

鳥取県公有財産事務取扱規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成22年9月3日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第42号

鳥取県公有財産事務取扱規則の一部を改正する規則

第1条 鳥取県公有財産事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第27号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下この条において「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下この条において「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下この条において「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下この条において「追加条項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条項等を除く。以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに追加条項等を除く。以下この条において「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
目次 第1章 総則（第1条 第6条） 第2章 公有財産の取得及び管理 第1節 取得（第7条・第8条） 第2節 管理の通則（第9条・第10条） 第3節 行政財産の使用許可（第11条 第16条） 第4節 公有財産の貸付け等（第17条 第28条） 第5節 管理の雑則（第29条・第30条） 第3章 公有財産の処分（第31条 第42条） 第4章 台帳（第43条 第49条） 第5章 報告及び通知（第50条 第52条） 第6章 雑則（第53条・第54条） 附則 第1章 総則 （趣旨） 第1条 公有財産の事務取扱いについては、 <u>法令又は財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和39年鳥取県条例第8号）その他の条例若しくは鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）その他の</u>	目次 第1章 総則（第1条 第4条） 第2章 公有財産の取得及び管理（ <u>第5条 第21条</u> ） 第3章 公有財産の処分（ <u>第22条 第34条</u> ） 第4章 台帳（ <u>第35条 第39条</u> ） 第5章 報告及び通知（ <u>第40条 第42条</u> ） 附則 第1章 総則 （この規則の趣旨） 第1条 公有財産の事務取扱いについては、 <u>別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。</u>

規則に定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公有財産 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第238条第1項に規定する公有財産をいう。

(2) 行政財産 公有財産のうち県において公用又は公共用に供し、又は供することと決定したものをいう。

(3) 普通財産 行政財産以外の一切の公有財産をいう。

(4) 部 鳥取県会計規則第2条第1号に規定する部をいう。

(5) 課 部の下に設けられる課(課に相当するものを含む。)をいう。

(6) 機関 鳥取県会計規則第2条第2号に規定する機関をいう。

(7) 課等 課及び機関をいう。

(8) 部長 部の長をいう。

(9) 課長 課の長をいう。

(10) 課長等 課等の長をいう。

(11) 所属換 公有財産を他の部の所属に移すことをいう。

(12) 略

(13) 電磁的方法 電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。

(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、総務部政策法務課が所管するものをいう。

(15) 起案文書 職員が職務上取得し、又は作成する電磁的記録であって、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案されるものをいう。

(行政財産の所属)

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 所属換 公有財産を他の部、防災局、文化観光局及び行政監察監(以下「部等」という。)の所属に移すことをいう。

(2) 略

(行政財産又は普通財産の所属)

第3条 行政財産は、当該行政財産に係る事務又は事業を所掌する部に所属するものとする。

(普通財産の所属)

第4条 普通財産は、総務部に所属するものとする。

ただし、次の各号に掲げる財産は、当該各号に定める部に所属するものとする。

(1) 第10条第2項ただし書の規定により総務部に引き継がない普通財産 当該普通財産が普通財産となる前の行政財産が所属していた部

(2) 法第238条第1項第5号に掲げる種類の公有財産である普通財産 当該普通財産に係る事務又は事業を所掌する部

(公有財産の事務の総括)

第5条 略

(事務の委任)

第6条 知事は、この規則に定める公有財産の事務の一部を、別に定めるところにより、教育委員会若しくは警察本部長に委任し、又はこれらの事務を補助する職員若しくはこれらの管理に属する機関の職員に補助執行させるものとする。

第2章 公有財産の取得及び管理

第1節 取得

(取得の手続)

第7条 課長は、公有財産の取得の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することができないときは、関連文書(必要な図面その他関係書類の紙文書をいう。以下同じ。)を提出して)財源確保推進課長の関連審査(法令等の適正な執行を図る目的で行う審査及び確認の手続をいう。以下同じ。)を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に

第3条 行政財産は、当該行政財産に係る事務を所掌する部等に所属するものとする。

2 普通財産は、総務部に所属するものとする。ただし、第7条第2項ただし書の規定により、総務部に引き継がない普通財産は、当該普通財産が普通財産となる前の行政財産が所属していた部等に所属するものとする。

(公有財産の事務の総括)

第4条 略

第2章 公有財産の取得及び管理

(取得の手続)

第5条 部長(防災監、文化観光局長及び行政監察監を含む。以下同じ。)は、公有財産の取得の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により総務部長の審査を受けなければならない。

関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1)～(9) 略

2 寄附により財産を取得する場合は、当該財産を寄附しようとする者から寄附申込書(様式第1号)を徴し、当該申込書の電磁的記録を前項本文の起案文書に添付しなければならない。ただし、電子申請等システムを利用できない場合には、当該申込書を関連文書として同項ただし書の書面に添えるものとする。

(登記又は登録)

第8条 略

第2節 管理の通則

(所属換及び分類換)

第9条 課長は、公有財産の所属換及び分類換の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することが

(1)～(9) 略

2 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

(登記又は登録)

第6条 略

(公有財産の用途及び原形の変更又は用途の廃止)

第7条 部長は、公有財産の用途の変更、原形の変更又は用途の廃止の事務手続をしようとするときは、公有財産用途(原形)変更(廃止)承認申請書(様式第1号)により行なわなければならない。

2 部長は、行政財産の用途の廃止があったときは、公有財産引継書(様式第2号)により総務部長に引き継がなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 交換に供するため用途の廃止があったとき。

(2) 使用に堪えない建物、建物以外の工作物及び船舶で取りこわしの目的のため用途の廃止があったとき。

(3) 前2号のほか、当該普通財産の管理及び処分を総務部において行なうことが技術その他の関係から著しく不適当と認められるとき。

3 総務部長は、前項本文の規定により公有財産の引き継ぎを受けたときは、公有財産引受書(様式第3号)を当該公有財産を引き継いだ部長に送付しなければならない。

(所属換及び分類換)

第8条 部長は、公有財産の所属換及び分類換の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

できないときは、関連文書を提出して）財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1)~(3) 略

2 課長は、所属換により公有財産の引継ぎの事務手続を行おうとするときは、公有財産引継書（様式第2号）を当該公有財産を引き受ける課長に送付しなければならない。

3 前項の規定により公有財産の引継ぎを受けた課長は、当該公有財産の引受けの事務手続を行おうとするときは、公有財産引受書（様式第3号）を当該公有財産を引き継いだ課長に送付しなければならない。

（公有財産の用途及び原形の変更又は用途の廃止）

第10条 部長（別に定める軽易なものについては課長。次項において同じ。）は、公有財産の用途の変更、原形の変更又は用途の廃止の事務手続をしようとするときは、公有財産用途（原形）変更（廃止）承認申請書（様式第4号）を総務部長（別に定める軽易なものについては財源確保推進課長。以下同じ。）に提出し、承認を受けなければならない。

2 部長は、前項の規定により行政財産の用途が廃止されたときは、所属換により当該財産を総務部長に引き継がなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

（1） 交換に供するため用途の廃止があったとき。

（2） 使用に堪えない建物、建物以外の工作物、船舶及び航空機で取壊しの目的のため用途の廃止があったとき。

（3） 立木で伐採の目的のため用途の廃止があったとき。

（4） 前3号に掲げる場合のほか、当該普通財産の管理及び処分を総務部において行うことが技術その他の関係から著しく不適当と認められるとき。

第3節 行政財産の使用許可

（使用許可）

第11条 法第238条の4第7項の規定による行政財産の使用の許可（以下「使用許可」という。）を受け

(1)~(3) 略

2 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

（行政財産の使用）

第9条 行政財産を使用しようとする者は、行政財産使用許可申請書（様式第4号）を知事に提出しなけ

ようとする者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申請書を知事に提出しなければならない。

(1) 次号に掲げる場合以外の場合 行政財産使用許可申請書（様式第5号）

(2) 鳥取県行政財産使用料条例（昭和39年鳥取県条例第7号）第3条の規定による行政財産の使用料の減免（以下「使用料の減免」という。）を受けようとする場合 行政財産使用許可申請書兼使用料減免申請書（様式第6号）

2 知事は、使用許可をする場合において必要があると認めるときは、弁済能力を有する者を保証人として立てさせなければならない。

3 課長等は、使用許可（総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所に係るもののうち、軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く。）の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、並びに第1項の申請書及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して（電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して）、財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1) 使用許可をする財産の名称

(2) 使用許可をしようとする理由

(3) 使用許可をしようとする行政財産の所在地、種別及び数量

(4) 使用料の額及び算定の根拠

(5) 使用料の減免をする場合は、その根拠及び理由

(6) 使用料の納期及び方法

(7) 収入科目

(8) 使用許可の期間

(9) 使用許可を受けようとする者の住所及び氏名

(10) 使用許可書案

(11) その他参考となる事項

4 使用許可は、行政財産使用許可書（様式第7号）を交付して行うものとする。

5 知事部局に属する機関において管理する行政財産の使用許可は、別に定める重要なものを除き当該行

なければならない。

2 部長は、行政財産の使用の許可（総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所に係るもののうち、軽易なものを除く。）の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

3 行政財産の使用の許可は、行政財産使用許可書（様式第5号）を交付して行なうものとする。

4 行政財産の使用許可は、鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）に定めるところによ

政財産を管理する機関の長に委任する。この場合において、第3項の規定は、適用しない。

(使用許可の基準)

第12条 使用許可は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り行うことができる。

(1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用又は公共用に供するために必要と認められるとき。

(2) 略

(3) 略

(4) 県の施策として使用させるとき。

(5) その他知事が必要と認めて使用させるとき。

(使用許可内容の変更の承認)

第13条 行政財産の使用者は、使用許可を受けた内容(以下「使用許可内容」という。)を変更しようとするときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申請書をあらかじめ知事に提出しなければならない。

(1) 次号に掲げる場合以外の場合 行政財産使用許可内容変更承認申請書(様式第8号)

(2) 変更しようとする使用許可内容について使用料の減免を受けようとする場合 行政財産使用許可内容変更承認申請書兼使用料減免申請書(様式第9号)

2 課長等は、使用許可内容の変更の承認の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して(同システムを利用できない場合には、書面により)、財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。

3 使用許可内容の変更の承認は、行政財産使用許可内容変更承認書(様式第10号)を交付して行うものとする。

4 第11条第5項前段の規定は、使用許可内容の変更の承認について準用する。この場合においては、第2項の規定は、適用しない。

り、地方機関の長に委任する。この場合においては、第2項の規定は、適用しない。

(使用許可の範囲)

