

毎週火、金曜日発行(但休日相当るときは翌日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目 次

◇規則 鳥取県公有財産事務取扱規則

規 則

鳥取県公有財産事務取扱規則をここに公布する。

昭和三十九年四月一日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第二十七号

鳥取県公有財産事務取扱規則

目次

第一章 総則(第一条―第四条)

第二章 公有財産の取得及び管理(第五条―第二十一

条)

第三章 公有財産の処分(第二十二条―第三十四条)

第四章 台帳(第三十五条―第三十九条)

第五章 報告及び通知(第四十条―第四十二条)

附則

第一章 総則

(この規則の趣旨)

第一条 公有財産の事務取扱いについては、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。

(定義)

第二条 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。

一 所属換 公有財産を他の部の所属に移すことをいう。

二 分類換 行政財産の用途を廃止して普通財産とし、又は普通財産を行政財産とすることをいう。
(行政財産又は普通財産の所属)

第三条 行政財産は、当該行政財産に係る事務を所掌する部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、第七条第二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に所属するものとする。

(公有財産の事務の総括)

第四条 総務部長は、公有財産の取得、管理及び処分に係る事務手続を統括し、必要な調整をしなければならない。

第二章 公有財産の取得及び管理

(取得の手続)

第五条 部長は、公有財産の取得の事務手続をしようとするときは、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協議しなければならない。

- 一 取得をしようとする理由
- 二 取得をしようとする財産の所在地、種別及び数量

三 取得の方法

四 買入予定価格又は見積価格

五 予算額及び支出科目

六 所有者の住所及び氏名(法人にあつては、名称及び代表者の氏名。以下同じ。)

七 契約方法及びその理由

八 契約書案

九 取得をしようとする建物の敷地が第三者の所有に係るものについては、その面積、所有者の住所及び氏名

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)

第六条 知事は、登記又は登録をすることができる公有財産を取得したときは、直ちに登記又は登録を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)

第七条 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(様式第一号)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つたときは、公有財産引継書(様式第二号)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。

- 一 交換に供するため用途の廃止があつたとき。
- 二 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つたとき。

三 前二号のほか、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相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(様式第三号)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)

第八条 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、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

- 一 所属換又は分類換の理由
- 二 所属換又は分類換後の用途
- 三 その他参考となる事項

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)

第九条 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(様式第四号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、行政財産の使用の許可の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。

3 行政財産の使用の許可は、行政財産使用許可書(様式第五号)を交付して行なうものとする。

4 機関における行政財産の使用の許可については、その許可期間が一月未満のものに限り、その使用許可の権限を当該行政財産の事務を所掌する機関の長に委任する。

(使用許可の範囲)

第十条 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。

- 一 職員の厚生福利施設の用に供するため使用させるとき。
- 二 公共目的のために行なわれる講演会、研究会等在使用させるとき。
- 三 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として使用させるとき。
- 四 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。
- 五 電気事業、電気通信事業、水道事業、ガス事業その他の公益事業の用に供するため使用させるとき。

六 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)

第十一条 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(様式第六号)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、総務部長に協議しなければならない。

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(様式第七号)を交付して行なうものとする。

(使用料の月割又は日割)

第十二条 行政財産を年の中途又は月の中途において使用し、又は使用しなくなつたときの使用料の額は、鳥取県行政財産使用料条例(昭和三十九年三月鳥取県条例第七号)第二条に定める使用料の額をそれぞれ月割

り又は日割りによつて計算した額とする。

(使用料の減免の範囲)

第十三条 鳥取県行政財産使用料条例第三条の規定による行政財産の使用料の減免は、次の各号の一に該当する場合に限り、これを行なうことができる。

- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 公益を目的として設置された団体が出資し、又は補助金を交付している団体に使用させるとき。
 - 四 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として使用させるとき。
 - 五 県の事務の執行上知事が特に必要と認めたととき。(普通財産の貸付け)
- 第十四条 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(様式第八号)を知事に提出しなければならない。

2 部長は、普通財産の貸付けの事務手続をしようとするときは、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協議しなければならない。

- 一 貸付財産の名称
 - 二 貸付けをしようとする理由
 - 三 貸付けをしようとする普通財産の所在地、種別及び数量
 - 四 貸付料の額及び算定の根拠
 - 五 無償又は減額貸付けをする場合は、その根拠及び理由
 - 六 貸付料の納期及び方法
 - 七 予算額及び収入科目
 - 八 貸付期間
 - 九 借受者の住所及び氏名
 - 十 契約書案
 - 十一 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。(貸付期間)

