



宮 崎 県 公 報

平成25年3月29日（金曜日）号外 第22号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮 崎 市 旭 1 丁 目 6 番 2 5 号
K・Pクリエイションズ株式会社

発 行 定 日 毎 週 月 ・ 木 曜 日
購 読 料 （ 送 料 共 ） 1 年 36,000 円

目 次

	頁
企業局企業管理規程	
○宮崎県公営企業管理者の職務代理に関する規程 の一部を改正する企業管理規程…………… 1	○企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程…………… 1 ○企業局公有財産取扱規程…………… 6

企業局企業管理規程

宮崎県公営企業管理者の職務代理に関する規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成25年3月29日

宮崎県企業局長 濱 砂 公 一

宮崎県企業局企業管理規程第2号

宮崎県公営企業管理者の職務代理に関する規程の一部を改正する企業管理規程

宮崎県公営企業管理者の職務代理に関する規程（平成18年宮崎県企業局企業管理規程第18号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
第3条 管理者及び副局長とともに事故があるとき、又は管理者及び副局長がともに欠けたときの管理者の職務を代理する職員は、技監とする。	第3条 管理者及び副局長とともに事故があるとき、又は管理者及び副局長がともに欠けたときの管理者の職務を代理する職員は、 <u>技監（土木担当）</u> とする。

附 則

この企業管理規程は、平成25年4月1日から施行する。

企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

平成25年3月29日

宮崎県企業局長 濱 砂 公 一

宮崎県企業局企業管理規程第3号

企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程

企業局会計規程（平成14年宮崎県企業局企業管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
（企業出納員等） 第7条 [略] 2・3 [略] 4 企業出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課出納担当に勤務する職員をもって充て、物品分任出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課総務・管財担当に勤務する職員（電気課又は施設管理課兼務を命ぜられた職員に限る。）及び施設管理課契約・管理担当に勤務する職員をもって充てる。 （予算執行何及び合議） 第46条 [略] 2 前項の規定により予算執行何をするときは総務課長に合議しなければならない。ただし、 <u>令第21条の14第1項第2号から第7号</u> までの規定に基づく随意契約に係る予算執行何いをするときは、総務課長及び企業出納員に合議しなければならない。	（企業出納員等） 第7条 [略] 2・3 [略] 4 企業出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課出納担当に勤務する職員をもって充て、物品分任出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課総務・管財担当に勤務する職員（電気課又は施設管理課兼務を命ぜられた職員に限る。）及び施設管理課契約・ <u>設備改良担当</u> に勤務する職員をもって充てる。 （予算執行何及び合議） 第46条 [略] 2 前項の規定により予算執行何をするときは総務課長に合議しなければならない。ただし、 <u>令第21条の14第1項第2号から第9号</u> までの規定に基づく随意契約に係る予算執行何いをするときは、総務課長及び企業出納員に合議しなければならない。

（履行遅滞）

第97条 [略]

2 前項の損害金の額は、未済部分の契約代金の額に対し、遅延日数に応じ、年 3.1パーセントの割合（この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。）で計算した額とする。

3 [略]

（検査員の職務）

第 101条 [略]

2～5 [略]

6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、当該契約代金の額又は単価契約及び月額で支払う賃貸借契約でその支払時における支出額の 100万円未満のものについては債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入してこれに代えることができる。

（不用品等の処分等）

第 166条 [略]

2 [略]

3 物品受払通知者は、前項第 2 号の規定により不用品等の処分が決定したときは、企業出納員に払出し通知しなければならない。ただし、処分の決定した不用品等が備品であるときは、固定資産除却申請書を添えて通知しなければならない。

4 [略]

（取得及び異動の報告）

第 191条 [略]

2 主務課長等は、固定資産（備品を除く。）を除却するときは固定資産除却申請書を総務課長に提出しなければならない。

（履行期限延長の手続等）

第 199条 [略]

2・3 [略]

4 第 2 項本文の延納利息の率は、年 3.1パーセント（この場合における年当たりの率は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの率とする。）とする。ただし、種々の事情を参酌してその率によることが著しく不適當である場合は、この率を下る率によることができる。

5 [略]

別表第 1 勘定科目表

電気事業会計勘定科目表

資産

1 固定資産

款	項	目	節	細節	細々節	備考
固定資産						各節ごとに資産単位物品ごとの物品帳簿原価及び工費帳簿原価の別に区分して整理する。ただし、貯水池、専用鉄道、水源かん養林、
	水力発電設備					

（履行遅滞）

第97条 [略]

2 前項の損害金の額は、未済部分の契約代金の額に対し、遅延日数に応じ、年 3.0パーセントの割合（この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。）で計算した額とする。

3 [略]

（検査員の職務）

第 101条 [略]

2～5 [略]

6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、当該契約代金の額又は単価契約、月額で支払う賃貸借契約及び委託契約（庁舎管理等定例的なものに限る。）でその支払時における支出額が 100万円未満のものについては債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入してこれに代えることができる。

（不用品等の処分等）

第 166条 [略]

2 [略]

3 物品受払通知者は、その所管に属する物品を企業目的に添う場合又は企業業務に支障がない場合に限り、適正な価格で譲渡することができる。ただし、公益上必要があるときは、他の地方公共団体その他公共団体に譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができる。

4 物品受払通知者は、第 2 項第 2 号及び前項の規定により不用品等の処分が決定したときは、企業出納員に払出し通知しなければならない。ただし、処分の決定した不用品等が備品であるときは、固定資産除却申請書を添えて通知しなければならない。

5 [略]

（取得及び異動の報告）

第 191条 [略]

2 主務課長等は、固定資産（備品を除く。）を除却するときは固定資産除却申請書を総務課長に提出しなければならない。ただし、予算の執行を伴う除却については、固定資産除却報告書をもってこれに代えることができる。

（履行期限延長の手続等）

第 199条 [略]

2・3 [略]

4 第 2 項本文の延納利息の率は、年 3.0パーセント（この場合における年当たりの率は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの率とする。）とする。ただし、種々の事情を参酌してその率によることが著しく不適當である場合は、この率を下る率によることができる。

5 [略]

別表第 1 勘定科目表

電気事業会計勘定科目表

資産

1 固定資産

款	項	目	節	細節	細々節	備考
固定資産						各節ごとに単位資産ごとの物品帳簿原価及び工費帳簿原価の別に区分して整理する。ただし、貯水池、水源かん養林、総合制御室
	水力発電設備					

	(何) 建設工事 除却仮勘定 [略]	[略] 工事件名別に目を設け、「電気事業固定資産」の節及び細節に準ずる。		(何) 建設工事 除却仮勘定 (何) 除却工事 [略]	[略] 「建設仮勘定」の節に準ずる。 大規模な除却工事を行う場合、 「除却仮勘定」に準じて工事ごとに整理する。
2～9	[略]	2～9	[略]		

別記様式第56号を次のように改める。

様式第56号

固定資産除却（申請・報告）書

総務課長 殿

課長	補佐	計理・管理主任	課員	取扱者

関係書面 葉を添えて
下記のとおりに（申請・報告）します。

年 月 日

主務課(所)長

資産番号 ・名称	所在地		計	数量	備考
資産科目 ・単位	—	—	—	—	年
除却の理由	—		—	—	—
区分	[物品帳簿原価]	[工費帳簿原価]	計	数量	備考
固定資産台帳上の価格 (A)	円	円	円		
除却部分の価格 (B)	円	円	円		
取得価格残高 (A-B)	円	円	円		
除却後の処理	[1 廃棄処分] [2 売却処分]		[3 貯蔵品倉入] [4 その他]	[ア 再用品] [イ 不用品]	

