

**改正**

平成13年3月29日規則第39号

平成17年3月7日規則第4号

平成18年3月31日規則第8号

平成19年3月30日規則第17号

平成20年3月3日規則第4号

平成30年3月28日規則第21号

令和2年3月31日規則第31号

蕪崎市公有財産管理規則

目次

第1章 総則（第1条—第11条）

第2章 取得、管理及び処分

第1節 取得（第12条—第19条）

第2節 管理（第20条—第35条）

第3節 処分（第36条—第38条）

第3章 公有財産台帳及び報告

第1節 公有財産台帳及び貸付簿（第39条—第47条）

第2節 報告（第48条—第51条）

第4章 借受財産（第52条）

附則

**第1章 総則**

（趣旨）

**第1条** この規則は、公有財産の取得、管理及び処分に関する事務の取扱いに関し、法令、条例その他別に定めのあるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第1条の2** この規則において「課長」とは、蕪崎市行政組織規則（平成19年3月蕪崎市規則第6号）第6条第1項に規定する課長をいう。

（公有財産事務の総轄）

**第2条** 市長は、公有財産の取得、管理及び処分 of 適正を図るため、公有財産に関する制度を整え、事務を統一し、現状を明らかにし、必要な調整をしなければならない。

2 市長は、前項の事務を行うため教育委員会に対し、公有財産の取得又は管理について報告を求め、実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(行政財産に係る事務の処理)

**第3条** 行政財産に係る事務は、主管の課長が行うものとする。ただし、主管の課を異にする2以上の機関が共用する場合には、別に市長が指定する者がその事務を行うものとする。

(普通財産に係る事務の処理)

**第4条** 普通財産に係る事務は、総務課長が行うものとする。ただし、その財産の性質その他の理由により総務課長が当該事務を行うことが不相当であると認められるときは、別に市長が指定する者がその事務を行うものとする。

(事務分掌)

**第5条** 主管課長は、所属の公有財産に係る事務を分掌する。

(教育委員会の行う協議)

**第6条** 教育委員会が、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の2第2項の規定により市長に協議しようとするときは、必要な事項を記載した協議書に關係図面その他の關係書類を添えて、総務課長を経て市長に送付しなければならない。

**第7条** 教育委員会が、法第238条の2第2項の規定によりあらかじめ市長に協議しなければならない行政財産の使用の許可は、土地、建物又は建物以外の工作物を継続して10日以上使用させる許可とする。

(普通財産の引継ぎ)

**第8条** 教育委員会は、法第238条の2第3項の規定により普通財産を引き継ごうとするときは、用途廃止財産引継書（第1号様式）を作成し、実地に立会いのうえ、これを行うものとする。

2 市長は、教育委員会に対し、教育委員会が管理することとなる行政財産を引き継ごうとするときは、前項の規定に準じてこれを行うものとする。

(教育委員会の事務処理)

**第9条** 教育委員会は、教育財産の管理事務については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第28条の規定によらなければならない。

(合議)

**第10条** 公有財産に係る事務について、市長の決裁を受けようとするときは、主管課長は、総務課長に合議しなければならない。

(価格の評定)

**第11条** 公有財産の価格評定は、請負者の意見及び売買実例を参考にして当該財産の品質、立地条件等を総合し、公平かつ妥当な価格を算定しなければならない。

## **第2章 取得、管理及び処分**

### **第1節 取得**

(取得前の処置)

**第12条** 公有財産を買入れ、交換、寄附その他により取得しようとする場合は、あらかじめ当該財産について必要な調査をし、私権の設定又は特殊な義務があるときは、これを消滅させる等必要な措置を講じ、支障なく取得の目的に供し得るようにしなければならない。

(取得)

**第13条** 公有財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、当該公有財産の性質により、その一部を省略することができる。

- (1) 取得しようとする公有財産の所在地及び地番
- (2) 取得（新築、増築、移築、改築、新設、増設、購入、寄附受入等）の区分
- (3) 用途及び利用計画
- (4) 取得しようとする公有財産の明細（土地にあつては地目及び地積、建物にあつては構造及び面積、その他の公有財産にあつては種類、数量等）
- (5) 設計書又は評価調書
- (6) 取得予定価格
- (7) 相手方の住所及び氏名（法人の場合は、主たる事務所の所在地、その名称及び代表者の氏名。以下同じ。）
- (8) 建物の取得で、その敷地が借地である場合は、その土地の面積、所有者の住所及び氏名並びに土地使用についての承諾書並びに借料
- (9) 土地又は建物の登記事項証明書
- (10) 予算額及び経費の支出科目
- (11) 契約書案
- (12) 契約の種類及び指名競争入札又は随意契約による場合は、その理由
- (13) 土地にあつては実測図及び位置図、建物にあつては平面図、配置図及び位置図

