

# 長崎県後期高齢者医療広域連合財産の管理に関する規則

平成19年2月2日

規則第7号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 管理（第10条—第26条）
- 第3章 取得（第27条—第30条）
- 第4章 処分（第31条—第35条）
- 附 則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の公有財産の取得、管理及び処分については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

### （範囲）

第2条 この規則において公有財産とは、広域連合の所有に属する財産のうち地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条第1項各号に掲げるもの（基金に属するものを除く。）をいう。

### （分類）

第3条 公有財産は、行政財産と普通財産とに分類する。

2 行政財産とは、広域連合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財産をいう。

3 普通財産とは、行政財産以外の一切の公有財産をいう。

### （普通財産への編入）

第4条 行政財産の用途又は目的を廃止したときは、これを普通財産に編入する。

(事務の統轄)

第5条 公有財産に関する事務は、総務課長が統轄する。

2 総務課長は、公有財産台帳(様式第1号)を作成し、常に公有財産の現況を明らかにしておかなければならない。

3 公有財産台帳に登載すべき公有財産の区分、種目及び種別は、別表のとおりとする。

(公有財産台帳価格)

第6条 公有財産を新たに公有財産台帳に登載するときの価格は、次に掲げる区分による。

- (1) 購入によるものは、その購入価額
- (2) 工事又は製造によるものは、その工事又は製造に要した価額
- (3) 交換又は無償取得によるもので評価価格のあるものは、その価額
- (4) 公債又は社債については、その額面金額
- (5) 有価証券については、その取得価額
- (6) 出資による権利については、その出資金額
- (7) 前各号に該当するもののほかは、その見積価額

(公有財産台帳価格の改定)

第7条 前条の規定による公有財産台帳に記載された価格が経済事情の変動その他により実情に適しないと認めるときは、別に定める方法により再評価し、その再評価価額によって公有財産台帳の価格を改定しなければならない。

(分掌事務)

第8条 課長(総務課長その他これに準ずる長を含む。以下同じ。)は、

その所管に属する行政財産を管理する。

2 2以上の課に関係のある行政財産は、広域連合長が指定する課長が管理する。

3 総務課長は、普通財産を管理する。ただし、総務課長が管理することが適当でないとするものは、当該財産に関係のある課長に管理させることができる。

(合議)

第9条 課長は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務課長に合議しなければならない。

(1) 総務課長の依頼を受けて財産を取得し、又は公有財産を処分しようとするとき。

(2) 行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとするとき。

(3) 建物又は工作物を移築し、改築し、若しくは模様替えをしようとするとき、又は直営工事で建築しようとするとき。

(4) 土地を分筆し、又は合筆しようとするとき。

(5) 公有水面を埋め立てようとするとき。

(6) 行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可しようとするとき。

(7) その管理する普通財産を貸し付けしようとするとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、公有財産の管理上異例に属するものと認められるとき。

## 第2章 管理

(総合調整)

第10条 総務課長は、公有財産の効率的運用を図るため必要があると認めるときは、課長に対し、公有財産の取得又は管理について報告を求め、

実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(公有財産台帳の副本)

第 1 1 条 課長は、公有財産台帳の副本を備え、その管理に属する公有財産について、総務課長から取得、所管替えその他の理由に基づく異動の通知があったときは、直ちにその旨を記入し、常に公有財産の現況を明らかにしておかなければならない。

(注意事項)

第 1 2 条 課長は、随時その管理に属する公有財産の現況を調査し、特に次に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持保存及び使用目的の適否
- (2) 電気、ガス、給排水その他諸施設の良否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産台帳との照合
- (5) その他公有財産の管理上必要な事項

(定期報告)

第 1 3 条 課長は、その管理する公有財産につき、毎年 3 月 3 1 日現在において、公有財産調書（様式第 2 号）を作成し、4 月 3 0 日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により公有財産調書が提出されたときは、公有財産表（様式第 3 号）を作成し、6 月 3 0 日までに広域連合長に報告するとともに、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(被害報告)

第 1 4 条 課長は、その管理する公有財産が天災その他の理由により損傷し、又は滅失したときは、速やかに次に掲げる事項を総務課長に報告し

なければならない。

- (1) 公有財産の所在地
- (2) 公有財産の区分、種目、種別及び数量
- (3) 損傷又は滅失の理由
- (4) 被害の程度
- (5) 損傷した公有財産の保全又は復旧のための応急措置