第10条 行政財産は、次の各号に掲げる場合に限り使用させることができる。

(1) 職員の厚生福利施設の用に供するため使用させるとき。

(2) 公共目的のために行なわれる講演会、研究会等に使用させるとき。

(3) 略

(4) 国、他の地方公共団体、その他公共団体において公用又は公共用に供するため特に必要と認められるとき。

(5) 略

(6) その他県の行政遂行のため知事が必要と認めて使用させるとき。

(行政財産の使用の目的又は原形の変更の承認)

第11条 行政財産の使用者は、使用の目的の変更又は原形の変更をしようとするときは、あらかじめ行政財産使用目的(原形)変更承認申請書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、行政財産の使用の目的の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

3 行政財産の使用の目的の変更又は原形の変更の承認は、行政財産使用目的(原形)変更承認書(様式第7号)を交付して行うものとする。

(使用料の減免)

第14条 使用許可を受けた後に生じた事由等により、使用料の減免を受けようとする者は、行政財産使用料減免申請書(様式第11号)を知事に提出しなければならない。

(使用料の減免の基準)

第15条 使用料の減免は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、これを行うことができる。

(1) 他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため使用させる場合において、知事が必要と認めるとき。

(2) 法令等の規定により、公有財産の利用に関する便宜の供与を認められている団体に使用させるとき。

(3) 公共的団体に公共用に供するため使用させる場合において、知事が特に必要と認めるとき。

(4) 略

(5) 身体障害者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者その他知事が別に定める基準に該当する心身に障害を有する者又は介護保険法(平成9年法律第123号)の規定による要介護認定若しくは要支援認定を受けた者の社会参加を促進する目的で使用させるとき。

(6) 県の施策として県の要請により使用させるとき。

(7) 公務の都合による通勤等のため駐車場として使用させる場合において、知事が必要と認めるとき。

(8) 略

(使用許可の取消し)

第16条 法第238条の4第9項の規定による使用許可の取消しは、使用許可取消通知書(様式第12号)を交付して行うものとする。

(使用料の減免)

第12条 鳥取県行政財産使用料条例(昭和39年鳥取県条例第7号)第3条の規定による行政財産の使用料の減免は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、これを行うことができる。

(1) 他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため使用させるとき。

(2) 法令の規定に基づき公有財産の利用等につき便宜の供与を認められている団体に使用させるとき。

(3) 公益を目的として設置された団体で県が出資し、又は補助金を交付している団体に使用させるとき。

(4) 略

(5) 身体障害者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者その他知事が別に定める基準に該当する心身に障害を有する者の社会参加を促進する目的で使用させるとき。

(6) 介護保険法(平成9年法律第123号)の規定による要介護認定又は要支援認定を受けた者の社会参加を促進する目的で使用させるとき。

(7) 略

第13条 鳥取県行政財産使用料条例第3条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、行政財産使用料減免申請書（様式第7号の2）を知事に提出しなければならない。

（行政財産である土地の貸付け）

第13条の2 行政財産である土地を借り受けようとする者は、行政財産土地借受申請書（様式第7号の3）を知事に提出しなければならない。

（準用規定）

第13条の3 第11条、第14条第2項及び第3項、第15条から第18条まで、第20条並びに第20条の2の規定は、行政財産である土地の貸付けについて準用する。この場合において、第16条第1項中「普通財産借受期間延長申請書（様式第9号）」とあるのは「行政財産土地借受期間延長申請書（様式第7号の4）」と、第20条の2中「普通財産貸付料減免申請書（様式第12号）」とあるのは「行政財産土地貸付料減免申請書（様式第7号の5）」と読み替えるものとする。

（行政財産である土地の地上権の設定）

第13条の4 行政財産である土地に地上権の設定を受けようとする者は、行政財産地上権設定申請書（様式第7号の6）を知事に提出しなければならない。

2 部長は、行政財産である土地の地上権の設定の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

- （1） 地上権を設定しようとする土地の名称
- （2） 地上権を設定しようとする理由
- （3） 地上権を設定しようとする土地の所在地、範囲及び面積
- （4） 地上権の設定対価及び算定の根拠
- （5） 無償で又は減額して地上権を設定しようとする場合は、その根拠及び理由
- （6） 予算額及び収入科目
- （7） 地上権の設定期間
- （8） 地上権の設定申請者の住所及び氏名
- （9） 契約書案
- （10） その他参考となる事項

3 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

第4節 公有財産の貸付け等

(公有財産の貸付け)

第17条 公有財産(行政財産にあっては、土地に限る。以下この節において同じ。)を借り受けようとする者(以下「借受者」という。)は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申請書を知事に提出しなければならない。

(1) 次号に掲げる場合以外の場合 公有財産借受申請書(様式第13号)

(2) 公有財産の貸付料の減免を受けようとする場合 公有財産借受申請書兼貸付料減免申請書(様式第14号)

2 知事は、公有財産を貸し付ける場合において必要があると認めるときは、弁済能力を有する者を保証人として立てさせなければならない。

3 課長等は、法第238条の4第2項から第4項まで又は法第238条の5第1項の規定による公有財産の貸付け(総務部行財政改革局職員人材開発センタ

(地上権の設定期間)

第13条の5 行政財産である土地の地上権の設定期間は、30年以内とする。

2 前項の地上権の設定期間は、更新することができる。この場合においては、当該更新のときから同項の期間を超えることができない。

(地上権の設定対価)

第13条の6 行政財産である土地に地上権の設定を受けた者は、その対価として知事が別に定める基準により算定した額を納付しなければならない。

2 前項の対価は、当該地上権の設定時に、一括して納付しなければならない。

(準用規定)

第13条の7 第11条、第16条、第18条、第20条及び第20条の2の規定は、行政財産である土地の地上権の設定について準用する。この場合において、第16条第1項中「普通財産借受期間延長申請書(様式第9号)」とあるのは、「行政財産地上権設定期間延長申請書(様式第7号の7)」と、第20条の2中「普通財産貸付料減免申請書(様式第12号)」とあるのは、「行政財産地上権設定対価減免申請書(様式第7号の8)」と読み替えるものとする。

(普通財産の貸付け)

第14条 普通財産を借り受けようとする者は、普通財産借受申請書(様式第8号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、普通財産の貸付け(総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農

二、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所に係るもののうち、軽易なものを除く。)の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、並びに第1項の申請書及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して)財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1) 貸付財産の分類

(2) 略

(3) 略

(4) 貸付けをしようとする公有財産の所在地、種別及び数量

(5) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(10) 略

(11) 略

(12) 略

4 知事部局又は教育委員会に属する機関において管理する公有財産の貸付けは、別に定める重要なものを除き当該公有財産を管理する機関の長に委任する。この場合においては、前項の規定は、適用しない。

(貸付期間)

第18条 公有財産の貸付期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 建物の所有を目的とし、借地借家法(平成3年法律第90号)第22条の規定による借地権を設定して、土地及び土地の定着物(建物を除く。以下同じ。)を貸し付ける場合 50年

(2) 建物の所有を目的とし、借地借家法第23条の規定による借地権を設定して、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 10年以上50年未満

(3) 建物の所有を目的とし、借地借家法第24条の

林水産部農林総合研究所に係るもののうち、軽易なものを除く。)の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により総務部長の審査を受けなければならない。

(1) 略

(2) 略

(3) 貸付けをしようとする普通財産の所在地、種別及び数量

(4) 略

(5) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(10) 略

(11) 略

3 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

4 普通財産の貸付けは、鳥取県事務処理権限規則に定めるところにより、地方機関の長に委任する。この場合において、第2項の規定は、適用しない。

(貸付期間)

第15条 普通財産は、次に掲げる期間を超えて貸し付けてはならない。

(1) 建物の所有を目的とするための土地及びその従物の貸付け 30年(借地借家法(平成3年法律第90号)第22条の規定による借地権の設定をする場合にあっては、50年)

規定による借地権を設定して、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 30年

(4) 前3号に掲げる場合を除くほか、建物の所有を目的として土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 30年以下

(5) 建物の所有以外の目的のため、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 10年以下

(6) 借地借家法第38条の規定による定期建物賃貸借により建物を貸し付ける場合 5年以下

(7) 前各号に掲げる場合を除くほか、建物その他の財産を貸し付ける場合 5年以下

2 前項第4号、第5号及び第7号に定める貸付期間は、更新することができる。この場合においては、当該更新のときからそれぞれ同項第4号、第5号又は第7号に定める期間を超えることができない。

(借受内容の変更)

第19条 公有財産の借受者は、借受内容を変更しようとするときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申請書を、変更しようとする日の1月前までに知事に提出しなければならない。

(1) 次号に掲げる場合以外の場合 公有財産借受内容変更申請書(様式第15号)

(2) 変更しようとする借受内容について貸付料の減免を受けようとする場合 公有財産借受内容変更申請書兼貸付料減免申請書(様式第16号)

2 課長等は、公有財産の借受内容の変更の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して(同システムを利用できない場合には、書面により)、財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、借受内容の変更のうち公有財産の用途又は原形の変更を伴うものについて承認する場合は、貸付財産用途(原形)変更承認書(様式第17号)を交付して行うものとする。

4 第17条第4項前段の規定は、借受内容の変更の承認について準用する。この場合においては、第2項の規定は、適用しない。

5 知事又は借受者は、借受期間の中途に契約を解除しようとするときは、相手方に対して書面により通知しなければならない。

(貸付料の納付)

第20条 公有財産の借受者は、その貸付料として知事が別に定める基準により算定した額を納付しなければ

(2) 前号以外の目的のための土地及び従物の貸付け 10年

(3) 建物その他の財産の貸付け 5年

2 前項の貸付期間は、更新することができる。この場合においては、当該更新のときから同項の期間を超えることができない。

(借受期間の延長)

第16条 普通財産の借受期間を延長しようとする者は、借受期間満了の日の1月前までに普通財産借受期間延長申請書(様式第9号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、普通財産の借受期間の延長の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

(貸付料の納付)

第17条 普通財産の借受者は、その貸付料として知事が別に定める基準により算定した額を納付しなければ

ばならない。

2 略

3 年度の中途において貸し付け、又は契約を解除したときの貸付料の額は、貸し付けた期間の現日数を基礎として、知事が別に定めるところにより日割り又は月割りによってこれを計算した額とする。

