

鳥羽市公有財産管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 公有財産の管理（第6条—第8条）
- 第3章 公有財産の取得等（第9条—第12条）
- 第4章 公有財産の所属換等（第13条—第16条）
- 第5章 行政財産の目的外使用（第17条—第25条）
- 第6章 普通財産の貸付け、売払い及び譲渡（第26条—第32条）
- 第7章 雑則（第33条—第41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を除くほか、本市の公有財産の取得、保存、運用及び処分に関する事務の処理について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）主務課長 鳥羽市分課組織条例（昭和59年条例第3号）に定める課の長、教育長、消防長、議会事務局長、選挙管理委員会書記長、監査委員事務局長及び会計課長をいう。
- （2）所属換 同一の会計間及び異なる会計間において、公有財産の所管を移すことをいう。
- （3）用途廃止 行政財産の用途を廃止し、普通財産とすることをいう。
- （4）用途変更 行政財産の使用目的を変更することをいう。

（公有財産の種類）

**第3条** 公有財産は、普通財産及び行政財産に分類し、行政財産の種類は、次に定めるところによる。

- （1）公用財産 市において、市の事務又は事業の用に供し、又は供するものと決定したものをいう。
- （2）公共用財産 市において、直接公共の用に供し、又は供するものと決定したものをいう。

（行政財産の管理）

**第4条** 主務課長は、各課等の所属に係る行政財産を管理するものとする。

（普通財産の管理）

**第5条** 総務課長は、普通財産を管理するものとする。

2 普通財産のうち次に定めるものについては、前項の規定にかかわらず、当該普通財産を所管する主務課長がこれを管理する。

- （1）特別会計に属するもの
- （2）交換に供するため用途廃止をしたもの
- （3）使用に堪えない建物、建物以外の工作物及び船舶で、取壊し等の目的をもって用途を廃止するもの
- （4）境界確認の手続がなされていない土地
- （5）所有権以外の権利が設定されている土地
- （6）前各号に定めるもののほか、総務課長において当該普通財産の管理をすることが技術その他の関係から著しく不相当と市長が認めたもの

第2章 公有財産の管理

（管理の総括）

**第6条** 総務課長は、公有財産の管理の適正を期するため、公有財産の管理に関する制度を整え、その管理に関する事務を統一し、その増減及び現在高を明らかにし、並びにその管理について必要な調整をするものとする。

2 総務課長は、必要があると認めたときは、主務課長に対し、その管理する公有財産について、その状況を明らかにする資料の提出若しくは報告を求め、実地調査をし、又は用途変更、用途廃止、所属換その他必要な措置を求めることができる。

（取得前の措置）

**第7条** 主務課長は、公有財産を取得しようとする場合は、あらかじめ当該財産について必要な調査をし、所有権以外の権利の設定その他特殊な義務があるときは、所有者又は当該権利者をしてこれを消滅させ、又はこれに関し必要な措置をとらなければならない。ただし、設定された権利その他特殊な義務が本市の利益を害さないと市長が認めるときは、この限りでない。

(建物の居住禁止)

**第8条** 行政財産である建物は、法令に定めがある場合を除き、職員又はその他の者を居住させてはならない。ただし、公有財産の管理上必要がある場合は、この限りではない。

### 第3章 公有財産の取得等

(購入)

**第9条** 主務課長は、土地又は建物を購入しようとする場合は、次に定める事項を記載した書類によって、市長の決定を受け、契約を締結しなければならない。

(1) 相手方の住所及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名。以下同じ。）

(2) 購入しようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積

(3) 購入しようとする理由

(4) 購入予定価格

(5) 会計年度、会計名、歳出科目及び予算残額

2 前項に規定する書類には、次に定めるものを添付しなければならない。

(1) 価格に関する書類

(2) 契約書の案

(3) 関係図面

(4) その他参考となる書類

3 前2項の規定は、土地及び建物以外の公有財産の購入について準用する。

(寄附受納)