- (14) 監督官庁の許可又は認可が必要なときは、その許可書等の写し
  - (15) その他参考事項
- 2 寄附の場合は、前項の規定によるほか、寄附申込書（第2号様式）を提出させなければならない。
- 3 寄附を受納することに決定したときは、寄附受納書（第3号様式）により当該寄附申込者に通知しなければならない。
- 4 普通財産を交換しようとするときは、第1項の規定によるほか、次に掲げる事項を記載した書類を作製するものとする。
- (1) 交換しようとする理由
  - (2) 交換の条件
  - (3) 交換差金がある場合は、それについてとるべき措置並びに予算科目及び予算額
  - (4) 相手方の交換仮承諾書又は願出書の写し
  - (5) その他参考事項  
(工事の完成による引渡し等)

**第14条** 公有財産の取得に関する工事が完成したときは、工事施工の主管課長は、次に掲げる事項を具し、直接これを使用又は所管する課長に引渡しをするとともに、総務課長に通知しなければならない。

- (1) 工事の名称（新築、増築、移築、改築、新設、増設等）構造、面積等
- (2) 建物、敷地の所在地及び地番（移築にあつては、従前の建物の名称並びに敷地の所在地及び地番を併記すること）
- (3) 工事価格
- (4) 関係図面
- (5) 完成年月日  
(境界の確定)

**第15条** 土地を取得しようとするときは、隣接地との境界を確認し、別に定めるところにより、事務を処理しなければならない。

(財産の検収)

**第16条** 主管課長は、公有財産の収受に関する書類、図面等を照合し、実地に立会いのうえ、適確と認めた後でなければ当該財産を収受してはならない。

- 2 主管課長は、公有財産を収受したときは、当該財産について調書を作成し、総務課長に提出し

なければならない。

(登記又は登録)

**第17条** 主管課長は、不動産その他登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、遅滞なく法令の定めるところにより、必要な書類を整備し、登記又は登録の手続をとらなければならない。

2 主管課長は、取得した財産を登記又は登録したときは、当該財産の権利に関する書類を添えて、総務課長に報告しなければならない。

(代金の支払)

**第18条** 公有財産を買い入れたときは、登記又は登録を要する公有財産についてはその登記又は登録を完了した後、その他の公有財産については当該財産の収受を完了した後でなければ代金を支払ってはならない。ただし、前金払でなければ取得し難いもの又は特に必要があると認めたものについては、この限りでない。

(交換差金の支払)

**第19条** 交換差金の支払については、前条の規定を準用する。

## 第2節 管理

(管理)

**第20条** 主管課長は、その分掌に係る公有財産について随時現況を調査するとともに、次に掲げる事項に留意し、当該財産の効率的な利用及び良好な維持保全に務め、適正な管理をしなければならない。

- (1) 使用目的の適否
- (2) 維持及び保全の適否
- (3) 公有財産台帳及び附属図面と現況との照合
- (4) 電気、ガス、給排水及び防火の設備並びにその他の施設の良否
- (5) 土地の境界の確認(境界柱設置の有無の確認を含む。)

2 主管課長は、その分掌に係る公有財産について、異常のあったときは、直ちに必要な措置を講じ、重要なものについては、総務課長に通知するとともに、市長に報告しなければならない。

(行政財産の移築等)

**第21条** 行政財産である建物又は工作物の移築又は移設をしようとするときは、次に掲げる事項を具し、あらかじめ市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 移築又は移設しようとする理由

- (3) 用途及び利用方法
- (4) 移築先又は移設先の所在地及び地番
- (5) 移築後又は移設後の行政財産の構造、種目等
- (6) 経費の支出科目及び予算額
- (7) 移築先又は移設先の敷地が借地である場合は、第13条第1項第8号に規定する事項
- (8) 移築前後又は移設後の平面図、配置図及び位置図  
(行政財産の所管換え又は所属換え)