第十五条 普通財産は、次の各号に掲げる期間をこえて貸し付けてはならない。

- 一 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 三十年
- 二 前号以外の目的のための土地及び従物の貸付け 十年
- 三 建物その他の財産の貸付け 五年

2 前項の貸付期間は、更新することができる。

(借受期間の延長)

第十六条 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一月前までに普通財産借受期間延長申請書(様式第九号)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承認の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。

3 普通財産の借受期間の延長の承認は、普通財産借受期間延長承認書(様式第十号)を交付して行なうものとする。

とす。

(貸付料の納付)

第十七条 普通財産の借受者は、相当の貸付料を納付しなければならない。

2 前項の貸付料は、毎年定期に納付しなければならない。ただし、貸付期間が一年未満のものについては、前納させることができる。

3 年度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)

第十八条 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 前項の遅延利息の額は、貸付料の金額百円(百円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)について一日四銭の割合を乗じて計算した額(十円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)とする。

(普通財産の用途又は原形の変更)

第十九条 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、借受普通財産用途(原形)変更承認申請書(様式第十一号)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、総務部長に協議しなければならない。

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(様式第十二号)を交付して行なうものとする。

(原形の回復)

第二十条 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ずに借受財産の用途の変更又は原形の変更をしたときは、三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。

(借受不動産の管理)

第二十一条 第七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。

第三章 公有財産の処分

(売払い)

第二十二条 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、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

- 一 売払財産の名称
- 二 売払いの理由
- 三 売払財産の所在地、種別及び数量
- 四 売払財産の沿革
- 五 予定価格及び算定の根拠
- 六 予算額及び収入価格
- 七 売払いの方法
- 八 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
- 九 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
- 十 随意契約による場合は、その買受者の住所及び氏名
- 十一 セり売りする場合は、セり売りの時期及び場所、並びにセり売り心得書案
- 十二 契約書案
- 十三 その他参考となる事項
- 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)
- 第二十三条 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、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。
- 一 譲与又は減額譲渡をする理由
- 二 譲与又は減額譲渡をする財産の所在地、種別及び

- 数量
- 三 譲与又は減額譲渡をする財産の沿革
- 四 譲受者の住所及び氏名
- 五 譲受者の利用計画
- 六 予定価格及び算定の根拠
- 七 譲与又は減額譲渡をする場合において条件を付するときはその条件
- 八 予算額及び収入科目
- 九 契約書案
- 十 その他参考となる事項
- 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。
- (建物等の取りこわし)
- 第二十四条 部長は、建物等の取りこわしをしようとするときの事務手続は、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。
- 一 取りこわしをしようとする建物等の名称
- 二 取りこわしをしようとする理由

- 三 取りこわしをしようとする建物等の所在地、種別及び数量
- 四 取りこわし建物等の沿革
- 五 取りこわしに要する経費の見積額
- 六 取りこわし後の物件及び敷地等の処理案
- 七 その他参考となる事項
- 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。
- (処分取消)
- 第二十五条 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、三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)

- 第二十六条 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、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。
- 一 交換をしようとする財産の名称
- 二 交換をする理由
- 三 交換により取得する財産の所在地、種別及び数量
- 四 交換に供する財産の所在地、種別及び数量
- 五 交換により取得する財産及び交換に供する財産の見積額及び算定の根拠
- 六 交換差金の納付又は支払い時期及び方法
- 七 予算額及び収入又は支出科目
- 八 相手方の住所及び氏名
- 九 契約書案
- 十 その他参考となる事項
- 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。
- (売払代金等の納付)
- 第二十七条 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ぬ。ただし、当該財産の譲渡を受けたものが公共団体又は教育若しくは社会事業を営む団体である場合において、知事は、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、五年以内の延納の特約をすることができ、

- 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、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。
 - 一 売払い財産の名称
 - 二 売払い財産の所在地、種別及び数量
 - 三 売払代金又は交換差金
 - 四 延納期限又は毎期の納付額及び利率
 - 五 担保の種類
 - 六 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
 - 七 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)

第二十八条 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(様式第十三号)を知事に提出しなければならない。

- (担保)
- 第二十九条 知事は、第二十七条第一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(様式第十四号)により担保を提供させなければならない。
 - 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。
 - 一 国債及び地方債
 - 二 知事が確実と認める社債その他有価証券
 - 三 土地
 - 四 建物、立木及び船舶
- 3 前項の場合において、前項第一号及び第二号に掲げ