**第10条** 主務課長は、土地及び建物の寄附を受けようとするときは、次に定める事項を記載した書類によって、市長の決定を受けなければならない。

(1) 相手方の住所及び氏名

(2) 寄附を受けようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積

(3) 用途及び利用計画

(4) 寄附の条件

2 前項に規定する書類には、次に定めるものを添付しなければならない。

(1) 寄附申込書（様式第1号）

(2) 価格に関する書類

(3) 関係図面

(4) その他参考となる書類

3 前2項の規定は、土地及び建物以外の公有財産の寄附受納について準用する。

(交換)

**第11条** 主務課長は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和39年条例第2号）第2条の規定により、土地又は建物を交換しようとするときは、次に定める事項を記載した書類によって、市長の決定を受け、契約を締結しなければならない。この場合において、交換差金の支払を必要とするときは、支出負担行為の決定前に当該決裁を受けるものとする。

(1) 相手方の住所及び氏名

(2) 交換により取得しようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積

(3) 交換に供しようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積

(4) 交換しようとする理由

(5) 交換差金があるときは、その金額の納入又は支払についての具体的事項並びに会計年度、会計名、歳出科目及び予算残額

2 前項の書類には、次に定めるものを添付しなければならない。

(1) 価格に関する書類

- (2) 契約書の案
- (3) 関係図面
- (4) その他参考となる書類

3 前2項の規定は、土地及び建物以外の公有財産の交換について準用する。  
(代金支払時期)

**第12条** 公有財産の取得に伴う代金の支払は、前金払いをすることができる場合を除くほか登記又は登録の制度のある財産については、その登記又は登録を完了した後に、その他の財産についてはその引渡しを受けた後に行うものとする。ただし、市長において特に必要と認めるときはこの限りでない。

#### 第4章 公有財産の所属換等 (所属換)

**第13条** 主務課長は、所属換をしようとするときは、公有財産所属換調書(様式第2号)に関係図面等を添付し、市長の決定を受けなければならない。

- 2 前項の所属換は、異なる会計間においては有償として整理するものとする。ただし、直接公共の用に供する目的をもってこれをする場合で、当該財産の価格が50万円に達しないときは、この限りでない。
- 3 主務課長は、第1項の決定後速やかに実地立会いの上、当該物件を引き継がなければならない。  
(公用の開始又は廃止)

**第14条** 主務課長は、普通財産を公用若しくは公共用に供し、又は行政財産について公用若しくは公共用に供することを廃止しようとするときは、公用(公共用)開始(廃止)決定書(様式第3号)に關係図面等を添付し、市長の決定を受けなければならない。

(用途廃止に伴う普通財産の引継ぎ)

**第15条** 主務課長は、行政財産の用途廃止を行った場合、前条の決定後速やかに実地立会いの上、当該物件を総務課長に引き継がなければならない。ただし、第5条第2項各号に該当するものについては、この限りでない。

(用途変更)

**第16条** 主務課長は、行政財産の用途変更をしようとするときは、第14条に規定する公用(公共用)開始(廃止)決定書に關係図面等を添付し、市長の決定を受けなければならない。

#### 第5章 行政財産の目的外使用 (行政財産の目的外使用の範囲)

**第17条** 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用(以下「行政財産の目的外使用」という。)を許可することができる。

- (1) 職員及び当該行政財産を利用する者のため、食堂、売店及びその他の厚生施設を設置する場合
- (2) 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、公用又は公共用若しくは公益事業の用に供する場合
- (3) 水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するためやむを得ないと認める場合
- (4) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急として極めて短期間その用に供する場合
- (5) 駐車場、休憩所その他これらに類する敷地の用に、一時的に供する場合
- (6) 集会、展示会その他これらに類する催しのため、一時的にその用に供する場合
- (7) 市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ない場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた場合

(行政財産の目的外使用期間)

**第18条** 行政財産の目的外使用期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事由があると認められるときは1年を超えることができる。

- 2 前項の目的外使用期間は、これを更新することができる。この場合において、更新のときから同項の期間を超えることができない。

(行政財産の目的外使用申請)

