

静岡県財産規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

静岡県知事 川勝平太

### 静岡県規則第13号

静岡県財産規則の一部を改正する規則

静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）の一部を次のように改正する。

| 改正前  | 改正後  |
|--|--|
| 目次<br>第1章（略）<br>第2章 公有財産<br>第1節 通則（第17条— <u>第27条</u> ）<br>第2節～第7節（略）<br>第3章～第6章（略）<br>附則<br>（用語の定義）<br><b>第2条</b> この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。<br>(1) 財産管理者 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「行政組織規則」という。）第10条第1項第1号の表に掲げる <u>知事公室の長</u> 及び同表に掲げる <u>地域外交局長</u> （以下「地域外交局長」という。）並びに静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部の長、行政組織規則第60条第1項に規定する出納局長（以下「出納局長」という。）、議会事務局長、静岡県教育委員会事務局内部組織規則（平成21年静岡県教育委員会規則第3号。以下「教育委員会組織規則」という。）第9条第1項の教育次長及び警察本部長をいう。<br><br>(2)～(6)（略）<br><b>第20条の2</b> 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」とい | 目次<br>第1章（略）<br>第2章 公有財産<br>第1節 通則（第17条— <u>第27条の2</u> ）<br>第2節～第7節（略）<br>第3章～第6章（略）<br>附則<br>（用語の定義）<br><b>第2条</b> この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。<br>(1) 財産管理者 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「行政組織規則」という。）第10条第1項第1号の表に掲げる <u>知事戦略局長</u> （以下「知事戦略局長」という。）及び同表に掲げる <u>地域外交局長</u> （以下「地域外交局長」という。）並びに静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部の長、行政組織規則第60条第1項に規定する出納局長（以下「出納局長」という。）、議会事務局長、静岡県教育委員会事務局内部組織規則（平成21年静岡県教育委員会規則第3号。以下「教育委員会組織規則」という。）第9条第1項の教育次長及び警察本部長をいう。<br><br>(2)～(6)（略）<br><b>第20条の2</b> 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」とい |

う。)は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「経営管理部長」とあるのは、「財務局長」とする。

(1) 政策企画部総務課長及び文化・観光部総務企画課長

(2) (略)

(3) 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局の長（地域外交局長を除く。）

(4) (略)

(合議)

**第21条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、合議を省略することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

(1) 静岡県有土地改良財産台帳等の事務取扱規則（昭和32年静岡県規則第41号）、静岡県営林財産台帳事務取扱規則（昭和32年静岡県規則第42号）、県道に係る公共用財産台帳事務取扱規則（昭和32年静岡県規則第43号）又は県が管理する港湾及び漁港に係る公共用財産台帳事務取扱規則（昭和48年静岡県規則第22号）の適用を受ける公共用財産の取得及び管理に関すること。

(2)～(6) (略)

(年度計画)

**第22条** (略)

2・3 (略)

う。)は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「経営管理部長」とあるのは、「財務局長」とする。

(1) 削除

(2) (略)

(3) 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局の長（知事戦略局長及び地域外交局長を除く。）

(4) (略)

(合議)

**第21条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、合議を省略することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

(1) 静岡県有土地改良財産台帳等の事務取扱規則（昭和32年静岡県規則第41号）、静岡県営林財産台帳事務取扱規則（昭和32年静岡県規則第42号）又は県が管理する港湾及び漁港に係る公共用財産台帳事務取扱規則（昭和48年静岡県規則第22号）の適用を受ける公共用財産の取得及び管理に関すること。

(1)の2 道路法（昭和27年法律第180号）第2条第1項に規定する道路及び同条第2項に規定する道路の附属物の取得、管理及び処分に関すること。

(2)～(6) (略)

(年度計画)

**第22条** (略)

2・3 (略)

4 前3項の規定にかかわらず、第21条第2項第1号に掲げる規則の適用を受ける公有財産の取得、用途変更、用途廃止及び処分については、財産計画書の作成を省略することができる。

(事前協議)

**第23条** (略)

2 (略)

3 前2項の規定にかかわらず、第21条第2項第1号に掲げる規則の適用を受ける公有財産については、第1項第1号及び第2号に規定する事務に係る協議は、これを省略することができる。

(評定調書の作成)

**第27条** (略)

**第2節** 取得

(取得前の措置)

**第28条** (略)

(貸付公有財産台帳等)

**第66条** 財産事務取扱者は、公有財産を貸し付け、又は使用許可した場合は、貸付(使用許可)公有財産台帳(様式第28号)を作成しなければならない。

(異動報告)

**第69条** 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、公有財産台帳又は貸付(使用許可)公有財産台帳の登載事項に異動があつたときは、直ちに様式第29号による公有財産異動報告書又は様式第30号による貸付(使用許可)公有財産異動報告書を作成し、経営

4 前3項の規定にかかわらず、第21条第2項第1号又は第1号の2の規定の適用を受ける公有財産に係る取得、用途変更、用途廃止及び処分については、財産計画書等の作成を省略することができる。

