

公有財産規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成 19 年 6 月 22 日

岩手県知事 達 増 拓 也

岩手県規則第 78 号

公有財産規則等の一部を改正する規則

(公有財産規則の一部改正)

第 1 条 公有財産規則(昭和 39 年岩手県規則第 40 号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(財産の総括) 第 4 条 [略] 2 [略] 3 総務部長は、財産台帳(様式第 1 号)を備えて置いて、常に財産の状況を明らかにしておかなければならない。	(財産の総括) 第 4 条 [略] 2 [略] 3 総務部長は、別に定める様式による財産台帳を備えて置いて、常に財産の状況を明らかにしておかなければならない。
(財産の取得) 第 6 条 課長等又は地方公所長は、財産を取得しようとするときは、財産取得調書(様式第 2 号)を作成しなければならない。	(財産の取得) 第 6 条 課長等又は地方公所長は、財産を取得しようとするときは、別に定める様式による財産取得調書を作成しなければならない。
2～6 [略] (所管換え及び分掌換え並びに所属換え)	2～6 [略] (所管換え及び分掌換え並びに所属換え)
第 8 条 部局長は、財産の所管換えをするときは、財産所管換調書(様式第 3 号)を所管換えを受ける部局長に送付して行わなければならない。	第 8 条 部局長は、財産の所管換えをするときは、別に定める様式による財産所管換調書を所管換えを受ける部局長に送付して行わなければならない。
2 課長等又は地方公所長は、財産の分掌換えをするときは、財産分掌換調書(様式第 4 号)を分掌換えを受ける課長等又は地方公所長に送付して行わなければならない。	2 課長等又は地方公所長は、財産の分掌換えをするときは、別に定める様式による財産分掌換調書を分掌換えを受ける課長等又は地方公所長に送付して行わなければならない。
3 部局長は、財産の所属換えをするときは、財産所属換調書(様式第 5 号)を所属換えを受ける医療局長又は企業局長に送付して行わなければならない。	3 部局長は、財産の所属換えをするときは、別に定める様式による財産所属換調書を所属換えを受ける医療局長又は企業局長に送付して行わなければならない。
4・5 [略] (財産管理簿等)	4・5 [略] (財産管理簿等)
第 9 条 部局長は財産管理簿(様式第 1 号)を、出納局長、課長等及び地方公所長は財産管理副簿(様式第 1 号)を備えて置いて常にその所管又は分掌に係る財産の状況を明らかにしておかなければならない。	第 9 条 部局長は別に定める様式による財産管理簿を、出納局長、課長等及び地方公所長は別に定める様式による財産管理副簿を備えて置いて常にその所管又は分掌に係る財産の状況を明らかにしておかなければならない。
(異動)	(異動)
第 15 条 出納局長、課長等又は地方公所長は、その分掌に係る財産に異動があったときは、速やかに財産異動調書(様式第 6 号)を作成し、総務部長に通知しなければならない。	第 15 条 出納局長、課長等又は地方公所長は、その分掌に係る財産に異動があったときは、速やかに別に定める様式による財産異動調書を作成し、総務部長に通知しなければならない。
第 19 条 課長等又は地方公所長は、普通財産を借り受けようとする者があるときは、普通財産借受申請書(様式第 7 号)を提出させなければならない。	第 19 条 課長等又は地方公所長は、普通財産を借り受けようとする者があるときは、別に定める様式による普通財産借受申請書を提出させなければならない。
2～4 [略]	2～4 [略]

