

広島県収用委員会文書等取扱規程を次のように定める。

令和八年四月六日

広島県収用委員会会長 野曾原 悦 子

## 広島県収用委員会告示第二号

### 広島県収用委員会文書等取扱規程

#### (趣旨)

第一条 広島県収用委員会（以下「収用委員会」という。）における文書等の取扱いに関しては、この規程の定めるところによる。

#### (定義)

第二条 この規程において、「文書等」とは、収用委員会の委員及び予備委員並びに収用委員会事務を所掌する職員（以下「収用委員会委員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

#### (文書等の收受及び取扱い)

第三条 収用委員会に文書等が到着したときは、土木建築総務課法務監理担当監（以下「法務監理担当監」という。）は、当該文書等に別記様式一号に定める文書收受印を押印の上、土地収用事件に関するものについては、当該土地収用事件の事件番号を記入するものとする。

2 法務監理担当監は、到着した文書等のうち重要なものは、自ら処理するものにあつては処理する前に、その他のものにあつては事務担当者に交付する前に、収用委員会会長の閲覧及び指示を受けなければならない。

#### (文書等の施行)

第四条 決裁を要する文書等のうち、収用委員会の議決を要する文書等及び広島県収用委員会運営規則（昭和三十年収用委員会規則第一号）第四条各号に該当する文書等については、必要な議決又は専決処分を受けたのち、当該文書等の決裁文書にその旨を記録するものとする。

#### (文書等の記号及び番号)

第五条 収用委員会が発出する文書等には、文書記号及び文書番号を付すものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- 一 部内者に対する文書等
  - 二 文書記号及び文書番号を付すことを要しないように様式が定められている文書等
  - 三 前各号に掲げるもののほか、文書等の文書記号及び文書番号を付す必要がないと法務監理担当監が認めた文書等
- 2 前項の文書記号は、次の各号のとおりとする。
    - 一 個々の土地収用事件に関連して発出する文書等  
「広収」とする。
    - 二 前号以外の文書等  
「広収委」とする。
  - 3 第一項の文書番号は、文書記号の後に付すものとし、その番号は次の各号のとおりとする。
    - 一 前項第一号に該当する文書等  
土地収用事件ごとに別途定める事件番号を付し、その末尾に枝番として土地収用事件ごとに一連番号を付すものとする。
    - 二 前項第二号に該当する文書等  
会計年度による一連番号とする。

(規則等の記号及び番号)

第六条 収用委員会の規則、告示及び訓令には、「規則」、「告示」又は「訓令」の文字の上に「広島県収用委員会」の文字を付し、暦年による一連番号を付すものとする。

(職員以外の者の文書等の閲覧)

第七条 文書等は、広島県行政手続条例（平成七年広島県条例第一号）、広島県情報公開条例（平成十三年広島県条例第五号）、個人情報情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）その他法令等に基づく場合を除き、収用委員会委員等以外の者に閲覧させ、又は転写させてはならない。ただし、収用委員会の運営に必要であり、かつ、明らかに第三者の権利利益を侵害することがない場合で、収用委員会会長の許可を得たときは、この限りでない。

(文書等の庁外持ち出し)

第八条 文書等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、法務監理担当監が、収用委員会会議その他収用委員会事務に必要なと認めた場合は、この限りでない。

(雑則)

第九条 この規程に定めるものを除くほか、収用委員会における文書等の取扱いについては、広島県文書等取扱規則（平成十三年広島県規則第三十一号）、広島県文書等取扱規程（平成十三年広島県訓令第五号）、公用文に関する規程（昭和五十七年広島県訓令第一号）その他の規則等の例による。

#### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式第一号（第3条関係）

