

北但行政事務組合公有財産規則

〔平成 22 年 5 月 10 日〕
規 則 第 1 号

改正 平成 23 年 2 月 22 日規則第 3 号 平成 23 年 9 月 20 日規則第 7 号

平成 28 年 3 月 22 日規則第 3 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 6 条）

第 2 章 取得（第 7 条—第 10 条）

第 3 章 管理

第 1 節 通則（第 11 条—第 13 条）

第 2 節 行政財産の使用許可等（第 14 条—第 25 条）

第 3 節 普通財産の貸付け（第 26 条—第 31 条）

第 4 章 処分（第 32 条—第 37 条）

第 5 章 公有財産台帳（第 38 条—第 42 条）

第 6 章 報告（第 43 条—第 46 条）

第 7 章 雑則（第 47 条・第 48 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、法令その他別に定めるもののほか、公有財産の取得、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

（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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政財産 組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公有財産をいう。
- (2) 普通財産 行政財産以外の一切の公有財産をいう。
- (3) 取得 買入れ、寄附受入れ、新営、交換受け、収用、埋立てその他の方法によってなされる公有財産の絶対的増加をいう。
- (4) 管理 公有財産を維持し、保存し、及び運用する作用をいう。
- (5) 処分 普通財産の売払い、交換渡し、譲与、取壊しその他の方法によってなされる公有財産の絶対的減少をいう。
- (6) 運用 組合が自ら使用収益し、又は組合以外の者に使用許可、貸付けその他の方法により使用収益させて、公有財産の活用を図ることをいう。

- (7) 譲与 組合が無償で普通財産を組合以外の者に譲渡することをいう。
- (8) 課等 北但行政事務組合事務分掌規則（平成7年規則第1号）第2条に規定する課をいう。

（公有財産の範囲）

第3条 この規則において、「公有財産」とは、管理者の管理に属し、かつ、組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。以下「法」という。）第238条第1項各号に掲げるものをいう。

（契約規則との関係）

第4条 次に掲げる契約については、北但行政事務組合契約規則（平成7年規則第34号）第24条、第26条、第30条並びに第31条第1項第4号及び第3項の規定は、適用しない。

- (1) 普通財産の売払い、交換渡し、譲与及び貸付契約
- (2) 第25条の規定による行政財産である土地及び建物の貸付契約
- (3) 不動産の買入れ、寄附受入れ、交換受け及びこれらに伴う補償契約
- (4) 地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定契約

（総合調整）

第5条 事務局長は、公有財産の取得、管理及び処分についてその適正を期するため、公有財産に関する制度を整え、その増減、現在高及び現状を明らかにし、必要な調整を行うものとする。

- 2 事務局長は、公有財産の効率的運用、管理及び処分の適正を図るため必要があると認めるときは、課長に対し、その所管に属する公有財産の状況に関して資料の提出若しくは報告を求め、実地調査をし、又は用途の変更、用途の廃止その他の必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

（行政財産の用途を廃止した場合における引継ぎ）

第6条 課長は、その所管に属する行政財産の用途を廃止した場合には、当該用途の廃止によって生じた普通財産を土地引渡書又は建物引渡書（以下「財産引渡書」という。）その他引渡書により、速やかに事務局長に引き継がなければならない。ただし、次の各号に掲げる普通財産については、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物以外のもの
- (2) 取壊しのため用途を廃止したもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局著が課長において掌理することを適当と認めるもの

第2章 取得

（注意義務）

第7条 公有財産として財産を取得しようとするときは、確実な調査及び公正かつ適正な手続を行い、所得後の管理に支障を生じないようにしなければならない。

(取得前の措置)

第8条 公有財産として財産を取得する場合において、当該財産に抵当権その他の権利の設定又は義務の負担があるときは、これを消滅させなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。

2 土地を取得する場合においては、当該土地の面積を実測しなければならない。ただし、土地登記簿に登記された面積により取得する場合又は既に確実な実測がなされている場合は、この限りでない。

(取得した公有財産の登記又は登録)

第9条 公有財産を取得した場合において、当該財産が登記又は登録を要するものであるときは、速やかに登記又は登録を行わなければならない。

(買入代金等の支払)

