

○福岡県財務規則

第十章 公有財産

第一節 通則

(定義)

第二百一条 この章について、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。

- 一 所管換 福岡県行政組織規則第六条第一項に規定する部、同規則第七条第一項に規定する室、会計管理局、福岡県警察本部、福岡県教育庁、福岡県監査委員事務局、福岡県人事委員会事務局、福岡県労働委員会事務局及び福岡県議会事務局（以下この章において「部」という。）の間において公有財産の所管を移すことをいう。
- 二 所属換 同一部内の課（室）又は出先機関等の間において公有財産の所属を移すことをいう。
- 三 用途廃止 行政財産の用途を廃止し、普通財産に変更することをいう。
- 四 使用廃止 普通財産の使用を廃止し、使用の目的のない普通財産に変更することをいう。

（昭五三規則五二・平三規則一九・平一六規則六三・平二〇規則三一・一部改正）

(公有財産の総括)

第二百二条 総務部長は、公有財産の取得、管理及び処分の適正を期するため、公有財産に関する事務を総括し、必要な調整をするものとする。

- 2 総務部長は、前項の事務を行なうため、必要があると認めるときは、財産活用課長をして、部長等に対し、それらの所管に属する公有財産について管理状況に関する資料若しくは報告を求めさせ、実地について調査させ、又は用途の廃止、所管換その他必要な措置を講ずべきことを求めさせることができる。

（平二〇規則三一・一部改正）

(行政財産の所管)

第二百三条 各部において事務又は事業の用に供する行政財産の取得及び管理に関する知事の事務は、部長等が補助する。

- 2 二以上の部において事務又は事業の用に供する行政財産のうち、統一的に管理する必要があるものは、当該部長等のうちから総務部長が指定する者が管理するものとする。
- 3 第一項に規定する部長等の事務は、課長（警察本部にあつては、施設課長。以下本章に

において同じ。)又は出先機関等の長に分掌させるものとする。

(平七規則一三・一部改正)

(普通財産の所管)

第二百四条 普通財産の取得に関する知事の事務は部長等が補助し、普通財産の管理及び処分に関する知事の事務は総務部長が補助する。

2 部長等は、普通財産を取得したとき又は行政財産の用途を廃止したときは、当該普通財産を総務部長に引き継がなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、総務部長は、次に掲げる普通財産については、当該普通財産を取得した部長等又は当該普通財産を管理していた部長等に、これの管理及び処分に関する事務を行わせることができる。

一 取り壊し若しくは伐採の目的をもって用途を廃止したもの又は不用となつたもの

二 総務部長において管理し、又は処分することが技術その他の関係から著しく不相当と認められるもの

4 前三項に規定する総務部長及び部長等の事務は、課長又は出先機関等の長に分掌させるものとする。

(昭五一規則四六・昭五五規則四七・一部改正)

第二節 取得

(取得前に必要な措置)

第二百五条 課長又は出先機関等の長は、公有財産を購入、寄附等により取得しようとするときは、その財産について私権の設定及び特殊の義務の有無を調査しなければならない。

2 前項の場合において、当該私権及び特殊な義務を排除する必要があるときは、所有者又は権利者にこれを消滅させ、又はこれに関しあらかじめ、必要な措置をさせなければならない。

(取得)

第二百六条 課長は、公有財産を取得しようとするときは、第四百十二条に規定する伺書に、取得しようとする理由及びその財産の価格の算定の根拠を明らかにし、寄附受納の場合にあつては寄附申込書(様式第百五十五号)を添えて決裁を受けなければならない。

2 出先機関等の長は、公有財産の取得を必要とするときは、当該出先機関等の公有財産に係る事務を所管する課長にその旨要請しなければならない。ただし、購入価格が二百万円未満の公有財産の購入については、この限りでない。

(昭五一規則四六・一部改正)

(登記又は登録)