附 則

この企業管理規程は、平成25年4月1日から施行する。

企業局公有財産取扱規程をここに公表する。

平成25年3月29日

宮崎県企業局長 濱 砂 公 一

宮崎県企業局企業管理規程第4号

企業局公有財産取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 取得、管理及び処分機関（第3条－第7条）
- 第3章 取得（第8条－第12条）
- 第4章 管理
 - 第1節 通則（第13条－第15条）
 - 第2節 用途の変更又は廃止（第16条・第17条）
 - 第3節 貸付け（第18条－第28条）
 - 第4節 目的外使用許可（第29条－第35条）
 - 第5節 所管換え等（第36条－第42条）
 - 第6節 維持及び保管（第43条－第45条）
- 第5章 処分等（第46条－第49条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 企業局の所有に属する公有財産の取得、管理及び処分並びに不動産の借受けに関する事務の取扱いについては、別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）公有財産 企業局の用に供する資産のうち地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第238条第1項に規定する財産をいう。
- （2）行政財産 地方公営企業の用に供する資産のうち自治法第238条第3項に規定する行政財産をいう。
- （3）普通財産 地方公営企業の用に供する資産のうち自治法第238条第3項に規定する普通財産をいう。
- （4）水源かん養林 行政財産のうち水源のかん養を目的として所有する森林原野をいう。
- （5）分収林 普通財産のうち国有林野の管理経営に関する法律（昭和26年法律第246号）又は分収林特別措置法（昭和33年法律第57号）に基づく分収育林契約の目的たる共有樹木をいう。
- （6）本庁 企業局組織規程（平成11年宮崎県企業局企業管理規程第3号。以下「組織規程」という。）第2条第2項に規定する本庁をいう。
- （7）課 組織規程第3条に規定する課をいう。
- （8）出先機関 組織規程第2条第3項に規定する出先機関をいう。
- （9）所管換え 企業局と知事部局、教育委員会又は警察本部との間において、その公有財産の所管を移すことをいう。
- （10）所属替え 本庁各課及び出先機関の間又は本庁内において、その公有財産の所属を移すことをいう。
- （11）分類換え 普通財産から行政財産へ移し換えることをいう。
- （12）編入換え 公有財産から物品へ、物品から公有財産へ移し換えることをいう。
- （13）使用承認 本庁及び出先機関の間若しくは本庁内又は企業局と知事部局、教育委員会若しくは警察本部との間において、その公有財産の所管又は所属を移すことなく、使用させることをいう。

第2章 取得、管理及び処分機関

（取得事務を分掌する機関）

第3条 行政財産の取得に関する事務は、当該行政財産を事務又は事業の用に使用する課が分掌する。ただし、当該行政財産が2以上の課において事務又は事業の用に使用される場合は、企業局長が指定する課が分掌する。

2 普通財産の取得に関する事務は、総務課が分掌する。

3 前2項の規定にかかわらず、企業局長が特に必要と認める公有財産の取得に関する事務については、企業局長が別に指定する課又は出先機関が分掌する。

（管理事務を分掌する機関）

第4条 行政財産の管理に関する事務は、当該行政財産を事務又は事業の用に使用する課又は出先機関が分掌する。ただし、土地の管理、公有財産の貸付け及び使用承認並びに行政財産の目的外使用許可に関する事務は、総務課が分掌する。

2 行政財産が 2 以上の課において事務又は事業の用に使用される場合は、当該行政財産の管理に関する事務は、企業局長が指定する課が分掌する。

3 普通財産の管理に関する事務は、総務課が分掌する。ただし、建物又は工作物で取壊し、又は撤去のため行政財産の用途を廃止した普通財産の管理に関する事務は、当該建物又は工作物を行政財産として管理していた課又は出先機関が分掌する。

4 前 3 項の規定にかかわらず、企業局長が特に必要と認める公有財産の管理に関する事務については、企業局長が別に指定する課又は出先機関が分掌する。

（処分事務を分掌する機関）

第 5 条 普通財産の処分に関する事務は、総務課が分掌する。ただし、建物又は工作物で取壊し、又は撤去のため行政財産の用途を廃止した普通財産の処分に関する事務は、当該建物又は工作物を行政財産として管理していた課又は出先機関が分掌する。

2 前項の規定にかかわらず、企業局長が特に必要と認める普通財産の処分に関する事務については、企業局長が別に指定する課又は出先機関が分掌する。

（専決）

第 6 条 別表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる事務を専決するものとする。

（合議）

第 7 条 課の長は、次に掲げる場合においては、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。

- (1) 公有財産として財産を購入し、交換し、寄附を受け、又は権利の設定等（以下「取得」という。）をしようとするとき。
- (2) 建物、船舶その他工作物を新築し、新造し、増改築し、増改造し、又は移築しようとするとき。
- (3) 権利等の登記又は登録をしようとするとき。
- (4) 登記前支払いをしようとするとき。
- (5) 行政財産（工作物を除く。）の用途を変更し、又は廃止しようとするとき。
- (6) 公有財産の所管換え、所属替え、使用承認、分類換え又は編入換えをしようとするとき。
- (7) 工作物で取り壊し、又は撤去のため行政財産の用途を廃止したものを売り払い、又は譲与しようとするとき。

第 3 章 取得

（公有財産の取得）

第 8 条 課の長は、公有財産として財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産について、現況、境界等必要な調査を行うほか、私権の設定又は特殊な義務（以下「私権の設定等」という。）の有無を調査しなければならない。

2 課の長は、公有財産として財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、取得の方法又は財産の性質によっては、その一部を省略することができる。

- (1) 取得しようとする理由及び取得の方法
- (2) 所在地
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類、数量等
- (4) 取得予定価格及び価格算定の基礎
- (5) 相手方の住所及び氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名。以下同じ。）
- (6) 予算額及び予算科目
- (7) 契約の方法及びその理由
- (8) 契約書案
- (9) 関係図面
- (10) 境界確認書（別記様式第 1 号）
- (11) 登記又は登録を要する財産については、登記事項証明書若しくは登録簿謄本又は登記若しくは登録事項の調査書
- (12) 取得しようとする建物の敷地が第三者の所有に係るものにあつては、その面積並びに所有者の住所、氏名及び敷地貸付承諾書
- (13) 寄附財産については、寄附申込書（別記様式第 2 号）及び寄附受納書（別記様式第 3 号）
- (14) 寄附に際しての条件
- (15) 私権の設定等があるときは、その内容及び解除の見込み
- (16) その他参考となるべき事項

3 第 1 項の規定による調査により、当該財産について、私権の設定等がありこれを解除する必要があるときは、その所有者若しくは権利者にこれを解除させ、又は解除させるための必要な措置を講じた後でなければ契約を締結してはならない。

（不動産の借受け）

第 9 条 課の長は、新たに不動産を借り受けようとするときは、あらかじめ総務課長に協議しなければならない。ただし、引き続き借り受ける場合にあつては、当該協議を省略することができる。

2 前条第 2 項の規定は、課の長が行う不動産の借受けについて準用する。

（新築、新造、増改築、増改造又は移築）

第 10 条 課の長は、建物、船舶、その他工作物を新築し、新造し、増改築し、増改造し、又は移築しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、物件の性質によっては、その一部を省略することができる。

