単　位　事　務　名	
# 公有財産の管理	
根拠及び参考法令	公有財産の範囲及び分類　【地方自治法第２３８条】 地方教育行政の組織及び運営に関する法律　【第２３条第２号】 鹿児島県財産に関する条例 鹿児島県公有財産管理規則 鹿児島県立学校管理規則　【第２条～第８条】 電子計算組織による鹿児島県公有財産管理事務処理要領 鹿児島県教育委員会教育長事務委任規程　【第２条第３項別表第２】 文教施設災害実務必携 公有財産事務の概要2018　【平成３０年５月総務部財政課財産活用対策室】
項目	処理方法
用語の意味	公有財産とは，普通地方公共団体の所有に属する財産のうち次に掲げるもの（基金に属するものを除く。）をいう。 〈体系図〉 公有財産（法238条１項） └ 不動産（第１号） 　├ 土地 　└ 土地の定着物（建物，工作物，立木等） └ 動産 　├ 船舶，浮標，浮桟橋及び浮ドック並びに航空機（第2号） 　└ 不動産及び動産の従物（第３号） └ 用益物権（第４号） 　├ 地上権 　├ 地役権 　├ 鉱業権 　└ その他これらに準ずる権利 └ 無体財産権（第５号） 　├ 特許権 　├ 著作権 　├ 商標権 　├ 実用新案権 　└ その他これらに準ずる権利 └ 有価証券（第６号） 　├ 株式 　├ 社債（※） 　├ 地方債 　├ 国債 　└ その他これらに準ずる権利 └ 出資による権利（第７号） └ 財産の信託の受益権（第８号） ※　特別の法律により設立された法人の発行する債券に表示されるべき権利を含み，短期社債等を除く。

項　　目	処　　理　　方　　法
	公有財産 行政財産（予定公物を含む） 公用財産　（県においてその事務又は事業を執行するため直接使用し，又は使用することと決定した公有財産 例:庁舎,議事堂,研究所,実習船など） 公共用財産　（県において，直接公共の用に供し，又は供することと決定した公有財産 例:道路,病院,学校,公園等の敷地及び建物など） 教育財産　（学校その他の教育機関の用に供する財産） 普通財産（行政財産以外の一切の公有財産） 【地方自治法第２３８条】
公有財産管理組織	県立学校の土地建物は一般に行政財産の公共用財産である。 山林については，実習学校では行政財産，その他の学校では普通財産として処理されている。 総括管理者（第２条の２）……総務部長（財政課財産活用対策室長） 財産管理者（第４条）……各部局の長（教育長） 財産事務管理者（第５条）……各課及び出先機関の長（校長） 本庁事務取扱者（第６条）……本庁各課長（学校施設課長，総務福利課長） 財産事務処理者（第７条）……本庁の各課長補佐及び出先機関の課長（事務長） 【公有財産管理規則】
管理の基本（第１６条）	１　財産管理者は，その所管する公有財産について，臨機にその現状の把握及び保存に必要な行為を行なう等，善良な管理者の注意をもって，管理しなければならない。 ２　財産管理者は，公有財産の管理を行なうにあたり，特に次に掲げる事項に注意しなければならない。 （１）維持，保存又は使用の適否 （２）土地の境界（S.41.4.1総務部長通知：例規集Ｐ.122参照） （３）使用許可若しくは貸付けによる使用状況又は使用料若しくは貸付料の適否 （４）増減とその証拠書類等の符号 （５）登記又は登録の適否 （６）公有財産台帳記載内容の適否 （７）その他管理上必要な事項
公有財産台帳（第１７条）	１　財産事務管理者は，その取扱いに係る公有財産について，公有財産台帳（様式第４号）を備え，常に公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。 ２　公有財産台帳には，関係図面及び書類を添付させなければならない。 関係図面及び書類には，付近見取図，実測図，字絵図，配置図，登記簿謄本などがある。尚県有地の中に県が自ら建てた建物については登記を行う必要はない。 資料１参照