2 総務課長は、課長から被害報告を受けたときは、意見を付して直ちに広域連合長に報告しなければならない。

(公有財産引継書)

第15条 課長は、その所管に属する行政財産の用途を廃止して、普通財産に編入したときは、公有財産引継書（様式第4号）とともにこれを総務課長に引き継がなければならない。ただし、第8条第3項ただし書の規定に該当するものは、この限りでない。

(所管替え)

第16条 課長は、その管理する公有財産を所管替えしようとするときは、公有財産所管替申請書（様式第5号）を総務課長に提出しなければならない。

(行政財産の使用許可)

第17条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができる。

- (1) 行政財産を利用する者のため、当該行政財産に厚生施設を設置するとき。
- (2) 公の学術の研究その他公共目的のために行われる講演会、研究会等に一時使用させるとき。
- (3) 運送事業、水道事業、電気事業又はガス事業その他の公益事業の用

に供することがやむを得ないと認めるとき。

(4) 災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として一時使用させるとき。

(5) 国、他の地方公共団体、公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため、特に必要と認めるとき。

(6) その他広域連合長が必要と認めるとき。

(使用許可の申請)

第18条 行政財産の使用の許可を受けようとする者は、公有財産使用許可申請書（様式第6号）を広域連合長に提出しなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により使用許可の申請があったときは、申請者の資力、信用等を調査の上、支障がないと認めるときは、次に掲げる事項を記載した使用許可書を交付して、その使用を許可する。

(1) 使用者の住所及び氏名

(2) 使用財産の表示

(3) 使用目的

(4) 使用期間

(5) 使用料

(6) 使用許可の条件

(7) その他必要な事項

(使用許可の取消し又は変更)

第19条 広域連合長は、前2条の規定により使用を許可した場合において、使用の許可を受けた者が、許可の条件に違反する行為があると認めるときは、その許可を取り消し、又は許可の条件を変更し、若しくは必要な措置を講ずることができる。

(普通財産の貸付期間)

第20条 普通財産を貸し付ける場合は、次に掲げる期間を超えることはできない。

(1) 土地及び土地の定着物を貸し付けるとき、30年

(2) 建物その他の物件を貸し付けるとき、10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、更新のときから同項の期間を超えることができない。

(貸付料)

第21条 普通財産の貸付料は、毎年定期に納入しなければならない。

2 貸付料は、貸付期間が1年に満たないとき、又は貸付期間に1年未満の端数があるときは、その貸付期間又はその端数期間は、月割によって計算する。この場合において、1月未満の端数があるときは、日割によって計算する。

3 一時の貸付けの場合の貸付料は、その貸付けのとき納付させる。

4 広域連合長は、特別の理由があると認めるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、分納させることができる。

(貸付料の改定)

第22条 経済事情の変動に伴い、貸付料が著しく適当でないとき、又は、広域連合長は、普通財産を借り受けた者（以下「借受人」という。）と協議の上、貸付料を改定することができる。

(契約事項)

第23条 普通財産を貸し付ける場合は、貸付けの用途、貸付期間及び貸付料並びにその納入の時期及び方法のほか、次に掲げる事項を契約しなければならない。

(1) 貸付期間中であっても、国、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必要が生じたときは、契約を解除することができること。

(2) 借受人が、広域連合長の承認を受けずに、当該財産を目的外の用途に供し、又は他に転貸し、若しくは使用させ、その他契約条項に違反する行為をしたときは、契約を解除することができること。

(3) 借受人が、故意又は過失により、当該財産を損傷し、又は滅失したときは、自己の費用で原状に復し、又はこれに要する費用に相当する金額を賠償すること。

(使用許可又は貸付け)

第24条 課長は、その管理する公有財産を使用させ、又は貸し付けたときは、公有財産使用許可（貸付け）報告書（様式第7号）を総務課長に提出しなければならない。

(移築、改築又は模様替え)

第25条 課長は、その管理する建物又は工作物等を移築し、改築し、若しくは模様替えし、又は直営工事で建築したときは、建築（移築、改築、模様替）報告書（様式第8号）を総務課長に提出しなければならない。

