

鳥取県公報

毎週火、金曜日発行(但休日)に当るときは翌日(昭和四年四月十五日第三種郵便物認可)

目次

◇規則 鳥取県有財産事務取扱規則

規則

鳥取県有財産事務取扱規則をここに公布する。

昭和二十九年七月一日

鳥取県知事 西尾愛治

◇鳥取県規則第二十九号

鳥取県有財産事務取扱規則

第一章 総則

(この規則の趣旨)

第一條 県有財産の取得、管理及び処分に関する事務取扱については別に定められたものの外、この規則の定めるところによる。

(定義)

第二條 この規則で「條例」とは、鳥取県有財産及び營造物に関する條例(昭和二十九年四月鳥取県條例第十号)をいう。

(重要な機械、器具等の指定)

第三條 條例第二條第一項第五号の規定により知事が指定する重要な機械、器具等は、別表に掲げるとおりとする。

(教育財産に関する知事と教育委員会との関係)

第四條 教育委員会は、條例第九條第一項に基き当該委員会が所管する教育財産(教育委員会法(昭和二十三

年法律第七十号) 第四十九條の「教育財産」をいう。() について備える財産台帳に關しその異動増減明細を毎年九月末日現在において、知事に通知しなければならない。

第五條 教育委員会は、教育財産の用途を廢止した場合においては、次に掲げる事項を記載した財産引継目録を調製して引き継がなければならない。

- 一 当該財産の財産台帳記載事項
- 二 用途廢止の事由及び期日
- 三 その他参考となる事項

(財産の管理)

第六條 條例第二條第二項第一号に定める行政財産(教育財産を除く。以下同じ)は、当該事務又は事業を所管する各部、地方事務所及び事務局(以下「部」と云う)の長に管理させる。但し、同一行政財産でその所管が二以上の部にまたがる場合は、知事がその管理者を定める。

2 條例第二條第二号に定める普通財産は、総務部に管理させる。但し総務部長において管理することを不適当と認めるときは關係部の長に管理させる。

(財産管理事務取扱者)

第七條 部の長は、当該事務又は事業を分掌する各課又は各出先機關の長にその管理する財産の事務を分掌させるものとする。

(総括事務)

第八條 総務部長は、財産の取得、管理及び処分 of 適正を図るため、その事務を統一し、現状を明らかにし、必要な調整をしなければならない。

2 総務部長は、前項の事務を行うために隨時職員を派遣して財産の管理状況を実地について調査し、必要があるときは關係部の長に対して財産の用途の變更、廢止又は所管換その他必要な処置を求めることができる。

(財産事務の協議)

第九條 次に掲げる場合においては、当該財産を所管す

る部の長は総務部長に協議しなければならない。

- 一 財産を取得し又は処分しようとするとき
- 二 財産を使用させ又は貸し付けるとき
- 三 財産の用途原形若しくは目的を變更又は廢止しようとするとき
- 四 財産を各部の間で所管換しようとするとき

第二章 取得

(財産の買入)

第十條 各部の長において財産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を調査しなければならない。但し、財産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

- 一 講入しようとする理由
- 二 所在地名及び地番
- 三 土地の地目及び面積、建物の構造及び坪数又はその他の財産における種類、数量等
- 四 購入予定価格及びその単価

五 価格算定の根拠

- 六 相手方の住所及び氏名。但し、法人の場合はその住所名称及び代表者の氏名
- 七 予算額及び経費の支出科目
- 八 契約方法が指名競争入札による場合又は隨意契約による場合はその法的根拠
- 九 契約書案

十 關係図面(字図写、位置図、実測図)

- 十一 土地、建物に關する登記簿謄本
- 十二 購入建物の敷地が第三者の所有にかかるものについては、その数量、所有者の住所、氏名及びその承諾書

十三 その他参考となる事項

(財産の寄付受納)

第十一條 部において財産の寄付を受納しようとするときは次に掲げる事項を調査しなければならない。但し、財産の性質によりその記載事項の一部を省略する

- 一 寄付を受納しようとする理由
- 二 所在地名及び地番
- 三 土地の地目及び面積、建物の構造及び坪数又はその他の財産における種類、数量等
- 四 財産の時価見積額及び見積単価
- 五 寄付しようとする者の住所及び氏名、但し法人の場合はその住所、名稱及び代表者の氏名
- 六 関係図面（字図写、位置図、実測図）
- 七 土地、建物については登記簿謄本
- 八 寄付建物の敷地が第三者の所有にかかるものにしてはその数量、所有者の住所、氏名及びその承諾書
- 九 寄付に際し条件があるものについてはその内容
- 十 寄付者が公共団体又はその他の法人である場合は、当該議決機関の議決書写又はこれに代る書類の写

