

## 新潟市教育財産管理規則事務処理要領

平成19年3月31日改正

平成25年4月 1日改正

平成28年4月 1日改正

平成31年4月 1日改正

令和 3年4月 1日改正

注 平成19年3月から改正経過を注記した。

### 第1 総則に関する事項

#### 1 趣旨（第1条）

本市の公有財産の取得、管理及び処分については、「一般法」として新潟市公有財産規則（昭和59年新潟市規則第19号。以下「公有財産規則」という。）が適用されるものであり、新潟市教育財産管理規則（昭和59年新潟市教育委員会規則第10号。以下「教育財産規則」という。）は「特別法」としての趣旨である。

また、教育機関の施設管理については、「一般法」として教育財産規則が適用され、それぞれの管理条例又は規則に別の定めがある場合はその条例又は規則が「特別法」として適用される。

#### 2 定義（第2条）

教育施設管理者（以下「施設管理者」という。）が置かれない機関については統轄する教育財産管理者（以下「財産管理者」という。）が直接事務を行うこととし、教育財産規則第3条、第4条、第10条から第13条まで、第15条、第18条及び第20条の規定のうち施設管理者が財産管理者に対して行う報告等の事務は省略し、その他の事務は「施設管理者」を「財産管理者」と読み替えるものとする。

#### 3 事務担当者の指定等

##### （1） 指定（第3条第1項）

教育財産事務担当者を指定するにあたっては、単に役職等によることなく実際に事務を取り扱う者を指定するものとするが、非常勤又は臨時等の職員を指定してはならない。また、必要により複数の職員を指定することができる。

##### （2） 通知（第3条第2項）

この通知は、教育財産事務担当者指定通知書（様式第1号）によるものとする。

### 第2 事務の所掌に関する事項

#### 1 所属の指定（第6条第2項）

この規定により教育財産の所属の指定を受ける場合は、関係課の財産管理者が協議のうえ、所属の指定を受けることとなる課の財産管理者が関係課の合議を経て教育次長の決裁を受けるものとする。

## 2 所属替の事務（第7条）

所属替をしようとするときは、教育財産所属替調書（様式第2号）に必要な事項を記載し、関係課の合議を経て教育長の決裁を受け、所属替財産引継書（様式第3号）により引き継がなければならない。

## 第3 管理に関する事項

### 1 留意事項（第9条，第10条）

財産管理者及び施設管理者は、教育財産の管理にあたっては次に掲げる事項に留意し、管理のため必要があると認めるときは、直ちに適切な措置をとらなければならない。

- (1) 利用状況
- (2) 滅失及び損傷の防止
- (3) 不法占拠及び不法使用の防止
- (4) 使用又は貸し付け等の状況
- (5) 土地境界の保全
- (6) 現況と登記・登録事項並びに台帳類及び付属図面との符合
- (7) 火災及び盗難等の予防

### 2 書類等の備え付け（第9条，第10条）

財産管理者は次に掲げるものについて必要な台帳の写し及び図面等を施設管理者に送付し、施設管理者は、これらを備え付けなければならない。

#### (1) 教育財産台帳副本及び付属図面

正本の写しをもって副本とし、異動が生じたときはそのつど差し換える。

#### (2) 教育財産使用許可台帳副本及び付属図面

教育財産規則施行の当初は、正本の写しをもって副本として備え付け、その後の更新等は第12条の通知に基づき施設管理者が記入する。ただし、付属図面について変更があったときは差し換える。

#### (3) 使用承認の台帳副本及び付属図面

第3-4-(2)により使用承認の事務を行ったときは、使用許可に準じて台帳を作成し、登載するものとする。

### 3 通知（第12条）

原則として文書により通知するものとし、引継書、承認書、許可書等及び付属図面の写しを送付することをもって通知とすることができる。

### 4 使用承認（第13条）

#### （1） 第1項第1号

「一時的」とは、おおむね1年以内をいい、「臨時的」とは、使用の目的が災害時等の臨時的なものをいう。

#### （2） 第1項第2号

下水道管、地下タンク、標柱その他これらに類するものを設置する場合は、1年を越えて使用させることができる。ただし、1年を越える承認をしたときは、公有財産規則第55条の規定により市長（財務部長）に報告しなければならない。

