

単 位 事 務 名	
入 学	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>学校教育法 【第57条, 第58条】</p> <p>学校教育法施行規則 【第90条】</p> <p>鹿児島県立高等学校学則 【第15条, 第16条, 第17条, 第18条, 第19条】</p> <p>鹿児島県公立高等学校通学区域に関する規則 【第2条, 第3条】</p> <p>鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第10条, 第11条】</p> <p>鹿児島県立公立高等学校入学者選抜実施要綱</p>
項 目	処 理 方 法
入 学 資 格	<p>1 高等学校に入学することのできる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。</p> <p>2 専攻科に入学することのできる者は、高等学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。 【学則第15条】 【学校教育法第57条・第58条】</p>
入学者選抜の主な流れ	<p>1 願書提出→出願変更→学力検査</p> <p>2 出願のための手続きは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 中学校長は、県教育庁の資料等を参考にして志願者の希望する学校あるいは、学科について指導調整し進路の指導が適正に行われるようにしなければならない。</p> <p>(2) 志願者は、入学願書を在学している中学校、または、卒業した中学校長を経て、志願先高等学校に提出しなければならない。</p> <p>(3) 公立学校の全日制普通科（募集定員が120人以下の高等学校の普通科、熊毛学区及び大島学区の高等学校の普通科を除く。）への入学を志願する者で、次に該当する者は、鹿児島県教育委員会の許可又は指定を受けなければならない。</p> <p>ア 学区外の中学校から登録しようとする者は、「学区外高等学校入学志願許可申請」の手続きによりあらかじめ県教育委員会の許可を受ける。</p> <p>イ 出身中学校の所在地の属する学区と保護者の現住所の属する学区とが異なる場合は、「高等学校入学志願学区指定申請」の手続きにより、あらかじめ県教育委員会の指定を受ける。</p> <p>(4) 全日制の課程のうち普通科の高等学校へ入学しようとする者で希望する者は、所属学区外の高等学校に志願することができる。ただし、志願者数の制限はしないが、入学許可数は募集定員の100分の10を超えてはならない。</p>

項 目	処 理 方 法
通 学 区 域	<p>1 全日制の課程のうち普通科へ入学（転入学及び編入学を含む）しようとする者は、その保護者（親権者又は後見人をいう）の住所地の属する学区内の高等学校に志願しなければならない。</p> <p>ただしやむを得ない理由があるときは、鹿児島県教育委員会の許可または指定を受けて、所属学区外の高等学校へ入学を志願することができる。</p> <p>また、上記の規定にかかわらず、当該年度の全日制の課程の募集定員が120人を超えない高等学校、熊毛地区及び大島学区内の高等学校へ志願することができる。</p> <p>2 楠隼高等学校、全日制の課程のうち普通科を除く学科並びに単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程については、学区を設けないものとする。</p> <p style="text-align: right;">【通学区域に関する規則第2条・第3条】</p>
入 学 手 続 入 学 願 書	<p>1 入学志願者は、入学願書に入学検定料（鹿児島県収入証紙）を添えて、最後に在学した学校の校長を経て、志願先の校長に願い出なければならない。【学則第18条】</p> <p>2 併設型高等学校に入学を志願する当該併設型高等学校に係る併設型中学校の生徒は、当該併設型高等学校の校長の定めるところにより、必要な書類を当該校長に提出しなければならない。【学則第18条】</p>
学 力 検 査	<p>高等学校の入学は、中学校長より送付された調査書、その他必要な書類、選抜のための学力検査の成績等を資料として行う入学者の選抜に基づいて、校長が許可する。</p> <p style="text-align: right;">【学校教育法施行規則第90条】</p> <p style="text-align: right;">【学則第16条】</p>
誓 約 書	<p>入学を許可された者は、入学後10日以内に、保護者及び保証人連署の上、誓約書を校長に提出しなければならない。（協会HPに様式掲載）【学則第19条】</p>

## 鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規則は、県立高等学校（以下「高等学校」という。）の通学区域（以下「学区」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（学区）

第2条 全日制の課程（楠隼高等学校及び学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程（次項において「単位制による全日制の課程」という。）を除く。以下同じ。）のうち普通科の学区は、別表のとおりとする。

2 楠隼高等学校、全日制の課程のうち普通科を除く学科並びに単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程については、学区を設けないものとする。

（全日制普通科への入学）

第3条 全日制の課程のうち普通科へ入学（転入学及び編入学を含む。以下次項及び第3項第1号中同じ。）しようとする者は、その保護者（親権者又は後見人をいう。以下同じ。）の住所地の属する学区（以下「所属学区」という。）内の高等学校に志願しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属学区外の高等学校へ入学しようとする者又は次項第2号に規定する者が、次の各号のいずれかに該当する高等学校の全日制の課程のうち普通科へ入学しようとする場合は、当該各号に該当する高等学校に志願することができる。

(1) 当該年度の全日制の課程の募集定員が120人を超えない高等学校(次号に規定する高等学校を除く。)

(2) 熊毛学区及び大島学区内の高等学校

3 前1項の規定にかかわらず、全日制の課程のうち普通科へ入学しようとする者(前項に規定する者を除く。)で次の各号の一つに該当するものは、当該各号に定める学区内の高等学校に志願しなければならない。

(1) やむを得ない理由がある場合で、所属学区外の高等学校へ入学しようとする者、鹿児島県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)の許可を受けた学区

(2) 現に在学している中学校又は卒業した中学校の所在地の属する学区と所属学区とが異なる者、県教育委員会の指定を受けた学区

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、次条の規定により全日制の課程のうち普通科へ入学しようとする者は、所属学区又は前項の規定により許可若しくは指定を受けた学区(以下「所属学区等」という。)以外の学区の高等学校に志願することができる。

（一定枠による全日制普通科への入学）

第3条の2 全日制の課程のうち普通科を置く高等学校(前条第2項第1号又は第2号の規定に該当する高等学校を除く。)の校長（以下「校長」という。）は、当該高等学校の募集定員の100分の5から100分の10までの範囲内で所属学区等が当該高等学校の属する学区以外の学区（以下「学区外」という。）である志願者について入学を許可できる数（以下「一定枠」という。）をあらかじめ定め、県教育委員会に報告するものとする。

2 校長は、一定枠を限度として学区外からの入学を許可することができる。ただし、前条第1項及び第3項の規定による受検者数が、当該高等学校の募集定員から一定枠を減じた数に満たない場合は、募集定員から当該受検者数を減じた数を限度として学区外からの入学を許可することができる。

（所属学区外への志願及び学区の指定）

第4条 第3条第3項第1号又は第2号の規定により、県教育委員会の許可又は指定を受けようとする者は、次

の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 学区外高等学校入学志願許可申請書（別記第1号様式）1部又は高等学校入学志願学区指定申請書（別記第2号様式）1部

(2) 保護者の住民票の写し1部

(3) 前2号に定めるもののほか、県教育委員会が必要と認める書類  
（教育長への委任）

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

（別表，様式 省略）

単 位 事 務 名

入学者選拔手数料・入学検定料

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第10条, 第11条】                  鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例 【第3条】                  鹿児島県証紙条例 【第2条】                  鹿児島県証紙条例施行規則 【第2条, 別表第1, 第22条】                  鹿児島県立高等学校授業料等徴収条例第6条の解釈について(通知)                  【昭和33年10月28日鹿教管第924号教育長通知】                  鹿児島県公立高等学校入学者選抜実施要綱                  県立中学校及び高等学校授業料徴収条例, 県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正について(通知)                  【平成26年4月21日鹿教総第78号総務福利課扱い】                  県立中学校及び高等学校授業料徴収条例の一部改正について(通知)                  【平成27年3月26日鹿教総第777号総務福利課扱い】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>説 明 (入学者選 抜手数料)  (入学検定料)</p>	<p>1 県立中学校の入学志願者は, 入学願書提出の際に, 入学者選拔手数料を納付しなければならない。                  2 県立中学校の校長において特に必要と認めるときは, 教育委員会の承認を得て, 入学者選拔手数料を免除することができる。                  3 前項の規定は, 県立中学校に転入学又は編入学を志望する生徒について準用する。                  【徴収条例10条】                  4 県立高校(通信制の課程を除く。)の入学志願者は, 入学願書提出の際, 入学検定料を納付しなければならない。                  5 県立高校の校長において特に必要と認めるときは, 教育委員会の承認を得て, 入学検定料を免除することができる。                  6 前項の規定は, 生徒が転入学を志望する場合(転学先の県立高校の校長が選抜を行う場合に限る。)又は生徒以外の者が転入学又は編入学を志望する場合について準用する。                  【徴収条例11条】                  7 県立の特別支援学校の入学検定料は徴収しない。                  【特別支援学校設置及び管理に関する条例第3条】</p>
<p>納 付 額</p>	<p>1 入学者選拔手数料の額は, 2,200円とする。 【徴収条例第10条】                  2 入学検定料の額は次のとおりである。 【徴収条例第11条】                  県立学校 全日制の課程, 専攻科 2,200円                  定時制の課程 950円                  3 出願変更を行った受検者については, 再度入学検定料を納付する必要はないが, 出願変更に伴い入学検定料に不足が生じた場合は不足相当額を納付する。</p>

項 目	処 理 方 法																																																											
納入方法 収入証紙の消印 還付制限 転入学を希望する場合の取扱い	<p>入学検定料は、収入証紙によって、納付しなければならない。</p> <p>【証紙条例第2条】 【証紙条例規則第2条，別表第1】</p> <p>収入証紙は、願書等を受理したときに再度使用することができないように収入証紙消印（第15号様式）をもって判明に消印しなければならない。</p> <p>【証紙条例規則第22条】</p> <p>既納の入学者選抜手数料，入学検定料は，どのような理由があっても還付しない。</p> <p>【徴収条例第14条】</p> <p>1 県立高校に在籍する生徒が転入学を志望する場合            転学先の校長が「選抜を行う場合」には入学検定料を徴収することになっている。この「選抜を行う場合」とは，転学先の校長が転入学志望の生徒に対し成績身体等の考査を行って転入学者を決定することを予定している場合をいう。従って，上記のような考査を行わず，成績，人物，性行等の証明書により書類選考のみで転入学を許可しようとする場合は，入学検定料は徴収しない。</p> <p>このように県立学校に在籍する生徒の転入学については，入学検定料を徴収する場合と，徴収しない場合とがあるのでその間の事情を明確にするため，別記様式の例によってあらかじめ伺を立て，決裁を経て置くことが望ましい。</p> <p>2 県立高校の生徒以外の者が転入学を志望する場合            県内の市町村立高校，県外の公立高校または私立の高校の生徒および生徒以外のものが転入学を志望する場合は，選抜を行うと否とにかかわらず，すべて入学検定料を徴収する。</p> <p>(例) 転入学志望者の選抜について (伺)</p> <p>今回下記のとおり転入学の志望者がありましたので下記により選抜を行うことにしてよろしいですか。</p> <p>(選抜を行わないで入学を許可することにしてよろしいですか。)</p> <table border="1" data-bbox="363 1444 1361 1989"> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl;">転入学希望者</td> <td>在籍校</td> <td>学年</td> <td>氏名</td> <td colspan="3">備考</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">該の 当状 学況 生</td> <td>定員</td> <td>第1学年</td> <td>第2学年</td> <td>第3学年</td> <td>第4学年</td> </tr> <tr> <td>現員</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>欠過員</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>選抜を行う時期</td> <td colspan="5">平成 年 月 日</td> </tr> </table> <p>【昭和33年10月28日鹿教管第924号】</p>	転入学希望者	在籍校	学年	氏名	備考																																	該の 当状 学況 生	定員	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	現員					欠過員					選抜を行う時期	平成 年 月 日				
転入学希望者	在籍校		学年	氏名	備考																																																							
該の 当状 学況 生	定員	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年																																																							
	現員																																																											
	欠過員																																																											
選抜を行う時期	平成 年 月 日																																																											

単 位 事 務 名													
入 学 料													
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第12条】</p> <p>鹿児島県立中学校及び高等学校の設置及び管理に関する条例 【第4条】</p> <p>鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例 【第3条】</p> <p>鹿児島県立高等学校学則 【第24条】</p> <p>鹿児島県立特別支援学校学則 【第23条】</p> <p>鹿児島県立高等学校入学料の免除に関する規則</p> <p>鹿児島県教育委員会教育長事務委任規程</p> <p>県立高等学校入学料の免除に関する規則の制定等について（通知） （鹿児島県立高等学校入学料収納事務及び免除の事務処理要領を含む） 【平成4年1月22日鹿教総第526号教育長通知】</p> <p>県立高等学校授業料等徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正（通知） 【平成22年6月30日鹿教総第210号総務福利課扱い】</p> <p>県立中学校及び高等学校授業料徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正について（通知） 【平成26年4月21日鹿教総第78号総務福利課扱い】</p>												
項 目	処 理 方 法												
納 入 義 務 者	<p>1 県立高校に入学を許可された者で，全日制の課程，定時制の課程・通信制の課程又は専攻科の教育を受けるもの。</p> <p>2 特別支援学校の生徒及び他の県立高校から転入学した生徒については，入学料は徴収しない。</p> <p>3 県立高校の校長において特に必要と認めるときは，教育委員会の承認を得て，入学料を免除することができる。</p>												
入 学 料 の 額	<table border="0"> <tr> <td>全日制の課程</td> <td>5,650円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>定時制の課程</td> <td>2,100円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通信制の課程</td> <td>500円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>専攻科</td> <td>5,650円</td> <td>【徴収条例第12条】</td> </tr> </table>	全日制の課程	5,650円		定時制の課程	2,100円		通信制の課程	500円		専攻科	5,650円	【徴収条例第12条】
全日制の課程	5,650円												
定時制の課程	2,100円												
通信制の課程	500円												
専攻科	5,650円	【徴収条例第12条】											
納 期	入学または転入学の際												
収 納 方 法	<p>1 校長は，納入義務者に対し，納入方法等について事前に説明を行うものとする。</p> <p>2 入学料は，出納員等が徴収する。</p> <p>3 出納員等は，収納原符（別記様式第1号様式）により収納し納入義務者に領収証を交付する。</p>												

項 目	処 理 方 法
歳 入 科 目	<p>4 収納した歳入金については、現金収納（払込）票（会計規則別記第15号様式）により即日又は翌日までに（その日が指定金融機関の休業日にあたる時は、その日後において最も近い休業日でない日までとする。）指定金融機関に払い込むものとする。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領】</b></p> <p>08 使用料及び手数料</p> <p>02 手数料</p> <p>07 教育手数料</p> <p>01 高等学校手数料</p>
入 学 料 免 除 免除の事務委任	<p>免除の承認事務については、鹿児島県教育委員会教育長事務委任規程表2により校長に委任されている。</p>
免 除 の 対 象 者	<p>1 生活保護法第11条第1項に規定する保護を受けている者と生計を一にするもの。</p> <p>2 児童福祉法第7条に規定する施設のうち教育長が指定するもの（母子生活支援施設・児童養護施設・児童自立支援施設）に入所しているもの。</p> <p style="text-align: right;"><b>【鹿児島県立高等学校入学料の免除に関する規則第2条】</b></p>
免 除 の 手 続 き	<p>免除を受けようとする者は、入学又は転入学の際、次に掲げる書類を校長に提出しなければならない。</p> <p>1 入学料免除申請書（第1号様式（第3条関係）協会HPに様式掲載）</p> <p>2 免除対象者の1に該当する生徒は、社会福祉法第14条に規定する福祉に関する事務所の長が発行する生活保護を受けていることを証明する書類。</p> <p>3 免除対象者の2に該当する生徒は、児童福祉施設の長が発行する児童福祉施設に入所していることを証する書類。</p> <p style="text-align: right;"><b>【鹿児島県立高等学校入学料の免除に関する規則第3条】</b></p>
免 除 の 承 認	<p>校長は、承認し、決定を行った場合は、速やかに入学料の免除の申請をした生徒に対し入学料免除決定通知書（第2号様式（4条関係）協会HPに様式掲載）により通知し、入学料の免除を行うものとする。</p> <p style="text-align: right;"><b>【鹿児島県立高等学校入学料の免除に関する規則第4条】</b></p> <p>また、入学料免除報告書（第2号様式 協会HPに様式掲載）に入学料免除者一覧（協会HPに様式掲載）を添えて、10日以内に教育委員会へその旨報告する。</p> <p style="text-align: right;"><b>【事務処理要領】</b></p>



# 収 納 原 符

学校名 \_\_\_\_\_

年度	冊 枚 号	第 号		
使用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
総 枚 数	枚	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">出 納 員 等 検 印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ⓜ</td> </tr> </table>	出 納 員 等 検 印	Ⓜ
出 納 員 等 検 印				
Ⓜ				
使 用 枚 数	枚			
書 損	枚			
欠 号	枚			
未 使 用	枚			
前冊までの 収納金額	本冊分収納 金額	収 納 金 額 累 計		
円	円	円		
収入の種別	入 学 料			

この収納原符は、金額ごとに各冊ともに50枚刷りとして作成するものとする。

(1片)

年度	原 符 第 号
学 科 名	科
学年組等	年 組 番
氏 名	
一 金 _____ 円 也	
ただし、入学料	
上記の金額を収納しました。 年 月 日	
学校名	Ⓜ
出納員	
取扱者	Ⓜ

(2片)

年度	領収証 第 号
学 科 名	科
学年組等	年 組 番
氏 名	
一 金 _____ 円 也	
ただし、入学料	
上記の金額を領収しました。 年 月 日	
学校名	Ⓜ
出納員	
取扱者	Ⓜ
注意	<p>1 この領収証は、よく確かめて大切に保管してください。</p> <p>2 領収印のないものは、無効となりますから注意してください。</p>

キ  
リ  
ト  
リ  
セ  
ン  
割  
印

単 位 事 務 名	
授 業 料 (受講料を含む)	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>学校教育法 【第6条】  鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例 【第3条】  鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第2条～第8条】  鹿児島県立高等学校授業料関係事務処理の手引き  鹿児島県会計規則 【第33条第4項第2号】  高等学校授業料収納事務の適正処理について（通知）  【平成20年11月21日鹿教総第519号総務福利課長通知】  公立学校等に係る授業料の不徴収及び高等学校就学支援金の支給に関する法律等の施行について（通知）  【平成22年4月1日鹿教総第118号教育長（総務福利課扱い）通知】  県立高等学校授業料等徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正（通知）  【平成22年6月30日鹿教総第210号総務福利課扱い】</p> <p>県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正（通知）  【平成26年4月21日鹿教総第78号総務福利課扱い】  県立中学校及び高等学校授業料徴収条例の一部改正について（通知）  【平成27年3月26日鹿教総第777号総務福利課扱い】</p>
項 目	処 理 方 法
授 業 料 の 原 則 不 徴 収	<p>平成22年度4月以降の授業料の徴収について，規定に関わらず，下記のとおり取り扱うこととする。ただし，平成25年度までに在籍していた生徒（専攻科除く。）に限る。</p> <p>1 授業料の原則不徴収  県立高校の授業料等については下記2を除き徴収しないこととする。  ※ なお，既に高等学校等を卒業したことがある場合や，修業年限を超えて在学している場合を含む。</p> <p>2 授業料等徴収対象者  法の対象とならない以下のものについては，授業料等を徴収することとする。  (1) 専攻科に在籍する生徒（授業料：鹿児島水産高校，野田女子高校）  (2) 科目履修生（授業料等：開陽高校）  ※ 科目履修生の授業料等については，名称を受講料に統一する予定としている。</p> <p>3 授業料減免制度の取り扱い  (1) 専攻科に在籍する生徒  経済的理由から生徒が修学を断念することがないように，引き続き授業料減免を実施する。  【平成22年4月1日鹿教総第118号教育長（総務福利課扱い）通知】</p>
授 業 料 の 不 徴 収 制 度 廃 止 等	<p>平成26年4月以降の公立高等学校に係る授業料の不徴収制度を廃止し，公立高等学校の生徒についても就学支援金の支給の対象とする。（※1）</p>
就学支援金の支 給の制限	<p>保護者等の収入状況に照らして，就学支援金の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があると認められない者として政令で定める者（※2）については，就学支援金を支給しない者とする。</p> <p>※1 詳しくは就学支援金制度の項にて説明</p> <p>※2 保護者等の世帯年収が道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額で50万7000円以上の者</p>

項 目	処 理 方 法																									
授 業 料 の 額           受 講 料	県立高等学校に在籍する生徒（徴収条例第10条及び第13条を除き、以下「生徒」という。）（徴収条例第3条第1項に規定する生徒を除く。）については、在学中出席の有無にかかわらず、次の表に定める区分に応じ同表に定める額の授業料を徴収する。																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="403 439 1134 481">区 分</th> <th data-bbox="1134 439 1374 481">授業料の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 481 571 1171" rowspan="4">全日制の課程</td> <td data-bbox="571 481 842 566">(1) 単位制によらないもの</td> <td data-bbox="1134 481 1374 566">生徒1人につき 年額 118,800円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 566 842 893">(2) 単位制によるもの</td> <td data-bbox="1134 566 1374 893">1単位につき 4,455円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 893 1134 1086">ア 高等学校就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「就学支援金支給法」という。）第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が36月を超える者</td> <td data-bbox="1134 893 1374 1086">1単位につき 4,455円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1086 1134 1171">イ 単位制高等学校教育規定（昭和63年文部省令第6号）第7条の規定の適用を受ける者</td> <td data-bbox="1134 1086 1374 1171">1単位につき 4,455円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1171 571 1646" rowspan="4">定時制の課程</td> <td data-bbox="571 1171 842 1256">(1) 単位制によらないもの</td> <td data-bbox="1134 1171 1374 1256">生徒1人につき 年額 32,400円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1256 842 1431">(2) 単位制によるもの</td> <td data-bbox="1134 1256 1374 1431">1単位につき 1,620円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1431 1134 1561">ア 就学支援金支給法第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が48月を超える者</td> <td data-bbox="1134 1431 1374 1561">1単位につき 1,620円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1561 1134 1646">イ 単位制高等学校教育規定第7条の規定の適用を受ける者</td> <td data-bbox="1134 1561 1374 1646">1単位につき 1,620円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1646 571 1731">専攻科</td> <td data-bbox="571 1646 1134 1731"></td> <td data-bbox="1134 1646 1374 1731">生徒1人につき 年額118,800円</td> </tr> </tbody> </table>			区 分		授業料の額	全日制の課程	(1) 単位制によらないもの	生徒1人につき 年額 118,800円	(2) 単位制によるもの	1単位につき 4,455円	ア 高等学校就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「就学支援金支給法」という。）第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が36月を超える者	1単位につき 4,455円	イ 単位制高等学校教育規定（昭和63年文部省令第6号）第7条の規定の適用を受ける者	1単位につき 4,455円	定時制の課程	(1) 単位制によらないもの	生徒1人につき 年額 32,400円	(2) 単位制によるもの	1単位につき 1,620円	ア 就学支援金支給法第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が48月を超える者	1単位につき 1,620円	イ 単位制高等学校教育規定第7条の規定の適用を受ける者	1単位につき 1,620円	専攻科	
区 分		授業料の額																								
全日制の課程	(1) 単位制によらないもの	生徒1人につき 年額 118,800円																								
	(2) 単位制によるもの	1単位につき 4,455円																								
	ア 高等学校就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「就学支援金支給法」という。）第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が36月を超える者	1単位につき 4,455円																								
	イ 単位制高等学校教育規定（昭和63年文部省令第6号）第7条の規定の適用を受ける者	1単位につき 4,455円																								
定時制の課程	(1) 単位制によらないもの	生徒1人につき 年額 32,400円																								
	(2) 単位制によるもの	1単位につき 1,620円																								
	ア 就学支援金支給法第3条第2項第1号に掲げる者及び当該県立高校に在学した期間が48月を超える者	1単位につき 1,620円																								
	イ 単位制高等学校教育規定第7条の規定の適用を受ける者	1単位につき 1,620円																								
専攻科		生徒1人につき 年額118,800円																								
【徴収条例第2条】																										
1 通信制の課程の教育を受ける生徒については、科目の履修単位数に応じ、科目ごとに1単位につき310円を受講料を徴収する。 2 通信制の課程の教育を受ける生徒の受講料の有効期間は、納付した月から2年間とする。																										
	【徴収条例第3条】																									

項 目	処 理 方 法														
科目履修生の授業料及び受講料	<p>1 単位制の課程を置く県立高校において、当該単位制の課程における特定の科目を履修する者（以下「科目履修生」という。）のうち、全日制の課程又は定時制の課程の教育を受けるものについては、履修単位数1単位につき、4,455円の授業料を徴収し、通信制の課程の教育を受けるものについては履修単位数1単位につき310円を受講料を徴収する。</p> <p>2 通信制の課程の教育を受ける科目履修生の受講料の有効期間は、納付した月から2年間とする。 【徴収条例第4条】</p>														
学校間連携における授業料	<p>1 単位制によらない全日制の課程の生徒が、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号。以下「規則」という。）第97条第1項の規定により単位制の課程を置く県立高校（通信制の課程を除く。）において一部の科目の単位を修得しようとする場合において、当該生徒が在籍する県立高校の週当たりの授業時数の授業を受けることにより修得することができる単位の数を超える数の単位を修得しようとするときは、当該生徒については、当該超える数の単位については、1単位につき4,455円の授業料を徴収する。</p> <p>2 単位制による全日制の課程の生徒が、規則第97条第1項の規定により単位制によらない全日制の課程を置く県立高校において一部の科目の単位を修得しようとするときは、当該生徒については、1単位につき4,455円の授業料を徴収する。 【徴収条例第5条】</p>														
併修における授業料	<p>次の表の左欄に掲げる課程の生徒が、規則第97条第3項において準用する同条第1項の規定により同表の中欄における課程において一部の科目の単位を修得しようとするときは、当該生徒については、同表の右欄に掲げる額の授業料を徴収する。</p> <table border="1" data-bbox="389 1301 1370 1518"> <thead> <tr> <th>左 欄</th> <th>中 欄</th> <th>右 欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>単位制による全日制の課程</td> <td>単位制による定時制の課程</td> <td>1単位につき 4,455円</td> </tr> <tr> <td>単位制による定時制の課程</td> <td>単位制による全日制の課程</td> <td>1単位につき 1,620円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通信制の課程</td> <td>単位制による全日制の課程</td> <td>1単位につき 1,620円</td> </tr> <tr> <td>単位制による定時制の課程</td> <td>1単位につき 1,620円</td> </tr> </tbody> </table> <p>【徴収条例第6条】</p>	左 欄	中 欄	右 欄	単位制による全日制の課程	単位制による定時制の課程	1単位につき 4,455円	単位制による定時制の課程	単位制による全日制の課程	1単位につき 1,620円	通信制の課程	単位制による全日制の課程	1単位につき 1,620円	単位制による定時制の課程	1単位につき 1,620円
左 欄	中 欄	右 欄													
単位制による全日制の課程	単位制による定時制の課程	1単位につき 4,455円													
単位制による定時制の課程	単位制による全日制の課程	1単位につき 1,620円													
通信制の課程	単位制による全日制の課程	1単位につき 1,620円													
	単位制による定時制の課程	1単位につき 1,620円													
転 学 者 等 の 授 業 料	<p>1 学年の中途から転入学し、又は編入学した生徒については、月割によってその月から授業料（その額が年額により定められている授業料に限る。以下授業料徴収条例第7条及び第8条（第4項及び第6項を除く。）において同じ。）を徴収する。ただし、他の県立高校から転入学した生徒については、その月分の授業料は重複して徴収しない。</p> <p>2 生徒が月の中途において退学（転退学を含む。）し、又は死亡した場合においては、その月分の授業料は徴収する。</p> <p>3 休学を許可された生徒については、徴収条例第2条の規定にかかわらずその月の翌月（月の初日に休学を許可された場合においては、その月）から復学した月の前月までの月分の授業料は徴収しない。 【徴収条例第7条】</p>														

項 目	処 理 方 法
就学支援金受給権者の授業料及び受講料  授業料及び受講料の納付期限等	<p>徴収条例第2条、第3条第1項及び第5条から前条までの規定にかかわらず、就学支援金支給法第4条の認定を受けた生徒については、当該生徒に係る就学支援金支給法第5条第1項に規定する高等学校等就学支援金の額に相当する額の授業料又受講料を徴収する。</p> <p style="text-align: right;">【徴収条例第7条の2】</p> <p>1 授業料は月割とし、毎月15日までに、その月分を納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる月分の授業料は当該各号に定める期限までに納付しなければならない。</p> <p>(1) 第1学年の4月分                      4月30日</p> <p>(2) 8月分                                      9月15日</p> <p>(3) 学年の中途において転入学し、又は編入学した場合におけるその月分転入学又は編入学の日から起算して15日を経過した日</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、授業料は、その年額の全部又は一部を前納することができる。</p> <p>3 第1項に定める授業料の納付期限が鹿児島県立高等学校学則（昭和27年鹿児島県教育委員会規則第8号）第7条に規定する休業日（以下「学校休業日」という。）に当たるときは、同項の規定にかかわらず、その日後において最も近い学校休業日以外の日をその期限とみなす。</p> <p>4 単位制による全日制の課程の授業料（その額が単位に応じて定められている授業料に限り、徴収条例第5条及び第6条の授業料を含む。）、単位制による定時制の課程の授業料（その額が単位数に応じて定められている授業料に限り、同条の授業料を含む。）、通信制の課程の受講料並びに科目履修生の授業料及び受講料は、受講申込みの際に納付しなければならない。</p> <p>5 就学支援金支給法第4条の認定の申請又は就学支援金支給法第17条の規定による届出（以下「申請等」という。）をした生徒（次項に規定する生徒を除く。）の当該申請等の日の属する月分から当該申請等の結果についての通知（以下「結果通知」という。）があった日の属する月分までの授業料の納付期限は、第1項の規定にかかわらず、同月の翌月15日とする。</p> <p>6 申請等をした単位制又は通信制の課程の教育を受ける生徒で第4項の受講申込みの対象となる受講期間（以下「対象期間」という。）に係る結果通知を受けていないものの当該受講申込みに係る授業料（徴収条例第5条の授業料を除く。次項において同じ。）又は受講料の納付期限は、第4項の規定にかかわらず、対象期間に係る最終の結果通知があった日の属する月の翌月末日とする。</p> <p>7 第3項の規定は、第2項に規定する授業料又は受講料の納付期限について準用する</p> <p style="text-align: right;">【徴収条例第8条】</p>
歳入の調定	<p>歳入徴収者は、歳入を徴収しようとするときは、調定票により調定しなければならない。</p> <p>県立学校授業料にあっては、年度当初に調定しなければならない。</p> <p>ただし、年度の中で徴収すべき事実が発生したときは、その発生の日に調定しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第33条第4項第2号】</p>

単 位 事 務 名

授 業 料 免 除

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第9条】                  鹿児島県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則                  鹿児島県教育委員会教育長事務委任規程（県立学校長に委任する個別事項）                  県立高等学校授業料の減免の事務処理要領                  鹿児島県立高等学校授業料関係処理の手引                  県立高等学校授業料徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立                  高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正について（通知）                      【平成22年6月30日鹿教総大210号（総務福利課扱い）】                  県立中学校及び高等学校授業料徴収条例，県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規                  則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正について（通知）                      【平成26年4月21日鹿教総第78号（総務福利課扱い）】                  高等学校等授業料の免除に関する取り扱いについて                      【平成26年9月1日付鹿教総第271号（総務福利課扱い）】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>授業料の減免  減免の対象者  減免承認の 事務委任</p>	<p>校長において特に必要と認めるときは，教育委員会の承認を得て授業料又は受講料（い                  ずれも科目履修生に係るものを除く。）を減額し，又は免除することができる。                      【徴収条例第9条】</p> <p>1 校長は生徒が次の各号の一に該当すると認めるときは，教育委員会の承認を受けて，授                  業料を減免することができる。                  (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項に規定する保護を受けている                  者又はこれに準ずる程度に困窮していると認められる者と生計を一にするととき。                  (2) 生徒の保護者が，火災又は風水害等により災害を受け，生計に重大な支障を生じた                  と認められるとき。                  (3) 前2号に定めるもののほか，特に減免の必要があると認められるとき。</p> <p>2 前項各号に掲げる場合のほか，校長は，生徒が次の各号の一に該当すると認めるときは，                  教育委員会の承認を受けて，授業料を減免することができる。                  (1) 生徒が死亡又は行方不明等の理由により退学したときは，当該生徒に係る未納額の分                  (2) 生徒が鹿児島県立高等学校学則第21条の2の規定により留学を許可されたときは，                  当該許可による期間                      【規則第2条】</p> <p>校長は，生徒が次の各号の一に該当すると認めるときは，授業料の減免の承認を行うこと                  ができる。                  (1) 保護者（親権を行う者又は未成年後見人をいう。以下同じ）が生活保護法（昭和25                  年法律第144号）第11条第1項に規定する保護を受けている生徒                  (2) 保護者が（1）に準ずる程度に困窮していると認められる生徒で次のいずれかに該当す                  る場合                  ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条に規定する児童福祉施設に入所し                  ている生徒                  イ 保護者が地方税法（昭和25年法律第226号）第295条第1項第2号の規定に                  より市町村民税の非課税の措置を受けている生徒                  ウ 保護者が地方税法第294条の規定による市町村民税を均等割のみ納税している生                  徒                  (3) 死亡により退学した生徒                  (4) 鹿児島県立高等学校学則（昭和27年鹿児島県教育委員会規則第8号）第21条の2                  の規定により留学を許可された生徒                      【事務委任規定】</p>

項 目	処 理 方 法
減免の (新) 規  減免の 承認  減免の 決定  現 況 届  減 額 す 授 業 料 の 額  減 免 の 数  減 免 の 期 間  減免の 取消し	<p>また、平成26年9月1日付鹿教総第271号高等学校等授業料等の免除に関する取り扱いについて（通知）により、平成26年4月1日より適用し下記のとおり取り扱うこととする。また、当分の間県立学校長が承認できるものとする。</p> <p>高等学校等就学支援金制度の支給対象とならない次のいずれかに該当する者のうち保護者等の道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額が50万7000円未満の場合は「鹿児島県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則」第2条第1項第3号を適用し授業料等を免除する。</p> <p>(ア) 高等学校等に在学した期間が通算して36月（定時制・通信制は48月）を超える者  (イ) 単位制高校において通算74単位、年間30単位を超える者</p> <p>※ 高等学校等をこれまでに卒業し又は修了したことがある生徒については、授業料及び受講料を徴する。  ※ 高等学校等をこれまでに退学したことがある生徒で学び直し支援金の支給対象となる場合は免除の対象とならない。</p> <p>1 年度当初の場合  (1) 授業料減額（免除）申請書（第1号様式 協会HPに様式掲載）  (2) 市町村民税・県民税課税額証明書（第2号様式）又は減免の必要性を事実確認できる証明書  授業料の減免を受けようとする生徒は期日までに上記書類を校長に提出する。  校長は必要事項を調査のうえ下記書類に意見を具して毎年6月25日までに教育委員会に提出する。  (3) 授業料減額・免除承認申請書（第3号様式 協会HPに様式掲載）  (4) 授業料減額・免除調書（第3号様式別紙1 協会HPに様式掲載）  ※生活保護の生徒に係る減免の早期承認等も考慮する。（入学時等）</p> <p>2 年度途中における手続  そのつど速やかに書類を校長に提出する。  校長は規定による書類の提出を受けたときは、そのつど速やかに必要事項を調査し、書類に意見を具して教育委員会に提出する。</p> <p>授業料減額・免除調書（第3号様式別紙1）により、教育委員会は校長に通知する。  【規則第4条】</p> <p>校長は、教育委員会の承認を受けたときは、すみやかに授業料の申請をした生徒に対し授業料減額（免除）決定通知書（第4号様式 協会HPに様式掲載）により通知し授業料の減免を行う。  【規則第5条】</p> <p>前項の規定により減免を受けている生徒は、毎年度校長が定める期日までに、次に掲げる書類を校長に提出しなければならない。  (1) 授業料減額（免除）現況届（第5号様式 協会HPに様式掲載）  (2) 市町村民税・県民税課税額証明書（第2号様式）又は減免の必要性を事実確認できる証明書  ※校長は、上記書類により確認する。  【規則第5条の2】</p> <p>減額する授業料の額は月割により納付すべき額の2分の1とする。  【規則第6条】</p> <p>授業料を減免する生徒の数は予算の範囲内で定める。  【規則第7条】</p> <p>授業料の減免を行う期間は生徒が在学する学校の正規の修業年限とする。ただし、特別の事情があるときは、この限りではない。  【規則第8条】</p> <p>1 校長は、生徒が減免の対象者として該当しなくなったときは、直ちに、減免の取消しを行い、その旨を生徒に通知しなければならない。  2 校長は、前項の取消しを行ったときは、その旨を速やかに、授業料減額・免除異動報告書（第3号様式）により教育委員会に報告しなければならない。  【規則第9条】</p>

項 目	処 理 方 法						
申請についての 事務手続き	1 教育委員会への提出書類						
	区 分 提出書類	通常の場合		生徒が死亡 行方不明等 の場合	生活保護等 の生徒の承 認報告の場 合	減免の取消し 報告の場合 (退学, 転 出を含む)	減免者の 転入学の場合
		年度当初	年度途中				
	授業料減額(免除) 申 請 書 (第1号様式)	○ (学校長承	○ 認は除く)				
	市町村民税・県民税 課 税 額 証 明 書 (第2号様式)	○	○				
	被災証明書等 事実を確認できる 書 類	○	○ (該当者 のみ)				
	授業料減額・ 免除承認申請書 (第3号様式)	○	○	○			
	授業料減額・ 免除調書 (第3号様式別紙1)	○ 2部	○ (コピー可)	○	○		
	引き続き減免を 受ける者の名簿 (第3号様式別紙2)	○					
	授業料減額・ 免除異動報告書 (第3号様式)				○	○	○
	減免を取り消した 者の名簿 (第3号様式別紙2)					○	
	校長の意見具申書			○			○
教育委員会が必要 と認める書類	その都度指示する。						
<p>(注) 第3号様式別紙1のみ2部(生活保護の生徒の承認報告時を除く), 他は1部</p> <p>(注) 生活保護等とは生活保護, 児童福祉施設入所, 非課税及び均等割の者と生計を同一に にしている, 死亡, 留学をいう。</p> <p>2 申請書等の提出月日等について</p> <p>(1) 期 日 年度当初分は6月25日 年度途中分はその都度</p> <p>(2) 提出先 総務福利課長(経理係)</p>							



単 位 事 務 名

就 学 支 援 金

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>高等学校等就学支援金の支給に関する法律          公立学校等に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律の一部を改正する法律          高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令          高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行規則          鹿児島県市立高等学校等就学支援事業交付金交付要綱          県高立高等学校等就学支援金交付要領及び県公立高等学校等学び直し支援事業交付金交付要領の一部改正について（通知）          【平成27年3月31日付 鹿教総第793号（総務福利課扱い）】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>目 的  受給資格及び 就学支援金の 支 給 の 制 限  受給資格の認定  就学支援金の額</p>	<p>高等学校等の生徒がその授業料に充てるために高等学校等就学支援金の支給を受けることができることとすることにより、高等学校等における教育に係る経済的負担の軽減を図り、もって教育の機会均等に寄与することを目的とする。          【就学支援金の支給に関する法律第1条】</p> <p>1 高等学校支援金は（以下「就学支援金」という。）は、高等学校等に在学する生徒又は学生で日本国内に住所を有する者に対し、当該高等学校等（その者が同時に二以上の高等学校等の課程に在学するときは、これらのうちいずれか一の高等学校等の課程）における就学について支給する。</p> <p>2 就学支援金は、前項に規定する者が次の各号のいずれかに該当するときは、支給しない。          （1）高等学校等（修業年限が三年未満のものを除く）を卒業し又は修了した者          （2）高等学校等に在学した期間が通算して36月（定時制・通信制は48月）を超える者          期間は、その初日において高等学校等に在学していた月を一月（その初日において高等学校又は中等教育学校の後期課程の定時制の課程又は通信制の課程のみに在学していた月その他の政令で定める月にあつては、一月を超えない範囲内で政令で定める月数）として計算する。          （3）保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者          保護者等の収入の状況に照らして、就学支援金の支給により当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるとは認められない者として政令で定める者（保護者等の世帯年収が道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額で50万7000円以上の者）          （4）単位制高校において通算74単位、年間30単位を越える者          【就学支援金の支給に関する法律第3条】</p> <p>就学支援金の支給を受けようとするときは、文部科学省令で定めるところにより、その在学する高等学校等（その者が同時に二以上の高等学校等の課程に在学するときは、その選択した一の高等学校等の課程）の設置者を通じて、当該高等学校等の所在地の都道府県知事（当該高等学校等が地方公共団体の設置するものである場合（当該高等学校等が特定教育施設である場合を除く。）にあつては、都道府県教育委員会）に対し、高等学校等における就学について就学支援金の支給を受ける資格を有することについての認定を申請し、その認定を受けなければならない。          【就学支援金の支給に関する法律第4条】</p> <p>1 就学支援金は認定を受けた者（以下「受給権者」という。）がその月において当該認定に係る高等学校等（以下「支給対象高等学校等」という。）に在学する月について、月を単位として支給されるものとし、その額は、一月につき、支給対象高等学校</p>

項 目	処 理 方 法
就学支援金の支給	<p>等の授業料の月額に相当する額（その額が支給対象高等学校等の設置者、種類及び課程の区分に応じて政令で定める額（以下「支給限度額」という。）を超える場合にあっては、支給限度額）とする。</p> <p>2 支給対象高等学校等が政令で定める高等学校等である受給権者であって、その保護者等の収入の状況に照らして特に当該保護者等の経済的負担を軽減する必要があるものとして政令で定めるものに対して支給される就学支援金に係る前項の規定の適用については、同項中「定める額」とあるのは、「定める額に政令で定める額を加えた額」とする。</p> <p>3 支給限度額は、地方公共団体の設置する高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部の授業料の月額その他の事情を勘案して定めるものとする。 【就学支援金の支給に関する法律第5条】</p> <p>1 都道府県知事（地方公共団体の設置するものである場合（支給対象高等学校等が特定教育施設である場合を除く。））にあっては、都道府県教育委員会。以下同じ）は受給権者に対し、就学支援金を支給する。</p> <p>2 就学支援金の支給は、受給権者が認定の申請をした日（当該申請が支給対象高等学校等の設置者に到達した日（次項において「申請日」という。）をいう。）の属する月（受給権者がその月の初日において当該支給対象高等学校等に在学していないとき、受給権者がその月について当該支給対象高等学校等以外の高等学校等を支給対象高等学校等とする就学支援金の支給を受けることができるときその他政令で定めるときは、その翌月）から始め、当該就学支援金を支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。</p> <p>3 受給権者がやむを得ない理由により認定の申請をできなかった場合において、やむを得ない理由がやんだ後十五日以内にその申請をしたとき（当該申請が支給対象高等学校等の設置者に到達したときをいう。）は、やむを得ない理由により当該認定の申請をすることができなくなった日を申請日とみなして、前項の規定を適用する。</p> <p>4 前三項に定めるもののほか、就学支援金の支払の時期その他就学支援金の支給に必要な事項は、文部科学省令で定める。 【就学支援金の支給に関する法律第6条】</p>
代理受領等	<p>支給対象高等学校等の設置者は、受給権者に代わって就学支援金を受領し、その有する受給権者の授業料に係る債権の弁済に充てるものとする。 【就学支援金の支給に関する法律第7条】</p>
就学支援金の支給停止	<p>1 就学支援金は、受給権者が支給対象高等学校等を休学した場合その他の政令で定める場合において、受給権者が、文部科学省令で定めるところにより、支給対象高等学校等の設置者を通じて、都道府県知事に申し出たときは、政令で定めるところにより、その支給を停止する。</p> <p>2 前項の規定により当該月に係る就学支援金の支給が停止された月は、高等学校等に在学した期間が通算して36月（定時制・通信制は48月）を超える者の期間の計算については、その初日において高等学校等に在学していた月には該当しないものとみなす。 【就学支援金の支給に関する法律第8条】</p>
支払の一時差止め	<p>受給権者が、正当な理由がなく保護者等の収入の状況に関する事項の届出をしないときは、就学支援金の支払を一時差し止めることができる。 【就学支援金の支給に関する法律第9条】</p>
支払の調整	<p>就学支援金を支給すべきでないにもかかわらず、就学支援金の支給としての支払が行われたときは、その支払は、その後に支払うべき就学支援金の内払とみなすことができる。就学支援金として支給すべき額を超える額の就学支援金の支給としての支払が行われた場合における当該超過額の支払いについても、同様とする。 【就学支援金の支給に関する法律第10条】</p>

項 目	処 理 方 法
不正利得の徴収	<p>1 偽りその他不正の手段により就学支援金の支給を受けた者があるときは、都道府県知事は、国税徴収の例により、その者から、その支給を受けた就学支援金の額に相当する金額の全部又は一部を徴収することができる。</p> <p>2 前項の規定による徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。 【就学支援金の支給に関する法律第11条】</p>
受給権の保護	<p>就学支援金の支給を受ける権利は、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることができない。 【就学支援金の支給に関する法律第12条】</p>
届 出	<p>受給権者は、文部科学省令の定めるところにより、都道府県知事に対し保護者等の収入状況に関する事項として文部科学省令で定める事項を届け出なければならない。 【就学支援金の支給に関する法律第17条】</p>

単 位 事 務 名

学び直し支援事業交付金

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>高等学校等就学支援金の支給に関する法律          高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行規則          公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律の一部を改正する法律          鹿児島県公立高等学校学び直し支援事業交付金交付要領          県高立高等学校等就学支援金交付要領及び県公立高等学校等学び直し支援事業交付金交付要領の一部改正について（通知）  <b>【平成27年3月31日付 鹿教総第793号（総務福利課扱い）】</b></p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>目 的  対 象 者</p>	<p>家庭の状況にかかわらず、全ての意思ある高校生等が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、国の費用により、生徒の授業料に充てる高等学校等学び直し支援金を支給し、家庭の教育費負担を軽減する。</p> <p>学び直し支援金の支給の対象者は、県立高校、市立高校及び公立専修学校の高等課程（以下、「高等学校等」という。）に在学し、次の各号（高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成22年法律第18号。以下「法」という。）第3条第2項第2号に該当しない者であって、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行規則（平成22年文部科学省令第13号。以下「省令」という。）第7条第4項に規定する単位数の合計が74を越える者については、第3号を除く。）の全ての要件を満たす者とする。</p> <p>（1）日本国内に住所を有する者          （2）法第2条の各号に掲げる学校を卒業又は修了していない者          （3）法第3条第2項第2号に該当する者（高等学校等に在学した期間が通算して36月を超える者（定時制及び通信制は48月）          （4）平成26年4月1日以降に高等学校等に入学した者（公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律の一部を改正する法律（平成25年法律第90号）による改正後の法第5条に規定する就学支援金の受給権者であった者又は所得制限に該当することにより就学支援金の受給資格の認定を受けなかった者（所得制限に該当することを予測して受給資格の認定申請を行わなかった者を含む。）に限る。）          （5）高等学校等を退学（転学に類する退学を含む。）したことがある者          （6）学び直し支援金の支給を受けた期間が通算して24月未満である者          （7）保護者等の経済的負担を軽減する必要があると認められる者（法第3条第2項第3号に規定する所得制限に該当しない者）  <b>【学び直し支援事業交付金交付要領第2条】</b></p> <p>支 給 期 間</p> <p>学び直し支援金の支給期間は、24月以内とする。  <b>【学び直し支援事業交付金交付要領第3条】</b></p> <p>受 給 資 格 認 定</p> <p>学び直し支援金の支給を受けようとする生徒は、高等学校等学び直し支援金受給資格認定申請書（様式第1号 協会HPに様式掲載）に保護者等（法第3条第2項第3号に定める保護者等をいう。）の道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額を証明する書類（以下「課税証明書等」という。）を添付し、学校設置者を經由して教育委員会に提出し、その認定を受けなければならない。  <b>【学び直し支援事業交付金交付要領第4条】</b></p>

項 目	処 理 方 法
収入状況の届出	<p>前項の認定を受けた者は、毎年度、教育委員会が別に定める期限までに、課税証明書等を添付した「保護者等の収入の状況に関する事項」に係る届出書（様式第1号 協会HPに様式掲載）を、学校設置者を經由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p style="text-align: right;"><b>【学び直し支援事業交付金交付要領第5条】</b></p>
休学及び復学	<p>前々項の認定を受けた者が休学又は復学する場合は、学校設置者を通じて教育委員会に対して高等学校等学び直し支援金の支給停止申出書（様式第2号）又は高等学校等学び直し支援金の支給再開申出書（様式第3号 協会HPに様式掲載）により申し出ることができる。</p> <p style="text-align: right;"><b>【学び直し支援事業交付金交付要領第6条】</b></p>
支給方法	<p>学校設置者は、学び直し支援金を受給権者である生徒に代わって代理受領し、受給権者である生徒の授業料に係る債権の弁済に充てるものとする。</p> <p style="text-align: right;"><b>【学び直し支援事業交付金交付要領第7条】</b></p>
その他の基準	<p>学び直し支援事業に関する基準は、法、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令（平成22年政令第112号）及び省令で定める基準の例による。</p> <p style="text-align: right;"><b>【学び直し支援事業交付金交付要領第8条】</b></p>

単 位 事 務 名

奨学のための給付金

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>子どもの貧困対策の推進に関する法律                  高等学校等修学支援事業費補助金（奨学のための給付金）交付要綱                  鹿児島県国公立高等学校等奨学のための給付金支給要綱                  鹿児島県国公立高等学校等奨学のための給付金支給要綱の改正について（通知）                      【平成28年5月25日付 鹿教高第75号（高校教育課扱い）】                  鹿児島県国公立高等学校等奨学のための給付金支給要綱の改正について（通知）                      【平成29年6月6日付 鹿教高第88号（高校教育課扱い）】                  鹿児島県国公立高等学校等奨学のための給付金支給要綱の改正について（通知）                      【平成30年7月2日付 鹿教高第149号（高校教育課扱い）】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>目 的  支 給 対 象 者</p>	<p>子どもの貧困対策の推進に関する法律の趣旨に基づき、家庭の状況にかかわらず生徒が安心して教育を受けられるよう、授業料以外の教育費負担の軽減を図るため、高校生等がいる低所得世帯に対して、奨学のための給付金を支給する。</p> <p>1 給付金の支給対象者は、当該年度の7月1日（7月2日以降に入学することが高等学校等の学則に定められている場合は当該年度の11月1日。以下「基準日」という。）において、別表に定める区分に属し、かつ、次の各号の全てに該当する者の保護者等とする。</p> <p>（1）法第3条に規定する高等学校等就学支援金の支給を受ける資格を有する者又は高等学校等修学支援事業費補助金（学び直しへの支援）交付要綱（平成26年4月1日文科科学大臣決定）第3条に規定する支給対象者</p> <p>（2）保護者等が鹿児島県の区域内に住所を有している高校生等</p> <p>（3）休学していない高校生等。ただし、休学が病気その他やむを得ない理由によるもので、その期間が短期間である場合はこの限りではない。</p> <p>（4）「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について（平成11年4月30日厚生省発児第86号）」に基づき、見学旅行費又は特別育成費が措置されていない高校生等。ただし、母子生活支援施設に入所している高校生等は除く。</p> <p>2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該高校生等を算定の基礎とする給付金の支給を受けることができない。</p> <p>（1）当該年度において、既に1人の高校生等につき鹿児島県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）その他の都道府県等から、高等学校等修学支援事業費補助金（奨学のための給付金）交付要綱（平成26年4月1日文科科学大臣決定）に基づく給付金の支給を受けている場合</p> <p>（2）既に1人の高校生等につき通算3回（定時制、通信制の高等学校等に通う高校生等は4回）の支給を受けている場合</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第3条】</p>
<p>給 付 金 の 支 給 額 等</p>	<p>給付金の支給額等は、別表に定めるところによる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第4条】</p>
<p>受 給 申 請</p>	<p>保護者等は、奨学のための給付金受給申請書（第1号様式 協会HPに様式掲載）に次の号に掲げる書類を添えて、基準日が7月1日の場合にあつては7月31日、11月1日の場合にあつては11月30日（それらの日が土曜日、日曜日又は休日になるときは、その日後において、その日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日）までに県教育委員会に申請するものとする。ただし、県教育委員会が特別の理由があると認めるときはこの限りでない。</p> <p>（1）生活保護受給世帯（生業扶助が行われている世帯）の場合</p> <p>    ア 在学証明書</p> <p>    イ 生業扶助の措置状況が分かる証明書</p> <p>    ウ その他県教育委員会が必要と認める書類</p>