- 十一 寄附申込書（様式第一号）
- 十二 その他参考となる事項
- （新築（造）増改築（造）又は移築の報告）
- 第十二條 部の長において建物船舶等を新築（造）し増改築（造）し、又は移築したときは、次に掲げる事項を総務部長に報告しなければならない。
- 一 新築（造）、増改築（造）又は移築の理由（名稱使用目的等）
- 二 建物敷地の所在地名及び地番（移築にあつては従前の敷地の分を含む。）
- 三 敷地の地目及び面積並びに取得価格
- 四 敷地の所有者の氏名及びその承諾書（具有土地を除く）
- 五 新築（造）、増改築（造）又は移築をした物の構造及び坪数、数量（船舶等にあつては総トン数馬力数等を含む。）
- 六 建築（造）価格

- 七 竣工年月日
- 八 関係図面
- 九 登記簿抄本又は登録簿抄本
- （登記又は登録）
- 第十三條 條例第五條に定める登記又は登録については、第六條に定める財産の管理者（以下「財産管理者」という）がその手続をしなければならない。
- 第三章 管 理
- （財産の維持及び保存）
- 第十四條 財産管理者は、その所管に属する財産について、常にその現況を把握し特に次の事項に注意しなければならない。
- 一 財産の維持保存及び使用の適否
- 二 使用させ又は貸し付けた財産の使用収益及びその使用料又は貸付料の適否
- 三 土地の境界
- 四 財産の増減とその証書類との符号

- 五 財産と登記簿、登録簿及び財産台帳並びにその付属図面との符号
- 六 財産台帳記載事項の適否
- （財産台帳）
- 第十五條 條例第九條に定める財産台帳（様式第二号から第二号の九まで。以下「台帳」という。）は、総務部長が調製しなければならない。但し條例第二條第一項第三号に定める立木に関しては当該財産管理者が調製するものとする。
- （財産台帳副本）
- 第十六條 財産管理者は、前條に定める様式による台帳副本を備え、變動の都度修正し、総務部長に対してその台帳の訂正を求め、その対照済印を受けなければならない。但し、前條に定める立木に関しては變動の都度、当該財産管理者が台帳を修正するものとする。
- 第十七條 台帳及び台帳副本には、土地については字図写、建物については平面図、その他の財産については必

要があるときは関係図面を添え、變動の都度修正しなければならぬ。

(定期報告)

第十八條 第七條に定める財産管理事務を取り扱う者は、その取扱にかかる財産について、毎年九月三十日現在の数量及び年間異動増減について、定期報告書(様式第三号から第三号の八まで)を十月三十一日までに当該財産管理者に提出しなければならない。

2 財産管理者は、前項の報告書を取りまとめ、内容調査の上十一月十五日までに、総務部長に報告しなければならない。

(損害報告)

第十九條 前條の財産管理事務を取り扱う者は天災またはその他の事故により財産が滅失し又はき損したときは直ちに次に掲げる事項を財産管理者を経由して総務部長に報告しなければならない。
一 事故發生の日時及び発見の動機

二 滅失又はき損の原因
三 被害の数量及び程度
四 損害見積価格及び復旧可能のものについては復旧見込額

五 き損した財産の保全又は復旧のためにとつた応急処置
六 損害保険を付してあるものについては保険金額及びその取得見込額
七 その他参考となる事項

(行政財産の用途の変更又は廃止)

第二十條 財産管理者は行政財産の用途を変更し又は廃止しようとするときはその財産の台帳副本(台帳)記載事項、用途の変更又は廃止の理由その他必要な事項を調査しなければならない。

2 財産管理者は、行政財産の用途を廃止したときは、用途廃止財産引継書(様式第二号)により直ちに総務部長にこれを引き継がなければならない。但し、取り

こわしの目的をもつて用途を廃止した場合又は総務部長が不適当と認めた場合はこの限りでない。

(行政財産の所管換)

第二十一條 行政財産とする目的で財産の所管換を受けようとする部の長は、その財産の台帳副本記載事項、所管換を必要とする理由、関係財産管理者の所管換に対する意見、その他必要事項を調査しなければならない。