**第19条** 行政財産を目的外使用(使用期間の更新を含む。以下同じ。)しようとする者は、次の各号に掲げる書類等を、当該行政財産を管理する主務課長に提出しなければならない。

- (1) 行政財産目的外使用許可申請書(様式第4号)
- (2) 関係図面

- (3) その他参考となる書類  
(行政財産の目的外使用許可)

**第20条** 主務課長は、行政財産の目的外使用を許可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類によって、市長の決定を受けなければならない。

- (1) 相手方の住所及び氏名
- (2) 使用を許可しようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積
- (3) 使用の目的
- (4) 使用の期間
- (5) 使用料（減免する場合は、その理由）
- (6) 使用の条件

2 前項の書類には、次の各号に掲げる書類等を添付しなければならない。

- (1) 関係図面
- (2) 行政財産目的外使用許可申請書
- (3) その他参考となる書類

3 主務課長は、行政財産の目的外使用を許可したときは、申請者に行政財産目的外使用許可書（様式第5号）を交付しなければならない。

（行政財産の目的外使用料）

**第21条** 行政財産の使用に関する使用料は、鳥羽市使用料の徴収に関する条例（昭和47年条例第28号。以下「条例」という。）第3条に規定する使用料の額とする。

（行政財産の目的外使用に伴う経費等）

**第22条** 行政財産の目的外使用許可に伴い許可する財産に附帯する経費等の算定については次のとおりとする。

- (1) 電気料金
- (2) 水道料金
- (3) ガス料金
- (4) 下水道使用料
- (5) 燃料費
- (6) 維持管理に要する委託料
- (7) その他必要な経費

2 前項に定める経費等は、使用許可面積等に応じ算定する。ただし、使用許可面積等により算定することが実情に即しない場合は、主務課長において別に定めることができる。

3 計量器等によって使用量が判明するものにあつては、前項の規定に関わらず、その使用量に基づく料金とする。

（行政財産の目的外使用許可の変更）

**第23条** 行政財産の目的外使用許可を受けた内容を変更しようとするときは、行政財産目的外使用許可変更申請書（様式第6号）に参考書類を添付のうえ、当該行政財産を所管する主務課長に提出しなければならない。

2 主務課長は、前項の行政財産使用許可変更申請書が提出されたときは、内容調査の上、許可しようとする理由その他必要な事項又は書面を記載し、市長の決定を受けなければならない。

（行政財産の使用料の減免）

**第24条** 使用料の全部又は一部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）を主務課長に提出しなければならない。

（行政財産の貸付け又は私権の設定）

**第25条** 主務課長は、その管理する行政財産を法第238条の4第2項から第4項の規定により貸付け、又は私権を設定するときは、市長の決定を受けなければならない。

2 前項の規定は、次条から第29条までの規定を準用する。

## 第6章 普通財産の貸付け、売払い及び譲渡

（普通財産の貸付期間）

**第26条** 普通財産の貸付期間は、次の各号に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 堅固な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。）を貸付ける

場合 50年

- (2) 普通の建物の所有を目的として土地及び土地の定着物を貸付ける場合 30年
- (3) 植樹を目的として土地及び土地の定着物を貸付ける場合 20年
- (4) 前各号の場合を除くほか土地及び土地の定着物を貸付ける場合 15年
- (5) 建物を貸付ける場合 10年
- (6) 建物以外の物件を貸付ける場合 5年

- 2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合において、更新のときから同項の期間を超えることができない。
- 3 第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、借地借家法（平成3年法律第90号）第22条又は第23条第1項により貸付けるときは、市長が定める期間とする。