#### （3） 第2項

ア 当市の選挙管理委員会が公職選挙法に基づいて行う公営のポスター掲示場の取り扱いについては、当該委員会から施設管理者に協力依頼（使用承認依頼）があったときは、この規定にかかわらず口頭承諾し、これをもって使用承認に係る事務手続が一切終了したものとする。また、投票所等に使用する場合も支障のない限り手続きを簡略化して差し支えない。なお、候補者が個人演説会場として使用する場合は、使用許可となるので留意されたい。

イ 第6条第2項の規定により所属の課を指定したとき、他の関係課については、単に管理の一元化のためであるので使用承認とはならない。

ウ この依頼は、使用承認依頼書（様式第4号）によるものとし、承認は、使用承認依頼書（様式第5号）により行い、台帳は教育財産使用承認台帳（様式第6号）によるものとする。

#### （4） 第4項

異なる会計に使用されるときは、必ず教育次長の決裁を受け、1年以内の使用にあつては財務課長、1年以上の使用にあつては財務課長を経て財務部長に合議（財産活用課長は不要）しなければならない。

## 第4 使用に関する事項

### 1 帳票

使用許可の事務に用いる帳票は次のとおりとする。

- (1) 教育財産使用許可申請書（様式第7号）
- (2) 教育財産使用許可書（様式第8号）
- (3) 教育財産使用料免除申請書（様式第9号）
- (4) 教育財産使用許可調書（様式第10号）
- (5) 教育財産使用許可台帳（様式第11号）

## 2 事務処理（第14条～第20条）

事務処理については、教育財産規則第14条から第20条までの規定によるほか、「新潟市公有財産事務取扱要領」に準拠して行うこと。ただし、電話柱、電力柱、その他の施設を設置するので、一時に多数の申請を処理する場合は、教育財産規則第15条第1項及び第2項の規定にかかわらず、施設管理者に文書又は図面を提出して承認を受け、その旨文書又は図面に記入押印したものを申請者にまとめさせ1つの申請書として提出させる等簡便な方法によることができる。また、公職選挙法の規定に基づき候補者が個人演説会場として使用するときには、教育財産規則第15条及び第16条の規定にかかわらず選挙管理委員会の定める手続き及び帳票によることができる。

## 第5 貸付け及び地上権・地役権に関する事項

教育財産を貸付け又は地上権・地役権を設定させる場合は非常に特殊な場合であり、その取り扱いについては財産活用課長と協議し、慎重に対処されたい。

## 第6 その他の事項

### 1 経過措置（附則第2項・第3項）

旧規則の規定により目的外使用許可をしたもののうち、教育財産規則第13条の規定により次の更新のときから使用承認として取り扱われるものについては、他の目的外使用許可と区別して、使用承認台帳に登載するものとする。

### 2 経過措置（別表）

平成25年4月1日改正前の要領に規定される別表7の項「教育財産目的外使用申請書」及び7の2の項「教育財産目的外使用許可申請書（駐車場専用）」及び9の項「目的外使用料免除申請書」について、当分の間、使用を認める。

### 3 経過措置（別表）

平成28年4月1日改正前の要領に規定される様式第3号、様式第7号、様式第7号の2、

様式第8号、様式第8号の3及び様式第9号について、当分の間、使用を認める。ただし、様式第8号及び様式第8号の3の教示については、別途、正しく教示すること。

附 則（平成19年3月31日改正）（※平成19年3月31日改正前の附則の規定なし）  
この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則  
この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則  
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則  
この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則  
この要綱は、令和 3年4月1日から施行する。