(遅延利息)

第21条 公有財産の借受者は、貸付料の納付期日後に貸付料を納付する場合には、遅延利息を納付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 納入通知書1通の金額が1,000円未満であるとき。

(2) 遅延利息の額が100円未満であるとき。

2 略

(原形の回復)

第22条 知事は、公有財産の借受者が第19条第3項の規定による承認を受けないで借受財産の用途又は原形の変更をしたときは、3月以内において相当の期限を定め、指定した用途又は原形に復するよう催告しなければならない。

2 知事は、公有財産の借受者が前項の催告を履行しないときは、直ちに公有財産の貸付契約を解除するとともに必要な措置をとらなければならない。

(貸付料の減免)

第23条 公有財産の借受けを開始した後に生じた事由等により、公有財産の貸付料の減免を受けようとする者は、公有財産貸付料減免申請書(様式第18号)を知事に提出しなければならない。

ばならない。

2 略

3 年度の中途において貸し付け、又は契約を解除したときの貸付料の額は、貸し付けた月から契約を解除した月までの月割りをもって計算した額とする。

(遅延利息)

第18条 普通財産の借受者は、貸付料の納付期日後に貸付料を納付する場合には、遅延利息を納付しなければならない。

2 略

(普通財産の用途又は原形の変更)

第19条 普通財産の借受者は、借受財産の用途の変更又は原形の変更をしようとするときは、普通財産用途(原形)変更承認申請書(様式第10号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、貸し付けた普通財産の用途の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

3 普通財産の用途の変更又は原形の変更の承認は、普通財産用途(原形)変更承認書(様式第11号)を交付して行うものとする。

(原形の回復)

第20条 知事は、普通財産の借受者が前条の規定による承認を受けないで借受財産の用途の変更又は原形の変更をしたときは、3月以内において相当の期限を定め、指定した用途又は原形に復するよう催告しなければならない。

2 知事は、普通財産の借受者が前項の催告を履行しないときは、直ちに普通財産の貸付契約を解除するとともに必要な措置をとらなければならない。

(貸付料の減免)

第20条の2 普通財産の貸付料の減免を受けようとする者は、普通財産貸付料減免申請書(様式第12号)を知事に提出しなければならない。

(公有財産である土地の地上権の設定)

第24条 公有財産である土地に地上権の設定を受けようとする者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申請書を知事に提出しなければならない。

- (1) 次号に掲げる場合以外の場合 公有財産地上権設定申請書(様式第19号)
- (2) 公有財産である土地への地上権設定の対価の減免を受けようとする場合 公有財産地上権設定申請書兼地上権設定対価減免申請書(様式第20号)

2 課長は、法第238条の4第2項又は法第238条の5第1項の規定による公有財産である土地に対する地上権の設定の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して)財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

- (1) 地上権を設定しようとする土地の財産の分類
- (2) 地上権を設定しようとする土地の名称
- (3) 地上権を設定しようとする理由
- (4) 地上権を設定しようとする土地の所在地、範囲及び面積
- (5) 地上権の設定対価及び算定の根拠
- (6) 無償で又は減額して地上権を設定しようとする場合は、その根拠及び理由
- (7) 予算額及び収入科目
- (8) 地上権の設定期間
- (9) 地上権の設定申請者の住所及び氏名
- (10) 契約書案
- (11) その他参考となる事項

(地上権の設定期間)

第25条 公有財産である土地の地上権の設定期間は、30年以内とする。

2 前項の地上権の設定期間は、更新することができる。この場合においては、当該更新のときから同項の期間を超えることができない。

(地上権の設定対価)

第26条 公有財産である土地に地上権の設定を受けた者は、その対価として知事が別に定める基準により算定した額を納付しなければならない。

(準用規定)

第27条 第19条、第20条第2項及び第3項並びに第21条から第23条までの規定は、公有財産である土地の地上権の設定について準用する。この場合において、第19条第1項中「公有財産借受内容変更申請書(様式第15号)」とあるのは「公有財産地上権設定内容変更申請書(様式第21号)」と、「公有財産借受内容変更申請書兼貸付料減免申請書(様式第16号)」とあるのは「公有財産地上権設定内容変更申請書兼地上権設定対価減免申請書(様式第22号)」と、同条第3項中「貸付財産用途(原形)変更承認書(様式第17号)」とあるのは「公有財産地上権用途(原形)変更承認書(様式第23号)」と、第23条中「公有財産貸付料減免申請書(様式第18号)」とあるのは「公有財産地上権設定対価減免申請書(様式第24号)」と読み替えるものとする。

(地役権等の設定)

第28条 第24条から前条までの規定は、普通財産に地役権その他の私権(地上権を除く。)を設定する場合について準用する。

第5節 管理の雑則

(使用承認)

第29条 課長等は、他の課長等が管理する公有財産を使用するための事務手続をしようとするときは、公有財産使用承認申請書(様式第25号)を当該他の課長等へ提出しなければならない。

2 前項の申請書の提出を受けた課長等は、当該申請の承認の事務手続をしようとするときは、輕易なものを除き、電子申請等システムを利用して(同システムを利用できない場合には、書面により)、財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。

3 前項の承認は、公有財産使用承認書(様式第26号)を交付して行うものとする。

(借受不動産の管理)

第30条 第9条から前条までの規定は、借り受けた不動産の管理について準用する。

(借受不動産の管理)

第21条 第7条から前条までの規定は、借り受けた不動産の管理についてこれを準用する。

第3章 公有財産の処分

(売払い)

第31条 課長は、法第238条の5第1項の規定による公有財産の売払いの事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して)財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1)~(7) 略

(8) 一般競争入札による場合は、入札の時期及び場所並びに入札公告案

(9) 指名競争入札による場合は、指名者の氏名、入札執行の時期及び入札公告案

(10) 略

(11) せり売りする場合は、せり売りの時期及び場所並びにせり売り公告案

(12)及び(13) 略

2 公有財産を随意契約により売り払う場合は、当該財産を買い受けようとする者から公有財産買受申請書(様式第27号)を徴し、当該申請書の電磁的記録を前項本文の起案文書に添付しなければならない。ただし、電子申請等システムを利用できない場合には、当該申請書を関連文書として同項ただし書の書面に添えるものとする。

(譲与又は減額譲渡)

第32条 課長は、法第238条の5第1項の規定により公有財産を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡するときの事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して(電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して)財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

第3章 公有財産の処分

(売払い)

第22条 部長は、普通財産の売払いの事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)~(7) 略

(8) 一般競争入札による場合は、入札の時期及び場所並びに入札心得書案

(9) 指名競争入札による場合は、指名者の氏名、入札執行の時期及び入札心得書案

(10) 略

(11) せり売りする場合は、せり売りの時期及び場所、並びにせり売り心得書案

(12)及び(13) 略

2 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

(譲与又は減額譲渡)

第23条 部長は、普通財産を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡するときの事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。ただし、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例(昭和39年鳥取県条例第8号)第3条の規定により普通財産の譲与又は減額譲渡を行う場合は、この限りでない。

る。

(1)～(10) 略

2 公有財産を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡する場合は、当該財産の譲与を受けようとする者からは公有財産譲受申請書（様式第28号）を、時価よりも低い価額での譲渡を受けようとする者からは公有財産買受申請書を徴し、当該申請書の電磁的記録を前項本文の起案文書に添付しなければならない。ただし、電子申請等システムを利用できない場合には、当該申請書を関連文書として同項ただし書の書面に添えるものとする。

3 前2項の規定は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例第3条の規定により公有財産の譲与又は減額譲渡を行う場合については、適用しない。

（処分取消し）

第33条 知事は、公有財産の買受者又は譲受者が買受財産又は譲受財産を指定した用途以外の用途に供したときは、3月以内において相当の期間を定め、指定した用途に復するよう催告しなければならない。

2 知事は、公有財産の買受者又は譲受者が前項の催告を履行しないときは、直ちに公有財産の売買契約又は譲渡契約を解除するとともに必要な措置をとらなければならない。

（交換）

第34条 課長は、法第238条の5第1項の規定による公有財産の交換の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他関係書類の電磁的記録を添付して（電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して）財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

(1)～(10) 略

2 公有財産の交換をする場合は、県が財産の交換の

(1)～(10) 略

2 前項本文の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

第24条 削除

（処分取消し）

第25条 知事は、普通財産の買受者又は譲受者が買受財産又は譲受財産を指定した用途以外の用途に供したときは、3月以内において相当の期間を定め、指定した用途に復するよう催告しなければならない。

2 知事は、普通財産の買受者又は譲受者が前項の催告を履行しないときは、直ちに普通財産の売買契約又は譲渡契約を解除するとともに必要な措置をとらなければならない。

（交換）

第26条 部長は、普通財産の交換の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(10) 略

2 前項の書面には、必要な図面その他関係図面を添えなければならない。

申入れをした場合を除き、自己所有財産を公有財産と交換しようとする者から公有財産交換申請書（様式第29号）を徴し、当該申請書の電磁的記録を前項本文の起案文書に添付しなければならない。ただし、電子申請等システムを利用できない場合には、当該申請書を関連文書として同項ただし書の書面に添えるものとする。

（売払代金等の納付）

第35条 知事は、公有財産の売払代金又は交換差金は、当該財産の引渡前にこれを納付させなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合において、知事は、当該譲渡を受ける者がその代金又は差金を一時に支払うことが困難であると認めるときは、当該各号に掲げる期間以内の延納の特約をすることができる。

（1） 略

（2） 公営住宅法（昭和26年法律第193号）第44条第1項の規定により県営住宅等を入居者に譲渡する場合又は同条第3項の規定による用途の廃止により生じた土地を当該廃止に係る県営住宅の入居者に譲渡する場合 7年

（売払代金等の延納の申請）

第36条 売払代金又は交換差金の延納の特約の承認を受けようとする者は、買受代金等延納申請書（様式第30号）を知事に提出しなければならない。

2 課長は、公有財産の売払代金又は交換差金の延納の特約の事務手続をしようとするときは、電子申請等システムを利用して、起案文書に次に掲げる事項を電磁的方法により記録し、及び必要な図面その他

（売払代金等の納付）

第27条 知事は、普通財産の売払代金又は交換差金は、当該財産の引渡前にこれを納付させなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合において、知事は、当該譲渡を受ける者がその代金又は差金を一時に支払うことが困難であると認めるときは、当該各号に掲げる期間以内の延納の特約をすることができる。