2 前項により所管換を受けた部の長は、従前の財産管理者から所管換財産引継書(様式第五号)により引継を受けなければならない。

(財産の貸付)

第二十二條 財産管理者は、その管理する財産を貸し付けようとするときは、借受願人に県有財産借受願書(様式第四号)を提出させ、内容及び貸付料算定の根拠等を調査の上契約書を作成しなければならない。

2 前項の県有財産借受願書には県内に居住して固定し

た収入をもつて独立の生計を営む者で財産管理者が適当と認める連帯保証人を立てなければならない。但し、国又は公共団体に貸し付けるとき、その他財産管理者において必要がないと認めたときはこの限りでない。

3 連帯保証人が前項の資格を欠くにいたつたときは、直ちに新たな連帯保証人をたて県有財産借受連帯保証人變更届書(様式第五号)を提出しなければならない。

4 財産管理者は、貸付財産に関し貸付台帳(様式第七号、第八号の二)を複製しその副本を総務部長に送付しなければならない。

(財産の貸付期間の延長及び更新)

第二十三條 財産管理者は、條例第十四條第一項に定める期間内において貸付期間の延長をしようとするときは、借受人に県有財産借受期間延長願書(様式第九号)を借受期間満了の日の十五日前までに提出させ、

内容調査の上、契約書案を作成しなければならない。
2 條例第十四條第二項により期間を更新しようとする場合には前項の規定に準じその手続をしなければならない。

(使用財産又は貸付財産の使用目的変更の承認)

第二十四條 財産管理者は、條例第十六條第一項又は條例第十八條第三号の規定により使用財産又は貸付財産の使用目的の変更の承認をしようとするときは、使用者又は借受人に使用(借受)果有財産の使用目的変更承認願書(様式第十号)を提出させ、内容を調査しなければならない。

(使用財産又は貸付財産の原形変更の承認)

第二十五條 財産管理者は、條例第十六條第一項及び第十八條第三号の規定により、使用財産又は貸付財産の原形変更の承認をしようとするときは、使用者又は借受人に使用(借受)果有財産の原形変更承認願書(様式第十一号)を提出させ、内容を調査の上しなければ

ならない。

(財産借受人又は連帯保証人の住所、氏名等の変更)

第二十六條 財産管理者は、財産借受人又は連帯保証人が住所、氏名(法人にあつては名稱、代表者氏名)を変更したときは、直ちに果有財産借受人住所、氏名変更届書(様式第十二号)を提出させなければならない。

(財産の返還届)

第二十七條 財産管理者は、財産貸付期間満了のとき、又は契約解除のときは、借受人に借受果有財産返還届書(様式第十三号)を提出させなければならない。

第四章 処 分

(財産の売却又は無償譲渡)

第二十八條 財産管理者は、その所管する財産を売却又は無償譲渡しようとするときは、次に掲げる事項を調査しなければならない。但し、財産の性質により又は無償譲渡の場合においてはその記載事項の一部を略す

することができる。

一 処分する理由

二 所在地名及び地番

三 土地の地目及び面積、建物の構造及び坪数又はその他の財産における種類、数量等

四 処分予定(見積)価格及び単価

五 価格算定の根拠

六 予算計上額及び歳入科目

七 代金納付の方法及び時期

八 一般競争入札により処分する場合は、入札の時期、場所及び入札心得書案

九 指名競争入札により処分する場合は指名者の氏名、入札執行の時期及び入札心得書案

十 随意契約により処分する場合その相手方の住所及びその氏名。但し法人の場合はその名稱及び代表者の氏名

十一 指名競争入札又は随意契約にしようとするもの

については、その理由及び法的根拠

十二 契約書案

十三 その他参考となる事項

(財産処分の場合の用途指定)

第二十九條 財産管理者は、條例第二十四條第一号の規定により財産を売却するときは、期間を定め用途指定をしなければならない。但し、財産の性質により必要がないと認めるときはこの限りでない。

2 買受人において、前項の指定事項を履行しない場合には、財産を処分した財産管理者は期限を定めて履行を督促し又は契約を解除する等適当な処置をとらなければならない。

(交換)

第三十條 財産管理者は、條例第二十五條の規定により財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を調査しなければならない。但し、財産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