	処 理 方 法
	<p>(2) 保護者等全員の道府県民税所得割額及び市町村民税所得割が非課税である世帯の場合（次号の場合を除く。）</p> <p>ア 在学証明書</p> <p>イ 保護者等全員の道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額が分かる書類</p> <p>ウ その他県教育委員会が必要と認める書類</p> <p>(3) 前号の世帯に扶養されている通信制以外の高等学校等に通う高校生等（第3条第1項各号の全てに該当する者に限る。）以外に15歳（中学生を除く。）以上23歳未満の扶養されている兄弟姉妹がいる世帯の場合</p> <p>ア 在学証明書</p> <p>イ 保護者等全員の道府県民税所得割額及び市町村民税所得割額が分かる書類</p> <p>ウ 高校生等（第3条第1項各号の全てに該当する者に限る。）以外に、基準日の年齢が15歳（中学生を除く。）以上23歳未満の扶養されている兄弟姉妹がいることが確認できる書類</p> <p>エ その他県教育委員会が必要と認める書類</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第5条】</p>
保護者等が死亡した場合の届出	<p>給付金を受給しようとする保護者等が、基準日の翌日以降から支給決定がされる前に死亡した場合、その受給資格を継承する保護者等は、受給資格承継届（第2号様式）に関係書類を添えて、県教育委員会に届け出なければならない。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第6条】</p>
基準日における世帯状況の調査	<p>県教育委員会は生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活保護受給の有無及び道府県民税所得割額及び市町村民税の課税状況、その他給付金の支給を行うために必要があると認める場合、保護者等の同意に基づき、各市町村及びその他関係機関に確認することができる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第7条】</p>
支給の決定等	<p>県教育委員会は、第5条の規定による申請を受理したときは、これを審査して支給の可否を決定し、支給を決定したときは奨学のための給付金支給決定通知書（第3号様式）、却下したときは奨学のための給付金却下通知書（第4号様式）により、保護者等に通知するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第8条】</p>
支 給 日	<p>給付金は、支給を決定した日の属する月の翌月末日までに支給する。ただし、県教育委員会が特別の理由があると認めるときはこの限りでない。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第9条】</p>
支 給 回 数	<p>支給回数は、1人の高校生等につき年1回、通算3回（定時制、通信制の高等学校等に通う高校生等は4回）を上限とする。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第10条】</p>
給付金の支給及び支給方法	<p>給付金は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第161条第1項第10項の規定により資金を前渡する。原則、口座振込とする。ただし、鹿児島県立高等学校に在学する高校生等の保護者等が希望する場合は現金受領もできる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第11条】</p>
授業料以外の教育費との相殺	<p>鹿児島県立中学校及び高等学校の設置及び管理に関する条例（昭和39年鹿児島県条例第38号）第1条に規定する鹿児島県立高等学校に在学する生徒の保護者等（以下「県立高校保護者等」という。）に支給する給付金は、県立高校保護者等から奨学のための給付金委任状（第5号様式）が提出された場合、保護者等が負担する授業料以外の教育費と相殺することができる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第12条】</p>
支給決定の取消	<p>県教育委員会は、保護者等が偽りその他不正の手段により支給決定を受けたときは、給付金の支給の決定を取り消すことができる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第13条】</p>

		処 理 方 法														
給付金の返還等	<p>県教育委員会は、前項の規定により取り消したときは、その旨を通知するものとし、支給された給付金を返還させることができる。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第14条】</p>															
その他	<p>鹿児島県国公立高等学校等奨学のための給付金支給要綱に定めるもののほか、給付金の支給に関して必要な事項は、県教育委員会教育長が定める。</p> <p style="text-align: right;">【奨学のための給付金支給要綱第15条】</p>															
施行期日	<p>この要綱は、平成26年6月30日から施行する。</p>															
経過措置	<p>この要綱に基づく給付金の支給については、平成26年4月1日以降、対象となる高等学校等に入学した高校生等から適用するものとする。</p> <p>附則 この要綱は、平成27年6月4日から施行する。</p> <p>附則 この要綱は、平成28年5月17日から施行する。</p> <p>附則 この要綱は、平成29年5月29日から施行する。</p> <p>附則 この要綱は、平成30年7月1日から施行する。</p>															
	別表															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区 分</th> <th style="width: 30%;">高校生等1人当たりの給付金支給額</th> <th style="width: 40%;">支給対象経費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 生徒保護受給世帯（生業扶助が行われている世帯）に扶養されている高校生等</td> <td style="text-align: center;">年額 32,300 円</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">授業料以外の教育に必要な経費</td> </tr> <tr> <td>2 通信制高等学校等に通う高校生等</td> <td style="text-align: center;">年額 36,500 円</td> </tr> <tr> <td>3 通信制以外の高等学校等に通う高校生等（4の場合を除く。）</td> <td style="text-align: center;">年額 80,800 円</td> </tr> <tr> <td>4 2人目以降の通信制以外の高等学校等に通う高校生等及び当該世帯に扶養されている高校生等以外に15歳（中学生を除く。）以上23歳未満の扶養されている兄弟姉妹がいる世帯の通信制以外の高等学校等に通う高校生等</td> <td style="text-align: center;">年額 129,700 円</td> </tr> </tbody> </table>			区 分	高校生等1人当たりの給付金支給額	支給対象経費	1 生徒保護受給世帯（生業扶助が行われている世帯）に扶養されている高校生等	年額 32,300 円	授業料以外の教育に必要な経費	2 通信制高等学校等に通う高校生等	年額 36,500 円	3 通信制以外の高等学校等に通う高校生等（4の場合を除く。）	年額 80,800 円	4 2人目以降の通信制以外の高等学校等に通う高校生等及び当該世帯に扶養されている高校生等以外に15歳（中学生を除く。）以上23歳未満の扶養されている兄弟姉妹がいる世帯の通信制以外の高等学校等に通う高校生等	年額 129,700 円	
区 分	高校生等1人当たりの給付金支給額	支給対象経費														
1 生徒保護受給世帯（生業扶助が行われている世帯）に扶養されている高校生等	年額 32,300 円	授業料以外の教育に必要な経費														
2 通信制高等学校等に通う高校生等	年額 36,500 円															
3 通信制以外の高等学校等に通う高校生等（4の場合を除く。）	年額 80,800 円															
4 2人目以降の通信制以外の高等学校等に通う高校生等及び当該世帯に扶養されている高校生等以外に15歳（中学生を除く。）以上23歳未満の扶養されている兄弟姉妹がいる世帯の通信制以外の高等学校等に通う高校生等	年額 129,700 円															
	<p>(注1) 本表における「高校生等」は第3条第1項各号のすべてに該当する者をいう。</p> <p>(注2) 通信制の高等学校等に通う高校生等を含む複数の高校生等がいる場合には、通信制の高等学校等に通う高校生等は全て年額36,500円を用い、通信制以外の高校生等は、全て年額129,700円を用いる。</p>															



単 位 事 務 名

奨 学 金

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>公益財団法人鹿児島県育英財団奨学金貸与規程 独立行政法人日本学生支援機構法（抄） 独立行政法人日本学生支援機構法施行令（抄） 独立行政法人日本学生支援機構に関する省令</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>事 業 団 体 名  鹿児島県育英財団  日本学生支援機構</p>	<p>1 鹿児島県育英財団 2 日本学生支援機構 3 その他 各市町村及び各種団体の奨学金（あしなが育英会，交通遺児育英会等）</p> <p>詳細はホームページ<a href="http://www.kagoshima-ikuei.jp/">http://www.kagoshima-ikuei.jp/</a>を参照のこと。</p> <p>1 高等学校等奨学金の種類 高校一般奨学金（予約募集，在学募集，緊急採用） 奨学事業補助奨学金（予約募集，在学募集） 再編整備特別奨学金（在学募集）</p> <p>2 大学等奨学金の種類 大学奨学金・産業教育振興奨学金（予約募集） 短期大学奨学金（予約募集）</p> <p>3 交通遺児等奨学金 高校（在学募集） 大学（予約募集）</p> <p>高等学校・専修学校（高等課程）の奨学金事業は平成17年度以降各都道府県に移管されたため，現在は国内の大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）の学生を対象とした事業となっている。</p> <p>詳細はホームページ<a href="http://www.jasso.go.jp/">http://www.jasso.go.jp/</a>を参照のこと。</p> <p>1 奨学金の種類 第一種奨学金（無利息） 第二種奨学金（有利子） 入学時特別増額貸与奨学金（有利子） ※一時金であり，入学時特別増額貸与奨学金のみの申込みはできない。</p>

単 位 事 務 名

証 明 書 の 発 行

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例 【第13条, 第14条】 鹿児島県会計規則 【第43条】 鹿児島県立特別支援学校の設置及び管理に関する条例 高等学校の証明手数料について 【昭和46年3月5日鹿教管第805号】 旅客および荷物営業規則 学校学生生徒旅費運賃割引証（学割証）の使用及び取扱いについて 【昭和62年4月15日 学校教育課長】 鹿児島県特別支援学校学則 【第23条】 県立中学校及び高等学校授業料徴収条例, 県立高等学校授業料の減額及び免除に関する規則及び県立高等学校入学料の免除に関する規則の一部改正について(通知) 【平成26年4月21日鹿教総第78号総務福利課扱い】 鹿児島県学校管理規則 【第34条】
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

証 明 書 の 種 類	1 卒業または修了に関する証明書 2 成績証明書（大学等入学に要する調査書を含む） 3 単位修得証明書 4 人物または身上に関する証明書 5 在学証明書 6 身分証明書 7 通学証明書 8 学生割引証 9 その他								
証 明 書 発 行 手 続 き	1 在校生の場合 交付申請書提出（証明書類必要なし） 2 卒業生の場合 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">本人来校</td> <td style="padding: 5px;">                             ・交付申請書（協会HP様式掲載）                              ・運転免許証・健康保険証等で確認                              ・確認できない場合は、担任名、同級生氏名等の聞き取りで確認                         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">郵 送</td> <td style="padding: 5px;">                             ・交付申請書(学校のホームページから交付申請書を取り出し作成)                              ・発行依頼書, 運転免許証等のコピー同封                         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">保護者来校</td> <td style="padding: 5px;">                             ・交付申請書                              ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）                         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">第三者来校</td> <td style="padding: 5px;">                             ・交付申請書                              ・本人の作成した委任状                              ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）                         </td> </tr> </table>	本人来校	・交付申請書（協会HP様式掲載） ・運転免許証・健康保険証等で確認 ・確認できない場合は、担任名、同級生氏名等の聞き取りで確認	郵 送	・交付申請書(学校のホームページから交付申請書を取り出し作成) ・発行依頼書, 運転免許証等のコピー同封	保護者来校	・交付申請書 ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）	第三者来校	・交付申請書 ・本人の作成した委任状 ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）
本人来校	・交付申請書（協会HP様式掲載） ・運転免許証・健康保険証等で確認 ・確認できない場合は、担任名、同級生氏名等の聞き取りで確認								
郵 送	・交付申請書(学校のホームページから交付申請書を取り出し作成) ・発行依頼書, 運転免許証等のコピー同封								
保護者来校	・交付申請書 ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）								
第三者来校	・交付申請書 ・本人の作成した委任状 ・運転免許証・健康保険証等で確認（番号を控えるまたはコピー）								

項 目	処 理 方 法										
卒業生の各種証明書発行年限	<table border="1" data-bbox="421 331 1222 761"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 331 730 416">証明書の種類</th> <th data-bbox="730 331 1222 416">発行年限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 416 730 501">卒業証明書</td> <td data-bbox="730 416 1222 501">永 年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 501 730 586">調 査 書</td> <td data-bbox="730 501 1222 586">卒業後5年以内</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 586 730 672">成績証明書</td> <td data-bbox="730 586 1222 672">卒業後5年以内</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 672 730 761">単位修得証明書</td> <td data-bbox="730 672 1222 761">卒業後20年以内</td> </tr> </tbody> </table>	証明書の種類	発行年限	卒業証明書	永 年	調 査 書	卒業後5年以内	成績証明書	卒業後5年以内	単位修得証明書	卒業後20年以内
証明書の種類	発行年限										
卒業証明書	永 年										
調 査 書	卒業後5年以内										
成績証明書	卒業後5年以内										
単位修得証明書	卒業後20年以内										
証明手数料	<p>1 証明書の種類1～4に掲げるもので、当該学校に在籍する生徒以外の者に発行するときは、その都度1通につき400円の証明手数料を徴収する。  <b>【鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例第13条】</b></p> <p>2 直接収納し収納原符による領収書の交付を要しない。<b>【鹿児島県会計規則第43条】</b></p> <p>3 卒業学年にある生徒については、卒業の認定を受けた後も3月31日までは在籍するものとして、証明手数料を徴収しない。</p> <p>4 国、地方公共団体の機関から証明書発行を求められた場合、その他県教育委員会が特に必要と認める場合は、証明手数料を免除することができる。</p> <p>5 特別支援学校の証明手数料は徴収しない。<b>【鹿児島県特別支援学校学則第23条】</b></p> <p>6 既納の証明手数料は、理由の如何を問わず還付しない。  <b>【鹿児島県立中学校及び高等学校授業料等徴収条例第14条】</b></p>										
通学証明書 学割証	<p>1 通学証明書、学割証の有効期間は発行の日から  通学証明書 1ヶ月  学割証 3ヶ月  ただし、卒業する者について、学割証は3月末日まで有効。</p> <p>2 学割証交付申請  学割証が不足した場合は、学割証交付申請書（協会HP様式掲載）を総務福利課へ送付する。  なお、生徒比率については、残枚数を現生徒数で割る。</p>										
その他の留意点	<p>1 証明書作成のときは、書き誤り、誤字等のないよう注意する。</p> <p>2 成績証明書（調査書）、人物、身上に関する証明書を交付のときは、密封し、開封無効の表示をする。</p>										
英文による証明書	<p>公印の印影届を外務省に送付する。ただし、1回届けておけば証明書の発行のたびに届ける必要はない。</p>										

令和〇〇年〇〇月〇〇日

外務大臣官房領事移住部

領 事 第 二 課 長 殿

(途中開封無効)

発信者又は機関名：鹿児島県立川内商工高等学校

学校長

所在地：〇〇〇〇〇〇〇〇

印

郵便番号：〇〇〇

電話番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(該当文字を〇で囲ってください：国立，公立，私立)

## 公印の印影送付について

下記のとおり送付します。

公印

印名（平仮名で書いて下さい）

学校長

印

かごしまけんりつ  
せんだいしょうこう  
こうとうがっこうちよういん

*H i r o z o O k a d a*

署名

英語で署名

PRINCIPAL  
SENDAI COMMERCIAL-TECHNICAL  
HIGH SCHOOL

令和 年 月 日

外務大臣官房領事移住部

領 事 第 二 課 長 殿

発信機関名：

(公印)

(途中開封無効)

公印の印影送付について  
次のとおり印影を送付します。

[印影欄]

氏名及びふりがな：

所在地：

郵便番号：

電話番号：

学校の場合

(○で囲って下さい)：国立，公立，私立

機関の英名：

(注) ◎印影欄には機関が発給した証明書等に押印した同じ印を明瞭に押して下さい。

◎印影欄の押印は左側記入事項の字と重ならないよう押して下さい。

# 卒業証明書の例文

No 260

November 12, 1988

SENDAI COMMERCIAL-TECHNICAL

HIGH SCHOOL

No1835 Hirasa-cyo, Sendai-shi,

Kagosima-ken, Japan.

## CERTIFICATE

NAME : T a r o Y a m a d a

DATE OF BIRTH : M a r c h . 2 4 , 1 9 6 5

NATIONALITY : J a p a n e s e

To whom it concerns :

This is to certify that the student  
mentioned above entered SENDAI COM-  
MERCIAL-TECHNICAL HIGH SCHOOL on April 8,  
1989, and finished its course in March,  
1989.

PRINCIPAL OF SENDAI  
COMMERCIAL-TECHNICAL  
HIGH SCHOOL  
I c h i r o Y a m a d a

Signature *I c h i r o Y a m a d a*

公  
印

下記の証明文はすべて別紙（白紙紙）にタイプして下さい。

C E R T I F I C A T E

T h i s i s t o c e r t i f y t h a t t h e o f f i c i a l s e a l o f  
t h e D i r e c t o r o f t h e T o k y o A f f a i r s B u r e a u ,  
J a p a n e s e G o v e r n m e n t , a f f i x e d t o t h e a c c o m p a n y i n g  
d o c u m e n t , i s g e n u i n e .

T o k y o , 当班への提出年月日

---

O f f i c i a l

M i n i s t r y o f F o r e i g n A f f a i r s

( S e c o n d C o n s u l a r D i v i s i o n )

なお、「地方法務局」の場合……D i s t r i c t L e g a l

A f f a i r s B u r e a u となります。

注：商業登記謄本等の場合は押印してある登記官の公印  
について所属法務局長の証明を受けてから上記  
Aの証明文とともに提出して下さい。

《B》市区町村長公印証明例文

CERTIFICATE

This is to certify that the Official Seal of the Head of Naka Ward, Yokohama City, affixed to the accompanying document, is genuine.

Tokyo, 当班への提出年月日

---

Official  
Ministry of Foreign Affairs  
(Second Consular Division)

注：市長はMayor of…City 郡は…County  
区長はHead of…Ward  
町, 村長はHead of…Town (又は…Village)

《C》校長印証明文例

CERTIFICATE

This is to certify that the Seal of the President of Hitotsubashi University, affixed to the accompanying document, is genuine.

Tokyo, 当班への提出年月日

---

Official  
Ministry of Foreign Affairs  
(Second Consular Division)

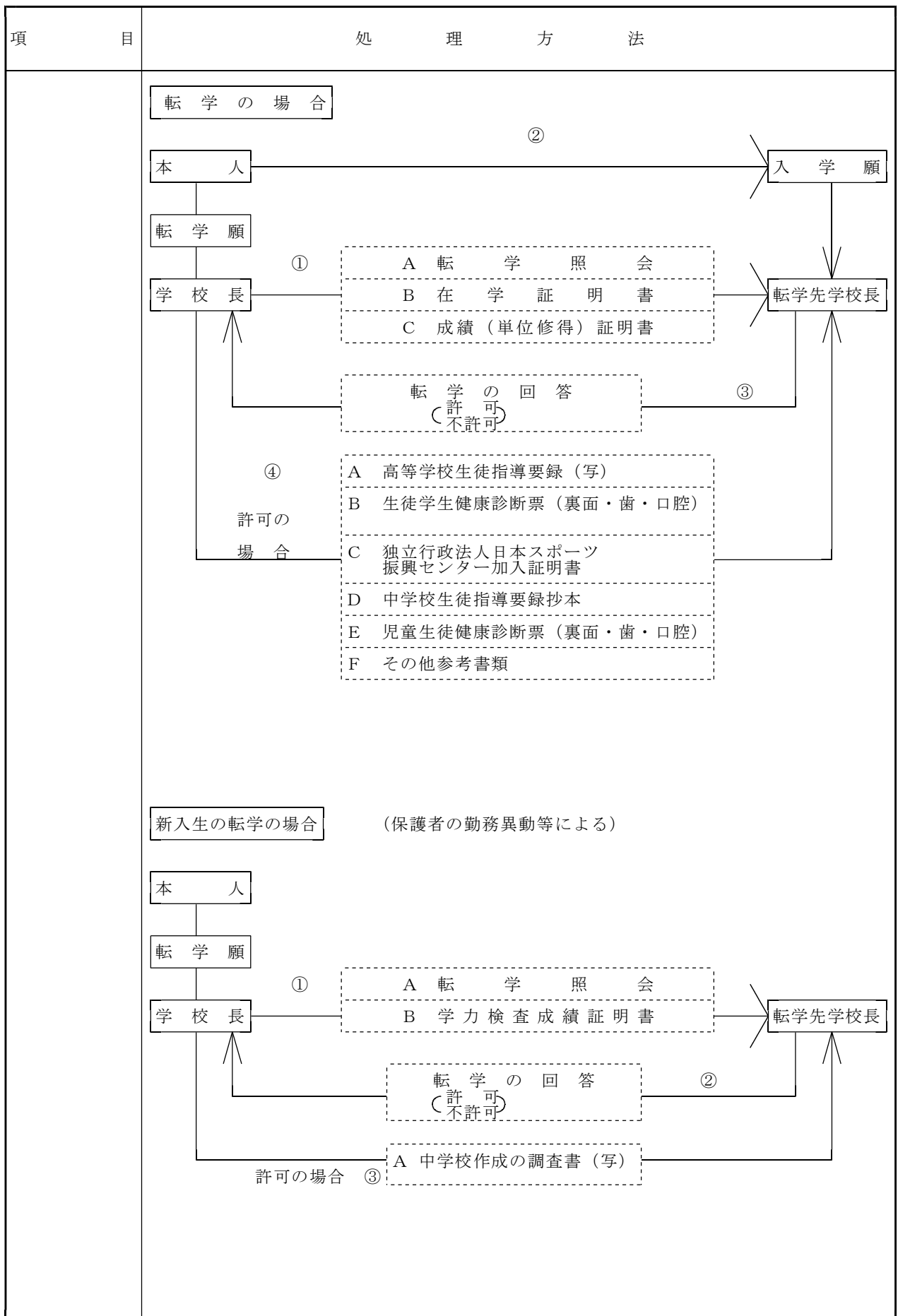
注：小学校から高等学校までの校長は Principal  
大学学長又は総長は President  
学部長は Dean, Faculty (又はDepartment) of…

県立は…Prefectural 高校は…Senior High School  
市立は…Municipal 中学は…Junior High School

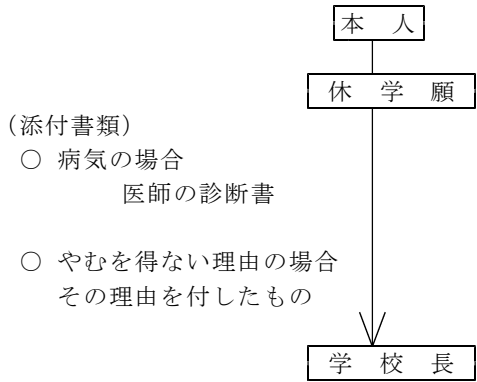


単 位 事 務 名	
<h1 style="margin: 0;">生 徒 異 動</h1> <p style="margin: 0;">(転出, 転入, 退学, 休学, 留学, 復学, 編入学)</p>	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>学校教育法 <span style="float: right;">【第59条】</span></p> <p>学校教育法施行規則 <span style="float: right;">【第91条, 第92条, 第93条, 第94条】</span></p> <p>鹿児島県立高等学校学則 <span style="float: right;">【第17条, 第20条, 第21条, 第21条の2, 第22条, 第22条の2, 第23条】</span></p> <p>学校教育法施行規則の一部改正について (通知)</p> <p style="text-align: right;">【昭和63年11月1日鹿教学教第1021号学校教育課長通知】</p> <p>高校生の外国の高等学校への留学の取り扱いについて (通知)</p> <p style="text-align: right;">【昭和63年3月30日鹿教学教第1503号教育長通知】</p> <p>保護者の転勤に伴う高等学校生徒の転入学の許可等の取り扱いについて (通知)</p> <p style="text-align: right;">【昭和59年4月13日鹿教学第103号教育長通知】</p> <p>高校生の「留学」取扱い要領について (通知)</p> <p style="text-align: right;">【平成元年8月29日鹿教学教第790号教育長通知】</p>
項 目	処 理 方 法
転 学 ・ 退 学	<p>転学, 留学, 転籍又は退学しようとする者は, その理由を付し, 保護者及び保証人連署の上, 校長に願出なければならない。病気による退学の場合においては, 医師の証明書を添えなければならない。 <span style="float: right;">【鹿児島県立高等学校学則第20条】</span></p>
転 学 照 会	<p>転学を志望する生徒のあるときは, 校長は, その理由を付し, 生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。</p>
転 学 許 可	<p>1 校長は, 転学を許可した場合には, その生徒の従前在学していた学校の校長にその旨を通知する。通知を受けた校長は速やかにその生徒の指導要録の写し (転学してきた生徒については, 転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。) 及び進学の場合に送付された指導要録の抄本, 健康診断票及び歯の検査票を転学先の校長に送付しなければならない</p> <p>2 校長は全日制の課程及び定時制の課程相互の間の転学又は転籍については, 履修した単位に応じて相当学年に転入することを許可することができる。</p> <p style="text-align: right;">【鹿児島県立高等学校学則第21条】</p>

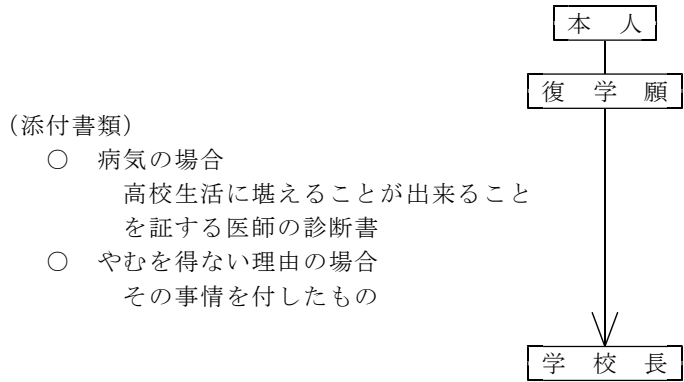
項 目	処 理 方 法
休 学 許 可	<p>1 生徒は、病気その他やむを得ない理由のため3月以上出席することができないときは、その理由及び期間を付し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その理由を証するに足る書類を添えて、校長に休学を願い出ることができる。</p> <p>2 校長は、理由を相当と認めるときは、休学を許可することができる。</p> <p>3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合には、その期間を延長することができる。 【鹿児島県立高等学校学則第22条】</p>
許 可 取 消	<p>1 生徒は、休学の許可を受けた後3月までにその理由がなくなったときは、その事情及び期日を付し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その事情を証するに足る書類を添えて、校長に届け出なければならない。</p> <p>2 校長は、その事情を相当と認めるときは、当該休学の許可を取り消すものとする。 【鹿児島県立高等学校学則第22条の2】</p>
留 学	<p>1 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が外国の高等学校に留学することを許可することができる。</p> <p>2 校長は、前項の規定により留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。</p> <p>3 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第6条第1項に規定する学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。 【鹿児島県立高等学校学則第21条の2】</p> <p>(1) 留学を希望する生徒は、校長に留学願を提出しなければならない。 校長は、留学を許可するに当たっては、留学許可書を交付するとともに、県教育委員会に対しても、速やかに報告書を提出するものとする。</p> <p>(2) 留学期間が満了した生徒は、速やかに留学終了報告書を提出しなければならない。 校長は、県教育委員会に対して速やかに生徒の留学終了等報告書を提出しなければならない。 【平成元年8月29日鹿教学教第790号教育長通知】</p>
復 学	<p>1 休学中の者が復学しようとするときは、その事情及び期日を付し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その事情を証するに足る書類を添えて、校長に復学を願い出なければならない。</p> <p>2 校長は、休学の理由が消滅したと認めるときは、相当学年に復学を許可するものとする。ただし、単位制による課程においては、相当の期間を在学すべき期間として復学を許可するものとする。 【鹿児島県立高等学校学則第23条】</p>
編 入 学	<p>1 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を許可される者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められた者とする。</p> <p>2 単位制による課程に入学を許可される者は、相当年齢に達し、相当の学力があると認められた者であって、相当の期間を在学すべき期間として、指定されたものとする。 【鹿児島県立高等学校学則第17条】</p>



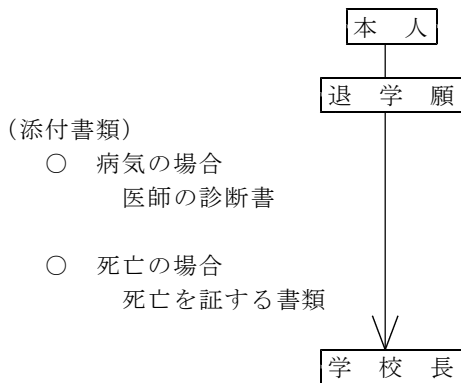
休学の場合



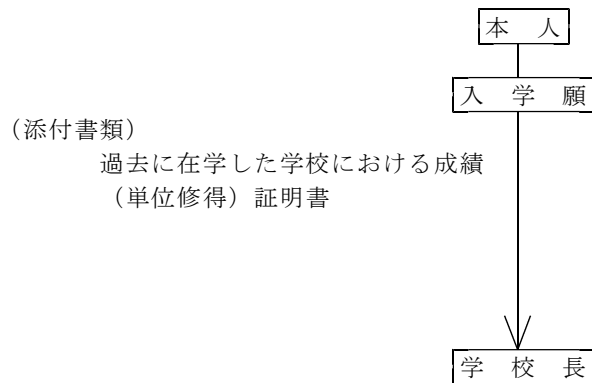
復学の場合



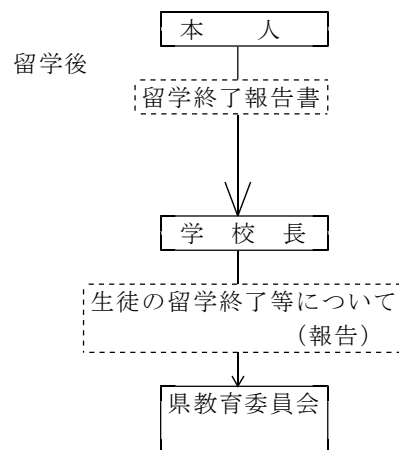
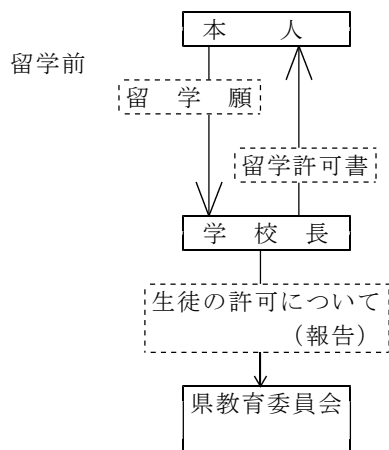
退学の場合



編入学の場合



留学の場合



※ 編入学を除き各種願提出の際には担当教師の副申書（意見書）を添える。

(生異様式第1号)

(生異様式第1号)				受 付
校 長	教 頭	事務長	回 議	受 付 印
印	印	印	印 印 印 印 印	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県立山上高等学校長 殿

全日制普通科 第2学年3組

本人氏名 坂元一雄印

保護者氏名 坂元志朗印

保証人氏名 荒田信夫印

転学 ・ 退学 願  
休学 ・ 復学

次の理由により 退学 したいので、許可くださるようお願いいたします。

- 理由 進路変更のため
- 休学の期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
- 転学・復学・退学希望年月日 令和 年 月 日
- 転学先及所在地  
学校名（課程名） \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_

担任副申 1年生後半より不登校が続き、本人・保護者・担任で再三話しあいを持ちましたが、本人の学校をやめて働きたいとの意志が強く、保護者も同意しておりますので、担任としてもいたしかたないと思います。

担任氏名 伊 敷 次 大 印

- 該当する事項を○でかこむ。
- 転学（1. 3. 4） 休学（1. 2） 復学・退学（1. 3）のみ記入のこと。
- 病気の場合は医師の診断書を添えること。

(生異様式第1号)

(生異様式第1号)				受 付
校 長	教 頭	事務長	回 議	受 付 印
印	印	印	印 印 印 印 印	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県立山上高等学校長 殿

全日制普通科 第2学年6組

本人氏名城山立男印

保護者氏名城山哲二印

保証人氏名大島一美印

転学 ・ 退学 願  
休学 ・ 復学

次の理由により 休学 したいので、許可くださるようお願いします。

- 1 理由 由 病気のため
- 2 休学の期間 令和 〇〇年 5月10日から  
令和 △△年10月30日まで
- 3 転学・復学・退学希望年月日 令和 年 月 日
- 4 転学先及所在地  
学校名(課程名) \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_

担任副申 1年生の三学期から病気のため欠席がちで2年生になっても好転せず、治療しながら通学していましたが、別紙診断書のとおりこの際入院して治療に専念したいと本人及び保護者より休学の申し出があったのでやむを得ないと思います。

担任氏名 宇宿満夫 印

- 1 該当する事項を○でかこむ。
- 2 転学(1. 3. 4) 休学(1. 2) 復学・退学(1. 3)のみ記入のこと。
- 3 病気の場合は医師の診断書を添えること。

(生異様式5号)

				受 付
校 長	教 頭	事務長	回 議	受 付 印
印	印	印	印 印 印 印 印	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県立山上高等学校長 殿

全日制普通科 第2学年3組

本人氏名 山 下 一 朗印

保護者氏名 山 下 二 郎印

保証人氏名 桜 島 五 男印

## 休学取消願

私は令和 年 月 日付で休学しておりましたが、下記の理由により休学の取消を許可く ださ  
るようお願いします。

記

1 理 由 病気治療のため休学したが、全快により

2 許可済期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

担任副申 8月中旬、足を怪我し治療のため9月1日より休学の手続きをとったが、経過もよく  
別紙診断書のとおり11月より学業に専念しても差支えないとのことで本人及び保護者  
の申出により休学を取消すものである。

担任氏名 清 水 磯 子 印

(注) 病気の場合は、医師の診断書を添付すること。

(生異様式第1号)

(生異様式第1号)				受 付
校 長	教 頭	事務長	回 議	受 付 印
印	印	印	印 印 印 印 印	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県立山上高等学校長 殿

全日制普通科 第2学年8組

本人氏名 小 川 弘 印

保護者氏名 小 川 隆 弘 印

保証人氏名 桜 木 哲 男 印

転学 ・ 退学 願  
休学 ・ 復学

次の理由により 復学 したいので、許可くださるようお願いいたします。

- 1 理 由 病気回復のため
- 2 休学の期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
- 3 転学・復学 退学希望年月日 令和 年 月 日
- 4 転学先及所在地  
学校名（課程名） \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_

担任副申 1. 1月下旬から、病院にて治療継続した結果、別紙診断書のとおり復学可能と認められ、本人も新学期からの復学に備え、準備中であり担任としても十分学業に専念できる状態と認められるので復学を許可されるよう申し添えます。

担任氏名 常 盤 志 朗 印

- 1 該当する事項を○でかこむ。
- 2 転学（1. 3. 4） 休学（1. 2） 復学・退学（1. 3）のみ記入のこと。
- 3 病気の場合は医師の診断書を添えること。



(生異様式第1号)

(生異様式第1号)				受 付
校 長	教 頭	事務長	回 議	受 付 印
印	印	印	印 印 印 印 印	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県立山上高等学校長 殿

全日制普通科 第1学年5組

本人氏名 西 田 三 朗印

保護者氏名 西 田 満 男印

保証人氏名 玉 里 五 男印

転学 ・ 退学 願  
休学 ・ 復学

次の理由により 転学 したいので、許可くださるようお願いします。

- 1 理 由 一家転住
- 2 休学の期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
- 3  転学  復学・退学希望年月日 令和 年 月 日
- 4 転学先及所在地  
学校名(課程名) 熊本県立熊本高等学校(普通科)  
所在地 熊本市新大江1-8

担任副申 保護者の異動に伴う一家転住により、転学を願い出たものである。

担任氏名 杉 山 明 印

- 1 該当する事項を○でかこむ。
- 2 転学(1. 3. 4) 休学(1. 2) 復学・退学(1. 3)のみ記入のこと。
- 3 病気の場合は医師の診断書を添えること。

(協会HPに記載している生徒異動関係様式)

- 転学・退学・休学・復学願
- 生徒移動許可簿
- 生徒の転学について（照会）
- 生徒の転学について（回答）
- 休学取消願
- 留学許可書
- 留学の許可について（報告）
- 留学終了報告書
- 生徒の留学終了等について（報告）

単 位 事 務 名	
卒 業	
根 拠 及 び 参 考 法 令	学校教育法 【第56条, 第58条】 学校教育法施行規則 【第96条】 鹿児島県立高等学校学則 【第2条, 第11条, 第12条, 第13条】 鹿児島県立学校管理規則 【第34条】 鹿児島県立特別支援学校学則 【第2条】
項 目	処 理 方 法
高 等 学 校 の 修 業 年 限	1 高等学校の修業年限は、全日制の課程については、3年とし、定時制の課程及び通信制の課程については3年以上とする。 【鹿児島県立高等学校学則第2条】 【学校教育法第56条】 2 高等学校には専攻科を置くことができる。 高等学校の専攻科は高等学校、若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者、又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者に対して、精深な程度において、特別の事項を教授し、その研究を指導することを目的とし、その修業年限は1年以上とする。 【学校教育法第58条】 (鹿児島県立高等学校学則による修業年限は2年。盲学校高等部の専攻科は3年、聾学校高等部の専攻科は2年) 【鹿児島県立高等学校学則第2条】 【鹿児島県立特別支援学校学則第2条】
全 課 程 修 了 の 認 定	1 高等学校の全課程の修了を認めるに当たっては、高等学校学習指導要領の定めるところにより、74単位以上の各教科・科目及び総合的な学習の時間の単位を修得した者について、これを行わなければならない。 2 専攻科において、55単位以上の各教科・科目及び総合的な学習の時間の単位を修得し、所定の教育課程を修了したと認める者については、専攻科の修了を認定しなければならない。 【鹿児島県立高等学校学則第12条】
卒 業	1 卒業を認定した者には卒業証書を授与する。 2 専攻科の修了を認定した者には修了証書を授与する。 【鹿児島県立高等学校学則第13条】
卒 業 証 書 授 与 台 帳	学校においては卒業証書授与台帳をそなえ、永年これを保存しなければならない。 【鹿児島県立学校管理規則第34条】

単 位 事 務 名

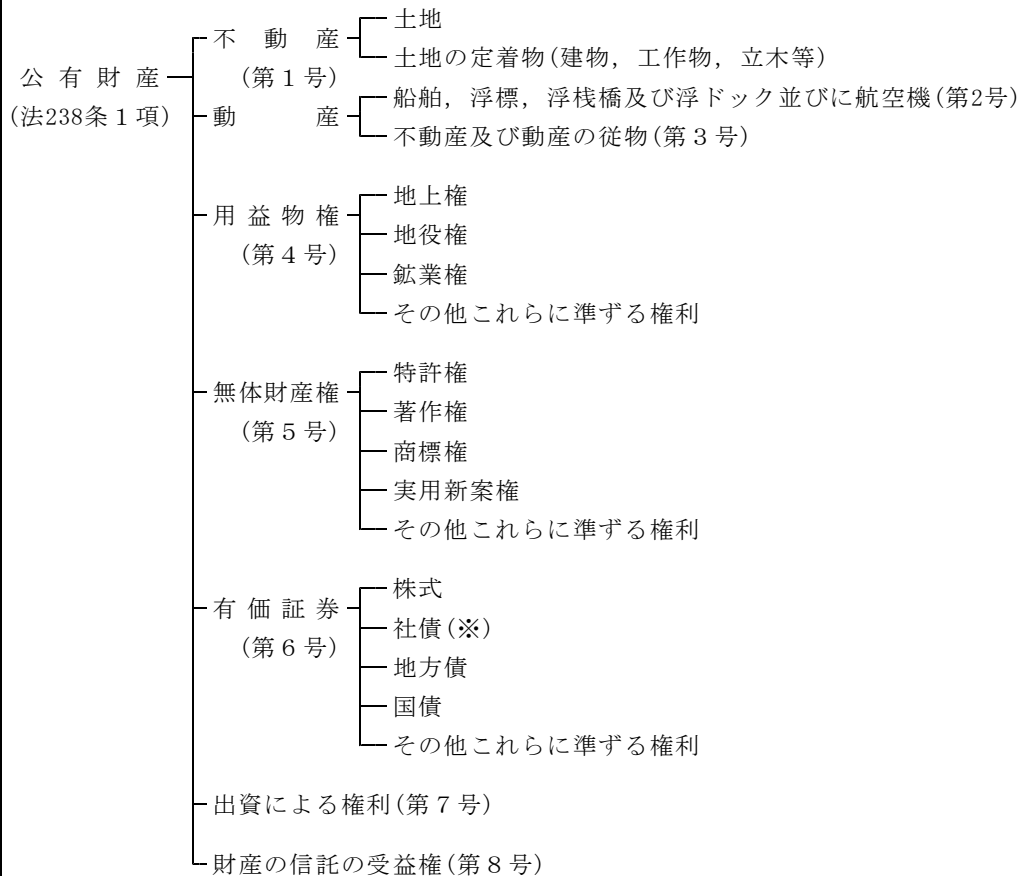
公 有 財 産 の 管 理

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2019 【令和元年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>



※ 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
<p>公 有 財 産 管 理 組 織</p> <p>管 理 の 基 本 (第 1 6 条)</p> <p>公 有 財 産 台 帳 (第 1 7 条)</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>公有財産</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 行政財産 (予定公物を含む) <ul style="list-style-type: none"> <li>— 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)</li> <li>— 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)</li> </ul> </li> <li>— 教育財産 (学校その他の教育機関の用に供する財産)</li> <li>— 普通財産 (行政財産以外の一切の公有財産)</li> </ul> </div> <div> <p>【地方自治法第238条】</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>【公有財産管理規則】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>資料1 参照</p> </div> </div>

項 目	処 理 方 法
公 有 財 産 台 帳 の 調 整 (第 1 9 条)	<p>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。</p> <p><b>【建物体体時】</b></p> <p><u>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。</u></p>
公 有 財 産 の 異 動 増 減 等 の 報 告 (第 2 0 条)	<p>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。</p>
公 有 財 産 の 事 故 報 告 (第 2 2 条)	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公有財産の属する事務所名</li> <li>(2) 財産事務管理者の職及び氏名</li> <li>(3) 公有財産の分類並びに行政財産の種類及び用途</li> <li>(4) 公有財産の所在地及び明細</li> <li>(5) 事故発生の日時</li> <li>(6) 事故発見の動機</li> <li>(7) 事故の原因及び相手方</li> <li>(8) 事故の内容</li> <li>(9) 事故による損害の見積額及びその算定基礎</li> <li>(10) 復旧可否等の見通し</li> <li>(11) 事故に対する措置及びてん末</li> <li>(12) 公有財産の沿革</li> <li>(13) 関係図面及び写真</li> <li>(14) 公有財産台帳の写し</li> <li>(15) その他参考となる事項</li> </ol> <p>※ 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</p> <p>※ 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。</p>

項 目	処 理 方 法
行政財産の 「使用許可」 の 手 続 (第28条)	<p>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)</p> <p>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</p> <p>(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。</p> <p>ア 県有地に係るもの</p> <p>(ア) 行政財産使用許可内容(別紙様式5)</p> <p>(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)</p> <p>(ウ) 時価評価額調書(参考資料の方法による)</p> <p>(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)</p> <p>(オ) 申請地の求積図面(積算を記したもの)</p> <p>(カ) 前回(現行)の使用許可書の写し</p> <p>(キ) その他の参考となる書類(カタログ、写真、設計図等)</p> <p>※ 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。一県有建物に係るものについても同様とする。</p> <p>※ 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。一県有建物に係るものについても同様とする。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。一県有建物に係るものについても同様とする。</p> <p>イ 県有建物に係るもの</p> <p>(ア) 行政財産使用許可内容(別紙様式5)</p> <p>(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</p> <p>(ウ) 申請建物の当該面積の求積図面(積算を記したもの)</p> <p>(エ) 前回(現行)の使用許可書の写し</p> <p>(オ) その他の参考となる書類(カタログ、写真、設計図等)</p> <p>(カ) 時価評価額調書</p>

項 目	処 理 方 法
行政財産の使用許可期間	<p>(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。</p> <p>※資料2 参照</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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】</p>
行政財産使用許可等の通知	<p>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。</p> <p>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)</p>
使用行政財産の返還(第38条)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
普通財産処分(第51条)	<p>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</p>
借受物件関係(第53条)	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>



〇〇〇高第□□□号

令和〇〇年〇月〇日

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。

※ 職コミ文書管理：1110総務部・文化スポーツ局・男女共同参画局＞0400財政課＞5000財産活用対策室関係＞5200公有財産関係 事故報告「事故報告書様式・事故報告書例」参照

# 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囑託すること。

- (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）

## 行政財産使用許可申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会  
又は鹿児島県立〇〇学校長 殿

申請者住所  
氏名 印

(連帯保証人)  
住所  
氏名 印

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	鹿児島県立〇〇学校
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	〇〇郡〇〇町〇〇番地
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	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
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	資料2-7参照

(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。

## 行政財産使用許可内容

( 鹿児島県公有財産管理  
規則第28条第2項関係 )

1号	財産事務管理者の職及び氏名		
2号	使用許可を受けようとする者の住所及び氏名		
3号	使用を許可しようとする行政財産の種類, 所在地及び明細	公共用 (建物 <span style="float: right;">m<sup>2</sup></span> ) (土地 <span style="float: right;">m<sup>2</sup></span> )	所在地 -----
4号	使用を許可しようとする理由及び使用の目的		
5号	使用許可年月日及び期間	令和 . . . ~ 令和 . . . ( 年間 )	
6号	使用料及びその算定基礎		
7号	使用料を減免する理由及び根拠	鹿児島県財産に関する条例第7条第4項に規定する特別な事情に該当 ○行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準 (昭59.3.10付管財課長通知) 第 項 第 号により全額免除	
8号	使用料の歳入科目	款 _____ 項 _____ 目 _____ 節 _____	

- 1 行政財産の使用許可案 ——— 別添のとおり
  - 2 行政財産の時価評価額調書 ——— 別添のとおり
  - 3 行政財産使用許可申請書 (位置図等を含む) ——— 別添のとおり
- ※ 該当のない箇所は斜線で抹消すること。
- ※ 使用許可は, 最大限3年間 (例外として電柱等敷, 地下埋蔵物は5年間) であり, 終期は3月31日又は9月30日となるので注意すること。

使用許可（有料用）

## 行政財産の使用許可書

（連帯保証人をたてないとき）

鹿〇〇高第〇〇〇号

令和 年 月 日

様

鹿児島県立〇〇〇〇学校

校長 ○ ○ ○ ○ 印

令和 年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用許可申請は、下記の条件を付して許可します。

なお、この処分に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、60日以内に総務大臣若しくは知事に審査請求若しくは異議申立てをし、又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、6月以内に県を被告として（訴訟において県を代表する者は知事となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求又は異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求又は異議申立てに対する裁決又は決定の通知を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

記

許 可 番 号	
許 可 区 分	使 用 許 可
行 政 財 産 の 口 座 名	
行 政 財 産 の 種 類	

許可条件

- 1 使用許可行政財産（以下「許可物件」という。）の明細
- 2 許可物件の所在地 字名及び地番
- 3 使用の目的（用途）  
使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が設置（建設）し自ら使用する
- 4 許可の期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 5 使用の目的に供する期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

— 年度始・中途用（有料） —

6 使用料 円

7 使用料の支払い方法

次に定めるところにより，別に発行する納入通知書によって納入すること。

年 度	回 数	納 入 金 額	納 入 期 限	備 考
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	計	円		

- 8 善良な管理者の注意をもって許可物件の管理の任にあたること。
- 9 許可物件の価額が著しく上昇し又は低下したとき若しくは許可物件につき特別の費用を負担することになったときその他正当な理由があると認められるときは，許可条件6の使用料の額を増額し又は減額する。
- 10 使用者以外の者に使用させないこと。
- 11 使用の目的（用途）以外の用途に使用しないこと

- 12 許可物件の原状を変更しないこと。ただし、別に許可を受けたときはこの限りでない。
- 13 許可物件の維持修繕等の費用は、許可者の負担とする。ただし、小規模の維持修繕等については承認を得て使用者が負担すること。
- 14 許可物件の一部が滅失し又はき損した場合には、直ちにその状況を通知すること。
- 15 使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類等を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めたときは、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならない。
- 16 使用料を納期限内に納入しないため督促状を発した場合は、鹿児島県財産に関する条例（昭和39年3月30日条例第12号）第11条第1項に規定する延滞金を納入しなければならない。
- 17 許可物件を故意若しくは過失により荒廃させ、又は損傷し、その他許可条件に違反したため許可者が、原状回復又は損害の賠償を請求したときは、その請求により指定する日までに原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 18 次の一つに該当するときは、催告の手續を要しないでこの許可を取り消すことがある。
  - (1) 公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき。
  - (2) 使用者が許可条件の一つに違反する行為があると認めるとき。
- 19 許可期間の満了又はこの許可を取り消されたため使用者又は第三者に損害を生じても許可者はなんらの責にも任じない。

なお、第三者の損害については、使用者の責めにおいて処理すること。
- 20 この許可により使用者又は第三者が支出した有益費及び必要費その他の費用があってもこれを許可者に請求しないこと。
- 21 許可期間が満了したとき、又はこの許可を取り消されたときは、別に許可する場合を除き、指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。
- 22 使用者は、この許可条件末尾の誓約書を許可者に提出すること。
- 23 使用者はこの許可条件に不服があるときはこの通知を受けた日から起算して5日以内（許可期間が10日未満のときは、この通知を受けた日）にこの許可に係る申請を取り下げることができる。
- 24 この許可条件に疑義を生じ又はこの許可条件にない事項で必要が生じたときは、鹿児島県の関係条例規則等によるほか知事の定めるところによる。

# 行政財産の使用許可書

（連帯保証人をたてないとき）

鹿〇〇高第〇〇〇号

令和 年 月 日

様

鹿児島県立〇〇〇〇学校

校長 〇 〇 〇 〇 印

令和 年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用許可申請は、下記の条件を付して許可します。

なお、この処分に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、60日以内に総務大臣若しくは知事に審査請求若しくは異議申立てをし、又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、6月以内に県を被告として（訴訟において県を代表する者は知事となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求又は異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求又は異議申立てに対する裁決又は決定の通知を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

## 記

許 可 番 号	
許 可 区 分	使 用 許 可
行 政 財 産 の 口 座 名	
行 政 財 産 の 種 類	

### 許可条件

- 1 使用許可行政財産（以下「許可物件」という。）の明細
- 2 許可物件の所在地 字名及び地番
- 3 使用の目的（用途）  
使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が設置（建設）し自ら使用する
- 4 許可の期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 5 使用の目的に供する期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 6 使用料  
無料とする
- 7 善良な管理者の注意をもって許可物件の管理の任にあたること

— 年度始・中途用（無料） —



- 8 許可物件の価額が著しく上昇し又は低下したとき若しくは許可物件につき特別の費用を負担することになったときその他正当な理由があると認められるときは、有料とする。
- 9 使用者以外の者に使用させないこと。
- 10 使用の目的（用途）以外の用途に使用しないこと。
- 11 許可物件の原状を変更しないこと。ただし、別に許可を受けたときはこの限りでない。
- 12 許可物件の維持修繕等の費用は、許可者の負担とする。ただし、小規模の維持修繕等については承認を得て使用者が負担すること。
- 13 許可物件の一部が滅失し又はき損した場合には、直ちにその状況を通知すること。
- 14 使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類等を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めたときは、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならない。
- 15 許可物件を故意若しくは過失により荒廃させ、又は損傷し、その他許可条件に違反したため許可者が、原状回復又は損害を賠償の賠償を請求したときは、その請求により指定する日までに現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 16 次の一つに該当するときは、催告の手続きを要しないでこの許可を取り消すことがある。
  - (1) 公用又は公共用に供するため必要が生じたとき。
  - (2) 使用者が許可条件の一つに違反する行為があると認めるとき。
- 17 許可期間の満了し又はこの許可を取り消されたため使用者又は第三者に損害を生じても許可者はなんらの責めにも任じない。