（1） 略

（2） 公営住宅法（昭和26年法律第193号）第24条第1項の規定により県営住宅等を入居者に譲渡する場合又は同条第3項の規定による用途の廃止により生じた土地を当該廃止に係る県営住宅の入居者に譲渡する場合 7年

2 部長は、普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

（1） 売払い財産の名称

（2） 売払い財産の所在地、種別及び数量

（3） 売払代金又は交換差金

（4） 延納期限又は毎期の納付額及び利率

（5） 担保の種類

（6） 売払代金又は交換差金を一時に支払うことが困難である理由

（7） その他参考となる事項

3 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

（売払代金等の延納の申請）

第28条 売払代金又は交換差金の延納を受けようとする者は、買受代金等延納申請書（様式第13号）を知事に提出しなければならない。

関係書類の電磁的記録を添付して（電磁的記録を添付することができないときは、関連文書を提出して）財源確保推進課長の関連審査を受けなければならない。ただし、同システムを利用できない場合には、次に掲げる事項を記載した書面に関連文書を添えて財源確保推進課長の関連審査を受けるものとする。

- (1) 売払財産の名称
- (2) 売払財産の所在地、種別及び数量
- (3) 売払代金又は交換差金
- (4) 延納期限又は毎期の納付額及び利率
- (5) 担保の種類
- (6) 売払代金又は交換差金を一時に支払うことが困難である理由
- (7) その他参考となる事項

(担保)

第37条 知事は、第35条ただし書の規定により延納の特約を認めようとするときは、その相手方に担保提供申請書（様式第31号）により担保を提供させなければならない。ただし、公有財産の譲渡を受けた者が国又は地方公共団体であるときは、担保を徴しないことができる。

2 前項に規定する担保として提供することができるものは、次に掲げる財産とする。

(1)～(4) 略

3 略

(担保物の保険)

第38条 知事は、前条第2項第4号に掲げる財産を担保として提供させるときは、あらかじめその延納代金又は交換差金以上の金額を保険金額とし、県を被保険者とする損害保険契約を締結させ、その保険証書を提出させなければならない。

2 略

(延納利息)

第39条 公有財産の売払代金又は交換差金の延納を認められた者は、年6.5パーセント（教育又は社会事業を営む団体で当該財産を営利の目的とし、又は利益をあげる用途に供する場合にあっては、年7.5パーセント）により計算した利息を納付しなければならない。

(増担保又は代替担保)

(担保)

第29条 知事は、第27条第1項ただし書の規定により延納の特約を認めようとするときは、その相手方をして担保提供申請書（様式第14号）により担保を提供させなければならない。ただし、普通財産の譲渡を受けた者が国又は地方公共団体であるときは、担保を徴しないことができる。

2 前項に規定する担保として提供することができるものは、次の各号に掲げる財産とする。

(1)～(4) 略

3 略

(担保物の保険)

第30条 知事は、前条第2項第4号に規定する財産を担保として提供させるときは、あらかじめその延納代金又は交換差金以上の金額を保険金額とし、県を被保険者とする損害保険契約を締結させ、その保険証書を提出しなければならない。

2 略

(延納利息)

第31条 普通財産の売払代金又は交換差金の延納を認められた者は、年6.5パーセント（教育又は社会事業を営む団体で当該財産を営利の目的とし、又は利益をあげる用途に供する場合にあっては、年7.5パーセント）により計算した利息を納付しなければならない。

(増担保又は代替担保)

第40条 略

2 第38条第1項の規定は、前項の規定による担保の提供について準用する。

(担保の解除)

第41条 略

2 知事は、売払代金又は交換差金が完納されたときは、遅滞なく担保解除の手続をしなければならない。

(延納の取消し)

第42条 知事は、延納の特約を認められた者が第38条第2項及び第40条第1項に規定する措置に従わない場合又は納付期日までに納付すべき延納代金、交換差金及び延納利息を納付しない場合には、延納の特約を取り消さなければならない。

2 略

第4章 台帳

(公有財産台帳)

第43条 知事は、法第238条第1項各号に掲げる公有財産の区分(不動産にあっては、土地、建物、建物以外の工作物及び立木をその区分とする。)ごとに、公有財産台帳(様式第32号)を備えなければならない。

2 前項の公有財産台帳には、その従物及び工作物の設置状況を記載した書面並びに必要な図面その他関係書類(以下「台帳付属書類」という。)を添えなければならない。

3 知事は、公有財産につき、取得、所属換、処分その他の理由に基づく変動があった場合においては、直ちに公有財産台帳に記載し、必要な台帳付属書類を添えなければならない。

(公有財産貸付簿)

第44条 知事は、公有財産貸付簿(様式第33号)を備え、公有財産の貸付けの状況を明らかにしておかなければならない。

(行政財産使用許可簿)

第45条 知事は、行政財産使用許可簿(様式第34号)を備え、使用許可の状況を明らかにしておかなければならない。

第32条 略

2 第30条第1項の規定は、前項の規定による担保についてこれを準用する。

(担保の解除)

第33条 略

(延納の取消し)

第34条 知事は、延納の特約を認められた者が第30条第2項及び第32条第1項に規定する措置に従わない場合又は納付期日までに納付すべき延納代金、交換差金及び延納利息を納付しない場合には、延納の特約を取消さなければならない。

2 略

第4章 台帳

(公有財産台帳)

第35条 知事は、公有財産の分類に従い、公有財産台帳(様式第15号)を備えなければならない。

2 前項の公有財産台帳には、その従物及び工作物の設置状況を記載した書面並びに別に定める公有財産台帳付属図面作成基準により作成した図面を添えなければならない。

3 知事は、公有財産につき、取得、所属換、処分その他の理由に基づく変動があった場合においては、直ちに公有財産台帳に記載しなければならない。

(普通財産貸付簿)

第36条 知事は、普通財産貸付簿(様式第16号)を備え、普通財産の貸付けの状況を明らかにしておかなければならない。

(行政財産使用許可簿)

第37条 知事は、行政財産使用許可簿(様式第17号)を備え、行政財産の使用の状況を明らかにしておかなければならない。

(公有財産地上権設定簿)

第46条 知事は、公有財産地上権設定簿 (様式第35号)を備え、公有財産である土地の地上権の設定の状況を明らかにしておかなければならない。

(その他の私権設定に係る帳簿)

第47条 知事は、普通財産に地役権その他の私権 (地上権を除く。)を設定する場合は、前条の規定に準じ、当該私権の設定に係る帳簿を備え、その私権の設定の状況を明らかにしておかなければならない。

(不動産等借受簿)

第48条 知事は、不動産等借受簿 (様式第36号)を備え、不動産等の借受状況を明らかにしておかなければならない。

(延納代金整理簿)

第49条 知事は、第35条ただし書の規定により延納の特約を認めるときは、延納代金整理簿 (様式第37号)を備え、延納代金の収納等の状況を明らかにしておかなければならない。

第 5 章 報告及び通知

(取得等の事務手続の報告)

第50条 課長等は、次に掲げる事務に係る事務手続を終了したときは、その終了の日から7日以内に、事務手続終了報告書 (様式第38号) に必要な図面その他関係書類を添付して財源確保推進課長に報告しなければならない。

(1) ~ (3) 略

(4) 公有財産の貸付け

(5) 公有財産の地上権の設定

(6) 公有財産の地役権その他の私権 (地上権を除く。) の設定

(7) ~ (9) 略

(10) 前各号に掲げる事務のほか、第43条から前条までに規定する帳簿の記載事項又は記載事項の変更に係る事務

(行政財産土地貸付簿)

第37条の2 知事は、行政財産土地貸付簿 (様式第17号の2)を備え、行政財産である土地の貸付けの状況を明らかにしておかなければならない。

(行政財産地上権設定簿)

第37条の3 知事は、行政財産地上権設定簿 (様式第17号の3)を備え、行政財産である土地の地上権の設定の状況を明らかにしておかなければならない。

(不動産等借受簿)

第38条 知事は、不動産等借受簿 (様式第18号)を備え、不動産等の借受状況を明らかにしておかなければならない。

(延納代金整理簿)

第39条 知事は、第27条第1項ただし書の規定により延納の特約を認めるときは、延納代金整理簿 (様式第19号)を備え、延納代金の収納等の状況を明らかにしておかなければならない。

第 5 章 報告及び通知

(取得等の事務手続の報告)

第40条 部長は、次の各号に掲げる事務に係る事務手続を終了したときは、その終了の日から7日以内に、事務手続終了報告書 (様式第20号) により総務部長に報告しなければならない。

(1) ~ (3) 略

(4) 行政財産である土地の貸付け

(5) 行政財産である土地の地上権の設定

(6) 普通財産の貸付け

(7) ~ (9) 略

(10) 前各号に掲げる事務のほか、第35条から第39条までに規定する帳簿の記載事項又は記載事項の変更に係る事務

<p>(滅失又は<u>き損</u>の報告)</p> <p><u>第51条</u> 部長(別に定める軽易なものについては課長等)は、その管理に係る公有財産が災害その他の事故により<u>滅失し、又はき損したときは、直ちにその状況を調査し、次に掲げる事項を記載した書面に必要な図面、写真その他関係書類を添えて総務部長に報告しなければならない。</u></p> <p>(1)~(4) 略</p> <p>(5) <u>滅失し、又はき損した財産の保全又は復旧のためにとった応急措置</u></p> <p>(6)及び(7) 略</p> <p>(公有財産の増減通知)</p> <p><u>第52条</u> 知事は、毎会計年度における公有財産の増減高及び毎会計年度末における公有財産の現在高を翌年度の6月10日までに公有財産増減通知書(様式第39号)により会計管理者に通知しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">第6章 雑則</p>	<p>(滅失又は<u>毀損</u>の報告)</p> <p><u>第41条</u> 部長は、その所属に係る公有財産が天災その他の事故により<u>滅失又は毀損したときは、直ちにその状況を調査し、次の各号に掲げる事項を記載した書面により総務部長に報告しなければならない。</u></p> <p>(1)~(4) 略</p> <p>(5) <u>滅失又は毀損した財産の保全又は復旧のためにとった応急措置</u></p> <p>(6)及び(7) 略</p> <p>(公有財産の増減通知)</p> <p><u>第42条</u> 知事は、毎会計年度における公有財産の増減高及び毎会計年度末における公有財産の現在高を翌年度の6月10日までに公有財産増減通知書(様式第21号)により会計管理者に通知しなければならない。</p>
<p>(暴力団等の排除)</p> <p><u>第53条</u> 知事は、この規則の規定による公有財産の事務の相手方(法人その他の団体にあっては、役員等当該団体の構成員を含む。)が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これらのものを利することとならないよう別に定めるところにより必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) <u>暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)</u></p> <p>(2) <u>暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)</u></p> <p>(3) <u>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者</u></p> <p>(雑則)</p> <p><u>第54条</u> この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、知事が別に定める。</p>	