- 一 交換しようとする理由(使用目的)
- 二 取得しようとする財産の所在地名及び地番
- 三 取得しようとする財産の明細
- 四 交換に供する財産の台帳副本記載事項
- 五 取得しようとする財産及び交換に供する財産の見積価格及びその算定根拠
- 六 相手方の住所及び氏名
- 七 交換差金があるときは、その額及びその納入又は支払の方法並びに予算額及び経費の歳入、歳出科目
- 八 相手方が交換差金の請求権を放棄するときは、その申出書の写
- 九 取得しようとする財産の関係図面(字図写、位置図、実測図)
- 十 取得しようとする財産の登記簿謄本又は登録簿謄本
- 十一 その他参考となる事項

第三十一条 財産管理者は、その管理する建物を取りこわそうとするときは次に掲げる事項を調査しなければならぬ。

- 一 取りこわす理由
- 二 当該財産の台帳副本記載事項
- 三 取りこわす建物の構造及び数量
- 四 取りこわし工事費の予定価格
- 五 取りこわし後の保管又は処分の方法
- 六 関係図面
- 七 その他参考となる事項

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(様式第二号)

寄 付 申 込 書

- 一 寄付しようとする理由
 - 二 物件の表示
 - 1 所在地名及び地番
 - 2 土地の地目又は建物の種類構造
 - 3 数量
 - 三 財産の時価見積価格及び見積単価
 - 四 添付書類
 - 1 登記簿謄本又は登録済証の写
 - 2 関係図面(字図写、位置図又は実測図)
- 右の財産を受納されるよう申込みます。

年 月 日

申込 人

鳥取県知事 氏 名 殿

氏 名

印

(様式第二号)

索引

名称又は用途	番号	名称又は用途	番号	名称又は用途	番号

(様式第二号の二)

土地台帳

索引番号

名称又は用途	郡	市	町	村	大字	字	地番	地目	坪数	価額	登記年月日	用途	主管課係	課税台帳対照	沿革

記載要領

1. 事務所 事業所等一区域ごとに別業とする。但し同一区内で使用目的を異にする用途に供する場合(例えば一区域に二以上の事務所が設置される場合、又は事務所と公舎が設置されている場合等)はその使用から見て特に区劃の困難な場合を除く外別業とする(註) 一区域とは一体として利用される場合であっても社会通念上一体として利用されているものと認められる限り一区域として整理することをお防ぎしない。
2. 名称又は用途には、行政用途にあっては何事務所敷地、何事務所公舎敷地、何試験場敷地、何事務所建築予定地等と記入し普通財産名称にあっては、又は旧用途を記入する。
3. 本表は一行一筆の台帳として記載する。目に登録した年月日現在までの沿革、旧用途、取得年月日、取得先、取得価格、買入、寄付、受納、売却、租、無償譲渡、所管の台帳を記入する。
4. 毎月の30日をもちいて台帳を現在額を記載すること。
5. 毎年9月30日現在までの沿革、旧用途、取得年月日、取得先、取得価格、買入、寄付、受納、売却、租、無償譲渡、所管の台帳を記入すること。
6. 主筆官が備える台帳には、台帳記入者の他の印を、財務課台帳の台帳を記載した財務課係員がつけ印する。但し出先機関の耕作者が備える台帳には、台帳記入者の他の印を、財務課台帳の台帳を記載した財務課係員がつけ印する。この場合編入された地積の全部を減とし交換された地積と実測坪数に差異がある場合は実測坪数を備考欄に記入する。
9. 台帳坪数

(様式第二号の三)

建築物台帳

索引番号

建物番号 名称又は 用途	所在地	年月日	種目	構造	増			減			現			在		主管課係印 台帳対照印	沿革	
					数	量	価	数	量	価	数	量	価	数	量			価
					建坪	延坪		建坪	延坪		建坪	延坪		建坪	延坪			

記載要領

1. 事務所、事業所公告ごとに別簿とする。
2. 建物番号欄は事務所ごとの番号とする。
3. 年月日欄には毎年9月30日及び得喪変更のあった年月日(新築、増築、移築についてはしゅん工年月日、取こわしにあつては完了年月日)を記入する。
4. 沿革欄には買入、交換、売却、新築、増築、移築、取こわし、所管換及び焼失等記載する。
5. 数量欄延坪は地下室、屋、階、その他を含む総延坪を記入する。
6. 構造欄には必ず棟数を記載し木造、鉄造、土蔵造、鉄筋コンクリート、アロツク造等及び瓦葺、スレート葺、杉皮葺、トタン葺等を記入する。なお平屋建、二階建等の別及び地下室又は屋階のあるものはその旨を附記する。
7. その他土地の記載要領の例により記載する。