<p>(用途廃止)</p> <p>第23条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の用途を廃止しようとするときは、行政財産用途廃止調書(様式第10号)を作成しなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(処分)</p> <p>第24条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る普通財産を処分しようとするときは、普通財産処分調書(様式第11号)を作成しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(延納の申請)</p> <p>第25条 課長等は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)第169条の7第2項の規定による普通財産の売払代金又は交換差金の延納の申請をしようとする者があるときは、普通財産売払代金(交換差金)延納申請書(様式第12号)を提出させなければならない。</p> <p>(事故報告)</p> <p>第32条 出納局長、課長等又は地方公所長は、災害その他の事故によりその分掌に係る財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに、財産事故報告書(様式第13号)を作成し、当該主管部局長(第3条第3項の場合を除く。)を経由して、総務部長に通知しなければならない。ただし、滅失又は損傷の程度が軽微な事故については、この限りでない。</p>	<p>(用途廃止)</p> <p>第23条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の用途を廃止しようとするときは、別に定める様式による行政財産用途廃止調書を作成しなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(処分)</p> <p>第24条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る普通財産を処分しようとするときは、別に定める様式による普通財産処分調書を作成しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(延納の申請)</p> <p>第25条 課長等は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)第169条の7第2項の規定による普通財産の売払代金又は交換差金の延納の申請をしようとする者があるときは、別に定める様式による普通財産売払代金(交換差金)延納申請書を提出させなければならない。</p> <p>(事故報告)</p> <p>第32条 出納局長、課長等又は地方公所長は、災害その他の事故によりその分掌に係る財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに、当該主管部局長(第3条第3項の場合を除く。)及び総務部長に通知しなければならない。ただし、滅失又は損傷の程度が軽微な事故については、この限りでない。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

様式第1号から様式第13号までを削る。

(行政財産の使用の許可に関する規則の一部改正)

第2条 行政財産の使用の許可に関する規則(昭和39年岩手県規則第42号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(使用の許可申請)</p> <p>第3条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の使用の許可を受けようとする者があるときは、行政財産使用許可申請書(様式第1号)を提出させなければならない。</p> <p>(使用の許可)</p> <p>第4条 部局長は、その所管に属する行政財産の使用の許可をしたときは、行政財産使用許可指令書(様式第2号)を交付するものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(使用の不許可)</p> <p>第5条 部局長は、その所管に属する行政財産について使用を許可しないこととしたときは、行政財産使用不許可指令書(様式第3号)を交付するものとする。</p>	<p>(使用の許可申請)</p> <p>第3条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の使用の許可を受けようとする者があるときは、別に定める様式による行政財産使用許可申請書を提出させなければならない。</p> <p>(使用の許可)</p> <p>第4条 部局長は、その所管に属する行政財産の使用の許可をしたときは、別に定める様式による行政財産使用許可指令書を交付するものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(使用の不許可)</p> <p>第5条 部局長は、その所管に属する行政財産について使用を許可しないこととしたときは、別に定める様式による行政財産使用不許可指令書を交付するものとする。</p>

<p>(使用の許可の変更)</p> <p>第6条 部局長は、その所管に属する許可財産について使用の許可に係る内容を変更したときは、行政財産使用許可変更指令書(様式第4号)を交付するものとする。</p> <p>(使用の許可の取消し)</p> <p>第7条 部局長は、その所管に属する許可財産の使用の許可を取消したときは、行政財産使用許可取消書(様式第5号)を交付するものとする。ただし、次条の規定による返還の場合は、この限りでない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(返還申請)</p> <p>第8条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の使用の許可を受けた者がその使用目的の消滅その他の理由により当該許可財産を返還しようとするときは、行政財産返還申請書(様式第6号)を提出させなければならない。</p> <p>(使用料の減免申請)</p> <p>第11条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る許可財産の使用料の減免を受けようとする者があるときは、行政財産使用許可の申請をさせるときに、行政財産使用料減免申請書(様式第7号)を提出させなければならない。</p>	<p>(使用の許可の変更)</p> <p>第6条 部局長は、その所管に属する許可財産について使用の許可に係る内容を変更したときは、<u>別に定める様式による</u>行政財産使用許可変更指令書を交付するものとする。</p> <p>(使用の許可の取消し)</p> <p>第7条 部局長は、その所管に属する許可財産の使用の許可を取消したときは、<u>別に定める様式による</u>行政財産使用許可取消書を交付するものとする。ただし、次条の規定による返還の場合は、この限りでない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(返還申請)</p> <p>第8条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る行政財産の使用の許可を受けた者がその使用目的の消滅その他の理由により当該許可財産を返還しようとするときは、<u>別に定める様式による</u>行政財産返還申請書を提出させなければならない。</p> <p>(使用料の減免申請)</p> <p>第11条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る許可財産の使用料の減免を受けようとする者があるときは、行政財産使用許可の申請をさせるときに、<u>別に定める様式による</u>行政財産使用料減免申請書を提出させなければならない。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

様式第1号から様式第7号までを削る。

(債権の管理に関する規則の一部改正)