なお、第三者の損害については、使用者の責めにおいて処理すること。
- 18 この許可により使用者又は第三者が支出した有益費及び必要費その他の費用があってもこれを許可者に請求しないこと。
- 19 許可期間が満了したとき、又はこの許可を取り消されたときは、別に許可する場合を除き、指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。
- 20 使用者は、この許可条件末尾の誓約書を許可者に提出すること。
- 21 この許可条件に不服があるときは、この通知を受けた日から起算して5日以内（許可期間が10日未満の時は、この通知を受けた日）にこの許可に係る申請を取り下げることができる。
- 22 この許可条件に疑義を生じ又はこの許可条件にない事項で必要が生じたときは、鹿児島県の関係条例規則等によるほか知事の定めるところによる。

(標準例：子メーターがあるもの用)

# 行政財産の使用許可書

第 号  
令和 年 月 日

様

許可者職  
及び氏名

令和 年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用許可申請は、下記の条件を付して許可します。

なお、この処分に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、60日以内に総務大臣若しくは知事に審査請求若しくは異議申立てをし、又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、6月以内に県を被告として（訴訟において県を代表する者は知事となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求又は異議申立てをした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求又は異議申立てに対する裁決又は決定の通知を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

記

許 可 番 号	
許 可 区 分	使 用 許 可
行 政 財 産 の 口 座 名	
行 政 財 産 の 種 類	

## 許可条件

- 1 使用許可行政財産（以下「許可物件」という。）の明細
- 2 許可物件の所在地 字名及び地番
- 3 使用の目的（用途）  
使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が設置（建設）し自ら使用する
- 4 許可の期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 5 使用の目的に供する期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

6 使用料 円

ただし、使用者は、電気（等）使用料として、月々の使用量に応じ、許可者が発行する納入通知書により、光熱水費相当額を納入すること。

7 使用料の支払い方法

次に定めるところにより、別に発する納入通知書によって納入すること。

年 度	回 数	納 入 金 額	納 入 期 限	備 考
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	計	円		

8 光熱水費

使用者は、6に定める使用料のほか、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その算定方法は、行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について（昭和59年3月10日付 総括管理者通知）に基づき以下のとおりとする。

(1)子メーターがある場合

子メーターの使用量に基づき、親メーターにより県が支払う光熱水費を按分して算定する。

(2)子メーターがない場合

電気料については、事務室等の目的で使用する場合は面積割りにより、電気器具等を設置する目的で使用する場合は当該機器の年間推定消費電力により、親メーターの過去1年間の電気料の総額を按分して算定する。

水道料については、食堂など大量の水を使用する場合は、使用の実態に応じた合理的な方法により算定する。

熱源料については、面積割りにより算定する。

- 9 善良な管理者の注意をもって許可物件の管理の任にあたること。
- 10 許可物件の価額が著しく上昇し又は低下したとき若しくは許可物件につき特別の費用を負担することになったときその他正当な理由があると認められるときは、許可条件6の使用料の額を増額し又は減額する。
- 11 使用者以外の者に使用させないこと。
- 12 使用の目的（用途）以外の用途に使用しないこと。
- 13 許可物件の原状を変更しないこと。ただし、別に許可を受けたときはこの限りでない。
- 14 許可物件の維持修繕等の費用は、許可者の負担とする。ただし、小規模の維持修繕等については承認を得て使用者が負担すること。
- 15 許可物件の一部が滅失し又はき損した場合には、直ちにその状況を通知すること。
- 16 使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類等を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めたときは、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならない。
- 17 使用料を納期限内に納入しないため督促状を発した場合は、鹿児島県財産に関する条例（昭和39年3月30日条例第12号）第11条第1項に規定する延滞金を納入しなければならない。
- 18 許可物件を故意若しくは過失により荒廃させ、又は損傷し、その他許可条件に違反したため許可者が、原状回復又は損害の賠償を請求したときは、その請求により指定する日までに原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 19 次の一つに該当するときは、催告の手續を要しないでこの許可を取り消すことがある。
  - (1) 公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき。
  - (2) 使用者が許可条件の一つに違反する行為があると認めるとき。
- 20 許可期間が満了し又はこの許可を取り消されたため使用者又は第三者に損害を生じても許可者はなんらの責にも任じない。

なお、第三者の損害については、使用者の責めにおいて処理すること。
- 21 この許可により使用者又は第三者が支出した有益費及び必要費その他の費用があってもこれを許可者に請求しないこと。
- 22 許可期間が満了したとき又はこの許可を取り消されたときは、別に許可する場合を除き、指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。
- 23 この許可に伴うすべての債務及び条件を使用者と連帯して履行するため、許可者が承認する連帯保証人をたてること。
- 24 使用者及び連帯保証人は、この許可条件末尾の誓約書を許可者に提出すること。
- 25 使用者は、この許可条件に不服があるときは、この通知を受けた日から起算して5日以内（許可期間が10日未満の時は、この通知を受けた日）にこの許可に係る申請を取り下げることができる。
- 26 この許可条件に疑義を生じ又はこの許可条件にない事項で必要を生じたときは、鹿児島県の関係条例規則等によるほか知事の定めるところによる。

(標準例：子メーターがないもの用)

# 行政財産の使用許可書

第 号  
令和 年 月 日

様

許可者職  
及び氏名

令和 年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用許可申請は、下記の条件を付して許可します。

なお、この処分に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、60日以内に総務大臣若しくは知事に審査請求若しくは異議申立てをし、又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところにより、この書面を受けた日の翌日から起算して、6月以内に県を被告として（訴訟において県を代表する者は知事となります。）処分の取り消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求又は異議申立てをした場合には、処分の取り消しの訴えは、その審査請求又は異議申立てに対する裁決又は決定の通知を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

記

許 可 番 号	
許 可 区 分	使 用 許 可
行 政 財 産 の 口 座 名	
行 政 財 産 の 種 類	

## 許可条件

- 1 使用許可行政財産（以下「許可物件」という。）の明細
- 2 許可物件の所在地 字名及び地番
- 3 使用の目的（用途）  
使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が設置（建設）し自ら使用する
- 4 許可の期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 5 使用の目的に供する期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 6 使用料

ただし、使用者は、標記使用料に8光熱水費に基づき算定した電気代（等）の光熱水費を加算した額を使用料として、許可者が発行する納入通知書により納入すること。

7 使用料の支払い方法

次に定めるところにより、別に発する納入通知書によって納入すること。

年 度	回 数	納 入 金 額	納 入 期 限	備 考
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	第 回	円	令和 年 月 日	
	計	円		

8 光熱水費

使用者は、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その算定方法は、以下のとおりとする。

電気料については、事務室等の目的で使用する場合は面積割りにより、電気器具等を設置する目的で使用する場合は当該機器の年間推定消費電力により、親メーターの過去1年間の電気料の総額を按分して算定する。

水道料については、食堂など大量の水を使用する場合は、使用の実態に応じた合理的な方法により算定する。

熱源料については、面積割りにより算定する。

9 善良な管理者の注意をもって許可物件の管理の任にあたること。

10 許可物件の価額が著しく上昇し又は低下したとき若しくは許可物件につき特別の費用を負担することになったときその他正当な理由があると認められるときは、許可条件6の使用料の額を増額し又は減額する。

11 使用者以外の者に使用させないこと。

12 使用の目的（用途）以外の用途に使用しないこと。

- 13 許可物件の原状を変更しないこと。ただし、別に許可を受けたときはこの限りでない。
- 14 許可物件の維持修繕等の費用は、許可者の負担とする。ただし、小規模の維持修繕等については承認を得て使用者が負担すること。
- 15 許可物件の一部が滅失し又はき損した場合には、直ちにその状況を通知すること。
- 16 使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類等を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めたときは、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならない。
- 17 使用料を納期限内に納入しないため督促状を発した場合は、鹿児島県財産に関する条例（昭和39年3月30日条例第12号）第11条第1項に規定する延滞金を納入しなければならない。
- 18 許可物件を故意若しくは過失により荒廃させ、又は損傷し、その他許可条件に違反したため許可者が、原状回復又は損害の賠償を請求したときは、その請求により指定する日までに原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 19 次の一つに該当するときは、催告の手續を要しないでこの許可を取り消すことがある。
  - (1) 公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき。
  - (2) 使用者が許可条件の一つに違反する行為があると認めるとき。
- 20 許可期間が満了し又はこの許可を取り消されたため使用者又は第三者に損害を生じても許可者はなんらの責にも任じない。

なお、第三者の損害については、使用者の責めにおいて処理すること。
- 21 この許可により使用者又は第三者が支出した有益費及び必要費その他の費用があってもこれを許可者に請求しないこと。
- 22 許可期間が満了したとき又はこの許可を取り消されたときは、別に許可する場合を除き、指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。
- 23 この許可に伴うすべての債務及び条件を使用者と連帯して履行するため、許可者が承認する連帯保証人をたてること。
- 24 使用者及び連帯保証人は、この許可条件末尾の誓約書を許可者に提出すること。
- 25 使用者は、この許可条件に不服があるときは、この通知を受けた日から起算して5日以内（許可期間が10日未満の時は、この通知を受けた日）にこの許可に係る申請を取り下げることができる。
- 26 この許可条件に疑義を生じ又はこの許可条件にない事項で必要を生じたときは、鹿児島県の関係条例規則等によるほか知事の定めるところによる。

# 使用料減免申請書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

申請者 住 所  
氏 名 印

下記理由等により、使用料の減免を受けたいので、鹿児島県財産に関する条例第7条第4項の規定により申請します。

## 記

### 1 対象財産

県庁舎行政棟〇階 〇〇課の一部，〇．〇㎡

### 2 使用目的

事務室

### 3 減免申請の理由（参考資料を添付してください）

当協会は、〇〇課の指導のもと、〇〇業務を行っている公益法人ですが、当該業務は県の事務と密接に関係しており、県の〇〇課内で事務を行う必要があるため、使用料の減免を申請します。



(添付資料)

収益状況（申請前過去3年分）について、別添の記載要領をもとに記入してください。  
 ※使用許可面積が9.0㎡未満の団体におかれましては、記入の必要はありません。

○平成（ ）年度 (単位：千円)

年間収入合計					
会費収入					
財産運用収入					
寄付・補助金等収入					
事業収入					
うち収益事業収入					
その他の収入					
前期繰越収支差額					

$$\frac{\text{うち収益事業収入}}{\text{年間収入合計}} \times 100$$

%

○平成（ ）年度 (単位：千円)

年間収入合計					
会費収入					
財産運用収入					
寄付・補助金等収入					
事業収入					
うち収益事業収入					
その他の収入					
前期繰越収支差額					

$$\frac{\text{うち収益事業収入}}{\text{年間収入合計}} \times 100$$

%

○平成（ ）年度 (単位：千円)

年間収入合計					
会費収入					
財産運用収入					
寄付・補助金等収入					
事業収入					
うち収益事業収入					
その他の収入					
前期繰越収支差額					

$$\frac{\text{うち収益事業収入}}{\text{年間収入合計}} \times 100$$

%

※記載内容の判明する資料（決算書等の写し）を添付してください。

# 記 載 要 領

収支計算書総括表等の数値を基に記入してください。ゼロの項目には「0」を記入してください。数値の単位は千円単位とします。千円未満は四捨五入してください。

年間収入合計	収支計算書総括表の当期収入合計（＝年間収入合計）を記入する。
会費収入	会員（民法上の社員，賛助会員等会員の種類を問わない）の入会金，会費収入等を記入する。
財産運用収入	（基本・運用財産の区別無く）財産の運用で得た収入額を記入する。
寄付・補助金等収入	寄付金，補助金，助成金等（反対給付を伴わない性質のもの）の収入額を記入する。（拠出者は個人，企業，公的機関等種類を問わない）
事業収入	事業（公益・収益事業の種類は問わない）による収入額を記入する。 省庁等からの委託費交付を伴う委託事業による収入も含む
収益事業収入	事業収入のうち，収益事業（付随的に行う収益を目的とする事業）からの収入額を記入する。ただし，収益事業を特別会計にしている場合に，他会計からの繰入金収入は含めない。また，鹿児島県からの委託費交付を伴う委託事業による収入についても含めない。
その他の収入	上記収入（会費収入，財産運用収入，寄付・補助金等収入，事業収入）以外の収入額を記入する（例：借入金収入）
前期繰越収支差額	収支計算書総括表の前期繰越収支差額を記入する。

## 誓 約 書

このたび、令和 年 月 日付け、第 号により、県の行政財産の使用の許可を受けましたが、このうえは県の関係条例規則及び御指示の事項を固く守ります。

なお、使用に伴うすべての債務及び条件を履行することをここに誓約いたします。

令和 年 月 日

住所

許可を受けた者

氏名

㊟

昭和 5 9 年 3 月 1 0 日

各財産事務管理者 殿

鹿児島県出納室管財課長

行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準の  
運用について（通知）

このことについて、鹿児島県財産に関する条例（昭和 3 9 年 3 月 3 0 日条例第 1 2 号）第 7 条第 4 項に基づき、別紙のとおり「行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準」を定めたので、この運用にあたっては事務処理に遺憾のないようにしてください。

行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準

※平成 16 年 3 月改正，4 月 1 日から適用

鹿児島県財産に関する条例第 7 条第 3 項に規定する行政財産の使用料の減免の取り扱い基準については、次のとおりとする。

（標準年額の減免）

- 1 次の各号のいずれかに該当するときは、鹿児島県財産に関する条例第 7 条第 1 項に規定する標準年額に相当する額の範囲内において、当該各号に定める割合を限度として、減免することができるものとする。
  - (1) 国及び他の公共団体が、公用又は公共用に供する場合であって、県と共同して又は県の要請による事務又は事業を行うために使用するとき 標準年額の 10/10
  - (2) 公共団体及び公共的団体その他の者（以下、「公共的団体等」という）が、県の事務又は事業に直接関連のある公益を目的とした事務又は事業を行うために使用する場合であって、次のいずれかに該当するとき標準年額の 10/10
    - ア 公共的団体等の使用部分が専用の事務室でなく、かつ、使用面積が小規模（9. 0㎡未満）であるとき。
    - イ 公共的団体等が収益を目的とした事業を営んでいないとき又は収益を目的とした事業を営んでいるが、当該収益の総収入に占める割合が 1/2 未満のとき。
  - (3) 公共的団体等が、県の事務又は事業に直接関連のある公益を目的とした事務又は事業を行うために使用する場合であって、収益を目的とした事業を営んでおり、当該収益の総収入に占める割合が 1/2 以上のとき 標準年額の 1/2
  - (4) 職員、学生又は入院患者等の福利厚生のため又は施設利用者の利便等のため食堂・売店（自動販売機を含む。）又は理髪店等設置するとき 標準年額の 1/2（当該施設の経営状況及び設置の必要性等から特に使用料の減免が必要であると認められる場合にあつては、標準年額の 10/10）
  - (5) 地方職員共済組合その他職員の団体（7号に掲げる団体を除く。以下同じ。）が、その事務又は事業の用に直接供するために使用するとき 標準年額の 10/10
  - (6) 地方職員共済組合等が県の職員の住宅敷地の用に供するとき 標準年額の 10/10
  - (7) 職員の生活協同組合及び職員の労働組合が直接事務室の用に供するとき 標準年額の 10/10
  - (8) 県の施設への引込み専用の電柱等敷として使用するとき 標準年額の 10/10
  - (9) 公共的団体等が当該県有地等に由来する記念碑又は、県の事務及び事業に直接かかわりのある記念物を設置するために使用するとき 標準年額の 10/10

(光熱水費の免除)

2 次のいずれかに該当するときは、光熱水費の全額を免除することができる。

(1) 公共的団体等が、県の事務又は事業に直接関連のある公益を目的とした事務又は事業を行うために使用する場合であって、当該使用部分が専用の事務室でなく、かつ、使用面積が小規模(9.0㎡未満)であるとき。

(2) 地方職員共済組合その他職員の団体が、その事務又は事業の用に直接供するために使用するとき。

(知事の特認)

3 知事は、1及び2の規定によるほか、特別な事情があると認めるときは、標準年額及び光熱水費を減免することができる。

鹿教学第372号  
平成30年12月27日

各県立学校長

学校施設課長

## 行政財産の使用許可手続の徹底等について（通知）

行政財産の第三者による目的外使用については、そ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することができ、鹿児島県公有財産管理規則第28条の規定に基づき行政財産使用許可（以下「使用許可」という。）を受ける必要がありますが、法定点検等の際、無許可の工作物等が散見されるところであり、今般、無許可の工作物が台風の影響で破損・飛散し、民間施設に被害を与えるという事象も発生しました。

ついては、下記のとおり、使用許可手続の徹底を図り、建築物等を設置する場合は適法な建築物等であるかを確認することとしますので、今後の事務処理を適切に行ってください。

また、工作物を含む建築物（以下「建築物等」という。）の設置については、建築基準法に基づく建築確認等が必要となる場合があります、法令違反が生じないよう設置者等が適正に手続を行う必要があります。

なお、使用許可後においても、設置、管理の瑕疵（通常有すべき安全性を欠いていること）により、使用者等へ損害を生じさせることがないよう設置者等へ適宜指導してください。

## 記

## 1 使用許可手続の徹底

- (1) 使用許可を受けずに第三者が建築物等を設置することは認められないこと。
- (2) 使用許可を受けずに設置等されているものがある場合は、基本的に撤去等となること。

なお、撤去等により学校運営上の支障がある場合は、速やかに使用許可の手続を行なうこと。この場合、下記2についても適用するものであること。

## 2 建築基準法に基づく建築確認及び工事完了検査等

- (1) 建築物等については、建築基準法（以下「法」という。）に基づく建築確認（法第6条第1項）が必要なものがあることから、設置者等から建築確認を行う関係機関等へ確認させること。
- (2) 使用許可を行う場合は、行政財産使用許可申請書に確認済証の写しを添付することとし、建築物等の工事完了後は、工事完了検査（法第7条第1項）による検査済証の写しを提出させること。

なお、建築確認が不要である場合でも、同申請書の「7 その他参考事項」として建築確認が不要となる理由を記載させること

- (3) 現在、使用許可を受けているものについても、別紙様式により平成31年2月15日（金）までに報告すること。  
建築確認が必要なものは検査済証の写しを提出させ、別添様式と併せて本課へ提出すること。（検査済証を紛失している場合は、建築確認を行った関係機関等で「記載事項証明書」を発行してもらい、提出させること。）

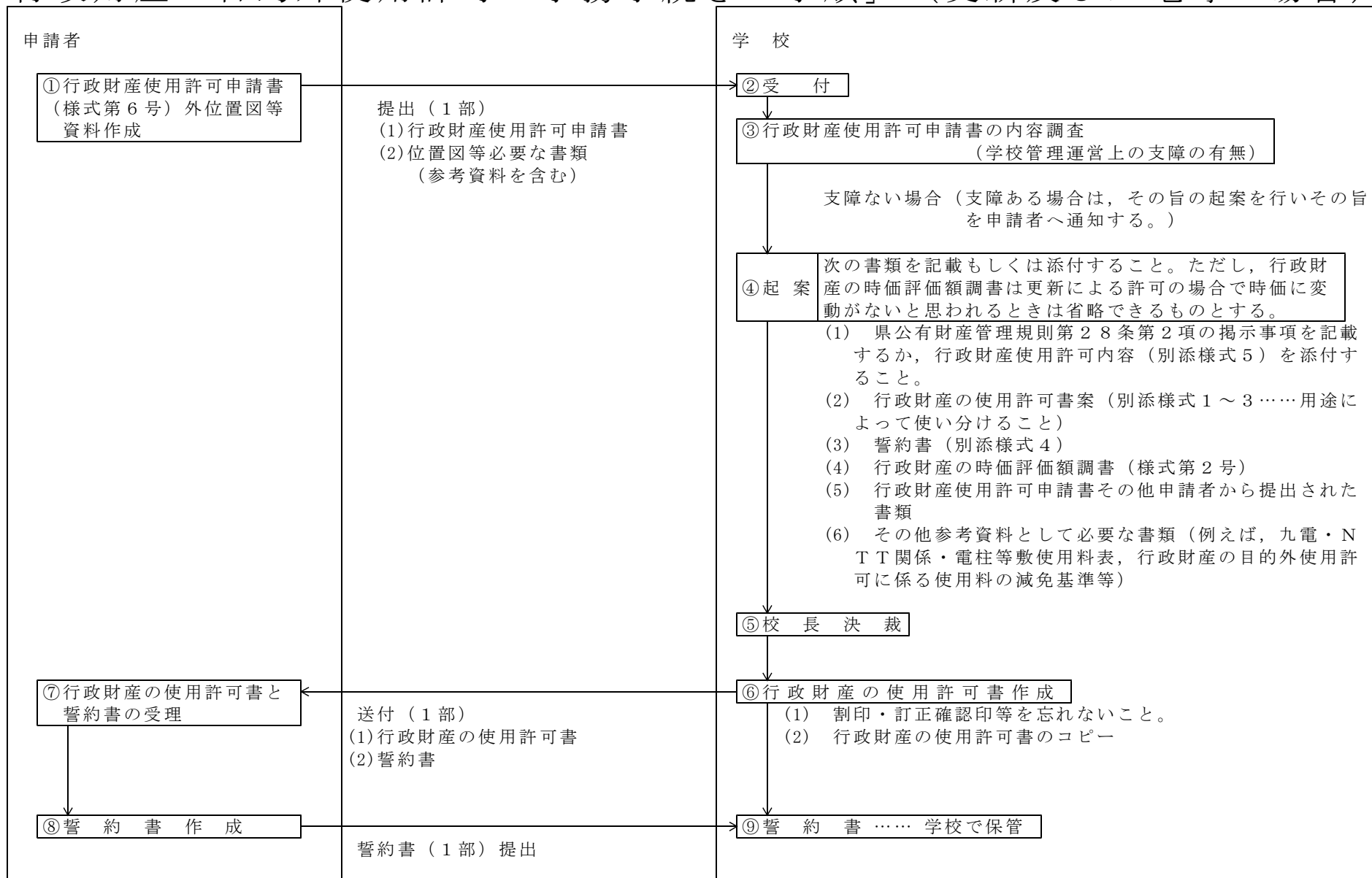
## 3 留意事項

- (1) 使用許可ができるのは、原則「行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付等の処理方針」（昭和43年3月15日付け総務部長通知）の2に該当するものであるが、簡易なものであっても、建築物や固定的に占有する工作物は使用許可が必要であること。
- (2) 建築確認が不要なものであっても、建築物を建築する場合の届出（法第15条）が必要な場合があるので、設置者等から建築確認を行う関係機関等へ確認させること。

## 【問合せ先】

使用許可に関すること  
企画助成係：099-286-5234  
建築確認に関すること  
県立学校施設係：099-286-5238

# 「行政財産の目的外使用許可の事務手続きの手順」 (更新及び九電等の場合)



## 行政財産返還書

令和 年 月 日

鹿児島県立〇〇〇学校長 殿

使用者（借受者）住所

氏名

㊟

（連帯保証人）住所

氏名

㊟

下記行政財産の使用（借受）をしていましたが、（ ）のため返還しますのでお受け取りください。


### 記

- 1 使用（借受）行政財産の明細
- 2 所 在 地
- 3 使用（借受）期間
- 4 使用（貸付）料
- 5 許 可 番 号
- 6 その他必要な事項



鹿〇〇高第〇〇〇〇号  
令和 年 月 日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇〇〇学校  
校長 

使用行政財産の返還に伴う財産受納について（報告）

使用者 から下記使用行政財産の返還書の提出が、別添  
写しのとおりありました。

当該財産について、令和 年 月 日財産事務管理者が使用者と実地に  
立会って検査した結果、異状がなかったため令和 年 月 日に財産の引  
渡しを受けました。

記

- 1 使用者名及び住所
- 2 使用行政財産の明細
- 3 所在地、字名及び地番
- 4 使用期間
- 5 使用料（年間）
- 6 許可番号及び許可年月日
- 7 その他

使用行政財産の返還理由（期間満了等）

鹿〇〇高第〇〇〇〇号

令和 年 月 日

(使用者) 殿

鹿児島県立〇〇〇〇学校

校長



## 使用行政財産の受納について（通知）

令和 年 月 日付けで使用行政財産返還申請のあった下記の財産については、令和 年 月 日確かに受納しました。

### 記

- 1 使用行政財産の明細
- 2 所在地，字名及び地番
- 3 使用期間
- 4 使用料
- 5 許可番号及び許可年月日
- 6 その他必要な事項

資料 4 (記載例)

鹿〇〇高 第〇〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇〇〇学校  
校長 〇 〇 〇 〇 印

行政財産の用途廃止及び処分（とりこわし）について（申請）

このことについて下記のとおり申請します。

記

- 1 財務事務管理者の職及び氏名  
鹿児島県立 〇〇〇 学校長 〇 〇 〇 〇
- 2 処分の区分  
とりこわし
- 3 処分しようとする理由  
昭和24年7月に新築されており現在白あり等の被害を受け老朽化しており  
危険防止上からもとりこわしたい
- 4 処分年月日  
未 定
- 5 公有財産の所在地，字名及び地番  
鹿児島県〇〇郡〇〇町大字〇〇字〇〇1234番地
- 6 処分しようとする財産の明細

ア	行政財産の種別	建物
イ	公簿面の地目	—
ウ	現況及び従前の用途	普通教室
エ	面積又は数量	244㎡
オ	構造又は品質	木造1階建，瓦屋根，板壁
カ	設備	電気設備，蛍光灯36個，コンセント36個
キ	新築年月日	昭和24年7月11日
ク	その他添付書類	建物配置図，建物平面図，現況写真，公有財産台帳の写し

鹿児島県知事 〇〇〇〇 殿

鹿児島県立〇〇〇〇学校  
校長 〇 〇 〇 〇 印

## 寄付の採納について（副申）

このことについて、〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇番地〇〇〇〇より別紙のとおり、  
の寄附の申し出がありましたので下記のとおり副申し  
ます。

### 記

- 1 寄附しようとするものの種類，品質，数量，価格  
鹿児島県〇〇郡〇〇町〇〇番地 土地（200 m<sup>2</sup>）
- 2 寄附の目的  
運動場が狭あいなため隣接地に部室を建築するため
- 3 寄附者の住所，氏名  
〇〇郡〇〇町〇〇番地 〇 〇 〇 〇
- 4 採納後の用途  
部室を建築するため
- 5 所属長の意見

昭和59年3月10日  
(平成16年3月改正)

各財産管理者 }  
各財産事務管理者 } 殿

総括管理者 出納長

## 行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について (通知)

行政財産の使用許可を受けた者(申請者)が、当該申請場所において使用する電気、水道及びガスの使用料(光熱水費)の算定及び徴収については、下記により取り扱うこととしたので、適切に処理するようにしてください。

### 記

1 光熱水費は、原則として申請者に計量器(メーター)を設置させ、次の方法により算定及び徴収等を行うこと。

(1) 申請者が親メーターを設置した場合

申請者が電気、水道又はガスの供給業者と直接契約を結び、親メーターを設置した場合は、当該契約に基づいて申請者から直接供給業者に当該料金を支払わせること。

(2) 子メーターを設置した場合

県が供給業者と契約する親メーターに子メーターを接続して使用させる場合は、その使用実績に応じて次の算定式により算定した額を申請者から徴収すること。

$$\text{光熱水費(月額)} = \frac{\text{当該親メーターにより県が支払う光熱水費の月額}}{\text{当該親メーターによる光熱水の年間消費量}} \times \frac{\text{当該子メーターによる光熱水の年間消費量}}{\text{当該親メーターによる光熱水の年間消費量}}$$

2 メーターの設置が困難な場合(配線(配管)上の都合等により子メーターの設置に多大の経費を要する場合等)については、申請者の使用の状況等を考慮し、別紙「光熱水費の算定方法」により算定した額を申請者から徴収すること。

(注) 1の「当該親メーターにより県が支払う光熱水費の月額」及び2の別紙「光熱水費の算定方法」の「親メーターの過去1年間の光熱水費の総額」は、基本料金、従量料金及び消費税額の合計額である。

3 上記の規定にかかわらず、各財産事務管理者において、申請者の使用状況等を考慮して、より合理的かつ適正な算定方法があると判断する場合は、それにより徴収することとして差し支えないこと。

4 その他

(1) 本通知による光熱水費の算定は、平成16年4月1日から適用する。

(2) 昭和61年1月9日付け総括管理者通知、平成12年11月1日付け総括管理者通知及び平成元年7月31日付け管財課長事務連絡は廃止する。

## 光熱水費の算定方法

申請者専用の計量器（メーター）が設置されていない場合の算定方法

区 分	算 定 式 等
<p>1 電気料</p> <p>(1) 申請者が使用する電気の使用形態が、県が直接使用する部分の使用形態と同程度であると判断される場合</p>	$\text{電気料（年額）} = \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{使用許可部分に電気を供給する親メーターの過去} \\ \text{1年間の電気料の総額} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{c} \text{使用許可面積（電気使用部分）} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{c} \text{当該親メーターを通じて電気の供給を受ける場所の総面積} \end{array} \right]} \times \text{（調整率）}$ <p style="text-align: right;">※注1</p> <p>※注1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○（調整率）は、財産管理者が、県及び申請者の電気使用の形態等を総合的に勘案して定める率である。</li> <li>○（調整率）による調整幅が大きいと判断される場合（±30%超）については、次の算定方式によって個々の電気器具ごとに算定する。</li> </ul>
<p>(2) 電気器具の単独使用許可（自動販売機の設置等）及び特に大きな電力を消費する器具を使用する等（1）によって算定することが不合理であると判断される場合</p>	$\text{電気料（年額／当該機器）} = \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{当該機器に電気を供給する親メーターの過去1年間の電気料の総額} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{c} \text{（当該機器の年間推定消費電力量）} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{c} \text{当該親メーターの過去1年間の総消費電力量} \end{array} \right]}$ <p>※注2 ※注3 ※注4</p> $\left[ \begin{array}{c} \text{当該機器の年間推定消費電力量} \end{array} \right] = \left\{ \left[ \begin{array}{c} \text{電動機等の定格消費電力} \end{array} \right] \times \text{稼働率} + \left[ \begin{array}{c} \text{照明灯の表示W数} \end{array} \right] \times 1.2 \right\} \times \text{（年間推定延使用時間）}$

区 分	算 定 式 等									
<p>2 水道料</p> <p>(1) 申請者が使用する水道の使用形態が、県が直接使用する部分の使用形態と同等程度であると判断される場合</p>	<p>※注3</p> <p>(電動機等の定格消費電力)は、当該機器の動力源又は熱源として使用されている部品の消費電力(kw/h)である。</p> <p>(稼働率)は、電動機等の1日当りの稼働時間を推定して(1日当りの稼働時間÷24)求める。なお、1日当りの稼働時間については、自動販売機の冷却機や保温機の場合、設置された場所の外気の状態等によっても異なるが、通常、製造会社において大体の推定値を備えており、これを参考にする。</p> <p>〈本庁に設置されている自動販売機の稼働率の例〉</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>1日当りの稼働時間</td> <td>稼働率</td> </tr> <tr> <td>缶ジュース自動販売機</td> <td>冷却機 300w/h } 7.5時間～ 保温機 310w/h } 10.0時間</td> <td>0.31～0.42</td> </tr> <tr> <td>コーヒー自動販売機(湯沸し型)</td> <td>1,070w/h } 3.0時間～ 4.0時間</td> <td>0.13～0.17</td> </tr> </table> <p>※注4</p> <p>自動販売機の場合、冷却機や保温機のほかに照明灯が取り付けられているのが通常であり、これらの消費電力について推定加算する。</p> $\text{水道料(年額)} = \left[ \begin{array}{l} \text{使用許可部分に水道水を} \\ \text{供給する親メーターの過} \\ \text{去1年間の水道料の総額} \end{array} \right] \times \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{申請者が使用許可面積において} \\ \text{常時使用する者の総数} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{当該親メーターを通して水道水} \\ \text{の供給を受ける場所に常時勤務} \\ \text{する者の総数} \end{array} \right]} \times (\text{調整率})$ <p style="text-align: right;">※注5</p>		1日当りの稼働時間	稼働率	缶ジュース自動販売機	冷却機 300w/h } 7.5時間～ 保温機 310w/h } 10.0時間	0.31～0.42	コーヒー自動販売機(湯沸し型)	1,070w/h } 3.0時間～ 4.0時間	0.13～0.17
	1日当りの稼働時間	稼働率								
缶ジュース自動販売機	冷却機 300w/h } 7.5時間～ 保温機 310w/h } 10.0時間	0.31～0.42								
コーヒー自動販売機(湯沸し型)	1,070w/h } 3.0時間～ 4.0時間	0.13～0.17								

区 分	算 定 式 等
	※注5（調整率）については、※注1（電気料の調整率）を参照のこと。 ※注6 トイレ等共用施設の使用を除く。
(2) 特に大量の水道水を使用する等(1)によって算定することが不合理であると判断される場合	使用（消費）の実態に応じた、合理的な方法により算定する。 （参考）大量の水を使用するものうち食堂については、次の算定方式が考えられる。 $\text{水道料（年額）} = \left[ \begin{array}{l} \text{食堂に水を供給する親} \\ \text{メーターの過去1年間} \\ \text{の水道料の総額} \end{array} \right] \times$ $\frac{\left[ \begin{array}{l} \text{当該食堂の提供品1食} \\ \text{当りの推定消費水量} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{当該親メーターの過去} \\ \text{1年間の総消費水量} \end{array} \right]} \times \left[ \begin{array}{l} \text{当該食堂の年間} \\ \text{推定提供食数} \end{array} \right]$ ※注6 ※注7 （食堂の提供品1食当りの推定消費水量）については、「空気調和・衛生工学便覧」（空気調和衛生工学会編）によれば、1食当り15ℓである。
(3) 使用水量が少なく、また常時使用する者の総数が特定できず、(1)によって算定することが不合理であると判断される場合	使用（消費）の実態に応じた、合理的な方法により算定する。 （参考）紙コップ等で飲料品を販売する自動販売機については、次の算定方式が考えられる。 $\text{水道料(年額/当該機器)} = \left[ \begin{array}{l} \text{当該機器に水道を} \\ \text{供給する親メーター} \\ \text{の過去1年間の} \\ \text{水道料の総額} \end{array} \right] \times \frac{\text{(当該機器の年間推定消費水量)}}{\left[ \begin{array}{l} \text{当該親メーターの過去1年間} \\ \text{の総消費水量} \end{array} \right]}$ ※注8 <ul style="list-style-type: none"> <li>親メーターの過去1年間の総消費水量及び水道料の総額並びに当該機器の年間推定消費量は、許可更新の年の前年3月から当年2月までの数値を使用する。</li> <li>当該機器の年間推定消費量は、申請者の販売実績をもとに算定する。</li> <li>新規設置にあたっては、親メーターの数値は許可期間の初日から同日後最初に到来する3月31日までの前年度同時期における数値を、当該機器の年間推定消費水量は申請者の販売計画を使用する。</li> </ul>
3 ガス使用料	水道料の算定方式を準用して算定する。





平成16年3月5日  
(庁舎管理課扱い)

各財産管理者（各部署の長）殿

総括管理者（出納長）

行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準の見直し及びこれに伴う関係通知等の改正について（通知）

行政財産の目的外使用許可に係る使用料及び普通財産の貸付けに係る貸付料等については、今般、財政改革プログラムの方針に基づき、その利用実態等を踏まえ、受益者負担や公益性などの観点から見直しを行い、適正化を図ったところです。

については、「行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準」を見直し、これに関連する通知等を別添のとおり改正したので、取扱いに遺漏のないようにしてください。

また、貴部（庁）の各課、各所属に周知されるようお願いいたします。

なお、見直しの概要は下記のとおりです。

## 記

### 1 見直しの目的

県有財産の使用料・貸付料（以下「使用料」という。）については、その利用実態等を踏まえ、受益者負担や公益性などの観点から見直しを行い、適正化を図る。

また、県有財産のうち短期的な活用が可能なもの（以下「短期活用財産」という。）については、今後の利用計画や県有財産として公益性に支障が生じない範囲で、駐車場など短期貸付け等による有効活用を図る。

### 2 見直しの必要性

#### (1) 使用料の適正化

県有財産の使用料については、全額免除しているものに対する見直しについて、県議会で強い要請があることから、減免率の見直しを行い、適正化を図る必要がある。

併せて、光熱水費についても基本料金等の適正な徴収などの見直しを行う。

#### (2) 県有財産の有効活用

短期活用財産については、利用促進が図られるような使用料に見直すなどして、その有効活用が図られるようにする必要がある。

### 3 見直しの考え方

#### (1) 使用料の適正化

ア 使用料の減免率の見直し

(ア) 公共的団体等は現在全額減免しているが、公共的団体等で収益事業の割合が1/2以上のものにあつては、1/2を限度に減免できるものとする。

(イ) 県庁食堂や売店等、職員等の福利厚生又は利便に供されるものは全額減免しているが、原則として1/2を限度に減免できるものとする。

ただし、経営状況、施設の必要性から配慮すべきものについては、知事特認により、1/2を超えて減免できるものとする。

#### イ 光熱水費負担の見直し

##### (ア) 基本料金の新たな徴収

電気、上下水道、温水及び熱源の料金については、現在、基本料金を徴収していないが、今後は全ての団体等について原則として基本料金及び従量料金を徴収するものとする。

##### (イ) 小規模室の例外（全額免除）

公共的団体等が使用する施設のうち、専用室でなく、使用面積が小規模（9.0㎡未満）のものは全額免除できるものとする。

#### (2) 短期活用財産の有効活用

##### ア 貸付料の見直し

貸付料が民間と比較して割高になっていることから、民間との均衡を失しない範囲内で、財産条例の減免規定等を適用して、次により貸付料の見直しを行う。

ただし、他の法令及び条例に基づくもの（港湾管理条例等）については適用しない。

(ア) 短期貸付利率は、行政財産、普通財産の別なく同率とし、企業誘致に係る工業用地のリース料及び熊本財務局の定める短期貸付利率を勘案して決定する。

平成16年度の貸付利率は3%とする。

(イ) 短期貸付けの用途については、借地権・借家権等の私権が発生しないようなものに限定する（駐車場、資材置き場、イベント会場等）。

(ウ) 貸付期間は、原則として、1年内とする。ただし、特別な事情がある場合は、短期貸付けを更新できるものとする。

#### 4 施行日

平成16年4月1日とする。

#### 5 経過措置

標準年額の減免については、平成16年9月30日までの間は、なお従前の例によることとする。

(参考) 減免基準の見直しに伴い改正した通知等

(1) 「財産及び公の施設に関する条例並びに管理規則等の施行について」

(昭和39年7月22日付け副知事依名通知)

(2) 「行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付け等の処理の方針について」

(昭和43年3月15日付け総務部長通知)

(3) 「行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準の運用について」

(昭和59年3月10日付け総括管理者通知)

(4) 「行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について」

(昭和59年3月10日付け総括管理者通知)

(参 考)

## 使用料の減免基準

(標準年額の減免)

区分 (相手方)	減 免 基 準 ( 適 用 区 分 )		標準年額の減免	
国・公共団体	公用又は公共用	1-(1) 県と共同又は県の要請による事業等の場合	⇒10/10以内	
		上記以外	⇒減免なし	
公共的団体等	県の事務又は事業と直接関連のある公益を目的とした事務又は事業	1-(2)-ア 専用の事務室でなく，使用面積が小規模 (9.0㎡未満)	⇒10/10以内	
		有	1-(2)-イ 後段 収入に占める収益割合1/2未満	⇒10/10以内
		無	1-(3) 収入に占める収益割合1/2以上	⇒1/2以内
		1-(2)-イ 前段	⇒10/10以内	
民間等	ア 1-(4) 主に職員，学生，入院患者等の福利厚生のため施設を設置する場合		⇒1/2以内	
	イ 1-(4) 主に施設利用者(県民)の利便のため施設を設置する場合		⇒1/2以内	
	ウ 1-(4) かつこ書 ア，イのうち経営状況，施設の必要性等を考慮すべきもの (知事特認)		⇒1/2超 ～10/10	
その他	1-(5)～(9) 職員組合，職員互助会，職員共済組合等が事業を行うために最小限必要な事務室 など		⇒10/10以内	

(光熱水費の免除)

区分 (相手方)	減 免 基 準 ( 適 用 区 分 )		光熱水費の免除
公共的団体等	県の事務又は事業と直接関連のある公益を目的とした事務又は事業	2-(1) 専用の事務室でなく，使用面積が小規模 (9.0㎡未満)	⇒10/10
地方職員共済組合 その他職員の 団体	その事務又は事業に使用する 場合	2-(2)	⇒10/10

(参考資料)

平成20年12月17日付

時価評価額の算定方法について（学校施設課からの事務連絡）

※これまでの過去の評価額（銀行等算定）に変動率を乗じてきたが、評価額がかなり古くなってきたので今後は行わないでください。  
今後は、下記の方法で算定を行ってください。

記

時価評価額の算定について

学校施設課

### 1 算定方法（土地）

(1) 近隣の地価公示及び地価調査の価格を参考とする。

※地価公示等が確認できるサイト

全国地価マップ (<http://www.chikamap.jp/>)

土地総合情報ライブラリー (<http://www.tochi.nla.go.jp/>)

(2) 学校及び基準地の前面道路の路線価が確認できる場合は、次の方法により比準計算する。（路線価が無い場合は不要）

※相続税路線価等が確認できるサイト

全国地価マップ (<http://www.chikamap.jp/>)

財産評価基準書 (<http://www.rosennka.nta.go.jp/>) ……相続税路線価のみ

(例：鶴丸高校)

・基準地：鹿児島ー26（地価公示）

地価公示価格（144,000 円/㎡） ①

基準地前面道路の相続税路線価（115,000 円：115F） ②

・鶴丸高校の評価額 X

鶴丸高校前面道路の相続税路線価（205,000:205E） ③

①	:	②	=	X	:	③
144,000		115,000	=	X		205,000
		X	=	144,000 × 205,000 / 115,000		
			=	257,000（千円以下切上）		

※固定資産税路線価を用いた上記方法による比準も可

※他に相続税路線価に土地の状況（奥行や不整形など）に応じた調整率を乗じて算定する方法も考えられます。（上記財産評価基準書を参考）

(3) 近隣の地価公示及び地価調査のポイント（以下「基準地」という。）が複数ある

場合、これまで使用料の算定に用いてきた土地の単価（例：銀行等から徴収した評価額）などと比較し、基準地を選定の上、上記（２）の方法により算定する。

## 2 算定方法（建物）

県有建物等評価要領（例規集P 2 3 2）に基づき算定する。

平成21年3月19日

各県立学校事務長 殿

経理係長

同窓会等により設置した空調等の電気料の積算方法等について（通知）

このことについては、別添写しの通知（平成15年8月7日付け鹿教総第161号）により取り扱ってきているところですが、積算方法等に一部不統一が見られましたので、平成21年4月以降は下記のとおり取り扱うこととしましたので、事務処理に誤りのないようお願いします。

なお、消費税については、従来は外税で算定していましたが、今後は、内税で算定するよう改めました。

また、同窓会等設置の空調設備以外に係るその他の使用許可に係る電気料については、財産管理課が定める方法により積算するよう併せてお願いします。

記

1 同窓会等設置空調に係る電気基本料相当額の積算方法

$$\text{請求書の基本料金}<\text{消費税込み}> \times \frac{\text{請求書における契約電力の生じた月の子メーター一月間消費量}}{\text{請求書における契約電力の生じた月の親メーター一月間消費量}}$$

- ※1 計算により、1円未満の端数が生じた場合は、端数は切り捨てる。
- 2 契約電力は、実績最大需要電力となる。

2 同窓会等設置空調に係る電力量料金の積算方法

$$(\text{請求書総額}<\text{消費税込み}> - \text{請求書の基本料金}<\text{消費税込み}>) \div \text{親メーター一月間消費量} = \text{単価/kWh}$$

$$\text{単価/kWh} \times \text{子メーター一月間消費量}$$

- ※1 単価は、小数点第2位未満は切り捨てる。
- 2 計算により1円未満の端数が生じた場合は、端数は切り捨てる。

3 空調以外のその他の使用許可に係る電気料の積算方法（財産管理課通知参照）

$$\text{請求書総額}<\text{消費税込み}> \div \text{親メーター一月間消費量} = \text{単価/kWh}$$

$$\text{単価/kWh} \times \text{子メーター一月間消費量}$$

- ※1 単価は、小数点第2位未満は切り捨てる。
- 2 計算により1円未満の端数が生じた場合は、端数は切り捨てる。

写

各高等学校長 殿

総務課長

同窓会等設置の空調設備に係る電気料について（通知）

このことについては、下記のとおり取り扱っておりますので、設置してある学校は、適正に処理してください。

また、今後配置を検討している学校については参考にしてください。

記

- 1 同窓会等で負担する電気料は、普通教室等に設置した空調設備を対象（同窓会館等は除く。）とし、子メーター設置により算出した電力量料金と電気基本料相当額の合算とする。
- 2 同窓会等で負担する電気基本料相当額は、九州電力（株）から送付される毎月の電気料金請求書（以下「請求書」という。）を基に、次のとおり算定するものとする。

$$\text{同窓会等負担の電気基本料相当額} = (\text{請求書の基本料金} - \text{請求書の力率修正額}) \times \frac{\text{請求書における契約電力の生じた月の子メーター電力量}}{\text{請求書における契約電力の生じた月の総電力量}} \times 1.05$$

（注意）

- 1 計算により1円未満の端数が生じた場合は、端数は切り捨てる。
  - 2 契約電力は実績最大需要電力となる。
- 3 同窓会等で負担する電気基本料相当額は、次回契約電力が変更になるまで（最長1年）毎月同額となり、契約電力が変更になった際、上記2により再度算定することとなる。

平成16年3月15日

各高等学校事務長 殿

写

経理主幹

同窓会等設置の空調設備に係る電気料について（通知）

平成16年3月5日付けで総括管理者（出納長）から「行政財産の目的外使用許可に係る使用料の減免基準の見直し及びこれに伴う関係通知等の改正について（通知）」がありましたが、同窓会等設置の空調設備に係る電気料電気料については下記に基づき従来のとおり取り扱ってください。

記

1 同窓会等設置の空調設備に係る電気料電気料の取扱い

平成15年8月7日付け鹿教総第161号通知のとおり

2 参考

(1) 行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について（通知）

3 上記の規定にかかわらず、各財産事務管理者において、申請書の使用状況等を考慮して、合理的かつ適正な算定方法があると判断する場合は、それにより徴収することとして差し支えないこと。

(2) 庁舎管理課の通知に基づいて算定すると、「使用実績に応じて」夏季の空調使用期間だけ基本料を徴収することとなり、従来1年間基本料を徴収していた取扱いに比較して、県費の支払いが多くなる。



- 4 「行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について」（昭和59年3月10日 各財産管理者各財産事務管理者あて 総括管理者（出納長）通知）の改正

改 正 案

行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の算定について（通知）

行政財産の使用許可を受けた者（申請者）が、当該申請場所において使用する電気、水道及びガスの使用料（光熱水費）の算定及び徴収については、下記により取り扱うこととしたので、適切に処理するようにしてください。

記

- 1 光熱水費は、原則として申請者に計量器（メーター）を設置させ、次の方法により算定及び徴収等を行うこと。
  - (1) 申請者が親メーターを設置した場合  
申請者が電気、水道又はガスの供給業者と直接契約を結び、親メーターを設置した場合は、当該契約に基づいて申請者から直接供給業者に当該料金を支払わせること。
  - (2) 子メーターを設置した場合  
県が供給業者と契約する親メーターに子メーターを接続して使用させる場合は、その使用実績に応じて次の算定式により算定した額を申請者から徴収すること。  

$$\text{光熱水費} = \text{当該親メーターにより県が支払う光熱水費の月額} \times \frac{\text{当該子メーターによる光熱水の月間消費量}}{\text{当該親メーターによる光熱水の月間消費量}}$$
- 2 メーターの設置が困難な場合（配線（配管）上の都合等により子メーターの設置に多大の経費を要する場合等）については、申請者の使用の状況等を考慮し、別紙「光熱水費の算定方法」により算定した額を申請者から徴収すること。

(注) 1の「当該親メーターにより県が支払う光熱水費の月額」及び2の別紙「光熱水費の算定方法」の「親メーターの過去1年間の光熱水費の総額」は、基本料金、従量料金及び消費税額の合計額である。

3 上記の規定にかかわらず、各財産事務管理者において、申請者の使用状況等を考慮して、より合理的かつ適正な算定方法があると判断する場合は、それにより徴収することとして差し支えないこと。

4 その他

- (1) 本通知による光熱水費の算定は、平成16年4月1日から適用する。
- (2) 昭和61年1月9日付け総括管理者通知、平成12年11月1日付け総括管理者通知及び平成元年7月31日付け管財課長事務連絡は廃止する。

県立学校における行政財産の目的外使用許可に係る電気料の積算方法(例) 2月分

請求総額	875,600 <small>ok</small>			
基本料金	486,394.55	※ 契約電力は8月分	親メーター消費電力	36,948.00kWh
電力量料金	358,395.60		子メーター消費電力	
燃料費調整額	55,422.00		空調	8,014.00kWh
契約継続割引額	△ 24,612.00		自動販売機	656.00kWh
			＜契約電力時消費電力＞	
同窓会空調電気料	273,678円		親メーター	69,234.00kWh
自動販売機電気料	15,540円		空調子メーター	26,944.00kWh

【同窓会空調】

基本料 請求書基本料 8月の子メーター消費電力 8月の親メーター消費電力  
 $(486,394.55 \text{円}) \times (26,944.00 \text{kWh} / 69,234.00 \text{kWh}) = 189,291 \text{円}$  ※1円未満切り捨て

使用料 請求書総額 請求書基本料 親メーター電力 電力量料金単価  
 $(875,600.00 \text{円} - 486,394.55 \text{円}) / 36,948.00 \text{kWh} = 10.53 \text{kWh}$  ※小数点第2位未満切り捨て  
 電力量料金単価 子メーター電力  
 $10.53 \text{kWh} \times 8,014.00 \text{kWh} = 84,387 \text{円}$  ※1円未満切り捨て

【自動販売機】

電気料(総額) 請求書総額 親メーター電力 電力量料金単価  
 $(875,600.00 \text{円}) / 36,948.00 \text{kWh} = 23.69 \text{kWh}$  ※小数点第2位未満切り捨て  
 電力量料金単価 子メーター電力  
 $23.69 \text{kWh} \times 656.00 \text{kWh} = 15,540 \text{円}$  ※1円未満切り捨て

県立学校における行政財産の目的外使用許可に係る電気料の積算方法(例) 9月分

請求総額	1,014,920 <small>ok</small>			
基本料金	486,394.65	※ 契約電力は8月分	親メーター消費電力	52,824.00kWh
電力量料金	553,137.89		子メーター消費電力	
燃料費調整額	0.00		空調	14,284.00kWh
契約継続割引額	△ 24,612.00		自動販売機	876.00kWh

同窓会空調電気料		332,131円
自動販売機電気料		16,827円

<契約電力時消費電力>	
親メーター	69,234.00kWh
空調子メーター	26,944.00kWh

【同窓会空調】

基本料 請求書基本料 8月の子メーター消費電力 8月の親メーター消費電力  
 ( 486,394.65円 ) × ( 26,944.00kWh / 69,234.00kWh ) = 189,291円 ※1円未満切り捨て

使用料 請求書総額 請求書基本料 親メーター電力 電力量料金単価  
 ( 1,014,920.00円 - 486,394.65円 ) / 52,824.00kWh = 10.00kWh ※小数点第2位未満切り捨て