- (1) 新築、新造、増改築、増改造又は移築の理由

- (2) 建物敷地の所在地（移築にあつては、従前の敷地について同じ。）
- (3) 敷地の地目及び面積
- (4) 借地にあつては、敷地の所有者の氏名、借地料、借地期間その他必要な事項を記載した承諾書及びその登記事項証明書（登記事項の全部を証明したものに限る。）又は登記事項の調査書
- (5) 新築、新造、増改築、増改造又は移築をしたものの構造及び面積又は数量
- (6) 建築又は建造価格
- (7) 完成予定年月日
- (8) 関係図面
- (9) その他参考となるべき事項
（登記、登録等）

第11条 権利等の登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、課の長は、速やかに登記又は登録の手続をしなければならない。

- 2 登記のない土地を取得したときは、課の長は、直ちに表示及び権利に関する登記の手続をしなければならない。
- 3 土地を取得したときは、課の長は、その境界を明らかにするため、別に定める境界標を設置しなければならない。

（代金の支払）

第12条 取得した公有財産の代金は、登記又は登録を有する公有財産については登記又は登録を完了した後に、その他の公有財産については引渡しを受けた後に支払わなければならない。ただし、企業局長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

第 4 章 管理

第 1 節 通則

（公有財産台帳）

第13条 総務課長は、公有財産の種類、用途、所在、数量、価額等管理上必要な事項を明らかにした公有財産台帳（別記様式第 4 号）を作成し、関係図面とともに保管するものとする。

- 2 総務課長は、公有財産に異動が生じたときは、速やかに公有財産台帳を修正しなければならない。

（借受財産台帳）

第14条 課の長は、借受不動産に関しその現状を明らかにするため、借受財産台帳（別記様式第 5 号）を作成保管し、異動が生じた場合には、これを修正しなければならない。

（事故の報告）

第15条 課又は出先機関の長は、天災その他の事故により、その管理する公有財産が滅失し、又は破損したときは、直ちに次に掲げる事項を事故発生報告書（別記様式第 6 号）により総務課長を経由して企業局長に報告するとともに、復旧その他必要な措置を講じなければならない。

- (1) 被害財産の名称及び所在地
- (2) 被害財産の種類及び種別
- (3) 事故の発生日時
- (4) 滅失又は破損の原因
- (5) 滅失又は破損の状況及び数量
- (6) 損害見積価額
- (7) その他参考となるべき事項

第 2 節 用途の変更又は廃止

（行政財産の用途の変更又は廃止）

第16条 課の長は、行政財産の用途の変更又は廃止をしようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、行政財産の性質によっては、その一部を省略することができる。

- (1) 変更又は廃止の理由
- (2) 所在地及び名称
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類、数量等
- (4) 変更又は廃止後の利用計画又は処分方法
- (5) 関係図面
- (6) 分筆登記の必要の有無
- (7) その他参考となるべき事項

- 2 課の長は、行政財産の用途を廃止したときは、当該用途の廃止によって生じた普通財産を用途廃止財産引継書（別記様式第 7 号）により、直ちに総務課長に引き継がなければならない。ただし、第 5 条第 3 項ただし書に該当する普通財産については、この限りでない。

（普通財産の引継ぎ）

第17条 課の長は、その所管に属する普通財産を総務課長に引き継ぐ場合は、前条第 2 項の規定に準じて引き継がなければならない。

第 3 節 貸付け

（公有財産の貸付け）

第18条 総務課長は、公有財産を借り受けようとする者については、個人にあつては公有財産借受申請書（別記様式第 8 号）を、法人又は

法人格を有しない団体（以下「法人等」という。）にあっては公有財産借受申請書及び役員等一覧（別記様式第9号）を提出させ、次に掲げる事項を明らかにし、決裁を受けなければならない。ただし、役員等一覧の提出については、国又は地方公共団体その他公共団体に貸し付けるときはこの限りでない。

- (1) 貸し付けようとする理由
- (2) 所在地及び名称
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類及び数量等
- (4) 貸付料予定額及び算定の基礎
- (5) 貸付料納付の期間及び方法
- (6) 予算額及び予算科目
- (7) 貸付期間
- (8) 相手方の住所及び氏名
- (9) 貸付契約書案
- (10) 無償又は減額貸付けをする場合は、その根拠及び理由
- (11) 関係図面
- (12) 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）でないこと。
- (13) その他参考となるべき事項

2 総務課長は、行政財産の貸付けに当たっては、当該行政財産の貸付期間内における公用又は公共用に供せられる予定の有無を確認し、その予定のない場合に限り、これを貸し付けることができる。

3 前2項の規定は、地方公営企業法施行令第26条の5の規定により土地の貸付けを行う場合に準用する。

（公有財産の貸付期間）

第19条 公有財産の貸付期間は、次の各号に掲げる貸付けの区分に応じ、当該各号に定める期間を超えないものとする。

- (1) 建物の所有を目的とする土地の貸付けで借地借家法（平成3年法律第90号）第22条の適用を受けるもの 50年
- (2) 専ら事業の用に供する建物（居住の用に供するものを除く。）の所有を目的とする土地の貸付けで借地借家法第24条の適用を受けるもの 20年
- (3) 前2号に掲げる貸付けを除くほか、建物の所有を目的とする土地の貸付け 30年
- (4) 植樹を目的とする土地の貸付け 20年
- (5) 前各号に規定する目的以外の土地、建物又は建物以外の土地の定着物の貸付け 5年

2 前項の規定にかかわらず、同項第1号の貸付けについては、特に必要があると認めるときは、同号に定める期間を超えて貸し付けることができる。

3 第1項に定める期間は、同項第1号及び第2号の貸付けを除くほか、更新することができる。この場合において、その期間は、当該更新のときから同項に定める期間を超えることができない。

（貸付料）

第20条 公有財産の貸付料は、別に定めのあるもののほか、公有財産取扱規則（昭和39年宮崎県規則第20号）第16条第1項の規定の例により算定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公有財産の貸付料の標準年額は、入札によって決定することができる。この場合において、企業局会計規程（平成14年宮崎県企業局企業管理規程第6号）第111条第1項に規定する予定価格は、前項の規定により算出された標準年額とする。

3 貸付料は、定期に納入させなければならない。ただし、その全部又は一部を前納させることができる。

（公有財産の無償貸付け又は減額貸付け）

第21条 公有財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを無償又は時価よりも低い額で貸し付けることができる。

- (1) 国、地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 地震、火災、水害等の災害により、貸付財産が当該貸付けの目的を達し難くなったと管理者が認めたとき。
- (3) その他企業局長が特に必要があると認めるとき。

（契約事項）

第22条 公有財産を貸し付ける場合は、次に掲げる事項を契約しなければならない。ただし、特に必要がないと認めるときは、その一部を省略することができる。

- (1) 貸付財産の表示
- (2) 使用目的及び使用上の制限に関する事。
- (3) 貸付期間及び更新に関する事。
- (4) 貸付料及びその改定に関する事。
- (5) 貸付料の納入方法及び納入期日に関する事。
- (6) 転貸、権利譲渡等の禁止に関する事。
- (7) 修繕等の義務負担に関する事。

- (8) 原状を変更し、荒廃させ又は破損した場合の負担に関すること。
- (9) 原状回復及び損害賠償に関すること。
- (10) 契約解除に関すること。
- (11) 貸付財産の返還に関すること。
- (12) 貸付料の返還に関すること。
- (13) その他必要と認める事項

(貸付けに係る債権の保全)

第23条 公有財産を貸し付ける場合は、適当と認められる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に貸し付けるとき、その他特に必要がないと認めるときはこの限りでない。