第10条 公有財産となるべき財産の買入代金及び交換差金は、登記又は登録を要するものについてはその登記又は登録を完了した後、その他のものについてはその引渡しを受けた後でなければ支払うことができない。ただし、登記又は登録を要するもので、課長が特にやむを得ない事情があり、かつ、契約違反のおそれがないと認めるときは、登記又は登録に必要な書類の提出を受けた後に支払うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、契約の相手方が国又は地方公共団体その他公共団体であるときは、登記若しくは登録又は引渡し前に、買入代金及び交換差金を支払うことができる。

第3章 管理

第1節 通則

(管理目標)

第11条 課長は、その所管に属する公有財産を常に良好な状態で管理し、その用途又は目的に応じて効率的に運用しなければならない。

(公有財産の管理)

第12条 公有財産の管理に関する事務は、課長が掌理するものとする。

2 事務局長は、2以上の課等がそれぞれ所管する行政財産を統一して管理する必要があると認めるときは、関係課長と協議し、当該財産を統一的に管理する課長を定めることができる。

(境界標の設置)

第13条 課長は、その所管に属する土地について隣接地との境界を明確にし、必要とする箇所に境界標を設置しなければならない。

第2節 行政財産の使用許可等

(使用許可)

第14条 法第238条の4第7項の規定により行政財産の使用の許可(以下「使用許可」という。)を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書(様式第1号)に、次に

掲げる書類等を添え、管理者に提出しなければならない。

(1) 関係図面

(2) 前号に掲げるもののほか、必要な書類

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、申請に係る使用が軽易なものであると認めるときは、同項各号に掲げる書類等の一部を省略させることができる。

3 管理者は、第1項の申請があったときは、その内容を審査し、使用許可をするときは行政財産使用許可書（様式第2号）により、使用の許可をしないときは行政財産使用不許可通知書（様式第3号）により当該申請者に通知するものとする。

（使用許可の基準）

第15条 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度において、次の各号のいずれかに該当するときに限り、その使用許可をすることができる。

(1) 国又は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に使用するとき。

(2) 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に使用させることがやむを得ないと認められるとき。

(3) 組合の事務又は事業の遂行上必要な公益を目的とする団体において、その事務又は事業の用に供するために使用するとき。

(4) 行政財産を利用する者の厚生施設として、食堂、売店等を設置するとき。

(5) 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝その他の公共目的のために行われる事業の用に供するために短期間使用するとき。

(6) 災害その他緊急の場合において、応急施設の用に供するために短期間使用するとき。

(7) 交通信号機、防犯灯その他の公共的施設を設置するために土地等を使用させることがやむを得ないと認められるとき。

(8) 組合に寄附することを予定して建築する建物、工作物等の敷地等の用に供するために使用するとき。

(9) 組合が寄附を受け、行政財産とした財産の一部をその寄附をした者が使用するとき。

(10) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特にやむを得ない理由があると認めるとき。

（使用許可の期間）

第16条 使用許可の期間は、1年以内とする。ただし、前条第2号に該当するときは、5年以内とすることができる。

2 前項の期間は、これを更新することができる。

（使用許可の変更）

第17条 第14条第1項及び第2項の規定は、使用許可の変更について準用する。この場合において、同条第1項中「行政財産使用許可申請書（様式第1号）」とあるのは、

「行政財産使用許可変更申請書（様式第4号）」と読み替えるものとする。

- 2 管理者は、使用許可の変更の許可（以下「変更許可」という。）をするときは、行政財産使用許可変更許可書（様式第5号）により当該申請者に通知するものとする。
（使用料の減免）

第18条 北但行政事務組合行政財産の使用料の徴収に関する条例（平成22年条例第3号）第3条の規定による行政財産の使用料の減免は、次に掲げるときに行うことができる。

- (1) 第15条第3号から第9号までのいずれかの規定に該当するとき。
- (2) 地震、火災等の災害により、使用物件の全部又は一部が使用できないとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が公益上の見地から減免の必要があると認めるとき。

- 2 前項の規定による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6号）を提出しなければならない。

（使用料の還付）

第19条 北但行政事務組合行政財産の使用料の徴収に関する条例第4条ただし書の規定による行政財産の使用料の還付は、次に掲げるときに行うことができる。

- (1) 組合において行政財産を公用又は公共用に供するため使用許可を取り消し、又は変更したとき。
- (2) 使用許可を受けた者の責めに帰することのできない理由により、行政財産の使用の開始又は継続ができないとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が特にやむを得ない事情があると認めるとき。
（光熱水費の負担）