（普通財産の貸付申請）

**第27条** 普通財産の貸付け（貸付期間の更新を含む。）を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類等を主務課長に提出しなければならない。

- (1) 公有財産貸付申請書（様式第8号）
- (2) 関係図面
- (3) 市税の完納証明（更新によるときは除く。）
- (4) その他参考となる書類

（普通財産の貸付け）

**第28条** 主務課長は、普通財産を貸付けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類によって、市長の決定を受け、契約を締結しなければならない。

- (1) 貸付けようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積
- (2) 貸付けの目的
- (3) 貸付けの期間
- (4) 一般競争入札又は指名競争入札によるときは、貸付料の予定価格
- (5) 随意契約によるときは、相手方の住所及び氏名並びに貸付料（時価よりも低い対価で貸付ける場合は、適用法令及びその条項）
- (6) 無償貸付けをしようとするときは、相手方の住所及び氏名並びにその理由
- (7) 貸付けの条件

- 2 前項の書類には、次の各号に掲げる書類等を添付しなければならない。

- (1) 公有財産貸付申請書
- (2) 貸付料算定に関する書類
- (3) 契約書の案
- (4) 関係図面
- (5) その他参考となる書類

- 3 前項第3号に掲げる契約書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 借受人の住所及び氏名
- (2) 貸付財産の明細
- (3) 貸付けの目的
- (4) 貸付期間
- (5) 貸付料
- (6) 貸付料の納入方法及び納入期限
- (7) 貸付けの条件
- (8) その他必要と認める事項

（普通財産の貸付料）

**第29条** 普通財産の貸付料（一時使用に係る貸付料を除く。）は、無償で貸付けるものを除くほか、毎年定期にこれを納付させるものとする。ただし、契約により数年分を前納させることができる。

- 2 前項に規定する貸付料の算定は、別表第1のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（担保）

**第30条** 普通財産の貸付けについては、借受人に保証人を立てさせるものとする。ただし、次の各号のい

ずれかに該当するときは、この限りでない。

- (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、公用若しくは公共用又は交易事業の用に供するため使用するとき。
- (2) 借受人において保証人に代わる確実な担保を提供するとき。
- (3) 貸付期間が3年以下のとき。

(普通財産の用途指定の貸付等)

**第31条** 一定の用途に供させる目的をもって普通財産を貸付け、売り払い、又は譲与する場合には、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契約において指定しなければならない。

(売払い、譲与又は減額譲渡の申請)

**第32条** 普通財産を随意契約により売払い又は譲与若しくは減額譲渡を受けようとする者は、普通財産売払い等申請書(様式第9号)を主務課長に提出しなければならない。

2 主務課長は、売払い及び財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例(昭和39年条例第2号)第3条の規定により普通財産の譲与又は減額譲渡(以下「売払い等」という。)をしようとするときは、次に定めるものを添付し市長の決定を受け、契約を締結しなければならない。

- (1) 普通財産売払い等申請書
- (2) 売払い等価格算定に関する書類
- (3) 契約書の案
- (4) 関係図面
- (5) その他参考となる書類

3 その他普通財産の売払いについて必要な事項は、別に定めるものとする。

## 第7章 雑則

(被害報告)

**第33条** 主務課長は、天災その他の事故により、その管理する公有財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに、次に定める事項を記載した書類によって、市長に報告しなければならない。ただし、滅失又は損傷の程度が軽微なものについては、この限りでない。

- (1) 滅失し、又は損傷した公有財産の所在地並びに土地の地目及び地積又は建物の構造、種目及び面積
- (2) 滅失又は損傷の原因及び事故発生の状況
- (3) 滅失し、又は損傷した部分の数量及び被害の程度
- (4) 損害見積額及び復旧可能なものについては復旧費見込額
- (5) 損傷した財産の保全又は復旧のためとった応急措置

2 前項に規定する書類には、滅失し、又は損傷した部分の判明する写真を添付しなければならない。

(登記の嘱託又は登録)

**第34条** 主務課長は、購入、交換又は寄附の受納により取得した公有財産で、登記又は登録の制度のあるものについては、法令の定めるところにより遅滞なくその手続をしなければならない。

(公有財産台帳等の整備)

**第35条** 主務課長は、行政財産及び普通財産の分類に従い、公有財産台帳(様式第10号)を備えて記録し、常に公有財産の状況を明らかにしておかななければならない。

2 総務課長は、前項に規定する公有財産台帳の副本を備えて記録しなければならない。また公有財産台帳に異動が生じた場合は、主務課長は総務課長にその都度報告しなければならない。