- 2 連帯保証人が不適当と認められるにいたったときは、直ちに新たな連帯保証人を立てさせ、連帯保証人変更届（別記様式第10号）を提出させなければならない。
- 3 公有財産の借受人がその住所若しくは氏名を変更したとき、又は連帯保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、直ちに公有財産借受人（連帯保証人）住所氏名変更届（別記様式第11号）を提出させなければならない。
- 4 貸付けに係る債権の保全が連帯保証人の保証では十分でない場合又は連帯保証人の保証が受けられない場合は、公有財産の借受人に対し、貸付けに係る債権の保全に十分な担保の提供を求めなければならない。

(公有財産の貸付期間の延長及び更新)

第24条 課の長は、公有財産の借受人が貸付期間の延長又は更新を希望するときは、個人にあっては公有財産借受期間延長（更新）申請書（別記様式第12号）を、法人等にあっては公有財産借受延長（更新）申請書及び役員等一覧を借受期間満了の日前15日までに提出させ、決裁を受けなければならない。ただし、役員等一覧の提出については、国又は地方公共団体その他公共団体に貸し付けるときはこの限りでない。

(遵守事項等)

第25条 公有財産の借受人は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。ただし、特に企業局長の承認を受けたときは、この限りでない。

- (1) 借受財産を転貸しないこと。
 - (2) 借り受けた権利を譲渡しないこと。
 - (3) 借受財産の原状を変更し、又はこれに工作を加えないこと。
 - (4) 借受財産の使用目的又は用途を変更しないこと。
 - (5) その他企業局長が指示した事項
- 2 借受人が、貸付財産を破損し、若しくは荒廃させた場合、企業局長の承認を経ないで前項各号の規定に違反した場合又は公有財産借受申請書に掲げる誓約事項その他契約条項に違反した場合は、その損害を賠償させ、いつでも契約を解除することができる。
 - 3 公有財産を無断で使用し、又はこれによって収益した者については、その使用を中止させ、これにより生じた損害を賠償させなければならない。ただし、特別の事情により、企業局長がやむを得ないものと認めた場合は、貸付けを追認し、その間の貸付料を既往に遡り追徴することができる。

(貸付財産の使用目的変更)

第26条 総務課長は、公有財産の借受人が前条第1項ただし書の規定により企業局長の承認を受けようとするときは、借受公有財産の原状変更承認申請書（別記様式第13号）又は借受公有財産の使用目的変更承認申請書（別記様式第14号）を提出させなければならない。

- 2 前項の承認をする場合において企業局長が必要と認めるときは、相当額の保証金を徴収するものとする。

(公有財産貸付台帳)

第27条 総務課長は、貸付財産に関しその現状を明らかにするため、公有財産貸付台帳（別記様式第15号）を備え、所定の事項を記帳しなければならない。

(公有財産の返還)

第28条 公有財産の借受人は、借受財産の貸付期間が満了したときは、直ちに借受公有財産返還届書（別記様式第16号）を提出しなければならない。

第4節 目的外使用許可

(行政財産の目的外使用許可)

第29条 総務課長は、行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者については、個人又は国若しくは地方公共団体その他公共団体において行政財産使用許可申請書（別記様式第17号）を、それ以外の法人等にあっては行政財産使用許可申請書及び役員等一覧を提出させ、次に掲げる事項を明らかにし、決裁を受けなければならない。ただし、企業局長が特に必要がないと認める場合にあっては、この限りでない。

- (1) 使用を許可しようとする理由
- (2) 所在地及び名称
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類、数量等
- (4) 原状変更の有無及び内容
- (5) 使用料予定額及び算定の基礎

- (6) 使用料納付の期間及び方法
- (7) 使用料を無償とし、又は減額しようとするときは、その理由及び根拠
- (8) 予算額及び予算科目
- (9) 使用の目的、用途及び期間
- (10) 相手方の住所及び氏名
- (11) 使用許可条件案
- (12) 関係図面
- (13) 暴力団又は暴力団関係者でないこと。
- (14) その他参考となるべき事項

2 総務課長は、行政財産の使用を許可したときは、行政財産使用許可書（別記様式第18号）を使用許可の申請をした者に交付しなければならない。この場合において、行政財産使用許可書には、次に掲げる条件を付するものとする。ただし、行政財産の性質によっては、その一部を変更し、又は省略することができる。

- (1) 使用料は、企業局長の発行する納入通知書により、指定期日までに納入すること。
- (2) あらかじめ書面により管理者の承認を得た場合のほか、使用許可財産を転貸しないこと。
- (3) 使用許可を受けた権利を譲渡しないこと。
- (4) あらかじめ書面により企業局長の承認を得た場合のほか、使用許可財産を使用許可書に明示した目的又は用途以外に使用しないこと。
- (5) あらかじめ書面により企業局長の承認を得た場合のほか、使用許可財産の原状を変更し、又はこれに工作を加えないこと。
- (6) 使用許可条件に違反したことにより、企業局に損害を与えたときは、使用者は、その損害につき賠償すること。
- (7) 公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき、又は使用許可条件若しくは行政財産使用許可申請書に掲げる誓約事項に違反したときは、使用許可を取り消し、又は使用に制限を加えること。
- (8) 使用許可を取り消し、又は使用に制限を加えることにより、使用者に損失が生じる場合であっても、使用者はその補償を要求することができないこと。
- (9) その他必要と認める事項

3 第23条及び第24条の規定は、行政財産の目的外使用を許可する場合に準用する。

（行政財産の目的外使用の使用料）

第30条 行政財産の目的外使用の使用料は、別に定めるもののほか、財産に関する条例（昭和39年宮崎県条例第8号）第6条の規定の例により算定するものとする。

2 前項の規定により算定した標準年額に係る使用料の額が、1,000円未満のときはこれを1,000円に切り上げるものとし、その額が1,000円を超えるときは、超える額を500円単位に切り上げるものとする。

（行政財産の目的外使用に関する準用規定）

第31条 第21条の規定は、行政財産をその用途又は目的を妨げない限度において使用又は収益をさせる場合に準用する。

（行政財産の使用許可期間）

第32条 行政財産の使用許可の期間は、1年以内とする。ただし、次に掲げる場合は、使用許可の期間を3年以内とすることができる。

- (1) 電柱類、公衆電話類、地下埋設物その他これらに類する物件を設置するため使用するとき。
- (2) その他企業局長が特に必要と認めるとき。

2 前項の期間は、これを更新することができる。

（目的外使用許可財産の使用目的変更等）

第33条 総務課長は、目的外使用許可財産の使用者が、現に使用を許可している使用許可財産の使用目的変更又は原状変更の承認を受けようとするときは、あらかじめ使用者に行政財産使用目的変更承認申請書（別記様式第19号）又は行政財産原状変更承認申請書（別記様式第20号）を提出させなければならない。

2 前項の規定により、原状変更を承認しようとするときは、返還時における原状回復義務を付するものとする。

3 前項の規定により、返還時における原状回復義務を付した場合において、企業局長が特に原状に回復する必要がないと認めるときは、使用者は、原状変更のまま返還することができる。

（行政財産使用許可台帳）

第34条 総務課長は、使用許可財産に関し、その原状を明らかにするため行政財産使用許可台帳（別記様式第21号）を備え、所定の事項を記帳しなければならない。

（使用許可財産の返還）

第35条 使用許可財産の使用者は、使用許可期間が満了したときは、直ちに使用許可財産返還届書（別記様式第22号）を提出しなければならない。

第5節 所管換え等

（公有財産の所管換え又は所属替え）

第36条 課の長は、公有財産の所管換え又は所属替えをしようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、公有財産の性質によっては、その一部を省略することができる。