第20条 管理者は、使用許可（変更許可を含む。以下同じ。）を受けた者に対して、当該使用許可に係る行政財産に附帯する電気、ガス、水道、電話等の設備の使用に必要な経費を負担させるものとする。ただし、管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

（使用許可の取消し）

第21条 管理者は、法第238条の4第9項の規定により、使用許可を取り消したときは、使用許可を受けた者に対して、行政財産使用許可取消通知書（様式第7号）を交付するものとする。

（行政財産の返還）

第22条 使用許可を受けた者は、使用許可の期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、管理者が行政財産を原状に回復することが適当でないと認める場合を除き、速やかに当該行政財産を原状に回復しなければならない。

（行政財産の地上権等の存続期間）

第23条 法第238条の4第2項の規定により行政財産である土地に地上権又は地役権

(以下「地上権等」という。)を設定する場合には、その存続期間は、30年以内とする。存続期間を更新するときも、同様とする。

(行政財産の地上権等設定の対価)

第24条 行政財産である土地に地上権等を設定する場合(無償で設定する場合を除く。)の対価は、管理者が定める基準により算定した額とする。

2 前項の対価は、地上権等の設定時に一括して納付させるものとする。

(行政財産の貸付け等)

第25条 次条から第30条までの規定(行政財産である土地に地上権等を設定する場合にあっては、第27条及び第28条の規定を除く。)は、法第238条の4第2項から第4項までの規定により行政財産の貸付けをし、又は行政財産である土地に地上権等の設定をする場合について準用する。

第3節 普通財産の貸付け

(貸付け)

第26条 法第238条の5第1項の規定により普通財産の貸付けを受けようとする者は、普通財産貸付申請書(様式第8号)に、次に掲げる書類等を添え、管理者に提出しなければならない。

(1) 関係図面

(2) 前号に掲げるもののほか、必要な書類

(貸付けの期間)

第27条 普通財産の貸付けの期間は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる期間以内とする。その期間を更新するときも、同様とする。

(1) 建物の所有を目的として土地及び土地の定着物(建物を除く。以下同じ。)の貸付けをする場合 30年

(2) 植樹を目的として土地及び土地の定着物の貸付けをする場合 20年

(3) 前2号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物並びに建物の貸付けをする場合 10年

(4) 土地及び土地の定着物以外の普通財産の貸付けをする場合 5年

(貸付料)

第28条 普通財産の貸付料は、管理者が定める基準により算定した額とする。

2 前項の貸付料は、毎月又は毎年定期に納付させるものとする。ただし、数月分又は数年分を前納させることを妨げない。

(用途等の指定等)

第29条 管理者は、普通財産の貸付けをしようとするときは、当該普通財産の貸付けを受ける者(以下「借受人」という。)に対して、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(以下「用途等」という。)を指定するものとする。ただし、管理者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 管理者は、前項の規定により用途等を指定して普通財産の貸付けをした場合において、借受人が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除する旨を契約書に記載するものとする。

- (1) 前項の規定により指定した用途以外の用途に当該普通財産を使用したとき。
- (2) 前項の規定により指定した期日を経過してもなお当該普通財産を指定した用途に供しないとき。
- (3) 当該普通財産を前項の規定により指定した用途に供した後、同項の規定により指定した期間内に当該用途を廃止したとき。

(契約書の記載事項)

第 30 条 普通財産を貸し付ける場合の契約書には、前条第 2 項に定める事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 借受人の住所及び氏名
- (2) 貸付物件の所在、種類及び数量
- (3) 使用目的及び用途の指定
- (4) 貸付期間及び期間更新の方法
- (5) 貸付料の額及び納期並びに貸付料の改定
- (6) 貸付けに係る普通財産の管理及びその費用負担に関する事項
- (7) 転貸の禁止に関する事項
- (8) 法第 238 条の 5 第 4 項の規定により、貸付期間中に県、国又は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必要を生じた場合の契約の解除に関する事項
- (9) 相続等による権利の承継があった場合及び貸付けに係る普通財産が天災その他の事故により滅失し、又は損傷した場合の報告に関する事項
- (10) 連帯保証人に関する事項
- (11) 原状変更の取扱いに関する事項
- (12) 貸付けに係る普通財産の返還に関する事項
- (13) 損害賠償に関する事項
- (14) 契約違反の場合の処分に関する事項
- (15) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(貸付け以外の方法による普通財産の使用)