(不動産の借受け)

第26条 課長は、不動産を借り受けたときは、不動産借受報告書（様式第9号）を総務課長に提出しなければならない。

### 第3章 取得

(取得前の措置)

第27条 財産を取得しようとするときは、あらかじめその財産について必要な事項を調査し、権利の設定又は義務の負担があるときは、これに関する必要な措置をしなければならない。

(登記及び登録)



第28条 登記又は登録を要する財産を取得したときは、速やかにその手続をしなければならない。

(代金の支払)

第29条 登記又は登録を要する財産を取得したときはその手続完了後、その他の財産についてはその收受完了後その代金を支払わなければならない。ただし、前金払でなければ取得し難いもの又は広域連合長が特別の理由があると認めるものについては、この限りでない。

(取得)

第30条 土地、建物その他公有財産となるべきものの取得は、総務課長が行う。

2 課長は、土地、建物その他公有財産となるべきもの（前項に規定する土地及び建物を除く。）を取得しようとするときは、財産取得依頼書（様式第10号）を総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、第1項の規定により財産を取得したとき、又は前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれを公有財産台帳に登載するとともに、その副本を当該財産を管理する課長に送付しなければならない。

#### 第4章 処分

(処分)

第31条 公有財産の処分は、総務課長が行う。

2 課長は、その管理する公有財産を処分しようとするときは、公有財産処分申請書（様式第11号）を総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、公有財産を処分することが技術その他の関係で適当でないと認めるときは、第1項の規定にかかわらず、これを所管する課長に依頼し、処分させることができる。

4 課長は、前項の規定により公有財産を処分したときは、次に掲げる書

類を添えて、公有財産処分報告書（様式第12号）を総務課長に提出しなければならない。

(1) 決裁書類の写し

(2) 関係図書

（売払代金等の納付）

第32条 普通財産を売り払い、又は交換したときは、当該財産の引渡前又は所有権移転の登記前若しくは登録前に、その売払代金又は交換差金を納付させなければならない。

（延納の特約）

第33条 広域連合長は、普通財産を譲渡する場合において、当該売払代金又は交換差金を一時に納入することが困難であると認めるときは、前条の規定にかかわらず、確実な担保を徴し、かつ、利息を付して延納の特約をすることができる。

2 前項の規定により延納の特約をする場合において、費用を要するときは、その費用は、譲渡を受ける者の負担とする。

（所有権移転のための費用の負担）

第34条 普通財産の交付及び譲与による所有権移転の登記のために要する費用は、取得した者の負担とする。

（用途期間の指定）

第35条 一定の用途に供される目的で普通財産を売り払い、又は譲与する場合において、広域連合長が必要と認めるときは、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定しなければならない。

2 前項の場合において、広域連合長の承認を受けないで指定された期日を経過しても、なお、これをその用途に供せず、又はその用途に供した後指定された期間内に用途を廃止したときは、その契約を解除するか、

又は違約金を徴する旨の条件を付するものとする。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## 別表

## 公有財産区分種目表

| 区分  | 種目     | 種別                        | 単位                                   | 摘要  |             |
|-----|--------|---------------------------|--------------------------------------|---|-------------|
| 土地  | 公用財産   | 敷地                        | 平方メートル                               |   |             |
|     | 公共用財産  | 敷地                        | 平方メートル                               |   |             |
|     | 普通財産   | 宅地                        | 平方メートル                               |   | 他の種目に属しないもの |
|     |        | 田                         | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 畑                         | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 山林                        | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 保安林                       | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 原野                        | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 池沼                        | 平方メートル                               |   |             |
|     |        | 墳墓地                       | 平方メートル                               |   |             |
| 雑種地 | 平方メートル |                           |                                      |   |             |
| 立木竹 | 公用財産   | 樹木                        | 本                                    | 庭木その他材積を基準として、その価格を算定し難いもの。ただし、苗圃にあるものを除く。<br>材積を基準として、その価格を算定するもの  |             |
|     | 公共用財産  |                           |                                      |   |             |
|     | 普通財産   | 立木                        | 立方メートル                               |   |             |
|     |        | 竹                         | 束                                    |   |             |
| 建物  | 公用財産   | 事務所建<br>住宅建<br>倉庫建<br>雑屋建 | 平方メートル<br>平方メートル<br>平方メートル<br>平方メートル | 建面積、延面積を表示する。<br>庁舎、学校、博物館、病院等の主な建物を包括する。<br>宿舎、住宅等の主な建物を包括する。<br>上屋を包括する。<br>小屋、廊下、便所、小使室、上屋等他の種目に属しないものを包括する。 |             |
|     | 公共用財産  |                           |                                      |   |             |
|     | 普通財産   |                           |                                      |   |             |
|     |        |                           |                                      |   |             |
|     |        |                           |                                      |   |             |
| 工作物 | 公用財産   |                           |                                      | 不動産に定置されたもので、その不動産に一体となってその効果をまっとうさせるものを包括する。   |             |
|     | 公共用財産  |                           |                                      |   |             |
|     | 普通財産   |                           |                                      |   |             |