- (1) 所管換え又は所属替えの理由
- (2) 所在地及び名称
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類、数量等
- (4) 当該公有財産に係る予算
- (5) 当該公有財産を管理する課の長の意見
- (6) その他参考となるべき事項

2 課の長は、所管換え又は所属替えを受けようとするときは、従前の公有財産の管理を分掌する者から公有財産台帳抄本及び関係図面を所管換え（所属替え）財産引継書（別記様式第23号）により引継ぎを受けなければならない。

（公有財産の使用承認）

第37条 総務課長は、公有財産の使用承認をしようとするときは、別に定めるもののほか、前条第1項の例により決裁を受けなければならない。

（支障木の伐採等）

第38条 総務課長は、企業局の所有する施設用地又は水源かん養林の土地（以下「局有地」という。）における支障木の伐採の承認を受けようとする者があるときは、支障木伐採申請書（別記様式第24号）を提出させなければならない。

2 総務課長は、前項の支障木の伐採をやむを得ないものと認めるときは、承認することができるものとする。

3 前項の規定により、伐採の承認をしようとするときは、必要に応じて立竹木の損失に関する補償契約を締結しなければならない。

（土地への立入りの承認）

第39条 総務課長は、企業局の工事等を請け負い、又は企業局から許可、貸付、指示等を受けて立ち入る者及び法令等により立ち入る権限を有する者を除き、局有地に立ち入ろうとする者があるときは、あらかじめ土地立入り承認申請書（別記様式第25号）を提出させなければならない。ただし、土地について災害等により緊急に立ち入る必要があると認めるときは、口頭により申請することができるものとする。

2 課の長は、前項に規定する立入りの理由が次の各号のいずれかに該当し、業務に支障がないと認めるときは、承認するものとする。

- (1) 電気通信事業者等が所有し、又は管理する施設の維持管理等のため立ち入るとき。
- (2) 局有地以外の土地の測量調査等のため立ち入るとき。
- (3) 報道機関等が取材等で立ち入るとき。
- (4) その他企業局長が、立入りの理由をやむを得ないと認めるとき。

（異なる会計間の所管換え等）

第40条 公有財産を異なる会計の間において所管換え若しくは所属替えをし、又は異なる会計をして使用させるときは、当該会計の間において有償として整理するものとする。ただし、企業局長が特にその必要がないと認める場合は、この限りでない。

（分類換え）

第41条 第36条第1項の規定は、公有財産の分類換えについて準用する。

（編入換え）

第42条 第8条及び第46条の規定は、公有財産の編入換えについて準用する。

第6節 維持及び保存

（公有財産の維持及び保存）

第43条 課の長は、その管理する公有財産について、常に次に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保存及び使用の適否
- (2) 使用料又は貸付料の適否
- (3) 使用させ、又は貸し付けた公有財産の使用収益の状況
- (4) 土地については境界
- (5) 公有財産の増減とその証拠書類との符合状況
- (6) 公有財産と登記簿又は登録簿、公有財産台帳及び関係図面との符合状況
- (7) 公有財産台帳記載事項の適否

（有価証券の出納及び保管）

第44条 企業局会計規程第9章の規定は、公有財産に属する有価証券の出納及び保管について準用する。

（火災保険に関する事項）

第45条 総務課長は、公有財産で、次の各号のいずれかに該当し、火災保険契約を締結する必要があると認めるものについては、毎会計年度の開始前、あらかじめ当該会計年度の期間を契約期間として、宮崎県行政組織規則（平成10年宮崎県規則第15号）第5条に規定する総務部総務課の長に火災保険契約の締結を要請しなければならない。

- (1) 木造の建物
- (2) 重要な文化財等高価な物件を保管する建物
- (3) 水利の不便な地に存在する建物
- (4) 前3号のほか、火災発生度の高い公有財産

2 総務課長は、年度の途中において取得した財産で、前項各号のいずれかに該当し、火災保険契約を締結する必要があると認めるものに

については、前項の規定に準じ契約手続をしなければならない。

3 総務課長は、火災保険契約を締結した公有財産に異動を生じたときは、直ちに総務部総務課の長に火災保険契約の変更を要請しなければならない。

4 水源かん養林及び分収林については、前3項の規定にかかわらず別途、必要に応じて火災保険契約を締結するものとする。

第5章 処分

（普通財産の処分）

第46条 課の長は、普通財産を処分しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、決裁を受けなければならない。ただし、普通財産の性質によっては、その一部を省略することができる。

- (1) 処分しようとする理由
- (2) 所在地及び名称
- (3) 土地についてはその地目及び面積、建物についてはその構造及び面積、その他のものについてはその種類及び数量等
- (4) 処分予定価格又は処分見積価格及び価格算定の基礎
- (5) 価格評定書
- (6) 予算額及び予算科目
- (7) 代金納付の方法及び時期
- (8) 契約の方法及びその理由
- (9) 随意契約により処分する場合は、その相手方の住所及び氏名
- (10) 譲与又は減額譲渡により処分するものについては、その理由
- (11) 契約書案
- (12) 関係図面
- (13) その他参考となるべき事項

2 建物を国又は地方公共団体以外の者に譲渡しようとするときは、課の長は、あらかじめ表示及び権利に関する登記の手続をしなければならない。

（普通財産の交換）

第47条 普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これをほかの同一種類の財産と交換することができる。ただし、価額の差額が、その高価なものとの価額の6分の1を超えるときは、この限りでない。

- (1) 企業局において事務又は事業の用に供するため、他人の所有する財産を必要とするとき。
- (2) 国又は地方公共団体その他公共団体において、公用又は公共用に供するため、企業局の普通財産を必要とするとき。

2 前項の規定により交換する場合において、その価額が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

（価格の評定方法）

第48条 総務課長は、普通財産の処分に当たっては、不動産鑑定士その他精通者の意見、売買実例等を参考にして、当該物件の品位、立地条件等を総合し、公平かつ妥当な価格を評定しなければならない。

2 総務課長は、公有財産の取得及び管理についても前項に準じ価格の評定を行うものとする。

（普通財産の減額譲渡又は譲与）

第49条 普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを時価からその3割以内を減額した対価で譲渡することができる。

- (1) 地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため、普通財産を地方公共団体その他公共団体又は公共的団体に譲渡するとき。
- (2) 地方公共団体その他公共団体において維持及び保存の費用を負担した公用又は公共用に供する財産の用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を、その負担した費用の額の範囲内において当該地方公共団体その他公共団体に譲渡するとき。
- (3) 公用又は公共用に供する公有財産のうち寄附に係るものの用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を、その寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。
- (4) 公用又は公共用に供する公有財産の用途に代わるべきほかの財産の寄附を受けるため、その用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を、寄附を受けた財産の価額に相当する金額の範囲内において当該寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。

2 前項各号のいずれかに該当する場合において、管理者が特に必要と認める場合は、同項の規定にかかわらず、同項に規定する率を超えて減額した対価でこれを譲渡し、又は譲与することができる。

附 則

（施行期日）

1 この企業管理規程は、平成25年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この企業管理規程の施行の前日までにを行った公有財産の貸付け及び使用承認並びに行政財産の目的外使用許可は、この企業管理規程に基づき行ったものとみなす。

