

○山梨県警察行政財産管理要領の制定について

〔 令和 6 年 1 0 月 2 9 日 〕
〔 例規甲（会施）第 2 6 号 〕

山梨県警察行政財産管理要領の制定について

第 1 趣旨

この要領は、山梨県公有財産事務取扱規則（昭和 3 9 年山梨県規則第 1 3 号）の規定に基づき、山梨県警察用の行政財産及び借受財産（交通安全施設及び警察通信施設を除く。以下「行政財産等」という。）の管理に関する事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 事務の委任

- 1 本部長は、次に掲げる行政財産等に係る事務を、それぞれ次に掲げる者（以下「管理補助者」という。）に委任する。
 - (1) 山梨県警察本部庁舎（防災新館のうち警察の用に供する部分として知事が定める部分） 総務室会計課長
 - (2) 山梨県警察本部石和分庁舎 刑事部鑑識課長
 - (3) 山梨県総合交通センター及び交通部運転免許課都留分室 交通部運転免許課長
 - (4) 山梨県警察航空基地 警備部警備第二課長
 - (5) (1) から (4) までに掲げるもののほか、本部長が別に指定する行政財産等については、当該行政財産等を管理する所属の長を管理補助者とする。

第 3 事務の総轄

- 1 本部長は、行政財産等の管理の適正を図るため、事務を統一し、現状を明らかにして必要な調整をしなければならない。
- 2 本部長は、1 の事務を行うため管理補助者に対し行政財産等の管理について報告を求め、実地について調査をし、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。

第 4 管理

- 1 管理補助者は、行政財産等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努め、適正な管理をしなければならない。
 - (1) 使用目的の適否
 - (2) 維持及び保存の適否
 - (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 管理補助者は、行政財産等について異常のあったときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、重要なものについては、総務室会計課長を経て本部長に報告しなければならない。

第5 貸付け等

管理補助者は、行政財産を貸し付け、又はこれに地上権若しくは地役権を設定しよう

とするときは、次に掲げる事項を記載した行政財産貸付申請書の提出について(副申)(参考様式第1号)を提出し、あらかじめ本部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(法人の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名)

(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) 貸付条件を附したときは、その条件

(13) その他参考事項

第6 契約

1 行政財産を貸し付けるときは、土地(賃)貸借契約書・建物(賃)貸借契約書(参考様式第2号)により契約を締結しなければならない。

2 1の契約書には、図面を添えなければならない。

第7 貸付申請等

1 行政財産を貸し付けるときは、行政財産貸付申請書(第1号様式)により行わなければならない。

2 法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものを含み、国、地方公共団体その他知事が別に定める団体を除く。第9の2において同じ。)が提出する1の申請書には、当該法人の役員、代表者又は管理人の氏名、生年月日及び住所を記載した書類を添付しなければならない。

3 行政財産を貸付ける場合は、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、その他本部長が特に必要でないと認めたときは、この限りでない。

4 3の保証人が不適当であると認めたときは、保証人を変更させ、又は必要がある

と
認めたときは担保を提供させなければならない。

第8 貸付期間

1 行政財産の貸付けは、次に掲げる場合は、当該期間を超えることができない。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 建物を貸し付ける場合 20年
- (4) 土地及び建物以外の行政財産を貸し付ける場合 1年
- (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

2 1の貸付期間は、これを更新することができる。ただし、更新のときから1の期間を超えることができない。

第9 契約の更新

1 貸付期間満了後引き続き貸付けを受けようとする者は、行政財産継続貸付申請書(第2号様式)を契約期間満了前30日までに提出しなければならない。

2 法人が提出する1の申請書には、第7の2の書類を添付しなければならない。

第10 使用許可

1 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、次に掲げる事項を記載した行政財産目的外使用許可申請書の提出について(副申)(参考様式第3号)を提出し、本部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年を超えることができない。ただし、電柱、水

道管、ガス管等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、行政財産使用許可指令書（参考様式第4号）を交付し、請書（参考様式第5号）の提出を受けるものとする。

第11 準用規定

行政財産を使用させる場合は、第7及び第9の定めを準用する。

第12 返還

行政財産の使用の許可を受けた者が、当該財産を返還するときは行政財産返還届（第3号様式）により届け出なければならない。

第13 移動報告

- 1 管理補助者は、行政財産について増減又は移動（2に定めるものを除く。）のあったときは、直ちに公有財産移動報告書（第4号様式）にその事実を証する書類を添えて本部長に提出しなければならない。
- 2 管理補助者は、その管理に属する行政財産について貸付け若しくは使用の許可があったとき、又は当該貸付け若しくは使用の許可があった財産に係る契約若しくは許可の内容に変更があったときは、直ちに貸付（使用許可）移動報告書（第5号様式）にその事実を証する書類を添えて本部長に提出しなければならない。

第14 貸付簿

管理補助者は、貸付簿（第6号様式）を備え、使用を許可した行政財産又は貸付けをした行政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15 災害報告書

管理補助者は、天災その他の災害により、行政財産等を滅失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を記載した行政財産等の災害について（報告）（参考様式第6号）により本部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発見の理由
- (10) 火災の場合は、所管消防署の罹^り災証明書
- (11) その他参考事項

第16 借受財産の管理

管理補助者は、その所属に係る不動産及びその従物の借受けがあったとき、又は当該借り受けた不動産及びその従物に係る契約の内容に変更があったときは、直ちに借受財産移動報告書（第7号様式）にその事実を証する書類を添えて本部長に提出しなければならない。

第17 その他

この要領に定めるもののほか、行政財産等の管理等に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

様式略