|      |      |   |
|------|------|---|
| 門    | 個    | 木門、石門等の各1箇所をもって1個とする。                                   |
| 囲障   | メートル | さく、へい、垣、生垣等を包括する。                                       |
| 下水   | 個    | 溝きよ、埋下水等の各一式をもって1個とする。                                  |
| 築庭   | 個    | 築山、置石、泉水等(立木竹を除く。)を1団とし、1箇所をもって1個とする。                   |
| 池井   | 個    | 貯水池、ろ水池、井戸等の各1箇所をもって1個とする。                              |
| 舗床   | 個    | 石敷、れいが敷、コンクリート敷、木塊舗、アスファルト舗等の各1箇所をもって1個とする。             |
| 煙突   | 個    | 独立の存在を有するもので、煙道等の設備を1団として、1基をもって1個とする。                  |
| 貯槽   | 個    | 水槽等を包括し、各その個数による。                                       |
| 土留   | 個    | 石垣、さく等の1箇所をもって1個とする。                                    |
| 岩壁   | メートル |   |
| 起重機  | 個    | 一式をもって1個とする。  |
| 昇降機  | 個    | リフト等も包括し、一式をもって1個とする。                                   |
| 雑工作物 | 個    | 井戸屋形、掲示場、石炭置場、灰捨場、避雷針、船架等他の種目に属しないものを包括し、各1箇所をもって1個とする。 |

|  |  |        |   |   |
|--|--|--------|---|---|
|  |  | 照明装置   | 個 | 電灯、ガス灯等に関する設備(常時取りはずす部分を含まない。)の各一式をもって1個とする。                    |
|  |  | 舞台装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 暖房装置   | 個 | 暖炉、ガス暖炉等をも包括し、各一式をもって1個とする。                                     |
|  |  | 冷房装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 通風装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 消火装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 火災予防装置 | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 給排水装置  | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | ガス装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 衛生装置   | 個 | 一式をもって1個とする。  |
|  |  | 通信装置   | 個 | 電話等に関する設備で、有線無線電話、送受信機、交換機等を包括し、各一式をもって1個とする。                   |
|  |  | 原動装置   | 個 | 発動装置、汽かん、ガス発生装置等の各一式をもって1個とする。                                  |
|  |  | 作業装置   | 個 | 除じん装置、噴霧装置、製塩装置、砕石装置等の各一式をもって1個とする。                             |
|  |  | 電気装置   | 個 | 電気炉、発電用蒸気かん、蒸気タービン、内熱機関、水車、配電盤(附属計器類を含む。)、電動機、変圧器、電気ボイラー等を包括する。 |