別表（第6条関係）

専 決 者	専決事項
副 局 長	<ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格 4,000万円以上 6,000万円未満の公有財産の取得に関する事。 2 予定価格 200万円以上 1,000万円未満の普通財産の処分に関する事。 3 予定価格 100万円以上 600万円未満の公有財産の貸付に関する事。 4 予定価格 100万円以上の不動産の借受けに関する事。 5 登記前支払いに関する事。 6 行政財産の用途変更又は用途廃止に関する事。 7 行政財産の所管替え、所属替え、使用承認、分類替え及び編入換えに関する事。
総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格 4,000万円未満の公有財産の取得に関する事。 2 予定価格 200万円未満の普通財産の処分に関する事。(取り壊し又は撤去の目的をもって用途廃止した普通財産の廃棄に関する事を除く。) 3 予定価格 100万円未満の公有財産の貸付に関する事。 4 予定価格 100万円未満の不動産の借受けに関する事。 5 行政財産の目的外使用許可及び更新に関する事。 6 公有財産の登記囑託に関する事。 7 土地の境界の確定に関する事。 8 貸付財産及び使用許可財産の原状変更又は使用目的変更の承認に関する事。 9 公有財産の使用承認及び更新に関する事。 10 電柱類、広告板類、標識柱類、配管類、公衆電話類、自動販売機類の設置に係る公有財産の貸付け又は行政財産の目的外使用許可に関する事。 11 間伐及び風倒木の処分に関する事。 12 公有財産の火災保険契約に関する事。
課 の 長	<ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格 4,000万円未満の公有財産の取得に関する事。 2 建物又は工作物で取り壊し又は撤去の目的をもって用途廃止した普通財産の廃棄に関する事。

別記

様式第 1 号

境界確認書

売主 (以下「甲」という) と買主宮崎県 (以下「乙」という) と
隣接土地所有者 (以下「丙」という) は、下記表示の土地の境界について、
立会いをした結果その境界に異議のないことを確認する。

1 土地の表示

所 在	地 番	地 目	台帳面積	実測面積
			m ²	m ²

2 確認した境界の位置 別添図面の表示部分のとおり

3 関係図面 字図 (写し)、実測図

4 立会年月日 年 月 日

甲 住 所
(所在地)
氏 名 ㊟
(名 称)

乙 宮崎県
宮崎県企業局長 ㊟

丙 住 所
(所在地)
氏 名 ㊟
(名 称)
住 所
(所在地)
氏 名 ㊟
(名 称)

様式第 2 号

寄附申込書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申込者 住 所

氏 名

㊦

下記のとおり財産を寄附したいので申し込みます。

記

- 1 寄附しようとする理由
- 2 寄附財産の表示
 - (1) 財産の種別
 - (2) 所 在 地
 - (3) 土地地目又は建物等の種類・構造
 - (4) 数量又は面積
- 3 寄附財産の時価見積額
- 4 寄附に条件を付す場合の内容
- 5 添付書類
登記事項証明書 (登記簿謄本)、位置図、公図 (字図) 等参考となる書類

様式第 3 号

寄附受納書

文書番号
年 月 日

殿

宮崎県企業局長



年 月 日付けで寄附申込みのありました下記財産については、御厚意に感謝し、受納いたします。

記

寄附財産の表示

- 1 名 称
- 2 所 在 地
- 3 種類 (種別)
- 4 面積 (数量)

(文書取扱)

様式第 4 号 (その 1)

公有財産台帳 (土地)

勘定科目	沿革		所在地	地目	公簿面積	実測面積	価格					登記年月日	備考	
							資産計上	公共	工水	その他	計			
土地名称														
異動年月日														

様式第 4 号 (その 2)

公有財産台帳 (建物)

勘定科目	沿革		異動年月日	資産単位	整理番号	資産名称	構造規格	棟数	建築面積	延面積	価格				備考		
		沿革									資産計上	公共	工水	その他		計	
建物名称																	
所在地																	

様式第 4 号 (その 3)

公有財産台帳 (水源かん養林)

資 産 名 称		植林地の概要		植林地面積	本数	植栽面積	撫育経費	管理費	その他経費	経費合計	所在地			
											植林地番号	作業実施状況及び作業計画		
年度	樹種	植林地面積	本数	植栽面積	撫育経費	管理費	その他経費	経費合計	除却面積	除却本数		除却金額	収入	備考

様式第 5 号

借受財産台帳

借 地 料 費 用 科 目	会計名	款	項	目			
	節	細節					
主 管 課							
用 途							
所 在 地							
借 地 面 積 等							
所 有 者	郵便番号		電話番号				
	住 所						
	氏 名						
	担当部署						
借 用 年 月 日	文書番号	期間 (自)	期間 (至)	借地料	支払単位	支払合計	備考
特 記 事 項							

様式第 6 号

事故発生報告書

文書番号
年 月 日

企業局長 殿
(総務課長経由)

所属長（職名） 印

下記財産について、被害が発生したので関係書類を添え報告します。

記

- 1 被害財産の名称及び所在地
- 2 被害財産の種類及び種別
- 3 事故発生の日時
- 4 滅失又は破損の原因
- 5 被害の数量及び程度
- 6 損害見積価格
- 7 添付書類
 - (1) 公有財産台帳の写し
 - (2) 土地公図、土地実測図、建物配置図、位置図等
 - (3) 現況写真等被害状況を説明できるもの
 - (4) その他必要な書類

様式第 7 号

用途廃止財産引継書

文書番号
年 月 日

課の長 印

別紙関係書類のとおり に関する財産の用途を 年 月 日付けで廃止したので、引き継ぎます。

文書番号
年 月 日

総務課長 印

上記の財産を引き受けました。



(別紙関係書類目録)

- 1 公有財産台帳の写し
- 2 登記簿謄本又は登記事項の調査書
- 3 関係図面
- 4 当該財産を取得した際の契約書の写し又は寄附証書等の写し
- 5 当該財産の時価見積額その他の参考事項を記した書類

(注) 当該引継財産の所管課の長が 2 部作成押印の上、2 部とも総務課長へ送付すること。

様式第 8 号

公有財産借受申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

公有財産を次のとおり借り受けたいので貸し付けてください。

記

区 分	内 容
貸付希望の公有財産 の所在地及び名称	-----
貸付希望の公有財産 の 種 類	
貸付希望の公有財産 の 数 量 ・ 面 積	
使用の目的及び用途	
貸 付 希 望 期 間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
添 付 図 書 等	
誓 約 事 項	裏面のとおり
連 帯 保 証 人	住所 電話番号 氏名 ⑩
上記公有財産の借受けについて、私が借受人の連帯保証人になります。	

注 1 借受人及び連帯保証人の印は印鑑証明書を添付すること。

2 法人等の場合は役員等一覧（様式第 9 号）を添付すること。

（裏面）

誓約事項

このたびの申請を行うに当たり、次の事項を誓約します。
また、貴局が警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

- 1 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）でないこと。
- 2 暴力団を利する行為（暴力団の組織の維持及び拡大に資する等暴力団に有益な行為をいう。以下同じ。）を行わないこと。
- 3 法人等の場合は、役員等が暴力団関係者でないこと及び暴力団を利する行為を行わないこと。
- 4 借り受けた公有財産を暴力団の事務所その他これに類するもの（その目的が公の秩序又は善良の風俗に反するものその他社会通念上不適切と認められるものをいう。）の用に供さないこと。
- 5 上記事項に反する場合、催告することなく契約を解除する等貴局が行う一切の措置について異議又は苦情の申立てを行わないこと。

（注 1）法人等の場合は、役員等一覧（様式第 9 号）を添付してください。

（注 2）収集した個人情報については、公有財産の貸付事務のために使用し、その他の目的のためには一切使用しません。

様式第 9 号

役員等一覧

法人等の名称：_____

役職名	ふりがな 氏 名	性 別	住 所 (都道府県名のみ)	生 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		男・女		明治・大正・昭和・平成 年 月 日