第二百七条 課長又は出先機関等の長は、取得した公有財産で登記又は登録を要するものについては、遅滞なく、その手続きをしなければならない。

(昭五一規則四六・一部改正)

第三節 管理

(注意義務)

第二百八条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する公有財産について、次の各号に掲げる事項を特に注意し、常に良好な状態において管理するとともに、それぞれの目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。

- 一 公有財産及びその従物について、不法占有又は滅失若しくは損傷の有無の確認及び防止
 - 二 土地の境界の明確度
 - 三 貸付け又は使用を許可した公有財産の使用状況の適否
 - 四 賃貸料の適正な額の算定
 - 五 公有財産の増減に伴う公有財産台帳の修正
 - 六 実態に合致した公有財産台帳の適正な記載
 - 七 登記及び登録を要する公有財産の登記もれ及び登録もれの有無の確認及び防止
- 2 出先機関等を所管する課長は、当該出先機関等の長が前項の規定に基づいて管理し、及び運用する公有財産の状況について把握しなければならない。

(平三規則一九・平一六規則一三・一部改正)

(公有財産台帳)

第二百九条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する公有財産について、公有財産台帳(様式第百五十六号)(当該台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)を備えなければならない。ただし、道路敷、河川敷、港湾等他の法令によつて、公有財産台帳に代わるべき台帳の作成が義務づけられている場合は、この限りでない。

- 2 前項の公有財産台帳により難しい場合は、総務部長の承認を受けて、別の台帳によることができる。

(昭四三規則二七・昭五五規則四七・平三規則一九・平一六規則一三・一部改正)

(台帳記載事項)

第二百十条 公有財産台帳には、公有財産の所在、用途、価格、数量その他必要な事項を記載し、所管換若しくは所属換又は数量等の変動があつたときは、直ちに、修正しなければならない。

ならない。

(台帳価格)

第二百十一条 公有財産を新たに公有財産台帳に記載する場合においてその記載すべき価格は、購入に係るものについては購入価格、交換に係るものについては交換当時における評価価格、収用に係るものについては補償金額、寄附に係るものについては寄附当時における評価価格により、その他のものについては、次の各号に掲げる区分によつてこれを定めなければならない。

一 土地については、近傍類地の時価を考慮して算定した金額

二 建物、工作物及び法第二百三十八条第一項第三号に規定する公有財産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

三 立木については、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

四 法第二百三十八条第一項第四号又は第五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

五 法第二百三十八条第一項第六号に掲げる公有財産のうち株券については、額面株式にあつては一株の金額、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

六 出資による権利については出資金額

2 課長又は出先機関等の長で公有財産台帳を備える者は、その管理に属する公有財産を五年毎に、その年の三月三十一日の現況において、総務部長の定めるところにより、これを評価して台帳価格の訂正を行なわなければならない。

(有償引継ぎ)

第二百十二条 異なる会計間において、公有財産の所属を移す場合には、有償とするものとする。ただし、特別の理由がある場合には、この限りでない。

(所管換)

第二百十三条 部長等は、公有財産の所管換を受け、又は所管換をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した何書に、必要な図面その他関係書類を添えて、相手方となる部長等との合議を経て、決裁を受けなければならない。

一 所管換を受け、又は所管換をしようとする公有財産の台帳記載事項

二 所管換を受け、又は所管換をしようとする理由

三 有償の場合には評価価格並びにその予算額及び経費の支出科目

四 その他参考となる事項

(平三規則一九・一部改正)

(用途廃止)

第二百十四条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する行政財産の用途を廃止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した伺書に、必要な図面その他関係書類を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の行政財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

一 用途を廃止しようとする行政財産の台帳記載事項

二 用途を廃止しようとする理由

三 その他参考となる事項

(使用廃止)

第二百十四条の二 前条の規定は、使用廃止の場合に準用する。

(平三規則一九・追加)

(公有財産の引継ぎ)