る財産については質権を、第三号及び第四号に掲げる財産については抵当権を設定するものとする。

(担保物の保険)

第三十条 知事は、前条第二項第四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 知事は、延納の特約を認められた期間中において前項の規定による保険契約が満期となつたときは、これを更新させなければならない。

(延納利息)

第三十一条 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、次の各号に掲げる利率により計算した利息を納付しなければならない。

- 一 買受者等が他の地方公共団体、その他公共団体である場合及び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せず又は利益をあげない用途に供

する場合にあつては、年六分五厘

二 その他の場合にあつては、年七分五厘

(増担保又は代替担保)

第三十二条 知事は、担保物の価額が減少したと認めるときは、増担保を提供させ、又は担保物が滅失した場合においてその保険者が責に任じないときは、代わりに担保を提供させなければならない。

2 第三十条第一項の規定は、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)

第三十三条 知事は、売払代金又は交換差金から契約締結後即納する金額を控除した金額(以下「延納代金」という。)の一部の納付があつたときは、担保の一部を解除することができる。

(延納の取消し)

第三十四条 知事は、延納の特約を認められた者が第三十条第二項及び第三十二条第一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 知事は、前項の規定により延納の特約の取消しをしたときは、直ちに延納代金、交換差金及び延納利息を一時に納付しなければならない。

第四章 台帳

(公有財産台帳)

第三十五条 知事は、公有財産の分類に従い、公有財産台帳(様式第十五号)を備えなければならない。

2 前項の公有財産台帳には、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つた場合においては、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)

第三十六条 知事は、普通財産貸付簿(様式第十六号)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。

ければならない。

(行政財産使用許可簿)

第三十七条 知事は、行政財産使用許可簿(様式第十七号)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。

(不動産等借受簿)

第三十八条 知事は、不動産等借受簿(様式第十八号)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)

第三十九条 知事は、第二十七条第一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(様式第十九号)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。

第五章 報告及び通知

(取得等の事務手続の報告)

第四十条 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、その終了の日から七日以内に、

事務手続終了報告書(様式第二十号)により総務部長に報告しなければならない。

一 公有財産の取得

二 公有財産の用途の変更及び廃止

三 公有財産の所属換

四 公有財産の分類換

五 行政財産の使用許可

六 行政財産の使用の目的(原形)変更承認

七 普通財産の貸付け

八 普通財産貸付期間の更新

九 普通財産の貸付期間の延長

十 借受普通財産の用途(原形)変更承認

十一 普通財産の貸付けの取消し

十二 借受不動産

十三 普通財産の売払い

十四 普通財産の譲与

十五 普通財産の減額譲渡

十六 建物等のとりこわし

十七 普通財産の処分の取消し

十八 普通財産の交換

十九 普通財産の売払代金等の延納の取消し

(滅失又は毀損の報告)

第四十一条 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。

一 事故発生の日時及び発見の動機

二 事故の原因

三 事故により被害を受けた公有財産の種類、数量及び被害の程度

四 被害見積額及び復旧可能のものについては復旧見込額

五 滅失又は毀損した財産の保金又は復旧のためにつた応急措置

六 借り受けた不動産等にあつては、事故に対する県の責任の有無並びに県に責任がある場合は、損害賠償

(様式第1号)

公有財産用途(原形)変更(廃止)承認申請書

鳥取県知事 殿
 年 月 日
 部長 印

下記のとおり公有財産の用途(原形)を変更(廃止)したいので承認をお願いします。

財産の名称			
財産の所在地			
用途(原形)変更(廃止)の内容			
用途(原形)変更(廃止)の理由			
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		
原形変更前の構造及び数量			
原形変更後の構造及び数量			

(注) 原形変更前の図面及び関係図面を添付すること。

償見込額及びその算定の根拠

七 その他参考となる事項

(公有財産の増減通知)

第四十二条 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六月十日までに公有財産増減通知書(様式第二十一号)により出納長に通知しなければならない。

附則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(廃止)

2 鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和二十九年七月鳥取県規則第二十九号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則施行の際、現に使用させ又は貸し付けている公有財産については、当該使用許可及び貸付契約の有効期間中に限り、なお従前の例による。

(様式第3号)