第2条 鳥取県公有財産事務取扱規則の一部を次のように改正する。
様式第1号から様式第7号までを次のように改める。

				公簿	現況	公簿	実測	及び年月日	財産所管課
合 計									

(2) 建物その他の財産()

名称	種別	所在地	分類	用途	構造	数量			登記の有無 及び年月日	引継後の 財産所管課	備考
						建床	延床	件			
合 計											

2 付属書類

- (1) 公有財産台帳その他の台帳の写し
- (2) 登記簿又は登記簿の謄本若しくは抄本
- (3) 関係図面等
- (4) 公有財産を取得した際の契約書の写し
- (5) 公有財産の時価見積額その他参考事項を記載した書面

記載要領

- 1 名称欄には、公有財産台帳の名称と同一の名称を記入すること。
- 2 分類欄には、行政財産と普通財産の別を記入すること。
- 3 用途欄には、次の項目の別を記入すること。
 - (1) 行政財産
 - ア 公用財産 本庁舎、警察(消防)施設、その他の施設
 - イ 公共用財産 学校、公営住宅、公園、その他の施設、山林敷地
 - (2) 普通財産
 - 職員宿舍、警察職員宿舍、貸付財産、事業施行関連用地等、未利用財産、山林敷地
- 4 「建物その他の財産()」の()内には、建物以外の場合における財産区分を、地方自治法第238条第1項に掲げる公有財産の区分に従い記入すること。
- 5 種別欄には、建物の場合はその棟の名称、その他の場合は種類、使用態様等を記入すること。
- 6 構造欄には、木造平家建、鉄筋コンクリート造3階建等具体的に記入すること。
- 7 数量の単位は、面積を単位とするものは平方メートルで、従物、権利等は件数とすること。
- 8 備考欄には、用途変更(廃止)があった場合における従前の用途、株券社債券等の場合における額面金額等を記入すること。

様式第3号(第9条関係)

番 号
年 月 日

公有財産引受書

引継者

職 氏 名 様

引受者

職 氏 名

印

担当者名
所 属
電話番号

年 月 日付第 号で引継ぎの通知があった公有財産については、下記のとおり引き受けました。
公有財産の概要

1 土地

名称	所在地	分類	用途	地目		数量		登記の有無 及び年月日	引受前の 財産所管課	備考
				公簿	現況	公簿	実測			
合 計										

2 建物その他の財産 ()

名称	種別	所在地	分類	用途	構造	数量			登記の有無 及び年月日	引受前の 財産所管課	備考
						建床	延床	件			
合 計											

記載要領

様式第2号の記載要領に従い記載すること。

様式第4号(第10条関係)

公有財産用途(原形)変更(廃止)承認申請書	
番 号 年 月 日	
職 氏 名 様	
職 氏 名 印 担当者名 電話番号	
下記のとおり公有財産の用途(原形)を変更(廃止)したいので承認していただきますようお願いいたします。	
財産の分類	
財産の名称	
財産の所在地	
土地、建物等の別	
土地の地目、建物等の種別・構造	
用途(原形)変更(廃止)の内容	
用途(原形)変更(廃止)の理由	
用途(原形)変更(廃止)の数量	
用途(原形)変更(廃止)前の数量	

用途（原形）変更（廃止）後の数量					
契約の方法					
支出科目					
経費の内訳	予算額		支出済額		予算残額
施工期間	年 月 日から 年 月 日まで				
原形変更前の構造					
原形変更後の構造					

（注） 原形の変更の場合にあつては、原形変更前の図面及び関係図面を添付すること。

様式第5号（第11条関係）

その1（会議室等の使用、職員等の駐車場としての使用以外の使用の場合）

行政財産使用許可申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
<p style="text-align: right;">申請者</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊞</p> <p style="text-align: right;">（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p style="text-align: right;">電話番号</p> <p style="text-align: right;">担当者名</p> <p style="text-align: right;">保証人</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊞</p> <p style="text-align: right;">（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p style="text-align: right;">電話番号</p> <p style="text-align: right;">担当者名</p>	
下記のとおり行政財産を使用したいので、許可していただきますようお願いします。	
使用しようとする財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物等の場合はその種別	
使用目的	
使用数量	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
関係図面	別添のとおり

その2（会議室等の使用を申請する場合）

行政財産（会議室等）使用許可申請書

職 氏 名 様		年 月 日
申請者		
住所		
氏名 ㊟		
（法人にあっては、所在地並びに名称 及び代表者の氏名）		
電話番号		
担当者名		
下記のとおり行政財産（会議室等）を使用したいので、許可していただきますようお願いします。		
使用しようとする財産（会議室等）の名称		
所在地		
会議室等の種別		
使用目的		
使用数量		
使用期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
集合予定人員		
冷暖房使用の有無	有 無	

その3（職員等の駐車場としての使用を申請する場合）

行政財産（職員等駐車場）使用許可申請書	
職 氏 名 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 ㊟	
（法人にあっては、所在地並びに名称 及び代表者の氏名）	
電話番号	
担当者名	
下記のとおり駐車場として行政財産を使用したいので、許可していただきますようお願いします。	
駐車予定車両の登録番号	
使用しようとする財産（駐車場）の名称	
所在地	
使用面積又は使用区画	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで

代表納付者氏名	
---------	--

- 注1 使用区画は、1人当たり1区画とすること。
 2 使用期間は、1会計年度以内とすること。
 3 代表納付者とは、他の使用者から当該使用者が支払う使用料の納付について委任を受けた者で、自己の使用料と併せて一括して納付するものをいう。

様式第6号（第11条関係）

その1（会議室等の使用、職員等の駐車場としての使用以外の使用の場合）

行政財産使用許可申請書兼使用料減免申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
申請者 住所 氏名 ㊟ （法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名） 電話番号 担当者名 保証人 住所 氏名 ㊟ （法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名） 電話番号 担当者名	
下記のとおり行政財産を使用したいので、許可していただきますようお願いいたします。 併せて、使用料の減免を受けたいので申請します。	
使用しようとする財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物等の場合はその種別	
使用目的	
使用数量	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
減免申請の理由	
関係図面	別添のとおり

その2（会議室等の使用を申請する場合）

行政財産（会議室等）使用許可申請書兼使用料減免申請書	
職 氏 名 様	

年 月 日

申請者

住所

氏名

㊞

(法人にあつては、所在地並びに名称
及び代表者の氏名)

電話番号

担当者名

下記のとおり行政財産(会議室等)を使用したいので、許可していただきますようお願いします。
併せて、使用料の減免を受けたいので申請します。

使用しようとする財産(会議室等)の名称	
所在地	
会議室等の種別	
使用目的	
使用数量	
使用期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
集合予定人員	
冷暖房使用の有無	有 無
減免申請の理由	

その3(職員等の駐車場としての使用を申請する場合)

行政財産(職員等駐車場)使用許可申請書兼使用料減免申請書

職 氏 名 様

年 月 日

申請者

住所

氏名

㊞

(法人にあつては、所在地並びに名称
及び代表者の氏名)

電話番号

担当者名

下記のとおり駐車場として行政財産を使用したいので、許可していただきますようお願いします。
併せて、使用料の減免を受けたいので申請します。

駐車予定車両の登録番号	
使用しようとする財産(駐車場)の名称	
所在地	
使用面積又は使用区画	

使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
減免申請の理由	
代表納付者氏名	

- 注1 使用区画は、1人当たり1区画とすること。
 2 使用期間は、1会計年度以内とすること。
 3 代表納付者とは、他の使用者から当該使用者が支払う使用料の納付について委任を受けた者で、自己の使用料と併せて一括して納付するものをいう。

様式第7号（第11条関係）

その1（会議室等の使用、職員等の駐車場としての使用以外の使用を許可する場合）

行政財産使用許可書

鳥取県指令 第 号

申請者

住所

氏名

年 月 日付けで申請があった行政財産の使用については、地方自治法第238条の4第7項の規定により別紙の条件を付して許可をします。

年 月 日
 職氏名 印

（別紙）

許 可 条 件

- 使用を許可する物件は、次のとおりとする。
 財産名称及び使用場所 別紙図面のとおりの
 所在地
 土地の地目又は建物若しくは工作物の種別及び構造
 使用数量
- 使用者は、前項の物件を に使用しなければならない。
- 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで
 使用期間を更新しようとするときは、使用期間満了1月前までに書面をもって知事に申請すること。
- 使用料は一金 円とし、知事が発行する納入通知書により納付すること。ただし、冷暖房を使用した場合は、使用日数又は使用時間に応じて、冷暖房料を負担すること。
- 知事は、経済情勢の変動、鳥取県行政財産使用料条例又はそれに基づく規定の改廃その他の事情の変更に基いて、特に必要があると認める場合には、使用料を改定することができる。
- 使用物件は、維持保存のため、通常必要とする経費のほか、当該使用物件に付帯する電話、電気、ガス、水道等の諸設備の経費を負担すること。
- 使用物件は、常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- 使用期間中、使用物件を第2項に指定する使用目的以外の用に供しないこと。

- 9 使用物件について修繕、模様替等をしようとするとき、又は使用許可を受けた内容を変更しようとするときは、あらかじめ書面をもって知事の承認を得ること。
- 10 使用物件を他の者に使用させ、又は担保に供しないこと。
- 11 使用物件の使用により鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号のいずれかに該当する者に利益を与えないこと。
- 12 県において公用又は公共用に供するため使用物件を必要とするとき、許可条件に違反したとき、又は使用に係る知事の指示に従わないときは、使用許可の取消し又は変更をすることがある。
- 13 使用許可を取り消したとき、又は使用期間が満了したときは、自己の負担において知事が指定する期日までに使用物件を原状に回復して返還すること。ただし、知事が特に承認したときは、この限りでない。
- 14 知事は、使用者が原状回復の義務を履行しないときは、使用者の負担においてこれを行うことがある。この場合使用者は、何らの異議を申し立てることはできない。
- 15 使用者の責めに帰する事由により使用物件の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、第13項の規定により使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。
- 16 使用許可の取消しがあったときは、使用物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の費用は請求することはできない。
- 17 使用物件について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その使用に関し必要な指示をすることがある。
- 18 この物件の使用について疑義を生じたときは、すべて知事が決定する。