(事前協議)

**第23条** (略)

2 (略)

3 前2項の規定にかかわらず、第21条第2項第1号又は第1号の2の規定の適用を受ける公有財産については、第1項第1号及び第2号に規定する事務に係る協議は、これを省略することができる。

(評定調書の作成)

**第27条** (略)

(適用除外)

**第27条の2** 第21条第2項第1号、第1号の2又は第2号の規定の適用を受ける公有財産については、第6節及び第7節の規定は適用しない。

**第2節** 取得

(取得前の措置)

**第28条** (略)

(貸付公有財産台帳等)

**第66条** 財産事務取扱者は、公有財産を貸し付け、使用許可し、又は第37条第1項若しくは第37条の2第1項により使用させた場合は、貸付(使用許可・使用承認)公有財産台帳(様式第28号)を作成しなければならない。

(異動報告)

**第69条** 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、公有財産台帳又は貸付(使用許可・使用承認)公有財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、経営管理部長に報告しなければならない。

管理部長に提出しなければならない。

2 土地、建物及び法第238条第1項第4号に掲げる権利については、前項の規定による公有財産異動報告書に、関係図面を添付しなければならない。

(借受け財産の管理)

**第71条** (略)

2 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産のうち、次の各号に掲げるものについて、借受財産台帳登載事項に異動があつたときは、直ちに様式第33号の2による借受財産異動報告書を作成し、経営管理部長に提出しなければならない。

(1)・(2) (略)

3・4 (略)

(出納員等の設置)

**第75条** (略)

2 局等 (別表第7左欄に掲げる局、公室及び課をいう。以下同じ。)及びかい以外の出先機関のうち、必要と認めるところに物品分任出納員を置くことができる。

3～10 (略)

(物品の取得等の決定)

**第85条** (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| (略)   |   |
|-------|---|
| 出納局次長 | 局長等 (行政組織規則の規定により本庁に置かれた局の長 <u>(地域外交局長を除く。)</u> 及び危機管理部の次長をいう。) |

(借受け財産の管理)

**第71条** (略)

2 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産のうち、次の各号に掲げるものについて、借受財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、経営管理部長に報告しなければならない。

(1)・(2) (略)

3・4 (略)

(出納員等の設置)

**第75条** (略)

2 局等 (別表第7左欄に掲げる局及び課をいう。以下同じ。)及びかい以外の出先機関のうち、必要と認めるところに物品分任出納員を置くことができる。

3～10 (略)

(物品の取得等の決定)

**第85条** (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| (略)   |  |
|-------|--|
| 出納局次長 | 局長等 (行政組織規則の規定により本庁に置かれた局の長及び危機管理部の次長をいう。) |

|   |   |
|---|---|
| (略)   |   |
| 別表第7 (略)  |   |
| 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに <u>政策企画部総務課、知事公室、文化・観光部総務企画課、危機管理部総務課及び出納局会計管理課</u> | 会計事務を行う班長若しくは班長代理（これらを置かない場合にあつては、会計事務を行う主幹）又は調整監 |
| 教育委員会組織規則第3条第2項に規定する課   | <u>総括主幹、総務担当の主幹又は総務主査</u>                         |
| (略)   |   |

|   |  |
|---|--|
| (略)                                       |  |
| 別表第7 (略)                                  |  |
| 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに危機管理部総務課及び出納局会計管理課 | 会計事務を行う班長若しくは班長代理（これらを置かない場合にあつては、会計事務を行う主幹）又は調整監（ <u>文化・観光部にあつては、課長代理</u> ） |
| 教育委員会組織規則第3条第2項に規定する課                     | <u>会計事務を行う班長又は班長代理</u>   |
| (略)                                       |  |

改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第26号（その8）を次のように改める。

様式第26号 (その8) (第59条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 横型)

公有財産台帳

|       |     |       |     |      |
|-------|-----|-------|-----|------|
| 口 座 名 |     | 作成    |     | 索引番号 |
| 区 分   | 工作物 | 財産番号  | 施設名 | コード  |
| 種 目   |     |       |     |      |
| 所在地   |     |       |     |      |
| 建築年月日 | 年月日 | 構造    | 年月日 | 沿革   |
| 建築価額  | 千円  | 細耐最   | 年月日 |      |
| 所有形態  |     | 耐用年数  | 年月日 |      |
| 共有者   |     | 最終残存率 | 年月日 |      |
| 持分    |     |       |     |      |
| 所有権登記 |     |       |     |      |
| 私権の設定 |     |       |     |      |
| 敷地    |     |       |     |      |

|       |         |      |
|-------|---------|------|
| 年 月 日 | 作成      | 索引番号 |
| 所 属   | 部 局 等   |      |
|       | 課 等     |      |
|       | 会 計 区 分 |      |
|       | 分類 (種類) |      |
|       | 沿       | 革    |

| 年月日 | 増減理由 | 増            |             | 減            |             | 現 在           |             | 備 考 |
|-----|------|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|-------------|-----|
|     |      | 数量 (m)<br>個数 | 価 格<br>(千円) | 数量 (m)<br>個数 | 価 格<br>(千円) | 数 量 (m)<br>個数 | 価 格<br>(千円) |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |
|     |      |              |             |              |             |               |             |     |