## 別表

## 教育財産管理規則帳票別記様式

様式番号	帳 票 名
1	教育財産事務担当者指定通知書
2	教育財産所属替調書
3	所属替財産引継書
4	教育財産使用承認依頼書
5	教育財産使用承認書
6	教育財産使用承認台帳
7	教育財産使用許可申請書
7の2	教育財産使用許可申請書（駐車場専用）
8	教育財産使用許可書（有償）
8の2	教育財産使用許可書（駐車場専用）
8の3	教育財産使用許可書（無償）
9	教育財産使用料免除申請書
10	教育財産使用許可調書
11	教育財産使用許可台帳

(様式第 1 号)

教育財産事務担当者指定通知書

下記のとおり教育財産事務担当者を指定したので、新潟市教育財産管理規則第 3 条第 2 項の規定により通知します。

記

係	名	内線
職	名	
氏	名	
指	定	日
定	日	付

(様式第 2 号)

教育財産所属替調書

新潟市公有財産規則の規定による帳票規定（昭和 5 9 年新潟市訓令第 3 号。以下「公有財産帳票規定」という。）様式第 1 号を準用する。



(様式第3号)

所属替財産引継書

受渡 年 月 日  
(渡) 課長  
(受) 課長

区分	渡	受
主管課		
財産区分		
口座名		
口座番号		
管理態 様用途		
特記事項		

所在地					
区分	地番	地目 種目	構造	数量	備考
				m <sup>2</sup>	
添付 図書	<input type="checkbox"/> 地形図 <input type="checkbox"/> 平面図 <input type="checkbox"/> 実測図 <input type="checkbox"/>				

注：1 特記事項欄は管理上の問題点、留意点を記載する。

2 該当する項目の□にレ印を記入すること。

記載要領

「渡」欄は渡側の台帳の記載事項を記入する。

「受」欄は所属替により新たに登載される台帳の記載事項を記入する。

(様式第4号)

文 書 番 号  
年 月 日

様

依 頼 者 名  
(担当 係)

教育財産使用承認依頼書

教育財産管理規則第13条第2項の規定により、下記のとおり依頼します。

記

会計区分	一般会計	財産区分	教育財産			
口座名			口座番号			
財 産 の 表 示	所在					
	区分	地 番	種 目	構 造	数 量	備 考
					m <sup>2</sup>	
使用目的						
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで					
その他 参考事項	使用者の会計区分  施設管理者の意見 上記のとおり（適当・不適當）と認める。  年 月 日  施設管理者 印					

(様式第5号)

文 書 番 号  
年 月 日

様

承 認 者 名  
(担当 係)

教育財産使用承認書

年 月 日付け新 第 号で依頼のあった教育財産の使用について、下記のとおり承認します。

記

会計区分	一般会計	財産区分	教育財産			
口座名			口座番号			
財 産 の 表 示	所在					
	区分	地 番	種 目	構 造	数 量	備 考
					m <sup>2</sup>	
使用目的						
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで					
条 件						
使用料	円					
そ の 他 参考事項	使用者の会計区分					



(様式第7号)

教育財産使用許可申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市教育委員会教育長 様

申請団体名

住 所

申請人氏名

電話番号

1 使用教育財産名	新潟市立	参集人員	人
2 使用教育財産名の場所			
3 使用目的			
4 使用期間	年 月 日から 年 月 日まで	(参考情報) 使用時間	午前 時 分から 午後 時 分まで
5 その他			
施設管理者の意見			
上記のとおり (適当・不適當) と認める。			
年 月 日			
教育施設管理者 印			

(様式第7号の2)

教育財産使用許可申請書 (駐車場専用)

年 月 日

(宛先) 新潟市教育委員会教育長

住所  
申請者 氏名  
電話番号

新潟市教育財産管理規則第15条第1項の規定により、行政財産の使用許可を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

駐車場の名称	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
駐車場の使用許可を必要とする理由	

処理欄

施設管理者の意見

新潟市庁舎等管理規則第9条第 号に(該当する・該当しない)と認められますので、上記のとおり使用を許可することが(適当・不適當)であると認めます。

教育施設管理者名 印

上記のとおり(許可して・不許可として)よろしいでしょうか。

決 裁	起案：
教育財産管理者	決裁：
	許可：
	許可番号： 第 号

(様式第8号)