公有財産引受書

引継者

職氏名 殿 年 月 日

引受者

職氏名 団

年 月 日付で引き継ぎの通知があった公有財産を下記
のとおり引き継ぎを受けました。

1 公有財産の表示

名称	所在地	種 別					数量	分掌する 課機関名	備考
		分類	区分	建物 番号	種目	用途 構造			

2 付属書類

- イ 登記簿又は登録簿の謄本又は抄本
- ロ 関係図面等
- ハ 公有財産を取得した際の契約書の写し
- ニ 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 分類は、行政財産、普通財産の区分により記入すること。
- 2 区分は、土地、建物、船舶等を記入すること。
- 3 種目は、事務所、校舎、倉庫等と記入すること。
- 4 構造は、木造平家建、鉄筋コンクリート3階建等具体的に記入すること。

(様式第2号)

公有財産引継書

引受者

職氏名 殿 年 月 日

引継者

職氏名 団

年 月 日付で()になった公有財産
を、次のとおり引き継ぎをします。

1 公有財産の表示

名称	所在地	種 別					数量	分掌する 課機関名	備考
		分類	区分	建物 番号	種目	用途 構造			

2 付属書類

- イ 登記簿又は登録簿の謄本又は抄本
- ロ 関係図面等
- ハ 公有財産を取得した際の契約書の写し
- ニ 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 分類は、行政財産、普通財産の区分により記入すること。
- 2 区分は、土地、建物、船舶等を記入すること。
- 3 種目は、事務所、校舎、倉庫等と記入すること。
- 4 構造は、木造平家建、鉄筋コンクリート3階建等具体的に記入すること。

(様式第5号)

使用者
住氏 所名

殿

年 月 日付け第 号で申請があった行政財産の使用
については、鳥取県公有財産事務取扱規則第9条の規定により別紙の条件を付して
許可をします。

年 月 日

部 長 印

(別紙)

許 可 条 件

- 1 使用を許可する物件は、次のとおりとする。
名称及び使用場所 別紙図面のとおり。
所在地
土地の地目又は建物の種類及び構造
使用面積
- 2 使用者は前項の物件を 使用しなければならない。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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、冷房、暖房、電気、ガス及び水道等の諸設備の経費を負担するこ
と。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 使用物件について修繕、模様替等しようとするとき又は使用目的を変更しよ
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。
- 9 使用物件を他の者に使用させ又は担保に供しないこと。
- 10 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又は許可条

(様式第4号)

行政財産使用許可申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

申請者
住氏 所名

印

保証人
住氏 所名

印

下記のとおり行政財産を、使用したいので許可してくださいよう申請します。

使用しようとする財産
の名称及び場所

所 在 地

土地又は建物の種別及
び構造

使 用 目 的

使 用 面 積

使 用 期 間

年 月 日から

年 月 日まで

(様式第6号)

行政財産使用目的(原形)変更承認申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

使用者

住 所

氏 名

㊟

下記のとおりに行政財産の使用目的(原形)を変更したいので承認をお願いします。

使用許可年月日	
所在地	
土地又は建物の種別及び構造	
使用面積	
現在の使用目的(原形)	
変更後の使用目的(原形)	
変更図面	
関係図面	別添のとおりに(見取図又は略図)

(注) 関係図面とは、原形変更の場合における原形変更図面及び変更後の原形を説明する図面、その他参考とたるものをいう。

件に違反したときは、使用許可の取り消し又は変更をすることがある。

- 11 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。
- 12 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なうことがある。この場合使用者は、何等の異議を申立てることはできない。
- 13 使用者の責に帰する事由により使用物件の全部又は一部を滅失し、又は毀損したときは、当該滅失又は毀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11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。
- 14 使用許可の取り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。
- 15 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。
- 16 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。

(様式第8号)

普通財産借受申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

申請者

住 所

氏 名

㊤

保証人

住 所

氏 名

㊤

下記普通財産を借り受けたいので申請します。

所 在 地

土地又は建物の種別及び構造

借受面積又は数量

借 受 目 的

借 受 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

関 係 図 面 別添のとおり(見取図又は略図)

(様式第7号)

行政財産用途(原形)変更承認書

殿

年 月 日

鳥取県知事

団

下記のとおり行政財産使用目的(原形)変更を承認します。

財 産 の 名 称

新 用 途 変 更 内 容

原 形 変 更 の 内 容

備 考

(様式第10号)

普通財産借受期間延長承認書

殿

年 月 日

鳥取県知事

印

下記のとおり普通財産借受期間の延長を承認します。

財 産 の 名 称	
契 約 年 月 日	
貸 付 期 間	
延 長 承 認 期 間	
貸 付 料	
備 考	

(様式第9号)