|          |                                      |   |   |  |
|----------|--------------------------------------|---|---|--|
|          |                                      | <p>工作機械装置</p> <p>動力装置<br/>ボイラ装置</p> <p>医療装置</p> <p>その他の装置</p>   | <p>個</p> <p>個<br/>個</p> <p>個</p> <p>個</p>   | <p>旋盤、ボール盤、中グリ盤、フライス盤、研磨盤、歯切盤、木工機械等を包括する。</p> <p>動力ポンプ等を包括する。蒸気かん、火炉等を包括し、一式をもって1個とする。</p> <p>レントゲン装置等を包括し、各一式をもって1個とする。</p> <p>以上の装置に属しないもので、一式をもって1個とする。</p> |
| 財産権      | <p>公用財産</p> <p>公共用財産</p> <p>普通財産</p> | <p>地上権</p> <p>地役権</p> <p>鉱業権</p> <p>その他の用益物権</p> <p>特許権</p> <p>著作権</p> <p>商標権</p> <p>実用新案権</p> <p>その他の無体財産権</p> <p>出資による権利</p> <p>財産の信託の受益権</p> | <p>平方メートル</p> <p>平方メートル</p> <p>平方メートル</p> <p>平方メートル</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> <p>件</p> |  |
| 有価証券及び現金 | <p>公用財産</p> <p>公共用財産</p> <p>普通財産</p> | <p>株券</p> <p>社債券</p> <p>国債証券</p> <p>地方債証券</p>   | <p>株</p> <p>口</p> <p>口</p> <p>口</p>   | <p>特別の法令により法人の発行する債券及び社債等登録法の規定により登録された社債を含む。</p>  |

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
|  | 出資証券 | 口 |  |
|  | その他の | 口 |  |
|  | 有価証券 |   |  |
|  | 現金   | 円 |  |



(土地)様式第 1 号 (第 5 条関係)

土 地 台 帳 (一筆)

作成

|      |  |     |  |
|------|--|-----|--|
| 施設名  |  | 所管課 |  |
| 財産分類 |  | コード |  |

|     |      |    |                     |
|-----|------|----|---------------------|
| 所在地 | (地番) |    |                     |
| 地目  | (現況) | 地積 | (実測) m <sup>2</sup> |
|     | (公簿) |    | (公簿) m <sup>2</sup> |

|       |       |      |   |
|-------|-------|------|---|
| 取得年月日 | 年 月 日 | 取得価格 | 円 |
| 評価年月日 | 年 月 日 | 評価額  | 円 |

|                     |                  |                  |                     |  |
|---------------------|------------------|------------------|---------------------|--|
| 異動年月日               | 年 月 日            | 異動事由             |                     |  |
| 前地積                 | 増地積              | 減地積              | 現在地積                |  |
| (実測) m <sup>2</sup> | + m <sup>2</sup> | - m <sup>2</sup> | (実測) m <sup>2</sup> |  |
| (公簿) m <sup>2</sup> | + m <sup>2</sup> | - m <sup>2</sup> | (公簿) m <sup>2</sup> |  |
| 備考                  |                  |                  |                     |  |
|                     |                  |                  |                     |  |

|    |      |    |    |     |    |     |
|----|------|----|----|-----|----|-----|
| 貸付 | 使用許可 | 保険 | 登記 | 分収林 | 共有 | その他 |
|    |      |    |    |     |    |     |
|    |      |    |    |     |    |     |

(立木竹)

口 座 名 \_\_\_\_\_  
 所 在 \_\_\_\_\_

|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    | 索引番号 |      |       |       |   |
|------|-----|---|------|----|----|----|----|-----|----------------|----|----------|----|------|------|-------|-------|---|
| 区分種目 | 立木竹 |   | 種別   | 沿革 |    |    |    | 借地  | 所有者又は賃貸人<br>数量 |    | 附属<br>図面 | 番号 | 名称   |      |       |       |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    |      |      |       |       |   |
| 異動   |     |   | 増減理由 | 増額 |    | 減額 |    | 現在額 |                | 登記 |          |    | 備考   | 文書日付 | 記載年月日 | 印     |   |
| 年    | 月   | 日 |      | 数量 | 価格 | 数量 | 価格 | 数量  | 価格             | 年  | 月        | 日  |      | 目的   | 記号番号  | 照合年月日 | 印 |
|      |     |   |      |    | 円  |    | 円  |     | 円              |    |          |    |      |      | ・     | ・     |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    |      |      | ・     | ・     |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    |      |      | ・     | ・     |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    |      |      | ・     | ・     |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    |      |      | ・     | ・     |   |
|      |     |   |      |    |    |    |    |     |                |    |          |    | ページ  |      | 緑     |       |   |