第二百十五条 部長等は、公有財産の引継ぎをしようとするときは、行政（普通）財産引継書（様式第百五十七号）を引継ぎを受けるべき部長等に交付し、引継ぎを受けるべき部長等は実地に立会し、引継書と照合のうえ受領するものとする。

2 第二百十三条及び前項の規定は、所属換の場合に準用する。

(平三規則一九・平二一規則二二・一部改正)

(使用許可)

第二百十六条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する行政財産について、法第三十八条の四第七項の規定に基づく使用の許可（以下「目的外使用許可」という。）をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した伺書に、行政財産使用許可申請書（様式第百五十九号）及び必要な図面その他関係書類を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の行政財産に係る事務を所掌する課長を経由しなければならない。

一 当該行政財産の台帳記載事項及び使用させようとする部分の数量

二 使用させようとする相手方及び理由

三 使用させようとする期間及び条件

四 行政財産使用許可書案

五 使用料（使用料を減免するときはその根拠規定）

六 その他参考となる事項

2 課長又は出先機関等の長は、次の各号に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず、目的外使用許可をすることができる。

一 電柱敷、水道管等の埋設及び自動販売機等の設置のため土地又は建物を使用させるとき。

二 公職選挙法（昭和二十五年法律第百号）第四百三十三条第一項第五号に規定するポスター掲示場の設置のため土地を使用させるとき。

三 職員の通勤のための駐車場として県有施設敷地を使用させるとき。

四 一月を超えない期間で行政財産を使用させるとき。

3 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する行政財産につき前二項の規定により目的外使用許可をし、又は同許可があつた場合には、目的外使用許可があつた行政財産に関し、目的外使用許可台帳（様式第百五十九号の二）（当該台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を備えなければならない。

4 課長は、第一項の許可に関し次の各号に掲げる場合には、当該処分に係る決裁書類に必要な図面その他関係書類を添えて財産活用課長に合議し、又は使用の辞退があつた旨を通知しなければならない。この場合において、課長は、当該処分に係る決裁があつたときは、その旨を通知しなければならない。

一 目的外使用許可をしたとき。

二 目的外使用許可をした物件又は期間を変更したとき。

三 目的外使用許可を許可者が取り消したとき又は使用者が自己の都合で使用を辞退したとき。

四 目的外使用許可条件を変更したとき。

（昭四三規則二七・昭五一規則四六・平一六規則一三・平一九規則三〇・平二〇規則三一・平二一規則二二・平二八規則三八・一部改正）

（使用許可の期間）

第二百七条 行政財産の目的外使用許可の期間は、電気事業、水道事業、ガス事業その他これらに類する施設の用に供する場合を除き、一年以内とする。

（使用許可の更新）

第二百八条 課長又は出先機関等の長は、目的外使用許可の期間が満了する場合において、使用者から行政財産使用許可更新申請書（様式第百六十号）により目的外使用許可の更新

の申請があつたときは、内容調査のうえ、目的外使用許可の継続を適当と認めるときは、第二百十六条の規定の例により目的外使用許可の更新をすることができる。ただし、第二百十六条第二項第四号の規定に係る目的外使用許可については、更新することができない。

(平二一規則二二・平二八規則三八・一部改正)

(使用目的の変更及び原状変更)

第二百十九条 課長又は出先機関等の長は、使用者から行政財産の使用目的の変更又は原状変更の申請があつたときは、伺書に行政財産使用目的変更申請書(様式第百六十一号)又は行政財産原状変更許可申請書(様式第百六十二号)を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の行政財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

(許可書の交付)

第二百二十条 課長又は出先機関等の長は、目的外の使用、使用目的の変更及び原状変更の許可をし、並びに使用許可の更新をしたときは、行政財産使用許可書(様式第百六十三号)、行政財産使用目的変更許可書(様式第百六十四号)、行政財産原状変更許可書(様式第百六十五号)及び行政財産使用許可更新許可書(様式第百六十六号)を、申請人に交付しなければならない。

(許可の取消し)