電力量料金単価 子メーター電力  
 10.00kWh × 14,284.00kWh = 142,840円 ※1円未満切り捨て

【自動販売機】

電気料(総額) 請求書総額 親メーター電力 電力量料金単価  
 ( 1,014,920.00円 ) / 52,824.00kWh = 19.21kWh ※小数点第2位未満切り捨て

電力量料金単価 子メーター電力  
 19.21kWh × 876.00kWh = 16,827円 ※1円未満切り捨て

平成30年3月28日

関係県立学校長 殿

総務福利課長  
学校施設課長

県立高校の寄宿舍内舎室等の空調設備に係る電気料の取扱いについて（通知）

平成30年度から「県立高校空調設備整備事業」において、順次、寄宿舍の舎室、学習室等に空調設備を設置することとなりました。

については、県費で整備した寄宿舍内の空調設備の使用に係る電気料（基本料及び使用料）等については、下記のとおり取り扱うこととしましたので、適切に処理してくださいますようお願いいたします。

記

1 電気料（基本料及び使用料）の取扱い

- ① 舎室、学習室に係る電気料については入寮生負担とする。
- ② ①以外の電気料については、県費負担とする。

2 電気料の積算方法

平成21年3月19日付け「同窓会等により設置した空調等の電気料の積算方法等について（通知）」に準じる。

3 電気料以外の取扱い

空調設置（更新を含む。）に要する経費及び空調の維持・補修に要する経費（保守点検料等に係る経費）については県費負担とする。

単 位 事 務 名

自 動 販 売 機 貸 付

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県財産に関する条例及び鹿児島県公有財産 管理規則の一部改正について（通知） <span style="float: right;">【財管第168号：平成20年1月11日】</span></p> <p>県有施設における自動販売機設置事業者の選定に 係る事務処理要領の策定について（通知） <span style="float: right;">【財管第146号：平成20年12月4日】</span></p> <p>行政財産の使用許可等に係る面積の計算等につい て（通知） <span style="float: right;">【財管第148号：平成20年12月4日】</span></p> <p>県有施設における自動販売機設置事業者の公募に よる選定手続について（通知） <span style="float: right;">【財第1-64号：平成26年12月19日】</span></p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>事 務 処 理 ス ケ ジ ュ ー ル</p>	<p>①自動販売機設置事業者の選定に係る確認リスト作成し学校施設課へ <span style="float: right;">【別紙1】</span></p> <p>②公募物件の確定（財産活用対策室）</p> <p>③募集要項の策定（この際、時価評価額調書により最低貸付料設定） <span style="float: right;">【別紙2・3】</span></p> <p>④学校施設課へ公募物件概要報告 <span style="float: right;">【別紙4】</span></p> <p>⑤県ホームページにおいて周知（財産活用対策室）</p> <p>⑥応募申込書・誓約書・販売品目一覧受付 <span style="float: right;">【別紙5】</span></p> <p>⑦設置事業者の選定及び通知 <span style="float: right;">【別紙6】</span></p> <p>⑧学校施設課へ選定結果報告 <span style="float: right;">【別紙7】</span></p> <p>⑨行政財産貸付申請書の受付及び貸付起案・決裁・通知 <span style="float: right;">【別紙8】</span></p> <p>⑩行政財産の貸付許可を財務会計システムに入力（使用許可等台帳と一件書類を保存）</p> <p>⑪自動販売機設置（4月1日～）</p> <p>⑫調定</p> <p style="padding-left: 40px;">1 0 財産収入</p> <p style="padding-left: 80px;">0 1 財産運用収入</p> <p style="padding-left: 120px;">0 1 財産貸付収入</p> <p style="padding-left: 160px;">0 1 財産貸付収入</p> <p><b>【留意事項】</b></p> <p>1. 業者選定後に行う行政財産の貸付手続については、学校長決裁</p> <p>2. 自動販売機の設置に係る許可面積等は、平成21年4月以降、許可又は貸付けを行うものから機器の垂直投影面積ではなく、自動販売機を設置する区画の面積とし、使用済容器の回収ボックスの設置面積を含んだものとする。</p> <p>実測した数値により算定するが、小数点以下第3位を切り上げ、小数点以下第2位までの数値を使用する。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>3. 最低貸付料については、土地は近隣の地価公示や地価調査等を、建物は県有建物等評価要領を参考に算定（最低貸付料については、募集要項作成時の起案で決裁をうけること）</p> <p>4. 貸付期間は、原則として3年間</p> <p>5. 募集要項は必要に応じ加除修正の上、策定する。</p> <p>6. 貸付料は、事務処理要領3（5）に基づき、毎会計年度ごとに徴収するものとし、その納入期限は、県会計規則37条に基づき調定日の翌日から起算して20日以内とする。</p> <p>7. 行政財産の貸付を行った場合は、公有財産規則第17条及び第19条の規定に基づき、使用許可等台帳を調整（財務会計システムへの入力）し、適正に管理する。</p>

自動販売機設置事業者の選定に係る確認リスト(H27年10月調査)

※1台ずつ記入してください。(まとめて公募している場合等においても1台ずつ記入)

所属名

担当者名

電話番号

所属名

担当場所

種類

設置事業者

H28年度更新対象物件

「使用許可」「貸付」の別

設置期間

H27年度使用料・貸付料(注1)

左のH27年光熱水

H27年度光熱水費算定方法

使用料・貸付料減免の有無

減免率

減免基準(注2)

H27年度使用料・貸付料(注1)

H26年度光熱水費

H26年度光熱水費算定方法

H26年度売上実績(注3)

位置(円)

理由(「-」)

リストから選択又は手入力すると、背景が赤から白に変わります。全ての項目に入力してください。

光熱水費算定方法が「電気使用量等から推計」の場合は推計した額を記入してください。算定方法が「子メーター」の場合はハイフン「-」を記入してください。

いずれの算定方法においても記入してください。(徴収していない場合は0を記入)

県職員生活協同組合分については、財産活用対策室がまとめて聞き取りを行うため、各所属においてはハイフン「-」を記入してください。

各課所管の施設に設置している場合には、以下のように記入。施設名(設置場所)

新規で設置予定の場合、ハイフン「-」を記入してください。

「無」の場合、公募の対象となります。(12月末頃に公募手続開始の通知をします。)

更新対象ではない場合、ハイフン「-」を選択してください。

新規設置予定については記入の必要なし

所属名	担当場所	種類	設置事業者	H28年度更新対象物件	「使用許可」「貸付」の別	設置期間	H27年度使用料・貸付料(注1)	左のH27年光熱水	H27年度光熱水費算定方法	使用料・貸付料減免の有無	減免率	減免基準(注2)	H27年度使用料・貸付料(注1)	H26年度光熱水費	H26年度光熱水費算定方法	H26年度売上実績(注3)	位置(円)	理由(「-」)
〇〇地域振興局総務企画課	本庁舎本館2F	清涼飲料水(缶等)	県職員生活協同組合	〇	使用許可	H25.4.1 ~ H28.3.31	38,651	35,459	電気使用量等から推計	減免あり	50%	ア	38,651	33,412	電気使用量等から推計	-	有	職員の福利厚生及び来庁者の最低限の利便等を図るため、県が生活協同組合に依頼し、設置させている。
〇〇支庁総務企画課	別館1F休憩コーナー	清涼飲料水(カップ)	〇〇珈琲(株)	〇	使用許可	H25.4.1 ~ H28.3.31	7,856	-	子メーター	減免なし	0%	減免なし	7,856	27,990	子メーター	1,255,000	無	-
〇〇課	〇〇自然の家(本館入口付近)	清涼飲料水(缶等)	山田〇〇	〇	使用許可	H25.4.1 ~ H28.3.31	0	-	子メーター	減免あり	100%	イ	0	26,453	子メーター	584,960	有	施設利用者の最低限の利便等を図るため、県が喫茶室の設置について民間事業者に依頼しており、当該自動販売機による収益が見込めないと喫茶室を維持できない。
〇〇所	実習圃場敷地(倉庫横)	清涼飲料水(缶等)	〇〇飲料(株)	〇	使用許可	H25.4.1 ~ H28.3.31	1,677	-	子メーター	減免なし	0%	減免なし	1,677	34,543	子メーター	876,500	無	「無」の場合、公募の対象となります。(12月末頃に公募手続開始の通知をします。)
〇〇センター	1F待合室	清涼飲料水(缶等)	〇〇・〇〇〇ウエスト(株)	×	貸付	H25.4.1 ~ H28.3.31	472,500	-	子メーター	減免なし	0%	減免なし	472,500	42,608	子メーター	914,300	-	-
〇〇高校	生徒休憩所	清(缶)	バレッジサービス	×	貸付	H26.4.1 ~ H29.3.31	998,000	-	子メーター	減免なし	0%	減免なし	998,000	35,000	子メーター	2,215,000	-	更新対象ではない場合、ハイフン「-」を選択してください。
〇〇高校	1F購買部横	清(缶)	-	新規	貸付	H27.4.1 ~ H30.3.31											無	-
〇〇園	出口広場	カップ麺、パン等	-	新規	貸付	H27.4.1 ~ H30.3.31											無	-

(注1)光熱水費も含めた使用料・貸付料を記入してください。(子メーターにより今後徴収する場合は、純粋な使用料・貸付料のみで結構です。)

(注2)使用料の減免を行っている場合の減免基準は、次の中から選択してください。

- ア 職員、学生又は入院患者等の福利厚生のため又は施設利用者の利便等のため食堂・売店(自動販売機を含む。)又は理髪店等を設置するとき(標準年額の1/2を限度として減免可)
- イ 職員、学生又は入院患者等の福利厚生のため又は施設利用者の利便等のため食堂・売店(自動販売機を含む。)又は理髪店等を設置するとき(当該施設の経営状況及び設置の必要性等から特に使用料の減免が必要であると認められる場合にあっては、標準年額の10/10を限度として減免可)
- ウ 知事は、特別な事情があると認めるときは、標準年額及び光熱水費を減免することができる。

(注3)使用者からの聴き取り又は決算書等により確認したH26年度の売上金額(ただし、県職員生活協同組合分は除く。)を記入してください。(※「自動販売機の売上げ」と「使用者の収入」を混同しないよう注意してください。記入するのは「自動販売機の売上げ」です。)

新規設置は原則公募です。

自動販売機設置事業者の選定に係る確認リスト(H27年10月調査)

所属名	
担当者名	
電話番号	

※1台ずつ全ての項目に記入してください。(まとめて公募している場合等においても1台ずつ記入)

平成27年10月1日現在 (単位:円)

所属名	設置場所	種類	設置事業者	H28年度更新対象物件	「使用許可」「貸付」の別	設置期間		H27年度使用料・貸付料(注1)	左のうちH27年度光熱水費	H27年度光熱水費算定方法	使用料・貸付料減免の有無	減免率	減免基準(注2)	H26年度使用料・貸付料(注1)	左のうちH26年度光熱水費	H26年度光熱水費算定方法	H26年度売上実績(注3)	H28年度更新物件公募化の支障の有無	「支障有り」の場合の理由(支障無しの場合はハイフン「-」を記入してください。)	
							～													
							～													
							～													
							～													
							～													

(注1)光熱水費も含めた使用料・貸付料を記入してください。(子メーターにより今後徴収する場合は、純粋な使用料・貸付料のみで結構です。)

(注2)使用料の減免を行っている場合の減免基準は、次の中から選択してください。

- ア 職員、学生又は入院患者等の福利厚生のため又は施設利用者の利便等のため食堂・売店(自動販売機を含む。)又は理髪店等を設置するとき(標準年額の1/2を限度として減免可)
- イ 職員、学生又は入院患者等の福利厚生のため又は施設利用者の利便等のため食堂・売店(自動販売機を含む。)又は理髪店等を設置するとき(当該施設の経営状況及び設置の必要性等から特に使用料の減免が必要であると認められる場合にあっては、標準年額の10/10を限度として減免可)
- ウ 知事は、特別な事情があると認めるときは、標準年額及び光熱水費を減免することができる。

(注3)使用者からの聴き取り又は決算書等により確認したH26年度の売上金額(ただし、県職員生活協同組合分は除く。)を記入してください。(※「自動販売機の売上げ」と「使用者の収入」を混同しないよう注意してください。記入するのは「自動販売機の売上げ」です。)

(その他)行は適宜追加してください。



(募集要項作成例)

## 令和〇年度 鹿児島県立〇〇高等学校自動販売機設置事業者募集要項

鹿児島県立〇〇高等学校が行う自動販売機設置事業者（以下「設置事業者」という。）の募集に参加される方は、この募集要項及び別添公募物件説明書の各事項を御承知の上、お申し込みください。

### 1 公募物件

別添公募物件説明書記載のとおり。

### 2 応募資格要件

(1) 次のいずれかに該当する者は、応募することができません。

ア 当該応募に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ 鹿児島県との契約等において次の(ア)から(カ)までのいずれかに該当する者でその事実があった後3年を経過していない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は応募代理人として使用する者

(ア) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) (ア)から(オ)のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

ウ 法令等の規定により販売について許可、認可等を必要とする場合にあって、その許可、認可等を受けていない者

エ 次の(ア)から(ケ)までのいずれかに該当する者

なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合があります

ます。

- (ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (イ) 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下「暴力団員等」という。）
- (ウ) 役員等が，暴力団員等であると認められる法人等
- (エ) 暴力団又は暴力団員等が，その経営に実質的に関与している法人等
- (オ) 役員等が，自己，自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団又は暴力団員等を利用している法人等
- (カ) 役員等が，暴力団又は暴力団員等に対して，いかなる名義をもってするかを問わず，金銭，物品その他の財産上の利益を不当に提供し，又は関与している法人等
- (キ) 役員等が，暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等
- (ク) 役員等が，暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人等
- (ケ) (ア)～(ク)までに定める者の依頼を受けて申込みしようとする法人等

(注1)「法人等」とは，法人，その他団体又は個人をいいます。

(注2)「役員等」とは，次に掲げる者をいいます。

- ① 法人にあっては，役員（非常勤の者を含む。），支配人，営業所等（営業所，事務所その他これらに準ずるものをいう。以下③同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者
- ② 法人格を有しない団体にあっては，代表者，理事，その他①に掲げる者と同等の責任を有する者
- ③ 個人にあっては，その者，営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わずその経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者

### 3 公募条件等

#### (1) 貸付料等

##### ア 貸付期間

貸付期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までの3年間とします。(更新はできません。)

ただし、県が公用又は公共用に供するため必要が生じたとき、設置事業者(借受者)が貸付条件のいずれかに違反する行為を行ったとき、その他県が必要と認めるときは、貸付契約を解除することがあります。

##### イ 貸付料

物件ごとに設置事業者として決定した者が提示した応募価格(税抜額)に百分の百八を乗じて得た額をもって年額貸付料とします。

なお、年額貸付料は、県の発行する納入通知書により、県が指定する期日までに全額納入してください。

※応募価格には、光熱水費は含まないものとします。

##### ウ 光熱水費及びその他必要経費

別添公募物件説明書において光熱水費を算定するための子メーターの設置を貸付条件としている物件については、設置事業者が計量法施行令(平成5年政令第329号)第18条に規定する有効期間内の計量器を指定された場所に設置するものとし、当該経費及びその他自動販売機の設置及び撤去に要する工事費、移転費等の一切の費用は、設置事業者の負担とします。

なお、光熱水費は、子メーターを設置するものについては、その使用実績に基づき県が算定した額とし、子メーターを設置しないものについては、カタログ等に示されている平均消費電力等を基に県が算定した額とします(基本料及び消費税を含む。)

また、光熱水費の納入期限については、子メーターを設置するものについては、県が毎月別途発行する納入通知書によるものとし、子メーターを設置しないものについては、「イ 貸付料」と併せて、県が指定する期日までに当該年度分を全額納入していただくこととなります。

##### エ 必須条件

自動販売機及び3(3)イに定める使用済容器の回収ボックスは、公募物件ごとに示した場所に、貸付面積を超えないものを設置してください。また、薄型の機種については、転倒防止対策も併せて行ってください。

(2) 使用上の制限

- ア 貸付契約書の貸付条件を遵守し，貸付料等を定められた納入期限までに確実に納めること。
- イ 自動販売機を設置する権利を県の承認を得ないで第三者に譲渡又は転貸してはならないこと。
- ウ 販売品の搬入，廃棄物の搬出時間及び経路については，県の指示に従うこと。
- エ 販売品目は，各物件ごとに別添公募物件説明書記載のとおり（缶又はペットボトルなど密閉式の容器入りの清涼飲料水等）とし，酒類の販売は行わないこと。また，標準小売価格を上回る価格での販売も行わないこと。

(3) 維持管理責任

- ア 商品補充，金銭管理など自動販売機の維持管理については，設置事業者の責任において行うこと。また，商品の賞味期限等に注意するとともに，在庫・補充管理を適切に行うこと。
- イ 使用済容器の回収ボックスは，販売する飲料の容器（缶，ビン，ペットボトル等）の種類に応じたものを設置し，設置事業者の責任で適切に回収，リサイクルすること。
- ウ 衛生管理及び感染症対策については，関係法令等の遵守，徹底を図るとともに，関係機関等への届出，検査等が必要な場合は，遅滞なく手続等を行うこと。
- エ 自動販売機の故障，問い合わせ及び苦情については，設置事業者の責任において対応すること。また，自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(4) 原状回復等

設置事業者は，貸付期間が満了し，又は契約が解除された場合には，速やかに原状回復してください。また，設置事業者は，県に対し，原状回復に要した費用，自動販売機の設置に伴い支出した必要費，有益費その他一切の費用について，補償の請求することができません。

#### 4 応募申込手続

(1) 申込方法及び申込期間等

申込みは、郵送又は持参によるものとし、申込先及び申込期間は別添公募物件説明書記載のとおりとします。

(2) 必要な書類（各一部）

次の書類を物件番号ごとに提出してください。

ア 応募申込書（第1号様式）

イ 誓約書（第2号様式）

ウ 販売品目一覧（第3号様式）

エ 設置を希望する自動販売機のカatalog（寸法、消費電力が確認できるもの）

オ 2(1)ウに係る許可、認可等を受けていることを証する書類の写し（許可、認可等を必要とする場合のみ。）

(3) その他

電話、ファックス、インターネットによる受付は、行いません。

#### 5 設置事業者の決定

(1) 公募物件ごとに提出された応募書類の審査を行い、「2 応募資格要件」に定める資格を全て満たしている者を選定対象者とします。

(2) 選定対象者のうち、県が販売品目の内容等を審査し、適当であると認められた者で、かつ、県が定めた最低貸付料（※公表はしません。）以上で、最高の価格で応募申込みを行った者を設置事業者とします。

なお、販売品目の内容が適当で、最高価格の応募が2者以上ある場合は、くじにより選定します。また、別添公募物件説明書において販売価格を設定した場合（例：「販売価格は100円以下とする」など）を除き、販売価格の値下げは、審査の対象としません。

(3) 設置事業者の決定は、概ね○月○日（○曜日）頃を予定しています。設置事業者の決定後、応募者全員に選定結果を連絡します。

(4) 各応募者の応募価格が県が定めた最低貸付料に達しなかった場合は、希望者から再度応募申込書を提出していただき、設置事業者を選定します。

#### 6 行政財産貸付申請の手続

設置事業者に決定された方は、別途定める期日までに、次の書類を提出していただきます。

《行政財産貸付申請提出書類》 ※提出部数は各1通

- ① 行政財産貸付申請書（県指定様式）
- ② 設置場所への自動販売機及び使用済容器回収ボックスの配置図
- ③ その他参考となる書類

7 設置事業者の決定の取消し

次のいずれかに該当する場合は、設置事業者としての決定を取り消します。

- ア 正当な理由なくして、指定する期日までに貸付けの手續に応じなかった場合
- イ 設置事業者が応募者の資格を失った場合

8 その他

貸付手續に関する一切の費用については、設置事業者の負担とします。

問い合わせ先

鹿児島県立〇〇高等学校 担当 〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇市〇〇〇町〇番〇号

電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

1 公募物件

(1) 清涼飲料水

単位：千円

物件番号	設置場所	所在地	貸付期間	貸付面積 (㎡)		販売品目	子メーターの設置規格	その他条件	〇〇年度中の売上実績	位置図等
				幅(m) × 奥行(m)						
1	〇〇高等学校 1階ロビー	鹿児島市 〇〇町〇〇	～	×	=	0	電気 30A ハル式	1台設置 販売価格は 100円以下 とする。	1,200	図1
2			～	×	=	0				
記入例	〇〇高等学校 1階ロビー	鹿児島市 〇〇町〇〇	R2.4.1 ~ R5.3.31	1.50 × 1.00 =	1.50	缶又はペットボトルなど密閉式の容器とし、お茶、水、炭酸飲料、コーヒー及びジュース類を含むこと。 (特定の商品名は表示しないこと。)	要	1台設置 販売価格は 100円以下 とする。	1,200	図1

複数台をまとめて公募する場合には、物件番号は1つとし、設置場所や台数など個々の内訳が確認できるように作

(注1) 売上実績は、現設置事業者の申告等によるものです。

(注2) 設置場所によっては、商品の補充やメンテナンスの際の扉の開閉等に支障がある場合もあるので、応募前に確認をしてください。

(2) 〇〇〇

単位：千円

物件番号	設置場所	所在地	貸付期間	貸付面積 (㎡)		販売品目	子メーターの設置規格	その他条件	〇〇年度中の売上実績	位置図等
				幅(m) × 奥行(m)						
3			～	×	=	0				
4			～	×	=	0				

(注1) 売上額は、現設置事業者の申告等によるものです。

(注2) 設置場所によっては、商品の補充やメンテナンスの際の扉の開閉等に支障がある場合もあるので、応募前に確認をしてください。

2 申込先及び申込期間

物件番号	申込先 (各施設所管課)			申 込 期 間	
	住 所	名 称	電話番号	郵送する場合	持参する場合
1 ~ 2					
記入例	〒890-8577 鹿児島市 〇〇町〇〇	〇〇高等学校	099-286-????	R2.〇.〇(〇)~R2.〇.〇(〇) 必着	R2.〇.〇(〇)~R2.〇.〇(〇) 午前8時30分~正午、午後1時~午後5時 なお、土曜日、日曜日、祝日は受付を行いません。

(別紙3)

時 価 評 価 額 調 書

(県有建物評価要領による評価)

時 価 評 価 額	一 金 〇〇, 〇〇〇 円 ( 撤去建物としての評価額 一 金 〇〇〇〇 〇〇〇〇 番地 )														
1 所 在 地	〇〇〇〇 (市) 〇〇〇〇〇 町 〇〇〇〇 番地														
2 構 造 等															
用 途	面 積				構 造 概 要			設 備				備 考			
	1 階	2 階	階	計	骨 組	外 壁	屋 根	電 気	給 水	ガ ス	その他				
〇〇〇	〇〇			〇〇〇	〇〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇				
計	〇〇			〇〇〇											
3 時 価 評 価 等															
用 途	経 年					減 失		利 用 効 率		時 価 評 価 額 (存置建物)	解 体 ( 移 転 ) 経 費			時 価 評 価 額 (撤去建物)	備 考
	建設 年度	経過 年数	建 築 単 価	再 取 得 価 格	残 存 率	残 存 格	減 失 率	減 失 箇 所	利 用 効 率		修 正 理 由	解 体 (移転) 経 費	運 搬 費		
〇〇〇	〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇	〇〇	〇	〇〇	〇〇〇				00000000
計											平均				
4 参 考 鑑 定 評 価															
鑑 定 者 職 及 び 氏 名	平 均														
評 価 額	円				円				円				円		
5 評 価 条 件															

令 和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

校 長 名 〇〇 〇〇 印

担 当 者 職 氏 名 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 印

(注) 記載要領は、土地の部の場合に準ずること。

※ 職コミ文書管理：1110総務部・文化スポーツ局・男女共同参画局>0400財政課>5000財産活用対策室関係>5200公有財産関係 時価評価額調書様式  
「時価評価額調書(土地・建物)」参照



(別紙4)  
別紙様式1

〇〇〇高等学校の公募物件の概要

所属名	
担当者名	
連絡先	

物件 番号	設置場所	所在地	貸付期間	貸付面積 (m <sup>2</sup> )			募集期間	問い合わせ先	
				幅 (m)	× 奥行 (m)	=			
1			~		×	=	0.00	~	
2			~		×	=	0	~	
3			~		×	=	0	~	
4			~		×	=	0	~	
5			~		×	=	0	~	
記入 例	〇〇高等学校 1階ロビー	鹿児島市 〇〇町〇〇	R2.4.1 ~ R5.3.31	1.50	×	1.00	= 1.50	R2.1.21(金) ~ R2.2.18(金)	〇〇高等学校 事務室 099-286-????

(別紙5)  
第1号様式

# 応募申込書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 三反園 訓 殿

申込人(委任者) 住 所  
氏 名  
電 話  
印

令和〇年度鹿児島県立〇〇高等学校自動販売機設置事業者の募集について、募集要項の各条項及び別添公募物件説明書の内容を承知の上、下記のとおり申し込みます。

## 1 設置希望場所及び応募価格

物件番号	設置場所	応募価格(提案貸付料)							
		千万	百万	十万	万	千	百	+	円
								0	0

- ※1 物件番号及び設置場所は、公募物件説明書に記載されたもののうち、設置を希望するものについて記入してください。
- 2 応募価格は、年額とし、百円単位(税抜)で記入してください。なお、応募価格に(税抜)に百分の百八を乗じて得た額をもって年額貸付料とします。  
また、応募価格には、光熱水費は含まないものとします。
- 3 応募価格は、算用数字で記入し、初めの数字の頭に「¥」又は「金」を記入してください。
- 4 この応募申込書は、物件番号ごとに記入してください。

## 2 添付書類

- (1) 誓約書(第2号様式)
- (2) 販売品目一覧(第3号様式)
- (3) 設置を希望する自動販売機のカタログ(寸法、消費電力が確認できるもの)
- (4) 法令等の規定により販売について許可、認可等を必要とする場合にあっては、当該許可、認可等を受けていることを証する書類の写し

## 3 その他

設置希望の自動販売機に関して特記事項があれば記入してください。

( )

# 誓 約 書

私は、鹿児島県立〇〇高等学校が実施する自動販売機設置事業者の募集の申込みに当たり、次の事項を誓約します。

なお、鹿児島県が必要な場合には、鹿児島県警察本部に照会することを承諾し、照会で確認された情報は、今後、私が鹿児島県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

- 1 応募申込書の提出に際し、令和〇年度鹿児島県立〇〇高等学校自動販売機設置事業者募集要項及び別添公募物件説明書の内容について十分理解し、承知の上で申し込み、参加します。
- 2 令和〇年度鹿児島県立〇〇高等学校自動販売機設置事業者募集要項「2 応募資格要件」に定める必要な資格を有します。

鹿児島県知事 三反園 訓 殿

令和 年 月 日

申込人 住 所

(ふりがな)

氏 名

印

〔 法人又は団体にあつては、主たる事務所  
の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

電 話

(注) 1 自己及び自社の役員等の名簿(第2-2号様式)を作成してください。名簿に記載されている情報は、鹿児島県が鹿児島県警察本部に照会する際に利用することがあります。

2 「役員等」とは、次に掲げる者をいいます。

ア 法人にあつては、非常勤を含む役員、支配人、営業所等(営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下ウにおいて同じ。)を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者又は経営を実質的に支配している者

イ 法人格を有しない団体にあつては、代表者、理事その他アに掲げる者と同等の責任を有する者

ウ 個人にあつては、その者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者又は経営を実質的に支配している者



## 販 売 品 目 一 覧

メーカー名	商 品 名	規 格 (内容量)	容器の 種 類	標 準 小 売 価 格 (税込)円	販 売 価 格 (税込)円	備 考
(記入例)						
〇〇飲料 株式会社	〇〇〇〇〇〇 BLACK(コーヒー)	275g	缶	140円	140円	ホット及び コールド対応

(注) 商品名は具体的に記入するとともに、容器の種類欄には「缶、ビン、PETボトル、紙パック、紙コップ」の別を記入すること。

(別紙6)

令和〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇〇株式会社

〇〇〇〇〇〇〇

様

鹿児島県立〇〇〇高等学校

校長 〇 〇 〇 〇

自動販売機設置事業者の決定について（通知）

あなたを令和〇〇年度鹿児島県立〇〇〇高等学校自動販売機設置事業者として決定しましたので通知します。

なお、今後の事務手続のため下記の書類を令和〇〇年〇月〇日までに提出してください。

記

- 1 行政財産貸付申請書
- 2 配置図（自動販売機及び使用済容器回収ボックス）
- 3 その他（自動販売機のカタログなど）

〇〇高等学校自動販売機設置事業者の選定結果

所属名	
担当者名	
連絡先	

単位：円

物件番号	選定者名	法人・個人の別	決定金額(税込)	応募者数
1				
2				
3				
4				
5				
記入例	〇〇飲料株式会社〇〇支店	法人	105,000	4

(別紙8)  
第11号様式(第39条関係)

行政財産貸付申請書

令和〇〇年 月 日

鹿児島県知事 三反園 訓 殿

申請者住所

氏名 印

(連帯保証人)住所

氏名 印

下記のとおり、行政財産の貸付けを受けたいので、鹿児島県公有財産管理規則第38条の2において準用する同規則第39条第1項の規定により申請します。

記

1 理由及び用途

飲料用自動販売機を設置するため(使用済容器回収ボックスの設置を含む)。

2 行政財産の明細

〇〇(〇〇高等学校〇〇 〇. 〇〇m<sup>2</sup>)

3 所在地

〇〇〇〇市〇〇〇〇〇〇

4 借受期間

令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで

5 その他必要な事項

電力量計 アンペア〇個(有効期間 年 月)を自動販売機横に設置します。

6 添付書類

(1) 関係図面(自動販売機及び使用済容器回収ボックスの配置図、土地に自動販売機の  
囲いなど工作物を設置させる場合には、当該工作物の構造及び面積が確認できる図  
面等も添付させてください。)

(2) その他関係書類

設置する自動販売機のカタログ



## <注意事項>

- 1 契約書ひな形中，〇〇の部分については，個々の事例ごとに具体的文言等を記入し，アンダーライン及び文字色設定は解除して使用すること。
- 2 第9条（光熱水費）については，子メーターの設置の有無により使い分けること。  
なお，1と同様，アンダーライン及び文字色設定は解除して使用すること。
- 3 別紙「貸付財産及び附属施設等の内訳」下の（注）についても，削除して使用すること。

(公募による自動販売機設置敷の貸付け・土地用)

収入  
印紙

## 県有土地賃貸借契約書

鹿児島県（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）との間に、次のとおり借地契約を締結する。

(賃借)

第1条 甲は、その所有する第3条に掲げる物件（以下「貸付物件」という。）を次条以下の約定で乙に賃貸することを約し、乙は、これを借り受けることを承諾した。

(信義誠実の義務)

第2条 甲乙両者は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

(貸付物件)

第3条 貸付物件は、次のとおりとする。

所在地	区分	数量 (㎡)		摘要
		実測	公簿	
〇〇〇	土地	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	内訳は別紙のとおり

(指定用途)

第4条 乙は、貸付物件を行政財産貸付申請書に記載し、又は添付した事業計画及び利用計画（建物及び工作物の配置計画を含む。）に定める自動販売機設置敷（使用済容器の回収ボックスの設置を含む。）の用途に自ら使用し、甲の承認を得ないで変更してはならない。

(指定期日)

第5条 乙は、貸付物件について令和〇年4月1日に一切の工事を完了し、直ちに前条に定める用途に供さなければならない。

(貸付期間)

第6条 貸付期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までの〇年間とする。  
2 本契約は、貸付期間の満了により終了し、更新はしない。

(貸付料)

第7条 貸付料は、年額金〇円とする。

(貸付料の納付)

第8条 前条に定める貸付料は、次に定めるところにより、甲の発行する納入通知書により納付しなければならない。

年次	回数	納入金額	納入期限	備考
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
計		〇円	—	

(光熱水費) ※子メーターを設置させる場合

第9条 乙は、第7条に定める貸付料のほか、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その額は、子メーターの使用量に基づき、親メーターにより県が支払う光熱水費の総額を按分して算定した額とする。

(光熱水費) ※子メーターを設置させない場合

第9条 乙は、第7条に定める貸付料のほか、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その額は、設置する自動販売機の年間推定消費電力に基づき、親メーターにより県が貸付年度の前年度1年間に支払った光熱水費の総額を按分して算定した額とする。

2 乙は、甲の発行する納入通知書により、納入期限までに、前項の光熱水費を納付しなければならない。

(遅延利息)

第10条 乙は、その責めに帰すべき事由により第8条に定める納入期限までに貸付料を納付しない場合、又は第9条の規定により甲が発行する納入通知書に定める納入期限までに光熱水費を納付しない場合には、当該納入期限の翌日から納付した日までの期間につき年〇〇パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(充当の順序)

第11条 甲は、乙が貸付料、光熱水費及び遅延利息を納付すべき場合において、現実に納付された金額が貸付料、光熱水費及び遅延利息の合計額に満たない場合には、まず遅延利息から充当する。

(物件の引渡し)

第12条 甲は、第6条に定める貸付期間の初日に貸付物件を乙に引き渡す。

(貸付料の減免)

第13条 甲は、貸付物件が乙の責めに帰すことのできない事由により滅失し、又はき損した場合には、滅失し、又はき損した部分に係る貸付料として甲が認める金額を減免する。

(使用上の制限)

第14条 乙は、貸付物件について第4条に規定する事業計画又は利用計画を変更しようとするときは、あらかじめ変更を必要とする理由及び変更後の事業計画等を詳細に記載した書面をもって甲に申し出て、その承認を受けなければならない。

2 前項に基づく甲の承認は、書面によるものとする。

(権利譲渡等の禁止)

第15条 乙は、甲の承認を得ないで貸付物件を第三者に転貸し、又は乙が建設した建物その他の工作物に賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

2 乙は、甲の承認を得ないで貸付物件の賃借権を第三者に譲渡してはならない。

(貸付物件の維持保全等)

第16条 乙は、善良な管理者の注意をもって貸付物件の維持管理に努めなければならない。

2 貸付物件の修繕に要する費用は、甲の負担とする。ただし、小規模の修繕及び乙の責めに帰すべき事由に係る修繕に要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、貸付物件の修繕を自らしようとする場合は、あらかじめ甲の承認を受け、その指示に従わなければならない。

4 乙は、第1項又は第2項ただし書の規定により負担した費用の償還を甲に対し、請求することができない。

5 乙は、貸付物件が天災その他の事由によって損壊し、第三者に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとし、甲が乙に代わってその賠償の責めを果たした場合には、甲は、乙に求償することができる。

(実地調査等)

第17条 甲は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、乙に対し、随時その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿、書類、貸付物件その他の物件を調査(実地調査を含む。)し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(1) 第8条及び第9条に定める貸付料又は光熱水費の納付がないとき。

(2) 第14条第1項に基づく事業計画等の変更に関する承認の申し出があったとき。

(3) 前2条に定める義務に違反したとき。

(4) その他甲が必要と認めるとき。

2 乙は、正当な理由なく前項の調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は同項の報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(違約金)

第18条 乙は、第6条に定める期間中に、次の各号に定める事由が生じたときは、それぞれ当該各号に定める金額を違約金として、甲に支払わなければならない。

(1) 第5条、第14条第1項又は前条第2項に定める義務に違反した場合

金（貸付料年額）円

(2) 第4条又は第15条に定める義務に違反した場合 金（貸付料年額の3倍）円

2 前項に定める違約金は、違約罰であって、第22条に定める損害賠償額の予定又はその一部と解釈しない。

(契約の解除)

第19条 甲は、乙が本契約に定める義務に違反した場合には、本契約を解除することができる。

2 甲は、貸付物件を国、県その他公共団体において公用又は公共用に供するためその他必要が生じたときは、本契約を解除することができる。

3 甲は、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

(1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この項において「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下この項において「暴力団」という。）であると認められるとき。

(2) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下この項において同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下この項において「法人役員等」という。）、法人格を有しない団体にあっては代表者、理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあってはその者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下この項において同じ。）が、鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この項において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

(3) 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与していると認められるとき。

(4) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められるとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(6) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められるとき。

4 乙は、第6条に定める貸付期間にかかわらず、いつでも、本契約を解除することができる。

(乙の原状回復義務)

第20条 乙は、貸付期間が満了し、又は契約が解除されたときは、貸付物件を原状に回復して甲の指定する期日までに返還しなければならない。

(貸付料の精算)

第21条 甲は、本契約が解除された場合には、未経過期間に係る貸付料を返還する。ただし、その額が100円未満の場合には、この限りでない。

(損害賠償)

第22条 甲は、乙が本契約に定める義務を履行しないため損害を受けたときは、その損害の賠償を請求することができる。

(有益費等の請求権の放棄)

第23条 乙は、第6条に規定する貸付期間が満了した場合又は第19条の規定により本契約を解除された場合において、貸付物件を甲に返還するときは、乙が当該物件に支出した必要費、有益費その他一切の費用については、甲に対しその償還等の請求をすることができない。

(契約の費用)

第24条 本契約の締結及び履行等に関して必要な一切の費用は、すべて乙の負担とする。

(その他注意事項)

第25条 乙は、貸付物件を第4条に規定する用途に使用するに当たり、次の事項について注意するものとする。

- (1) 酒類の販売は行わないこと。
- (2) 標準小売価格を上回る価格での販売は行わないこと。
- (3) 販売品の搬入、廃棄物の搬出時間及び経路については、甲の指示に従うこと。
- (4) 使用済容器の回収ボックスは、販売する飲料の容器(缶、ビン、ペットボトル等)の種類に応じたものを設置し、乙の責任で適切に回収、リサイクルすること。
- (5) 商品の賞味期限等に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。
- (6) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守、徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続等を行うこと。
- (7) 自動販売機の故障、問い合わせ及び苦情については、乙の責任において対応するとともに、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(疑義の決定)

第26条 本契約に規定された事項について疑義を生じ、又は本契約に規定がない事項で必要が生じたときは、鹿児島県の関係条例及び規則等によるほか甲乙両者協議して定めるものとする。

(裁判管轄)

第27条 本契約に関する訴えの管轄は、鹿児島県庁の所在地を管轄区域とする鹿児島地方裁判所とする。

上記の契約締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自その1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

貸付人(甲) 住 \_\_\_\_\_ 所  
鹿児島県  
契約担当者  
鹿児島県立〇〇〇高等学校校長  
校 長 ○ ○ ○ ○ 印

借受人(乙) 住 所  
氏 名 印

私は、本契約に伴う乙の債務を乙と連帯して履行します。

連帯保証人 住 所  
氏 名 印

別 紙

貸付財産及び附属施設等の内訳

区 分	種 類	地 目	数 量 (㎡)	自動販売機設置台数
土 地				

- (注) 1 借受人が建物その他の工作物等を建設（敷設）する場合は、利用計画にその構造（木造、鉄骨造又は鉄筋コンクリート造等の別）を明示させること。
- 2 貸付物件から除外するものは、貸付物件の表示欄に、これを具体的に明示すること。
- 3 「種類」欄には、財産台帳に基づき「公用財産」又は「公共用財産」の別を記入すること。
- 4 「地目」欄には、財産台帳に基づき「宅地」又は「学校用地」等の別を記入すること。



(公募による自動販売機設置敷の貸付け・建物用)

## 県有建物賃貸借契約書

鹿児島県（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）との間に、次のとおり借家契約を締結する。

(賃借)

第1条 甲は、その所有する第3条に掲げる物件（以下「貸付物件」という。）を次条以下の約定で乙に賃貸することを約し、乙は、これを借り受けることを承諾した。

(信義誠実の義務)

第2条 甲乙両者は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

(貸付物件)

第3条 貸付物件は、次のとおりとする。

所在地	区分	数量 (㎡)		摘要
		実測	公簿	
〇〇〇	建物	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	内訳は別紙のとおり

(指定用途)

第4条 乙は、貸付物件を行政財産貸付申請書に記載し、又は添付した事業計画及び利用計画に定める自動販売機設置敷（使用済容器の回収ボックスの設置を含む。）の用途に自ら使用し、甲の承認を得ないで変更してはならない。

(指定期日)

第5条 乙は、貸付物件について令和〇年4月1日に一切の工事を完了し、直ちに前条に定める用途に供さなければならない。

(貸付期間)

第6条 貸付期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までの〇年間とする。  
2 本契約は、貸付期間の満了により終了し、更新はしない。

(貸付料)

第7条 貸付料は、年額金〇円とする。

(貸付料の納付)

第8条 前条に定める貸付料は、次に定めるところにより、甲の発行する納入通知書により納付しなければならない。

年次	回数	納入金額	納入期限	備考
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
令和〇年度	第1回	〇円	令和〇年〇月〇日	
計		〇円	—	

(光熱水費) ※子メーターを設置させる場合

第9条 乙は、第7条に定める貸付料のほか、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その額は、子メーターの使用量に基づき、親メーターにより県が支払う光熱水費の総額を按分して算定した額とする。

(光熱水費) ※子メーターを設置させない場合

第9条 乙は、第7条に定める貸付料のほか、当該施設の使用に係る光熱水費の実費相当額を負担するものとし、その額は、設置する自動販売機の年間推定消費電力に基づき、親メーターにより県が貸付年度の前年度1年間に支払った光熱水費の総額を按分して算定した額とする。

2 乙は、甲の発行する納入通知書により、納入期限までに、前項の光熱水費を納付しなければならない。

(遅延利息)

第10条 乙は、その責めに帰すべき事由により第8条に定める納入期限までに貸付料を納付しない場合、又は第9条の規定により甲が発行する納入通知書に定める納入期限までに光熱水費を納付しない場合には、当該納入期限の翌日から納付した日までの期間につき年〇〇パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(充当の順序)

第11条 甲は、乙が貸付料、光熱水費及び遅延利息を納付すべき場合において、現実に納付された金額が貸付料、光熱水費及び遅延利息の合計額に満たない場合には、まず遅延利息から充当する。

(物件の引渡し)

第12条 甲は、第6条に定める貸付期間の初日に貸付物件を乙に引き渡す。

(貸付料の減免)

第13条 甲は、貸付物件が乙の責めに帰すことのできない事由により滅失し、又はき損した場合には、滅失し、又はき損した部分に係る貸付料として甲が認める金額を減免する。

(使用上の制限)

第14条 乙は、貸付物件について第4条に規定する事業計画又は利用計画（建物の模様替を含む。）を変更しようとするときは、あらかじめ変更を必要とする理由及び変更後の事業計画等を詳細に記載した書面をもって甲に申し出て、その承認を受けなければならない。

2 前項に基づく甲の承認は、書面によるものとする。

(権利譲渡等の禁止)

第15条 乙は、甲の承認を得ないで貸付物件を第三者に転貸し、又は賃借権を譲渡してはならない。

(貸付物件の維持保全等)

第16条 乙は、善良な管理者の注意をもって貸付物件の維持管理に努めなければならない。

2 貸付物件の修繕に要する費用は、甲の負担とする。ただし、小規模の修繕及び乙の責めに帰すべき事由に係る修繕に要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、貸付物件の修繕を自らしようとする場合は、あらかじめ甲の承認を受け、その指示に従わなければならない。

4 乙は、第1項又は第2項ただし書の規定により負担した費用の償還を甲に対し、請求することができない。

5 乙は、貸付物件が天災その他の事由によって損壊し、第三者に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとし、甲が乙に代わってその賠償の責めを果たした場合には、甲は、乙に求償することができる。

(実地調査等)

第17条 甲は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、乙に対し、随時その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿、書類、貸付物件その他の物件を調査（実地調査を含む。）し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

- (1) 第8条及び第9条に定める貸付料又は光熱水費の納付がないとき。
- (2) 第14条第1項に基づく事業計画等の変更に関する承認の申し出があったとき。
- (3) 第14条第2項に定める義務に違反したとき。
- (4) 前2条に定める義務に違反したとき。
- (5) その他甲が必要と認めるとき。

2 乙は、正当な理由なく前項の調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は同項の報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(違約金)

第18条 乙は、第6条に定める期間中に、次の各号に定める事由が生じたときは、それぞれ当該各号に定める金額を違約金として、甲に支払わなければならない。

(1) 第5条、第14条第1項又は前条2項に定める義務に違反した場合

金（貸付料年額）円

(2) 第4条又は第15条に定める義務に違反した場合 金（貸付料年額の3倍）円

2 前項に定める違約金は、違約罰であって、第22条に定める損害賠償額の予定又はその一部と解釈しない。

(契約の解除)

第19条 甲は、乙が本契約に定める義務に違反した場合には、本契約を解除することができる。

2 甲は、貸付物件を国、県その他公共団体において公用又は公共用に供するためその他必要が生じたときは、本契約を解除することができる。

3 甲は、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

(1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この項において「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下この項において「暴力団」という。）であると認められるとき。

(2) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下この項において同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下この項において「法人役員等」という。）、法人格を有しない団体にあっては代表者、理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあってはその者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下この項において同じ。）が、鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この項において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

(3) 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与していると認められるとき。

(4) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められるとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(6) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められるとき。

4 乙は、第6条に定める貸付期間にかかわらず、いつでも、本契約を解除することができる。

(乙の原状回復義務)

第20条 乙は、貸付期間が満了し、又は契約が解除されたときは、貸付物件を原状に回復して甲の指定する期日までに返還しなければならない。

(貸付料の精算)

第21条 甲は、本契約が解除された場合には、未経過期間に係る貸付料を返還する。ただし、その額が100円未満の場合には、この限りでない。

(損害賠償)

第22条 甲は、乙が本契約に定める義務を履行しないため損害を受けたときは、その損害の賠償を請求することができる。

(有益費等の請求権の放棄)

第23条 乙は、第6条に規定する貸付期間が満了した場合又は第19条の規定により本契約を解除された場合において、貸付物件を甲に返還するときは、乙が当該物件に支出した必要費、有益費その他一切の費用については、甲に対しその償還等の請求をすることができない。

(契約の費用)

第24条 本契約の締結及び履行等に関して必要な一切の費用は、すべて乙の負担とする。

(その他注意事項)

第25条 乙は、貸付物件を第4条に規定する用途に使用するに当たり、次の事項について注意するものとする。

- (1) 酒類の販売は行わないこと。
- (2) 標準小売価格を上回る価格での販売は行わないこと。
- (3) 販売品の搬入、廃棄物の搬出時間及び経路については、甲の指示に従うこと。
- (4) 使用済容器の回収ボックスは、販売する飲料の容器（缶、ビン、ペットボトル等）の種類に応じたものを設置し、乙の責任で適切に回収、リサイクルすること。
- (5) 商品の賞味期限等に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。
- (6) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守、徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続等を行うこと。
- (7) 自動販売機の故障、問い合わせ及び苦情については、乙の責任において対応するとともに、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(疑義の決定)

第26条 本契約に規定された事項について疑義を生じ、又は本契約に規定がない事項で必要が生じたときは、鹿児島県の関係条例及び規則等によるほか甲乙両者協議して定めるものとする。

(裁判管轄)

第27条 本契約に関する訴えの管轄は、鹿児島県庁の所在地を管轄区域とする鹿児島地方裁判所とする。

上記の契約締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自その1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

貸付人(甲) 住 所  
鹿児島県  
契約担当者  
鹿児島県立〇〇〇高等学校校長  
校 長 ○ ○ ○ ○ 印

借受人(乙) 住 所  
氏 名 印

私は、本契約に伴う乙の債務を乙と連帯して履行します。

連帯保証人 住 所  
氏 名 印

別 紙

貸付財産及び附属施設等の内訳

区 分	種 類	構 造	数 量 (㎡)	自動販売機設置台数
建 物				

- (注) 1 借受人が建物その他の工作物等を建設（敷設）する場合は、利用計画にその構造（木造、鉄骨造又は鉄筋コンクリート造等の別）を明示させること。
- 2 貸付物件から除外するものは、貸付物件の表示欄に、これを具体的に明示すること。
- 3 「種類」欄には、財産台帳に基づき「公用財産」又は「公共用財産」の別を記入すること。
- 4 「構造」欄には、財産台帳に基づき「鉄筋コンクリート造」又は「鉄骨造」等の別を記入すること。

単 位 事 務 名

休 業 日 ・ 振 替 授 業

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県立高等学校学則 <span style="float: right;">【第7条】</span> 鹿児島県立学校管理規則 <span style="float: right;">【第27条, 第28条】</span></p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>休 業 日 (学則第7条)</p>	<p>1 休業日は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のほか、次のとおりとする。</p> <p>(1) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで</p> <p>(2) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで（単位制による課程で学年を2学期とするものにおいては7月21日から8月24日まで）</p> <p>(3) 秋季休業日 （単位制による課程で学年を2学期とするものに限る。） 9月28日から10月4日まで</p> <p>(4) 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで</p> <p>(5) 学年末休業日 3月26日から3月31日まで</p> <p>(6) その他校長が必要と認める休業日 年間10日以内</p> <p>2 校長は、土曜日及び前項第1号から第5号までの休業日は、地方の実情その他の理由により、これを変更することができる。この場合において、校長はあらかじめその理由及び期間を付し、教育委員会の承認を得なければならない。（参考様式）</p> <p>3 第1項第6号に規定する休業日については、校長は、あらかじめ、その理由及び期間を付し、教育委員会に届け出なければならない。</p>
<p>非 常 変 災 等 に よ る 休 業 (規則第27条)</p>	<p>1 非常変災その他急迫の事情によって臨時に授業を行わなかったことについての報告は、報告書（第3号様式）をもってしなければならない。</p>
<p>振 替 授 業 (規則第28条)</p>	<p>1 学校において、運動会（体育祭）、学芸会（文化祭）、その他恒例の行事計画の実施のために、授業日と休業日を相互に振り替える場合には、あらかじめ教育長に届け出なければならない。</p> <p>※（注） 「その他恒例の行事」とは、修学旅行、通信制課程の生徒の面接指導、定時制・通信制課程の遠足、離島又はへき地における健康診断（医師の都合によりやむを得ない場合）、参観授業を指すことに留意すべきである。</p> <p>2 前項に掲げる場合のほか、特に振替授業を必要とするときは、振り替えようとする日の7日前までに、申請書（第4号様式）をもって、教育長の承認を受けなければならない。</p>



## 臨時休業報告書

休業期日又は期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
休業の理由	台風〇〇号襲来のため
<p>上記のとおり臨時休業したので報告します。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>鹿児島県立〇〇〇学校長〇〇〇〇印</p> <p>鹿児島県教育長〇〇〇〇殿</p>	

※ 非常変災その他急迫の事情によって授業を行わなかった場合は、報告する。

振替授業の実施申請（届）	
授業を行わない 授 業 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
授 業 を 行 う 休 業 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
振 替 授 業 の 理 由	文化祭実施のため
<p>上記のとおり振替授業を実施したいので承認くださるよう申請（お届け）します。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">鹿児島県立〇〇〇学校 校長 ○ ○ ○ ○ 印</p> <p>鹿児島県教育長 殿</p>	
<p>申請のとおり承認する。</p> <p>令和 年 月 日</p>	

- ※1 運動会、学芸会、その他恒例行事での振替の場合は、教育長に届け出なければならない。
- 2 上記以外で振替が必要な場合は、7日前までに教育長の承認を受けなければならない。

(参考様式)

休業日変更の実施申請書	
鹿児島県立高等学校学則第7条第1項に規定されている休業日	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
変更する休業日	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 日間 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
休業日変更の理由	
<p>上記のとおり休業日を変更したいので承認くださるよう申請します。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>鹿児島県立〇〇〇学校 校長 ○ ○ ○ ○ 印</p> <p>鹿児島県教育委員会教育長 殿</p>	
<p>申請のとおり承認する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>鹿児島県教育委員会教育長 ○ ○ ○ ○ 印</p>	

※2部提出すること

単 位 事 務 名

事 故 報 告

(生徒・職員・公有財産)