県有林立木台帳

索引番号

名称	所在地	郡市	町大字	字	理管課名	植栽年度	植栽面積	計		備考
								積	価額	
								石	円	

記載要領

1. 県有林、県行造林ごとに別業とする。
2. 年月日欄には毎年9月30日及び毎年9月30日を記載する。
3. 材積は立木材積を石単位とする。

(様式第二号の五)

船舶台帳

索引番号

名称又は用途	名称	構造細分	尺その 長さ 幅 深 度 他	管理主官名		馬力 何 何 何	沿革	課 課 課 課 課 課 課	備 考
				管理主官名	課				
年月日	摘要	増	減	在	主管課 課 課 課	係			
	員数 数量	員数 数量	員数 数量	員数 数量 價格	員数 数量	員数 数量			

記載要領

- 1 一隻ごとに別業とする。構造別又は細分別を適宜区分して記入する。なお汽船については汽機、汽缶の種類及び個数をも付記する。
- 2 構造又は細分類には主要な構造別又は細分別を適宜区分して記入する。なお汽船については汽機、汽缶の種類及び個数をも付記する。尺度その他の欄には汽船については長さ、中、深さ、馬力、総トン数その他について、又は各々これに準じて必要な事項を記入する。
- 3 尺度その他の欄には汽船については長さ、中、深さ、馬力、総トン数その他について、又は各々これに準じて必要な事項を記入する。
- 4 尺度その他の欄には汽船については長さ、中、深さ、馬力、総トン数その他について、又は各々これに準じて必要な事項を記入する。
- 5 沿革欄、年月日欄の記入については土地の記載要領の例による。

(様式第二号の六)

自動車台帳

索引番号

管理主管課名	年 月 日	型 式	車輛番号	種 別			沿革
				乗用車	貨物車	小型車	

記載要領

- 1 事務所、事業所ごとに別業とする。より新たに搭載するときは黒書とし売却、交換、廃業処分、移管等により滅失した場合は朱書と記入、交換者付交換、所管等にまつて記入する。昭和28年8月31日政令第261号(第47条第2項による) (別表第一) に定められたもので普通し別業欄には、道路交通取締特別作業者用自動車、小型自動車、小型四輪車、自動三サ小松、クラッシュソー、クラ工業等と記入する。
- 2 事務所、事業所ごとに別業とする。より新たに搭載するときは黒書とし売却、交換、廃業処分、移管等により滅失した場合は朱書と記入、交換者付交換、所管等にまつて記入する。昭和28年8月31日政令第261号(第47条第2項による) (別表第一) に定められたもので普通し別業欄には、道路交通取締特別作業者用自動車、小型自動車、小型四輪車、自動三サ小松、クラッシュソー、クラ工業等と記入する。
- 3 事務所、事業所ごとに別業とする。より新たに搭載するときは黒書とし売却、交換、廃業処分、移管等により滅失した場合は朱書と記入、交換者付交換、所管等にまつて記入する。昭和28年8月31日政令第261号(第47条第2項による) (別表第一) に定められたもので普通し別業欄には、道路交通取締特別作業者用自動車、小型自動車、小型四輪車、自動三サ小松、クラッシュソー、クラ工業等と記入する。
- 4 事務所、事業所ごとに別業とする。より新たに搭載するときは黒書とし売却、交換、廃業処分、移管等により滅失した場合は朱書と記入、交換者付交換、所管等にまつて記入する。昭和28年8月31日政令第261号(第47条第2項による) (別表第一) に定められたもので普通し別業欄には、道路交通取締特別作業者用自動車、小型自動車、小型四輪車、自動三サ小松、クラッシュソー、クラ工業等と記入する。

(様式第二号の七)

重要な機械器具台帳

索引番号

機械器具名											
年	月	日	摘	要	種	別	構造の概要	取得価格	管理主管課名	備	考

記載要領

- 1 機械器具名ごとに別業とする。
- 2 機械器具名は通称呼称される機械名を記入する。
- 3 購入、交換、寄付、受納、所管換等により新たに登記するときには黒書とし売却、交換、廃棄、処分、所管換等により減失した場合は朱書とし従来記載の欄を朱線にてまつ消す。
- 4 種別欄には製鉄機械、レントゲン機械等の型式を記入すること。