第二百二十一条 課長又は出先機関等の長は、法第二百三十八条の四第九項の規定に基づき目的外使用の許可を取り消そうとするときは、その理由を記載した伺書により決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の行政財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

(昭五一規則四六・平一九規則三〇・一部改正)

(使用物件の返還)

第二百二十二条 課長又は出先機関等の長は、使用許可の期間が満了したとき又は使用許可を取り消したときは、使用者立会のうえ、当該行政財産について異状がないことを確認し、その引渡しを受けなければならない。

(貸付け)

第二百二十三条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する公有財産を貸し付けようとするときは、第百四十二条に規定する伺書に、貸付けの理由及び賃貸しようとするときはその賃貸料の算定の根拠を明らかにし、公有財産借受申請書(様式第百六十七号)を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関

等の公有財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

2 課長又は出先機関等の長は、次の各号に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず貸付けをすることができる。

一 電柱敷、水道管等の埋設及び自動販売機等の設置のため土地又は建物を貸し付けるとき。

二 一年を超えない期間で公有財産を貸し付けるとき。

3 課長又は出先機関等の長は、前二項の規定により貸し付けた場合には、貸し付けた公有財産に関し、貸付台帳（様式第百六十八号）（当該台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を備えなければならない。

4 第二百六条第四項の規定は、公有財産の貸付けの場合に準用する。この場合において、同規定中「許可」及び「処分」とあるのは「契約」と、「目的外使用許可」とあるのは「貸付け」と、「許可者」とあるのは「契約担当者」と、「使用者」とあるのは「借受人」と、「目的外使用許可条件」とあるのは「その他貸付けの契約条項」と読み替えるものとする。

（昭四三規則二七・昭五一規則四六・平一六規則一三・平一九規則三・平一九規則三〇・令二規則三〇・一部改正）

（貸付期間の延長及び更新）

第二百二十四条 課長又は出先機関等の長は、貸付期間の延長又は更新をしようとするときは、借受人に公有財産借受期間延長申請書（様式第百六十九号）又は公有財産借受期間更新申請書（様式第百七十号）を提出させ、前条第一項及び第二項の規定の例により貸付期間の延長又は更新をすることができる。ただし、前条第二項第二号の規定に係る貸付けについては、貸付期間の延長及び更新をすることができない。

（昭四三規則二七・全改、平一九規則三〇・令二規則三〇・一部改正）

（貸付期間）

第二百二十五条 公有財産の貸付けは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間とする。

一 建物の所有を目的とするための土地の貸付けで借地借家法第二十二条の規定の適用を受けるもの 五十年

二 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二十三条の規定の適用を受けるもの 五十年未満

三 建物の所有を目的とする土地の貸付けで前二号に掲げるもの以外のもの 三十年

四 植樹を目的とする土地の貸付け 二十年以内

五 前各号に掲げるもの以外の土地の貸付け 十年以内

六 土地以外の公有財産の貸付け 五年以内

2 貸付けの期間は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間を超えない範囲内で更新することができる。

一 前項第三号に掲げる貸付け 最初の更新は二十年、第二回目以降の更新は十年

二 前項第四号から第六号に掲げる貸付け それぞれ当該各号に定める期間

3 第一項の規定にかかわらず、同項第一号に規定する貸付期間について、知事が特に必要があると認めるときは、同号に規定する期間を超えて貸し付けることができる。

(平一五規則一五・全改、平一九規則三〇・平二〇規則三一・平二六規則五〇・令三規則四七・一部改正)

(借受目的の変更及び原状変更)

第二百二十六条 課長又は出先機関等の長は、借受人から公有財産の借受目的の変更又は原状変更の申請があつたときは、伺書に、公有財産借受目的変更申請書(様式第百七十一号)又は公有財産原状変更申請書(様式第百七十二号)を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の公有財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

(平一九規則三〇・令二規則三〇・一部改正)

(契約の解除)