(教示)

- 1 この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、鳥取県知事に対して審査請求をすることができます。なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。

また、上記の審査請求に対する判決に不服がある場合には、判決があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に総務大臣に再審査請求をすることができます。

- 2 また、処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、鳥取県を被告として(訴訟において鳥取県を代表する者は鳥取県知事となります。)、提起することができます。なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると提起できなくなります。ただし、処分に対する審査請求をした場合には、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができますが、当該審査請求に対する判決があった日の翌日から起算して1年を経過すると提起できなくなります。

その2 (会議室等の使用を許可する場合)

行政財産 (会議室等) 使用許可書

鳥取県指令 第 号

申請者

住所

氏名

年 月 日付けで申請があった行政財産の使用については、地方自治法第238条の4第7項の規

定により下記の条件を付して許可をします。

年 月 日
職氏名 印

記

使用目的	
財産の名称及び使用場所	
使用数量	
使用期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用料	
使用料納入期限及び納入方法	
冷暖房使用の有無	有 無
備考	

- 1 使用目的以外の用途に使用しないこと。
 - 2 他の者に使用させないこと。
 - 3 使用料は、使用開始前までに納入すること。
 - 4 冷暖房を使用した場合は、冷暖房料を負担すること。
 - 5 建物、付属施設及び備品等をき損し、又は滅失したときは、これを原形に復し、又はその損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。
 - 6 次に掲げる行為をしないこと。
 - (1) けん騒にわたり執務の妨げとなる行為
 - (2) 威か酷的行為、粗野又は乱暴な言動で他人に迷惑をかける等の行為
 - (3) はなはだしく不体裁にわたる行為
 - (4) 引火又は発火がしやすい物を持ち込むこと。
 - 7 使用物件の使用により鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号のいずれかに該当する者に利益を与えないこと。
 - 8 県において公用又は公共用に供するため使用物件を必要とするとき、許可条件に違反したとき、又は使用に係る庁舎管理者の指示に従わないときは、使用許可の取消し又は変更をすることがある。
- (教示)
- その1に準じて教示文を記載すること。

その3(職員等の駐車場としての使用を申請する場合)

行政財産(職員等駐車場)使用許可書

鳥取県指令 第 号
申請者
住所
氏名

年 月 日付けで申請があった行政財産の使用については、地方自治法第238条の4第7項の規定により別紙の条件を付して許可をします。

(なお、申請のあった使用料の減免については、下記のとおり承認します。)

記

駐車車両の登録番号	
減免率	

年 月 日

職氏名



(別紙)

許 可 条 件

- 1 使用を許可する駐車場は、次のとおりとする。
財産の名称及び使用場所 別紙図面のとおり
所在地
使用面積又は使用区画
- 2 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで
使用期間を更新しようとするときは、使用期間満了前までに庁舎管理者に届けること。
- 3 使用料は一金 円(月額使用料 円)とする。
なお、使用料は月額使用料を当該月の月末までに納付しなければならない。
- 4 使用物件は、常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- 5 使用期間中、使用物件を使用目的以外の用に供しないこと。
- 6 使用許可を受けた内容を変更しようとするときは、あらかじめ書面をもって庁舎管理者の承認を得ること。
- 7 使用物件を他の者に使用させないこと。
- 8 使用物件の使用により鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号のいずれかに該当する者に利益を与えないこと。
- 9 県において公用又は公共用に供するため使用物件を必要とするとき、許可条件に違反したとき、又は使用に係る庁舎管理者の指示に従わないときは、使用許可の取消し、変更又は使用の制限をすることがある。
- 10 使用許可を取り消したとき、又は使用期間が満了したときは、自己の負担において庁舎管理者が指定する期日までに使用物件を原状に回復して返還すること。ただし、庁舎管理者が特に承認したときは、この限りでない。
- 11 庁舎管理者は、使用者が原状回復の義務を履行しないときは、使用者の負担においてこれを行うことがある。この場合使用者は、何らの異議を申し立てることはできない。
- 12 使用者の責めに帰する事由により使用物件の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、第10項の規定により使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。
- 13 使用物件について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その使用に関し必要な指示をすることがある。
- 14 庁舎管理者の定めた駐車証明書等は駐車する自家用車内に保管携帯しておき、駐車する時は外部から確認できるよう運転席付近に掲示するものとする。
- 15 この物件の使用について疑義を生じたときは、すべて庁舎管理者が決定する。

(教示)

その1に準じて教示文を記入すること。

様式第7号の2から様式第7号の8までを削る。

様式第8号から様式第12号までを次のように改める。

様式第8号(第13条関係)

行政財産使用許可内容変更承認申請書		
職 氏 名 様		
年 月 日		
申請者		
住所		
氏名 ㊞		
(法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名)		
電話番号		
担当者名		
下記のとおり行政財産の使用許可内容を変更したいので、承認していただきますようお願いいたします。		
使用している財産の名称		
所在地		
土地、建物等の別及び建物の場合はその種別		
使用許可年月日	年 月 日	
変更内容	数量・期間・車両番号・原形・その他()	
	変更前	
	変更後	
変更理由		
関係図面	別添のとおり	

様式第9号(第13条関係)

行政財産使用許可内容変更承認申請書兼使用料減免申請書	
職 氏 名 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 ㊞	
(法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名)	
電話番号	
担当者名	
下記のとおり行政財産の使用許可内容を変更したいので、承認していただきますようお願いいたします。	

併せて、使用料の減免を受けたいので申請します。	
使用している財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物の場合はその種別	
使用許可年月日	年 月 日
変更内容	数量・期間・車両番号・原形・その他()
	変更前
	変更後
変更理由	
減免申請の理由	
関係図面	別添のとおり

様式第10号 (第13条関係)

行政財産使用許可内容変更承認書	
鳥取県指令 第 号 申請者 住所 氏名	
年 月 日 職氏名 印	
年 月 日付けで申請があった行政財産の使用許可内容の変更については、鳥取県公有財産事務取扱規則第13条の規定により、下記のとおり承認します。	
使用している財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物の場合はその種別	
変更の内容	
使用料	
備考	(承認の条件) (承認の条件を付した場合は教示)

様式第11号 (第14条関係)

その1 (職員等の駐車場としての使用以外の使用の場合)

行政財産使用料減免申請書	
職 氏 名 様	
年 月 日	
申請者	

住所	
氏名 ㊞	
(法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名)	
電話番号	
担当者名	
下記の行政財産の使用について使用料の減免を受けたいので申請します。	
使用する財産の名称	
所在地	
使用目的	
使用数量	
使用期間	年 月 日(時 分)から 年 月 日(時 分)まで
使用料	
減免申請の理由	

その2 (職員等の駐車場としての使用の場合)

行政財産(職員等駐車場)使用料減免申請書	
職 氏 名 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 ㊞	
(法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名)	
電話番号	
担当者名	
下記の行政財産の使用について使用料の減免を受けたいので申請します。	
駐車予定車両の登録番号	
使用する財産の名称	
所在地	
使用面積又は使用区画	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
使用料	
減免申請の理由	

様式第12号 (第16条関係)

使用許可取消通知書	
鳥取県指令 第 号	

申請者 住所 氏名	
年 月 日 職 氏 名 印	
年 月 日付第 号で行った行政財産の使用の許可については、地方自治法第238条の4第9項の規定により、下記のとおり取り消します。	
取消しの理由	
取消しの期日	年 月 日
財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物の場合はその種別	
使用目的	
使用数量	
使用許可期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	
教示	<p>1 この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、鳥取県知事に対して審査請求をすることができます。なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。</p> <p>また、上記の審査請求に対する判決に不服がある場合には、判決があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に総務大臣に再審査請求をすることができます。</p> <p>2 また、処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、鳥取県を被告として（訴訟において鳥取県を代表する者は鳥取県知事となります。）、提起することができます。なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過すると提起できなくなります。ただし、処分に対する審査請求をした場合には、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができますが、当該審査請求に対する判決があった日の翌日から起算して1年を経過すると提起できなくなります。</p>

様式第21号中「第42条関係」を「第52条関係」に改め、同様式その6を同様式その7とし、同様式その5を同様式その6とし、同様式その4を同様式その5とし、同様式その3を同様式その4とし、同様式その2を同様式その3とし、同様式その1を同様式その2とし、同様式その2の前の公有財産増減通知書を同様式その1とし、同様式に次のように加え、同様式を様式第39号とする。

（その8）

公 有 財 産 増 減 通 知 書

不動産の信託の受益権

区	分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
何	々	件	件	件

備考 不動産の信託の種類ごとに区分して記載すること。

様式第39号の前に次の1様式を加える。

様式第38号（第50条関係）

（その1）

第 号

年 月 日

事務手続終了報告書

職 名 様

職 名 印

担当者名

所 属

電話番号

下記の公有財産の（ ）の事務手続を終了したので報告します。

1 土地

名称	所在地	分類	用途	地目		数量				価額	異動 年月日	備考
				公簿	現況	元	増	減	現在			
合 計												

2 建物その他の財産（ ）

名称	種別	所在地	分類	用途	構造	数量				価額	異動 年月日	備考
						元	増	減	現在			
合 計												

付属書類

- 1 土地については、契約書、登記又は登録を証する書類、境界確認書、関係図面等及び公有財産台帳の写しその他参考となる書類
- 2 建物については、契約書、登記又は登録を証する書類、関係図面及び公有財産台帳の写しその他参考となる書類
- 3 地上権、鉱業権等については、登記又は登録を証する書類、関係図面及び公有財産台帳の写しその他参考となる書類
- 4 株券、社債券等については、当該証券及び公有財産台帳の写しその他参考となる書類