普通財産借受期間延長申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

借 受 者

住 所

氏 名

印

下記のとおり公有財産の借受期間を延長したいので申請します。

現 在 の 借 受 状 況	
契 約 年 月 日	
借 受 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
所 在 地	
土地又は建物の種別及び構造	
借 受 面 積	
借 受 目 的	
貸 付 料	
延 長 理 由	
延 長 期 間	

(様式第12号)

普通財産用途(原形)変更承認書

殿

年 月 日

鳥取県知事 印

下記のとおり普通財産用途(原形)の変更を承認します。

財 産 の 名 称	
新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11号)

借受普通財産用途(原形)変更承認申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

借 受 者

住 所

氏 名

印

下記のとおり借受財産の用途(原形)を変更したいので、申請します。

契 約 年 月 日	
借 受 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
所 在 地	
土地又は建物の種別及び構造	
借 受 面 積	
現在の用途(原形)	
変更後の用途(原形)	
変 更 理 由	
関 係 図 面 等	

(注) 関係図面とは、原形変更の場合における原形変更図面及び変更後の原形を変更する図面その他参考となる図面であること。

(様式第14号)

担保提供申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日
住 所

氏 名 ㊟

1 売払(又は交換)物件の所在、区分、数量及び売払代金(又は交換差金)

物件の所在	区 分	数 量	売 払 代 金 (又は交換差金)	摘 要
			円	

2 延納期限及び毎期の納付額及び利率

延 納 期 日	毎期の納付額	利 率	納付期日	摘 要
	円			

3 担保の種類、銘柄、種類及数量

1 有価証券

担保の種類	銘 柄	種 類	数 量	摘 要

2 不動産

物件の所在	区 分	構 造	数 量	担保価格 (時価)	担保権設 定の順位	先順位者がある ときは担保されて いる債務の金額	摘 要
				円			円

4 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

5 その他の参考となるべき事項

備考 船舶については、その船籍地、構造、トン数を記入すること。

(様式第13号)

買受代金等延納申請書

鳥取県知事

殿

年 月 日

申 請 者

住 所

氏 名 ㊟

下記の理由等により普通財産の買受代金を一時に納付することが困難です
ので、延納を認められるよう申請します。

買受財産の名称

所 在 地

土地又は建物の種別、
数量等

買 受 目 的

買 受 金 額

延納を必要とする理由

延 納 期 間

延納回数及び延納金額

提供する担保物件

記載要領

提供する担保物件は、土地、建物、証券等を記入し見積金額を記入すること。

(その2)

(土 地)

名 称

所在地

沿	境	測		境					
		量							
革	界	用	益	付	番号	名称	番号	名称	
					物件等	属			
異動	増減	増	減	現	在	登記年月日	文書日付	記載年月日	印
年月日	事由	面積	価額	面積	価額	年月日	記号番号	照合年月日	印

(様式第15号)

表 紙

公 有 財 産 台 帳

一 般 会 計 所 属

財 産 (分類)

財 産 (種類)

分 冊

(その1)

索 引

口	座	名	索引番号	ページ	備	考	口	座	名	索引番号	ページ	備	考

記載要領

- 1 ページ欄には、各口座の初葉のページ数を記入する。
- 2 台帳の各葉をそう入又は除外した場合は、備考欄にその年月日、ページ及びそう入又は除外した旨を記入し、記載者が押印する。
- 3 口座の全葉を除外した場合は、その口座名、索引番号及びページを赤線でまっ消する。

- 10 土地の実測によって、数量の増減を台帳に記入する場合は、増減に対する価額をも計上する。
- 11 土地改良事業又は土地区画整理事業によって増減があった場合は、換地告示の日によって整理する。この場合引渡した地積の全部を減とし、換地を受けた地積の全部を増とする。
- 12 登記欄には、土地について登記した場合に、その目的（たとえば所有権移転、所有権保存等）及び登記嘱託書の受付年月日を記入する。（以下各葉の登記欄又は登録欄の記入について同じ。）
- 13 備考欄には、土地を処分又は所属換した場合、その相手方の氏名又は部局名及び売払代金等を記入する。（以下各葉の備考欄の記入について同じ。）
- 14 文書日付及び記号番号欄には、台帳の整理の基となる文書（財産の異動に関する決議書等をいう。）の日付及び記号番号を記入する。（以下各葉の備考欄の記入について同じ。）
- 15 記載年月日及び印欄には、記載の年月日を記入し記載者が押印する。（以下各葉の記載年月日及び印欄の記入について同じ。）
- 16 照合年月日及び印欄には、記載した者以外の者が記載の内容について照合確認して、押印する。
- 17 主管課係員欄には、主管課担当者の印を、総務管財課係員欄には台帳を記載した係員が押印する。