(様式第二号の八)

地上権地役権その他これ等に準ずる権利台帳

索引番号

名	種	目	登録番号	所在地		沿革		管理主管課名		備	考				
				増	減	現	在	主管課	財務課						
年	月	日	概	要	数量	価格	数量	価格	数量	価格	係	員	簿	帳	印

記載要領

- 1 条例第2条第1項6号に掲げる権利にあつてはその権利の一区域(土地の記載要領1の(註)参照)ごとに又条例第2条第7号に掲げる権利にあつては登録番号ごとに別業とする。
- 2 条例第2条第1項第6号に掲げる権利は、その権利の目的である土地の所有者、存続期間その他参考となるべき事項を備考欄に記入する外その他の記入はすべて土地の記載要領による。

(様式第二号の九) 株券、社債券、国債証券、地方債証券及び出資による権利、その他これに準ずるものの台帳

索引番号

名称又は用途		銘柄別	内容		沿革	現在		主管課係印	財務課帳簿印	備考
種目	年月日		摘要	増減		数量	価格			

記載要領

- 銘柄ごとに別業とする。銘柄その他株券又は持分の内容を示すべき事項を詳細に記入する。
- 銘柄には一因又は一因の金額を記入する。
- 内容欄には取得原因及び経過を記入する。
- 沿革欄には取得原因及び経過を記入する。
- 年月日欄には株数及び口数を記入する。

(様式第三号)

県有財産(土地)数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名称 管理主管課名

1 現在数量調査表

名称	坪	備考

2 異動増減の明細表

年月日	摘要	郡市町村大字	字	地番	地目	坪数	価格	登記年月日	用途	備考

記載要領

- 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。異動増減の明細表には土地台帳副本内訳表と同じ内容を記載すること。従って現在数量調査表には土地台帳副本集計表と同じ数量を記載することとなる。
- 現在数量調査表には土地台帳副本集計表と同じ数量を記載することとなる。
- 備考欄には旧所有者名、売却先等及び県議会の議決を経たものについては、その議決年月日等を記入すること。

(様式第三号の二)

県有財産 (建物) 数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称

管理主管課名

1 現在数量調査

建坪	延坪	坪	備考

2 異動増減の明細表

建物番号	所在地	種目	構造	年月日	摘要	数量		価格	備考
						延坪	坪		

記載要領
 1 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
 2 異動の数量調査には建物台帳副本の集計表と同じ数量を記載し異動増減の明細表には建物台帳副本内訳表と同じ内容を建物番号順に記載すること。
 3 備考欄には旧所有者先却先等及び県議会の議決を得たものはその議決年月日を記載すること。

(様式第三号の三)

県有財産 (県有立木) 数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称

管理主管課名

1 現在数量調査

材積	価格	備考

2 異動増減の明細表

所在地	植栽年度	植栽面積	材積	評価額	増減年月日	備考

記載要領
 1 県有林、県行造林ごとに別業とする。
 2 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
 3 現在数量調査表は県有林立木台帳 (集計表) に異動増減明細表は県有林立木台帳 (内訳表) に基いて作製する。

(様式第三号の四)

県有財産 (船舶) 数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称

管理主管課名

1 現在数量調査表

隻	備
隻	
隻	考

2 異動増減の明細表

種 目	名称(船名)	構造又は細分	尺度その他	屯 数	価 格	年 月 日	摘 要	備 考

記載要領

- 1 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
- 2 この報告書は船舶台帳副本に基づいて作製する。
- 3 備考欄には旧所有者製造元、売却先等及び議会の議決を経たものについてはその議決年月日等を記入する。

(様式第三号の五)

県有財産 (自動車) 数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称

管理主管課名

1 現在数量調査表

台	備
台	
台	考

2 異動増減の明細表

年 月 日	摘 要	種 別	車 名	車輛番号	年 式	機関番号	馬 力	価 格	備 考

記載要領

- 1 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
- 2 この報告書は自動車台帳副本に基づいて作製する。
- 3 備考欄には、購入先、交換先、売却先等を記入する。

(様式第三号の六) 県有財産(重要な機械、器具、但し、自動車を除く)数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称	管理主管課名
-----	--------