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県立学校管理規則 【第6条, 第29条】                  県立学校事務処理要領 【第16条】                  鹿児島県立高等学校学則 【第27条の2】                  鹿児島県立特別支援学校学則 【第27条】                  鹿児島県公用車管理規程 【第13条】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>非 常 災 害 の 報 告 (鹿児島県立 学 校 管 理 規 則 第 6 条 )</p>	<p>校長は、学校に火災、風水害又は盗難等の事故が発生したときは、すみやかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を、教育長に報告しなければならない。</p>
<p>児 童 , 生 徒 の 事 故 報 告 ( 管 理 規 則 第 2 9 条 )</p>	<p>児童又は生徒について、重要と認められる事故が発生したときは、報告書(第5号様式)をもって、すみやかに教育長に報告しなければならない。</p>
<p>生 徒 の 懲 戒 処 分 の 報 告 (高等学校学則 第27条の2) (特別支援学校 学則第27条)</p>	<p>第26条(特別支援学校学則にあつては第25条)に規定する退学又は停学を行ったときは、校長は、すみやかに、学年、氏名、住所、懲戒の種類及び理由並びに処分年月日その他参考となる事項を教育委員会に報告しなければならない。</p>
<p>財 産 の 事 故 報 告</p>	<p>別項「公有財産の管理」参照。</p>

項 目	処 理 方 法
現金物品等の事故報告	別項「現金・物品等の事故報告」参照。
公務使用承認を受けた私有車の事故報告 (公用車管理規程第13条)	<p>「私有車の公務使用の承認等に関する事務処理について」 平成16年6月25日付 鹿教教第187号 教職員課長通知文 参照 抜粋</p> <p>3 事故の報告</p> <p>公務使用承認を受けた私有車の事故報告については、管理規程に定める「交通事故報告書(第9号様式)」によることとし、別紙(参考様式)に校長の意見等を記載の上、併せて報告すること。</p>
その他の報告 (事務処理要領第16条)	<p>校長は、職員について、次の各号の一に該当する場合には、速やかにその事情を記した書類をもって、教育長に報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 伝染病により、出勤できなくなった場合</li> <li>2 私事故障により出勤しない日が引き続き2週間を超え、又は傷病により出勤しない日が引き続き2月を超えるに至った場合</li> <li>3 条件付採用期間の範囲内において、実際に勤務した日数が90日に達しないことが予想される場合</li> <li>4 法令、条例、規則又は訓令に違反する事実がある場合</li> <li>5 死亡により退職した場合</li> <li>6 給料を半減される事実が生じた場合</li> <li>7 その他勤務上又は一身上重要と認められる事実がある場合(※)</li> </ol> <p>※ 校長が、海外に旅行する場合及び私事のため1週間以上県外に旅行する場合は前記の第7号により事前に教育長に対して報告をする。</p>

# 生徒事故報告書

生徒の学年氏名	科 学年 組 ( 年 月 日生)		
事故発生の日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午 <sup>前</sup> 後 時 分頃		
事故発生の場所	自宅(〇〇郡〇〇町〇〇123番地)		
事故の種別・程度	種 別	家出	程 度  居所不明
事故発生の状況とその原因	<input type="checkbox"/> 6月8日午後7時30分頃家庭から連絡を受け、ただちに担任・生徒指導部・教頭に連絡相談し、午後9時頃家庭から警察へ保護願いを出させた。 <input type="checkbox"/> 家出の原因は不明 <input type="checkbox"/> 内気で友人は少なく真面目な性格である。		
応急措置状況及び事後の処置	<input type="checkbox"/> 6月9日、職員朝礼で事情を報告し、関係職員と協議の上、本人の自宅へ出向かせて事情聴取し、心当たりをさがしている。		
<p>上記のとおり事故が発生したので報告します。</p> <p style="text-align: center;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">鹿児島県立〇〇〇学校 校長 ○ ○ ○ ○ 印</p> <p>鹿児島県教育長 殿</p>			

第9号様式（第13条関係）

交通 事 故 報 告 書

年 月 日					
殿  車両管理者等 職名 氏名					
職員の交通事故について、次のとおり報告します。					
当事者の職氏名	職		氏名	年齢	
発 生 年 月 日	年 月 日 ( ) 時 分頃 天候 ( )				
発 生 場 所	(国道・県道・市町村道・その他)				
公用車等の区分	公用車・私有車公務使用承認・その他 ( )				
事 故 の 状 況	( 加害・被害・自損 ) ( 人身・物損 )				
発 生 時 の 状 況 図			事 故 の 概 要		
※ 道路幅員・歩道・交通標識等を付記すること。					
道路状況	(舗装・砂利・その他) (平坦・坂道) (視界良・不良) (交通混雑・普通・閑散)				
区 分	県 職 員 側		相 手 側		
車 種	排気量	CC	排気量	CC	
車両番号					
速 度	km/h (法定・指定速度 km/h)		km/h (法定・指定速度 km/h)		
	氏 名	住所 (職員の場合は所属)		氏 名	住 所
運 転 者					
同 乗 者					
損 害	人 身				
	車 両				
	そ の 他				

注1 事故後、直ちに提出すること。なお、内容に不明な点、確認できない点がある場合は、とりあえず速報として提出し、不明な点等が判明後正式な報告書を提出すること。

2 写真、損害車両等の見積書を添付すること。（報告後の提出でも可）

※ 職コミ文書管理：1210出納局＞0200管財課＞0260公用車 公用車管理規定様式「交通事故報告書」参照

(参考様式)

〇〇高第 号  
令和 年 月 日

鹿児島県教育委員会教育長 殿

鹿児島県立〇〇高等学校  
校 長 〇 〇 〇 〇 印

公用車における事故報告について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 事故を起こした者

- (1) 職・氏名 (記入例) 教諭 〇〇〇〇  
(2) 校務分掌 (記入例) 3年担任, 生徒指導主任, 国語  
(3) 免許取得年月日

2 事故の種別 (記入例) 加害事故, 被害事故, 自損事故

3 事故発生の概要

(記入例)

令和〇年〇月〇日, 午後〇時〇分頃, 国道〇号線 鹿児島市鴨池新町10号1番地  
付近道路において, 県教育センターでの研修からの帰宅のため, 自家用車で走行中,  
運転操作を誤り, 前方を走行中の自動車に衝突した。

4 校長への報告年月日

5 今後の見込み

- (1) 警察の処理  
(2) 被害者の示談の状況

6 校長の意見



単 位 事 務 名

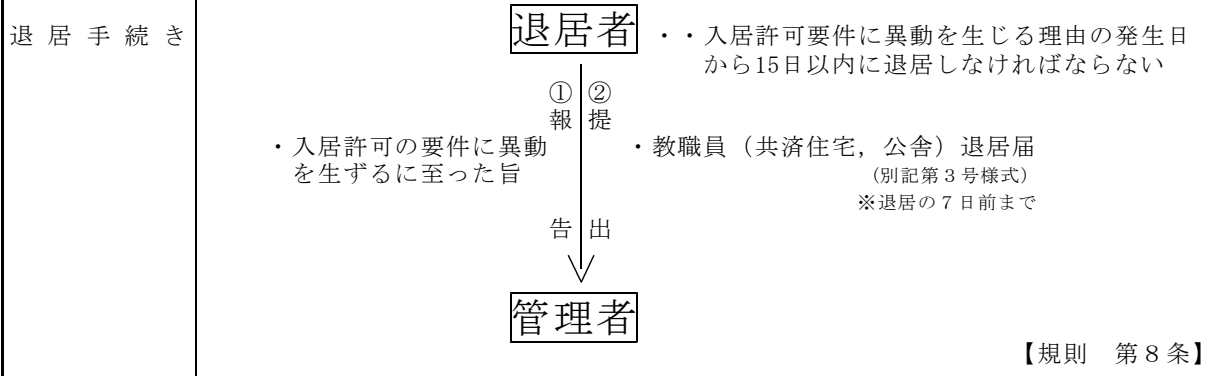
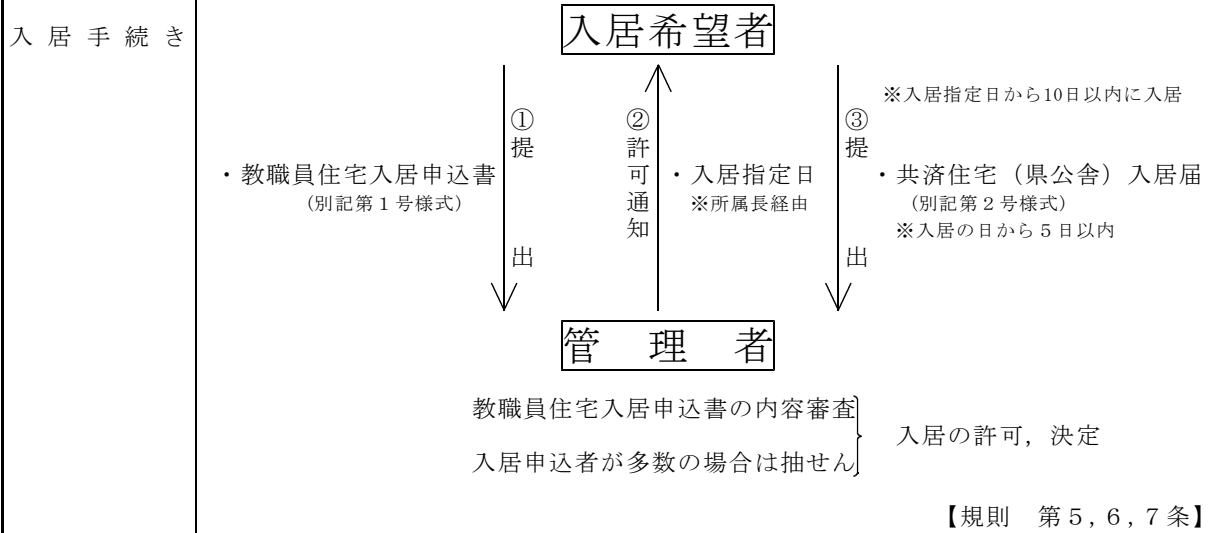
共 済 住 宅 の 管 理

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県共済住宅管理規則 【規則】 共済住宅の管理に関する教育長の事務を委任する規程 【規程】 教職員住宅の退去検査等について 【総務福利課長 平成22年3月17日】 教職員住宅駐車場使用料の改定について（通知） 【総務福利課長 令和元年9月10日】
-----------------	--

項 目	処 理 方 法
-----	---------

管 理 者 及 び 事 務 委 任	共済住宅の管理者は教育長で、その事務は表の右欄に掲げるものに委任する。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>住 宅 の 種 別</th> <th>機 関 の 長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 一の機関の職員の用に供するために建設された住宅</td> <td>入居する職員が所属する機関の長</td> </tr> <tr> <td>2 二以上の機関の職員の用に供するために建設された住宅（以下「共用住宅」という。）（3及び4に掲げるものを除く。）</td> <td>住宅の所在地を所管する教育事務所又は教育長が指定する教育機関の長</td> </tr> <tr> <td>3 鹿児島市内に建設された共用住宅（4に掲げるものを除く。）</td> <td>総務福利課長</td> </tr> <tr> <td>4 教育機関の敷地内に建設された共用住宅</td> <td>敷地が住宅用地に供せられている教育機関の長</td> </tr> </tbody> </table> 【規則 第2条(2)】 【規程 第1条】	住 宅 の 種 別	機 関 の 長	1 一の機関の職員の用に供するために建設された住宅	入居する職員が所属する機関の長	2 二以上の機関の職員の用に供するために建設された住宅（以下「共用住宅」という。）（3及び4に掲げるものを除く。）	住宅の所在地を所管する教育事務所又は教育長が指定する教育機関の長	3 鹿児島市内に建設された共用住宅（4に掲げるものを除く。）	総務福利課長	4 教育機関の敷地内に建設された共用住宅	敷地が住宅用地に供せられている教育機関の長
住 宅 の 種 別	機 関 の 長										
1 一の機関の職員の用に供するために建設された住宅	入居する職員が所属する機関の長										
2 二以上の機関の職員の用に供するために建設された住宅（以下「共用住宅」という。）（3及び4に掲げるものを除く。）	住宅の所在地を所管する教育事務所又は教育長が指定する教育機関の長										
3 鹿児島市内に建設された共用住宅（4に掲げるものを除く。）	総務福利課長										
4 教育機関の敷地内に建設された共用住宅	敷地が住宅用地に供せられている教育機関の長										

入 居 資 格	共済住宅の入居資格は、次のとおりとする。 1 公立学校共済組合の組合員の資格を有する者 2 1以外の者で、管理者が特に入居を必要と認めた者 【規則 第3条】
---------	---



項 目	処 理 方 法									
入 居 料	<p>1 共済住宅の入居については、知事が別に定める月額の入居料を徴収する。</p> <p>2 入居指定日又は共済住宅を退居した日が月の中途である場合におけるその月分の入居料は、知事が別に定める場合を除き、日割により計算した額とする。</p> <p>3 入居料は、入居指定日の属する月から共済住宅を退居した日の属する月まで、毎月、その月の給料支給日（知事が別に定める日があるときは、当該別に定める日）に納入しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【規則 第9条】</p>									
駐 車 場 使 用 料 加 算	<p>県有地（知事部局所管用地を含む。）、公立学校共済組合所有地及び借受地において、財産事務管理者が教職員住宅入居者駐車場として指定している用地について、利用の有無（自家用車の所有）に応じて駐車場使用料を入居料に加算する。</p> <p>駐車場使用料額</p> <table border="1" data-bbox="411 595 815 678"> <thead> <tr> <th></th> <th>舗 装</th> <th>未舗装</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鹿児島市内</td> <td>1,360円</td> <td>1,050円</td> </tr> <tr> <td>鹿児島市外</td> <td>1,050円</td> <td>730円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 鹿児島市内とは、平成16年4月1日の時点で鹿児島市の地域（平成16年10月31日以前の旧吉田町、旧松元町、旧郡山町は「鹿児島市以外」とする。）</p> <p>※ 舗装とは、駐車場として指定した位置がアスファルトまたは、コンクリートの状態</p>		舗 装	未舗装	鹿児島市内	1,360円	1,050円	鹿児島市外	1,050円	730円
	舗 装	未舗装								
鹿児島市内	1,360円	1,050円								
鹿児島市外	1,050円	730円								
費 用 の 負 担	<p>1 次に掲げる費用は、入居者の負担とする。</p> <p>(1)電気、ガス、水道及び下水道の使用料</p> <p>(2)共済住宅内外の清掃費</p> <p>(3)ガラス、壁、風呂、台所、トイレ、洗面所、換気扇、ドア、床等の破損の修繕及び電球の取替え等に要する費用</p> <p>(4)共同附帯設備の維持保全に要する費用</p> <p>(5)附属家具、軽易な附属器具の取替え及び修理に要する費用</p> <p>(6)その他入居者の責めに帰すべき修繕費</p> <p>(7)畳の修繕については別紙のとおり定める。</p> <p>(8)ふすま、障子の張替・修繕は次のものは、入居者負担。 ただし、公舎管理者が特に必要ないと判断するものは除外する。</p> <p>①破れているもの</p> <p>②ふせやシール等が貼ってあるもの</p> <p>③マジック、クレヨン等で落書きのあるもの</p> <p>④手あかやシミの付いたもの</p> <p>⑤縁・中身の破損（折れなど）</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、災害等により入居者に負担させることが適当でないと管理者が認めたものについては、この限りでない。</p> <p>3 第1項に規定する範囲をこえて修繕を要する箇所があるときには、入居者はあらかじめその旨を管理者に届けなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【規則 第11条】</p>									
そ の 他	<p>1 入居者の禁止行為、損害賠償については、【規則】第10条、第13条を参照。管理人については、【規則】第12条を参照。</p> <p>2 押入・物置については、荷物を残さないようにする。</p> <p>3 入居者が設置・引き継いだ空調機、給湯器、テレビアンテナについては、原則撤去してもらうようにする。</p>									
徴 収 事 務	<p>1 電子計算組織による給与事務処理要綱による。 ただし、教育庁総務福利課長を公舎入居料管理者とする。</p> <p>2 入居を許可した場合、および退居の届けがあった場合等は、管理者は、毎月3日午前中までに教職員住宅（共済住宅）入退居報告書により県教育庁総務福利課長あて報告する。</p> <p>3 県の建築にかかる県公舎（共済組合からの借入金によらない、奄振住宅等）にあつては、学校施設課長あて報告する。</p>									

カード  
No.

令和 元 年 〇 月分

記入例

担当職氏名：事務主査 〇〇 〇〇

1 2

# 公 舎 等 入 退 居 報 告 書

5 2

所 属 名： 〇〇高等学校

修正区分	氏 名		公舎主管課コード	整 理 番 号	入 居 料 (調 定 額)	居室分 A	駐車場 1台目 B	駐車場 2台目 C <small>(3台目以降はこの欄に合算表示し、摘要欄にその旨を記載する。)</small>	入居料 (調定額) A+B+C	摘 要													
	職 員 番 号																						
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
2	6	5	4	3	2	1	6	0	3	3	3	3	0	2	7	5	6	0	24,000	2,100	1,460	27,560	4月1日入居(入居料2ヵ月分) 新規 鹿児島市外駐車場舗装1台・未舗装1台
3	6	5	4	3	2	1	6	0	3	3	3	3	0	1	3	7	8	0	12,000	1,050	730	13,780	5月報告の修正(正規入居料) 上記報告の翌月報告
3	9	0	1	2	3	4	6	0	4	4	4	4	0	0	8	8	9	0	12,000	1,050	730	13,780	5月20日退居(5月分日割入居料) 退居が月の中途の場合(退居する月の初めに報告) ※ 退居する月の報告に間に合わなかった場合、戻出を行う。 13780円÷31×20=8890円
1	9	0	1	2	3	4	6	0	4	4	4	4	修正区分「1」の場合はこの欄は無記入									5月20日退居 退居者がいる場合 上記報告の翌月報告	
3	9	2	3	4	5	6	6	0	7	7	7	7	0	1	1	2	1	0	9,000	1,360	1,050	11,410	管理人減額 (9,000-200+1,360+1,050) 新管理人 鹿児島市内駐車場舗装1台・未舗装1台
3	6	2	3	0	0	0	6	0	8	8	8	8	0	0	7	6	9	0	6,640	1,050		7,690	管理人解除(正規入居料) 管理人解除(減額していた200円を元に戻す)の場合も報告する。
1	7	2	3	0	0	0	6	0	9	9	9	9	修正区分「1」の場合はこの欄は無記入									4月1日付け育休入り 電算別途分で報告	
1	9	8	7	6	5	4	6	0	5	5	5	5	修正区分「1」の場合はこの欄は無記入									0	臨時的任用職員4月10日任用期間終了 電算別途分で報告(給与控除ができない場合)
システムにはこの部分が反映されるので確実に記入すること																							

修正区分 1:現在登録されているデータの削除 (※入居料は未記入。記入されているとエラーが出る)

〃 2:電算への新規登録

〃 3:既に登録されているデータの変更登録

公舎主管課コード：6を記入

よくあるエラーの原因

- ・修正区分がまちがっている
- ・削除の際に入居料が記入されている

日割計算の仕方

居室分と駐車場代の合計÷入居料を納める月の総日数×入居していた日数 ※ 10円未満四捨五入

管理人：200円減額

駐車場：鹿児島市内舗装1360円、未舗装1050円

〃：鹿児島市外舗装1050円、未舗装 730円

住宅管理所属以外の入居者は摘要欄に入居者所属名を記入すること。

修正区分コード

削除=1

登録=2

修正=3

8件

1枚中

1枚目

# 令和 年度 月分 教職員住宅の入居・退居等報告書(電算別途分)

住宅管理所属名

担当職氏名

通し番号	住宅整理番号	入居者所属名	入居者氏名	入居者住所	月額入居料(円)	摘要	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
例	11111	総務福利課	〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇123-1	居室 7,150 駐車場 1,340 合計 8,490	非常勤講師 入居H31.4.1~R2.3.31 舗装1台	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	101,880
例	11112	〇〇高校	〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇123-1	居室 7,150 駐車場 1,340 合計 8,490	ALT(任用更新R1.8.5~R2.8.4) 入居R1.8.5~R2.3.31 舗装1台 8月分日割7,390円(8,490円/31日×27日)						15,880	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	8,490	66,820
例	11113	〇〇高校	〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇123-1	居室 7,150 駐車場 1,340 合計 8,490	教諭 舗装1台 R2.3.31退居													
1					居室 駐車場 合計 0														0
2					居室 駐車場 合計 0														0
3					居室 駐車場 合計 0														0
4					居室 駐車場 合計 0														0
5					居室 駐車場 合計 0														0
6					居室 駐車場 合計 0														0
7					居室 駐車場 合計 0														0
8					居室 駐車場 合計 0														0

※行の追加・削除，セルの結合はしないでください。

※入居月又は退居月が月の途中である場合，その月の日割計算をした入居料額を摘要欄に記入すること。

日割計算の仕方：居室分と駐車場代の合計÷入居料を納める月の総日数×入居していた日数 ※ 10円未満四捨五入

### 退居検査時入居者負担の畳表替え資料【H23.3退居検査時から適用】

入居期間に対する交換枚数(それぞれ中央欄が切り上げた枚数, 右欄が負担金額: 表替1枚4,500円で計算した場合)																			
間取り	換算畳枚数	入居期間3か月			入居期間6か月			入居期間 1年			入居期間 2年			入居期間 3年			入居期間 4年		
6畳×1部屋+4.5畳×2部屋	16	0.40	1	¥4,500	0.80	1	¥4,500	1.60	2	¥9,000	3.20	4	¥18,000	4.80	5	¥22,500	6.40	7	¥31,500
6畳×2部屋+4.5畳×1部屋	17	0.43	1	¥4,500	0.85	1	¥4,500	1.70	2	¥9,000	3.40	4	¥18,000	5.10	6	¥27,000	6.80	7	¥31,500
6畳×1部屋	6	0.15	1	¥4,500	0.30	1	¥4,500	0.60	1	¥4,500	1.20	2	¥9,000	1.80	2	¥9,000	2.40	3	¥13,500
8畳×1部屋	8	0.20	1	¥4,500	0.40	1	¥4,500	0.80	1	¥4,500	1.60	2	¥9,000	2.40	3	¥13,500	3.20	4	¥18,000

※ ↑ {計算上の部屋畳枚数/(10年×12月)}×入居月数

※ ↑ 入居期間に応じた表替え必要枚数

間取り	換算畳枚数	入居期間 5年			入居期間 6年			入居期間 7年			入居期間 8年			入居期間 9年			入居期間 10年		
6畳×1部屋+4.5畳×2部屋	16	8.00	8	¥36,000	9.60	10	¥45,000	11.20	12	¥54,000	12.80	13	¥58,500	14.40	15	¥67,500	16.00	16	¥72,000
6畳×2部屋+4.5畳×1部屋	17	8.50	9	¥40,500	10.20	11	¥49,500	11.90	12	¥54,000	13.60	14	¥63,000	15.30	16	¥72,000	17.00	17	¥76,500
6畳×2部屋	6	3.00	3	¥13,500	3.60	4	¥18,000	4.20	5	¥22,500	4.80	5	¥22,500	5.40	6	¥27,000	6.00	6	¥27,000
8畳×1部屋	8	4.00	4	¥18,000	4.80	5	¥22,500	5.60	6	¥27,000	6.40	7	¥31,500	7.20	8	¥36,000	8.00	8	¥36,000

※ ↑ 入居者負担額

■ 退居時に表替えする枚数 → 下記の①・②のうち、いずれか多い枚数

- ① {部屋の畳枚数/(10年×12月)}×入居月数
- ② 入居者の原因で汚損している枚数

■ 畳表替単価 4,500円/枚は目安であり具体額は地元業者に確認のこと。

■ 小数点以下の端数は切り上げ

■ 半畳は一枚と数える。

例) 4.5畳×1部屋→5枚で計算

■ 入居期間は1ヶ月単位で数えることとし、一ヶ月未満は切り上げ

■ 畳の表替えにおける仕様は、熊本県産畳表検査規格C3又はJAS規格2等と同等品以上。

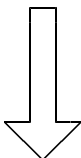
単 位 事 務 名

電 話 の 取 扱 い

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県会計規則 <span style="float: right;">【会規】</span> 鹿児島県会計規則施行指針 <span style="float: right;">【会規指針】</span> 地方自治法施行令（抄） <span style="float: right;">【令】</span> ○○年度末，○○年度当初及び○○年度予算に係る出納整理期間中における会計事務 の処理について（通知） <span style="float: right;">【年度末当初通知】</span> 鹿児島県会計規則等様式指針及び記載例集
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

電 信 電 話 料	料金は役務費の通信運搬費として執行する。 <span style="float: right;">【会規 別表第5】</span>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     年度末・年度当初の支払について                      1 2年度にわたる使用料と2年度にわたる基本料金が同一請求書で請求された場合は，使用料及び基本料金ともに新年度の歳出。                      2 2年度にわたる使用料と新年度に属する基本料金が同一請求書で請求された場合は，使用料及び基本料金ともに新年度の歳出。                      3 旧年度に属する使用料と2年度にわたる基本料金が同一請求書で請求された場合は，使用料は旧年度，基本料金は新年度の歳出。                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     【令 第143条第1項第3号】                      【年度末当初通知】                 </div>
-----------	---

公 衆 電 話 料 等 の 取 扱 い ( 具 有 物 で あ る も の )	公衆電話料については，歳入歳出外現金に準じて取り扱うものであること。 <span style="float: right;">【会規指針 第59(5)】</span>  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">                     歳入歳出外現金の出納                      受入…直接収納する場合は現金収納（払込）票で処理                      払出…払出命令票により決裁を受け処理                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>ただし，公衆電話料は財務会計システムの歳計外現金管理 対象外のため出納員口座で管理することとなるので・・・</p> </div> <p>受入…手書き現金収納（払込）票を作成し，出納員口座へ入金                  払出…手書き払出命令票を作成し，口座から支出                  公衆電話の委託手数料は，県の歳入（雑入）として，予算主務課（学校施設課）に現金収納払込票で収納する。</p>
--	--

決 裁 区 分	決 裁 権 者	決 裁 回 議	起 案 者	T E L
	Ⓜ	Ⓜ   Ⓜ   Ⓜ	Ⓜ	

歳入歳出外現金収納（払込）票

現金収納年月日

〇 〇 年 1 0 月 5 日

書類区分	収 支 区 分	所 属	
		〇 〇 高 校	
2 2 4	31 1	37 3 2 0 2 0 0	
年 度	歳計外区分		
62 〇 〇	29 9 9		
金 額		支 払 年 月	
43	2 1 9 0	年 月	
ただし 「 月分」の報酬・賃金等に係る所得税・社会保険料 その他（ 公 衆 電 話 料 ）			
納入義務者		原符使用番号	
鹿児島県立〇〇〇高等学校 出納員 〇 〇 〇 〇		冊第 号	
		自No.	
		至No.	
所 得 税 徴 収 高 計 算			
区 分	実 人 員	延 人 員	支 給 総 額
75	77	82	87

注  
に支  
支払  
払年  
う月  
べ欄  
きに  
年は  
月、  
を税  
記務  
入署  
す、  
る社  
会保  
険事  
務所

本書の金額を領収しました。

(払込人)

鹿児島県立〇〇〇高等学校  
出納員 〇 〇 〇 〇

領 収 済 印

Ⓜ

(納入者用)

歳計外区分

振込先口座

9 1 所得税

出納長

2 2 (所得税)

9 2 市町村民税・県民税

〃

1 2 2 3 7 (市町村民税・県民税)

9 3 社会保険料

〃

8 9 7 3 2 1 (社会保険料)

9 9 その他

出納機関	決裁区分	決裁権者	決裁回議	起票者	主務課	決裁権者	決裁回議	担当者

## 払 出 命 令 票

歳計外

年 度	〇〇 年度		起 票 日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
支払処理区分			T E L		
払出命令番号			受 入 番 号		
主務課・かい	3 2 0 0 0 0	桜島高等学校			
出納員所属					
会 計 区 分					
繰 越 区 分					
整理区分	大分類				
	中分類				
	小分類				
	細分類				
払出命令額			払出可能額		
受 領 者	郵便番号	—	取引予定者番号		
住 所	西日本電信電話株式会社		鹿児島支店長（鹿児島市松原町4-62）		
氏 名	鹿児島県会計管理者		（鹿児島市鴨池新町10-1）		
債権者 氏 名					
内 容	1 2 月分電話料				円
	公衆電話手数料				円
支払方法			支払区分		
金融機関			口座番号		
決裁日付印	備 考				
出納機関			支 払 日	〇〇年〇〇月〇〇日	



[手書き用]

決裁区分	決裁権者	決 裁 回 議	起票者	TEL
	①	① ① ① ①	①	

現金収納（払込）票			現金収納年月日					
			〇〇年〇〇月〇〇日					
書 類	収支	主 管 課・か い				予 算 主 務 課		
区 分	区 分	〇 〇 〇 高 校				学 校 施 設 課		
2	20	4				10		
2 4	1	3 2 0 2 0 0				3 0 2 0 0 7		
年 度	会 計 区 分	繰 越	科	款	項	目	節	
16	18	31		21	23	25	27	
〇 〇	0 1	0	目	1 4	0 8	0 1	0 1	
金 額					調 定 番 号			
58					84			
				3 2 0 1				
ただし 公衆電話委託手数料					内訳番号		93	
					月 別		97	
納入義務者  N T T 西 日 本					原符使用番号			
					冊第 号			
					自No.			
					至No.			

本書の金額を領収しました。

(払込人)

鹿児島県立〇〇〇高等学校  
出納員 〇 〇 〇 〇

領 収 済 印
①

単 位 事 務 名

## 郵便切手類

根拠及び参考法令	鹿児島県会計規則 <span style="float: right;">【第74条, 第118条, 第125条, 第126条】</span>  鹿児島県会計規則等様式指針及び記載例集
----------	--

項 目	処 理 方 法
-----	---------

郵便切手類の購入	1 会計規則上の分類 普通物品 —— 消耗品 —— 郵券類 (郵便はがき, 切手)  2 購入方法 現金で支払う場合 精算前渡の隔地払 —— 支出負担行為支出命令票 —— 精算票 請求書により支払う場合 精算払の口座振替払 —— 支出負担行為支出命令票  3 購入 —— 検収 —— 出納員へ引継ぎ
出納	1 物品命令 —— 審査 —— 物品出納簿へ登記 (種類ごと) 郵券証紙は登記省略できない。 2 概算交付 出納員 —— 取扱者 物品出納簿に受領印を徴する。 3 概算交付を受けた者は, 物品受払簿をもって処理する。 4 毎会計年度末には, 物品受払簿により精算のうえ, 出納員に返納する。
保管	郵便切手類は, 火災, 盗難のおそれのないよう, 堅固な容器をもって保管する。

## 郵便切手類受払簿

受 払 年 月 日	摘 要	種 類 別 受 払 数 量 (単位：枚)														
		10円切手			82円切手			92円切手			100円切手			ハガキ		
		受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残
28 4 1	出納員より概算交付	50		50	60		60	100		100	50		50	90		90
4 15	〇〇外〇〇件		3	47		25	35		2	98		1	49		5	85
4 18	出納員より概算交付				140		175									
4 21	〇〇外〇〇件		11	36		8	167		5	93		5	44		3	82
4 28	〇〇外〇〇件		13	23		14	153		7	86		3	41		7	75
	4 月 分 計	50	27	23	200	47	153	100	14	86	50	9	41	90	15	75
5 6	〇〇外〇〇件		3	20		15	138		12	74		9	32		4	71
5 9	〇〇外〇〇件		5	15		21	117		9	65		2	30		2	69
5 13	〇〇外〇〇件		2	13		5	112		1	64		1	29			
5 20	出納員より概算交付	50		63	100		212	100		164	50		79			
5 25	〇〇外〇〇件		11	52		70	142		11	153		3	76		5	64
5 27	〇〇外〇〇件		1	51		5	137		2	151						
	5 月 分 計	50	22	—	100	116	—	100	35	—	50	15	—		11	—
	累 計	100	49	51	300	163	137	200	49	151	100	24	76	90	26	64
29 3 15	〇〇外〇〇件		6	45		58	79		55	96						
3 31	概算交付による精算返納	△45		0	△79		0	△96		0	△76		0	△64		0
	3 月 分 計	△45	6	—	△79	58	—	△96	55	—	△76	0	—	△64	0	—
	累 計	255	255	0	521	521	0	404	404	0	124	124	0	126	126	0

- 1 この帳簿は、出納員等から概算交付を受けた物品（燃料券を除く）について、その受払を明確にするために記載するものとする。
- 2 年度末に残がある場合は、この帳簿により精算の上、出納員等へ返納すること。この場合の処理方法は摘要欄に「概算交付による精算返納」と表示し、受欄で△処理すること。ただし、3月31日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げてよいこと。
- 3 月計、累計を付すること。（累計を兼ねる月計以外の月計の残欄は「—」とすること。）
- 4 燃料券の概算交付を受けた場合は、特定備品等交付要領（平成12年4月1日施行）による燃料券発行（受払）簿によること。

※ 協会HP様式：「郵便切手類受払簿」

※ 職コミ文書管理：1210出納局>0100会計課>2400物品 会計規則様式（物品会計）「⑬物品受払簿」参照

単 位 事 務 名

出納員・会計職員の任命

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>地方自治法 <span style="float: right;">【法】</span>                  鹿児島県会計規則 <span style="float: right;">【会規】</span>                  鹿児島県会計規則施行指針 <span style="float: right;">【会規指針】</span>                  鹿児島県会計規則等様式指針及び記載例集 <span style="float: right;">【記載例集】</span></p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>会 計 管 理 者 の 補 助 機 関</p>	<p>1 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。 <span style="float: right;">【法 第171条】</span></p> <p>2 会計管理者の事務を補助させるため、別表第1の本庁の表、収支かいの表、収入かいの表、収入出納員を設置するかい以外の出先機関の表及び物品出納員を設置するかい以外の出先機関の表（以下「別表第1の表」という。）の左欄に掲げる本庁の各課及びかい等に、それぞれの表の中欄に掲げる出納員、税出納員、収入出納員及び物品出納員（以下「出納員等」という。）を置き、それぞれの表の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。ただし、それぞれの表の右欄に掲げる職が規定されていない本庁の各課及びかい等又は別表第1の表の右欄に掲げる職を複数置く本庁の各課及びかい等にあつては、当該課長又はかい等の長が指定する者をもって充てるものとする。 <span style="float: right;">【会規 第4条 別表第1はP209～P225参照】</span></p>
<p>臨 時 出 納 員</p>	<p>1 知事、教育長等及び出先機関の長は、出納員等に事故があるとき、又は欠けたとき、若しくは異動に伴い後任者が赴任するまでの間は、当該期間中、出納員等の職務を執行する者（以下「臨時出納員」という。）を臨時出納員任命簿（別記第1号様式）により任命しなければならない。</p> <p>(1) 「事故があるとき」とは、出張、休暇、研修、病気、けが等をいうものであること。</p> <p>(2) 「欠けたとき」とは、現に在職する者がいない場合をいうものであること。 <span style="float: right;">【会規 第5条】</span> <span style="float: right;">【会規指針 第3】</span></p>
<p>会 計 職 員</p>	<p>1 別表第1の表の左欄に掲げる本庁の各課及びかい等に会計職員を置く。</p> <p>2 知事、教育長等及び出先機関の長は、会計職員任免簿（別記第2号様式）により会計職員の任免を行うものとする。 <span style="float: right;">【会規 第6条】</span></p>

項 目	処 理 方 法								
会計管理者の事務の委任	<p>1 会計管理者は、次の表の左欄に掲げる者に、それぞれ同表の右欄に掲げる事務をその者の所掌に係る事務の範囲内において委任する。</p> <table border="1" data-bbox="376 389 1370 1688"> <thead> <tr> <th data-bbox="376 389 520 454">受 任 者</th> <th data-bbox="520 389 1370 454">委 任 事 務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="376 454 520 1211">           出 納 員         </td> <td data-bbox="520 454 1370 1211">           1 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この表において同じ。）の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務（税出納員の所掌に係るものを除く。以下この表において同じ。）            (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。            (2) 次に掲げる歳入歳出外現金の出納，保管及び記録管理を行うこと。                ア 入札保証金                イ 契約保証金(全額について現金により直接受領したもの(入札保証金から充当したものを含む。))                ウ 地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)第12条の5第3号に規定する現金            (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。            (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。            (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。            2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。            3 支出(戻出を含む。)に関する審査確認を行うこと。            4 支払の決定を行うこと。            5 緊急を要する支払の依頼を行うこと。            6 歳入金及び歳出金の更正に関する審査確認を行うこと。            7 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1211 520 1626">           収入出納員 (財政課の収入出納員を除く。)         </td> <td data-bbox="520 1211 1370 1626">           1 現金の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務            (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。            (2) 歳入歳出外現金(入札保証金及び契約保証金(別に定めるものに限る。)に限る)の出納，保管及び記録管理を行うこと。            (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。            (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。            (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。            2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。            3 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1626 520 1688">           物品出納員         </td> <td data-bbox="520 1626 1370 1688">           物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。         </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 税出納員，財政課の収入出納員は省略</p> <p>2 会計管理者は、別表第3の左欄に掲げるかいつの出納員に、それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の支出に関する審査確認の事務及び緊急を要する支払の依頼の事務を委任する。</p> <p>3 会計管理者は、別表第4の左欄に掲げるかいつの出納員及び収入出納員に、それぞれ同表の右欄に掲げる出先機関の収納事務（これに附帯する歳入歳出外現金及び証券の出納，保管及び記録管理事務を含む。）を委任する。</p> <p style="text-align: center;">【会規 第8条，別表第3及び別表第4はP227～P228参照】</p>	受 任 者	委 任 事 務	出 納 員	1 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この表において同じ。）の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務（税出納員の所掌に係るものを除く。以下この表において同じ。） (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (2) 次に掲げる歳入歳出外現金の出納，保管及び記録管理を行うこと。 ア 入札保証金 イ 契約保証金(全額について現金により直接受領したもの(入札保証金から充当したものを含む。)) ウ 地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)第12条の5第3号に規定する現金 (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。 (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。 2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。 3 支出(戻出を含む。)に関する審査確認を行うこと。 4 支払の決定を行うこと。 5 緊急を要する支払の依頼を行うこと。 6 歳入金及び歳出金の更正に関する審査確認を行うこと。 7 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。	収入出納員 (財政課の収入出納員を除く。)	1 現金の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務 (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (2) 歳入歳出外現金(入札保証金及び契約保証金(別に定めるものに限る。)に限る)の出納，保管及び記録管理を行うこと。 (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。 (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。 2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。 3 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。	物品出納員	物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。
受 任 者	委 任 事 務								
出 納 員	1 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この表において同じ。）の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務（税出納員の所掌に係るものを除く。以下この表において同じ。） (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (2) 次に掲げる歳入歳出外現金の出納，保管及び記録管理を行うこと。 ア 入札保証金 イ 契約保証金(全額について現金により直接受領したもの(入札保証金から充当したものを含む。)) ウ 地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)第12条の5第3号に規定する現金 (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。 (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。 2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。 3 支出(戻出を含む。)に関する審査確認を行うこと。 4 支払の決定を行うこと。 5 緊急を要する支払の依頼を行うこと。 6 歳入金及び歳出金の更正に関する審査確認を行うこと。 7 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。								
収入出納員 (財政課の収入出納員を除く。)	1 現金の出納，保管及び記録管理事務のうち，次に掲げる事務 (1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (2) 歳入歳出外現金(入札保証金及び契約保証金(別に定めるものに限る。)に限る)の出納，保管及び記録管理を行うこと。 (3) 歳入歳出外現金((2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。)の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。 (4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。 (5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。 2 保管有価証券の出納，保管及び記録管理を行うこと。 3 物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。								
物品出納員	物品(占有動産を含む。)の出納，保管及び記録管理を行うこと。								

項 目	処 理 方 法
印 影 届	<p>1 会計管理者、出納員等（物品出納員を除く。）及び資金前渡職員は、使用する公印又は私印の印影をあらかじめ印影届（第3号様式）により関係指定金融機関に届け出なければならない。</p> <p>2 本庁の支出命令者は、使用する公印又は私印の印影を、あらかじめ印影届により会計管理者に届け出なければならない。</p> <p>（注）（1）出納員等、職指定の資金前渡職員及び本庁の支出命令者（第1位及び第2位代決者を含む。）の印影届は、毎年度当初に提出するものとする。</p> <p>（2）臨時出納員、その都度任命する資金前渡職員及び臨時資金前渡職員の印影届は、任命の都度提出するものとする。ただし、同一人が同一年度内において複数回任命された場合は、2回目以降の任命に係る印影届の提出は省略することができるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【会規 第9条】 【会規指針 第5】</p>
出 納 員 等 の 事 務 引 継 ぎ	<p>1 出納員等に異動があったときは、前任者は、異動発令日の前日現在におけるその所掌する事務について、事務引継書（第4号様式）を3部作成し、所属長立会いの下に速やかに後任者に引継ぎをしなければならない。</p> <p>2 前任者及び後任者は、事務の引継ぎを終了したときは、事務引継書に記名押印の上各自1部を保有するものとし、後任者は、1部を所属長を経て会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>3 前任者は、第1項の場合において、後任者が赴任しないとき、又はその他特別の理由により後任者に事務の引継ぎをすることができないときは、知事又は出先機関の長が任命した臨時出納員に事務の引継ぎをしなければならない。</p> <p>4 第2項の規定は、前項の規定により前任者が臨時出納員に事務の引継ぎをしたときに準用する。この場合において、「後任者」とあるのは、「臨時出納員」と読み替えるものとする。</p> <p>5 第3項の規定により事務の引継ぎを受けた臨時出納員は、後任者が赴任したときは直ちに事務引継書を2部作成し、所属長立会いの下に後任者に事務の引継ぎをしなければならない。この場合において、臨時出納員は、その職務の執行期間が前任者の異動の日から起算して30日未満であるときは、前任者の作成した事務引継書及び臨時出納員任命簿により事務の引継ぎをすることができる。</p> <p>6 第2項の規定（会計管理者への送付に係るものを除く。）は、前項前段の規定により臨時出納員が後任者に事務の引継ぎをしたときに準用する。</p> <p>7 出納員等が死亡その他特別な理由により事務引継書を作成できないときは、所属長は、会計職員に事務引継書を2部作成させ、1部を臨時出納員又は後任の出納員等に引継がせ、1部を会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>8 前各項の規定は、出納員等の事故により臨時出納員が任命された場合における当該出納員等から当該臨時出納員への事務の引継ぎ及び当該臨時出納員が職務を終了した場合における当該臨時出納員から当該出納員等への事務の引継ぎについて準用する。</p> <p style="text-align: right;">【会規第10、11条】 【会規指針第5の2】 【記載例集】</p>

## 臨時出納員任命簿

決 裁			期 間 (年月日から 年月日まで)	理 由	任 命 する 職 員			引 継 者 印	
年 月 日	所 属 長	担 当 者			職 氏 名	印	授	受	
25. 3. 29	㊟	㊟	25年 4月 1日から 25年 4月 5日まで	出納員の異動に伴い後任者がいないため	事務 主査	○○○○	㊟ 乙	㊟ 甲	㊟ 乙
(引継年月日) 25. 4. 5	㊟	㊟		後任者着任のため				㊟ 乙	㊟ 丙
25. 5. 20	㊟	㊟	25年 5月21日	出納員年休のため	事務 主査	○○○○	㊟ 乙	㊟ 丙	㊟ 乙
25. 5. 22	㊟	㊟						㊟ 乙	㊟ 丙
25. 5. 31	㊟	㊟	25年 6月 3日から 25年 6月 6日まで	出納員年休のため	事務 主査	○○○○	㊟ 乙	㊟ 丙	㊟ 乙
25. 6. 5	㊟	㊟	25年 6月 6日	出納員年休のため	事務 主事	△△△△	㊟ 丁	㊟ 乙	㊟ 丁
25. 6. 7	㊟	㊟						㊟ 丁	㊟ 丙

- 1 出納員等に事故があるとき、例えば、出納員等が出張、休暇、研修、病気、けが等により登庁（正規の時間に勤務するための登庁をいう。）しない場合等は、所属長は臨時出納員を任命しなければならない。
- 2 甲は現出納員、乙は臨時出納員、丙は後任出納員、丁は乙とは別の臨時出納員。
- 3 決裁欄の決裁者は所属長、担当者のほか当該所属の必要に応じそれぞれ追加補正できるものとする。
- 4 現出納員が急な休暇等により登庁しないために、口頭により引継がなされた場合の引継者印（授）は、後日、登庁後に押印するものとする。

※ 協会HP様式：「臨時出納員任命簿」

## 会 計 職 員 任 免 簿

決 裁		任 命 年月日	任 命 する 職 員			担 当 事 務	決 裁		解 任 年月日
所 属 長	出 納 員 等		職	氏 名	印 影		所 属 長	出 納 員 等	
㊟	㊟	19. 4. 1	事務 主査	〇〇〇〇	㊟	1 支払事務に関する こと。 2 物品の出納・保 管に関する こと。	㊟	㊟	20. 3. 31
㊟	㊟	19. 4. 1	事務 主事	〇〇〇〇	㊟	1 現金証券の出納 に関する こと。 2 収入事務に関 する こと。			
㊟	㊟	20. 4. 1	事務 主査	〇〇〇〇	㊟	1 支払事務に関する こと。 2 物品の出納・保 管に関する こと。			

- 1 この任命簿は、会計管理者又は出納員等の事務を補助する職員を任免する場合に使用するものである。
- 2 任命する職員の印影は、会計職員として使用する印を押印するものとする。
- 3 担当事務欄は、賠償責任（地方自治法第243条の2）との関係もあるので会計規則第8条に規定されている委任事務を参考として具体的に記載するものとする。



<h1 style="margin: 0;">印 影 届</h1>			
桜島高 第 1 号 令和〇年 4 月 1 日			
指定金融機関 殿		鹿児島県立桜島高等学校 (かい長) 校 長 鹿 児 島 太 郎 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>	
下記のとおり印影をお届けいたします。			
公  印	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">印</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">印</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">印</span>
職 務 の 区 分	私 印	職 名	氏 名
出 納 員	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>	事 務 長	高 橋 英 昭
資 金 前 渡 職 員	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>	事 務 長	高 橋 英 昭

- 1 職務の区分欄に記載する内容は、届出（会計管理者及び指定金融機関）により異なる。
- 2 年度当初に提出した印影届について、年度途中の人事異動、改印等により異動を生じたときは、その都度、あらためてすべての印影を届け出るものとする（印影届の保管、照合を容易にするための取扱い）。その際は、異動に係る職員の職名欄の余白に異動があった旨（「人事異動」「改印」等）を表示するものとする。

※ 協会HP様式：「印影届」

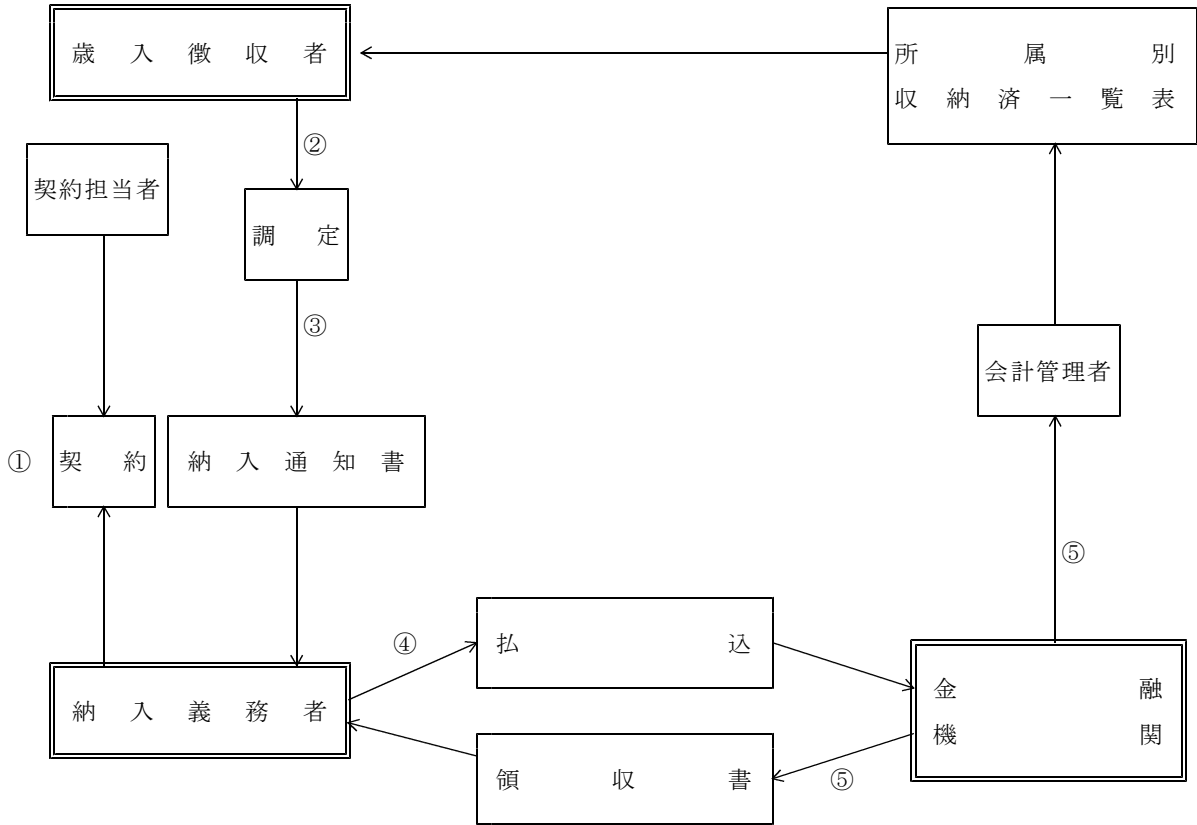
単 位 事 務 名	
調 定	
根 拠 及 び 参 考 法 令	<p>地方自治法 【第 2 3 1 条】</p> <p>地方自治法施行令 【第 1 5 4 条】</p> <p>鹿児島県会計規則 【第 3 3, 3 6, 3 7, 3 8, 3 9, 4 0, 4 2 条】</p> <p>鹿児島県会計規則施行指針 【第 1 9, 1 9 の 2, 2 0, 2 1】</p>
項 目	処 理 方 法
調 定 の 意 義	<p>歳入（収入金）を徴収しようとする場合において歳入徴収者が歳入の内容を調査して、収入金額を決定する行為をいう。</p>
歳 入 の 調 定	<p>1 地方自治法第 2 3 1 条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうか、その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【地方自治法施行令第 1 5 4 条】</p> <p>2 歳入徴収者は、歳入を徴収しようとするときは、調定票（別記第 1 4 号様式）により調定しなければならない。</p> <p>前項の規定にかかわらず、第 4 2 条の規定により会計管理者又は出納員等が直接収納する歳入については、既に調定してあるものを除き、現金収納（払込）票（別記第 1 5 号様式）をもって、調定票に代えるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第 3 3 条】</p> <p>3 調定は、次に定める場合のほか、法令又は特約に定める納入期限 2 0 日前までに行わなければならない。</p> <p>ただし、歳入の性質上納期の 2 0 日前までに調定不可能なものにあってはそれが可能になった日に行うものとする。</p> <p>(1) 使用料、手数料等で月額又は月割額で定めたものにあつては毎月 1 日。ただし、月の途中で徴収すべき事実が発生したときは、その発生の日</p> <p>(2) 県立学校授業料、県立職業能力開発校授業料、県営住宅使用料及び公舎入居料にあつては、年度当初。ただし年度の中で徴収すべき事実が発生したときはその発生の日</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第 3 3 条の 4】</p> <p>調定すべき日が鹿児島県の休日定める条例第 1 条第 1 項に規定する県の休日又は公の施設の休館日に当たるときは、その日後において最も近い県の休日等でない日に調定してさしつかえないこと。</p> <p style="text-align: right;">【施行指針第 1 9】</p>
調 定 の 取 消 又 は 変 更	<p>1 歳入徴収者は、法令の規定又は過誤納その他の理由により調定を取り消し、又は調定の内容を変更しようとするときは、直ちに取消調定票（別記第 1 7 号様式）又は変更調定票（別記第 1 8 号様式）により調定を行わなければならない。この場合において、調定した金額を変更しようとするときは、当該変更に係る増加額又は減少額について調定しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第 3 6 条】</p>