その2(裏面)

郡	市	町村	大字	字	地番	地目	面積 (㎡)	価額	摘要	主管課係員	総務管財課係員
								円			

記載要領

- 1 事務所、事業所等一区域ごとに別葉とする。ただし、同一区域内で使用目的を異にする用途に供する場合（例えば一区域に二以上の事務所が設置されている場合は、その使用からみて特に区画の困難な場合を除くほか別葉とする。
 (注) 一区域とは一体として利用される一団地をいい土地の筆数を問わない。水路等によって分割されている場合であっても社会通念上一体として利用されているものと認められている限り一区域として整理することを妨げない。
- 2 名称又は用途欄には、行政財産にあっては何事務所敷地、何宿舍敷地、何試験場敷地、何事務所建設予定地等と記入し普通財産には旧用途旧名称を記入する。
- 3 本表は一行一筆ごとに記載する。
 沿革欄には、この台帳の一行目に登録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、寄付、売却、無償譲渡、所属換等を記入する。
- 5 測量欄には、測量を実施した場合に、その年月日、実施者、測量の方法及び結果等を記入する。
- 6 境界欄には、境界確定年月日、確定までの経過等を記入する。
- 7 用益物権等欄には、地上権その他これに準ずる権利借地権等が設定されている場合に、その権利の種類、権利者、権利の目的となる土地の数量等を記入する。
- 8 付属図面には、台帳に付属する図面の番号及び名称（案内図、配置図、実測図等）を記入する。
- 9 異動年月日欄には、取得、処分、変更その他登録を要する理由の発生した年月日を記入する。

(その3) (裏面)

年月日	種別	構造	増		減		現 在		主管課係印	総務課係印
			数	量	数	量	数	量		
			建	延 価額	建	延 価額	建	延 価額		

記載要領

- 1 事務所、事業所、公舎等ごとに別葉とする。
- 2 沿革欄には、買入、交換、売却、新築、増築、移築、取こわし、所属換及び焼失等を記載する。
- 3 数量欄延面積には、地下室、屋、階を含む総面積を記入する。
- 4 構造欄には、必ず棟数を記載し、木造、鉄造、土蔵造、鉄筋コンクリートブロック造等及び瓦葺、スレート葺、杉皮葺、トタン葺等を記入する。
なお、平家建、2階建等の別及び地下室又は屋、階のあるものはその旨附記する。
- 5 その他土地の記載要領の例により記載する。

(その3) 建 物

名称 _____
所在地 _____

用 途	建築年月日	沿 革	借 地	所有者又は賃貸人		面積		番号 名称		番号 名称		付 属 図 面

異動年月日	増減事由	増		減		現在		登記		備考	文書日付	記載年月日	印
		面積	価額	面積	価額	面積	価額	年月	日				
		建		建		建							
		延		延		延							
		建		建		建							
		延		延		延							
		建		建		建							
		延		延		延							
		建		建		建							
		延		延		延							

(その6)

地 上 権 等

名 称

所在地

区分	地上権等	目	沿	地	所在地	土地所有者住所氏名	面積	番号	名称
種		的							
目		存							
		続							
		期							
		間							
年月日	異動事由	増 数量 価額	減 数量 価額	現在 数量 価額	登記又は登録 年月日 目的 登録番号	備考	文書 記付 年月日 記番号	載 年月日 合 印	印

記 載 要 領

- 1 区域又は1鉱区ごとに別業とする。
- 2 登録番号欄には、鉱業原簿に登録された鉱業権の登録番号を記入する。
- 3 地積明細欄には、1鉱区が2以上をわたる場合に、地番又は字ごとの数量を記入する。

(その5)

船 舶

名 称

所在地

区分	船舶	船体材料 長さ	進水年月 しゅん 工年月	船体 主機	主要 設 備 及 び 属 具	名 称	個 数	名 称	個 数
種									
目									
名									
用									
途									
船籍港									
登録年月日									
登録番号									
信号符号									
年月日	摘 要	数 量	価 額	トン 数	登 記 年月日 目的	備 考	文書 記付 年月日 記番号	載 年月日 合 印	印