(注) 法人の場合は、役員全員及び支店又は営業所を代表する方で役員以外の方について記載し、法人格を有しない団体の場合は、代表者及び役員等として活動している者について記載してください。

様式第10号

連帯保証人変更届

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

借受人	住 所	
	氏 名	(印)
	電 話 番 号	
新連帯保証人	住 所	
	氏 名	(印)
	電 話 番 号	

下記の公有財産借受けに係る借受人の連帯保証人が下記のとおり変更されました。

記

区 分	内 容	
旧 連 帯 保 証 人	住所	
	氏名	(印)
新 連 帯 保 証 人	住所	
	氏名	(印)
契 約 年 月 日	年 月 日	
借 受 財 産 の 所 在 地 及 び 名 称		
借 受 財 産 の 種 類 及 び 数 量 ・ 面 積		

様式第11号

公有財産借受人（連帯保証人）住所氏名変更届

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

借 受 人 (変更前)	住 所	
	氏 名	㊟
	電 話 番 号	
連帯保証人 (変更前)	住 所	
	氏 名	㊟
	電 話 番 号	

公有財産借受けに係る借受人（連帯保証人）の住所又は氏名を下記のとおり変更します。

記

区 分	内 容	
借 受 人 (変 更 後)	住所	
	氏名	㊟
連 帯 保 証 人 (変 更 後)	住所	
	氏名	㊟
契 約 年 月 日	年 月 日	
借 受 財 産 の 所在地及び名称		
借受財産の種類 及び数量・面積		

様式第12号
(表面)

公有財産借受期間延長 (更新) 申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

下記の公有財産の貸付けに係る貸付期間を 年 月 日まで延長 (更新) してください。

記

区 分	内 容	
契 約 年 月 日	年 月 日	
貸付希望の公有財産 の所在地及び名称	-----	
貸付希望の公有財産 の 種 類		
貸付希望の公有財産 の 数 量 ・ 面 積		
使用の目的及び用途		
誓 約 事 項	裏面のとおり	
連 帯 保 証 人	住所	
	氏名	⑩

- 注 1 借受人及び連帯保証人の印は印鑑証明書を添付すること。
2 法人等の場合は役員等一覧 (様式第9号) を添付すること。

（裏面）

誓約事項

このたびの申請を行うに当たり、次の事項を誓約します。
また、貴局が警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

- 1 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）でないこと。
- 2 暴力団を利する行為（暴力団の組織の維持及び拡大に資する等暴力団に有益な行為をいう。以下同じ。）を行わないこと。
- 3 法人等の場合は、役員等が暴力団関係者でないこと及び暴力団を利する行為を行わないこと。
- 4 借り受けた公有財産を暴力団の事務所その他これに類するもの（その目的が公の秩序又は善良の風俗に反するものその他社会通念上不適切と認められるものをいう。）の用に供さないこと。
- 5 上記事項に反する場合、催告することなく契約を解除する等貴局が行う一切の措置について異議又は苦情の申立てを行わないこと。

（注 1）法人等の場合は、役員等一覧（様式第 9 号）を添付してください。

（注 2）収集した個人情報については、公有財産の貸付事務のために使用し、その他の目的のためには一切使用しません。

様式第13号

借受公有財産の原状変更承認申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	㊟		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法 人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	㊟		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

借受けの内容

- 1 現契約締結年月日 年 月 日
- 2 借受財産の表示
 - (1) 所在地
 - (2) 名称
 - (3) 種類 (種別)
 - (4) 面積 (数量)

3 使用目的及び用途

上記のとおり公有財産を借り受けていますが、下記のとおり借受財産の原状を変更したいので申請します。

なお、契約期間満了のとき又はその他の理由により借受公有財産を返還するときは、当該財産を原状に回復します。

記

原状変更の内容

- 1 原状変更の目的
- 2 原状変更理由
- 3 原状変更実施の希望年月日 年 月 日から
- 4 図面 (変更前、変更後の図面)

様式第14号

借受公有財産の使用目的変更承認申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりが 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法 人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

1 現契約締結年月日 年 月 日

2 借受財産の表示

(1) 所 在 地

(2) 名 称

(3) 種 類 (種別)

(4) 面 積 (数量)

3 現在までの使用目的

上記のとおり公有財産を借り受けていますが、次のとおり使用目的を変更したいので申請します。

記

1 使用目的

2 使用目的の変更理由

3 使用目的変更の希望年月日 年 月 日

4 図面 (変更前、変更後の図面)

様式第15号

公有財産貸付台帳

行政財産・普通財産の区分							
管 理 主 管 課							
固 定 資 産 科 目	会計名	款	項	目			
	節	細節					
資 産 名 称							
所 在 地							
面 積 等							
使 用 目 的							
使 用 者	郵便番号		電話番号				
	住 所						
	氏 名						
	担当部署						
貸 付 年 月 日	文書番号	期間 (自)	期間 (至)	使用料	収入単位	収入金額	備考
特 記 事 項							

様式第16号

借受公有財産返還届書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法 人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

下記のとおり公有財産を借り受けていますが、年 月 日付けで借受財産を返還しますので、お届けします。

記

- 1 契約締結年月日 年 月 日
- 2 借受財産の表示
 - (1) 所在地
 - (2) 名称
 - (3) 種類 (種別)
 - (4) 面積 (数量)
- 3 現借受期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 現借受料金 円
- 6 現借受料金納入場所及び納入年月日
 - (1) 納入場所
 - (2) 納入年月日 年 月 日
- 7 原状回復の状況

注 返還する公有財産の使用申中及び原状回復状況の写真を添付すること。

様式第17号
(表面)

行政財産使用許可申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人の場合	住 所			
	ふりがな氏名	㊟		
	生年月日	年 月 日	性別	男・女
	電話番号			

法人等の場合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	㊟		
	担当者氏名			
	電話番号			

行政財産を次のとおり使用許可（新規・更新）を受けたいので、使用を許可してください。

記

区 分	内 容
許可希望の行政財産の所在地及び名称	-----
許可希望の行政財産の種類	
許可希望の行政財産の数量・面積	
使用の目的及び用途	
使用希望期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
原状変更の有無及び変更の内容	
添付図書等	
誓約事項	裏面のとおり

注1 許可希望の行政財産の所在地の位置図、平面図、求積図及び現地写真（必要に応じて）を添付すること。

2 法人等の場合は役員等一覧（様式第9号）を添付すること。

（裏面）

誓約事項

このたびの申請を行うに当たり、次の事項を誓約します。
また、貴局が警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

- 1 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）でないこと。
- 2 暴力団を利する行為（暴力団の組織の維持及び拡大に資する等暴力団に有益な行為をいう。以下同じ。）を行わないこと。
- 3 法人等の場合は、役員等が暴力団関係者でないこと及び暴力団を利する行為を行わないこと。
- 4 使用許可を受けた行政財産を暴力団の事務所その他これに類するもの（その目的が公の秩序又は善良の風俗に反するものその他社会通念上不適切と認められるものをいう。）の用に供さないこと。

（注 1）法人等の場合は、役員等一覧（様式第 9 号）を添付してください。

（注 2）収集した個人情報については、行政財産の使用許可事務のために使用し、その他の目的のためには一切使用しません。

様式第18号

シレイ 号

行政財産使用許可書

住所
氏名

年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定により次の条件をつけて許可します。

なお、この処分について不服があるときは、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内に宮崎県知事に異議申立てをすることができます。