**第22条** 行政財産の所管換え又は所属換えを受けようとするときは、次に掲げる事項を具し、あらかじめ市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 所管換え又は所属替えを受けようとする理由
- (3) 用途及び利用計画
- (4) 評価調書
- (5) 経費の支出科目及び予算額
- (6) 土地にあつては実測図及び位置図、建物にあつては平面図、配置図及び位置図
- (7) その他参考事項  
(行政財産の用途変更)

**第23条** 行政財産の用途を変更しようとするときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 用途を変更しようとする理由
- (3) 用途及び利用計画（予算を伴う場合は、経費の支払科目及び予算額）
- (4) 土地にあつては実測図及び位置図、建物にあつては平面図、配置図及び位置図
- (5) その他参考事項  
(行政機構の統合等による引継)

**第24条** 行政機構の統合若しくは廃止又は事務若しくは事業の一部の他への移管により公有財産の所管換え又は所属換えを必要とするときは、次に掲げる事項を具し、当該財産を引き継がなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳
- (2) 当該財産を表示した図面

(3) その他参考事項

(行政財産の用途廃止)

**第25条** 行政財産の用途を廃止しようとするときは、次に掲げる事項を具し、あらかじめ市長の決裁を受けなければならない。

(1) 当該財産の公有財産台帳記載事項

(2) 用途を廃止しようとする理由

(3) 用途廃止後の措置

(4) 土地にあつては実測図及び位置図、建物にあつては平面図及び位置図

(5) その他参考事項

2 前項の規定により行政財産の用途廃止の決定があつたときは、主管課長は、直ちに用途廃止財産引継書（第1号様式）により総務課長に引き継がなければならない。

(普通財産の貸付け)

**第26条** 総務課長又は第4条の規定により市長が指定した者は、普通財産を法第238条の5第1項の規定により、貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を具し、あらかじめ市長の決裁を受けなければならない。

(1) 当該財産の公有財産台帳記載事項

(2) 相手方の住所及び氏名

(3) 貸付理由

(4) 貸付期間

(5) 貸付料の額及び算定の基礎

(6) 貸付料の納付の方法及び時期

(7) 無償貸付け又は減額貸付けの場合は、その理由及び減免額

(8) 相手方の利用計画又は事業計画

(9) 担保を提供させようとするときは、その理由及び種類

(10) 契約書案

(11) 関係図面

(12) 貸付条件を付したときは、その条件

(13) その他参考事項

(普通財産の貸付けに係る契約)

**第27条** 普通財産を貸し付けるときは、土地（賃）貸借契約書（第4号様式の1）又は建物（賃）

貸借契約書（第4号様式の2）を例として契約を締結しなければならない。ただし、財産の性質その他の理由により、市長が別に定める場合は、その例によるものとする。

2 前項の契約書には、土地及び建物にあつては図面を添えなければならない。

（普通財産の貸付申請等）

**第28条** 普通財産の貸付けを受けようとする者は、普通（行政）財産貸付（使用）申請書（第5号様式）の例により普通財産貸付申請書に印鑑登録証明書を添えて、提出しなければならない。ただし、財産の性質その他の理由により、市長が別に定める場合は、その例によるものとする。

2 普通財産を貸し付ける場合は、連帯保証人を立てさせなければならない。ただし、国又は地方公共団体が貸付けを受けるとき、その他市長が特に必要でないとき、この限りでない。

3 前項の連帯保証人が不相当であると認めるときは、連帯保証人を変更させ、又は必要があると認めるときは、担保を提供させなければならない。

4 普通財産の貸付けを受けようとする者は、連帯保証人が死亡したとき、前項の規定その他の事情により連帯保証人を変更する場合は、新たに連帯保証人を定め、速やかに連帯保証人変更承認申請書（第5号様式の2）に印鑑登録証明書を添えて提出し、その承認を得なければならない。