第二百二十七条 第二百二十一条の規定は、法第二百三十八条の五第四項の規定に基づいて契約を解除する場合にこれを準用する。

(平一九規則三〇・一部改正)

(定期報告)

第二百二十八条 課長は、第二百九条第二項に規定する台帳に基づき、毎年三月三十一日現在で定期報告書(様式第百七十三号)を作成し、五月二十日までに財産活用課長に提出しなければならない。

(昭四三規則二七・昭五五規則四七・平三規則一九・平二〇規則三一・一部改正)

(例外措置)

第二百二十九条 第二百十六条に規定する使用許可、第二百十八条に規定する使用許可の更新、第二百十九条に規定する使用目的の変更及び原状変更、第二百二十条に規定する許可書の交付及び第二百二十一条に規定する許可の取消しについては、職員の通勤のための駐車場として県有施設敷地を使用させる場合は、当該規定にかかわらず、総務部長の承認を

受けて別に定める規程による。

(平二八規則三八・全改)

第四節 処分

(譲渡)

第二百三十条 課長又は出先機関等の長は、普通財産を譲渡しようとするときは、第四百四十二条に規定する伺書に、譲渡しようとする理由、評価価格及び譲渡価格並びに時価よりも低い価格で譲渡しようとするときは、その理由及び根拠規定並びに用途指定の条件を付するときはその内容を明らかにして、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該出先機関等の普通財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

(交換)

第二百三十一条 課長は、普通財産を交換しようとするときは、第四百四十二条に規定する伺書に、交換をしようとする理由、評価価格及び交換差金があるときはそれに関する事項を明らかにして、決裁を受けなければならない。

(取り壊し等)

第二百三十二条 課長又は出先機関等の長は、その所管に属する建物、船舶若しくは工作物を取り壊そうとするとき又は樹木若しくは立木竹を伐採しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した伺書に、必要な図面その他関係書類を添えて、決裁を受けなければならない。この場合において、出先機関等の長は、当該公有財産に係る事務を所管する課長を経由しなければならない。

- 一 当該物件の名称、所在及び表示
- 二 取り壊す、又は伐採する理由
- 三 取り壊し又は伐採に要する費用の予定価格
- 四 取り壊し又は伐採後の財産の評価価格及び保管又は処分の方法
- 五 その他参考となる事項

(昭五五規則四七・一部改正)

様式第155号(第206条)

寄 附 申 込 書

年 月 日

福岡県知事 殿

申込人 住 所

氏 名 印

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

備考：この様式は、九州各県(沖縄県を除く。以下同じ。)の共通様式ですので、宛先を書き換えていただければ、九州各県で使用できます。

様式第159号(第216条)

行政財産使用許可申請書

年 月 日

使用許可権者 殿

申請者 住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

印

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

次のとおり行政財産の使用許可を申請します。

- 1 使用を希望する財産は、次のとおりです。
 - (1) 財産の名称
 - (2) 財産の所在
 - (3) 土地の地目又は建物等の種類、構造等
 - (4) 使用面積 m^2
 - (5) 使用人員 人
- 2 使用の目的又は用途
- 3 使用希望期間 年 月 日から
年 月 日まで
- 4 使用料の減額又は免除の希望の有無とその理由
- 5 電気料、電話料、ガス料等の管理経費は、県の定めるところにより全額を負担します。
- 6 使用財産について支出して有益費、必要費その他の費用の返還は、請求しません。
- 7 申請者(法人又は法人格を有しない団体(この様式において「法人等」という。)にあつては、その役員(法人にあつては法人登記簿に記載されている者をいい、法人格を有しない団体にあつては役員として活動している者をいう。)及び使用人)は、暴力団員ではありません。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でもありません。
なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。
- 8 添付書類
 - (1) 使用希望場所の案内図、実測図等の関係図面
 - (2) 法人等にあつては、その法人等の設立目的及び代表権を有することを明らかにした定款又は寄附行為等の書類並びに役員(役員名、氏名(フリガナ)、生年月日及び性別)を記載した書類(ただし、申請者が、国、地方公共団体又はその他の公共団体であるときは添付を要しないものとする。)
 - (3) その他使用許可の申請に参考となる書類

