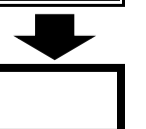


財産処分手続別必要書類一覧【承認】

- ・既に財産処分の承認が行われたものについて、処分内容に変更がなく、単に処分期間の変更を行う場合は、一覧の「●」部分の資料の提出のみで構わない。（平成28年3月30日付事務連絡）
- ・学校用地に係る財産処分については、概ねこの一覧に準ずるものが必要であるが、不明な点は随時お問い合わせいただきたい。
- ・No.4「実績報告書」、No.5「額の確定通知書」、No.8「公立学校施設台帳」等で財産処分手続に係る箇所が当該書類の一部の場合、該当箇所を蛍光ペンでマークなど明示するなど。

No.	必要書類	財産処分種別	承認						提出書類
			転用	無償譲渡	有償譲渡	無償貸与	有償貸与	取壊し	
1	承認申請書 ・処分年月日が【12】設置条例等でわからないケースについては、【15】目的外使用許可書や【11】その他事業計画書等により処分年月日を明らかに示すこと。 ・基金の分割積立てを希望する場合、「1 処分の内容」の「備考欄」にその旨明記すること。		●	○	○	●	●	○	
2	「提出書類」欄を記入した「財産処分手続別必要書類一覧」 （本紙） ・「提出書類」欄は、今回提出する書類について「○」、提出すべきだが存在しない書類は「×」、提出を要しない書類は「－」と記入すること。		●	○	○	●	●	○	
3	顔末書、理由書等 【申請及び報告遅延（提出期限日以降）の場合】 ・発生原因及び再発防止のための具体的な対策について、できる限り詳細に記載すること（なぜなくしたのか、今後どのような再発防止策を講じるか等）。 ・No.6に係る理由書を合わせて付す場合、1つの文書としてまとめても構わない。		●	○	○	●	●	○	
4	実績報告書 ・補助年度、建物区分、構造区分、補助面積（配分基礎面積）、補助金額、竣工（完成）年月が確認できる箇所。左記が確認できる場合には、契約書や完成検査調書等の写しは原則として不要。		○	○	○	○	○	○	
5	額の確定通知書		○	○	○	○	○	○	
6	【4又は5がない場合】理由書 ・提出ができない該当文書とその理由について、簡潔に記載すること。		○	○	○	○	○	○	
7	補助を受けた年度の決算書等 【4又は5がない場合】		○	○	○	○	○	○	
8	公立学校施設台帳 （写） ・処分予定年度又は廃校年度の施設台帳を添付すること。 ・申請書（報告書）にない補助が記載されている場合には、その補助が処分対象箇所と無関係であることを施設台帳に手書きで補足すること。（棟が違う等、明らかに無関係である場合は不要。） ・申請書にある補助が記載されていない場合には、施設台帳の修正をした上で提出すること。		○	○	○	○	○	○	
9	建物配置図 ・補助対象範囲、処分範囲を明示すること。 ・転用等する範囲及び財産処分となる範囲の面積が確認できるよう、計算に必要な寸法を記載すること。必要に応じ面積計算書を添付すること。 ・必要な内容が明示されていればNo.8と兼ねさせることは可能。		○	○	○	○	○	○	
10	学校設置条例の一部改正条例（又は議会の議決等） 【廃校を処分する場合】 ・処分の対象となる学校を条例から削除する一部改正条例など、当該学校が廃校となっていることが分かるもの。必要に応じ新旧条例を添付すること。		○	○	○	○	○	○	
11	処分後の施設に係る事業計画の概要等資料 （案でも可） ・どのような事業を行うかが具体的に示されているもの。事業の収支計画等は添付不要。改正条例が議決されていない場合は、案文（条例施行予定日が記載されたもの）を添付すること。 ・転用について、条例がない場合は本資料を添付すること。		(○)	○	○	○	○	○	
12	転用後施設に係る設置条例 （写）（案でも可）		○						
13	転用後施設の図面 ・施設の具体的な用途（会議室、集会室、調理室等）が分かるもの。 ・屋内運動場を社会体育施設に転用する場合や余剰教室の転用など、大幅な改修を要しないものは、施設台帳の平面図でこれに替えるため添付不要。		○						
14	譲渡契約書 （案）			○	○				
15	貸借契約書、目的外使用許可書等 （案）					○	○		
16	処分相手方の概要 ・相手方が他の地方公共団体や自治会・個人の場合は不要。			○	○	○	○		
17	無償での処分が可能な根拠 例：条例や議会の議決等（案でも可）			○		○			
18	工事工程表等 ・実際に工事に着手する時点が処分年月と同年月になる。							○	
19	新旧建物の配置図							○	
20	老朽化の状況を示す資料 例：写真、耐力度調査の結果等							○	
21	新たな施設整備に係る地方公共団体が推進しようとしている施策、方針、計画等の資料							○	
22	契約額・使用料の算定根拠	契約額等を算定する際の計算方法を示した条例・規則等			○		○		
		契約額等の算定に用いる不動産鑑定評価書や固定資産税評価書			○		○		
		上記に基づき契約額等を算定した計算書 ・建物（複数の棟を含む場合は各棟）に係る契約額、土地に係る契約額を分けて算出するなど、財産処分の対象となる範囲に係る金額を明示すること。			○		○		
23	基金条例 （写）（案でも可） ・国庫納付の場合は不要。			○		○			
24	その他資料 ・処分内容に応じて必要な書類を添付。	直近の財産処分承認通知書の写し	●			●	●		
更新履歴一覧		●			●	●			
新旧の賃貸借契約書					●	●			
27	主に「経過及び処分の理由」を補足する資料 （例） ・実施しようとする事業の実施要綱 ・今回の処分により地方公共団体が推進しようとしている施策、方針、計画等の資料 ・団体に対し補助金等を交付する場合は当該補助金の交付要綱等、譲渡先又は貸与先からの申出書 など		○	○	○	○	○	○	