第3条 債権の管理に関する規則(昭和39年岩手県規則第43号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(債権管理簿への記載)</p> <p>第6条 課長等又は地方公所長は、一会計年度内に発生しその所掌に属すべき債権のうち、当該年度の出納閉鎖日までに消滅しない債権があるときは、当該債権について遅滞なく債権管理簿(様式第1号)に記載しなければならない。</p> <p>(債権現在額報告書)</p> <p>第7条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る債権のうち履行期限が未到来のものについて、債権(履行期限未到来分)現在額報告書(様式第2号)を3月末日現在で作成し、5月20日までに主管部局長に報告しなければならない。</p> <p>2 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る債権のうち収入未済のものについて、債権(収入未済分)現在額報告書(様式第3号)を5月末日現在で作成し、翌月の20日までに主管部局長に報告しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>(督促)</p> <p>第8条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」</p>	<p>(債権管理簿への記載)</p> <p>第6条 課長等又は地方公所長は、一会計年度内に発生しその所掌に属すべき債権のうち、当該年度の出納閉鎖日までに消滅しない債権があるときは、当該債権について遅滞なく<u>別に定める様式による</u>債権管理簿に記載しなければならない。</p> <p>(債権現在額報告書)</p> <p>第7条 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る債権のうち履行期限が未到来のものについて、<u>別に定める様式による</u>債権(履行期限未到来分)現在額報告書を3月末日現在で作成し、5月20日までに主管部局長に報告しなければならない。</p> <p>2 課長等又は地方公所長は、その分掌に係る債権のうち収入未済のものについて、<u>別に定める様式による</u>債権(収入未済分)現在額報告書を5月末日現在で作成し、翌月の20日までに主管部局長に報告しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>(督促)</p> <p>第8条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」</p>

<p>という。)第171条の規定による督促は、課長等又は地方公所長が、履行期限から20日を経過してもなお履行されない債権について、<u>督促状(様式第4号)</u>を発することによりしなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(履行延期の特約等の手続)</p> <p>第15条 課長等又は地方公所長は、政令第171条の6の規定による履行延期の特約又は処分(以下「特約等」という。)については、債務者に履行延期申請書<u>(様式第5号)</u>を提出させるものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 部局長は、履行延期の特約等をする場合には、直ちに、履行延期承認通知書<u>(様式第6号)</u>を債務者に送付しなければならない。この場合において、当該債権を確保するため担保又はその他の保証を必要と認めるときは、当該債権に係る分掌者が指定する期限までに担保又はその他の保証の提供をしなかったときは、この承認を取り消すことがある旨、履行延期承認通知書に付記しなければならない。</p> <p>(免除)</p> <p>第19条 政令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの債権免除申請書<u>(様式第7号)</u>により行うものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 課長等又は地方公所長は、前項の規定により債権の免除をする場合には、債権免除承認通知書<u>(様式第8号)</u>を債務者に送付しなければならない。</p>	<p>という。)第171条の規定による督促は、課長等又は地方公所長が、履行期限から20日を経過してもなお履行されない債権について、<u>別に定める様式による</u>督促状を発することによりなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(履行延期の特約等の手続)</p> <p>第15条 課長等又は地方公所長は、政令第171条の6の規定による履行延期の特約又は処分(以下「特約等」という。)については、債務者に<u>別に定める様式による</u>履行延期申請書を提出させるものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 部局長は、履行延期の特約等をする場合には、直ちに、<u>別に定める様式による</u>履行延期承認通知書を債務者に送付しなければならない。この場合において、当該債権を確保するため担保又はその他の保証を必要と認めるときは、当該債権に係る分掌者が指定する期限までに担保又はその他の保証の提供をしなかったときは、この承認を取り消すことがある旨、履行延期承認通知書に付記しなければならない。</p> <p>(免除)</p> <p>第19条 政令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの<u>別に定める様式による</u>債権免除申請書により行うものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 課長等又は地方公所長は、前項の規定により債権の免除をする場合には、<u>別に定める様式による</u>債権免除承認通知書を債務者に送付しなければならない。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p>様式第1号から様式第8号までを削る。</p> <p>(物品管理規則の一部改正)</p> <p>第4条 物品管理規則(昭和42年岩手県規則第18号)の一部を次のように改正する。</p>	