記載要領

- 1 1種目ごとに別葉とする。
- 2 部分林等の場合は、用途欄にその旨を記入する。
- 3 立木竹の存する土地の全部又は一部が借地である場合には、借地欄にその所有者又は賃貸人及び数量を記入する(以下各葉の借地欄の記入について同じ。)
- 4 立木竹の実査によって数量の増減を記入する場合には、土地の記載要領第10項の例による。

(建物)

建物台帳(一棟)

作成

|      |  |     |  |
|------|--|-----|--|
| 施設名  |  | 所管課 |  |
| 財産分類 |  | コード |  |

(所在地)

(棟用途)

| 構造   | 階数   | 現在面積                  | 建築年月日 | 耐用年数 |
|------|------|-----------------------|-------|------|
| (主体) | (地上) | (延べ面積) m <sup>2</sup> | 年 月 日 | 年    |
| (屋根) | (地下) | (建築面積) m <sup>2</sup> |       |      |

|       |       |      |   |
|-------|-------|------|---|
| 取得年月日 | 年 月 日 | 取得価格 | 円 |
| 評価年月日 | 年 月 日 | 評価額  | 円 |

| 異動年月日                 | 年 月 日            | 異動事由             |                        |
|-----------------------|------------------|------------------|------------------------|
| 前面積                   | 増面積              | 減面積              | 現在面積                   |
| (延べ面積) m <sup>2</sup> | + m <sup>2</sup> | - m <sup>2</sup> | (延べ床面積) m <sup>2</sup> |
| (建築面積) m <sup>2</sup> | + m <sup>2</sup> | - m <sup>2</sup> | (建築面積) m <sup>2</sup>  |
| 備考                    |                  |                  |                        |

| 貸付 | 使用許可 | 保険 | 登記 | 共有 | その他 |
|----|------|----|----|----|-----|
|    |      |    |    |    |     |
|    |      |    |    |    |     |
|    |      |    |    |    |     |

(工作物)

工作物台帳(種類別)

作成

|        |  |    |         |
|--------|--|----|---------|
| 工作物の種類 |  | 数量 | (個・式)   |
|        |  |    | (延べ長) m |

|      |  |     |  |
|------|--|-----|--|
| 施設名  |  | 所管課 |  |
| 財産分類 |  | コード |  |
| 所在地  |  |     |  |

|       |       |      |   |
|-------|-------|------|---|
| 取得年月日 | 年 月 日 | 取得価格 | 円 |
| 評価年月日 | 年 月 日 | 評価額  | 円 |

| 異動年月日   | 年 月 日 | 異動事由 |         |
|---------|-------|------|---------|
| 前数量     | 増数量   | 減数量  | 現在数量    |
| (個・式)   | +     | -    | (個・式)   |
| (延べ長) m | +     | -    | (延べ長) m |
| 備考      |       |      |         |
|         |       |      |         |

| 貸付 | 使用許可 | 保険 | 共有 |  |  | その他 |
|----|------|----|----|--|--|-----|
|    |      |    |    |  |  |     |
|    |      |    |    |  |  |     |

(財産権)

口座名 \_\_\_\_\_  
 所在 \_\_\_\_\_

|      |     |   |      |      |    |    |    |    |     |       | 索引番号   |   |    |      |       |      |       |   |
|------|-----|---|------|------|----|----|----|----|-----|-------|--------|---|----|------|-------|------|-------|---|
| 区分   | 財産権 |   | 名称等  | 存続期間 | 自至 |    |    |    | 沿革  | 権利の内容 |        |   |    |      |       |      |       |   |
| 種目   |     |   |      |      | 至  | 至  | 至  | 至  |     |       | 至      |   |    |      |       |      |       |   |
| 種別   |     |   |      |      | 至  | 至  | 至  | 至  |     |       | 至      |   |    |      |       |      |       |   |
| 登録番号 |     |   |      |      | 至  | 至  | 至  | 至  |     |       | 至      |   |    |      |       |      |       |   |
| 異動   |     |   | 増減理由 |      | 増額 |    | 減額 |    | 現在額 |       | 登記又は登録 |   | 備考 | 文書日付 | 記載年月日 |      | 印     |   |
| 年    | 月   | 日 | 数量   | 価格   | 数量 | 価格 | 数量 | 価格 | 数量  | 価格    | 年      | 月 |    | 日    | 目的    | 記号番号 | 照合年月日 | 印 |
|      |     |   | 件    | 円    | 件  | 円  | 件  | 円  |     |       |        |   |    |      |       |      |       |   |
|      |     |   |      |      |    |    |    |    |     |       |        |   |    |      |       |      |       |   |
|      |     |   |      |      |    |    |    |    |     |       |        |   |    |      |       |      |       |   |