項 目	処 理 方 法
調 定 の 通 知	<p>1 歳入徴収者は、第33条から第35条までの規定により調定をしたときは、会計管理者又は出納員等に通知しなければならない。</p> <p>2 前項の規定は、第36条第1項の規定により調定を取り消し、又は調定の内容を変更した場合に準用する。 【会計規則第38条】  調定の通知は、財務会計システムの端末機で情報を入力することで通知したものとみなす。 【施行指針第20】</p>
納 入 の 通 知	<p>1 歳入徴収者は、第33条第1項又は第34条の規定により調定したときは、直ちに納入通知書（別記第19号様式）により納入義務者に納入の通知をしなければならない。</p> <p>2 歳入徴収者は、第36条第1項の規定により調定を取り消し、又は調定の内容を変更したときは、次により処理しなければならない。</p> <p>(1) 調定を取り消した場合で、歳入金が収納済であるときは第55条の規定により当該歳入金を払い戻し、収納未済であるときは納入義務者に対し納入の通知を取り消す旨の通知をすること。</p> <p>(2) 調定した金額を増額したときは、増加額に係る納入通知書により納入義務者に納入の通知をすること。</p> <p>(3) 調定した金額を減額した場合で、歳入金が収納済であるときは過納額について第55条の規定により払い戻し、収納未済であるときは納入金額が減少した旨を通知し、併せて正当額（分割納入させたものについては、当該金額を控除した金額）についての納入通知書を納入義務者に送付すること。 【会計規則第39条】</p>
納 入 通 知 書 の 再 発 行	<p>1 歳入徴収者は、納入義務者から納入通知書の亡失又は損傷による再発行の請求を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合において当該納入通知書及び調定票（当該納入通知書が第33条第3項に係るものであるときは、調定内訳票）の余白に「何年何月何日再発行」と表示するものとする。 【会計規則第40条】</p> <p>2 納入通知書を再発行する場合、当該通知書の納入期限は当初の納入期限を変更できないこと。 【施行指針第21】</p>
納 入 期 限	<p>歳入の納入期限は、法令又は特約に定めがある場合を除くほか、調定の日から起算して20日以内とする。ただし、第36条第1項に規定する減額変更の調定に係る歳入にあつては、当初の納入期限をその納入期限とする。 【会計規則第37条】  調定の日から起算して20日目日が金融機関の休業日にあたる場合は、その日後において最も近い休業日でない日を納入期限とする。 【施行指針第19の2】</p>

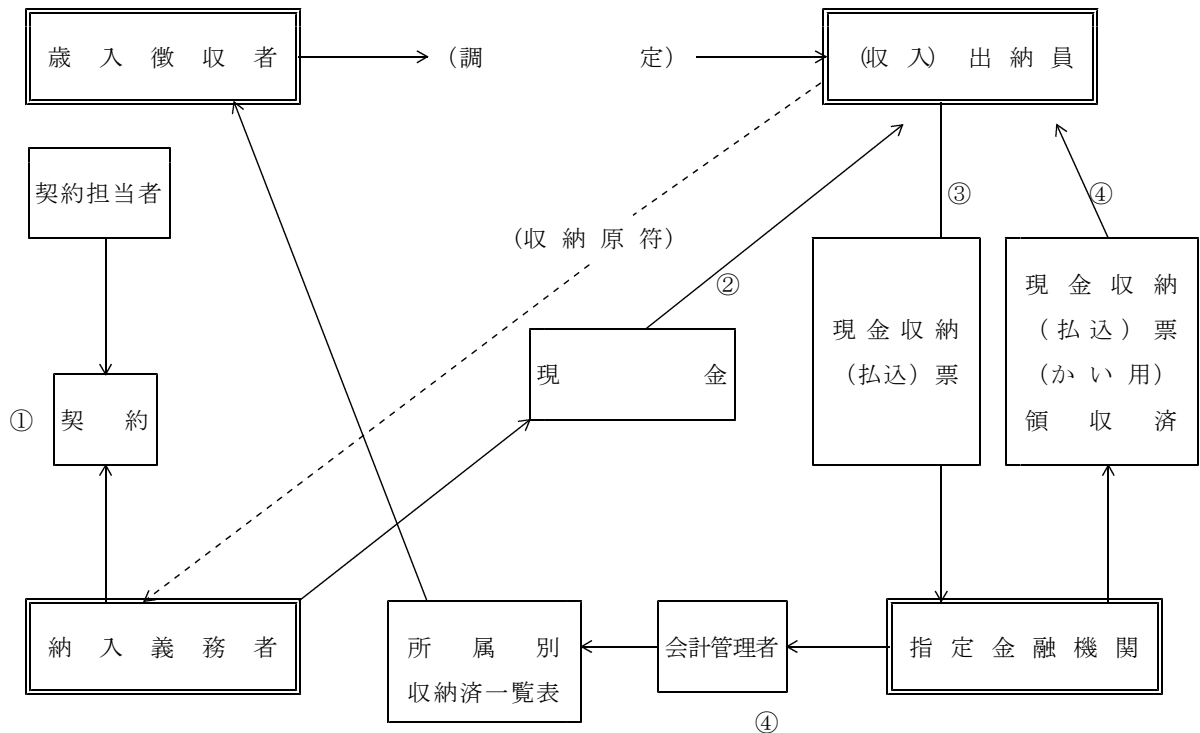
項 目	処 理 方 法
財務会計端末機 入 力 方 法	<p>1 授業料</p> <p>(1)当初調定            歳入管理－調定－個別システム調定登録            システム区分に高等学校授業料と入力して当初調定をたてる。            年間月別入力も行う。</p> <p>(2)年度途中の調定増・調定減            歳入管理－調定－調定変更            当初調定の調定番号で呼び出し，変更調定をたてる。            月別に入力も行う。</p> <p>(3)年間調定のため削除・取り消しできない。誤りに気付いたら調定誤りとして，正しい調定額になるよう変更調定する。</p> <p>2 一般調定（電柱使用料等）            歳入－調定－一般調定登録            「納入通知書を出力する」にして調定をたてると納入通知書が自動出力される。</p> <p>3 現金収納票（預金利子，入学料，証明書発行手数料等）            歳入管理－現金収納－未調定現金収納</p> <p>※予算主務課，歳入科目は別紙のとおり</p>

(調定の通知等の流れ)

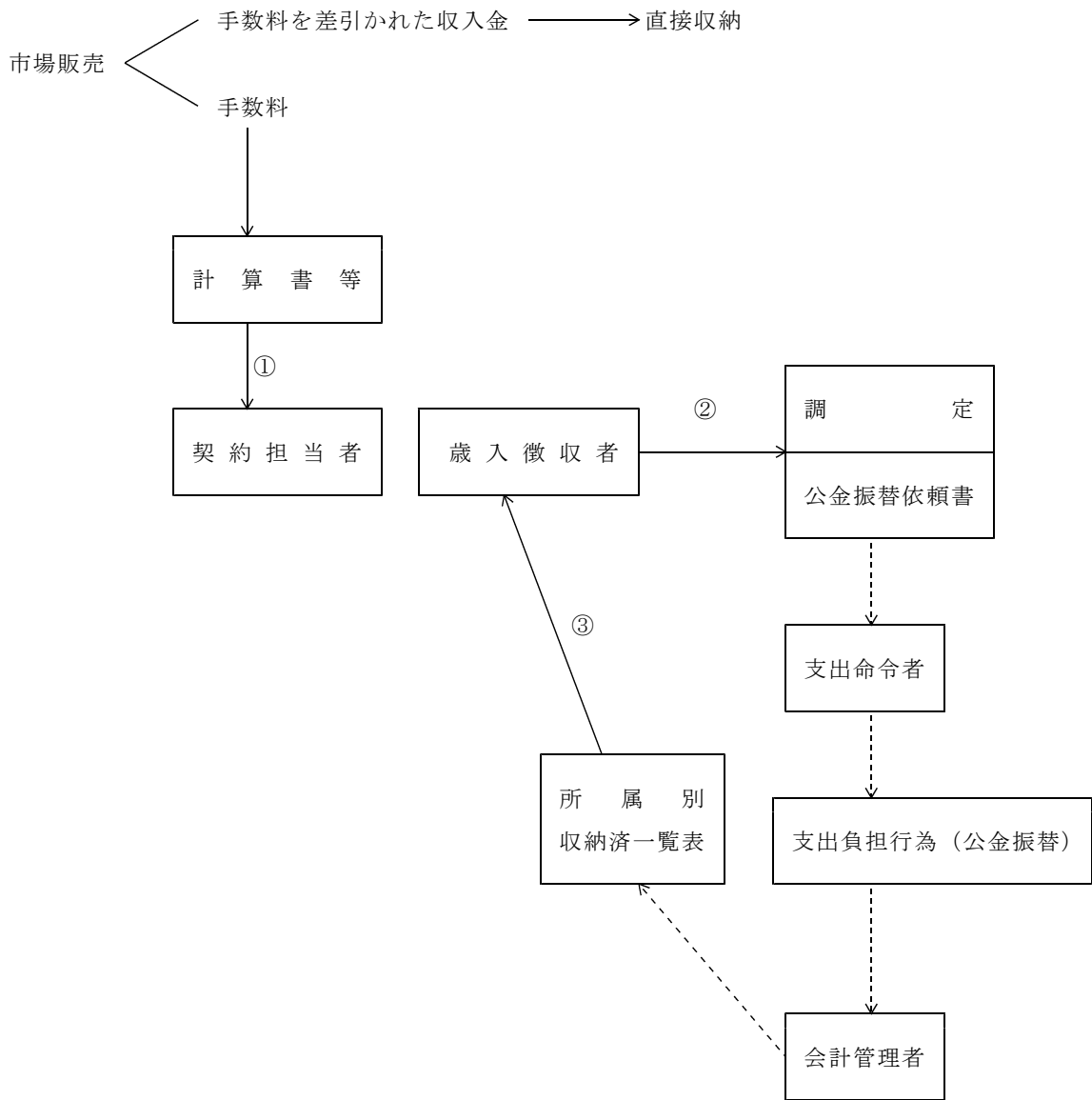
(1) 調定の場合



(2) 直接収納の場合



(3) 振替収納の場合



## 歳入予算主務課

款	項	目	節	歳入説明	予算主務課
08 使用料及び 手数料	01 使用料	08 教育使用料	01 教育総務使用料	学校施設使用料 (電力柱, 電話柱, 販売部等)	学校施設課 302007
				共済住宅施設使用料 (電力柱, 電話柱等)	総務福利課 301001
			02 高等学校使用料	高等学校授業料 通信教育受講料	総務福利課 301001
	02 手数料	07 教育手数料	01 高等学校手数料	学校証明書交付手数料 高校入学科	総務福利課 301001
10 財産収入	01 財産運用収入	01 財産貸付収入	01 財産貸付収入	行政財産の貸付 (公募による自動販売機設置)	学校施設課 302007
	02 財産 売払収入	02 物品売払収入	01 物品売払収入	不用物品売払収入 (備品を売却した場合) (動物を売却した場合)	総務福利課 301001
		03 生産物売払収入	01 生産物売払収入	実習収益売払収入 漁獲物売払収入	総務福利課 301001
				学校林売払収入 産業教育交流フェスタ収入	高校教育課 311006
14 諸収入	02 県預金利子	01 県預金利子	01 県預金利子	県預金利子	総務福利課 301001
	08 雑収入	01 雑収入	01 雑収入	実習収益金, 出荷奨励金等 実習船私用電報・電話料 不用品売払収入(備品, 動物以外を売却した場合) 教育実習経費 使用許可分電気料	総務福利課 301001
				公衆電話手数料	学校施設課 302007
				非常勤職員等雇用保険料 過年度返納金(給与・旅費)	教職員課 303003
学校林に関する補償金 ALT雇用保険料				高校教育課 311006	

(注) 上記に該当しないものについては、総務福利課経理係と協議すること。

単 位 事 務 名

直 接 収 納  
収 納 及 び 報 告

根 拠 及 び  
参 考 法 令

鹿児島県会計規則 【第42, 43, 45条】  
鹿児島県会計規則施行指針 【第22, 23】

項 目

処 理 方 法

直 接 収 納

- 1 会計管理者及び出納員等は、次に掲げる歳入については、直接収納することができる。 【会計規則第42条】
- (1) 国庫支出金，地方交付税，地方譲与税，交通安全対策特別交付金及び県債
  - (2) 公債，社債，預貯金並びに株券の元利金及び配当金
  - (3) 時効期間経過後の遺失金
  - (4) 保管期間満了前に売却した違法駐車車両及び当該車両の積載物の売却代金並びに違法駐車車両内及び当該車両の積載物内に存置する現金及び有価証券
  - (5) 交通事故において損壊した物及び当該交通事故に係る車両等の積載物（以下「損壊物等」という。）並びに道路に転落し，又は飛散した車両等の積載物（以下「転落積載物等」という。）であって保管期間満了前に売却したものの売却代金並びに損壊物等内及び転落積載物等内に存置する現金及び有価証券
  - (6) 滞納処分及び納入義務者からの申立てによる歳入金
  - (7) 県に帰属した入札保証金及び契約保証金
  - (8) 寄附金
  - (9) 使用料，手数料及び賃貸料で許可若しくは申請の際徴収するもの又は使用後直ちに徴収する歳入金
  - (10) 使用料及び手数料で月額又は月割額で定めた歳入金の前納金
  - (11) 収入証紙売りさばき代金，せり売代金及び各種保険金
  - (12) 生産物，製作品，不用物件等の即売代金又は実習収益金
  - (13) 時効期間経過後の遺失物品の売払い代金
  - (14) 保管期間満了後に売却した違法駐車車両及び当該車両の積載物の売却代金
  - (15) 保管期間満了後に売却した損壊物等及び転落積載物等の売却代金
  - (16) 自動販売機等を備えて徴収する各種歳入金
  - (17) 職員等の賄費等



項 目	処 理 方 法
直接収納及び鹿児島県証紙条例第2条ただし書に規定する納付情報により納付されたもの	<p>(18) 納入期限前の分割収納の承認を受けた歳入金</p> <p>(19) 自動車重量税の還付金</p> <p>(20) 前各号のほか、知事が特に必要と認めたもの</p> <p>2 前項に掲げるもののうち各号については次により処理する。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則施行指針第22】</p> <p>(1) 第1号に規定する国庫支出金とは、国庫負担金、国庫補助金及び国庫委託金をいい、並びに国以外の団体からの負担金、補助金及び委託金に類するものも含むものであること。</p> <p>(2) 第6号に掲げる収入金は、調定の有無にかかわらず申立てのあったものは、直接収納できるものとする。なお、この場合、既調定の場合は、当該納入通知書を回収して「直接収入」の表示をなし、収納原符にはりつけ保管するものとする。ただし、納入義務者が亡失その他の理由により、納入通知書を回収できないときは、収納原符の備考欄にその旨、調定番号、調定年月日及び納入期限を記載するものとする。</p> <p>(3) 第9号に掲げる収入金には、電子申請に係る使用料又は手数料で電子納付されたもの（第43条第1項ただし書に規定する鹿児島県証紙条例（昭和38年鹿児島県条例第56号）第2条ただし書に規定する納付情報により納付されたものをいう。）を含むものであること。</p> <p>(4) 第12号による収入金は、即納させることが原則であるが、条例等及び特約（職員に販売する生産物にあつては、かいの長の承認伺をもって代えることができる。）により延納又は分割して納付させるものは、現物等を引き渡す際又は納期ごとに納期限の20日前までに調定し、納入通知書を発行するものとする。この場合に、職員に売却したものについては、納入通知書を省略し、口頭により通知し、納入期限までに直接収納することができる。</p> <p>(5) 第20号に掲げる収入金として知事が特に必要と認めるものは、その収入の種類、取扱件数及び年度間収入見込み並びにその理由を記載した文書により（かいに属するものにあつては、主管部課長を経由）知事の承認を受けるものとする。</p> <p>1 会計管理者及び出納員等は会計規則第42条に規定する歳入金を収納したときは、収納原符（別記第21号様式）により領収証を納入義務者に交付しなければならない。ただし、会計規則第42条第1号から第5号まで、第7号、第11号から第16号まで及び第19号に掲げる歳入金並びに同条第8号及び第9号の歳入金で入場券、利用券、各種証明書その他これらに類するもの（第3項において「入場券等」という。）を交付するもの及び鹿児島県証紙条例（昭和38年鹿児島県条例第56号）第2条ただし書に規定する納付情報により納付されたものについては、この限りでない。 <span style="float: right;">【会計規則第43条】</span></p> <p>2 前項に規定する収納原符は、事務所等以外で使用する場合にあっては収納原符発行簿（別記第22号様式）により整理しなければならない。</p> <p>3 会計管理者及び出納員等は、前1項ただし書の規定により入場券等を交付するときは、入場券等発行簿（別記第23号様式）により整理しなければならない。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>4 会計管理者及び出納員等は会計規則第42条に規定する歳入金を収納したときは、現金収納（払込）票により、即日又は翌日までに歳入徴収者に収納の報告をしなければならない。</p> <p>5 会計管理者及び出納員等は、証券により歳入金を収納したときは、現金収納（払込）票の余白に「証券受領」と記載するものとする。</p> <p>6 前各項に掲げるもののうち各項については次により処理する。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則施行指針第23】</p> <p>(1) 第1項ただし書に規定する「入場券等」とは、入場券・卒業（修了）証明書・成績証明書・単位修得証明書・人物又は身上に関する証明書・かごしま応援寄附金に係る寄附金受領証明書兼領収書・その他各種証明書・体育館等使用料で別に発行する使用券等をいう。</p> <p>(2) 第3項の規定による入場券等発行簿については、個人ごとに発行するものは、住所及び氏名欄を設けるか、又は証明書等交付簿を別冊として作成することができるものとする。この場合手数料等を免除するものは別口座として整理することができるものとする。</p> <p>(3) 第4項の規定による現金収納（払込）票の収納原符欄は、第1項ただし書の規定により領収証を発行しないものにあつては、入場券等発行簿、生産物処理票等の名称及び番号を記載するものとする。</p>

単 位 事 務 名

収 納 の 確 認

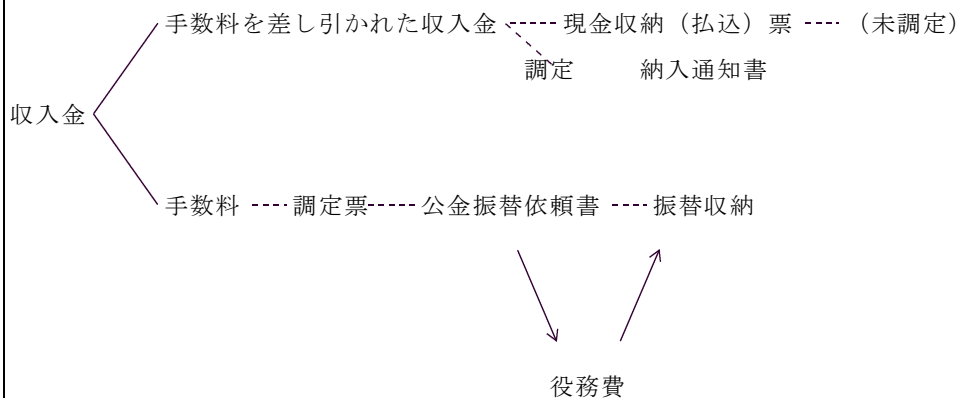
根 拠 及 び 参 考 法 令 鹿 児 島 県 会 計 規 則 【第 4 1 条】  
鹿 児 島 県 会 計 規 則 施 行 指 針 【第 2 3】

項 目 処 理 方 法

収 納 の 確 認 1 会 計 管 理 者 は、収 納 が あ っ た と き は、そ の 都 度 所 属 別 収 納 済 一 覧 表（第 2 0 号 様 式）を 作 成 し、関 係 の 歳 入 徴 収 者 に 送 付 し な け れ ば な ら ない。  
2 歳 入 徴 収 者 は、前 項 の 送 付 を 受 け た と き は、収 納 の 状 況 を 確 認 し な け れ ば な ら ない。 【会 計 規 則 第 4 1 条】

手 数 料 等 を 差 し 引 か れ る 収 入 金 の 処 理 1 手 数 料 等 を 差 し 引 か れ る 収 入 金 を 直 接 収 納 し た 場 合 は、次 に よ り 処 理 す る も の と す る。  
(1) 直 接 収 納 し た 収 納 金 は、収 納 日 ご と に 現 金 収 納（払 込）票 に よ り 未 調 定 分 と し て 調 定 し 収 納 す る こ と。こ の 場 合、手 数 料 の 金 額 を た だ し 書 欄 に 付 記 す る こ と。  
(2) 手 数 料 相 当 額 は、当 該 収 入 金 を 収 納 し た 日 ご と に 調 定 票 に よ り 調 定 す る こ と。 【施 行 指 針 第 2 3】

解 説 及 び 実 例 2 生 産 物 ・ 動 物 で 市 場 出 荷 し た も の に つ い て は、そ れ ぞ れ の 率 で 手 数 料 が 差 し 引 か れ る 場 合 が 多 い が、（市 場 手 数 料 の 項 参 照）こ の 処 理 方 法 が 指 針 第 2 3 の 4 で 示 さ れ て い る。



単 位 事 務 名

歳入金の指定金融機関への払込み

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>地方自治法施行令 <span style="float: right;">【第168条5】</span>                  鹿児島県会計規則 <span style="float: right;">【第46条】</span>                  鹿児島県会計規則施行指針 <span style="float: right;">【第24】</span></p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>歳 入 金 の 指 定 金 融 機 関 へ の 払 込 み</p> <p>金 融 機 関 の 休 業 日 に お け る 取 扱 い</p>	<p>1 会計管理者及び出納員等は、現金を直接収納したときは、現金収納（払込）票により即日又は翌日までに指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関の所在等の関係により即日又は翌日までに払い込むことが困難な出納員等で、あらかじめ会計管理者の承認を受けたものにあつては原則として10日ごとに取りまとめて払い込むことができる。 <span style="float: right;">【会計規則第46条】</span></p> <p>2 前項の現金収納（払込）票は、節別に作成すること。</p> <p>3 既調定に係る収入金を出納整理期間中に直接収納し、出納閉鎖後指定金融機関に払込むときは、前年度の歳入として処理すること。 <span style="float: right;">【施行指針第24】</span></p> <p>現金を直接収納した日が指定金融機関の休業日に当たるときは、その日後において最も近い休業日でない日までとする。 <span style="float: right;">【会計規則 第46条】</span></p>

単 位 事 務 名

教 育 実 習 費

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県教育委員会通知通達集 <span style="float: right;">【教育実習に係る経費の取扱要項】</span>
項 目	処 理 方 法
教 育 実 習 費	教育実習生（1名）の実習1週間につき5,000円を県の歳入として徴収する。既納の実習経費は、学校の都合により教育実習を取りやめた場合を除き、返還しない。調定の年度は教育実習の属する年度とし、納入期限は、教育実習期間の終了する日とする。
歳 入 科 目	（款）14 諸収入 （項）08 雑入 （目）01 雑入 （節）01 雑入
実習経費の収納方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「納入通知書」により収納する場合 調定を行い、鹿児島県会計規則第39条の規定に基づき、「納入通知書」により納入義務者に納入の通知を行う。</li> <li>2 現金（現金書留等を含む。）により収納する場合 鹿児島県会計規則第43条第1項の規定に基づき、収納原符により領収書を納入義務者に交付し、「現金収納票」により指定金融機関に払い込む。</li> <li>3 1, 2によりがたい場合は、総務福利課長と別途協議する。</li> </ol>
証 拠 書 類	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生の受入の事実を証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学等からの受入依頼（申請）等の文書（写）</li> <li>・大学等への受入許可（承諾）等の文書（写）</li> <li>・教育実習生の出勤簿など</li> </ul> </li> <li>2 実習経費徴収の事実を証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属別収納済一覧表</li> <li>・収納原符（原符片）など</li> </ul> </li> </ol>

単 位 事 務 名

物品の分類及び区分

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県会計規則 【第118条, 119条】 鹿児島県会計規則施行指針 【第70】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>物品の分類 及 び 区 分</p>	<p>1 物品は、その性質、形状等により次のとおり分類する。 【会計規則第118条】</p> <p>(1) 備 品 形状及び性質を変えずに1年以上の使用又は保管に耐え得る物品であって、 一品の購入価格又は評価価格が5万円以上のもの及び知事が特に必要と認めたもの</p> <p>(2) 消耗品 ア 一般消耗品 短期間の使用によって消耗され、又はその効力を失う物品並び に形状及び性質を変えずに1年以上の使用又は保管に耐え得る物品であ って、一品の購入価格又は評価価格が5万円未満のもの イ 郵券証紙類 郵便切手、はがき、印紙をもってする歳入金納付に関する法律 (昭和23年法律第142号)第2条2項に規定する収入印紙等、現金送金用 封筒及び収入証紙 ウ 商品券類 商品券、回数券、渡船券、図書券その他これらに類するもの</p> <p>(3) 動 物 獣類、鳥類、魚介類及び虫類で飼育を目的とするもの</p> <p>(4) 生産物 試験場、学校、農場、その他県の施設等で製作又は生産された物品</p> <p>(5) 原材料 試験研究、実習、土木工事、医療等の用に供する物品</p> <p>2 物品は、次の表に掲げるところにより重要物品と普通物品に区分するものとする。 重要物品分類表……………会計規則第118条第2項 普通物品分類表……………職コミ 文書管理 出納局－会計課－物品</p> <p>3 重要物品出納計算書及び普通物品出納計算書の作成 出納員等(税出納員を除く。)は、その所管に属する物品(普通物品にあつては、 備品に限る。)について、毎年3月31日現在をもって関係帳簿に基づき重要物品出 納計算書(別記第85号様式)及び普通物品出納計算書(別記第86号様式)を作 成しなければならない。 【会計規則第119条】</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>4 備品のうち「知事が特に必要と認めたもの」の品目は次のとおりとする。 【施行指針第70（1）】</p> <p>ア 公印規程による公印 イ 加除式法規集等 ウ 国庫補助で備品として購入し管理しなければならない物品 エ 閲覧や貸出しを目的とする図書及び図書以外の資料，なお，図書以外の資料とは，マイクロ資料，視聴覚資料，絵画的資料及び博物館的資料をいう。</p> <p>5 はがきには，特定封筒（レターパック）を含むものとする。 【施行指針第70（2）】</p> <p>6 条例等により貸与又は支給する被服類は，登記を省略することができる消耗品とする。 【施行指針第70（3）】</p> <p>7 閲覧や貸出しを目的としない年版図書で，長期間の保存又は使用を目的としないものについては，一品の購入価格又は評価価格にかかわらず消耗品とする。 【施行指針第70（4）】</p> <p>8 給油所等で機械類に直接給油した油脂類は，当該機械類に従属したものとし，物品出納命令及び登記は要しないものとする。 また，出張先において購入し直ちに消費する物品，恒常的展示を目的としない業務用資料としての写真，名刺，新聞，法規追録及び定期刊行物については物品出納命令及び登記を省略することができるものとする。 なお，上記の場合は，関係調書への「登記省略」の記載は要しないものとする。 【施行指針第70（5）】</p> <p>9 「事業建設機械に分類される車両」とは，グレーダー，動力ローラー，ブルドーザー，起重機，トラクターなど，道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第3条に定める「自動車」のうち，土木作業又は農作業に使用する特殊車両をいう。 【施行指針第70（6）】</p>

単 位 事 務 名

物 品 出 納 簿 の 登 記

根 拠 及 び  
参 考 法 令

鹿児島県会計規則  
会計規則施行指針

【第125条】

【第74】

項 目

処 理 方 法

物 品 の 登 記

1 会計管理者及び出納員等は、物品の出納の都度、物品出納簿（重要物品にあつては、重要物品原票（第100号様式）、普通物品のうち備品にあつては、備品原票（第101号様式））に登記しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品にあつては、登記を省略することができる。この場合においては、支出命令票、支出負担行為・支出命令票、物品組替調書、生産物処理票、用品検査調書（物品出納命令用）又は物品出納命令簿に「登記省略」と表示しなければならない。

（1）贈与又は支給の目的で購入し、直ちに払い出すもの

（2）消耗品及び原材料。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 収納原符等領収書となる印刷物、郵券証紙類、商品券類及び油脂類（原材料を除く。）

イ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律145号）に規定する毒薬及び劇薬並びに毒物及び劇物取締法に規定する毒物、劇物及び特定毒物

（3）生産物のうち接待用飲食品、賄い品及び自給飼料として直ちに消費するもの

（4）その他会計管理者が特に登記を省略することが適当であると認めたもの

【会計規則第125条】

3 物品出納簿の登記

（1）油脂類とは、ガソリン、軽油、混合油、灯油、重油、エンジン油、LPガス（オートガスに限る）及び船舶燃料をいう。

（2）毒薬等を物品出納簿へ登記するときの単位は、原則としてcc、g等を用いること。なお、毒薬等は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律及び毒物及び劇物取締法において、容器又は被包に次のとおり表示することとされている。

ア 毒薬 黒地に白枠白字で品名及び「毒」

イ 劇薬 白地に赤枠赤字で品名及び「劇」



項 目	処 理 方 法
	<p>ウ 毒物 「医薬用外」の文字及び赤地に白色で「毒物」</p> <p>エ 劇物 「医薬用外」の文字及び白地に赤色で「劇物」</p> <p>(3) 第2項第4号の会計管理者が特に登記を省略することが適当と認めたものは、次のとおりとする。</p> <p>ア 鹿児島県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令に定める拾得物品出納簿に登記されたもの</p> <p>イ 違法駐車車両に対する措置要領に定める移動措置保管車両等管理簿に登記されたもの</p> <p>ウ 交通事故に係る損壊物等及び転落積載物等に対する措置要領に定める損壊・転落物等保管管理簿に登記されたもの</p> <p>エ 栽培(工作)記録簿等により受払が明確になされたもの</p> <p>オ 法令又は条例等で保管の記録が義務づけられたもの(火薬類等)</p> <p>カ 閲覧や貸出しを目的とする図書及び図書以外の資料で図書台帳等に記録されたもの</p> <p>なお、図書台帳等とは、書(品)名、受入れ年月日及び受入れ金額がわかるものであること</p> <p>キ 第120条第5項に定めた物品短期貸付簿により貸付が明確になされたもの</p> <p style="text-align: right;">【施行指針第74】</p>

単 位 事 務 名

物 品 の 出 納 命 令

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県会計規則 <span style="float: right;">【第120条】</span> 鹿児島県会計規則施行指針 <span style="float: right;">【第72】</span> 特定備品等交付要領 <span style="float: right;">【第6条】</span>
--------------------	--

項 目	処 理 方 法
-----	---------

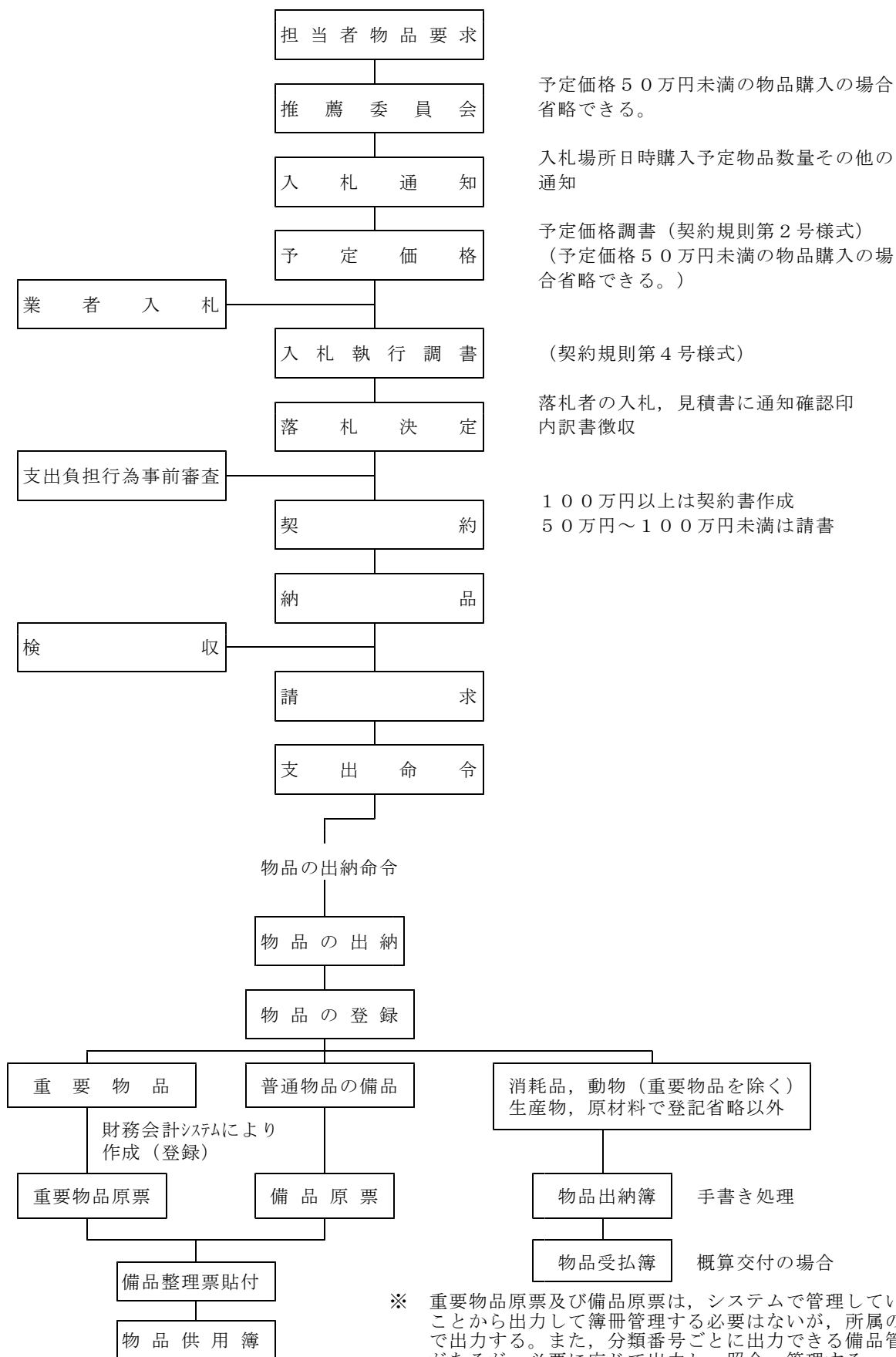
物 品 の 出 納 命 令	<p>1 知事，教育長等及び出先機関の長は，必要最小限度の数量について物品の出納命令を行わなければならない。ただし，物品の交付にあつては，必要があるときは常時使用する物品に限り一定期間の見込数量を概算で出納命令することができる。</p> <p style="text-align: right;">物品の出納命令権者は，知事，教育長等又は出先機関の長である。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第120条】 【施行指針第72（1）】</p> <p>2 知事，教育長等及び出先機関の長は，物品の出納命令をしようとするときは，次の各号に掲げる場合に依り，それぞれ当該各号に掲げる帳簿又は帳票により処理しなければならない。ただし，第2号に掲げる場合で，同号に定める帳票により処理し難いときは，物品出納命令簿により処理することができる。</p> <p>(1) 鹿児島県用品集中調達規則（平成13年鹿児島県規則第34号。以下「用品集中調達規則」という。）の適用を受ける物品（用品集中調達規則第2条第3号イに規定する年間単価契約品で当該年間単価契約品に係る依頼所属及び納入所属が同一であるもの並びに同号ウに規定する燃料券取扱品を除く。）を購入する場合並びに警察本部，警察学校及び警察署の所属長の必要とする物品を購入する場合用品集中調達規則に定める用品検査調書（物品出納命令用）</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第120条】</p> <p>購入した物品を出納員等に引き継ぐ場合の出納命令は，用品集中調達規則の規定に基づく用品検査調書（物品出納命令用）の決裁欄，支出命令票又は支出負担行為・支出命令票の物品出納命令欄で行うものとし，引継を受けた出納員等は，当該帳票の所定の欄に押印するものとする。この場合において，第2項ただし書の規定に基づき物品出納命令簿により処理したときは，当該帳票の決裁欄等に「出納命令済」と表示するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【施行指針第72（2）】</p> <p>(2) 前号に係る物品以外のものを購入する場合 支出命令票又は支出負担行為・支出命令票 <span style="float: right;">【会計規則第120条】</span></p> <p>(3) 物品を寄附，交換，その他の方法により取得する場合 物品出納命令簿（別記第86号様式の2） <span style="float: right;">【会計規則第120条】</span></p> <p>知事，教育長等又は出先機関の長は，寄附物品の採納承諾を決定したとき，又は採納承諾の通知を受けたときは，現品を受領し，寄附者に対して受領書を交付するとともに物品出納命令簿で出納命令をし，出納員等に引き継ぐこと。</p> <p style="text-align: right;">【施行指針第72（4）】</p> <p>事故等に伴う賠償物品の受入れは，物品出納命令簿で出納命令を行い，登記すべき物品にあつては備品管理票等を作成すること。</p> <p style="text-align: right;">【施行指針第72（5）】</p>
------------------	--

項 目	処 理 方 法
	<p>(4) 普通物品のうち、消耗品及び原材料を交付し、又は受領する場合 物品出納簿 (別記第87号様式) 【会計規則第120号】 次の場合における物品の出納命令等は、要しないものであること。 ア 登記される物品で用品検査調書(物品出納命令用)、支出命令票、支出負担行為・支出命令票又はその他の帳票によって出納命令を行った場合における物品出納簿による出納命令の処理 イ 他の所属が必要とする物品の購入に関する事務のみを行う所属における当該物品の出納命令 【施行指針第72(3)】</p> <p>(5) 物品を職員又は職員以外の者の用に供する場合 物品供用簿(別記第88号様式) 【会計規則第120条】 会計規則第120条第2項第5号の定めるところにより物品を職員の用に供する場合は、物品供用簿に各人別の口座を設けて登記するのが原則であるが、次に掲げるものに限り共通供用物品として別に口座を設けて一括処理することができる。 ア 庁舎内で使用する物品で特定の職員がおおむね定位置で専用し、私物と混同されるおそれがなく、かつ、容易に携行でき難いもの (例) 机、椅子等 イ 庁舎内で不特定多数によって使用される供用物品で私物と混同されるおそれがなく、かつ、容易に携行でき難いもの (例) 複写機、つい立、キャビネット、ロッカー、ルームクーラー、冷蔵庫、寝台、大黒板、固定された諸機械(ただし、付属工具類を除く。)等 ウ 使用について別に定めのあるもの (例) 鹿児島県公用車管理規程による車両 【施行指針第72(7)】</p> <p>(6) 物品を貸し付ける場合 物品貸付簿(別記第89号様式) 【会計規則第120条】 貸付けの決定は、文書により行うものとし、貸付料、貸付期間、事故発生時の責任の所在等の貸付条件を明確にすること。ただし、契約書による貸付けの場合において、当該契約書に貸付条件が記載されているときは、文書による貸付けの決定は省略することができる。 【施行指針第72(8)】</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(7) 物品を借り受ける場合 物品借受簿（別記第90号様式）  【会計規則第120条】  県が借り受ける物品で契約担当所属と使用する所属が異なる場合（例えば、複写機、端末機等）は、次により処理すること。また、その所管に属する物品を本来の目的により他の所属において使用させる場合についてもこれに準じて処理するものとする。</p> <p>ア 契約担当所属の長は、借受けに係る契約を締結したときは、速やかにその内容を使用する所属の長へ通知すること。</p> <p>イ 使用する所属の長は、契約担当所属の長からの通知に基づいて物品借受簿で出納命令し、出納員等は物品供用簿に登記しなければならない。  【施行指針第72（10）】</p> <p>(8) 物品を保管転換し、若しくは受けようとする場合又は物品を返納する場合  物品出納命令簿 【会計規則第120条】</p> <p>(9) 物品を売却し、譲渡し、若しくは廃棄する場合又は物品を亡失し、若しくは損傷した場合 物品出納命令簿 【会計規則第120条】</p> <p>(10) 物品の分類又は区分を変更する場合 物品組替調書（第94号様式）  【会計規則第120条】  試験場、学校等で生産された動物で試験研究用、教材用、実習用に飼育するときは、物品組替調書で出納命令し、物品出納簿等を作成すること。</p> <p>なお、組替の時期は、所属長が試験研究用の目的で飼育すると決定したときとする。  【施行指針第72（6）】</p> <p>3 物品の貸付けに係る出納命令は、事務又は事業に支障のない範囲内において、しなければならない。 【会計規則第120条】</p> <p>4 知事、教育長等又は出先機関の長は、物品の貸付けに係る出納命令をするときは、あらかじめ当該物品の借受けを希望する者から県有物品借受申請書（別記第95号様式）を徴しなければならない。ただし、契約書により貸し付ける場合において、当該契約書に貸し付ける物品の明細が記載されているときは、県有物品借受申請書の徴収は省略することができる。 【会計規則第120条】</p> <p>5 第2項の規定にかかわらず、物品の短期貸付けに係る出納命令をする場合は、物品短期貸付簿（別記第96号様式）により処理することができる。この場合において、前項の県有物品借受申請書の徴収は省略することができる。  【会計規則第120条】  本規則において「短期貸付」とは、1月以内の貸付けをいう。  【施行指針第72（9）】</p>

項 目	処 理 方 法
特 定 備 品 等 交 付 要 領 ( 第 6 条 )	<p>6 第2項の規定にかかわらず、生産物に係る出納命令は、生産物処理票（別記第98号様式）により処理しなければならない。ただし、物品の分類又は区分を変更するときはこの限りでない。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第120条】</p> <p>特定備品又は特定印刷物の交付を受けた所属長は、次の処理をしなければならない。</p> <p>(1) 特定備品            財務会計システムにより配信される、用品検査調書（鹿児島県用品集中調達規則第4号様式）により出納命令をし、一部を管財課長に提出しなければならない。</p> <p>(2) 特定印刷物            管財課から送付されてくる特定印刷物交付決定通知書（第3号様式）により出納命令をし、特定印刷物受領書（第4号様式）を管財課長に提出しなければならない。ただし、交付時に特定印刷物要求票に受領印を押印し引き換えに用品を受領した場合は、特定印刷物受領書の提出は省略することができる。</p> <p>※ 職コミ文書管理：1210出納局＞0100会計課＞2400物品            「会計規則様式（物品会計）」参照</p>

# 物品会計事務の流れ（購入）



単 位 事 務 名	
<b>物品の不用の決定</b> <b>物品の売払</b>	
根 拠 及 び 参 考 法 令	家畜伝染病予防法 【第16条, 第17条, 第20条】 と畜場法 【第13条】 地方自治法 【第239条2項】 地方自治法施行令 【第170条の2, 第170条の4】 鹿児島県会計規則 【第128条, 第129条】 鹿児島県会計規則施行指針 【第76】
項 目	処 理 方 法
関係職員の譲渡受けの制限	物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品（政令で定める物品を除く）を普通地方公共団体から譲り受けることができない。【地方自治法第239条2項】  関係職員の譲渡受けを制限しない物品 1 政令で定める物品 （1）証紙その他その価格が法令の規定により一定している物品 （2）売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品で普通地方公共団体の長が指定するもの 【地方自治法施行令第170条の2】 2 知事が指定する物品 （1）試験、実習等の目的をもって生産された物品でその目的を達したもの （2）その他知事が承認した物品 【会計規則第128条】
物品の不用の決定	物品は売払いを目的とするもののほか、不用の決定をしたものでなければ売り払うことができない。【地方自治法施行令第170条の4】
不用の決定等の基準	1 物品の不用の決定は、次に掲げるものについて行うことができる。 （1）供用の必要がない物品 （2）損傷している物品で、修理、改造、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比較して得失相償わないもの （3）生産物でその目的を達したもの （4）その他知事が承認した物品  2 不用の決定は、物品出納命令簿又は生産物処理票により処理しなければならない。 この場合において、売り払うことが不利若しくは不相当と認める物品又は売り払う価値のない物品については当該帳簿又は帳票により廃棄することができる。 【会計規則第129条】 3 物品の不用の決定を行うときは、当該物品を必要と見込まれる他の所属と連絡をとり、保管転換の要否等を考慮したうえで処理すること。【施行指針第76（1）】 4 家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）第16条, 第17条および第20条並びにと畜場法（昭和28年法律第114号）第13条の各規定により緊急と殺をした場合、事後速やかに不用の決定手続をとること。【施行指針第76（2）】

項 目	処 理 方 法																																																																				
<p>産振の場合、処分制限期間内（○印）であって取得価格が50万円未満（○印）であれば、処分制限は「無」である。</p> <p>※ 処分制限期間中は文部科学大臣の承認を得ないで処分することはできない。</p>	<p>5 車両（事業建設機械を含む。）を処分するときは、道路運送車両法に規定する一時抹消登録申請等を行う必要があるため、管財課長（警察本部、警察学校及び警察署にあっては警務課長）に依頼すること。</p> <p>ただし、小型特殊自動車及び原動機付自転車については、市町村の定めるところにより、各所属において必要な手続きを行うこと。 【施行指針第76（6）】</p> <p>6 自動車を譲渡するときは、譲受人に対し、「登録識別情報等通知書（一時抹消登録をした自動車に限る。）」及び「譲渡証明書（軽自動車の場合にあっては、「自動車検査証返納証明書」等）を確実に交付すること。</p> <p>なお、譲渡証明書の発行（軽自動車の場合にあっては、自動車検査証返納確認書への押印）は、管財課長（警察本部、警察学校及び警察署にあっては警務課長）に依頼すること。 【施行指針第76（7）】</p> <p>参考</p> <p style="text-align: center;">国庫補助対象設備処分期限 価格＝購入価格</p> <table border="1" data-bbox="363 913 1361 1256"> <thead> <tr> <th rowspan="2">産振用設備</th> <th colspan="2">処分制限期間</th> <th colspan="2">1個又は1組の取得価格</th> <th rowspan="2">処分制限の有無</th> </tr> <tr> <th>期間内</th> <th>経過</th> <th>50万円未満</th> <th>50万円以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>有</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>無</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>無（ただし県教委に対して報告書を提出する。）</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">期間＝購入した年月日から</p> <p>※ 昭和45年度以前に取得した設備については取得価格は5万円と読み替える</p> <p>※ 処分制限期間（耐用年数）は産振執務提要に定める期間。</p> <table border="1" data-bbox="363 1507 1361 1816"> <thead> <tr> <th rowspan="2">理振用設備</th> <th colspan="2">処分制限期間</th> <th colspan="2">1個又は1組の取得価格</th> <th rowspan="2">処分制限の有無</th> </tr> <tr> <th>期間内</th> <th>経過</th> <th>50万円未満</th> <th>50万円以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>有</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>無</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>無</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 昭和45年度以前に取得した設備については取得価格は5万円と読み替える</p>	産振用設備	処分制限期間		1個又は1組の取得価格		処分制限の有無	期間内	経過	50万円未満	50万円以上	○			○		無	○				○	有			○	○		無			○		○	無（ただし県教委に対して報告書を提出する。）	理振用設備	処分制限期間		1個又は1組の取得価格		処分制限の有無	期間内	経過	50万円未満	50万円以上	○			○		無	○				○	有			○	○		無			○		○	無
産振用設備	処分制限期間		1個又は1組の取得価格		処分制限の有無																																																																
	期間内	経過	50万円未満	50万円以上																																																																	
○			○		無																																																																
○				○	有																																																																
		○	○		無																																																																
		○		○	無（ただし県教委に対して報告書を提出する。）																																																																
理振用設備	処分制限期間		1個又は1組の取得価格		処分制限の有無																																																																
	期間内	経過	50万円未満	50万円以上																																																																	
○			○		無																																																																
○				○	有																																																																
		○	○		無																																																																
		○		○	無																																																																

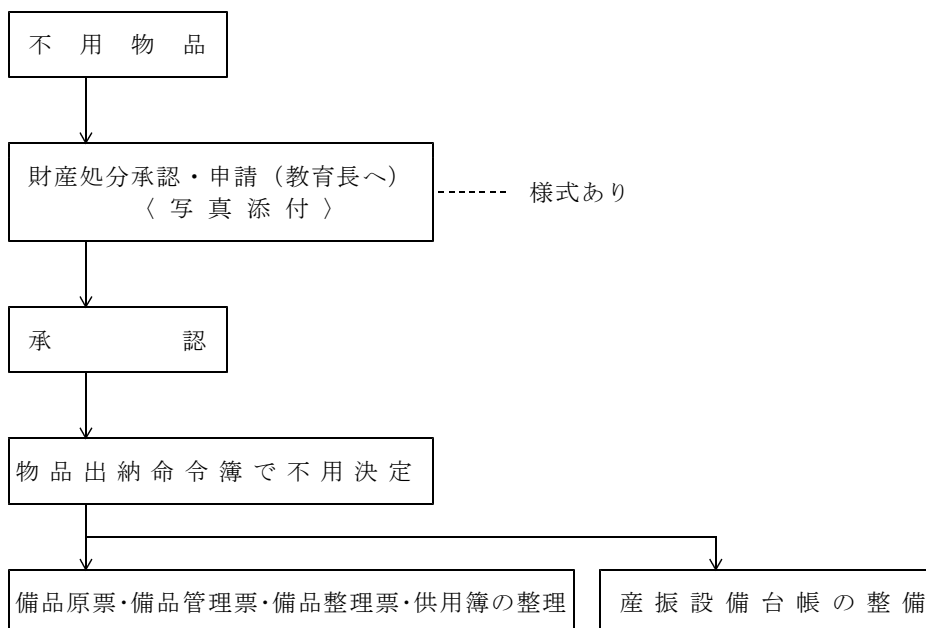


項 目	処 理 方 法				
	教 材 用 設 備		1 個又は 1 組の取得価格		処分制限の有無
	期 間 内	経 過	5 0 万円未満	5 0 万円以上	
	○		○		無
	○			○	有
		○	○		無
	○		○	無	
※ 昭和 4 5 年度以前に取得した教材については取得価格は 5 万円と読み替える					
処 分 制 限 財 産 の 名 称 等				処分制限期間	
施設・設備名	財 産 名	構 造 ・ 規 格 等			
教材用設備	機 械 ・ 器 具	据え付けを要するもの		1 0 年	
		据え付けを要しないもの		8 年	
	模 型			6 年	
※ 「教材用設備」とは、特別支援学校における補助事業である。					