3 会計管理者は、公有財産記録簿を備えて記録しなければならない。

4 前3項の規定により、公有財産台帳及び公有財産記録簿に登録すべき公有財産の区分及び種目並びに数量の単位は、別表第2の定めるところによる。

5 公有財産台帳には、土地については公図の写し、建物については平面図、法第238条第1項第4号の権利については適当な図面を付しておかななければならない。

(台帳価格)

**第36条** 公有財産を新たに台帳に登録する場合において、その登録すべき価格は購入に係るものは購入価格、交換に係るものは交換当時における評定価格、収用に係るものは補償金額により、その他のものは次の各号に掲げる区分によってこれを定めなければならない。

- (1) 土地については類地の時価を考慮して算定した金額

- (2) 建物、工作物及び船舶その他の動産については建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることが困難なものは見積価格
  - (3) 立木竹についてはその材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、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は見積価格
  - (4) 法第238条第1項第4号又は第5号に掲げる権利については取得価格。ただし、取得価格によることが困難なものは見積価格
  - (5) 法第238条第1項第6号に掲げる財産のうち、株券については額面、株式にあつては額面金額、無額面株式にあつては発行価格とし、その他のものについては額面金額又は取得価格
  - (6) 出資による権利については出資金額
- 2 前項第2号に定めるもののうち、無償で支給した材料がある場合は、その購入価格を加算し、敷地整地費、砂利敷費、建物取壊費、障害物除去費その他これらに類する費用については、控除する。
- 3 改築、改設、移築、移設、一部滅失及び模様替えの場合において、当該公有財産の価値が増減したときは、その増減した額を台帳価格に加除するものとする。

(台帳価格の改定)

**第37条** 主務課長は、公有財産につき3年ごとにその年の3月31日の現況においてこれを評価し、公有財産の台帳価格を改定しなければならない。ただし、市の企業に属するもの、法第238条第1項第6号及び第7号に掲げるもの、その他価格を改定することが適当でないものについてはこの限りでない。

(会計管理者への公有財産の増減、異動の報告)

**第38条** 総務課長は、公有財産の毎会計年度における増減及び毎会計年度末における現在高の報告書を調整し、会計管理者に報告しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の報告をもとに公有財産記録簿を調整しなければならない。

(公有財産台帳の特例)

**第39条** 道路、橋りょう、河川等公共用物、都市公園等については、当該法令の規定に基づき調整し、備える施設台帳を第35条に規定する公有財産台帳とみなすことができる。

(教育財産の管理)

**第40条** 教育財産の管理については、教育委員会が市長と協議して定める。

(借入財産)

**第41条** 主務課長は、他人の財産を使用貸借又は賃貸借しようとするときは、次に定める事項を記載した書類によって、市長の決定を受け、契約を締結しなければならない。

- (1) 借入れしようとする土地の所在地、地目及び地積又は建物の所在地、構造、種目及び面積
- (2) 借入れしようとする理由
- (3) 相手方の住所及び氏名並びに賃借料
- (4) 借入期間及びその条件

- 2 前項に規定する書類には、次に定めるものを添付しなければならない。

- (1) 契約書の案
- (2) 賃借料算定に関する書類
- (3) 関係図面
- (4) その他参考となる書類

- 3 主務課長は、第1項の規定により他人の財産を賃貸しようとするときは、その賃借料の算定にあつては、条例第2条の規定を準用する。ただし、市長が近傍と比較して著しく不均等と認めた場合は、この限りでない。

- 4 主務課長は、第1項の規定により借入れした財産については、借入財産台帳を備え、常時その状況を明らかにしておかなければならない。

#### 附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

#### 別表第1 (第29条関係)

区分	貸付料
土地、建物の年額貸付料	1 平方メートル当たりの適正な評価額×貸付面積×66/1000 ただし、居住目的で使用する土地については、算出した額に1/2を乗じて得た額