項　　目	処　　理　　方　　法
公有財産台帳の調整（第１９条）	財産事務管理者は，その所管する公有財産について増減を生じ，又は使用許可，貸付けその他の異動（収納状況を含む）を生じたとき（１月以内の使用許可及び貸付けに係るものを除く。）は，公有財産引継書などの関係書類に基づきその都度公有財産台帳を調整しなければならない。 **【建物解体時】** 建物を解体した場合には，撤去状況が確認できる工事仕様書，設計書，写真等を土地台帳（財産台帳）に添付すること。
公有財産の異動増減等の報告（第２０条）	財産事務管理者は，前条の規定により公有財産台帳を調整したときは，速やかに別に定めるところにより，財産管理者及び総括管理者に報告しなければならない。
公有財産の事故報告（第２２条）	財産事務管理者は，その取扱いに係る公有財産について滅失又はき損等の事故（以下「事故」という。）が発生したときは，臨機に必要な措置をとり，当該財産管理者及び総括管理者に直ちにその旨を報告し，かつ，速やかに次に掲げる事項を記載した調書をもって詳細に報告しなければならない。 (1)　公有財産の属する事務所名 (2)　財産事務管理者の職及び氏名 (3)　公有財産の分類並びに行政財産の種類及び用途 (4)　公有財産の所在地及び明細 (5)　事故発生の日時 (6)　事故発見の動機 (7)　事故の原因及び相手方 (8)　事故の内容 (9)　事故による損害の見積額及びその算定基礎 (10)　復旧可否等の見通し (11)　事故に対する措置及びてん末 (12)　公有財産の沿革 (13)　関係図面及び写真 (14)　公有財産台帳の写し (15)　その他参考となる事項 ※　災害発生時の実務については，災害復旧マニュアル（学校施設課）参照 ※　台風・地震災害も総括管理者及び財産管理者へ「事故報告書」を提出する。

項　　目	処　　理　　方　　法
行政財産の「使用許可」の手続（第２８条）	１　新規の使用許可にあたって学校長は必ず学校施設課と事前協議を行うこと。 （昭和６３年１２月３日付鹿教学施第３６１号で通知） ２　現在使用許可中に使用許可の期間が年度末で満了するもののうち，同年４月１日以降も引き続き許可を受けたいとして申請があったもの （１）現在有償で使用許可している行政財産に係るもの（ただし，電柱敷，電話柱敷，電柱・電話柱に付随する工作物の敷地は除く。）については，学校長で許可することとなるために，行政財産使用許可申請書一部に次の書類を添付して，学校長（財産事務管理者）へ提出する。 ア　県有地に係るもの （ア）行政財産使用許可内容（別紙様式５） （イ）申請場所を表示した位置図（周辺部がわかるもの―学校内の場合は，財産台帳（以下「台帳」という。）の建物配置図に申請場所を表示した位置図） （ウ）時価評価額調書（参考資料の方法による） （エ）当該申請地関係の台帳（土地台帳（用途別）及び一筆ごとの内訳） （オ）申請地の求積図面（積算を記したもの） （カ）前回（現行）の使用許可書の写し （キ）その他の参考となる書類（カタログ，写真，設計図等） ※　学校長は使用許可書を申請者へ交付することとなるが，交付後はすみやかに誓約書を提出させる。―県有建物に係るものについても同様とする。 ※　自動販売機の設置に係る分については，販売する品物を必ず記入すること。―県有建物に係るものについても同様とする。 なお，設置場所について，台帳の建物面積に算入されていない場所への設置については，土地に含めて申請する。 ※　行政財産の所在地，字名及び地番は，学校の代表地番ではなく，申請地のものを記入する。―県有建物に係るものについても同様とする。 イ　県有建物に係るもの （ア）行政財産使用許可内容（別紙様式５） （イ）申請場所を表示した台帳の建物配置図（棟番号を記したもの），建物台帳（むね別）及び同平図面 （ウ）申請建物の当該面積の求積図面（積算を記したもの） （エ）前回（現行）の使用許可書の写し （オ）その他の参考となる書類（カタログ，写真，設計図等） （カ）時価評価額調書

項　　目	処　　理　　方　　法
	（２）現在有償で使用許可している行政財産のうち電柱敷，電話柱敷，電柱・電話柱に付随する工作物の敷地，及び現在全額免除で使用許可しているもので，同内容での更新申請があったものについては，学校長で許可することとなっている。 ※資料２　参照
行政財産の使用許可期間	３年を限度とするもの 　自動販売機，自転車置場，単車置場，食堂，売店，部室等 ５年を限度とするもの 　電柱，水道管，ガス管，その他の埋設物 その後も同年ごとに許可できる。　【公有財産管理規則等例規集Ｐ222】
行政財産使用許可等の通知	財産管理者で許可したもの 　写は学校保管，原本は申請者に送付し誓約書を徴し，誓約書の写は学校施設課へ送付し，原本は学校に保管する。 財産事務管理者で許可したもの 　原本は申請者に送付し，写は学校に保管する。 　誓約書を徴し，誓約書の原本を学校に保管する。（使用許可書・誓約書の写しの学校施設課への提出は１９年度から不必要）
使用行政財産の返還（第３８条）	１　財産事務管理者は，当該分掌に係る行政財産の使用許可期間が満了し，又は許可が取り消されたときは，使用者に行政財産返還書（様式第１０号）を提出させ，使用者と実地に立会いの上，当該行政財産に異状のないことを確認して，その引渡しを受けなければならない。 ２　財産事務管理者は，前項の規定により引渡しを受けたときは，直ちに，その旨を当該財産管理者に報告しなければならない。 　報告及び通知についての様式は，規則で定められていないので財産事務管理者への使用行政財産の受納報告及び財産事務管理者が使用者へ渡す使用行政財産の受納通知は資料３を参考にすること。
普通財産処分（第５１条）	行政財産の処分は，行政財産の用途廃止を行い普通財産にしてから行う。 　財産事務管理者は財産管理者へ処分申請書を提出する。資料４参照
借受物件関係（第５３条）	物件の借入れ，使用，受託その他管理に関しては，公有財産の取得，管理及び処分の例による。県立学校においては共済住宅がある。 ※　振興課とあるのは学校施設課と読み替える。 ※　出納長とあるのは会計管理者と読み替える。