1 現在数量調査表

備 考	

2 異動増減の明細表

年月日	摘 要	種 別	機械器具名	構造の概要	馬 力	価 格	特に記載すべき事項	備 考

記載要領

- 1 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
- 2 この報告書は重要な機械器具先着台帳副本に基づいて作製する。
- 3 備考欄には譲り入れ、交換先、売却先等を記入する。

(様式第三号の七) 県有財産 (地上権、地役権その他これ等に準ずる権利)数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

名 称	管理主管課名
-----	--------

1 現在数量表

備 考	

2 異動増減の明細表

種 目	登録番号	所 在 地	年 月 日	摘 要	数 量	価 格	備 考

記載要領

- 1 異動の増加については黒書、減少については朱書とする。
- 2 この報告書は地上権、地役権その他これらに準ずる権利は台帳副本に基づいて作製する。

(様式第三号の八)

県有財産 (株券、社債券、国債券、地方債証券及び出資による権利、その他これ等に準ずるもの) 数量定期報告書

昭和 年 月 日 提出

管理主管課名

名称

1 現在数量調査表

	数量	価	格	備考

2 異動増減の明細表

種	田	銘柄名	内	容	年月日	摘	要	数	量	価	格	備考

記載要領

- 銘柄別に別業とする。黒書、減少については朱書とする。
- 異動の増加については黒書、社債券、国債証券、地方債証券及び出資による権利その他これ等に準ずるものは台帖副本に基いて作製する。
- この報告書は株券、社債券、

(様式第四号)

用途廃止財産引継書

第 号

別紙目録のとおり

に関する財産の用途を昭和

年

月

日付廃止したから引継をする

年 月 日

総務部長

部長

印 印

目 録

- 一台帳副本写
- 登記簿抄本
- 関係図面(字圖写、位置圖又は実測圖)
- 該財産を取得した際の契約書写又は授受証写
- 該財産の時価見積額その他参考事項

第 号

所管換財産引継書

別紙目録のとおり の財産を に使用するため昭和 年

月 日付所管換することになつたから引継をする。

年 月 日

部 部
長 長

印 印

(様式第五号)

目 録

- 一 台帳副本写
- 二 登記簿抄本
- 三 関係圖面(字圖写、位置圖又は実測圖)
- 四 該財産を取得した際の契約書写又は授受証写
- 五 該財産の時価見積額その他参考事項

(様式第六号)

県有財産借受願書

- 一 所在地名及び地番
- 二 土地の地目又は建物の種類、構造
- 三 数 量
- 四 借受目的又は用途
- 五 借受希望期間
- 六 借受希望料金
- 七 借受願を提出する理由
- 八 関係圖面(別紙のとおり字圖写、位置圖、実測圖)

右の財産を鳥取県有財産及び営造物に関する條例(昭和二十九年四月鳥取県條例第十号)の規定によつて借り受けたいので貸し付けて下さるようお願いいたします

年 月 日

借受願人

住 氏 住 氏
所 名 所 名

印 印

鳥取県知事

氏

名

殿

連帯保証人

住 氏 住 氏
所 名 所 名

(様式第七号)

県有財産借受連帯保証人変更届書

- 一 所在地名及び地番
- 二 土地の地目又は建物の種類、構造
- 三 数量
- 四 借受目的又は用途
- 五 借受期間
- 六 借受料金
- 七 旧連帯保証人住所氏名
- 八 連帯保証人変更の理由

右のとおり変更しましたから連署でお届けします。

年 月 日

借受人

連帯保証人

住 氏 住 氏
所 名 所 名

鳥取県知事 氏

名 殿

印 印

(様式第八号)

土地貸付台帳

索引番号

名称及び用途		土地所有地		地目		地積		状況	
管 理 の 状 況		管 理 の 状 況		管 理 の 状 況		管 理 の 状 況		管 理 の 状 況	
借 受 者	住 所 氏 名	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号	年 月 日 第 号
貸付年月日及び番	貸付面積	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途
貸付期間	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至
貸付料	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	年 月 日 金 額
料 金	要	要	要	要	要	要	要	要	要
期 間	所 属 年 度	貸 付 料 金	指 定 期 限	納 入 日	検 印	摘 要	参 考 事 項		

(様式第八号の二)