電話柱等の年額貸付料	電気通信事業法施行令（昭和60年政令第75号）別表第1に定められた額
電話柱等以外の柱塔類及び埋設物類の年額貸付料	鳥羽市道路占用料徴収条例（昭和46年条例第34号）第2条に定められた額

別表第2（第36条関係）

区分	種目	数量単位	摘要
土地	宅地	平方メートル	他の種目に属しないもの。
	田	〃	
	畑	〃	
	森林	〃	
	原野	〃	
	牧場	平方メートル	
	池沼	〃	
	鉱泉地	〃	
	墳墓地	〃	
	海浜地	〃	
	公園広場	〃	
	雑種地	〃	
立木竹	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。 材積を基準として、その価格を算定するもの。
	立木竹	立方メートル 束	
建物	事務所建	建 平方メートル	官署、学校、図書館、病院等の主な建物を包括する。  宿舎、合宿所等の主な建物を包括する。  上屋を包括する。  小屋、物置、廊下、便所、門衛所、庁務員室等他の種目に属しないものを包括する。
		延 平方メートル	
	住宅建	建 平方メートル	
		延 平方メートル	
	倉庫建	建 平方メートル	
		延 平方メートル	
	雑屋建	建 平方メートル	
		延 平方メートル	
工作物	門	個	木門、石門等の各1個所をもって1個とする。 柵、塀、垣、生垣等を包括する。 一式をもって1個とする。 下水、溝きよ、埋下水等の各一式をもって1個とする。 築山、置石、泉水等（立木竹を除く。）を1団と
	囲障	メートル	
	水道	個	
	築庭	〃	



			し1個所をもって1個とする。
	池井	〃	貯水池、ろ水池、井戸等の各1個所をもって1個とする。
	舗床	〃	石敷、れん瓦敷、コンクリート敷、木塊舗アスファルト等の各1個所をもって1個とする。
	照明装置	〃	電燈、ガス燈、弧光等に関する設備（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。
	暖房装置	〃	暖ろ、ガス暖ろ等をも包括し、各一式をもって1個とする。
	冷室装置	〃	一式をもって1個とする。
	通風装置	〃	一式をもって1個とする。
	消火装置	〃	一式をもって1個とする。
	通信装置	〃	私設電話、電鈴等に関する設備で他の種目に、該当しないものを包括し、各一式をもって1個とする。
	煙突	〃	独立の存在を有するもので煙道の設備を1団として、1基をもって1個とする。
	貯槽	〃	水槽、油槽、ガス槽等を包括し、各その個数による。
	橋梁	〃	さん橋、陸橋をも包括し、各その個数による。
	土留	〃	石垣、さく等の各1個所をもって1個とする。
	岸壁	メートル	
	トンネル	〃	
	電話線路	〃	電話架空線、電話架空ケーブル、電話地下線、電話水底線等を包括する。
	気送管路	〃	
	空気供給管路	〃	
	無線電信柱	個	一式をもって1個とする。
	燈台	〃	燈船も包括し、1個所をもって1個とする。
	望楼	〃	
	昇降機	〃	一式をもって1個とする。
	ドック	〃	浮ドックをも包括し、各一式をもって1個とする。
	原動装置	〃	発電装置、発動装置、気缶、ガス発生装置等の各一式をもって1個とする。
	変電装置	〃	交流装置、変圧装置、蓄電装置等の各一式をもって1個とする。
	伝動装置	〃	電動装置、シャフチング等の各一式をもって1個とする。
	作業装置	〃	除じん装置、噴霧装置、塩装置等の各一式をもって1個とする。
	諸標	〃	浮標、立標、信号標識等の各1個所をもって1個とする。
	雑工作物	〃	井戸屋形、掲示板、石炭置場、馬撃場、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個所をもって1個とする。
機械器具	電気機械	〃	電気ろ（本体）、発電用蒸気缶、蒸汽タービン、内燐機関、水車、配電盤（附属計器類を含む。）電動機、発電機、変圧器、電動工具、家庭用電気