第 31 条 第 23 条、第 24 条、第 26 条、第 29 条及び前条の規定は、貸付け以外の方法により普通財産を使用させる場合について準用する。

第 4 章 処分

(売払い)

第 32 条 普通財産の売払いは、原則として一般競争入札によるものとする。ただし、

公共事業の代替地その他管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

2 前項に定める一般競争入札の方法は、管理者が別に定める。

(用途等の指定)

第 33 条 第 29 条の規定は、普通財産を売り払う場合について準用する。

(取壊し等)

第 34 条 課長は、普通財産である建物、工作物若しくは船舶等若しくはこれらの従物(属具を含む。)の全部若しくは一部の取壊し又は立木竹の伐採(以下「取壊し等」という。)をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によりこれを決定しなければならない。

- (1) 当該普通財産の台帳記載事項
- (2) 取壊し等をしようとする理由
- (3) 取壊し等をしようとする時期
- (4) 取壊し等によって生じた物件の廃棄又は物品への編入の別
- (5) 取壊し等によって生じた物件の物品への編入の場合は、物品への編入をしようとする理由、物件の明細並びに当該物件を使用しようとする課等の名称
- (6) 取壊し等に係る費用の見積額
- (7) 予算額及び支出科目
- (8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の文書には、関係図面その他必要な書類を添付しなければならない。

(物品への編入)

第 35 条 課長は、前条の規定による取壊し等によって生じた物件が物品に編入されるときは、速やかに当該物件を物品編入物件引継書(様式第 9 号)により、物品出納員(北但行政事務組合物品管理規則(平成 22 年規則第 2 号)第 2 条に規定する物品出納員をいう。)に引き継がなければならない。

(処分をした場合等の登記等)

第 36 条 課長は、登記等を要する普通財産の処分及び取壊し等の手続が完了したときは、速やかに登記等をしなければならない。

2 前項の登記等は、売払い代金、交換差金その他の徴収金がある場合には、これを徴収した後でなければしてはならない。ただし、管理者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(処分の報告)

第 37 条 課長は、普通財産の処分の手続が完了したときは、次に掲げる事項を記載した報告書を作成して、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 当該普通財産の台帳記載事項
- (2) 処分の内容
- (3) 処分の相手方の住所及び氏名

- (4) 売払いの価額又は取壊し等の費用の額
- (5) 売払い又は譲与の場合は、相手方の利用計画又は事業計画
- (6) 処分をした年月日
- (7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

第5章 公有財産台帳

(公有財産台帳)

第38条 課長は、公有財産の分類及び種類に従い、次に掲げる事項を記載した公有財産台帳を備え、その所管に属する公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 公有財産の分類、種類、区分及び種目
- (2) 公有財産の所属及び用途
- (3) 公有財産の所在地
- (4) 公有財産の数量及び価格
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 課長は、その所管に属する公有財産について、取得、処分その他の理由に基づく異動（以下「異動」という。）があったときは、その都度、次に掲げる事項を公有財産台帳に記載しなければならない。

- (1) 異動の内容
- (2) 異動年月日
- (3) 異動の理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

3 事務局長は、第1項の公有財産台帳の総括簿を備え、常時これを整備しておかなければならない。

4 公有財産台帳の記載の方法は、事務局長が定める。

(公有財産台帳の記載価格)

第39条 公有財産を新たに取得した場合において、公有財産台帳に記載すべき価格は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 購入、交換及び寄附に係る土地、建物及び工作物 取得時における評価額
- (2) 収用に係る土地、建物及び工作物 補償金額
- (3) 代物弁済に係る土地、建物及び工作物 当該物件により弁済を受けた債権の額
- (4) 新築等に係る建物、工作物及び船舶等 建築費又は製造費
- (5) 立木竹 材積に単価を乗じて算定した金額(庭木その他材積を基準として算定することが困難なものにあつては、見積価格)
- (6) 法第238条第1項第4号及び第5号の権利 取得価額(取得価額によることが困難なものにあつては、見積価額)
- (7) 法第238条第1項第6号の有価証券 株券については発行価額、その他のものに