記 載 要 領

- 1 1隻ごとに別業とする。
- 2 構造又は細分欄には、主要な構造別又は細分別を適宜区分して記入する。
- 3 登録年月日欄、登録番号欄及び信号符号欄には、船舶原簿等に登録年月日番号及び信号符号を記入する。
- 4 航行区域には、水平、沿海、近海及び遠洋の別を記入する。
- 5 属具その他の従物については、その価額を船舶価額に合算する。
- 6 沿革欄、年月日欄の記入については、土地の記載要領とする。

(その8)

出 資 等

名称

所在地

区分	出資等 種別	内容 名称	資本 金額	沿 革	異動		金額	異動		金額	沿 革
					年月日	事由		年月日	事由		
銘柄	法 人	住所									
登録 機関		事業 内容									
登録 番号		設 立 年月日									
異動 年月日	増減事由	増 数量 価額	減 数量 価額	現在 数量 価額	備考	文書日付 記号番号	記載年月日 照合年月日	印			

記 載 要 領

- 1 銘柄ごとに別葉とする。
- 2 登録機関及び登録番号欄には、社債券及び地方債証券を社債等登録法(昭和17年法律第11号)の規定により登録した場合に、その登録機関及び登録番号を記入する。
- 3 内容欄には1株又は1口の金額そ

- 4 他株券又は持分の内容を示す事項を記入する。
- 4 資本金欄には、特別の法令により具の出資する法人の資本金を増資、減資等の異動のつど記入する。ただし、これにより難い場合は適宜記入する。
- 5 数量欄には、全額出資の場合を除き株数及び口数を記入する。

(その7)

特 許 権 等

名称

所在地

区分	特許権等 種別	名 称	存 続 期 間	沿 革	実 施 権 出 版 権 等	登録 番号	異動		備考	登 録		文書日付 記載番号	記載年月日 照合年月日	印
							年月日	事由		数量	金額			

記 載 要 領

- 1 1件ごとに別葉とする。
- 2 登録番号欄には、特許原簿、著作権登録簿、商標原簿、実用新案原簿等に登録された登録番号を記入する。
- 3 名称欄には、発明の名称、著作権の題号及び種別等を記入する。
- 4 実施権、出版権等欄には、その権利について実施権、出版権等が設定されている場合にその権利者の氏名、権利の内容等を記入する。

00221

43 昭和39年4月1日 水曜日 鳥取県公報(号外)第28号 (第3種郵便物認可)

(様式第17号)

行政財産使用許可簿

名	称			種	別															
所	在	地																		
所	属			分	掌															
財 産 内 訳																				
大	字	字	地	番	地	目	面	積	登	記	年	月	日	備	考					
使 用 許 可 の 内 訳																				
使	用	者	連	帯	保	証	人	使	用	許	可	使	用	料	使	用	許	可	備	考
住	所	氏	名	住	所	氏	名	年	月	日	面	積	金	額	算	定	基	礎	期	間

(様式第18号)

不動産等借受簿

名	称			種	別											
所	在	地														
所	属			分	掌											
不 動 産 等 の 内 訳																
大	字	字	地	番	地	目	面	積	備	考						
不 動 産 等 の 所 有 者 等																
所	有	者	契	約	締	結	契	約	借	受	賃	借	料	備	考	
住	所	氏	名	年	月	日	期	間	面	積	金	額	算	出	基	礎

00220

昭和39年4月1日 水曜日 鳥取県公報(号外)第28号 (第3種郵便物認可) 42

(様式第16号)

普通財産貸付簿(土地)

名	称			旧	用	途								
土	地	所	在	地	地	目	面	積	m ²					
管 理 の 状 況														
借	受	者	住	所			氏	名						
貸	付	年	月	日	年		月	日						
貸	付	面	積											
貸	付	目	的											
貸	付	期	間	年		月	日	か	ら	年	月	日	ま	で
貸	付	料												
参	考	事	項											

(その1)

普通財産貸付簿(建物)

名	称			土	地	の	面	積	m ²	建	物	の	面	積	m ²
建	物	所	在	地	旧	用	途	構	造						
管 理 の 状 況															
借	受	者	住	所			氏	名							
貸	付	年	月	日	年		月	日							
貸	付	面	積												
貸	付	目	的												
貸	付	期	間	年		月	日	か	ら	年	月	日	ま	で	
貸	付	料													
参	考	事	項												

(様式第20号)