			機器電気ボイラーその他の電気機械器具並びに電気工具などを包括する。
	通信機械	〃	有線、無線の電話、送受信機、変換器などを包括する。
	工作機械	〃	旋盤、ボール盤、中グリ盤、フライス盤、研磨盤、歯切盤、平削盤、形前盤、鋸盤、ブローチ盤等並びに器具、工具、治具類などを包括する。
	木工機械	〃	製材機械、木工機械、ベニヤ機械、鋸刃目立機械等木工機械、専門機械器具並びに木工工具などを包括する。
	土木機械	〃	掘さく機（動力ショベル等）、道路転圧機、碎石機、杭打機などを包括する。
	試験及び測定器	〃	金尺材料試験機、光学検査機、度量衡器その他の各種測定機器（電気測定機器などを含む。）などを包括する。
	荷役運搬機械	〃	起重機、走行起重機、天井走行起重機エレベーター、コムベアー索道捲揚機などを包括する。
	船舶用機械	〃	各種汽罐、各種蒸気タービン、往復式蒸気機関、内燃機関並びに各種、補助機械、甲板用各種機械などを包括する。
	車輛	〃	機関車、客車、電車、貨車等を包括する。
	医療用機械	〃	医療用機器、電気治療器などを包括する。
	雑機械及び器具	〃	他の種目に属しないものを包括する。
船舶	汽船	隻	推進器によって推進する船舶で20トン以上のものをいう。
	艦船	〃	
	雑船	〃	
地上権等			
	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	個	
	その他	〃	
特許権等			
	特許権	件	
	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他	〃	
政府出資等			各種目とも特有名称を冠記する。
	株券	株	
	社債等	口	
	地方債証券	〃	
	出資による権利		
	持分	口	
	出資証券	〃	
	受益証券	〃	

寄 附 申 込 書

年 月 日

鳥羽市長 様

(申込者)

住 所

氏 名

印

次の物件を寄附することを申し込みます。

記

1 物件の表示

所 在

明 細

2 寄附の理由

3 寄附の条件

4 その他

公有財産所属換調書

										決裁区分			
市長		副市長			総務課長		契約管財係						
所属課	課長	課長補佐	係長	係	受ける所属換を	課長	課長補佐	係長	係				
下記の財産を						から						課	
												へ所属換する。	
所属換期日		年		月		日							
所	在	区	分	種	目	数	量	価	格	摘	要		
備 考							記	公有財産台帳					
								年 月 日 印					
							録	総務課副本					
								年 月 日 印					

(注)

- 1 総務課長への報告は、調書を回付して行うこと。
- 2 区分、種目欄は、別表第2により記入するものとし、必要により図面及び明細書を添付すること。
- 3 備考欄には、所属換を必要とする理由を記載すること。

公用（公共用）開始（廃止）決定書

								決裁区分		
市長	副市長	総務課長	契約管財係		所属課	課長	課長補佐	係長	係	
						課				
						年 月 日				
下記の公有財産の公用を開始する。 公共用を廃止する。										
開始（廃止）期日 年 月 日										
所在	区分	種目	数量	用途又は目的			摘要			
備考							記	公有財産台帳		
								年 月 日 印		
							録	総務課副本		
								年 月 日 印		

（注）

- 1 総務課長への報告は、決定書を回付して行うこと。
- 2 区分、種目欄は別表第2により記入するものとし、摘要欄には庁舎、公の施設等の名称及び台帳価格を記入すること。
- 3 必要により、図面及び明細書を添付すること。
- 4 備考欄には、公用（公共用）を開始（廃止）するに至った理由を記載すること。

鳥羽市長 様

(申請者)

住 所

氏 名

行政財産目的外使用許可申請書

行政財産の目的外使用を下記のとおり許可していただきたく申請します。

記

1 財産の表示

所 在

明 細

2 使用の目的

3 使用したい期間

年 月 日 から

日間

年 月 日 まで

4 その他

行政財産目的外使用許可書

(申請者)