備考 (1) 各個ごとに別葉とすること。ただし、建築年月日、構造、細分及び耐用年数が同一の場合は、1葉とすることを妨げない。  
 (2) 細分には、別表第3公有財産区分種目表摘要欄に掲げる細分等を適宜記載すること。  
 (3) 沿革欄には、工作物取得の原因 (寄附受納、買入れ、新築、増築等) を詳記すること。

様式第26号（その13）を次のように改める。

様式第26号 (その13) (第59条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 横型)

公有財産台帳

口 座 名

年 月 日 作成

索引番号

|       |       |      |     |
|-------|-------|------|-----|
| 区 分   | 立木竹   | 財産番号 | コード |
| 種 目   | 樹 木   |      |     |
| 樹 種   |       | 施設名  |     |
| 所在地   |       |      |     |
| 取得年月日 | 年 月 日 |      |     |
| 取得価額  | 千円    |      |     |
| 敷 地   |       |      |     |

|     |         |      |
|-----|---------|------|
| 所 属 | 部 局 等   | 索引番号 |
|     | 課 等     |      |
|     | 会 計 区 分 |      |
|     | 分類 (種類) |      |
|     | 沿       |      |
|     | 革       |      |

| 年月日 | 増減理由 | 増      |          | 減      |          | 現 在    |          | 備 考 |
|-----|------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|-----|
|     |      | 数量 (本) | 価 格 (千円) | 数量 (本) | 価 格 (千円) | 数量 (本) | 価 格 (千円) |     |
|     |      |        |          |        |          |        |          |     |
|     |      |        |          |        |          |        |          |     |
|     |      |        |          |        |          |        |          |     |
|     |      |        |          |        |          |        |          |     |
|     |      |        |          |        |          |        |          |     |

- 備考
- (1) 立木竹のうち樹木又は竹について記載すること。
  - (2) 樹木については、樹種ごとに別葉すること。
  - (3) 竹については、樹種欄は、「竹」と記載すること。
  - (4) 施設名欄は、樹種が同じものを区別して管理する場合等において、使用すること。



様式第28号（その1）中「貸付（使用許可）公有財産台帳」を「貸付（使用許可・使用承認）公有財産台帳」に改め、「（土地及び建物）」を削り、「建物」を「建物・工作物・立木竹」に改める。

様式第28号（その2）中「貸付（使用許可）公有財産台帳」を「貸付（使用許可・使用承認）公有財産台帳」に改め、「（土地及び建物以外のもの）」を削り、「貸付（使用許可）数量」を「貸付（使用許可・使用承認）数量」に改める。

様式第29号（その1）から様式第30号（その2）までを、次のように改める。

#### **様式第29号及び様式第30号 削除**

様式第33号の2を削る。

様式第72号を次のように改める。

様式第72号 (第120条の4関係) (用紙 日本工業規格A4横型)

債権管理簿

No. \_\_\_\_\_

(表)

| 発生年度<br>発生年月日<br>引継・帰属年月日 | 年度<br>・<br>・ | 債権の種類<br>債権金額   | 債権の種類        |   | 債権金額  |       |
|---------------------------|--------------|---|--------------|---|-------|-------|
|                           |              |   | 円            | 円 |       |       |
| 債権の発生原因                   |              |   |              |   |       |       |
| 住(居)所                     |              |   |              |   |       |       |
| 氏名(名称)                    |              | 生年月日  | 氏名           |   |       |       |
| 法人番号                      |              | 死亡年月日   | 電話番号         |   |       |       |
| 電話番号                      |              | 資産又は業務の状況   |              |   |       |       |
| 資産又は業務の状況                 |              | その他   |              |   |       |       |
| その他                       |              | ※相続人が複数の場合は「別添のとおり」と記載して一覽表及び相続関係図を添付し、不明な場合は「相続人不明」と記載して調査結果を添付すること。 |              |   |       |       |
| 担保権の種類                    |              |   |              |   |       |       |
| 住(居)所                     |              | 留置権・先取特権・質権・抵当権・( )   |              |   |       |       |
| 氏名(名称)                    |              | 生年月日  | 動産・不動産・権利( ) |   |       |       |
| 法人番号                      |              | 保証の種類   | 設定年月日        |   |       |       |
| 電話番号                      |              | 所在・名称<br>数量等  |              |   |       |       |
| 資産又は業務の状況                 |              | 抹消年月日   |              |   |       |       |
| その他                       |              | 金額・価額<br>順位   |              |   |       |       |
| その他                       |              |   |              |   |       |       |
| 履行期限の繰上げ                  |              | 年 月 日   | 免除債権放棄       |   | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 強制執行等                     |              | 年 第 号   | 欠損処分         |   | 年 第 号 | 年 第 号 |



## 附 則

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前の静岡県財産規則の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。