5 前項の規定による申請があつた場合は、その内容を審査し、相当と認めるときは、連帯保証人変更承認通知書（第5号様式の3）により、借受人に通知するものとする。

6 第4項の内容を審査し、不相当であると認めるときは、連帯保証人変更不承認通知書（第5号様式の4）により、借受人に通知するものとする。

（普通財産の貸付期間）

**第29条** 普通財産の貸付けは、次に掲げる期間をこえることができない。

（1） 植樹を目的として土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 20年

（2） 建物の所有を目的とする土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合 30年

（3） 建物を貸し付ける場合 20年

（4） 土地及び建物以外の普通財産を貸し付ける場合 市長が別に定める期間

（5） 臨時的使用を目的として土地及び建物を貸し付ける場合 1年

（普通財産の貸付けに係る契約及び許可の更新）

**第30条** 前条の貸付期間満了後引続き貸付けを受けようとする者は、普通（行政）財産継続貸付（使用）申請書（第6号様式）の例により普通財産継続貸付申請書を契約期間満了前30日までに提出しなければならない。ただし、財産の性質その他の理由により、市長が別に定める場合は、その



例によるものとする。

(信託の手続)

**第30条の2** 総務課長は、普通財産を信託しようとするときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 信託しようとする理由
- (2) 土地にあつては所在地、地番及び地目等の明細、建物にあつては構造及び面積等の明細、その他の普通財産にあつては種類及び数量の明細
- (3) 受託者の住所及び氏名（法人の場合は、主たる事務所の所在地、その名称及び代表者の氏名）
- (4) 信託の目的
- (5) 信託の期間
- (6) 信託の事業計画及び資金計画
- (7) 信託の収支見積り
- (8) 契約書案
- (9) その他参考事項

(信託に係る契約)

**第30条の3** 市長は、普通財産を信託するときは、土地（賃）貸借契約書（第4号様式の1）又は建物（賃）貸借契約書（第4号様式の2）に準じた契約を締結しなければならない。ただし、別に市長が定める場合は、その例によるものとする。

- 2 前項の契約書には、土地及び建物にあつては図面を添えなければならない。
- 3 普通財産を信託するときは、契約の締結前に、その信託についての契約を前提として、その大筋の取決めをする協定を締結することができる。

(信託の期間)

**第30条の4** 信託の期間は、30年を超えない範囲で市長が定める期間とする。

(信託に係る申請等の手続)

**第30条の5** 普通財産の信託を希望する者が申請する場合の手続、当該申請にかかる許可手続及び期間満了に伴う継続申請の手続は、第28条及び第30条の規定を準用する。

(普通財産の貸付け及び信託以外の使用)

**第31条** 普通財産を貸付け又は信託以外の方法により使用させる場合は、第26条から第30条までの規定を準用する。ただし、財産の性質その他の理由により、市長が別に定める場合は、その例に

よるものとする。

(行政財産の使用申請等)

**第31条の2** 法第238条の4第2項の規定により、行政財産の使用の申請をしようとする者は、普通(行政)財産貸付(使用)申請書(第5号様式)の例により行政財産使用申請書を提出しなければならない。

(行政財産の使用許可)

**第32条** 主管課長は、法第238条の4第7項の規定により行政財産の使用許可をしようとするときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 使用許可の理由
- (3) 使用許可の期間
- (4) 使用料算出の基礎
- (5) 使用料を減免する場合は、その理由及び減免額
- (6) 相手方の使用計画
- (7) 使用の条件
- (8) 使用許可指令書案
- (9) 相手方からの使用許可申請書
- (10) 使用許可をしようとする行政財産の関係図面
- (11) その他参考事項

2 行政財産の使用許可の期間は、1年をこえることができない。ただし、電柱、水道管、ガス管その他特殊の用に供する場合又は特別の理由がある場合は、この限りでない。

3 行政財産の使用を許可するときは、第7号様式の1を例として行政財産使用許可指令書を交付するとともに、総務課長に通知しなければならない。

**第33条** 行政財産の使用期間満了後引続き貸付けを受けようとするものは、普通(行政)財産継続貸付(使用)申請書(第6号様式)の例により行政財産継続使用申請書を当該使用期間満了前30日までに提出しなければならない。

(行政財産の使用による損害賠償)

**第34条** 行政財産の使用の許可を受けた者が、当該財産を故意若しくは過失により荒廃させ、損傷し、若しくは亡失したとき、又は承認を受けずに原形を変更したときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の賠償額は、市長が認定する。

(返還)

**第35条** 公有財産の貸付け、使用又は信託の認可を受けた者が、当該財産を返還するときは、普通(行政)財産返還届(第8号様式)により届け出なければならない。

### 第3節 処分

(普通財産の売払い等の手続)

