

市有地売却処分に係る調査結果について（概要版）

1. 今回調査した土地は次の通りです。

- (1) 所在地番 : 糸満市字糸満南組 1943 番 37 (ボウリング場跡隣接地)
- (2) 売買契約期日 : 令和 4 年 11 月 7 日
- (3) 売買面積及び金額 : 2,972.4 m²、162,027,200 円
- (4) 契約の方法 : 随意契約 (競争入札を行わず、任意の特定の相手に売り払い)

2. この市有地は A 氏が賃借し建物を所有していましたが、A 氏はそれを B 社に譲り、市は B 社に土地を売払いました。その経緯は次の通りです。

- (1) R4.7.20 : A 氏から B 社への建物 (賃借権) 売払い承認申請書提出
- (2) R4.8.25 : A 氏からの建物売払い申請を承認
- (3) R4.10.18 : A 氏との土地賃貸借契約を解除し、B 社と土地賃貸借契約を締結
- (4) R4.10.19 : B 社から市有地売払い申請書提出
- (5) R4.10.20 : 市有地の境界点を決める測量委託を発注 (納品: R4.11.29)
- (6) R4.11.7 : B 社と土地売買契約締結
- (7) R4.11.14 : 所有権移転登記完了
- (8) R4.11.28 : 司法書士から登記完了報告、買戻特約未登記に気づく
- (9) R4.12.27 : 買戻特約を念書で対応することを決定
- (10) R5.1.12 : 念書を受領
- (11) R5.6.5 : B 社から C 社に売却
- (12) 現在 : C 社により分譲販売

3. これまでこの土地の売払いについて、市議会においていろいろな疑問点が出されてきており、その疑問点などに対する考え方をまとめました。

- (1) 市は A 氏所有の建物 (賃借権) の市への譲渡を断っており、旧借地法の規定から契約解除や原状回復返還を求めることも困難ですので、A 氏所有建物の B 社への売払いを市が土地所有者として了解したことは問題ないものと考えます。
- (2) 市は建物の所有者が変わるときは、新たな所有者に土地を売払う方針であり、A 氏から B 社への売払い申請時に、B 社は市から土地を購入したいと申し出たことは市の方針とも一致しており、問題ありません。
- (3) 市が貸している土地を売るときに競争入札を行わずに賃借人に売り払うことは規則上の規定もあり、今回の売払い方法に何の問題ありませんが、市民の財産である市有地を売払う場合には、広く市民に説明し納得してもらえるようにすることが大事です。

- (4) 市有地売払いを決定する過程で市役所内部の委員会を開催し、売払いの内容を審議しますが、元々、委員会の審議経過は担当部課に報告されないため、市長の売払いを行うかどうかの判断に直接的な影響を与えていません。
- (5) 土地の売払い価格については、不動産鑑定評価という専門家の意見をもとに決定していますので、一般的な土地取引と比べても問題はなく、適切な価格であると考えています。
- (6) 市民の財産である公有地を売るときに、買主に利用目的や転売禁止の制限をすることについては、今回の土地はもともと市に利用する権利がありませんので、他の一般的な土地に比べると厳しい面がありますが、今後、市として制限の方法をルールとして定めていく必要があると思います。
- (7) 今回、登記簿の面積で売買契約を締結したのならば、その負担は市に生じないとしても、測量を入れる必要性を考えるべきでしたし、測量を入れたのならば、その結果を待って契約すべきだったと思います。

また、実測により面積が増加した場合の取扱いが契約書にないため、弁護士見解により増加分の請求は厳しいとのことですが、今後、契約書条文の基準づくり等が必要です。

- (8) 登記を司法書士に委任したことは問題ありませんが、契約書に買戻特約の登記を定めながら、これを行わなかったことは事務上のミスであり、さらにその代わりに念書を提出させたことは仕方のない選択肢とはいえ、手続きとして責任者である上司とも調整すべきでした。

現在、買戻特約を行使するような事実行為は確認されていないとのことであり、今後も念書の内容が確保できるよう継続した取り組みが求められます。

4. 市有地売却にかかる今後の仕事の進め方について、その改善策を提案します。

- (1) 市には公有財産処分に係る関係規定がいろいろありますので、その規定間において整合性が取れているか整理を行う必要があります。
- (2) 一定の基準を設けて、市民や議会へ積極的な情報提供を行い、説明責任を果たす仕組みづくりが必要です。
- (3) 定型的、標準的な契約書様式（約款）について再点検を行い、事務手続きの効率化、事務ミスの減少を図る必要があります。
- (4) 仕事の手順や方法をわかりやすく示した流れ（業務フロー）と各業務の具体的な手順やノウハウ、注意点をリスト化（業務マニュアル）し、チェック機能の強化や誰でも業務に取り組めるようにする必要があります。