様式第160号(第218条)

行政財産使用許可更新申請書

年 月 日

使用許可権者 殿

住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

印

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

年 月 日付け許可を受けて下記行政財産を使用していましたが、年 月 日をもってその期間が満了いたしますので、福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第218条の規定に基づき使用許可の期間を下記のとおり更新くださるよう申請します。

記

- 1 財産の表示(所在、地番、地目、地積又は構造、数量)
- 2 使用の目的又は用途
- 3 使用希望期間
年 月 日から
年 月 日まで
- 4 使用料の減額又は免除の希望の有無とその理由
- 5 電気料、電話料、ガス料等の管理経費は、県の定めるところにより全額負担します。
- 6 使用財産について支出した有益費、必要費その他の費用の返還は、請求しません。
- 7 申請者(法人又は法人格を有しない団体(この様式において「法人等」という。))にあつては、その役員(法人にあつては法人登記簿に登録されている者をいい、法人格を有しない団体にあつては役員として活動している者をいう。)及び使用人は、暴力団員ではありません。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でもありません。
なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。
- 8 添付書類
 - (1) 法人等にあつては、その法人等の設立目的並びに代表権を有することを明らかにした定款又は寄附行為等の書類並びに役員の役職名、氏名(フリガナ)、生年月日及び性別を記載した書類(ただし、申請者が、国、地方公共団体又はその他公共団体であるときは添付を要しないものとする。)
 - (2) その他使用許可の更新申請に参考となる書類

様式第161号(第219条)

行政財産使用目的変更申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

住 所

フリガナ

氏 名

㊟

電 話

生年月日

性 別

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

下記の行政財産の使用目的を変更したいので、福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第219条の規定に基づき許可をくださるよう申請します。

記

- 1 財産の表示(所在、地番、地目、地積又は構造、数量)
- 2 現在までの使用目的又は用途
- 3 今後の使用目的又は用途
- 4 使用目的の変更の理由
- 5 添付書類
 - (1) 使用目的の変更申請に参考となる書類

様式第162号(第219条)

行政財産原状変更許可申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

住 所

フリガナ

氏 名

印

電話番号

生年月日

性 別

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

下記の行政財産の原状を変更したいので、福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第219条の規定に基づき許可をくださるよう申請します。

記

- 財産の表示(所在、地番、地目、地積又は構造、数量)
- 原状変更の概況
- 原状変更の目的及び理由
- 添付書類
 - 誓約書
 - 関係図面(原状変更に係る部分の平面図及び配置図)
 - その他原状変更許可の申請に参考となる書類

公有財産借受申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

連帯保証人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

下記の公有財産を借り受けたいので、福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第223条の規定に基づき関係書類を添えて申請します。

記

- 1 所在地及び地番
- 2 地目又は建物の種類、構造
- 3 数量
- 4 借受目的又は用途
- 5 借受希望期間
- 6 借受申請を提出する理由
- 7 関係図面(別添のとおり字図写、位置図、実測図)
- 8 申請者(法人又は法人格を有しない団体(この様式において「法人等」という。)にあつては、その役員(法人にあつては法人登記簿に登録されている者をいい、法人格を有しない団体にあつては役員として活動している者をいう。)及び使用人)は、暴力団員ではありません。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でもありません。

なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

- 9 添付書類
 - (1) 借受後の利用計画書(資金計画を含む。)
 - (2) 関係図書(登記事項証明書写、字図写、位置図、実測図)
(建築目的のものについては、予定建築物の配置図、平面図)
 - (3) 法人等にあつては、その法人等の設立目的及び代表権を有することを明らかにした定款又は寄附行為等の書類並びに役員(フリガナ)、生年月日及び性別を記載した書類(ただし、申請者が、国、地方公共団体又はその他の公共団体であるときは添付を要しないものとする。)