については額面金額

- (8) 法第 238 条第 1 項第 7 号の出資による権利 出資金額
- (9) 法第 238 条第 1 項第 8 号の不動産の信託の受益権 取得時における評価額
(区分、種目及び数量の単位)

第 40 条 公有財産台帳に記載すべき区分、種目及び数量の単位は、事務局長が定める。
(証拠書類による記載)

第 41 条 課長は、その所管に属する公有財産の異動を公有財産台帳に記載する場合には、次に掲げる証拠書類によらなければならない。

- (1) 購入、寄附、交換、売払い及び譲与に係るものは、その決定文書、契約書又は寄附申出書及び評価調書
- (2) 移管及び用途廃止に係るものは、その決定文書及び公有財産引継書
- (3) 新築等、移築等及び修繕等に係るものは、その決定文書、工事完了通知書及び工事関係書類
- (4) 公有財産の滅失、損傷その他前 3 号に掲げる異動以外の異動に係るものは、その決定文書及び関係書類
(附属図面)

第 42 条 公有財産台帳に、公有財産の変動を記載する場合において附属図面があるときは、課長は、その附属図面を修正し、保存しなければならない。

第 6 章 報告

(定期報告)

第 43 条 課長は、その所管に属する公有財産について、毎会計年度末現在において、第 1 号から第 4 号まで及び第 10 号に掲げる事項を記載した公有財産増減及び現在高報告書並びに第 1 号及び第 5 号から第 10 号までに掲げる事項を記載した公有財産使用許可及び貸付状況報告書を作成して、5 月 31 日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 当該公有財産の台帳記載事項
- (2) 前年度末の現在高
- (3) 当該年度中の増減
- (4) 当該年度末の現在高
- (5) 使用許可又は貸付けの数量
- (6) 使用許可又は貸付けに係る用途
- (7) 使用許可又は貸付けの相手方の氏名
- (8) 使用許可又は貸付けの期間
- (9) 使用料又は貸付料の額
- (10) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
(異動報告)

第 44 条 課長は、その所管に属する公有財産について異動があったときは、第 34 条の規定によるものを除くほか、速やかに次に掲げる事項を記載した公有財産異動報告書を作成して、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 当該公有財産の台帳記載事項
- (2) 異動の内容
- (3) 異動年月日
- (4) 異動の理由
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の公有財産異動報告書には、異動の事実を証する書類の写しを添付しなければならない。

(事故報告)

第 45 条 課長は、その所管に属する公有財産が天災その他の事故により滅失し、又は損傷したときは、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した公有財産滅失等報告書を作成して、事務局長に提出しなければならない。ただし、損傷の程度が軽微な場合は、この限りでない。

- (1) 当該公有財産の台帳記載事項
- (2) 事故の発生の日時及び発見の日時
- (3) 事故の原因
- (4) 被害を受けた公有財産の数量及び被害の程度
- (5) 損害見積額及び復旧可能なものについては、復旧見積額
- (6) 損傷した公有財産の復旧等のために採った応急措置
- (7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の公有財産滅失等報告書には、被害を受けた公有財産の関係図面、写真その他必要な書類を添付しなければならない。

(法令の規定により公有財産に異動を生ずる場合等の報告)

第 46 条 課長は、その所管に属する公有財産について、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）、都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）その他の法令の規定により異動を生じ、又は管理上の制限を受けることとなるときは、次に掲げる事項を記載した報告書を作成して、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 当該公有財産の台帳記載事項
- (2) 異動を生じ、又は管理上の制限を受けることとなる理由
- (3) 異動を生じ、又は管理上の制限を受けることとなる内容
- (4) 適用される法令の条項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の報告書には、関係官公署からの文書の写しを添付しなければならない。

第7章 雑則

(適用除外)

第47条 道路法(昭和27年法律第180号)その他の法令の規定により台帳の作成が義務づけられている公有財産については、第5章の規定は、適用しない。

(その他)

第48条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は管理者が定める。

附 則

この規則は、平成22年5月10日から施行する。

附 則(平成23年2月22日規則第3号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年9月20日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年3月22日規則第3号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号（第14条関係）

行政財産使用許可申請書

年 月 日

_____様

申請者 住所 _____

氏名 _____ ⑩

法人にあつては、所在地並びに名称及び
代表者の氏名

下記のとおり行政財産の使用許可をしてください。

記

- 1 使用許可を受けようとする行政財産の所在、区分、種目、名称、構造及び数量
- 2 用途及び利用計画
- 3 使用許可を受けようとする期間
- 4 使用許可を受けようとする理由
- 5 使用料の減免を受けようとする場合は、その理由
- 6 添付書類
 - (1) 関係図面
 - (2) その他必要な書類