改正前	改正後
<p>(備品の表示)</p> <p>第10条 物品管理者は、備品を取得したときは、備品整理票<u>(様式第1号)</u>を当該備品に取り付けなければならない。ただし、その性質上備品整理票の取付けができないもの又は不適当なものについては、備品整理票の記載内容を適当な方法により表示し、又はその取付けを省略することができる。</p> <p>(重要物品)</p> <p>第15条 物品管理者は、重要物品管理表<u>(様式第2号)</u>(以下「管理表」という。)を作成し、重要物品を取得したときは、管理表に当該重要物品の品目、規格その他の事項を記載する</p>	<p>(備品の表示)</p> <p>第10条 物品管理者は、備品を取得したときは、<u>別に定める様式による</u>備品整理票を当該備品に取り付けなければならない。ただし、その性質上備品整理票の取付けができないもの又は不適当なものについては、備品整理票の記載内容を適当な方法により表示し、又はその取付けを省略することができる。</p> <p>(重要物品)</p> <p>第15条 物品管理者は、<u>別に定める様式による</u>重要物品管理表(以下「管理表」という。)を作成し、重要物品を取得したときは、管理表に当該重要物品の品目、規格その他の事項を</p>

<p>とともに、その内容を総務部長に通知しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(事故の報告)</p> <p>第18条 物品管理者は、その分掌に係る重要物品に関し、亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに、<u>重要物品事故報告書(様式第3号)</u>を作成し、当該主管部局長を経由して、総務部長に送付しなければならない。ただし、亡失又は損傷の程度が軽微な事故については、この限りでない。</p>	<p>記載するとともに、その内容を総務部長に通知しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(事故の報告)</p> <p>第18条 物品管理者は、その分掌に係る重要物品に関し、亡失、損傷その他の事故があったときは、<u>別に定めるところにより</u>、直ちに、当該主管部局長及び総務部長に通知しなければならない。ただし、亡失又は損傷の程度が軽微な事故については、この限りでない。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

様式第1号から様式第3号までを削る。

(産業振興基金管理規則の一部改正)

第5条 産業振興基金管理規則(昭和45年岩手県規則第34号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(投資計画書等の提出)</p> <p>第5条 主管部局長は、基金を通じて投資しようとするときは、毎年度4月末日までに投資計画書<u>(様式第1号)</u>を作成し、総務部長に提出しなければならない。</p> <p>2 主管部局長は、前項の規定により提出した投資計画書の内容を変更しようとするときは、投資計画変更計画書<u>(様式第2号)</u>を作成し、総務部長に提出しなければならない。</p> <p>(投資計画)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 総務部長は、第1項又は前項の規定により産業振興基金運用計画を決定し、又は変更したときは、速やかに産業振興基金運用計画(変更)通知書<u>(様式第3号)</u>により主管部局長に通知しなければならない。</p> <p>(備付帳簿)</p> <p>第10条 総務部長は、産業振興基金台帳<u>(様式第4号)</u>及び産業振興基金現金出納副簿<u>(様式第5号)</u>を備えておいて、常に基金の運用状況及び基金財産の状況を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(投資計画書等の提出)</p> <p>第5条 主管部局長は、基金を通じて投資しようとするときは、毎年度4月末日までに<u>別に定める様式による</u>投資計画書を作成し、総務部長に提出しなければならない。</p> <p>2 主管部局長は、前項の規定により提出した投資計画書の内容を変更しようとするときは、<u>別に定める様式による</u>投資計画変更計画書を作成し、総務部長に提出しなければならない。</p> <p>(投資計画)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 総務部長は、第1項又は前項の規定により産業振興基金運用計画を決定し、又は変更したときは、速やかに<u>別に定める様式による</u>産業振興基金運用計画(変更)通知書により主管部局長に通知しなければならない。</p> <p>(備付帳簿)</p> <p>第10条 総務部長は、<u>別に定める様式による</u>産業振興基金台帳及び産業振興基金現金出納副簿を備えておいて、常に基金の運用状況及び基金財産の状況を明らかにしておかなければならない。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

様式第1号から様式第5号までを削る。

附 則

- この規則は、平成19年10月1日から施行する。
- この規則による改正後の公有財産規則、行政財産の使用の許可に関する規則、債権の管理に関する規則、物品管理規則及び産業振興基金管理規則(以下「公有財産規則等」という。)に定める様式は、この規則の施行の日以後に提出する申請書等について適用し、同日前に提出した申請書等については、なお従前の例による。
- この規則による改正前の公有財産規則等に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。