記載要領

- 1 名称欄には、公有財産台帳の名称と同一の名称を記入すること。
- 2 分類欄には、行政財産と普通財産の別を記入すること。

3 用途欄には、次の項目の別を記入すること。

(1) 行政財産

ア 公用財産 本庁舎、警察（消防）施設、その他の施設

イ 公共用財産 学校、公営住宅、公園、その他の施設、山林敷地

(2) 普通財産

職員宿舍、警察職員宿舍、貸付財産、事業施行関連用地等、未利用財産、山林敷地

4 数量の単位は、面積を単位とするものは平方メートルで、従物、権利等は件数を、株券、社債券は株数を、金額は額面金額とし、取得価額を備考欄に記入すること。

5 数量が減になる場合は、記入する数値の前に「-」を記入すること。

6 備考欄には、異動事由、従前の用途等を記入すること。

7 「建物その他の財産（ ）」の（ ）内には、建物以外の場合における財産区分を、地方自治法第238条第1項に掲げる公有財産の区分に従い記入すること。

8 種別欄には、建物の場合はその棟の名称、その他の場合は種類、使用態様等を記入すること。

9 構造欄には、木造平家建、鉄筋コンクリート造3階建等具体的に記入すること。

(その2)

番 号

年 月 日

事務手続終了報告書

職 名 様

職 名 印

担当者名

所 属

電話番号

下記 公有財産 不動産 の（ ）の事務手続を終了したので報告します。

1 土地

名称	所在地	分類	用途	地目		数量	使用許可 貸付借受 数量	使用料 貸付料 借受料	期間	相手方 住所氏名	契約 締結 年月日	備考
				公簿	現況							
									~			
									~			
合 計												

2 建物その他の財産（ ）

名称	種別	所在地	分類	用途	構造	数量	使用許可 貸付借受 数量	使用料 貸付料 借受料	期間	相手方 住所氏名	契約 締結 年月日	備考
									~			
									~			
合 計												

記載要領

(その1) の記載要領に記載された内容のほか、次に掲げる事項に従い記入すること。

- 1 数量欄には、使用許可・貸付・借受の対象となる財産の全体数量を記入すること。
- 2 期間欄には、「いつからいつまで」という形で、具体的な年月日時間を記入すること。
- 3 備考欄には、料金算出根拠、減免理由等を記入すること。

(その3)

番 号
年 月 日

事務手続終了報告書

職 名 様

職 名 印

担当者名

所 属

電話番号

下記のとおり普通財産の売払代金等の延納の事務手続を終了したので報告します。

契約年月日	
売払財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別 土地の地目、建物等の種別・構造	
数量	
売払代金	
延納回数及び延納金額	
既納の売払代金	
延納を取り消した理由	
延納の取消しによる担保物件の処理結果	

様式第20号を削る。

様式第19号中「第39条関係」を「第49条関係」に改め、同様式を様式第37号とする。

様式第18号中「第38条関係」を「第48条関係」に改め、同様式を様式第36号とする。

様式第17号の3中「第37条の3関係」を「第46条関係」に、「行政財産地上権設定簿」を「公有財産地上権

設定簿」に、

名 称	
-----	--

「
」を

財産の種類	
名 称	

」に改め、同様式を様式第35号とし、同様式の前に次の1様式を加える。

様式第34号（第45条関係）

その1（会議室等の使用、職員等の駐車場としての使用以外の使用の場合）

2 建物その他の財産 ()

名称	種別	所在地	構造	貸付目的	数量	当初貸付年月日	貸付年月日	貸付期間	貸付料		相手方		貸付料の詳細				備考
									単価	本年度貸付料	住所	氏名	算定額	算定方法	減免率(額)	減免理由	
								~	月額・年額								
								~	月額・年額								
合 計																	

記載要領

- 1 公有財産貸付簿は、年度ごとに作成すること。
- 2 分類欄には、行政財産と普通財産の別を記入し、それぞれの財産について、別々に管理すること。
- 3 名称欄には、公有財産台帳の名称と同一の名称を記入すること。
- 4 種別欄には、建物の場合はその棟の名称を記入すること。

様式第16号から様式第17号の2までを削る。

様式第15号中「第35条関係」を「第43条関係」に改め、同様式その2中「(土地)」を「土地」に、「用益物件等」を「用益物権等」に、「沿革欄には、この台帳の一行目に記載した年月日現在までの沿革、旧用途、取得先、取得価額、買入れ、寄附、売却、無償譲渡、所属換等を記入する。」を「4 沿革欄には、この台帳の一行目に記載した年月日現在までの沿革、旧用途、取得先、取得価額、買入れ、寄附、売却、無償譲渡、所属換等を記入する。」に改める。

様式第15号その8を同様式その10とし、同様式その7を同様式その9とし、同様式その6を同様式その8とし、同様式その8の前に同様式その7として次のように加える。

(その7)

航 空 機

名 称 _____
所在地 _____

区分	航空機	国籍記号	全長	主要設備及び属具		名称	個数	名称	個数
		登録記号							
		耐空証明書番号	全高						
種目		製造年月	発動機	型式	出力				
		製造者							
		製造番号							
名称		型式	巡航速度						
用途		機体	乗員数						
		翼	全備重量						
年月日	摘要	数量	価額	登録		備考	文書日付	記載年月日	印
				年月日	目		記号	照合年	印

番号	年月日	増減事由	種目(用途細目)	構造・型式等	数量	価額	備考	日付	月日	印
								記号番号	照合年月日	

記載要領

- 1 種目(種目のないものは用途細目)の異なるものごとに別欄とする。
- 2 名称欄には、工作物の付属する土地又は建物の名称を記入する。
- 3 種目(用途細目)欄には、「工作物一覧表」の種目、用途細目等を記入する。
- 4 構造・型式等欄には、構造、型式、規格、容量等を適宜記入する。
- 5 建物に付属する工作物については、備考欄に付属する建物の種別を記入する。

様式第14号中「第29条関係」を「第37条関係」に改め、同様式を様式第31号とする。

様式第13号中「第28条関係」を「第36条関係」に改め、同様式を様式第30号とし、様式第12号の次に次の17様式を加える。

様式第13号(第17条関係)

公有財産借受申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
申請者 住所 氏名 ㊟ (法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名) 電話番号 担当者名	
保証人 住所 氏名 ㊟ (法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名) 電話番号 担当者名	
下記のとおり公有財産を借り受けたいので申請します。	
借り受けようとする財産の名称	

所在地	
土地、建物の別及び建物の場合 はその種別	
借受目的	
借受数量	
借受期間	年 月 日から 年 月 日まで
関係図面	別添のとおり
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p> <p>上記のとおり相違ないことを誓約します。</p>	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第14号（第17条関係）

公有財産借受申請書兼貸付料減免申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
	<p>申請者</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊟</p> <p>（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p> <p>保証人</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊟</p> <p>（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p>
<p>下記のとおり公有財産を借り受けたいので申請します。</p> <p>併せて、貸付料の減免を受けたいので申請します。</p>	
借り受けようとする財産の名称	
所在地	
土地、建物の別及び建物の場合	

はその種別	
借受目的	
借受数量	
借受期間	年 月 日から 年 月 日まで
減免申請の理由	
関係図面	別添のとおり
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p> <p>上記のとおり相違ないことを誓約します。</p>	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第15号（第19条関係）

公有財産借受内容変更申請書	
<p>職 氏 名 様</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申請者</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p> <p style="text-align: right;">（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p style="text-align: right;">電話番号</p> <p style="text-align: right;">担当者名</p> <p>下記のとおり公有財産の借受内容を変更したいので申請します。</p>	
借り受けている財産の名称	
所在地	
土地・建物の別及び建物の場合はその種別	
契約年月日	年 月 日
借受目的	
借受数量	
借受期間	年 月 日から 年 月 日まで
貸付料	
変更内容	用途・目的・数量・期間・原形・その他
	変更前

	変更後
変更理由	
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p> <p>上記のとおり相違ないことを誓約します。</p>	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第16号（第19条関係）

公有財産借受内容変更申請書兼貸付料減免申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
	申請者 住所 氏名 ㊟ (法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名) 電話番号 担当者名
下記のとおり公有財産の借受内容を変更したいので申請します。 併せて、貸付料の減免を受けたいので申請します。	
借り受けている財産の名称	
所在地	
土地、建物の別及び建物の場合はその種別	
契約年月日	年 月 日
借受目的	
借受数量	
借受期間	年 月 日から 年 月 日まで
貸付料	
変更内容	用途・目的・面積又は数量・期間・原形・その他
	変更前
	変更後
変更理由	
減免申請の理由	
暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2	

号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)ではないこと。

暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではないこと。

暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

注1 該当する にレ印を記入すること。

2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第17号(第19条関係)

貸付財産用途(原形)変更承認書	
様	
年 月 日	
職 氏名 印	
下記のとおり貸付財産用途(原形)の変更を承認します。	
借り受けている財産の名称	
所在地	
土地、建物の別及び建物の場合はその種別	
用途変更の理由及び内容 (原形変更の理由及び内容)	
備考	

様式第18号(第23条関係)

公有財産貸付料減免申請書	
職 氏 名 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 印	
(法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名)	
電話番号	
担当者名	
下記の公有財産の借受けについて貸付料の減免を受けたいので申請します。	
借り受けている財産の名称	
所在地	
土地、建物の別及び建物の場合	

はその種別	
借受目的	
借受数量	
借受期間	年 月 日から 年 月 日まで
貸付料	
減免申請の理由	<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p> <p>上記のとおり相違ないことを誓約します。</p>

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第19号（第24条関係）

公有財産地上権設定申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
	<p>申請者</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊞</p> <p>（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p> <p>保証人</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊞</p> <p>（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p>
下記のとおり公有財産である土地に地上権の設定を受けたいので申請します。	
地上権を設定しようとする土地の名称	
所在地	
地上権の設定目的	
地上権の設定範囲及び設定面積	

地上権の設定期間	年 月 日から 年 月 日まで
関係図面	別添のとおり
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p> <p>上記のとおり相違ないことを誓約します。</p>	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第20号（第24条関係）

公有財産地上権設定申請書兼地上権設定対価減免申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
<p>申請者</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊞</p> <p>（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p> <p>保証人</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊞</p> <p>（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p>	
<p>下記のとおり公有財産である土地に地上権の設定を受けたいので申請します。</p> <p>併せて、地上権設定対価の減免を受けたいので申請します。</p>	
地上権を設定しようとする土地の名称	
所在地	
地上権の設定目的	
地上権の設定範囲及び設定面積	
地上権の設定期間	年 月 日から 年 月 日まで
減免申請の理由	

関係図面	別添のとおり
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p>	
上記のとおり相違ないことを誓約します。	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第21号（第27条関係）