新教 第 号の2  
年 月 日

様

新潟市教育委員会

教育長

(担当 )

教育財産使用許可書

年 月 日付けであなたから申請のあった新潟市の教育財産の使用については地方自治法(昭和22年法律67号)第238条の4第7項の規定により下記の条件を付して許可します。

記

(使用財産の表示)

- 1 使用を許可する財産(以下「使用財産」という。)は、次のとおりとします。

名 称

所 在

種 目

数 量

使用区分 別添図面のとおりに

(使用の目的)

- 2 使用目的は次のとおりとします。

- 3 使用許可期間は、年 月 日から 年 月 日までとします。

(使用料の額)

- 4 使用料は、円とします。ただし、新潟市財産条例の改正により使用の額を変更することがあります。

(使用料の支払)

- 5 使用料は、新潟市の発行する納入通知書により、年 月 日までに、納入しなければなりません。

(使用料の還付)

- 6 既納の使用料は、原則として還付しません。

(延滞金の支払)

- 7 使用料を納入期限までに納入しなかったときは、新潟市財産条例第6条の規定により、延滞金を支払わなければなりません。

(使用上の制限)

- 8 使用財産の形質を変更してはならないものとします。ただし、あらかじめ書面による承認を受けたときは、この限りではありません。

(使用許可の取消し)

- 9 次の各号の一に該当するときは、使用許可の全部又は一部を取消しすることができるものとします。

(1) 使用財産を公用又は公共用に供するため必要とするとき。

(2) 使用者が許可条件に違反したとき。

- 10 前項の規定により、使用許可を取り消したときは、あなたに損害が生じても一切補償しません。

(原状回復)

- 11 使用期間が満了したとき、又は前項により使用許可が取り消されたときは、直ちに使用財産を原状に回復して返還しなければなりません。ただし、新潟市教育委員会がその必要がないと認めたときは、この限りではありません。

(損害賠償)

- 12 使用者の責に帰する理由により使用財産の全部又は一部を滅失し、又はき損したときあるいはこの許可書に定める義務を履行しないため新潟市教育委員会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。

(光熱水費等の負担)

- 13 使用財産に付帯する設備の使用に係る光熱水費及び電話料については、新潟市教育委員会の請求があるときは、当該経費を負担しなければなりません。

(その他の事項)

- 14 使用財産について支出した有益費その他の費用を請求することができないものとします。

(実地検査等)

- 15 新潟市教育委員会が必要とするときは、使用財産について随時実地に検査し、資料の提出又は報告を求め、その他その維持使用に関し指示することができるものとします。

(疑義の決定)

- 16 この許可について、疑義のあるとき、その他使用財産について疑義が生じたときは、すべて教育長の決定するところによるものとします。

(教示)

17

- (1) この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、新潟市長に対して審査請求をすることができます。

- (2) この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から



起算して6か月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は新潟市教育委員会となります。)処分の取消しの訴えを提起することができます。

(3) ただし、審査請求をした場合は、上記の処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

(様式第8号の2)

教育財産使用許可書 (駐車場専用)

年 月 日

様

新潟市教育委員会  
教育長 印  
(担当 )

年 月 日付けで申請のあった教育財産の使用については、下記のとおり許可します。

記

駐車場の名称	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで

許可の条件等

(使用料の額)

1 使用料は、月額 円とします。

(使用料の支払い)

2 使用料は、新潟市の発行する納入通知書により指定する日までに、納入してください。

(使用料の還付)

3 既納の使用料は、原則として還付しません。ただし、人事異動(病気、怪我等による療養休暇及び転居を含む。)により駐車場を使用しなくなった場合、その異動等が月の初日のときはその月以降の使用料を、その異動等が月の途中のときはその月の翌月以降の使用料を還付します。

(使用料の差額徴収)

4 月の途中の人事異動により新たな勤務場所の使用許可を受けた場合は、新たな勤務場所の使用料の額が現在の使用料の額より高いときは、差額を徴収します。

(延滞金の支払い)