住 所

氏 名

様

年 月 日付けで申請のあった行政財産の目的外使用を次のとおり許可  
します。

年 月 日

鳥羽市長



記

1 財産の表示

所 在

明 細

2 使 途

3 期 間

年 月 日 から

日間

年 月 日 まで

4 使用料等

5 条 件

年 月 日

鳥羽市長 様

(申請者)

住 所

氏 名

行政財産目的外使用許可変更申請書

行政財産の目的外使用許可を下記のとおり変更していただきたく申請します。

記

1 財産の表示

所 在

明 細

2 既交付の許可番号及び期間

3 変更したい内容

年 月 日 から

日間

年 月 日 まで

4 その他



行政財産使用料減免申請書

年 月 日

鳥羽市長 様

(申請者)

住 所

氏 名



次により、行政財産の使用料を減免願いたいので申請します。

記

1 使用しようとする行政財産

所 在

明 細

2 減免理由

3 減免申請額

使用料

円のうち

円

4 その他

公有財産貸付申請書

年 月 日

鳥羽市長 様

(申請者)

住 所

氏 名

㊟

公有財産（行政・普通）の借用について、下記のとおり申請します。

記

1 借りようとする公有財産

所 在

明 細

2 借用の目的及び理由

3 借用したい期間

年 月 日 から

日間

年 月 日 まで

4 その他

鳥羽市長 様

(申請者)

住 所

氏 名

普通財産売払い等申請書

次のとおり普通財産の売払い（譲与、減額譲渡）を受けたく、関係書類を添えて申請いたします。

記

1 申請場所

2 地 目

3 申請の面積

4 目 的

5 売払代金                   ご指定のとおり

6 そ の 他

様式第10号その1 (第35条関係)

公有財産台帳 (土地)				種別	普通・行政	所属課名	索引番号	ページ											
口座名				種目	用途	測量年月日	測量の方法結果等	測量											
所在 鳥羽市 丁目 番 号									実測面積	㎡									
町 番地																			
住所		番地		地目		地積 (台帳)		建物											
鳥羽市		丁目		㎡ (坪)		有		無											
鳥羽市		町字																	
取得	契約年月日		原因		譲渡人		住所		登記年月日		価格								
											円								
沿革				位置図				関係公簿照合欄											
								帳簿名		照合年月日		照合者印							
								登記簿照合											
								公園照合											
								台帳照合											
								備考											
評価額				(地上権、借地権が設定されている場合、権利の種類、権利者、数量等)															
調査年月日		単価 (㎡)		価格		用益物権等		契約年月日		原因		譲受人		住所		登記年月日		金額	
		円		円		処分													
		円		円															
		円		円															
		円		円															
		円		円															

様式第10号その2 (第35条関係)

公有財産台帳 (建物)

口座名 \_\_\_\_\_  
所在 \_\_\_\_\_

所属部課名				索引番号										
区分	建	物	造	構成材料	建築年月	地借	所有人または賃貸人							
建物番号							数量							
種目				屋根の種類	沿革	附属図面	番号 名称							
用途				階数	沿革		番号 名称							
					沿革									
異動年月日	増減事由		増額		減額		現在額		登記		備考	文書日付記載		印
			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	
			建	円	建	円	建	円						
			延		延		延							
			建		建		建							
			延		延		延							
			建		建		建							
			延		延		延							

作成上の注意

- 1 1むねごとに別業とする。
- 2 建物には、1口座を通じて番号をつけ、これを建物番号欄に記入する。
- 3 建物につき特に称呼のあるものは、その名称 (たとえば本館、学生食堂等) を用途欄に記入する。
- 4 構造欄には、主な部分の構成材料 (鉄筋鉄骨コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れんが造、土蔵造、木造等)、屋根の種類 (かわらぶき、ストレートぶき、亜鉛メッキ銅板ぶき、草ぶき等) および階数 (平屋建、2階建等)。なお、地下室または塔屋のあるものは、その旨) を記入する。
- 5 数量欄面積は、地下室、塔屋その他を含む総延面積を記入する。
- 6 建物の従物 (畳、建具、窓掛等、工作物を除く。) については、その価格を建物価格に合算する。