**第36条** 総務課長は、普通財産を売払い、又は譲与するときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、当該普通財産の性質によりその一部を省略することができる。

- (1) 処分する理由
- (2) 所在地及び地番
- (3) 土地にあつては地目及び地積、建物にあつては構造及び面積、その他の普通財産にあつては種類、数量等
- (4) 処分予定(見積)価格及びその単価
- (5) 価格算定の根拠
- (6) 歳入科目及び予算額
- (7) 代金納付の方法及び時期
- (8) 一般競争入札により処分する場合は、入札執行の時期、場所及び入札心得案
- (9) 指名競争入札により処分する場合は、指名者の住所及び氏名並びに入札執行の時期及び入札心得案
- (10) 随意契約により処分する場合は、相手方の住所及び氏名
- (11) 指名競争入札又は随意契約による場合は、その理由
- (12) 契約書又は請書の案
- (13) その他参考事項

(普通財産を譲渡する場合の延納)

**第37条** 普通財産を譲渡する場合において、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第169条の4第2項の規定により延納の特約をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 相手方の住所及び氏名
- (2) 所在、区分、種目、数量及び売払代金額又は交換差金額

- (3) 売払代金又は交換差金を一時に納付することが困難である理由
- (4) 延納期限、毎期の納付額及び利率
- (5) 担保の種類
- (6) その他参考事項

2 前項第4号の利率は、当該財産を営利を目的としない用途に供する場合にあっては年6.5パーセント、その他の場合にあっては年7.5パーセントとする。

(普通財産である建物等の取壊し)

**第38条** 普通財産である建物又は工作物を取り壊そうとするときは、次に掲げる事項を具し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 取り壊す理由
- (2) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (3) 取り壊す建物又は工作物の構造及び面積
- (4) 取壊し工事費の予定価格
- (5) 取壊し後の保管又は処分の方法
- (6) 関係図面
- (7) その他参考事項

### 第3章 公有財産台帳及び報告

#### 第1節 公有財産台帳及び貸付簿

(公有財産台帳)

**第39条** 公有財産の管理を明確にするため、総務課長は、公有財産台帳（第9号様式）を、主管課長は、所属の公有財産について、その副本を備えなければならない。

(台帳の登録事項)

**第40条** 公有財産台帳は、その区分及び種目ごとに作成し、必要な事項を登録しなければならない。

2 前項の登録事項は、次の証拠書類により、これをしなければならない。

- (1) 購入、交換、譲与又は売却に係るものは、その契約書及び評定調書
- (2) 寄附に係るものは、寄附者から提出した書類
- (3) 所管換え又は所属替えに係るものは、その引継書
- (4) 行政財産の用途を廃止し、総務課長に引き継いだものは、その引継書
- (5) 建物等の新築、増築、改築、新設、増設、移築等で請負工事に係るものは、完成の明細書及び工事関係書類

(6) 財産の滅失、損傷その他前各号に掲げるもの以外のものについては、その関係書類  
(財産の区分、種目等)

**第41条** 公有財産台帳に登録すべき公有財産の区分、種目、数量及び単位は、附表第1の定めるところによる。

(増減理由用語)

**第42条** 公有財産台帳に記載すべき増減理由用語は、附表第2の定めるところによる。

(台帳登録価格)

**第43条** 公有財産台帳に登録する場合において、その登録すべき価格は、購入に係るものは購入価格、交換に係るものは交換当時における評定価格、その他のものは次に掲げる区分によらなければならない。

- (1) 土地については、類地の時価を考慮して算定した金額
- (2) 建物工作物及びその他の動産については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることの困難なものは、見積価格
- (3) 立木、竹については、その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木、その他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価格
- (4) 法第238条第1項第4号又は第5号に掲げる権利については取得価格。ただし、取得価格によることが困難なものは、見積価格
- (5) 法第238条第1項第6号に掲げる財産のうち株券については額面、株式にあつては1株の金額、無額面株式にあつては発行価格、その他のものについては額面金額
- (6) 法第238条第1項第7号に掲げる出資による権利については、出資金額
- (7) 法第238条第1項第8号に掲げる信託による権利については受益金額。ただし、受益金額によることが困難なものは、見積価格

(附属図面)