様式第2号（第14条関係）

行政財産使用許可書

北行組指令 第 号

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

年 月 日付け申請に係る行政財産の使用については、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、下記のとおり許可します。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、北但行政事務組合管理者（以下、「管理者」という。）に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定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、この決定については、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、北但行政事務組合（以下「組合」という。）を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求した場合には、当該審査請求に対する裁決があつたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

年 月 日

許可権者職氏名 _____ (印)

記

（使用許可物件）

1 使用を許可する物件（以下「物件」という。）は、次のとおりです。

所在
名称
区分
数量

使用部分 別図のとおり

(使用する用途)

- 2 使用者は、物件を の用途に使用し、その他の用途に使用することはできません。
(使用許可期間)
- 3 使用を許可する期間は、 年 月 日から 年 月 日までです。
- 4 使用料は、 円とし、別に発行する納入通知書により納入期限内に納入してください。
- 5 前項の使用料は、法令の改廃により使用許可期間中であっても変更することがあり、この場合においては、組合は、使用者にその旨を通知します。
(経費負担等)
- 6 使用者は、物件に附帯する電気、ガス、水道、電話等の設備の使用に必要な経費を負担していただきます。
なお、この負担額は、別に通知します。
(使用上の制限)
- 7 物件は、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に規定する制限の範囲内で使用できるもので、使用者は、常に善良なる管理者として注意をもって物件を維持保存してください。
- 8 使用者は、物件を 2 に規定する用途以外に使用できません。
- 9 使用者は、物件の修繕(通常の維持保存のためのものをいう。)、模様替えその他管理上必要な行為をし、又は許可条件の全部又は一部を変更しようとするときは、事前に書面で管理者に申し出て承認を受け、その指示に従ってください。
(転貸し等の禁止)
- 10 使用者は、物件を他の者に転貸し、又は担保に供することはできません。
(使用許可の取消し又は変更)
- 11 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることがあります。
 - (1) 公用又は公共用に供するため物件を必要とするとき。
 - (2) 使用者が使用許可の条件に違反したとき。
(原状回復)
- 12 使用者は、使用期間が終了したとき、又はこの許可を取り消されたときは、自己の負担において管理者の指定する日までに、物件を原状に回復の上、返還しなければなりません。ただし、管理者が特に承認したときは、この限りではありません。
- 13 使用者が原状回復の義務を履行しないときは、管理者は、使用者の負担においてこれを行うことができます。この場合においては、使用者は、何等の異議を申し立てることができません。

(許可の取消しによる損失の取扱い)

- 14 組合が 11 の規定により使用許可を取り消した場合において、その取消しにより、使用者に損失が生じても、組合は、その損失を補償しません。

(損害賠償)

- 15 使用者は、その責めに帰する事由によって、物件の全部又は一部を滅失し、又は損傷したときは、当該損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければなりません。ただし、物件を原状に回復したときは、この限りではありません。

(有益費等の請求権の放棄)

- 16 使用期間が終了し、又は使用許可の取消しがあった場合において、使用期間中に使用者が物件に投じた改良のための有益費、必要費その他の費用があっても、組合は、これら一切の費用に対し補償しません。

(実地調査等)

- 17 管理者は、物件について随時実地調査を行い、又は所要の報告を求め、その維持保存又は使用について指示することがあります。この場合においては、使用者は、これを拒むことができません。

(細部事項の取扱い)

- 18 物件の使用に係る細部事項は、別途指示します。

(疑義の決定)

- 19 この使用許可について疑義があるとき、又は物件の使用について疑義が生じたときは、すべて管理者の決定するところによります。

様式第3号（第14条関係）

行政財産使用不許可通知書

北行組指令 第 号

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

年 月 日付けで申請のあつた _____ の使用につ
いては、下記の理由により許可できません。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があつたことを知つた日の翌日から
起算して3箇月以内に、北但行政事務組合管理者（以下「管理者」という。）に対して
審査請求をすることができます（なお、この決定があつたことを知つた日の翌日から起
算して3箇月以内であっても、この決定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、この決定については、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して6
箇月以内に、北但行政事務組合（以下、「組合」という。）を被告として（訴訟において
組合を代表する者は管理者となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます
（なお、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して6箇月以内であっても、
この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起するこ
とができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対
する裁決があつたことを知つた日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴
えを提起することができます。