公有財産地上権設定内容変更申請書	
職 氏 名 様	年 月 日
	申請者 住所 氏名 ㊞ (法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名) 電話番号 担当者名
下記のとおり公有財産である土地の地上権の設定の内容を変更したいので申請します。	
地上権を設定している土地の名称	
所在地	
契約年月日	年 月 日
地上権の設定目的	
地上権の設定範囲及び設定面積	
地上権の設定期間	年 月 日から 年 月 日まで
地上権の設定対価	
変更内容	用途・目的・範囲及び面積・期間・原形・その他
	変更前
	変更後
変更理由	
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p>	

上記のとおり相違ないことを誓約します。

注1 該当する にレ印を記入すること。

2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第22号（第27条関係）

公有財産地上権設定内容変更申請書兼地上権設定対価減免申請書		
職 氏 名 様		
年 月 日		
申請者		
住所		
氏名 ㊞		
（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）		
電話番号		
担当者名		
下記のとおり公有財産である土地の地上権の設定の内容を変更したいので申請します。 併せて、地上権設定対価の減免を受けたいので申請します。		
地上権を設定している土地の名称		
所在地		
契約年月日	年 月 日	
地上権の設定目的		
地上権の設定範囲及び設定面積		
地上権の設定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
地上権の設定対価		
変更内容	用途・目的・範囲及び面積・期間・原形・その他	
	変更前	
	変更後	
変更理由		
減免申請の理由		
暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。 暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。		
上記のとおり相違ないことを誓約します。		

注1 該当する にレ印を記入すること。

2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会する

ことがある。

様式第23号（第27条関係）

公有財産地上権用途（原形）変更承認書	
様 年 月 日 職 氏 名 印	
下記のとおり公有財産である土地の地上権の用途（原形）の変更を承認します。	
地上権を設定している土地の名称	
所在地	
用途変更の内容 （原形変更の内容）	
備考	

様式第24号（第27条関係）

公有財産地上権設定対価減免申請書	
職 氏 名 様 年 月 日 申請者 住所 氏名 印 （法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名） 電話番号 担当者名	
下記の公有財産である土地の地上権の設定について設定対価の減免を受けたいので申請します。	
地上権を設定する土地の名称	
所在地	
地上権の設定目的	
地上権の設定範囲及び設定面積	
地上権の設定期間	年 月 日から 年 月 日まで
地上権の設定対価	
減免申請の理由	
暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。 暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。	

上記のとおり相違ないことを誓約します。

注1 該当する にレ印を記入すること。

2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

様式第25号（第29条関係）

公有財産使用承認申請書	
職 名 様	番 号 年 月 日
	職 名 印
	担当者名 電話番号
下記のとおり公有財産を使用したいので申請します。	
財産の分類	
財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別	
土地の地目、建物等の種別・構造	
使用数量	
使用目的	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
関係図面	別添のとおり
備考	

様式第26号（第29条関係）

公有財産使用承認書	
職 名 様	番 号 年 月 日
	職 名 印
	担当者名 電話番号
年 月 日付第	号で申請のあった公有財産の使用については、下記のとおり承認します。
財産の分類	
財産の名称	

所在地	
土地、建物等の別	
土地の地目、建物等の種別・構造	
使用数量	
使用目的	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
承認の条件	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用物件は、常に善良な管理者の注意をもって使用すること。 2 使用期間中、使用物件を上記使用目的以外の用に供しないこと。 3 使用物件について修繕、模様替等をしようとするとき、又は使用承認を受けた内容を変更しようとするときは、あらかじめ書面により承認を得ること。 4 使用物件を他の者に使用させないこと。 5 使用を終了したときは、使用物件を原状に回復して返還すること。
備考	

様式第27号（第31条、第32条関係）

公有財産買受申請書	
鳥取県知事 様	年 月 日
	<p>申請者</p> <p>住所</p> <p>氏名 ㊟</p> <p>（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）</p> <p>電話番号</p> <p>担当者名</p>
下記のとおり公有財産を買い受けたいので申請します。	
財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物等の場合はその種別	
数量	
買受目的	
買受希望価格	円
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p>	

上記のとおり相違ないことを誓約します。

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

添付書類（原本を各1部添付すること。）

- 1 申請者が個人の場合にあっては市町村長が発行する身分証明書、法人の場合にあっては法人登記簿
- 2 登記、登録等を行うことができる財産を買い受ける場合にあっては、登記、登録等に必要書類（住民票、印鑑登録証明書等）

様式第28号（第32条関係）

公有財産譲受申請書	
鳥取県知事 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 ㊞	
（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）	
電話番号	
担当者名	
下記のとおり公有財産を譲り受けたいので申請します。	
財産の名称	
所在地	
土地、建物等の別及び建物等の場合はその種別	
数量	
譲受目的	
暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。	
暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。	
暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。	
上記のとおり相違ないことを誓約します。	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

添付書類（原本を各1部添付すること。）

- 1 申請者が個人の場合にあっては市町村長が発行する身分証明書、法人の場合にあっては法人登記簿

- 2 登記、登録等を行うことができる財産を譲り受ける場合にあっては、登記、登録等に必要な書類（住民票、印鑑登録証明書等）

様式第29号（第34条関係）

公有財産交換申請書	
鳥取県知事 様	
年 月 日	
申請者	
住所	
氏名 ㊟	
（法人にあっては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）	
電話番号	
担当者名	
下記のとおり公有財産との交換をしたいので申請します。	
申請者が 交換に供 する財産	所在地
	土地、建物等の別
	土地の地目、建物等の種別・構造
	数量
	当該財産に係る権利、義務等
	関係図面等
申請者が 交換によ る取得を 希望する 財産	財産の名称
	所在地
	土地、建物等の別及び建物等の場合はその種別
	数量
	関係図面等
交換希望価格	
<p>暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p>	
上記のとおり相違ないことを誓約します。	

注1 該当する にレ印を記入すること。

- 2 鳥取県公有財産事務取扱規則第53条各号の該当の有無について必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

添付書類（原本を各1部添付すること。）

- 申請者が個人の場合にあっては市町村長が発行する身分証明書、法人の場合にあっては法人登記簿
- 登記、登録等を行うことができる財産を交換に供する場合にあっては、登記、登録等に必要な書類

(住民票、印鑑登録証明書等)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成22年9月15日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の鳥取県公有財産事務取扱規則(以下「新規則」という。)の規定は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に行われる行政財産の使用許可又は公有財産の貸付け若しくは地上権の設定その他の私権の設定に係る契約(以下「使用許可等」という。)について適用し、施行日前に行われた使用許可等については、当該使用許可等の期間に限り、なお従前の例による。

3 施行日前に改正前の鳥取県公有財産事務取扱規則(以下「旧規則」という。)の規定に基づき行われた申請(施行日以後に使用許可等に係る期間が開始するものに限る。)は、新規則の相当規定に基づき行われた申請とみなす。

4 旧規則の規定に基づいて作成した様式でこの規則の施行の際現に残存するものについては、新規則の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をした上で新規則に定める様式として使用することができる。

(鳥取県営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則の一部改正)

5 鳥取県営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則(昭和37年鳥取県規則第70号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(県営住宅駐車場の明渡しを請求できる場合) 第16条の7 条例第24条の18第1項第8号の規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。 (1) 略 (2) 鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和39年鳥取県規則第27号)第12条各号に掲げる事由により、県営住宅駐車場を使用する必要がある場合 (3) 略 2 略	(県営住宅駐車場の明渡しを請求できる場合) 第16条の7 条例第24条の18第1項第8号の規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。 (1) 略 (2) 鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和39年鳥取県規則第27号)第10条第3号から第6号までに掲げる事由により、県営住宅駐車場を使用する必要がある場合 (3) 略 2 略

(鳥取県宿舍管理規則の一部改正)

6 鳥取県宿舍管理規則(昭和57年鳥取県規則第24号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この項において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(雑則) 第22条 宿舍に関する事務取扱いについては、この規則及び他の法令に定めるものを除くほか、鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和39年鳥取県規則第27号)。	(雑則) 第22条 宿舍に関する事務取扱いについては、この規則及び他の法令に定めるものを除くほか、鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和39年鳥取県規則第27号)。

第17条及び第19条の規定（同規則第30条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）を除く。）の定めるところによる。

第14条及び第16条の規定（同規則第21条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）を除く。）の定めるところによる。

（鳥取県事務処理権限規則の一部改正）

7 鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目（以下この項において「追加別表細目」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下この項において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（追加別表細目を除く。以下この項において「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削る。

改正後										改正前									
別表第1(第3条、第4条、第5条、第6条、第8条、第11条関係) 共通事務に係る事務処理権限										別表第1(第3条、第4条、第5条、第6条、第8条、第11条関係) 共通事務に係る事務処理権限									
事項		事務処理権限の区分								事項		事務処理権限の区分							
種類	内容	知事	専決権者				委任決裁権者				知事	専決権者				委任決裁権者			
			部長	課長	会計 担当 職員	地方機 関の長	副知 事	部長	局長	課長		会計 担当 職員	地方機 関の長	部長	局長	課長	会計 担当 職員	地方機 関の長	
略										略									
八 公有 財産の 管理に 関する 事務	略	3	普通財産の処分(会計に関する事務に係る決裁を除く。)							3	公有財産の処分(会計に関する事務に係る決裁を除く。)								
	(一) 略										(一) 略								
	(二) (一)以外のもの										(二) (一)以外のもの								
	イ 1件の見積額が2,000万円以上のもの																		
	ロ 1件の見積額が2,000万円未満のもの																		
	(2) (1)以外のもの																		
	略																		
略										略									
別表第3(第3条、第4条、第5条、第6条、第8条、第11条関係) 行政改革局、人権局、地域づくり支援局、子育て支援総室、くらしの安心局、経済産業総室、雇用人材総室、産業振興総室、市場取引局、森林・林業総室、農林総合研究所及び水産振興局の個別事務に係る事務処理権限										別表第3(第3条、第4条、第5条、第6条、第8条、第11条関係) 行政改革局、人権局、地域づくり支援局、子育て支援総室、くらしの安心局、経済産業総室、雇用人材総室、産業振興総室、市場取引局、森林・林業総室、農林総合研究所及び水産振興局の個別事務に係る事務処理権限									
所 属 名 種類	事項 内容	知事	専決権者				委任決裁権者				知事	専決権者				委任決裁権者			
			部長	局長	課長	地方機 関の長	部長	局長	課長	地方機 関の長		部長	局長	課長	地方機 関の長	部長	局長	課長	地方機 関の長
略										略									
財一 鳥取県公	1	同規則第5条の規								財一 鳥取県公	1	同規則第4条の規							