5 使用料を納入期限までに納入しなかつたときは、新潟市財産条例第6条の規定により、延滞金を支払わなければなりません。

(使用上の制限)

6 使用財産の形質を変更してはならないものとします。

(使用許可の取消し)

7 次の各号の一に該当するときは、使用許可の全部又は一部を取消すことがあります。

(1) 使用財産を公用又は公共用に供するため必要とするとき。

(2) 使用者が許可条件に違反したとき。

8 前項の規定により、使用許可を取り消したとき、あなたに損失が生じても補償しません。

(損害賠償)

9 使用者の責めに帰する理由により使用財産の全部又は一部を滅失し、又はき損したとき、あるいはこの許可書に定める義務を履行しないため新潟市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。

(実地検査等)

10 必要とするときは、使用財産について随時実地に検査し、許可書の提示又は報告を求め、その他その維持使用に関し指示することがあります。

(疑義の決定)

11 この許可について、疑義のあるときその他使用財産について疑義が生じたときは、すべて教育委員会の決定するところによるものとします。

(様式第8号の3)

新教 第 号の2  
年 月 日

様

新潟市教育委員会  
教育長  
(担当 )

教育財産使用許可書

年 月 日付けであなたから申請のあった新潟市の教育財産の使用については地方自治法(昭和22年法律67号)第238条の4第7項の規定により下記の条件を付して許可します。

記

(使用財産の表示)

1 使用を許可する財産(以下「使用財産」という。)は、次のとおりとします。

名 称

所 在

種 目

数 量

使用区分 別添図面のとおり

(使用の目的)

2 使用目的は次のとおりとします。

(使用許可期間)

3 使用許可期間は、年 月 日から 年 月 日までとします。

(使用料の額)

4 使用料は、免除とします。

(使用上の制限)

5 使用財産の形質を変更してはならないものとします。ただし、あらかじめ書面による承認を受けたときは、この限りではありません。

(使用許可の取消し)

6 次の各号の一に該当するときは、使用許可の全部又は一部を取消しすることができるものとします。

(1) 使用財産を公用又は公共用に供するため必要とするとき。

(2) 使用者が許可条件に違反したとき。

7 前項の規定により、使用許可を取り消したときは、あなたに損害が生じても一切補償しません。

(原状回復)

- 8 使用期間が満了したとき、又は前項により使用許可が取り消されたときは、直ちに使用財産を原状に回復して返還しなければなりません。ただし、新潟市教育委員会がその必要がないと認めるときは、この限りではありません。

(損害賠償)

- 9 使用者の責に帰する理由により使用財産の全部又は一部を減失し、又はき損したときあるいはこの許可書に定める義務を履行しないため新潟市教育委員会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。

(光熱水費等の負担)

- 10 使用財産に付帯する設備の使用に係る光熱水費及び電話料については、新潟市教育委員会の請求があるときは、当該経費を負担しなければなりません。
- 11 使用財産について支出した有益費その他の費用を請求することができないものとします。

(実地検査等)

- 12 新潟市教育委員会が必要とするときは、使用財産について随時実地に検査し、資料の提出又は報告を求め、その他その維持使用に関し指示することができるものとします。

(疑義の決定)

- 13 この許可について、疑義のあるとき、その他使用財産について疑義が生じたときは、すべて教育長の決定するところによるものとします。

(教示)

14

- (1) この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、新潟市長に対して審査請求をすることができます。
- (2) この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は新潟市教育委員会となります。)処分の取消しの訴えを提起することができます。
- (3) ただし、審査請求をした場合は、上記の処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

(様式第 9 号)

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請人

住所

氏名

電話 ( )

教育財産使用料免除申請書

年 月 日に申請しました教育財産使用に係る使用料を新潟市財産条例第 4 条の規定により  一部・ 全部を免除願いたく申請いたします。

記

免除を受けようとする理由

注：該当する項目の  にレ印を記入すること。

(様式第10号)

教育財産使用許可調書

公有財産帳票規定様式第20号を準用する。