年 月 日

許可権者職氏名 _____ (印)

記

（使用不許可物件）

- 1 使用を不許可する物件（以下「物件」という。）は、次のとおりです。

所在

名称

区分

数量

使用部分 別図のとおり

様式第4号（第17条関係）

行政財産使用許可変更申請書

年 月 日

_____様

申請者 住所 _____

氏名 _____ ④

法人にあつては、所在地並びに名称及び
代表者の氏名

年 月 日付け北行組指令 第 号により使用許可を受けた行政
財産について、下記のとおり変更の許可をしてください。

記

- 1 使用許可を受けた行政財産の所在、区分、種目、名称、構造及び数量
- 2 使用許可を受けた用途及び利用計画
- 3 使用許可の期間
- 4 変更の許可を受けようとする理由
- 5 変更の許可を受けようとする内容
- 6 添付書類
 - (1) 関係図面
 - (2) その他必要な書類

様式第5号（第17条関係）

行政財産使用変更許可書

北行組指令 第 号

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

年 月 日付けで申請のあつた 年 月 日付北行組指令
第 号による行政財産の使用許可の変更については、地方自治法第238条の4第7項
の規定に基づき、下記のとおり許可します。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があつたことを知つた日の翌日から
起算して3箇月以内に、北但行政事務組合管理者（以下、「管理者」という。）に対して
審査請求をすることができます（なお、この決定があつたことを知つた日の翌日から起
算して3箇月以内であっても、この決定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、この決定については、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して6
箇月以内に、北但行政事務組合（以下「組合」という。）を被告として（訴訟において
組合を代表する者は管理者となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます
。（なお、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、
この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起する
ことができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に
対する裁決があつたことを知つた日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの
訴えを提起することができます。

年 月 日

許可権者職氏名 _____ ㊞

記

変更前	変更後

様式第6号（第18条関係）

行政財産使用料減免申請書

年 月 日

_____ 様

申請者 住所 _____
氏名 _____ ⑩

法人にあつては、所在地並びに名称及び
代表者の氏名

年 月 日付北行組指令 第 号により使用許可を受けた行政財産に
ついて、下記のとおり使用料を減額し、又は免除していただきたく申請します。

記

- 1 使用許可を受けようとする理由
- 2 使用料の減免を受けようとする場合は、その理由
- 3 添付書類
 - (1) 関係図面
 - (2) その他必要な書類

様式第7号（第21条関係）

行政財産使用許可取消通知書

北行組指令 第 号

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

年 月 日付北行組指令第 号による行政財産の使用許可については、下記によりその許可を取り消します。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、北但行政事務組合管理者（以下、「管理者」という。）に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定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、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、北但行政事務組合（以下、「組合」という。）を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

年 月 日

許可権者職氏名 _____ ㊟

記

- 1 使用許可の取消しの理由
- 2 使用許可の取消しの内容
- 3 使用許可の取消しの時期

年 月 日

様式第8号（第26条関係）

普通財産貸付申請書

年 月 日

様

申請者 住所 _____

氏名 _____ ⑩

法人にあつては、所在地並びに名称及び
代表者の氏名

下記のとおり普通財産の貸付けをしてください。

記

- 1 貸付けを受けようとする普通財産の所在、区分、種目、名称、構造及び数量
- 2 用途及び利用計画
- 3 貸付けを受けようとする期間
- 4 貸付けを受けようとする理由
- 5 無償又は時価よりも低い価額で貸付けを受けようとする場合は、その理由
- 6 その他必要な事項
- 7 添付書類
 - (1) 関係図面
 - (2) その他必要な書類

様式第9号（第35条関係）

物品編入物件引継書

年 月 日

引継者 _____ ⑩

引受者 _____ ⑩

物品に編入される物件を下記のとおり引継ぎしました。

記

- 1 物品の品名、数量及び価格
- 2 引継前の公有財産の所在、区分、種目、名称、構造及び数量
- 3 引継ぎを受ける部局及び課の名称
- 4 引継年月日

年 月 日

- 5 添付書類