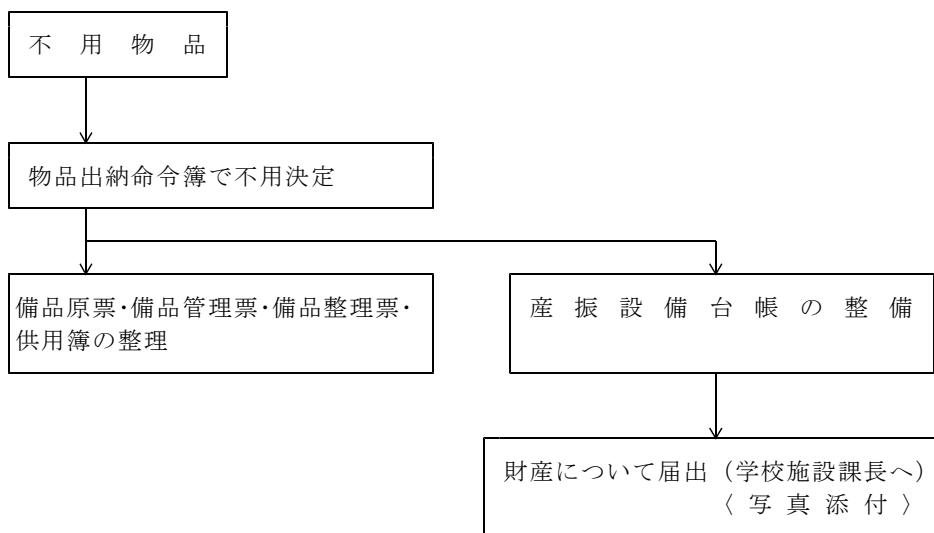
産振・理振備品の廃棄手続きについて

1 産振備品の廃棄

(1) 文部科学大臣の承認を必要とする場合



(2) 文部科学大臣の承認を必要としない場合

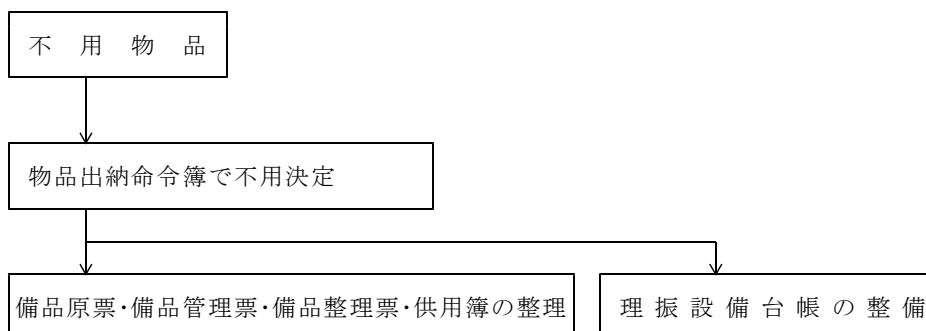


2 理振備品の廃棄

(1) 文部科学大臣の承認を必要とする場合

産振備品の場合に同じ（ただし財産処分申請の様式は定められていない。）

(2) 文部科学大臣の承認を必要としない場合



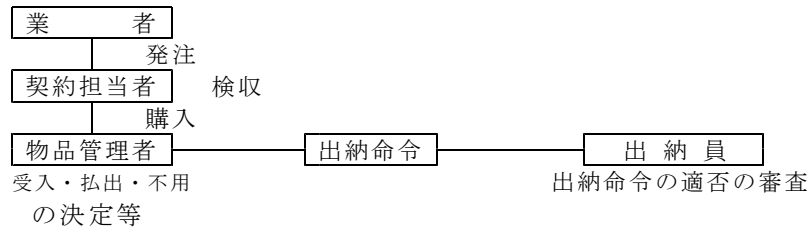
単 位 事 務 名

現金，物品等の事故報告及び検査  
寄 附 の 受 納

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県会計規則 【第31，32条】 鹿児島県会計規則施行指針 【第17，18】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>現金物品等 の事故報告</p>	<p>1 会計管理者，出納員等，会計職員，資金前渡職員，占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が，その保管に係る現金，有価証券（保管有価証券を含む），物品（基金に属する動産を含む。），帳簿等若しくは占有動産又は使用に係る物品を亡失し又は損傷したときは，直ちに事故報告書（別記第13号様式）を作成して，会計管理者にあつては知事に，その他の職員にあつては所属長及び関係出納員等を経て会計管理者及び知事に報告しなければならない。</p> <p>2 所属長は，前項の報告書の提出を受けたときは，意見を付して送付しなければならない。</p> <p>3 知事及び会計管理者は，前2項の規定による報告を受けたときは，必要に応じ，職員をして検査を行わせることができる。</p> <p>4 会計管理者及び出納員等は，亡失し，又は損傷した現金，有価証券，物品，占有動産及び使用に係る物品の出納については，事故報告書の提出日をもって関係帳簿に支出又は払出しの登記を行い整理するものとする。 【会計規則第31条】</p> <p>(1) 事故報告書の提出先は，次によること。</p> <p style="padding-left: 2em;">ア 知事に提出するもの — 県の損害賠償及び県の損害賠償の請求等に関する事務取扱要綱第3条に規定する主務課長</p> <p style="padding-left: 2em;">イ 会計管理者に提出するもの — 会計課長</p> <p style="padding-left: 4em;">同要綱において公用車管理規程第2条に規定する車両に係る交通事故についての事故報告書の知事への提出は，管財課長へするものとなっているので会計管理者への報告は，知事への報告によりなされたものとみなす。</p> <p>(2) 事故報告書「その他」欄には，物品の取得額，損害見積額，修繕完了見込年月日等を記入すること。</p>

項 目	処 理 方 法		
寄 附 の 受 納	<p>(3) 動物のへい死等で故意または過失によらない事故については、1年分をまとめて報告することができる。ただし、伝染病及び災害等によるもの並びに上記(1)のアの主務課長から要求のあるものについては、直ちに報告すること。</p> <p>(4) 事故物品については、知事から賠償の有無の通知を受理したときは、当該物品出納命令簿の備考欄にその旨記帳整理すること。</p> <p>(5) 現金の事故の場合については、知事から賠償の有無の通知を受理したときは、当該関係帳簿にその旨記帳整理すること。 【施行指針第17】</p> <p>1 知事は現金又は物品の寄附の申出を受けたときは、当該申出に係る内容を調査し、諾否を決定して当該申出をした者に通知するものとする。</p> <p>2 出先機関の長は、現金又は物品の寄附の申出を受けたときは、意見を付し、知事に進達しなければならない。ただし、物品の評価額が10万円を超えないものにあつては、当該出先機関の長において、かごしま応援寄附金にあつては東京事務所長又は大阪事務所長において前項に規定する寄附の受納の手続を行うものとする。</p> <p>3 知事は、前項本文の規定による進達を受けたときは、当該内容を調査し、諾否を決定の上、当該出先機関の長を経由して、寄附の申出をした者に通知するものとする。 【会計規則第32条】</p> <p>(1) 出先機関の長は、寄附の申出を受けたときは、次に掲げる事項を記載した文書を主務課長に提出すること。</p> <p>ア 寄附を受けようとするものの種類、品質、数量、価格</p> <p>イ 寄附の目的</p> <p>ウ 寄附者の住所、氏名</p> <p>エ 採納後の用途</p> <p>オ 出先機関の長の意見</p> <p>(2) 現金の金額が100万円以下のもの及び物品の評価額が10万円を超え100万円以下のものにあつては財政課長の、現金の金額及び物品の評価額が100万円を超えるものにあつては総務部長の合議を要すること。 【施行指針第18】</p> <p>申出(文書)                      進達                      合議                      決議</p> <pre> graph LR     A[申出(者)] --&gt; B[かい長]     B --&gt; C[教育長]     C --&gt; D[財政課]     D --&gt; E[知事]     E -.-&gt; 受諾通知  B     C -.-&gt; "(受諾)"  F[記載事項]   </pre> <table border="1" data-bbox="478 1590 1204 1713"> <tr> <td>記載事項</td> <td>寄附しようとするものの種類・品質・価格・寄附の目的・寄附者の住所・氏名・採納後の用途・所属長意見</td> </tr> </table> <p>※ 10万円以下の物品は所属長で処理することができることとなっているが、特殊・異例なものについては、本庁に進達して判断を求める。</p>	記載事項	寄附しようとするものの種類・品質・価格・寄附の目的・寄附者の住所・氏名・採納後の用途・所属長意見
記載事項	寄附しようとするものの種類・品質・価格・寄附の目的・寄附者の住所・氏名・採納後の用途・所属長意見		

## 物品事務の一般的な流れ



### 出納命令

受入（購入，保管転換受，寄付受納，借受，組替え など）  
 払出（供用，交付，保管転換，貸付け，返納，組替え，損傷 など）  
 処分（売却，譲与，廃棄）

### （出納命令の処理）

用品検査調書（物品出納命令用） 用品集中調達規則適用の購入物品

支払命令票  
 支出負担行為・支出命令票 } 上記以外の購入物品

物品出納命令簿 { 受入（購入，寄付，保管転換受など）  
 払出（保管転換払，返納，売却，廃棄，亡夫，損傷など）

物品出納簿 消耗品，原材料を交付し，受領する場合

物品供用簿 職員の用に供する場合

物品貸付簿 貸し付ける場合

物品短期貸付簿 1月以内の貸付，借用申請書は省略可

物品借受簿 借り受ける場合（複写機など）

物品組替調書 物品の分類又は区分を変更する場合

生産物処理票 生産物のみ

#### ※ 出納命令を要しない場合

- ・他の帳票等によって出納命令を行った場合の物品出納命令簿による当該出納命令の処理
- ・他の所属が必要とする物品の購入事務のみを行う所属における当該物品の出納命令

※ 職コミ文書管理：1210出納局＞0100会計課＞2400物品「会計規則様式（物品会計）」参照

### （登記）

#### 物品出納簿

重要物品原票，備品原票（物品管理システムに入力）

#### ※ 登記を省略できるもの

ア 贈与又は支給の目的で購入し，直ちに払い出すもの  
 イ 消耗品及び原材料。ただし，次に掲げるものを除く。

収納原符等領収書となる印刷物，郵券証紙類，商品券類，油脂類（原材料を除く）

医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保に関する法律及び劇物取締法に規定する毒薬，劇薬及び特定毒物

ウ 生産物のうち接待用飲食品，賄い品及び自給飼料として直ちに消費するもの

エ 拾得物品出納簿，移動措置保管車両等管理簿，損壊・落物等管理簿，栽培（工作）記録簿，図書台帳等に登記されたもの。法律等で保管の記録が義務づけられたもの（火薬類等）

オ 物品短期貸付簿により処理されたもの

カ 条例等により貸与又は支給する被服類

キ 閲覧や貸出しを目的としない年版図書で，長期間の保存又は使用を目的としないもの

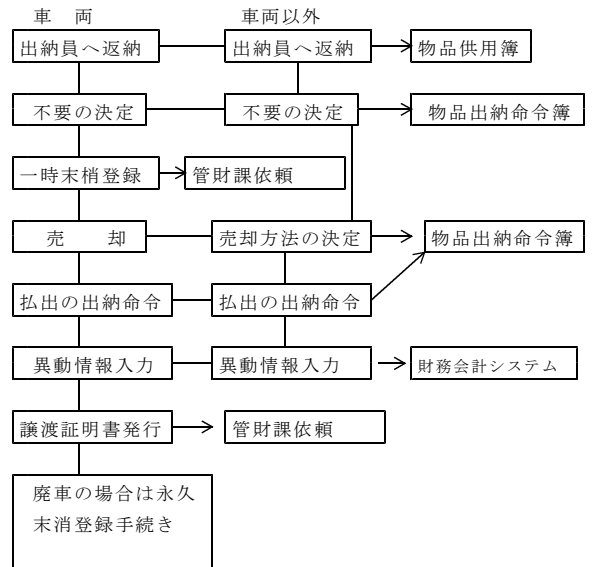
ク 給油所等で機械類に直接給油した油脂類は，当該機械類に従属したものとし，物品出納命令及び登記は要しない。

また，出張先において購入し直ちに消費する物品，恒常的展示を目的としない業務資料としての写真，名刺，新聞，法規追録及び定期刊行物についても物品出納命令及び登記を省略することができる。

### （不用の決定ができるもの）

- ・供用の必要がない物品
- ・修理等の経費が新たに購入する経費の6割以上となるもの
- ・生産物で目的を達したもの
- ・その他知事が承認した物品

### （処分）



単 位 事 務 名

実 習 会 計 歳 入 歳 出

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県予算規則 【第9条, 11条, 12条】 鹿児島県予算規則運用指針 【第3, 3(2)】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>予 算 執 行 の 基 準</p>	<p>予算は、その成立の趣旨に従い、計画的かつ効率的に執行されなければならない。 【予算規則第9条】</p>
<p>歳 出 予 算 の 配 当</p>	<p>1 総務部長は、歳入歳出予算執行計画に基づき、各四半期ごとに歳出予算配当書 によって、歳出予算を配当するものとする。 【予算規則第11条】 2 歳出予算は、前1の配当を受けなければ、これを執行することはできない。</p>
<p>歳入歳出予算の 令 達 等</p>	<p>1 各部局長は、各かいにおいて執行すべき歳入歳出予算について、各かいの長に 対し歳入予算にあつては、予算が成立したとき、収入科目及び金額を歳入予算通 知書により通知し、歳出予算にあつては、歳出予算令達書によって令達しなけれ ばならない。 【予算規則第12条】 2 歳出予算の配当は節単位で行うのでその経理は節単位で行うことになるが、給 与費（報酬、職員手当）のほか旅費及び需用費のうち食糧費については、予算執 行の適正を期すため特に配当通知書に細節及び金額を記載する。 【予算規則運用指針第3・3(2)】</p>
<p>歳 入 予 算 科 目 (参考資料1)</p>	<p>1 県立学校に伴う収入金は別紙参考資料1の予算科目によって納入する。</p>
<p>歳入事務の流れ (参考資料5)</p>	<p>2 実習会計歳入事務は会計規則等に従って整理されるが実習費歳入予算に基づき 大別して栽培記録簿、飼育記録簿、加工記録簿によって生産される物品を、それ ぞれ記載し、おおむね別紙実習会計歳入事務の流れによって処理する。</p>
<p>生 産 物 事 務 処 理 基 準 表 (参考資料2)</p>	<p>3 動物と生産物（以下生産物等という。）としての取扱時期、処分報告、処分過程 の記録、販売価格の決定方法、添付書類、代金の納付方法等について基準表を参考 にされたい。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>歳出予算 科目</p> <p>支出負担 行為基準表 (参考資料3)</p>	<p>1 歳出予算科目の款，項，目は下記のとおりである。</p> <p style="padding-left: 40px;">(款) 10 教育費</p> <p style="padding-left: 80px;">(項) 04 高等学校費</p> <p style="padding-left: 120px;">(目) 02 全日制高等学校管理費</p> <p>2 実習会計歳出事務は会計規則等に従って整理されるが，節，細節はおおむね別紙 支出負担行為整理基準表によって処理する。</p>

(参考資料1)

## 歳入予算主務課

款	項	目	節	歳入説明	予算主務課
08 使用料及び 手数料	01 使用料	08 教育使用料	01 教育総務使用料	学校施設使用料 (電力柱, 電話柱, 販売部等)	学校施設課 302007
				共済住宅施設使用料 (電力柱, 電話柱等)	総務福利課 301001
			02 高等学校使用料	高等学校授業料 通信教育受講料	総務福利課 301001
	02 手数料	07 教育手数料	01 高等学校手数料	学校証明書交付手数料 高校入学金	総務福利課 301001
10 財産収入	01 財産運用収入	01 財産貸付収入	01 財産貸付収入	行政財産の貸付 (公募による自動販売機設置)	学校施設課 302007
	02 財産 売払収入	02 物品売払収入	01 物品売払収入	不用物品売払収入 (備品を売却した場合) (動物を売却した場合)	総務福利課 301001
		03 生産物売払収入	01 生産物売払収入	実習収益売払収入 漁獲物売払収入	総務福利課 301001
				学校林売払収入 産業教育創造フェスタ収入	高校教育課 311006
14 諸収入	02 県預金利子	01 県預金利子	01 県預金利子	県預金利子	総務福利課 301001
	08 雑収入	01 雑収入	01 雑収入	実習収益金, 出荷奨励金等	総務福利課 301001
				実習船私用電報・電話料 不用品売払収入 (備品, 動物以外を売却した場合) 教育実習経費	
				公衆電話手数料	学校施設課 302007
				非常勤職員等雇用保険料 (再任用職員分は計上不要) 過年度返納金(給与・旅費)	教職員課 303003
			学校林に関する補償金	高校教育課 311006	

(注) 上記に該当しないものについては, 総務福利課経理係と協議すること。



(参考資料2)

## 生産物等事務処理基準表

### 1 生産物

方 法 種 類	生産物としての 取 扱 い 時 期	生産処分の報告 に使用する帳簿	販 売 価 格 の 決 定 方 法			代 金 の 納 付 方 法			備 考
			校 内 販 売	市 場 等 出 荷	そ の 他	校 内 販 売	市 場 等 出 荷	そ の 他	
野 菜 類	収穫し調整したとき苗類 は売却しようとするとき	生産物処理票 (会規様式98号)	生産物評価委員会	売買関係契約書	入札(見積)書 (契約担当者 予定価格)	直接収納	出納員口座振込 直公入金	振込替 直接収納 納入通知書	せり売りの方法により 契約を締結しようとする 場合において、せりによる 購入価格が50万円以上で あるときは、あらかじめ 知事の承認を受けなければ ならない。
花き類観葉植物	"	"	"	"	"	"	"	"	
果 樹 類	収穫し調整したとき	"	"	"	"	"	"	"	
畜 産 物 (動 物)	動物が発生したとき	"	"	"	"	"	"	"	
原 乳	さく乳が終わったとき	"	"	"	"	"	"	"	
鶏 卵	集卵又は選卵したとき	"	"	"	"	"	"	"	
米 類	脱穀し調整したとき	"	"	"	"	"	"	"	
林 業 類	所期の目的を達成し売却 しようとするとき	"	"	"	"	"	"	"	
加 工 品	完成品として生産される とき	"	"	"	"	"	"	"	
工 作 品	完成品として生産される とき	"	"	"	"	"	"	"	
生産物売却に 伴う雑入金	"/	"/	"/	"/	"/	"/	出納員口座振込 直公入金	"	
備 考	バイオテクノロジー関係 生産物は、所期の目的を 達成し売却しようとする ときもありうる。	"/	"/	"/	"/	"/	寮等への販売は、納 入通知書の発行もあ りうる。	"/	

### 2 重動物

方 法 種 類	動物としての 取 扱 い 時 期	動物処分の報告 に使用する帳簿	販 売 価 格 の 決 定 方 法			代 金 の 納 付 方 法			備 考
			校 内 販 売	市 場 等 出 荷	そ の 他	校 内 販 売	市 場 等 出 荷	そ の 他	
畜 産 物 (動 物)	購入したとき 生産物から組替えたとき	物品出納命令簿 (事故報告書)	生産物等評価委員会	売買関係契約書	入札(見積)書 予定価格	直接収納	出納員口座振込 直公入金	振込替 直接収納 納入通知書	せり売りの方法により 契約を締結しようとする 場合において、せりによる 購入価格が50万円以上で あるときは、あらかじめ 知事の承認を受けなければ ならない。

## 実習会計 支出負担行為整理基準表

科 目	説 明		支出負担行為として 整理する時期	支出負担行為の 範囲	会計管理者、 又は出納員の事前 審査を必要とするもの	
賃 金	実習に関する人夫賃		支出しようとするとき	支出しようとする額		
旅 費 普通旅費	市場出荷, 研修, 実習に関する出張		同 上	請求のあった額		
需 用 費	消耗品費	実習に関する消耗品 (農薬, 肥料等)	1件の金額5万円未満のもの	同 上	同 上	
	修繕費	実習に関する機械器具修理	そ の 他	契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの
	飼料費	実習に関する家畜飼料	そ の 他	契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの
	燃料費及び 光熱水費	実習に関する機械, 公用車等 の燃料, 電気水道料	1件の金額が100万円未満のもの	支出しようとするとき	請求のあった額	
	印刷製本費	実習に関する写真, 印刷類	写真の現像, 焼付け及び引き伸ばしの 費用並びに, 1件の金額が5万円未満 のもの	支出しようとするとき	請求のあった額	
			そ の 他	契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの
賄材料費	学校行事等実習に関する賄材料	生徒一人当たり500円以内 (予算額は全校生徒数で計上) 【平成14年3月27日鹿教総第426号】	支出しようとするとき	請求のあった額		
役 務 費	通信運搬費	実習に関する通信及び運搬	後納郵便料, 電信電話料, 切手及び はがき並びに回数券及び渡船券の 購入の費用, 先払運搬料並びに航空 便及び宅配便の費用並びに1件の金 額が5万円未満のもの	同 上	同 上	
		そ の 他	契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの	
費	手数料	実習に関する生産物出荷手数料, 獣医治療代, へい獣処理料	支出しようとするとき	請求のあった金額		
	保険料	製造物責任法関連保険料	支出しようとするとき	請求のあった金額		
委 託 料	農場家畜管理委託等		契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの	
使用料及び賃借料	実習に関する土地, 機械等借 上料	1件の金額が5万円未満のもの	支出しようとするとき	請求のあった額		
		1件の金額が5万円以上のもの	契約しようとするとき	契約金額	1件の金額が 100万円以上 のもの	
原 材 料 費	実習に関する種子, 苗, 加工 原材料等	1件の金額が5万円未満のもの	支出しようとするとき	請求のあった額		
		1件の金額が5万円以上のもの	契約しようとするとき	契 約 金 額	1件の金額が 100万円以上 のもの	
備 品 購 入 費	実習に関する機械器具, 動物 等購入費	1件の金額が5万円未満のもの	支出しようとするとき	請求のあった額		
		そ の 他	契約しようとするとき	契 約 金 額	1件の金額が 100万円以上 のもの	
負 担 金, 補 助 金 及 び 交 付 金	実習に関する諸負担 金, 交付金等	負 担 金	1件の金額が100万円未満のもの	交付しようとするとき	交付しようとする額 又は請求のあった額	
			1件の金額が100万円以上のもの	交付を決定しようとする とき (契約によるものは契約 しようとするとき)	交付しようとする額 (契約によるものは契 約金額)	1件の金額が 100万円以上 のもの
		交 付 金	実績に基づき, 交付決定するもの	交付しようとするとき	交付しようとする額 又は請求のあった額	
			そ の 他	交付を決定しようとする とき	交付しようとする額	1件の金額が 100万円以上 のもの
公 課 費	公用車重量税	トラクターを除く公用車	課税されたとき, 又は, 納税しようとするとき	納付する額		

単 位 事 務 名

生 産 物 等 の 処 分 等

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>鹿児島県会計規則 【第118条, 120条, 123条, 129条】                  鹿児島県契約規則 【第21条, 24条, 26条】                  地方自治法施行令 【第167条の2】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>生 産 物</p>	<p>生産物とは、試験場、学校、農場、その他県の施設等で製作又は生産された物品</p>
<p>動 物</p>	<p>動物とは、獣類、鳥類、魚介類及び虫類で飼育を目的とするもの                  【会計規則第118条】</p>
<p>生 産 物 等 の 出 納 命 令</p>	<p>出先機関の長は、生産物に係る出納命令は、生産物処理票により処理しなければならない。動物に係る出納命令は、鹿児島県会計規則第120条第2項の各号に掲げる帳簿又は帳票により処理しなければならない。                  【会計規則第120条】</p>
<p>生産物等の出納</p>	<p>出納員等は、生産物に係る出納は、生産物処理票により処理しなければならない。動物に係る出納は、鹿児島県会計規則第120条第2項の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に掲げる帳簿又は帳票により処理しなければならない。                  【会計規則第123条】</p>
<p>生 産 物 等 の 処 理 区 分</p>	<p>(1) 売 却 処 分 売り払う価値のある生産物等は、売却処分。                  (2) 廃 棄 処 分 売り払うことが不利又は不相当と認める生産物等および売り払う価値のない生産物等（へい死、とう汰、腐敗等）は廃棄処分。                  (3) そ の 他 の 処 分 飼料、種子、加工等、試食、実験等に供する処分。                  ※学校行事（収穫祭等）での生徒の給食に生産物を消費する場合は、その消費相当額を歳出から歳入に振り替える。                  (4) 目 減 処 分 生乳及びびん詰牛乳の加工過程における目減り又は果実、野菜等の自然目減り、小売等による量目不足等は目減り処分。                  (5) 生 産 物 の 過 量 生産の過程において、過量を生じた場合は生産に計上すべきである。（目減りの反対）                  (6) 破 損 等 の 原 因 破損、腐敗、へい死等については賠償責任との関係があるので原因を明確に記録する必要がある。                  の 明 確 化</p>

項 目	処 理 方 法
<p>生産物の販売 価格の決定</p> <p>※売却方法</p> <p>○せり売り</p> <p>○随意契約による売却</p> <p>○指名競争入札による売却</p>	<p>生産物等を校外等販売する場合における価格の決定については学校運営機構による校務分掌で生産物等評価委員会を構成し、市場価格又は小売価格等を考慮し、価格を決定する。</p> <p>野菜、花き、果物等の青果市場への出荷及び牛、豚等の畜産物類の家畜市場への出荷によるせり売りがある。 【契約規則第26条】</p> <p>農場、工場、学校、試験場等の生産物等又は不用の決定をした1件の予定価格が50万円を超えない物品を売却するときは施行令第167条の2により随意契約による売却ができる。 【契約規則第24条】</p> <p>生産物等の売却（特に牛、豚等）で、その性質又は目的が一般競争入札に付することが不利又は適しないと認めるときは指名競争入札によることができる。 この場合指名競争入札推薦委員会においてなるべく5人以上の競争入札参加者を推薦するものとする。 【契約規則第21条】</p>

生産物処理票（記載例）

平成15年4月25日 No. 21

命令者	印	出納員等	印	係	印	出納簿記帳	印				
生産物の部	品名		生産の基礎	数量	単位	備考					
	豚		母豚〇〇号	10	頭	♀7頭，♂3頭					
	牛乳		11頭	175	kg						
	鶏卵		752羽	435	個						
	瓶詰牛乳		生牛乳169kg	900	本	180cc入					
	かんらん		〇号園	50	kg						
	水稲もみ		〇号園10a	400	kg						
処分の部				処分の内容							
	品名	数量	単位	飼料	加工	廃棄	売却			備考	
							数量	単価	金額	買受人	
	牛乳	175	kg								
	〃			6							子牛哺乳
	〃				169						瓶詰加工
	鶏卵	200	個				11kg(200)	210	2,310	〇〇〇〇	
	瓶詰牛乳	630	本				630	13	8,190	〇〇〇〇ほか	
かんらん	50	kg				50	30	1,500	〇〇〇〇ほか		

- この処理票は，当日の生産物の処理状況を記録するもので，原則として生産の部欄は生産に従事する職員が，処分の部欄は出納員等が記載するものである。また，物品出納簿（生産物の部）は，この処理票により記載し，記載後この処理票の出納簿記帳欄に押印しておくこと。
- 決裁欄は，必要に応じ関係職員が押印すること。
- 生産の基礎欄は，当該生産物が生産された圃場又はハウス，家畜の名号等を記載すること。
- この処理票は，1日分を集合して作成するほか，生産に従事する職員ごとに作成できること。
- この処理票は，1枚ごとにNo.〇〇を付し，番号順に整理して保存すること。

単 位 事 務 名

生産物等の売買契約

根 拠 及 び  
参 考 法 令

鹿児島県契約規則

項 目

処 理 方 法

契 約

鹿児島県契約規則に基づき契約を締結する。

解 説 お よ び  
実 例

- 1 生産物等は、校内で処分されるほか市場等へ出荷販売することが多い。  
この場合において恒常的に出荷販売する相手方との契約を締結することが必要である。
- 2 一般的には、出荷方法、数量、価格の決定、手数料の率、並びに売上金の納入方法を的確にしておくべきであるが、農産物の種類によってそれぞれ契約条項が変わってくる。

単 位 事 務 名

市 場 手 数 料

根 拠 及 び 参 考 法 令	地方自治法施行令 【第164条第5項】 鹿児島県会計規則 【第43条, 88条, 97条】 鹿児島県会計規則施行指針 【第23, 第57】 鹿児島県契約規則
--------------------	---

項 目	処 理 方 法
-----	---------

繰 替 払	<p>次の各号に掲げる経費の支払いについては、会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関若しくは、収納代理金融機関をしてその収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。</p> <p>(1) 歳入の徴収又は収納の委託手数料：当該委託により徴収又は収納した収入金</p> <p>(2) 前号に掲げるもののほか、経費の性質上繰り替えて使用しなければ、事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規定で定めるもの：当該普通地方公共団体の規則で定める収入金 【自治法施行令第164条第5項】</p> <p>1 令第164条第5号の規定による経費は次のとおりとする。</p> <p>(1) 売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品の売払いに伴う手数料等当該物品の売却収入金</p> <p>(2) 漁獲手当 水産物売払代金</p> <p>2 支出命令者は、令第164条の規定により繰替払をした経費については、繰替払をした金額について第97条に規定する手続により歳入に繰り入れなければならない。この場合において、前項第1号に掲げる経費の繰替払に係る金額については、1月ごとに取りまとめてすることができる。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則第88条】</p>
-------	---

公 金 振 替 (振替収納)	<p>歳入徴収者は、公金振替の方法により歳入を徴収しようとするときは、第33条第1項の規定により調定し、公金振替依頼書を支出命令者に送付しなければならない。ただし、歳入徴収者が支出命令者を兼ねる場合（知事が別に定める場合に限る。）は、公金振替依頼書の作成及び送付を省略することができる。</p> <p>生産物と動物は、歳入費目が違うので要注意。 【会計規則第97条】</p> <p>「知事が別に定める場合」とは、同一所属内で公金振替を行う場合である。 【会計規則施行指針第57（3）】</p>
-------------------	--

項 目	処 理 方 法
<p>市場手数料率</p> <p>支 払 い 方 法</p> <p>実 例</p>	<p style="text-align: center;">解 説 及 び 実 例</p> <p>生産物等を市場に委託販売することによって支払う手数料 その市場の業務規定で定められた率，ただし契約を結んだ時は契約した率</p> <p>手数料を差し引かれる収入金を直接収納した場合は，次により処理するものとする。 【会計規則施行指針第23（4）】</p> <p>ア 直接収納した収納金は，収納日ごとに現金収納（払込）票により未調定分として調定し納付すること。この場合，手数料の金額をただし書欄に付記すること。</p> <p>イ 手数料相当額は，当該収入金を納入した日ごとに調定票により調定すること。</p> <p>公金振替による精算（会規96条から98条）</p> <p>〔例〕牛をせり市で売却処分した場合</p> <p style="text-align: center;">牛の売却代金 500,000円 手数料 50,000円</p> <p>手数料50,000円を売却代金から一時繰替えて支払いを行い，売却代金450,000円を物品売払収入として現金収納する。一時繰替えて支払いを行った50,000円について調定を行い，公金振替の手続により役務費から支出し，歳入に繰り入れる。（売買契約を締結済であれば，納入通知書で売却代金を処理できる場合もある。）</p>



単 位 事 務 名

食 品 加 工 営 業 許 可

<p>根 拠 及 び 参 考 法 令</p>	<p>食品衛生法 【第51条, 第52条】 食品衛生法施行令 【第35条】 製造物責任法 【第2条】</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>営 業 施 設 の 基 準</p>	<p>都道府県は、飲食店営業その他公衆衛生に与える影響が著しい営業であつて、政令で定めるものの施設につき、条例で、業種別に、公衆衛生の見地から必要な基準を定めなければならない。 【食品衛生法第51条】</p>
<p>営 業 の 許 可</p>	<p>1 前条に規定する営業を営もうとする者は、厚生労働省令の定めるところにより、都道府県知事の許可を受けなければならない。 2 前項の場合において、都道府県知事は、その営業の施設が前条の規定による基準に合ふと認めるときは許可をしなければならない。 3 都道府県知事は、第1項の許可に5年を下らない有効期間その他の必要な条件を付けることができる。 【食品衛生法第52条】</p>
<p>営 業 の 指 定</p>	<p>法第51条の規定により都道府県が施設についての基準を定めるべき営業 【食品衛生法施行令第35条】</p> <p>3 菓子製造業（パン製造業を含む。） 5 アイスクリーム類製造業 6 乳処理業 8 乳製品製造業 12 食肉販売業 13 食肉製品製造業 16 魚肉ねり製品製造業 19 清涼飲料水製造業 25 みそ製造業 26 醤油製造業 33 缶詰又は瓶詰食品製造業</p>

項 目	処 理 方 法
製 造 物 責 任 法 (P L 法)	<p>製造物の欠陥により人の生命、身体、財産に係る被害が生じた場合における製造業者等の損害賠償の責任について定める法律</p> <p>「製造物」とは、製造又は加工された動産をいう。 【製造物責任法第2条】</p> <p>「製造」とは、部分又は原材料に手を加えて新たな物品を作り出すことであり、「加工」とは、物品に手を加えてその本質を保持しつつこれに新しい属性又は価値を付加することをいうものとされている。</p> <p>したがって、例えば未加工の農産物などは、部品や原材料に手を加えて製造されたわけでもなく加工されたわけでもないので、製造物責任の対象とはならない。</p> <p>これに対し、農産物を加工した漬物、ジュース、味噌、缶詰、牛乳等の生産物に有害物質が混入したようなケースでは、その生産物は製造物責任の対象となる。</p> <p>この法律の施行に伴い、万一の損害賠償の補助として、各学校において、保険をかけている。</p> <p>「欠陥」とは、当該製造物の特性、その通常予見される使用形態、その製造業者等が当該製造物を引き渡した時期その他の当該製造物に係る事情を考慮して、当該製造物が通常有すべき安全性を欠いていることをいう。</p> <p>「欠陥」には、以下の3種類がある。</p> <p>① 設計上の欠陥</p> <p>製造物の設計段階で十分に安全性に配慮しなかったために、製造される製造物全体が安全に欠ける結果となった場合。</p> <p>② 製造上の欠陥</p> <p>製造物の製造段階で粗悪な材料が混入したり、製造物の組立に誤りがあった等の原因により、製造物が設計・仕様どおりに作られず安全面を欠く場合。</p> <p>③ 指示・警告上の欠陥</p> <p>有用性ないし効用との関係で除去し得ない危険性が存在する製造物について、その危険性の発現による事故を消費者側で防止・回避する適切な情報を製造者が与えなかった場合。</p> <p>「PL法」とは、平成7年7月1日に施行された「製造物責任法」。欠陥製品により損害を被った被害者が、①損害の発生、②欠陥の存在、③欠陥と損害の間の因果関係、を立証すれば製品の製造者等は過失がない場合であっても損害賠償を負う。</p>

単 位 事 務 名

延 納 処 理

根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県契約規則 【第28条】 【第39条】 鹿児島県契約規則施行指針 【第28条関係第2項3号】 地方自治法施行令 【第169条】 鹿児島県債権管理規則 【第11条～15条】 鹿児島県会計規則 【第42条】 鹿児島県会計規則施行指針 【第22-(4)】
--------------------	--

項 目	処 理 方 法
-----	---------

延 納 特 約	<p>契約代金の受領の時期及び方法については、令第169条の7の規定により、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ないこととされ、これについて契約の相手方が一時に納付することが困難であると認められるときは、延納の特約をすることができるとされている。</p> <p>なお、物品の売払いについても、法令上別に規定はないが、国の取扱い(国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律(昭和24年法律第176号)第1条)に準じて、代金の前納を原則とし、その旨特約するものとする。ただし、次に掲げる場合で契約の相手方が一時に納付することが困難であると認められるときは、同様に国の取扱い(国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律第1条の2及び第2条)に準じて、原則として確実な担保を徴し、かつ、利息を付して、1年以内の延納の特約をすることができるとする。この場合において、契約の相手方が県の職員であるときは、契約担当者のあらかじめの承認をもって、延納の特約に代えることができる。</p> <p>ア 非常災害が生じた場合において、罹災者又はその救護を行う者に対し、救助に必要な物品の売払いをするとき。</p> <p>イ 学術又は技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物品の売払いをするとき。</p> <p>ウ 生産物の売払いをするとき。</p> <p>エ 以上に掲げる場合以外で契約金額が200万円以上の物品の売払いをするとき。</p> <p style="text-align: right;">【契約規則施行指針第28条関係第2項3号】</p>
---------	--

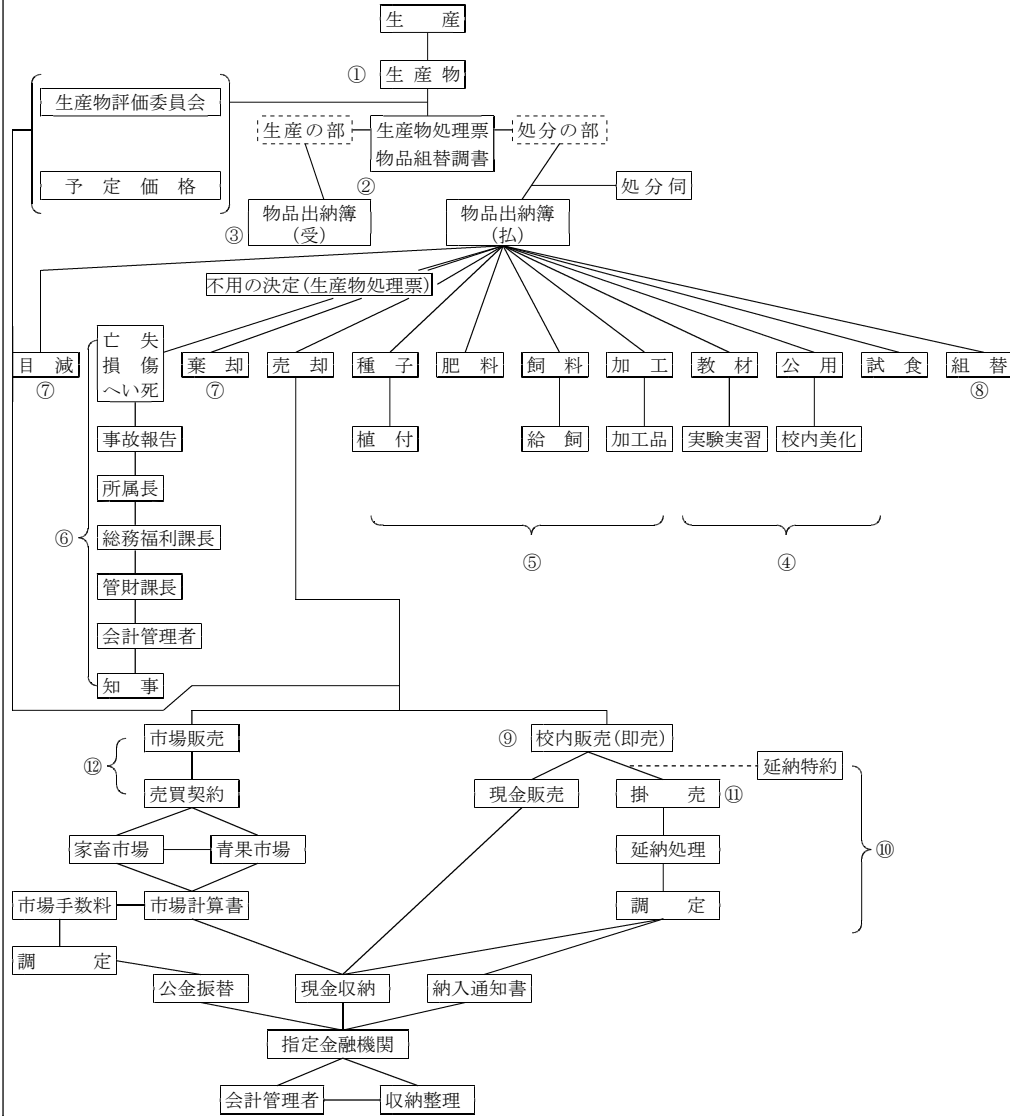
項 目	処 理 方 法
納入遅延に対する遅延利息	<p>契約当事者は、契約の相手方がその責めに帰すべき理由により履行期限までに契約を履行し終わらない場合は、当該履行期限の翌日から履行を終わった日までの日数に応じ、契約金額から工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に相応する契約金額を控除した額（その額が100円未満であるときはその額を、その額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）に対して年〇.〇パーセントの割合で計算した額（その額が100円未満であるときはその額を、その額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を遅延利息として徴収するものとする。</p> <p>遅延利息を計算する場合における年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。 【契約規則第39条】</p>
履行延期の特約等	<p>1 債権管理者は、令第171条の6の規定により履行期限を延長する特約又処分（以下「履行延期の特約等」という。）をするときは、債務者からの次の各号に掲げる事項を記載した書面による申請に基づくものとする。</p> <p>(1) 債務者の住所及び氏名</p> <p>(2) 債務金額</p> <p>(3) 債務の種類又は発生原因</p> <p>(4) 履行期限の延長を必要とする理由</p> <p>(5) 延長に係る履行期限</p> <p>(6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項</p> <p>(7) その他必要な事項</p> <p>2 債権管理者は、履行延期の特約等をしようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。</p> <p>3 第10条第2項の規定は、前項の場合に準用する。 【債権管理規則第11条】</p>
履行期限を延長する期間	<p>債権管理者は、履行延期の特約等をする場合においては、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合には10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、さらに履行延期の特約等することを妨げない。 【債権管理規則第12条】</p>

項 目	処 理 方 法
延納担保の提供	<p>債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、延納担保を提供させるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、担保の提供を免除する事ができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 債務者から担保を提供させることが、公の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるおそれがある場合</li> <li>(2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が5万円未満である場合</li> <li>(3) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係るものである場合</li> <li>(4) 担保として提供すべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者のない場合</li> <li>(5) 前各号に準ずる場合で知事が特別の理由があると認めるときその他の知事がやむを得ないと認める場合</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>【債権管理規則第13条】</b></p>
延 納 利 息	<p>債権管理者は、履行延期の特約等をする場合においては、年〇.〇パーセントの延納利息を付するものとする。ただし、その率によることが著しく不相当であると認める場合は、この率を下回る率によることができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、延納利息を付さないことができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 令第171条の6第1項第1号に該当する場合。</li> <li>(2) 履行延期の特約等をする債権が県立学校の授業料若しくは寄宿舎使用料又は県立の病院、療養所等の療養費に係るものである場合。</li> <li>(3) 履行延期の特約等をする債権が貸付金に係る債権その他の債権で既に利息を付することとなっているものである場合。</li> <li>(4) 履行延期の特約等をする債権が利息、延滞金その他法令又は契約の定めるところにより一定期間に応じて付する加算金に係る債権である場合。</li> <li>(5) 履行延期の特約等をする債権の金額が1,000円未満である場合。</li> <li>(6) 延納利息を付することとして計算した場合において、当該延納利息の額の合計額が100円未満となる場合。</li> <li>(7) 前各号に準ずる場合で知事が特別の理由があると認めるときその他の知事がやむを得ないと認める場合。</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>【債権管理規則第14条】</b></p>

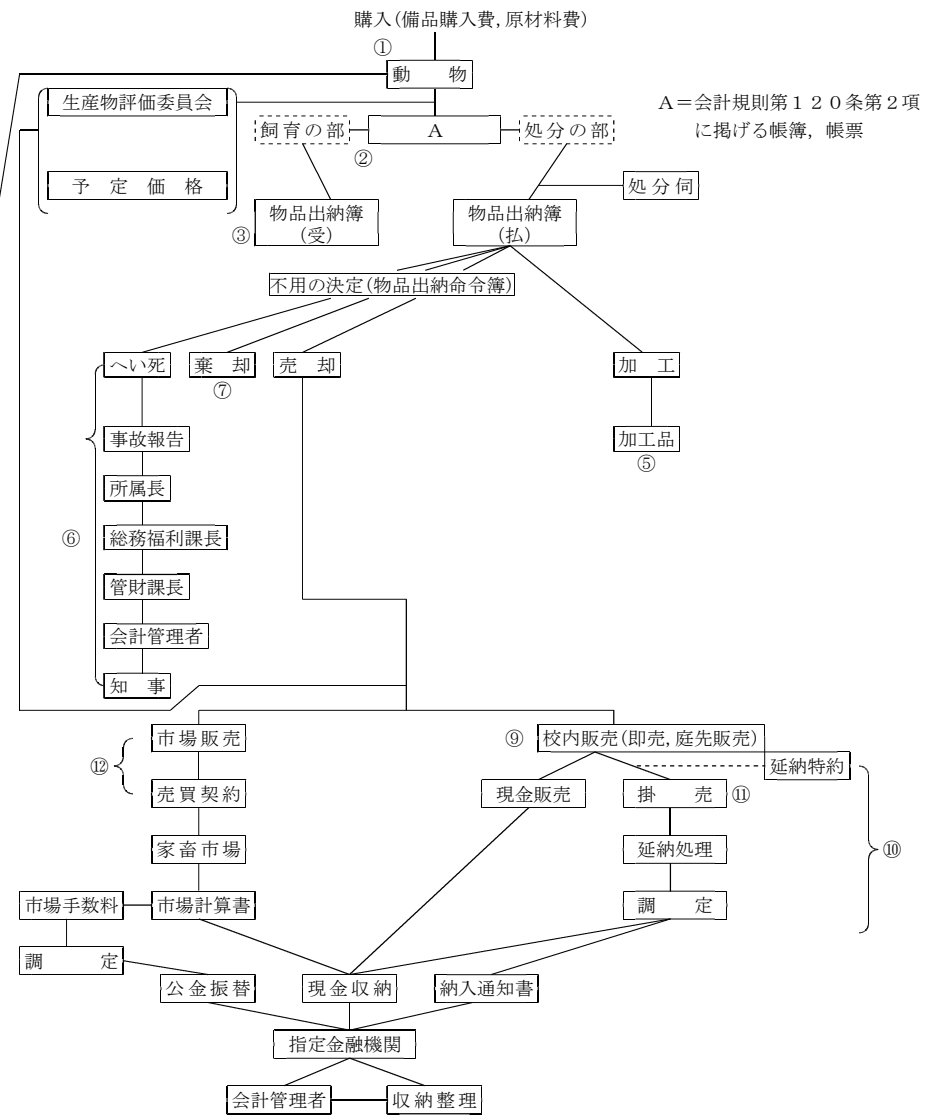
項 目	処 理 方 法
履行延期の特約等に付する条件	<p>債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。</p> <p>(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して、質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めること。</p> <p>(2) 次の場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。</p> <p>ア 債務者が県にとって不利益にその財産を隠し、損ない、処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。</p> <p>イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。</p> <p>ウ 令第171条の4第1項の規定に基づき、債権の申出をすることができるとき。</p> <p>エ 債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。</p> <p>オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。</p> <p>(3) 債権管理者は、第13条ただし書の規定により担保の提供を免除し、又は前条第2項の規定により延納利息を付さないこととした場合においても、債務者の資力の状況その他の事情の変更により必要があると認めるときは、担保を提供させ、又は延納利息を付することができること。</p> <p style="text-align: right;">【債権管理規則第15条】</p>
納入通知書 直接収納	<p>生産物、製作品、不用物件等の即売代金又は実習収益金は<u>即納させることが原則</u>であるが、条例等及び特約（職員に販売する生産物にあつては、かいの長の承認伺をもって代えることができる。）により延納又は分割して納付させるものは、現物等を引き渡す際又は納期ごとに納期限の20日前までに調定し、「納入通知書」を発行するものとする。</p> <p>この場合に、職員に売却したものについては、納入通知書を省略し、口頭により通知し、納入期限までに直接収納することができる。</p> <p style="text-align: right;">【会計規則42条】 【会計規則施行指針第22（4）】</p>

# 実習会計事務の流れ (歳入)

## 1. 生産物



## 2. 動物



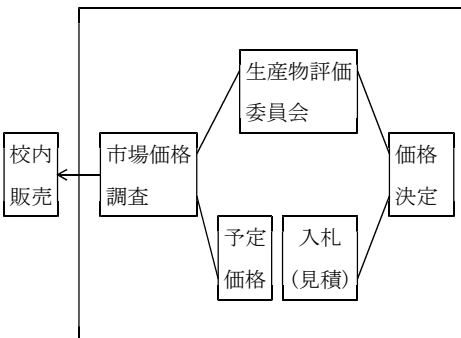
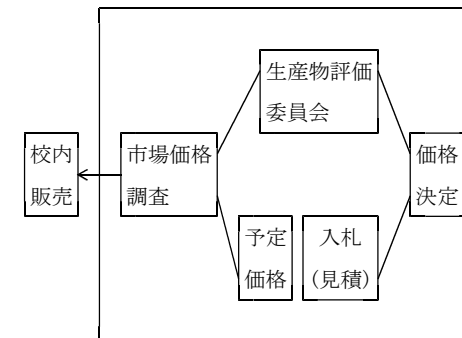
①	生産物	①	動物
参考法令	県会計規則第118条	必携 単位事務名	実習会計歳入歳出
説明  参考	<p>生産物とは、試験場、学校、農場、その他県の施設等で製作又は生産された物品をいう。</p> <p>一般にどの時期において生産物としての取扱いをするのか、即ち、生産物処理票の生産欄にあげるかが問題になってくる。</p> <p>参考資料 2, 4</p>	<p>動物とは、獣類、鳥類、魚介類及び虫類で飼育を目的とするものをいう。</p> <p>動物としての取り扱いが、それぞれの種類によって違うので注意すべきである。</p> <p>参考資料 2, 4</p>	
②	生産物処理票 物品組替調書	②	A
参考法令	県会計規則第120条 県会計規則第123条 県会計規則第129条	必携 単位事務名	生産物処理票 物品組替調書 物品の出納命令に係る帳簿、帳票
説明  様式  記載例	<p>生産物に係る出納命令は生産物処理票（第98号様式）により処理しなければならない。</p> <p>即ち、栽培記録簿、飼育記録簿、加工記録簿又は工作記録簿により、当日分の生産物処理状況を記録するものである。</p> <p>会計規則様式第98号</p> <p>会計規則等様式指針及記載例集（様式第98号）</p>	<p>動物に係る出納命令は、会計規則第120条第2項に掲げる帳簿、帳票より処理しなければならない。</p> <p>支出命令票又は支出負担行為・支出命令票          会計規則様式第87号、第94号          会計規則等様式指針及記載例集（様式第87号、94号）</p>	



③	物品出納簿（生産物の部）	③	物品出納簿（動物の部）																																											
参考法令	県会計規則第120, 125条	必携 単位事務名	物品出納簿の登記																																											
説明	<p>生産物について品名、品質形状ごとに口座を設けて生産物処理票によりその出納を記帳するものである。</p> <p>会規様式第87号…一般に学校では収入状況把握等から若干補正し使用している。</p> <p>会計規則等様式指針及記載例集（様式第87号）</p> <p>※分類番号は会計規則普通物品分類表参照</p>	<p>牛、馬、豚等比較的大動物については、名号ごとに、名号のないものは品名ごとに総括表を作成し、用途等を記帳するものである。</p> <p>会規様式第87号</p> <p>会計規則等様式指針及記載例集（様式第87号）</p> <p>※分類番号は会計規則普通物品分類表参照</p>																																												
④	<pre> graph TD     A[教材] --&gt; B[実験・実習]     A --&gt; C[公用]     C --&gt; D[校内美化]     E[試食]           </pre>	④	給食																																											
説明	生産物の処理で教材として実験・実習で利用することのほか、学校美化の為に花壇に植付、試食がある。また、収穫祭での生徒給食等があるが、この場合にはその消費相当額を歳出から歳入に振り替える。		動物の処分で、学校行事等で給食に利用することがある。処分同が必要であろう。																																											
記載例	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">処分部</th> <th rowspan="3">品名</th> <th rowspan="3">数量</th> <th rowspan="3">単位</th> <th colspan="4">処分の内容</th> <th rowspan="3">備考</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">校内植付</th> <th rowspan="2">展示</th> <th rowspan="2">試食</th> <th colspan="2">不用の決定</th> </tr> <tr> <th>廃棄</th> <th>売却</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>キンセンカ苗</td> <td>500</td> <td>本</td> <td>500</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>校内花壇植付</td> </tr> <tr> <td></td> <td>玉ねぎ</td> <td>50</td> <td>kg</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> <td>収穫祭（11/23）生徒給食用として</td> </tr> <tr> <td></td> <td>牛乳</td> <td>1</td> <td>本</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>2年A組実習後試飲する。</td> </tr> </tbody> </table>			処分部	品名	数量	単位	処分の内容				備考	校内植付	展示	試食	不用の決定		廃棄	売却		キンセンカ苗	500	本	500				校内花壇植付		玉ねぎ	50	kg				50	収穫祭（11/23）生徒給食用として		牛乳	1	本			1		2年A組実習後試飲する。
処分部	品名	数量	単位					処分の内容								備考																														
								校内植付	展示	試食	不用の決定																																			
				廃棄	売却																																									
	キンセンカ苗	500	本	500				校内花壇植付																																						
	玉ねぎ	50	kg				50	収穫祭（11/23）生徒給食用として																																						
	牛乳	1	本			1		2年A組実習後試飲する。																																						