年 月 日

宮崎県企業局長



1 使用許可財産の表示

- (1) 名 称
- (2) 所在地
- (3) 数 量

2 使用目的又は用途

- 3 使用許可期間
- | |
|---------|
| 年 月 日から |
| 年 月 日まで |

4 使 用 料 円 (年額)

ただし、本使用許可期間中に、企業局において、使用料の改定を行った場合、以後の使用料については、本使用許可書の使用料によることなく、改定後の使用料により納入すること。

5 使用許可の条件

- (1) 使用許可財産を転貸し、又は担保の目的に供しないこと。
- (2) 使用許可を受けた権利を譲渡しないこと。
- (3) 使用料は企業局長の発行する納入通知書により、その指定する納入期限までに、その指定する金融機関に納入しなければならない。
- (4) 既納の使用料は還付しないことがある。
- (5) 使用許可期間内に経済事情の変動があった場合は使用料を変更することがある。
- (6) 使用者は、使用許可財産を常に善良な管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
- (7) 企業局において必要があるときは、使用許可財産について随時実地検査し、使用に関し必要な指示をすることがある。
- (8) 使用許可財産を第三者に使用させないこと。
- (9) 使用許可財産の原状を変更し、又はこれに工作を加えないこと。

- (10) 使用目的を変更しないこと。
- (11) 前 2 項を変更する必要がある場合は、事前に企業局長の承認を受けること。
- (12) 使用許可財産を損傷したときは、速やかに企業局長に報告し、その指示をうけるとともに、損害賠償の責を負うこと。
- (13) 災害等により使用者に如何なる損失が生じてもその補償はしない。
- (14) 次の各号のいずれかに該当するときは、この許可を取り消すことがある。
 - イ 使用許可財産を企業の用に供するため必要とするとき。
 - ロ 許可条件又は行政財産使用許可申請書に掲げる誓約事項に違反したとき。
- (15) 前項ロ号により許可を取り消した場合既納の使用料は還付しない。
- (16) 使用許可を取り消した場合において、その取消しにより使用者に損失が生じてもその補償はしない。
- (17) 使用許可財産を返還しようとするときは、返還の日前 5 日までに使用許可財産返還届書を提出すること。
- (18) 使用地は原状に回復して返還すること。
 - ただし、企業局長の承認を受けたときはこの限りでない。この場合使用許可財産に損失が生じたときは、使用者は損害賠償の責を負うこと。
- (19) 使用許可財産の使用に係る細部事項は総務課長の指示するところによる。

(文書取扱 総務課)

様式第19号

行政財産使用目的変更承認申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	㊟		
	生年月日	年 月 日	性別	男・女
	電話番号			

法人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	㊟		
	担当者氏名			
	電話番号			

- 1 現使用許可年月日 年 月 日
- 2 使用許可財産の表示
 - (1) 所在地
 - (2) 名称
 - (3) 種類 (種別)
 - (4) 面積 (数量)
- 3 現在までの使用目的

上記のとおり行政財産の使用許可を受けていますが、次のとおり使用目的を変更したいので申請します。

記

- 1 使用目的
- 2 使用目的の変更理由
- 3 使用目的変更開始の希望年月日 年 月 日
- 4 図面 (変更前、変更後の図面)

様式第20号

行政財産原状変更承認申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法 人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代 表 者 氏 名	⑩		
	担 当 者 氏 名			
	電 話 番 号			

使用許可の内容

- 1 現使用許可年月日 年 月 日
- 2 使用許可財産の表示
 - (1) 所 在 地
 - (2) 名 称
 - (3) 種 類 (種別)
 - (4) 面 積 (数量)
- 3 使用目的及び用途

上記のとおり行政財産の使用許可を受けていますが、下記のとおり使用許可財産の原状を変更したいので、申請します。

なお、使用期間満了のとき又はその他の理由により、使用許可財産を返還するときは、当該財産を原状に回復します。

記

原状変更の内容

- 1 原状変更の目的
- 2 原状変更の理由
- 3 原状変更実施の希望年月日 年 月 日から
- 4 図面 (変更前、変更後の図面)

様式第21号

行政財産使用許可台帳

許可・同意・貸付の区分								
管 理 主 管 課								
固 定 資 産 科 目	会計名	款	項	目				
	節	細節						
資 産 名 称								
所 在 地								
面 積 等								
使 用 目 的								
使 用 者	郵便番号		電話番号					
	住 所							
	氏 名							
	担当部署							
許可（貸付）年月日	文書番号	期間（自）	期間（至）	使用料	収入単位	収入金額	備考	
特 記 事 項								

様式第22号

使用許可財産返還届書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりが 氏 名	⑩		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法 人 等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

下記のとおり行政財産を使用許可を受けていますが、 年 月 日付けで行政財産を返還しますので、お届けします。

記

1 使用許可年月日及び指令番号

年 月 日

シレイ 号

2 使用許可財産の表示

(1) 所在地

(2) 名称

(3) 種類 (種別)

(4) 面積 (数量)

3 現使用許可期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 現使用料金

円

6 現使用料金納入場所及び納入年月日

(1) 納入場所

(2) 納入年月日 年 月 日

7 原状回復の状況

注 返還する行政財産の使用状況及び原状回復状況の写真を添付すること。

様式第23号

所管換え（所属替え）財産引継書

文書番号
年 月 日

分掌機関の長（職名） 印

別紙関係書類のとおり下記財産を 年 月 日付けで所管換え（所属替え）をす
ることになったので引き継ぎます。

所管換え（所属替え）財産の表示

- (1) 所 在 地
- (2) 名 称
- (3) 種 類 (種別)
- (4) 面 積 (数量)

(文書取扱)

文書番号
年 月 日

課の長（職名） 印

上記の財産を引き受けました。

(文書取扱)



(別紙関係書類目録)

- 1 公有財産台帳の写し
- 2 登記簿謄本又は登記事項の調査書
- 3 関係図面
- 4 当該財産取得の際の契約書の写し又は授受証書の写し
- 5 当該財産の時価見積額、その他の参考事項を記した書類

様式第24号

支障木伐採申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人の場合	住 所			
	ふりがな氏名	⑩		
	生年月日	年 月 日	性別	男・女
	電話番号			

法人等の場合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	⑩		
	担当者氏名			
	電話番号			

次のとおり支障木を伐採したいので、承認してください。

記

区 分	内 容
承認希望立木の所在地及び名称	-----
承認希望立木の樹種及び数量	
伐採の目的	
承認希望期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
添付図書等	

- 1 伐採した支障木は、関係法令に従い、適正に処分します。
- 2 支障木伐採後は、直ちに伐採前及び伐採後の写真を添えて、作業完了届を提出します。

様式第25号

土地立入り承認申請書

年 月 日

宮崎県企業局長 殿

申請者

個人 の 場 合	住 所			
	ふりがな 氏 名	㊟		
	生 年 月 日	年 月 日	性別	男・女
	電 話 番 号			

法人等 の 場 合	住 所			
	商号又は名称			
	代表者氏名	㊟		
	担当者氏名			
	電 話 番 号			

次のとおり土地に立ち入りたいので、承認してください。

記

区 分	内 容
承認希望土地 の所在地及び名称	-----
立入りの目的	
承認希望期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
添付図書等	

- 1 立ち入った土地の原状を変更又はこれに工作を加えません。
- 2 立ち入った土地を損傷したときは、速やかに企業局長に報告し、その指示を受けるとともに、損害賠償の責を負います。