建築物貸付台帳

索引番号

名称	建物所在地	管理状況	旧用途	地積 棟数	積建坪	料金の 収納の 状況	構造	索引番号					
借受者	住所氏名	貸付年月日 及番	年 月 日	第 号	年 月 日	第 号	期 間	所属年度	貸付料金	指定期限	納入年月日	検印	摘要
貸付坪 用	貸付期間	自 至	自 至	自 至	自 至	自 至	参考事項						
貸料	付金												

備考 異動のおつたときはその都度総務部長に報告し副本を整理すること。

(様式第九号)

県有財産借受期間延長願書

一 従來の借受状況

- 1 契約締結年月日
借受満了年月日
- 2 借 受 料 金
- 3 借受納付場所及びその年月日 (本書提出の前年度分)
- 4 今後の借受について

1 所在地名及び地番
2 土地の地目又は建物の種類、構造
3 数 量
4 借受目的又は用途
5 借受希望期限
6 借受希望料金

右の財産を鳥取県有財産及び營造物に関する條例(昭和二十九年四月鳥取県條例第十号)の規定によつて借り受けていましたが昭和 年 月 日をもつて借受期間が満了しますので右のとおり期間延長して下さるようお願いします

鳥取県知事 氏 名 殿
借受願人 氏 名 所
連帯保証人 氏 名 所
印 印

(様式第十号)

使用(借受)県有財産の使用目的変更承認願書

- 一 契約締結年月日
- 二 所在地名及び地番
- 三 種類構造及び数量
- 四 現在までの使用目的
- 五 変更しようとする使用目的
- 六 変更しようとする理由

右の使用(借受)財産の使用目的を変更したいから御承認下さるようお願いいたします

年 月 日

使用者又は借受人
氏 名 住 所

鳥取県知事 氏 名 殿

印

(様式第十一号)

使用(借受)県有財産の原形変更承認願書

- 一 契約締結年月日
- 二 所在地名及び地番
- 三 数量
- 四 使用目的又は用途
- 五 原形変更を必要とする理由及びその概況

右の使用(借受)県有財産を別紙圖面に従い原形を変更したいから御承認下さるようお願いいたします。

なお、契約期間満了したとき又はその他の理由により使用(借受)県有財産を返還する場合には財産原形の変更部分の原状回復又はその他の処置については県の指示に従うことを条件とします。

年 月 日

使用者又は借受人
氏 名 住 所

鳥取県知事 氏 名 殿

印

(様式第十二号)

県有財産借受連帯保証人住所氏名変更届書

- 一 契約締結年月日
- 二 所在地名及び地番
- 三 種類、構造及び数量

右の財産を借受中のところ次のとおり借受連帯保証人の住所、氏名を変更したのでお届けします。

- 一 旧借受連帯保証人の住所、氏名
- 二 新借受連帯保証人の住所、氏名

年 月 日

鳥取県知事 氏

名 殿

新借受人 住所 氏名

新借受人 住所 氏名

新借受人 住所 氏名

新借受人 住所 氏名

印 印

(様式第十三号)

借受県有財産返還届書

- 一 契約締結年月日
- 二 所在地名及び番地
- 三 土地の地目又は建物の種類、構造
- 四 数量
- 五 借受目的又は用途
- 六 借受期間
- 七 借受料金

右の産財は(貸付期間満了又は契約書第 条の定め)より昭和 年 月 日付で返還するため借受料金を

昭和 年 月 日 日完納し借受当時の原形に回復(又は……)したからお届けします

年 月 日

借受人 住所 氏名

鳥取県知事 氏

名 殿

印

別表

條例第二條第一項第五号に規定する重要な機械器具等

- 一、自動車（道路交通取締法施行令（昭和二十八年政令第二百六十一号）第四十七條第二項により別表第一に定められたもの）の内次に掲げるもの
 - 1、普通自動車
 - 2、けん引自動車
 - 3、特殊作業用自動車
 - 4、小型自動四輪車
 - 5、自動三輪車
 - 6、特種自動車
 - 二、レントゲン機械（備付のもの）
 - 三、製紙機械
 - 四、織物機械
 - 五、製糸機械
 - 六、電話施設（県が施設したもの）
 - 七、発電施設

- 八、無線電信施設
- 九、活版印刷機

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行日 火、金

鳥取県鳥取市東町取刷所
鳥取県鳥取市東町取刷所
鳥取県鳥取市東町取刷所
鳥取県鳥取市東町取刷所
鳥取県鳥取市東町取刷所
鳥取県鳥取市東町取刷所