<p>⑤</p> <p>種子 ↓ 植付</p>	<p>飼料</p>	<p>肥料 ↓ 給飼</p>	<p>加工 ↓ 加工品</p>	<p>⑤ 加工</p>
<p>説明</p>	<p>(1) 加工……生産物を新たに加工して製品を作る。(例 麦<sup>加工</sup>→味噌) 家畜をと殺してその肉を加工し製品を作る。(例 肉+味<sup>加工</sup>→味噌) 場合等いろいろある。特に大、中家畜をと殺場以外でと殺する場合、 管轄保健所長の許可を必要とする。</p> <p>(2) 飼料……自給飼料(例 イタリアン・桑)、商品として売却することが適当でない場合に飼料として利用する。(例 破卵) 飼料受払簿については別冊として作る場合と飼育記録簿で処理している場合がある。</p> <p>(3) 種子……生産物のうちいくらかを次の作付用種子として利用する。 (例 もみ、甘藷)</p> <p>(4) 肥料……肥料の目的で栽培(例 茶用緑肥) 水田に還元(例 稲わら)</p> <p>※ 学校では係がいくつかには部門(例 普通作、園芸、大家畜担当)を分け、その一つを担当しているため、ある部門から別の部門へ生産物をまわすことを(校内移譲)という形で便宜上取扱っていることもある。</p> <p>(例 乳牛部門 乳牛1頭<sup>移譲</sup>→和牛部門へ)</p>			<p>生産物と同様に、動物をと殺してその肉を加工し、製品を作る場合がある。</p>
<p>⑥</p> <p>亡失 損傷 へい死</p>	<p>事故報告書—所属長—総務福利課長—管財課長</p> <p>↓</p> <p>会計管理者 ↓ 知事</p>			<p>⑥</p> <p>へい死—事故報告書—所属長—総務福利課長—管財課長</p> <p>↓</p> <p>会計管理者 ↓ 知事</p>
<p>参考法令</p>	<p>県会計規則第31条 指針17, 記載例集</p>		<p>必携 単位事務名</p>	<p>現金物品の事故報告</p>
<p>説明</p> <p>生産物の亡失、損傷、へい死について、事故報告をする。</p> <p>※生産物と動物を同業で報告可</p>	<p>動物の事故報告については、獣医師の診断書(軽易なものについては所属長の証明書)を添付するものとし、動物のへい死等で故意又は過失によらないものについては1年分をまとめて報告することができる。ただし、伝染病及び災害等によるもの並びに(1)のアの主務課長から要求のあるものについては、直ちに報告すること。</p> <p>(知事、会計管理者へ各1部、もよりの主管課を経由) (会計規則施行指針第17)</p> <p>物品の事故報告の対象とならないもの</p> <p>① 県の機関以外に貸付中のもの(動物を含む。)は、物品出納員等や職員の保管又は使用に含まれないことから、事故報告の対象外となる。</p> <p>② 県の機関で飼育中の動物の死産など、そのものが物品として受け入れる必要がない物は、物品の受入及び保管そのものが未だ発生していないことから、事故報告の対象に含まれない。</p> <p>③ 伝染病及び災害等によらない動物の病死等で、明らかに飼育管理上の問題が無いと判断される場合は、事故報告の対象外とする。</p> <p>(平成19年2月16日 管理調達課通知)</p>			
<p>様式</p>	<p>会規様式第13号</p>			

⑦	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">目 減</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">棄 却</div> </div>	
説 明	<p>(1) 「目減」……物の目方が運送中などに漏洩、蒸発などで減少すること。(広辞苑) 目減には加工過程におけるもの、果実野菜等の自然目減、小売等による量目不足などを目減として処理している。</p> <p>例1 みかんを収穫(処理票生産欄に収量を計上)し、ある期間を貯蔵しておいて販売した場合、収量と販売量に差がでてくる。 この差を目減として処理している。</p> <p>例2 味噌1たる(100kg)を製造し、それを5kgずつ小売りした場合、一般には最後にいくらかの量目不足が生じてくることが多い。この差を目減として処理している。</p> <p>(2) 目減とやや異なるが「分引(歩引)がある……何分かの割引をすること。歩合を減ずること。」(広辞苑)</p> <p>例 茶の共同出荷販売で正味50kg製品を袋詰めして作る場合、あらかじめ6%の販売不良分(くず化するため)を見込んで53kg袋詰めして出荷する。この3kgを分引と称している。</p> <p>(3) 「棄却」……売り払うことが不利又は不適當と認められるもの及び売り払う価値のない生産物を処理する。 通常、処理票備考欄に原因等理由を記入し「棄却」として処理している。 なお、亡失、損傷、へい死とは性格が異なるので注意する。</p> <p>例 商品価値のない小玉のいも類、味噌のカビ発生部分</p>	
⑧	組 替	
参 考 法 令	県会計規則第120条	
説 明	<p>物品の分類又は区分を変更する場合は、主に次のような例が考えられる。</p> <p style="text-align: center;">(出生後 8 月経過後 1 月以内)</p> <p>豚 生産 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">生産物</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">動物</span> に組替</p> <p style="text-align: center;">(出生後 1 3 月経過後 1 月以内)</p> <p>牛 生産 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">生産物</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">動物</span> に組替</p> <p style="text-align: center;">(購入後, すぐ)</p> <p>鶏 購入 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">原材料</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">動物</span> に組替</p> <p style="text-align: center;">(出生後 2 年経過後)</p> <p>ダチョウ生産 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">生産物</span> → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">動物</span> に組替</p> <p>※ 出荷を目的とし、肉質調整等を行うものが明確かなものに限り生産物として管理して差し支えない。 ただし、やむを得ず計画変更等が生じたものの動物への組替の時期を失することの無いよう十分注意すること。</p>	

⑨		⑨	
参 考 法 令	県 契 約 規 則	必 携 単 位 事 務 名	物 品 の 売 払 生 産 物 の 処 分 等
説 明	<p>生産物の販売は県契約規則に基づいて行うが、校内において加工品、野菜、鶏卵等を小売りする場合、次のように処理されている。</p> <p>(1) 販売価格について 生産原価、市場相場及び地域の商店価値を調査して、生産物評価委員会を開き、価格を検討し決定する。</p> <p>(2) 生産物評価委員会～学校運営機構による校務分掌で組織されている。 (価格・処理)</p> <p>(3) 「生野菜等市場相場の変動のある場合」 ……………再度生産物評価委員会が検討する。 「品質によって価格の差の大きいもの」 ……………価格差をつける。 例 L ○○円 M ××円 S △△円</p>		<p>動物の販売は県契約規則に基づいて行う。 職員等への即売は鶏（廃鶏、ブロイラー）が、庭先販売は牛豚等が多い。</p> <p>(1) 販売価格について 市場相場、小売価格、専門業者、家畜商等の取引価格を調査し、即売・予定価格の参考にする。</p> <p>(2) 動物評価委員会 左記、生産物評価委員会に準ずる。</p>

⑩ 延納特約		⑩ 延納特約	
⑪ 掛 売 → 延納処理 → 調 定		現金収納（払込）票	納 入 通 知 書
参 考 法 令	県会計規則第42条 指針第22	必 携 単 位 事 務 名	延 納 処 理
説 明	職員に販売するにあつては、かいの長の承認により延納ができるが、通常次のような処理をしている。	左記のとおり	
参 考 様 式	(1) かい長の承認伺 例 職員分掛売を翌月の給料引きする場合 生産物処理票には、その日の処分の部に記入し、備考欄に延納分として表示、翌月の納期日に現金収納（払込）票で払い込む。生産物処理票備考欄に収納済の旨表示整理する。		
⑫ 市場販売		⑫ 市場販売	
参 考 法 令	県契約規則	必 携 単 位 事 務 名	生産物の売買契約 市 場 手 数 料
説 明	<p>1. 売買契約……生産物の売買契約の項参照</p> <p>2. 予定価格……市況等を参考にすが家畜等の売却については実習収入予算も配慮する必要がある。</p> <p>3. 売却伺い……一般に大家畜等を売却する場合に学校長の決裁を得ている例が多い。様式、記入要領に定めはないが売却理由は通常「飼育計画完了」ということになる。</p> <p>※ 契約担当者は、せり売りの方法により契約を締結しようとする場合においてせり売りに付する物の購入価格又は予定価格が50万円以上であるときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。</p> <p>4. 荷受伝票……市場は出荷された数量、品質等確認の上引受書として荷受伝票を渡す</p> <p>5. 市場計算書……売上明細書</p> <p>6. 市場手数料……市場手数料を参照</p>	左記のとおり	

例 野菜を近くの青果市場に出荷  
数量、品質等を区分確認し荷受伝票が渡され、せり売りされ代金が明細書（市場計算書）とともに渡される。（受領者は会計職員として任命されたもの〈会規第6条〉）→会計規則指針第23によって処理。

生産物処理票は、出荷・入金及び市場手数料（公金振替済）の状況を明確にしておく。

※ 関連して公用車使用、旅行命令等の  
処理に留意する。

例 肥育牛を成牛セリ市場に出荷した。  
予定価格以上に「セリ値」が達したとき、生産者は“売り”の意思表示をし売買が成立する。予定価格に達せず“本人落し”した場合でも通常入場料等は必要である。（入場料等は資金前渡できない。）

売却したときは、代金がセリ伝票（市場計算書）とともに渡される。

会計規則指針第23によって処理

左記のとおり

## 特別支援教育就学奨励費

根拠及び参考  
法令等

- 1 特別支援学校への就学奨励に関する法律 (昭和29年6月1日法律第144号)
- 2 特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令  
(以下「施行令」という。) (昭和29年6月22日政令第157号)
- 3 特別支援学校への就学奨励に関する法律施行規則  
(以下「施行規則」という。) (昭和29年7月14日文部省令第20号)
- 4 特別支援学校への就学奨励に関する法律施行令第2条の規定に基づく保護者等の属する世帯の収入額及び需要額の算定要領について (通知)  
(以下「算定要領」という。) (平成29年4月3日文初特第677号)
- 5 特別支援教育就学奨励費負担金等及び要保護児童生徒援助費補助金交付要綱  
(昭和62年5月22日 文 部 大 臣 裁 定)
- 6 その他関係法令通知等
  - (1) 学校教育法施行規則(抄) (昭和22年5月23日文部省令第11号)
  - (2) 生活保護法 (昭和25年5月4日法律第144号)
  - (3) 生活保護法による保護の基準 (昭和38年4月1日厚生省告示第158号)
  - (4) 身体障害者福祉法 (昭和24年12月26日法律第283号)
  - (5) 児童福祉法 (昭和22年12月12日法律第164号)
  - (6) 旅行業法 (昭和27年7月18日法律第239号)
  - (7) 学校給食法 (昭和29年6月3日法律第160号)
  - (8) 学校給食法施行令 (昭和29年7月23日政令第212号)
  - (9) 特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律 (抄)  
(昭和32年5月20日法律第118号)
  - (10) 特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律施行令  
(昭和32年6月11日政令第143号)
  - (11) 学校保健安全法 (抄) (昭和33年4月10日法律第56号)
  - (12) 学校保健安全法施行令 (抄) (昭和33年6月10日政令第174号)
  - (13) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (抄)  
(平成25年5月31日法律第27号)
  - (14) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 (抄)  
(平成26年12月12日内閣・総務省令第7号)
  - (15) 独立行政法人日本スポーツ振興センター法 (抄)  
(平成14年12月13日法律第162号)
  - (16) 独立行政法人日本センター法施行令 (抄) (平成15年8月8日政令第369号)
  - (17) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (抄)  
(昭和30年8月27日法律第179号)

<p>根拠及び参考 法令等</p>	<p>(18) 特殊教育就学奨励費の通学に要する交通費（通学費）のガソリン代算定について（通知）（昭和54年6月11日 鹿教振第135号）</p> <p>(19) 特殊教育就学奨励費の支給について（通知）（昭和57年2月6日 振興課長）</p> <p>(20) 特殊教育就学奨励費にかかる事務処理について（通知）（昭和58年10月12日 振興課長）</p> <p>(21) 特殊教育就学奨励費事務の一部変更について（通知）（昭和62年7月15日 鹿教学施第171号）</p> <p>(22) 国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（抄）（昭和25年3月31日法律第61号）</p> <p>(23) 令和元年度特別支援教育就学奨励費に係る支給単価について（通知）（令和元年7月12日 鹿教義第388号）</p>
<p>項 目</p>	<p>処 理 方 法</p>
<p>事業の概要</p>	<p>1 事業の目的</p> <p>この事業は、特別支援学校への就学の特殊事情にかんがみ、その就学にかかる保護者等（幼児、児童又は未成年の生徒については学校教育法第16条に規定する保護者、成年に達した生徒については、その者の就学に要する経費を負担する者をいう。以下同じ。）の経済的負担を軽減し、もって、特別支援教育の普及奨励を図ることを目的とする。</p> <p>2 支給対象となる経費及び対象者 別表1</p> <p>3 年間の事務処理の流れ 別表2</p> <p>4 対象となる児童等の支弁区分の決定等</p> <p>(1) 支弁段階の基準</p> <p>鹿児島県教育委員会（以下「県教委」という。）は、保護者等に対し補助の対象となる幼児、児童及び生徒（以下「児童等」という。）の支弁段階を決定するために必要な保護者等の属する世帯の「特別支援教育就学奨励費にかかる収入額・需要額調書」（様式2）を提出させ、文部科学大臣の定めるところ（算定要領）により算定した収入額と生活保護法第8条第1項の規定する厚生労働大臣の定める基準の例により測定した需要額との比率により支弁段階を決定する。</p> <p>ア 第I段階（施行令第2条第1号）</p> $\text{算定比率} = \frac{\text{収入額}}{\text{需要額}} < 1.5 \quad \text{収入額が需要額の1.5倍未満の場合}$ <p>支給対象経費の全額を支給</p> <p>ただし、生活保護法第12条・13条の規定による生活扶助の児童、生徒に係る入学準備金の給付が行われている保護者等については、新入学児童・生徒学用品等は除く。以下同じ。</p>



項 目	処 理 方 法
	<p>イ 第Ⅱ段階（施行令第2条第2号）</p> <p>算定比率 <math>1.5 \leq \frac{\text{収入額}}{\text{需要額}} &lt; 2.5</math> 収入額が需要額の1.5倍以上2.5倍未満の場合</p> <p>① 負担金等の対象となる各経費（②の経費を除く。）の半額を支給</p> <p>② 次の各経費は全額支給</p> <p>a 幼稚園、小学部、中学部、高等部（専攻科を除く）の児童・生徒に係る通学費（本人経費）、帰省費（本人経費）、通学費（付添人経費）及び帰省費（付添人経費）</p> <p>b 中学部、高等部（専攻科を除く）の生徒に係る職場実習交通費</p> <p>c 幼稚園、小学部、中学部、高等部（専攻科を除く）の児童・生徒に係る交流学习交通費</p> <p>d 高等部の生徒に係る教科用図書購入費</p> <p>ウ 第Ⅲ段階（施行令第2条第3号）</p> <p>算定比率 <math>2.5 \leq \frac{\text{収入額}}{\text{需要額}}</math> 収入額が需要額の2.5倍以上の場合</p> <p>次の各経費のうち a 及び b は全額支給</p> <p>a 幼稚園、小学部、中学部、高等部（専攻科を除く）の児童・生徒に係る通学費（本人経費）、帰省費（本人経費）、通学費（付添人経費）及び帰省費（付添人経費）</p> <p>b 高等部の生徒に係る教科用図書購入費</p> <p>c 中学部、高等部（専攻科を除く）の生徒に係る職場実習交通費については、2分の1を支給</p> <p>d 幼稚園、小学部、中学部、高等部（専攻科を除く）の児童・生徒に係る交流学习交通費については、2分の1を支給</p> <p>エ ICT機器購入については高等部全区分対象となり限度額内を支給</p> <p>オ 次のいずれかに該当する場合は、その事実の有無により支弁段階を決定する。</p> <p>(ア) 生活保護法第6条第2項に規定する要保護者である児童等の保護者等。 第Ⅰ段階</p> <p>(イ) 生活保護法第6条第2項に規定する要保護者に準ずる程度に困窮している者（以下「準要保護者」という。）である児童等の保護者等。 第Ⅰ段階</p> <p>(ウ) 世帯の収入額が施行令第2条第3号（収入額が需要額の2.5倍以上の場合等裕福世帯）に該当すると自ら認め、就学奨励費の全部又は一部の給付を辞退する児童等の保護者等。 第Ⅲ段階</p> <p>(エ) 児童福祉法に定める児童福祉施設、指定療育機関等に入所又は入院し、当該施設等において就学に係る措置費又は療育の給付を受けている児童等の保護者等。 第Ⅲ段階</p> <p>カ 児童福祉法に定める児童福祉施設、指定療育機関等に入所又は入院し、当該施設等において就学に係る措置費又は療育の給付を受けていない経費がある場合は、「収入額・需要額調書」を提出させ、支弁段階を決定する。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(2) 収入額の算定及び需要額の測定方法</p> <p>ア 収入額の算定方法</p> <p>収入額は、同一生計世帯ごとに、次の算式により算定する。</p> $\text{収入額} = \frac{A - B}{1.2} - C$ <p>(注) A = 当該年度に納付すべき都道府県民税及び市町村民税の課税の基礎となった前年1月から12月までの間の同一生計世帯の世帯員全員の総所得金額、退職所得金額及び山林所得金額（所得控除を行う前の額）の合計額。</p> <p>B = Aの都道府県民税及び市町村民税の課税に当たって、所得控除された社会保険料、生命保険料及び地震保険料の合計額。</p> <p>C = 同一生計世帯に2人以上の児童、生徒が特別支援教育諸学校又は特別支援学級に就学している場合、その就学者の数から1を減じた数に「生活保護法による保護の基準」に示す「障害者加算」の加算額を乗じて得た額。なお、この額は毎年度あらかじめ国が、早見表により示すこととする。</p> <p>イ 需要額の測定方法</p> <p>(ア) 需要額は、前年12月末日現在（第3学期に中途入学した者は、前々年の12月末日現在。）の同一生計世帯の世帯構成（住所、年齢等）に基づいて前年12月末日現在に適用されている保護基準に示す基準額を用いて測定するものとする。なお、この基準額については、毎年度あらかじめ、国が早見表により示すこととする。ただし、「(エ)－④」については除く。</p> <p>(イ) 保護基準では、「世帯員数」、「年齢」、「世帯の住居による地域の級地区分」によってそれぞれ異なる基準額が示されており、また「生活扶助基準の基準生活費」の「第1類」及び「期末一時扶助費」は個人ごとに、「第2類」は世帯ごとに、「教育扶助基準」は、義務教育諸学校就学者（小学校、中学校又は特別支援教育諸学校の小学部、中学部に就学する者）ごとに、「住宅扶助基準」は世帯ごとに基準額がそれぞれ示されているので、その測定に当たっては特に留意すること。</p> <p>(ウ) 世帯の住居による地域の級地区分は、同一生計世帯の生活の本拠地となっている住所地によること。したがって世帯員が別々に住居している場合、児童が寄宿舎等に入舎している場合であっても、この地域の級地区分は、その世帯の生活の本拠地である住所地の地域の級地域分1種となること。</p> <p>(エ) 需要額は、次の各号の額の合計額とする。</p> <p>① 生活扶助基準の居宅に係る基準生活費の第1類、第2類及び期末一時扶助費の表に示す額。</p> <p>ただし、第2類中「地区別冬季加算額」については12分の5、「期末一時扶助費」については12分の1をそれぞれ乗じて得た額。</p> <p>② 教育扶助基準の表中「基準額」に示す額。</p> <p>③ 住宅扶助基準の基準額の表中「家賃、間代、地代等の額」に示す額。</p> <p>④ 特別支援学校（小学部、中学部）及び特別支援学級等に通学している児童、生徒が前年度中（前年4月1日から3月31日まで）に、その通学に要した交通費の額（年額）に12分の1を乗じて得た額。</p> <p>⑤ 特別支援学校（小学部、中学部）及び小学校、中学校の児童、生徒に係る学校給食費（前年度の国の予算単価（年額）に、12分の1を乗じて得た額）の額。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>(3) 本支弁段階の決定</p> <p>ア 在学する全児童等の保護者等から提出される「収入額・需要額調書」, 「個人番号利用目的同意書兼個人番号提供書」, 「生活保護受給証明」等を「支弁段階決定調書」とともに県教委に提出する。</p> <p>イ 県教委において査定され, 決定し, 通知がくる。</p> <p>ウ 保護者等へ決定通知をする。</p> <p>5 保護者等に対する経費の支給方法等</p> <p>(1) 校長が概算払により受領し, 速やかに保護者等に支給する。</p> <p>(2) 校長は保護者等よりあらかじめ受領について書面により委任を受けること。</p> <p>(3) 保護者等に対する経費の支給は校長が金銭をもって行わなければならない。</p> <p>(4) 経費の支給を受ける保護者等が支給される金銭を紛失し, 浪費し, 又は目的外に使用する恐れがある場合は, 現物をもって支給することができる。この場合, 校長等が受領について書面により委任を受けること。具体的には教科用図書購入費, 学校給食費, 寄宿舎食費, 修学旅行費が該当する。</p> <p>(5) 保護者等が次に掲げる事項に該当する場合において, その者から申し出があったときは, その者に対する経費の全部又は一部をその者名義の預金又は貯金へ振り込む方法により支給することができる。</p> <p>ア 保護者等が遠隔の地に居住している場合</p> <p>イ その他振り込みの方法により支給することが適当であると認められる場合</p> <p>保護者等の振り込みの申し出は書面により行うものとし, 書面には振り込みを希望する経費の内容, 振り込みを受ける預金又は貯金の口座, その他振り込みに必要な事項を記載するものとする。</p> <p>(6) 年度の中途において入学又は転学してきた児童等に対しては, 速やかに支給に係る手続を行うものとする。なお, 支給に当たっては, 入学又は転学前における支給と重複して支給することのないよう入学又は転学前の支給状況を十分調査すること。</p> <p>(7) 経費の支給状況を明らかにする「個人別支給台帳」を備えなければならない。</p> <p>「個人別支給台帳」には, 保護者等の代理受領に係る委任状を添付(又は別綴)しておくものとする。</p>

別表1

## 特別支援教育就学奨励費負担割合一覧（令和元年度）

区分	特別支援学校																		
	幼稚部			小学部			中学部			高等部									
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	本科・別科			専攻科						
教科用図書購入費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10				
学校給食費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-				
通学費	本人経費		10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	1/2	10/10	1/2	1/2	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	-		
						1/2	1/2		1/2	1/2		1/2							
	付添人経費	付添中	1～3年	10/10	10/10	10/10	1～3年	1～3年	1～3年	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	-	
			4～6年(肢重)	10/10	10/10	10/10	4～6年(肢重)	4～6年(肢重)	4～6年(肢重)	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	
	付添いのため		1～3年	10/10	10/10	10/10	1～3年	1～3年	1～3年	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	-	
			4～6年(肢重)	10/10	10/10	10/10	4～6年(肢重)	4～6年(肢重)	4～6年(肢重)	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	
	本人	1～3回		10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	1/2	10/10	1/2	1/2	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	-	
							1/2	1/2		1/2	1/2		1/2						
		4～39回		10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	-
	帰省費	付添人経費	付添中	1	10/10	10/10	10/10	10/10	1/2	1/2	10/10	1/2	1/2	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	-
				3					1/2	1/2		1/2	1/2						
付添いのため			1	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	-	
			3																
4～39回		10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	10/10	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	(肢重)	-			
職場実習費(交通費)	-	-	-	-	-	-	10/10	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	-			
交流及び共同学習費	10/10	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	10/10	10/10	1/2	-	-	-	-			
寄宿舎居住に 伴う経費	寝具購入費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-	-	-	-		
	日用品等購入費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-		
	食費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-		
修学旅行	修学旅行費	本人経費	-	-	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-	-	-	-	
		付添人経費	-	-	-	(肢重)	(肢重)	-	(肢重)	(肢重)	-	(肢重)	(肢重)	-	-	-	-	-	
	校外活動等参加費	本人経費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-	-	-	-	
		付添人経費	10/10	1/2	-	1～3年	1～3年	-	(肢重)	(肢重)	-	(肢重)	(肢重)	-	-	-	-	-	
職場実習宿泊費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-			
学用品購入費	学用品・通学用品購入費	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	(ICT)	(ICT)	(ICT)	-	-	-	-		
	新入学児童・生徒学用品・通学用品購入費	-	-	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	10/10	1/2	-	-	-	-	-		

(注) 1 網掛け(■)の欄は、負担金分を示し、その他の欄は、補助金分を示す。交付金分は、負担金分と補助金分を合わせた分である。

2 表中「I」、「II」及び「III」は、保護者の経済的負担能力による区分である。

3 表中「肢」は肢体不自由の児童生徒、「重」は重度・重複障害を有する児童生徒である。

4 交通費の付添人経費で「付添中」は、幼児、児童又は生徒に付添っている場合であり、「付添いのため」は、幼児、児童又は生徒を送迎するために保護者が単独で往復する場合である。

5 高等部の学用品・通学用品購入費のうち、「ICT」はICT機器購入費(加算分)である。

特別支援教育就学奨励費負担割合一覧（令和元年度）

区分		対象範囲	留意事項		
教科用図書購入費		各教科及び各教科に属する科目を履修するために必要な教科用図書の価額又は教育課程に従い教科を履修するために必要な教科用図書の価額とする。 高等部の教科用図書は文部科学省著作・文部科学大臣検定教科用図書がないので、附則第9条の教科用図書を採択することとなる。	「措置費」で措置されない施設があるので留意する。 教科用図書購入費個人別内訳表を作成する。		
学校給食費		「学校給食法」に定める学校給食の実施にかかるとする経費のうち、同法第6条第2項及び「特別支援学校の幼稚園及び高等部における学校給食に関する法律」第5条第2項に規定する学校給食費の額とする。	調理準備が行われた後における突然の欠食については対象として差し支えない。学校給食費支給表を、作成しておくこと。		
交通費	通学費	本人経費	最も経済的な通常の経路及び方法で通学する場合の交通費の額とする。 校長が適当であると認めた自家用車運行に要するガソリン代及び有料道路の通行料。 寄宿舎からの交通費、自転車通学の場合のパンク修理代、預かり料等を含めて差し支えない。	児童等の心身の発達段階、障害の程度、通学の安全性等の実情を考慮して行う。 算定は実態に即して行うものとするが、保護者等に対してその経済的効果を図るため長期の定期乗車券の購入、友愛バス、身体障害者割引等の利用について十分指導する。 支給に当たっては、通学状況、付添状況を随時確認すること。	
		付添人経費	付添中		幼児、小学部第1学年から第3学年までの児童、小学部第4学年から高等部までの肢体不自由及び重度・重複障害（重複障害学級在籍者を原則とするが、校長が個々の児童生徒の心身の状況及び平常の付添状況等を考慮したうえ常時付添いを要すると判断したものを含む。）の児童生徒が通学する場合の付添人の交通費の額とする。交通費の算定等は「通学費（本人経費）」に準ずる。
			付添いのため		
	帰省費	本人	1～3回	学校付設の寄宿舎に居住する児童等が年間3回以内で最も経済的な通学の経路及び方法により帰省する場合の寄宿舎からの往復の交通費の額とする。 原則として100km以上乗車する場合の急行列車等の急行料金等、年間39回以内の入学時における寄宿舎への入舎のための交通費及び卒業時における帰省のための交通費、自宅がへき地・離島等にあり、交通が不便であるため帰省の際に宿泊を要する場合及び他の特別な事情により帰省の際に宿泊を要する場合の宿泊料、又は、水路による1の旅行区間が原則として130km程度を旅行する場合の航空賃を含めて差し支えない。	帰省の経路・方法等について児童等の心身の発達段階、障害の程度、既成の安全性等の実情を考慮して行う。 算定は実態に即して行うものとするが、保護者等に対してその経済的効果を図るため長期の定期乗車券の購入、友愛バス、身体障害者割引等の利用について十分指導する。 支給に当たっては、帰省状況、付添状況を随時確認すること。
			4～39回		
		付添人経費	1～3回 付添中 付添いのため 4～39回	学校付設の寄宿舎に居住する幼児、児童、中学部の生徒、高等部の肢体不自由及び重度・重複障害の生徒が年間3回以内で帰省する場合の付添人の付き添いに要する交通費の額とする。 重度・重複障害の生徒の範囲は「通学費（付添人経費）」に準ずる。交通費の算定等「帰省費（本人経費）」に準ずる。	
	職場実習費（交通費）		学校の教育課程に基づき、生徒が教師の指導のもとに学校以外の事業所等において、職業教育のための現場（職場）実習に参加する場合の交通費の額とする。 なお、原則として学校から実習を行う事業所等までの最も経済的な通常の経路及び方法による往復の額とする。交通費の算定等は「通学費（本人経費）」に準ずる。		
	交流及び共同学習費		児童等が学校教育の一環としての幼稚園・小学校・中学校・高等学校又は特別支援学校の児童等とともに集団活動を行う交流学習（運動会、学芸会、音楽会等）に参加する場合に必要な交通費の額とする。なお、この交通費は、原則として学校から交流学習地までの最も経済的な通常の経路及び方法による額とする。		
	寄宿舎居住に伴う経費	寝具購入費		児童等が寄宿舎居住に伴い通常就寝に必要な寝具（布団、毛布、枕、カバー等）の購入費の額とする。寝具対象者は原則として寄宿舎に入所するため、新たに寝具を購入した児童等とする。 入舎後3年以上使用して破損により使用に支障をきたすか破損の程度が著しく使用に耐えないものと校長が認めた場合は含める。	領収書を提出させ、それに基づき実費を支給すること。
		日用品等購入費		寄宿舎居住に伴い通常必要な日用品等（洗面用雑品（タオル、歯ブラシ、石けん等）、通信用品（ハガキ、切手、封筒、便せん等）、衣料補修用品（糸、針、補修用布）、下着類、厚生修養費（新聞、雑誌等）、保健衛生費（ちり紙、理髪代、洗濯用品等）、生活必需品）の購入等に要する経費の額とする。	領収書を提出させ、それに基づき実費を支給すること。
食費		夏季、冬季及び学年末の休業日を除く期間において、児童等に対し、学校附設の寄宿舎で通常支給する1日3回の食事に関する経費（学校給食費を除く。）及び1日1回の間食に要する経費の額とする。 病気のため及び交通機関等の事情により帰省できない場合は対象に含めて差し支えない。	寄宿舎食費支給表を作成しておくこと。		
修学旅行	修学旅行費	本人経費	児童・生徒が、小学部、中学部又は高等部を通じてそれぞれ1回参加する修学旅行に要する経費のうち、修学旅行に直接必要な交通費、宿泊費、見学科の額とする。修学旅行の参加に伴い児童・生徒が均一に負担することとなる記念写真代、医薬品代及び、旅行障害保険料の額も含めて差し支えない。	特別支援学校の場合、その児童・生徒が15人未満であっても学生団体として取り扱う。旅行取扱料金はそれぞれの経費に含める。	
		付添人経費	肢体不自由及び重度・重複障害の児童・生徒が、各部を通じてそれぞれ1回参加する修学旅行に付添う付添人の経費のうち、付き添いに直接必要な交通費、宿泊費、見学科の額とする。取扱いは「修学旅行費（本人経費）」と同様とする。	「措置費」で措置されない経費であるから留意する。児童・生徒1人につき1名であること。	
	校外活動等参加費	本人経費	児童等が学校外に教育の場を求めて行われる学校行事としての活動（修学旅行を除く。）に参加するために直接必要な交通費・見学科の額及び宿泊生活訓練に参加する経費のうち、宿泊訓練に直接必要な交通費、宿泊費、見学科の額とする。 宿泊生活訓練の参加に伴い児童・生徒が均一に負担することとなる記念写真代、医薬品代及び、旅行障害保険料の額も含めて差し支えない。	支給の基礎となる学校行事としての活動実施内訳を 実費で作成しておく。 年限度額以内であれば、実施回数の制限はない。 「措置費」の場合は1回の単価なので、差額支給となる場合がある。	
		付添人経費			
職場実習宿泊費		学校の教育課程に基づき、生徒が教師の指導のもとに学校外の事業所等において職業教育のための現場（職場）実習に参加する宿泊費の額とする。宿泊費には、実習先の事業所等へ宿泊する場合の宿泊代を含むが、実習先への謝金、施設使用の借料等は含まないものとする。	食事代は朝食、夕食代は含めてよいが、昼食代は含めない。		
学用品購入費	学用品・通学用品購入費		児童等が通常必要とする学用品（保育用品）等の購入費の額とする。学用品にはノート、筆記用具等のはか次のようなものが含まれる。 ①副読本、練習帳、辞書類、体育用ブック靴、②実験・実習用の材料作業衣等、③幼児の保育に必要な教育的保育用品、④パソコンソフト等のIT関連の学用品及び児童等（新入学児童・生徒学用品費等の支給対象及び高等部専攻科を除く。）が通学のため通常必要とする通学用品（通学用靴、雨傘、雨靴、帽子等）の購入費の額とする。訪問教育対象児童・生徒に対しては、当該児童・生徒の就学の実態に応じて必要となる経費を支給対象とすること。	領収書を提出させ、それに基づき実費を支給すること。	
	新入学児童・生徒学用品・通学用品購入費		新たに入学する児童・生徒が通常必要とする新入学当分の学用品、通学用品、（ランドセル、カバン、通学用服、通学用靴、雨靴、雨傘、上履き、帽子等）の購入費の額とする。 生活保護法に基づく生活扶助の入学準備金の支給を受けた者は、支給対象とならないので留意する。	領収書を提出させ、それに基づき実費を支給すること。	

別表2

## 年間の事務処理の流れ

月	支 弁 段 階 の 決 定 等			経 費 の 支 給	状 況 報 告 等	月	備 考
	県 教 委	学 校	保 護 者 等				
4		保護者へ書類配布	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     配布用紙                      収入額・需要額調書                      学校長への代理受領委任状                      現物給付に係る受領の委任状                      口座振込申出書                      交通費(通学費・帰省費)所要額調                      自家用車による通学届                 </div>	個人番号提供チェック表 個人番号提供書及び同意書 個人番号確認書類 本人確認書類 その他必要とする書類 ※様式集あり		4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>仮支弁段階で支給する場合</b> </div> 4月の在校生については前年度の支弁段階により、新入生等については前々年の所得証明書によって仮支弁段階を決定し、早めの支給をすることもある。 この場合、前年分の所得額証明書を市町村が発行できるのがおおむね6月中旬以降となり、本支弁段階が決定された後、追給又は返納により調整することになる。
5		個人番号入力	調書等提出	通学費・帰省費等認定 口座振込情報等確認		5	
6	個人番号等情報照会	調書等(算定対象外など)提出 本段階用調書等審査 (収入額算定, 需要額測定等)	税の未申告者申告手続き		交付申請計画書等提出(県教委)	6	
7	調書等審査	税の未申告・エラー対応 調書等提出(算定後)				7	
8	支弁段階決定(県教委)					8	
9	支弁段階決定通知	支弁段階決定通知		各月の支給調書を作成し各経費を支給		9	
10				学校の実績に応じて、少なくとも各学期1回は支給すること。	年間所要見込額調提出(県教委)	10	
11					支給状況等報告書提出(県教委)	11	
12					※11月から3月の間に2回程度	12	
1				個人別支給台帳等整理		1	
2						2	
3		運用状況記録表整理			支給実績報告書提出(県教委)	3	

# 令和元年度 特別支援教育就学奨励費の支給単価

## 1 第 I 区分

- (1) 教科用図書購入費（高等部のみ） 実 費
- (2) 学校給食費  
完全給食の実施単価（月～金曜日） 1食 268円  
ただし、中種子養護 実 費  
大島養護 295円
- (3) 交 通 費
- ア 通学費(本人) 実 費
- イ 通学費(付添人) 実 費  
幼稚園・小学部1～3年，小学部4～6年・中学部高等部の肢・重
- ウ 帰省費(本人) ※年間39往復以内 実 費  
ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。
- エ 帰省費(付添人) ※年間39往復以内 幼稚園・小学部・中学部，高等部の肢・重 実 費  
ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。
- オ 職場実習費（中・高等部） 実 費
- カ 交流及び共同学習費（幼・小・中・高等部(本・別)） 実 費
- (4) 寄宿舎居住に伴う経費
- ア 寝具・日用品等購入費 年額145,590円以内の実費  
寝具対象学年 年額140,140円以内の実費  
その他の学年
- イ 食費（間食を含む） 幼稚園 年額156,210円以内の日額 1,021円  
小・中学部 年額148,850円以内の日額 1,021円  
高等部 年額139,750円以内の日額 1,021円
- (5) 修学旅行費
- ア 修学旅行費 小学部 (本人) 21,360円以内の実費  
(付添人) 33,390円以内の実費  
中学部 (本人) 57,140円以内の実費  
(付添人) 82,020円以内の実費  
高等部(本・別) (本人) 106,730円以内の実費  
(付添人) 154,200円以内の実費  
※ 付添人経費は肢・重
- イ 校外活動等参加費 幼稚園 (本人) 1,580円以内の実費  
(付添人) 2,370円以内の実費  
小学部 (本人) 18,390円以内の実費  
(付添人) 27,590円以内の実費  
中学部 (本人) 24,410円以内の実費  
(付添人) 36,610円以内の実費  
高等部(本・別) (本人) 24,570円以内の実費  
(付添人) 36,850円以内の実費  
※ 小学部4～6年・中学部・高等部(本・別)の付添人経費は肢・重
- ウ 職場実習宿泊費 高等部 (本人) 7,440円以内の実費
- (6) 学用品等購入費
- 幼稚園 年額 8,590円以内の実費
- 小学部 年額11,520円以内の実費
- 中学部 年額22,510円以内の実費
- 高等部(本・別) 年額31,950円以内の実費
- (7) 拡大教材費（加算分・弱視の児童生徒が、校長が必要と認め授業において使用する拡大教材の購入費）  
小学部・中学部 1ページ当たり42円を限度とし算定した額（1冊当たり10,500円限度）

- (8) 音声教材費（加算分・視覚障害者である生徒に対する教育を行う特別支援学校の高等部（本科保健医療科）の生徒が、専門教科「保健医療」において採択された教科用図書を原本として音声化した教材であって、当該教科用図書とともに使用し得るものの購入費）  
高等部（本・別）（1科目当たり18,980円限度）
- (9) 新入学児童生徒学用品費等  
○ 小学部（第1学年のみ） 50,600円以内の実費  
○ 中学部（第1学年のみ） 57,400円以内の実費  
○ 高等部（本・別）（第1学年のみ） 57,400円以内の実費
- (10) ICT機器購入費（加算分）  
高等部（本・別） 50,420円以内の実費

## 2 第 II 区分

- (1) 教科用図書購入費（高等部のみ） 実 費
- (2) 学校給食費  
完全給食の実施単価（月～金曜日）  
1食268円の単価で算出した額の1/2の額（1円未満の端数は切捨て）  
ただし、中種子養護は1食単価で、大島養護は295円の単価で算出する。
- (3) 交 通 費
- ア 通学費(本人) 幼・小・中学部・高等部（本・別） 実 費  
高等部（専攻科） 実費の1/2の額
- イ 通学費(付添人) 幼稚部・小学部1～3年、小学部4～6年・中学部・高等部（本・別）の肢・重 実 費  
高等部（専攻科）の肢・重 実費の1/2の額
- ウ 帰省費(本人)※年間39往復以内 幼・小・中学部, 高等部（本・別） 実 費  
高等部（専攻科） 実費の1/2の額  
ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。（高（専）は1/2の額）
- エ 帰省費(付添人)※年間39往復以内 幼・小・中学部, 高等部（本・別）の肢・重 実 費  
高等部（専攻科）の肢・重 実費の1/2の額  
ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。（高（専）は1/2の額）
- オ 職場実習費 中学部, 高等部（本・別） 実 費  
高等部（専攻科） 実費の1/2の額
- カ 交流及び共同学習費 幼・小・中学部, 高等部（本・別） 実 費
- (4) 寄宿舎居住に伴う経費
- ア 寝具・日用品等購入費 幼・小・中・高等部（本・別） 年額145,590円の1/2の額を限度として実費の1/2以内の額  
高等部（専） 年額140,140円の1/2の額を限度として実費の1/2以内の額
- イ 食費（間食を含む） 幼稚部 年額156,210円の1/2の額を限度として日額1,021円の単価  
で算出した額の1/2以内の額（1円未満の端数は切捨て）  
小・中学部 年額148,850円の1/2の額を限度として日額1,021円の単価  
で算出した額の1/2以内の額（1円未満の端数は切捨て）  
高等部 年額139,750円の1/2の額を限度として日額1,021円の単価  
で算出した額の1/2以内の額（1円未満の端数は切捨て）
- (5) 修学旅行費
- ア 修学旅行費 小学部（本人） 21,360円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
（付添人） 33,390円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
中学部（本人） 57,140円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
（付添人） 82,020円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
高等部(本・別)（本人） 106,730円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
（付添人） 154,200円の1/2の額を限度として実費の1/2の額  
※ 付添人経費は肢・重
- イ 校外活動等参加費 幼稚部（本人） 1,580円の1/2の額を限度として実費の1/2の額



	(付添人)	2,370円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
小学部	(本人)	18,390円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
	(付添人)	27,590円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
中学部	(本人)	24,410円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
	(付添人)	36,610円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
高等部(本・別)	(本人)	24,570円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
	(付添人)	36,850円の1/2の額を限度として実費の1/2の額

※ 小学部4～6年・中学部・高等部(本・別)の付添人経費は肢・重

ウ 職場実習宿泊費 高等部 7,440円の1/2の額を限度として実費の1/2の額

(6) 学用品等購入費

○ 幼稚部	年額 8,590円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
○ 小学部	年額11,520円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
○ 中学部	年額22,510円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
○ 高等部(本・別)	年額31,950円の1/2の額を限度として実費の1/2の額

(7) 拡大教材費(加算分・弱視の児童生徒が、校長が必要と認め授業において使用する拡大教材の購入費)  
小学部・中学部 1ページ当たり42円を限度とし算定した額の1/2の額(1冊当たり10,500円の1/2が限度)

(8) 音声教材費(加算分・視覚障害者である生徒に対する教育を行う特別支援学校の高等部(本科保健医療科)の生徒が、専門教科「保健医療」において採択された教科用図書を原本として音声化した教材であって、当該教科用図書とともに使用し得るものの購入費)  
高等部(本・別) (1科目当たり18,980円の1/2が限度)

(9) 新入学児童生徒学用品費等

○ 小学部(第1学年のみ)	50,600円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
○ 中学部(第1学年のみ)	57,400円の1/2の額を限度として実費の1/2の額
○ 高等部(本・別)(第1学年のみ)	57,400円の1/2の額を限度として実費の1/2の額

(10) ICT機器購入費(加算分)

高等部(本・別) 50,420円以内の実費

3 第 III 区分

(1) 教科用図書購入費(高等部のみ) 実費

(2) 交通費

ア 通学費(本人) 幼・小・中学部, 高等部(本・別) 実費

イ 通学費(付添人)

幼稚部・小学部1～3年, 小学部4～6年・中学部・高等部(本・別)の肢・重 実費

ウ 帰省費(本人) ※年間39往復以内 幼・小・中学部, 高等部(本・別) 実費

ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。

エ 帰省費(付添人) ※年間39往復以内 幼・小・中学部, 高等部(本・別)の肢・重 実費

ただし、離島の幼児児童生徒が、帰省の際宿泊を要する場合、1泊5,500円以内の実費を、また、船中泊の場合は、1夜1,000円を支給する。

オ 職場実習費 中学部, 高等部(本・別) 実費の1/2の額

カ 交流及び共同学習費 幼・小・中学部, 高等部(本・別) 実費の1/2の額

(3) ICT機器購入費(加算分) 高等部(本・別) 50,420円以内の実費

4 その他

帰省費で、宿泊料を支給する場合は、領収書を提出させること。

なお、船舶の欠航による宿泊については、欠航証明書を提出させること。

※ 「肢」は肢体不自由、「重」は重度・重複障害

## 障害者のための各種割引 (※参考資料 平成30年鹿児島県ホームページより)

### 1. 交通機関などの割引

#### 1 JRの旅客運賃割引

種別	割引率	割引対象	乗車券種別	注 意 事 項
第1種	50%	本人単独	普通乗車券	片道101km以上の場合。
		本人及び介護者	普通乗車券 回数乗車券 普通急行券 定期乗車券	介護者は1人のみ割引適用。 小児定期は割引適用無し。 本人と介護者は同一種類・区間の乗車券を同時に購入すること。
第2種	50%	本人単独	普通乗車券	片道101km以上の場合。
		本人(12歳未満)及び介護者	定期乗車券	介護者は1人のみ割引適用。 小児定期は割引適用無し。 本人と介護者は同一種類・区間の乗車券を同時に購入すること。

- 身体障害者手帳，療育手帳を提示してください。
- 詳細は，JR乗車券販売窓口までおたずねください。

#### 2 肥薩おれんじ鉄道の割引

種別	割引率	割引対象	注 意 事 項
第1種	50%	本人単独	片道101km以上の場合。
		本人及び介護者	介護者は1人のみ割引適用。
第2種	50%	本人単独	片道101km以上の場合。

- 身体障害者手帳，療育手帳を提示してください。
- 詳細は，肥薩おれんじ鉄道までおたずねください。

#### 3 航空運賃の割引

種 別	対 象 者		販 売 期 間
12歳以上	第1種	本人及び介護者1名	搭乗日の2か月前～搭乗日
	第2種	本人及び介護者1名(注)	
3歳～11歳	第1種	介護者1名	

- 航空会社または路線によって異なります。
  - 詳細は，各航空会社または航空券販売窓口におたずね下さい。
- (注)航空会社での適用開始日が異なるため詳細は，各航空会社または航空券販売窓口におたずね下さい。

#### 4 路線バスの割引 別表

#### 5 タクシー運賃の割引

タクシー料金のうち10%割引きを受けることができます場合があります。

- 身体障害者手帳，療育手帳を提示してください。
- 詳細は，各タクシー会社におたずねください。

#### 6 有料道路通行料金の割引

日本道路公団，地方道路公団等の有料道路が50%割引きになります。

事前登録された自動車1台のみが対象となります。

種 別	対 象
身体障害者本人が運転	本人，又は同居の親族等が所有する乗用自動車等 (営業用自動車を除く)
重度(第1種)身体・知的障害者が乗車し，移動のために介護者が運転する場合	本人，同居の親族等又は日常的に介護している者が所有する乗用自動車等(営業用自動車を除く)

- 詳細については，居住する市町村役場へおたずねください。
- 別途登録すれば，ETCノンストップ走行時の割引きも可能です。

## 障害者等に対するバス運賃の割引

(平成31年1月16日現在)

事業者名	対象者	区分	割引率		備考	
			普通運賃	定期運賃		
鹿児島交通株式会社 種子島屋久島交通株式会社 (TEL 099-254-8970)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
	身体障害者手帳(第2種)	本人(12歳以上)	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	割引なし	割引なし	高速バス	割引なし
	本人(12歳未満)	介護人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし
	療育手帳(A)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
	療育手帳(B)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし
精神障害者保健福祉手帳(1級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
精神障害者保健福祉手帳(2級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	割引なし	割引なし	高速バス	割引なし	
南国交通株式会社 (TEL 099-255-2141)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	割引なし	高速バス	50%割引
	身体障害者手帳(第2種)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	割引なし	割引なし	高速バス	割引なし
	療育手帳(A)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	割引なし	高速バス	50%割引
	療育手帳(B)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
介護人		割引なし	割引なし	高速バス	割引なし	
精神障害者保健福祉手帳(1級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	50%割引	割引なし	高速バス	割引なし	
精神障害者保健福祉手帳(2~3級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	割引なし	割引なし	高速バス	割引なし	
鹿児島市交通局 (TEL 099-257-2117)	身体障害者手帳(第1種・第2種)	本人	50%割引	30%割引	友愛バスを受けていない方が対象となる。 各手帳の提示が必要	
		介護人	50%割引	割引なし		
	身体障害者手帳(第2種)	介護人(12歳未満)	50%割引	割引なし		
	療育手帳(A)(B)	本人	50%割引	30%割引		
		介護人	50%割引	割引なし		
	精神障害者保健福祉手帳(1~3級)	本人	50%割引	30%割引		
介護人		50%割引	割引なし			
JR九州バス株式会社 (TEL 099-247-2056)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
	身体障害者手帳(第2種)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし
	療育手帳(A)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
	療育手帳(B)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	50%割引
		介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし
精神障害者保健福祉手帳(1~2級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
精神障害者保健福祉手帳(3級)	本人	50%割引	30%割引	高速バス	割引なし	
	介護人	割引なし	割引なし	高速バス	割引なし	
株式会社しまバス (TEL 0997-52-0509)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	30%割引		
		介護人	50%割引	割引なし		
	身体障害者手帳(第2種)	本人	50%割引	30%割引		
		介護人	割引なし	割引なし		
	療育手帳(A)	本人	50%割引	30%割引		
		介護人	50%割引	割引なし		
療育手帳(B)	本人	50%割引	30%割引			
	介護人	割引なし	割引なし			
精神障害者保健福祉手帳(1級)	本人	50%割引	30%割引			
	介護人	割引なし	割引なし			
精神障害者保健福祉手帳(2~3級)	本人	50%割引	30%割引			
	介護人	割引なし	割引なし			

## 障害者等に対するバス運賃の割引

(平成31年1月16日現在)

事業者名	対象者	区分	割引率		備考
			普通運賃	定期運賃	
沖永良部バス企業団 (TEL 0997-93-2054)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	30%割引	※写真付きの手帳の 提示が必要 (写真が無い場合は 割引適用なし)
		介護人	50%割引	30%割引	
	本人(12歳未満)	50%割引	割引なし		
	介護人(12歳未満)	50%割引	30%割引		
	身体障害者手帳(第2種) (1級~3級)	本人	50%割引	30%割引	
		介護人	50%割引	30%割引	
身体障害者手帳(第2種) (4級~6級)	本人(12歳未満)	50%割引	割引なし		
	介護人(12歳未満)	50%割引	30%割引		
療育手帳(A)	本人	50%割引	30%割引		
	介護人	50%割引	30%割引		
療育手帳(B)	本人(12歳未満)	50%割引	割引なし		
	介護人(12歳未満)	50%割引	30%割引		
精神障害者保健福祉手帳	本人	50%割引	30%割引		
	介護人	割引なし	割引なし		
加計呂麻バス有限会社 (TEL 0997-75-0447)	身体障害者手帳(第1種)	本人	50%割引	50%割引	※手帳の提示が必要
		介護人	50%割引	50%割引	
身体障害者手帳(第2種)	本人	50%割引	50%割引		
	介護人	割引なし	割引なし		
療育手帳(A)	本人	50%割引	50%割引		
	介護人	50%割引	50%割引		
療育手帳(B)	本人	50%割引	50%割引		
	介護人	割引なし	割引なし		
精神障害者保健福祉手帳	本人	50%割引	50%割引		
	介護人	割引なし	割引なし		

※ バス会社のご協力により、割引がなされています。詳細につきましては、各社へお問合せ下さい。

※ 上記の他、各自治体で運行されている巡回バスの割引等につきましては、当該自治体又は各運行会社へお問合せ下さい。