紫

記載要領

- 1 1件ごとに別葉とする。
- 2 登録番号欄には、鉱業原簿、著作権登録簿、商標原簿等に登録された登録番号を記入する。
- 3 地上権等の場合は、その地積明細等を権利の内容欄に記入する。

(有価証券及び現金)

口座名  
所在

| 区分   | 有価証券及び現金 | 内 容 |       | 資 | 異動    |       | 異動理由  | 金 額 |         | 異動        |   | 異動理由 | 金 額 |   | 索引番号 | 沿 | 革 | 赤 |   |
|------|----------|-----|-------|---|-------|-------|-------|-----|---------|-----------|---|------|-----|---|------|---|---|---|---|
|      |          |     |       |   | 年     | 月     |       | 日   | 年       | 月         | 日 |      | 年   | 月 |      |   |   |   | 日 |
| 種目   |          |     |       |   |       |       |       |     | 円       |           |   |      |     | 円 |      |   |   |   |   |
| 種別   |          | 法   | 名称    | 本 |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
| 名称   |          | 人   | 所在地   |   |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
| 登録機関 |          |     | 事業内容  |   |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
| 登録番号 |          |     | 設立年月日 |   |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
| 異動年  | 異動月      | 異動日 | 増減理由  |   | 増数量   | 減数量   | 現 在 額 | 備 考 | 文 書 日 付 | 記載年月日     | 印 |      |     |   |      |   |   |   |   |
|      |          |     |       |   | 額 価 格 | 額 価 格 | 額 価 格 |     | 記 号 番 号 | 照 合 年 月 日 | 印 |      |     |   |      |   |   |   |   |
|      |          |     |       | 円 | 円     | 円     |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
|      |          |     |       |   |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |
|      |          |     |       |   |       |       |       |     |         |           |   |      |     |   |      |   |   |   |   |

記載要領

- 1 1件ごとに別葉とする。
- 2 登録機関欄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 法人欄には、出資金については出資した機関の名称、事業内容等を、積立金等については預託銀行等の名称等を記入する。
- 4 内容欄には、1株又は1口の金額、その他株券又は持分の内容を示すべき事項を詳細に記入する。
- 5 数量欄には、株数及び口数を記入する。
- 6 資本金欄には、出資した金額又は積立金等をその時期ごとに分類して記入する。

様式第2号 (第13条関係)

公 有 財 産 調 書  
 会計所属  
 (名 称) 施 設

| 区 分      | 数 量 位 単       | 年度末現在 |     | 年 度 増 減 額 |     |     |     |     |     | 年度末現在額 |     |
|----------|---------------|-------|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|
|          |               | 数 量   | 価 格 | 増         |     | 減   |     | 差 引 |     | 数 量    | 価 格 |
|          |               |       |     | 数 量       | 価 格 | 数 量 | 価 格 | 数 量 | 価 格 |        |     |
| 土 地      | 平方メートル        |       | 円   |           | 円   |     | 円   |     | 円   |        | 円   |
| 立 木<br>竹 | 樹 木<br>本      |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
|          | 立 木<br>立方メートル |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
|          | 竹<br>束        |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
| 建 物      | 建 面 積         |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
|          | 延 面 積         |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
| 工 作 物    | 個             |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
| 財 産 権    | 件             |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
| 有価証券その他  |               |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |
| 計        |               |       |     |           |     |     |     |     |     |        |     |

記載要領

- 1 公有財産台帳の調整要領により口座ごとに別紙に調整する。
- 2 数量及び価格は、公有財産台帳により算出する。

様式第3号 (第13条関係)

公 有 財 産 表

| 区 分     | 数 量 | 価 格 |
|---------|-----|-----|
| 土 地     |     |     |
| 立 木 竹   |     |     |
| 建 物     |     |     |
| 工 作 物   |     |     |
| 財 産 権   |     |     |
| 有 価 証 券 |     |     |
| 預 金     |     |     |
| そ の 他   |     |     |
| 合 計     |     |     |