公有財産借受期間延長申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

連帯保証人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

下記の公有財産を福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第223条の規定に基づき借り受けていたましたが、年 月 日をもって借受期間が満了しますので、借受期間の延長を申請します。

記

1 従来借受状況

- (1) 契約締結年月日
- (2) 借受期間満了年月日
- (3) 借受料金
- (4) 借受料金の納付状況(借受期間中)

2 今後の借受について

- (1) 所在地及び地番
- (2) 地目又は建物の種類、構造
- (3) 数 量
- (4) 借受目的又は用途
- (5) 借受希望期間

3 申請者(法人又は法人格を有しない団体(この様式において「法人等」という。)にあつては、その役員(法人にあつては法人登記簿に記載されている者をいい、法人格を有しない団体にあつては役員として活動している者をいう。)及び使用人)は、暴力団員ではありません。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でもありません。

なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

4 添付書類

- (1) 法人等にあつては、その法人等の設立目的及び代表権を有することを明らかにした定款又は寄附行為等の書類並びに役員の役職名、氏名(フリガナ)、生年月日及び性別を記載した書類(ただし、申請者が、国、地方公共団体又はその他の公共団体であるときは添付を要しないものとする。)

公有財産借受期間更新申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

連帯保証人 住 所
フリガナ
氏 名 ④
電 話
生年月日
性 別

(法人等にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

下記の財産を福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第223条の規定に基づき借り受けていたが、年 月 日をもって借受期間が満了しますので借受期間の更新を申請します。

記

- 従来借受状況
 - 契約締結年月日
 - 借受期間満了年月日
 - 借受料金
 - 借受料金の納付状況(借受期間中)
- 今後の借受について
 - 所在地及び地番
 - 地目又は建物の種類、構造
 - 数量
 - 借受目的又は用途
 - 借受希望期間
- 申請者(法人又は法人格を有しない団体(この様式において「法人等」という。)にあつては、その役員(法人にあつては法人登記簿に記載されている者をいい、法人格を有しない団体にあつては役員として活動している者をいう。)及び使用人)は、暴力団員ではありません。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でもありません。

なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。
- 添付書類
 - 法人等にあつては、その法人等の設立目的及び代表権を有することを明らかにした定款又は寄附行為等の書類並びに役員の役職名、氏名(フリガナ)、生年月日及び性別を記載した書類(ただし、申請者が、国、地方公共団体又はその他の公共団体であるときは添付を要しないものとする。)

様式第171号(第226条)

公有財産借受目的変更申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請人 住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

印

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

連帯保証人 住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

印

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

現在借受中の公有財産の借受目的を下記のとおり変更したいので福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第226条の規定に基づき申請します。

記

- 1 契約締結年月日
- 2 所在地及び地番
- 3 地目又は建物の種類、構造
- 4 数 量
- 5 現在までの借受目的
- 6 変更しようとする借受目的
- 7 変更しようとする理由
- 8 関係図面
- 9 添付書類
(1) 借受目的の変更申請に参考となる書類

様式第172号(第226条)

公有財産原状変更申請書

年 月 日

福岡県知事 殿

申請人 住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

㊟

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

連帯保証人 住 所
フリガナ
氏 名
電 話
生年月日
性 別

㊟

(法人又は法人格を有しない団体にあつては、名称及び代表者氏名等を記入)

現在借受中の公有財産を別添図面のとおりに原形を変更したいので福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第226条の規定に基づき申請します。

なお、契約期間が満了したとき又はその他の理由により借受財産を返還する場合には、原形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。

記

- 1 契約締結年月日
 - 2 所在地及び地番
 - 3 数 量
 - 4 借受目的又は用途
 - 5 原状変更を必要とする理由及びその概況
 - 6 関係図面
 - 7 添付書類
- (1) 原状変更申請に参考となる書類