**第44条** 主管課長は、公有財産の附属図面として、土地及び建物の図面を実測により作成し、総務課長に送付しなければならない。この場合において、附属図面の写しを公有財産台帳副本に添付しておかなければならない。

2 公有財産の附属図面の作成者は、前項の附属図面に記名押印し、責任を明らかにするものとする。

(地ならし、盛土、大修理及び模様替えの記載)

**第45条** 公有財産の地ならし、盛土、大修理又は模様替えをした場合は、公有財産台帳の備考欄に

その内容及び金額を記載しなければならない。

(台帳登録価格の改定)

**第46条** 主管課長は、公有財産台帳の登録価格は5年ごとに、その年の3月31日現在において、市長の定めるところにより公有財産を評価し、その評価により改定をしなければならない。

2 公有財産台帳の登録価格の改定は、前項に規定する場合のほか、亡失、損傷その他公有財産の数量及び価格について著しい増減を伴う理由を生じた場合は、その都度行うものとする。

(貸付簿)

**第47条** 主管課長は、公有財産貸付簿(第10号様式)を備え、使用を許可した財産又は貸付けをした財産について、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 所在地、地番、口座名及び名称
- (2) 当該財産の区分、種目、構造及び数量
- (3) 貸付け又は使用の目的
- (4) 建物敷地として貸し付け、又は使用させる場合は、当該建物の構造、面積、建築年月日及びその後の異動状況
- (5) 貸付料又は使用料の額及びその計算の基礎
- (6) 貸付け又は使用の期間
- (7) その他参考事項

## 第2節 報告

(移動報告)

**第48条** 主管課長は、その管理に属する公有財産について、増減又は移動のあったときは、直ちに公有財産の増減及び移動報告書(第11号様式)にその事実を証する書類を添えて総務課長に提出するとともに、副市長に報告しなければならない。

(定期報告)

**第49条** 主管課長は、その所属の公有財産について、公有財産現在高報告書(第12号様式)を毎年3月31日現在で作成し、翌月20日までに総務課長に提出するとともに、副市長に報告しなければならない。

2 主管課長は、その所属の貸付財産について、貸付財産現在高報告書(第13号様式)を毎年3月31日現在で作成し、翌月20日までに総務課長に提出するとともに、副市長に報告しなければならない。

3 主管課長は、第46条第1項の規定により台帳価格を改定したときは、公有財産評価報告書(第

14号様式)を作成し、その年の4月30日までに総務課長に提出するとともに副市長に報告しなければならない。

(地区編入の報告)

**第50条** 土地改良法(昭和24年法律第195号)、都市計画法(昭和43年法律第100号)その他の法令により、その所属の公有財産が、土地改良事業施行地区、土地区画整理施行地区その他の指定地区に編入されることとなったときは、直ちに次に掲げる事項を具し、市長に報告しなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 評価額及び評価調書
- (3) 関係法令の条文
- (4) 編入に関する通知書又は通知書の写し
- (5) 編入される部分を明らかにした図面及び当該指定地区の全部を示す図面
- (6) その他参考事項

(災害報告書)

**第51条** 主管課長は、天災その他の災害により、公有財産を滅失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を具した災害報告書を市長に提出しなければならない。

- (1) 当該財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 滅失又は損傷の年月日
- (3) 滅失又は損傷の原因となった事実の詳細
- (4) 滅失し、又は損傷した公有財産の数量及びその被害の程度
- (5) 滅失し、又は損傷した公有財産の損害見積額及び復旧可能なものについては、その復旧に要する経費の見積額
- (6) 滅失し、又は損傷した公有財産の関係図面
- (7) 損傷した公有財産の保全又は復旧のためとった応急措置
- (8) 平素における管理状況
- (9) 滅失又は損害の事実及び発見の理由
- (10) 火災の場合は、所管警察署の火災証明書
- (11) その他参考事項

#### 第4章 借受財産

(借受財産の管理)

**第52条** 総務課長は、市が借り受けている不動産及びその従物（以下「借受財産」という。）の現況を明らかにしておくため、借受財産台帳（第15号様式）を作成し、必要な事項を記載しなければならない。

2 主管課長は、借受財産現在高報告書（第16号様式）を毎年3月31日現在で作成し、翌月20日までに総務課長に提出するとともに、副市長に報告しなければならない。

3 主管課長は、借受財産の増減又は移動のあった場合は、その都度前項の規定に準じて報告しなければならない。

4 前2項に定めるもののほか、借受財産の管理については、公有財産の管理に関する規定を準用する。