○○○高第□□□号
平成○○年○月○日

総括管理者
財産管理者　殿

財産事務管理者
鹿児島県立□□□高等学校
校長　◇◇◇　△△△　印

公　有　財　産　事　故　報　告　書

このことについて，鹿児島県公有財産管理規則第２２条の規定に基づき，下記のとおり報告します。

記

1　公有財産の属する事務所名
2　財産事務管理者の職及び氏名
3　公有財産の分類並びに行政財産の種類及び用途
4　公有財産の所在地及び明細　（代表地番ではなく公有財産の位置する字名及び地番）
5　事故発生の日時
6　事故発見の動機
7　事故の原因及び相手方
8　事故の内容
9　事故による損害の見積額及びその算定基礎　（業者の見積もった見積書を添付する）
10　復旧可否等の見通し
11　事故に対する措置及びてん末
12　公有財産の沿革
13　関係図面及び写真　（写真　公有財産の滅失又はき損等がよくわかるように撮影する）
14　公有財産台帳の写し
15　その他参考となる事項　（新聞記事等があれば添付する）

※　配置図及び台帳の写しは，公有財産台帳に登載されているものを添付すること
参考資料として，施設台帳の配置図を添付する。

資料１

県有建物の登記について

財産事務担当者研修会説明要旨

１　登記が必要なもの

県有建物の不動産登記については，次の昭和５２年４月１日付け出納長通知により処理することとされており，この(2)～(4)に該当する県有建物については，必ず登記が必要であり，現在未登記のものがあれば早急に登記を行う必要がある。

登記事務の促進（昭５２．４．１出納長通知）

規則第１０条１項に定める登記手続きのうち，土地及び建物の所有権等については特に次のものについて，遅滞なくその登記を法務局若しくは地方法務局，又はその支局若しくは出張所に嘱託すること。

(1)土地を取得した場合の不動産所有権の保存登記又は移転登記

(2)建物を購入，交換，寄附受納により取得した場合の不動産所有権の移転登記

(3)借地に建物を新築，増築，移築及び改築をした場合の不動産所有権の保存登記,又は不動産の表示の変更登記

(4)一むねの建物の専有部分につき，区分所有権を取得した場合の不動産所有権の保存登記,又は移転登記

(5)その他，特に登記が必要と認められるもの

ア(2)の建物を購入等により取得した場合の登記については,前所有者名義を移転登記しておくことが当然必要である。

イ(3)の借地上の建物については,県有財産としてその保全を図るうえから登記が必要である。特にこの場合の登記には，その土地に借地権を設定したのと同様の法律的効力が生じ，土地所有権が他の第三者に移転した場合等にも対抗しうる。

ウ(4)のマンション等の区分所有権を取得した場合については,県の持分を明らかにしておくうえから，当然登記が必要である。

２　登記が必要でないもの

前記以外のもので，県有地の中に県が自から建てた建物（県有地内の庁舎等）については,次のような理由により登記を行う必要はない。

ア 県有地内に県が自から建てた建物については，登記の実益がなく，また,登記がないことによる支障も別に生ずることがない。

イ 不動産登記法上も，県有建物については登記義務が免除されており,法的問題もない。（不動産登記法附則第５条）

資料２―１

行政財産使用許可申請書

平成○○年○○月○○日

鹿児島県教育委員会
又は鹿児島県立○○学校長　　殿

申請者住所
氏名　　㊞

（連帯保証人）
住所
氏名　　㊞

下記のとおり行政財産を使用したいので，鹿児島県公有財産管理規則第２８条第１項の規定により申請します。

記

1	行政財産の口座名	鹿児島県立○○学校
2	行政財産の明細	土地　　学校敷地
3	行政財産の所在地 字名及び地番	○○郡○○町○○番地
4	使用の目的	周辺電力供給のための本柱１本支線１条
5	使用の目的に 供する期間	平成○○年○○月○○日から 平成○○年○○月○○日まで
6	使用料の支払方法	納入通知書により年払
7	その他参考事項	

（注）使用許可を受けた土地等に，建物等の施設をする場合は，その構造及び面積（数量）を，これを他人に使用させる場合はその使用者名を記載すること。