事務手続終了報告書

総務部長 殿

年 月 日

部 長 閣

下記の公有財産を()の事務手続きを終了いたしましたので報告します。

名称	所在地	種 別				数 量				価額	異 動 年月日	備考
		分類	区分	建物 番号	種別 用途 構造	元	増	減	現在			

記載要領

- 1 増は黒字、減は赤字で記入すること。
- 2 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については備考欄に記入すること。

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

(様式第19号)

延納代金整理簿

相手方の住所 又は所在	相手方の氏名 又は名称
----------------	----------------

売 払 財 産				円	摘要
所在又は 船籍港	種目	数量	売払 価格		

延 納 許 可				円	延納 期限	摘要
許 可 年月日	延納許 可金額					

延 納 代 金 収 納 事 蹟						円	円	円	円	円	摘要
即 納 金											

即納金											
延納第一回											
延納第二回											
延納第三回											
延納第四回											
延納第五回											
計											

担 保 関 係

担保受理 年月日	担保解除 年月日	担 保 物			担保物の 価 額	附保金額	円	円	摘要
		名 称	数 量	所在又は 船籍港					

- 備考 1 延納許可の摘要欄には、担保提供の有無並びに担保の提供がないときは、先取特権の登記番号及び登記年月日を記載すること。
 2 延納金収納事蹟の摘要欄には、納入通知書発行年月日及び納付の督促等の事蹟を記載する。
 3 担保関係の担保受理年月日欄には、登記を要するものについては、登記年月日を記載すること。
 4 担保関係の担保物の欄には、有価証券の場合は名称欄に記号及び券種を記載し、額面価格が担保価格と異なるときは、担保物の価額欄にかっこ書きすること。

(その2)

事務手続終了報告書

総務部長 殿 年 月 日
部 長 団

下記のとおり普通財産の売払代金等の延納の事務手続き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	
土地又は建物の種別及び数量等	
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	

(その1)

事務手続終了報告書

総務部長 殿 年 月 日
部 長 団

下記公有財産の()事務手続きを終了いたしましたので報告します。

名称	所在地	種 別			数量	使用許 可借付 数量	使用、借 受貸付 金額	使用、借 受貸付料 算出基 礎	期間	相手 方の 住所 氏名	保証 人住 氏名	契約 締結 年月 日	備考
		分類	区分	建物種 目又は 番号は 用途									

記載要領

- 1 算出基礎は、使用料又は貸付料の金額の積算について詳細に記入すること。
- 2 備考欄には、契約終了年月日及び契約期間を記入すること。

(その1)

公有財産増減通知書

山林

土地の権利の区分	面積			立木の推定蓄積量		
	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
所有	m	m	m	m	m	m
分収						
その他の権限によるもの						
合計						

備考 1 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。
2 面積の欄には、土地の権利の区分に対応する土地の面積を記載すること。

(その2)

公有財産増減通知書

動産

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
船	隻	隻	隻
	総トン	総トン	総トン
浮標	個	個	個
浮橋	個	個	個
浮ドック	個	個	個
航空機	機	機	機

備考 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

(その3)

物権 公有財産増減通知書

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
地上権	m	m	m
地役権			
鉱業権			
何々			

備考 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

(様式第21号)

公有財産増減通知書

土地及び建物

区分	土地(地積)	建物								
		木造(延面積)			非木造(延面積)			延面積計		
		前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
本庁舎	r	m	m	m	m	m	m	m	m	m
その政機他関	警察(消防)施設									
	その他の施設									
公共用財産	学校									
	公営住宅									
	公園									
	その他の施設									
	山林									
	何々									
	合計									

備考 1 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

2 道路及び橋りょう、河川及び海岸並びに港湾及び漁港については、この調書に記載することを要しないこと。

(その4) 公 有 財 産 増 減 通 知 書

無体財産権

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
特 許 権	件	件	件
著 作 権			
何 々			

備考 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

(その5) 公 有 財 産 増 減 通 知 書

有価証券

区 分	前年度末現在額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
株 券	千円	千円	千円
券 社 債			
地 方 債 証 券			
国 債 証 券			
何 々			

備考 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

(その6) 公 有 財 産 増 減 通 知 書

出資による権利

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	千円	千円	千円

備考 この通知書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行日 火、金

印刷者

鳥取県鳥取市東町一丁目
鳥取県鳥取市栗谷町
鳥取県鳥取市極取
鳥取県鳥取市二五〇円

印刷
送料共

鳥取県