様式第4号(第15条関係)

公 有 財 産 引 継 書

|   |
|---|
| 第 号<br>年 月 日  |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br>次の行政財産の用途を廃止したので関係書類を添えて引き継ぎます。 |
| 財産の所在地  |
| 財産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                 |
| 用途廃止 年 月 日  |
| 理 由   |

添付書類 1 参考図面 2 関係書類

様式第5号(第16条関係)

公有財産所管替申請書

|   |
|---|
| 第 号<br>年 月 日  |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br>次のとおり公有財産を所管替えしたいので関係書類を添えて申請します。 |
| 財産の所在地  |
| 財産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                   |
| 予 算   |
| 理 由   |
| 所管替えの相手方の意見   |
| その他参考となるべき事項  |

添付書類 参考図面

様式第6号(第18条関係)

公有財産使用許可申請書

年 月 日

(あて先)長崎県後期高齢者医療広域連合長

申請者住所

氏 名

長崎県後期高齢者医療広域連合財産の管理に関する規則第18条第1項の規定により次のとおり  
公有財産の使用の許可を受けたいので申請します。

記

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 財産の名称及び所在地      |                 |
| 使 用 目 的         |                 |
| 使 用 期 間         | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 使 用 方 法         |                 |
| 使 用 面 積 等       |                 |
| そ の 他 必 要 な 事 項 |                 |

添付書類 1 使用方法の詳細書類 2 仕様書及び図面

様式第7号(第24条関係)

公有財産使用許可(貸付け)報告書

|   |
|---|
| 第 号<br>年 月 日  |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br><br>次のとおり公有財産の使用を許可したので(公有財産を貸し付けたので)関係書類を添えて報告<br>します。 |
| 財産の所在地  |
| 財産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)   |
| 期 間 年 月 日から 年 月 日まで   |
| 使用料(賃貸料)  |
| 理 由   |
| その他参考となるべき事項  |

添付書類 1 参考図面 2 願書の写し 3 指令書(契約書)の写し

様式第8号(第25条関係)

建築(移築、改築、模様替)報告書

|   |
|---|
| 第 号<br>年 月 日  |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br>次のとおり建築(移築、改築、模様替え)したので関係書類を添えて報告します。 |
| 財産の所在地  |
| 財産の明細(建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                                  |
| 価 格   |
| 敷地が公有有地の場合<br>はその分類及び地積                                       |
| 完成年月日   |
| 理 由   |
| その他参考とな<br>るべき事項  |

添付書類 1 参考図面 2 敷地が公有有地でないときは、その契約書の写し

様式第9号 (第26条関係)

不 動 産 借 受 報 告 書

|  |
|--|
| 第 号<br>年 月 日   |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br><br>次のとおり不動産を借り受けたので関係書類を添えて報告します。 |
| 不動産の所在地  |
| 不動産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                   |
| 借受期間            年   月   日から   年   月   日まで                  |
| 予      算   |
| 相手方の住所氏名   |
| 理      由   |
| その他参考となるべき事項   |

添付書類    1 契約書の写し   2 図 面   3 案内図及び写し図

様式第 10 号(第 30 条関係)

財 産 取 得 依 頼 書

|  |
|--|
| 第 号<br>年 月 日   |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br><br>次の財産を取得したいので関係書類を添えて依頼します。 |
| 財産の所在地   |
| 財産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                |
| 利用計画   |
| 予 算  |
| 理 由  |
| 相手方の住所氏名   |
| その他参考となるべき事項   |

添付書類 1 参考図 2 寄附又は交換によるものは申請書

様式第 11 号(第 31 条関係)

公 有 財 産 処 分 申 請 書

|   |
|---|
| 第 号<br>年 月 日  |
| (あて先)総務課長<br><br>課長名<br>次のとおり公有財産を処分したいので関係書類を添えて申請します。 |
| 財産の所在地  |
| 財産の明細(土地の地目及び面積又は建物等の構造、種別、面積等を記載すること。)                 |
| 理 由   |
| その他参考となるべき事項  |

添付書類 参考図面等