「提出書類」欄すべてに記入が完了したらチェック →



財産処分手続別必要書類一覧【報告】

- ・既に財産処分の報告が行われたものについて、処分内容に変更がなく、単に処分期間の変更を行う場合は、一覧の「●」部分の資料の提出のみで構わない。（平成28年3月30日付事務連絡）
- ・学校用地に係る財産処分については、概ねこの一覧に準ずるものが必要であるが、不明な点は随時お問い合わせいただきたい。
- ・No.5「実績報告書」、No.6「額の確定通知書」、No.8「公立学校施設台帳」等で財産処分手続に係る箇所が当該書類の一部の場合、該当箇所を蛍光ペンでマークするなど明示すること。

No.	必要書類	財産処分種別	報告				提出書類	
			転用	無償譲渡	無償貸与	取壊し		
1	報告書 ・処分年月日が【13】設置条例等でわからないケースについては、【16】目的外使用許可書や【12】その他事業計画書等により処分年月日を明らかに示すこと。		●	○	●	○		
2	財産処分報告事項照合表 （財産処分手続ハンドブック参照） ・取壊しの場合、（1）～（3）の内容は記載不要。		○	○	○	○		
3	「提出書類」欄を記入した「財産処分手続別必要書類一覧」 （本紙） ・「提出書類」欄は、今回提出する書類について「○」、提出すべきが存在しない書類は「×」、提出を要しない書類は「-」と記入すること。		●	○	●	○		
4	顛末書、理由書等 【申請及び報告遅延（提出期限日以降）の場合】 ・発生原因及び再発防止のための具体的な対策について、できる限り詳細に記載すること（なぜなくしたのか、今後どのような再発防止策を講じるか等）。 ・No.7に係る理由書を合わせて付す場合、1つの文書としてまとめても構わない。		●	○	●	○		
5	実績報告書 ・補助年度、建物区分、構造区分、補助面積（配分基礎面積）、補助金額、竣工（完成）年月が確認できる箇所。左記が確認できる場合には、契約書や完成検査調査等の写しは原則として不要。		○	○	○	○		
6	額の確定通知書		○	○	○	○		
7	【5又は6がない場合】理由書 ・提出ができない該当文書とその理由について、簡潔に記載すること。		○	○	○	○		
8	公立学校施設台帳 （写） ・処分予定年度又は廃校年度の施設台帳を添付すること。 ・申請書（報告書）にない補助が記載されている場合には、その補助が処分対象箇所と無関係であることを施設台帳に手書きで補足すること。（棟が違う等、明らかに無関係である場合は不要。） ・申請書にある補助が記載されていない場合には、施設台帳の修正をした上で提出すること。		○	○	○	○		
9	建物配置図 ・補助対象範囲、処分範囲を明示すること。 ・転用等する範囲及び財産処分となる範囲の面積が確認できるよう、計算に必要な寸法を記載すること。必要に応じ面積計算書を添付すること。 ・必要な内容が明示されていればNo.9と兼ねさせることは可能。		○	○	○	○		
10	学校設置条例の一部改正条例（又は議会の議決等） 【廃校を処分する場合】 ・処分の対象となる学校を条例から削除する一部改正条例など、当該学校が廃校となっていることが分かるもの。必要に応じ新旧条例を添付すること。		○	○	○	○		
11	処分後の施設に係る事業計画の概要等資料 （案でも可） ・どのような事業を行うかが具体的に示されているもの。事業の収支計画等は添付不要。改正条例が議決されていない場合は、案文（条例施行予定日が記載されたもの）を添付すること。 ・転用について、条例がない場合は本資料を添付すること。		(○)	○	○	○		
12	転用後施設に係る設置条例 （写）（案でも可）		○					
13	転用後施設の図面 ・施設の具体的な用途（会議室、集会室、調理室等）が分かるもの。 ・屋内運動場を社会体育施設に転用する場合や余裕教室の転用など、大幅な改修を要しないものは、施設台帳の平面図でこれに替えるため添付不要。		○					
14	譲渡契約書 （案）			○				
15	貸借契約書、目的外使用許可書等 （案）				○			
16	処分相手方の概要 ・相手方が他の地方公共団体や自治会・個人の場合は不要。			○	○			
17	無償での処分が可能な根拠 例：条例や議会の議決等（案でも可）			○	○			
18	工事工程表等 ・実際に工事に着手する時点が処分年月と同年月になる。					○		
19	新旧建物の配置図					○		
20	老朽化の状況を示す資料 例：写真、耐力度調査の結果等					○		
21	新たな施設整備に係る地方公共団体が推進しようとしている施策、方針、計画等の資料					○		
22	報告事項3 (1)③に該当する場合	市町村の合併の特例に関する法律第5条に規定する市町村建設計画の該当部分、又は市町村の合併の特例等に関する法律第6条に規定する合併市町村基本計画の該当部分 (その他、本財産処分が市町村建築計画又は合併市町村計画に基づくものであることがわかる資料等があれば添付すること。)		○	○	○	○	
23	報告事項1-(1)に該当する場合	建物の被災状況が分かる資料					○	
24	報告事項1-(2)に該当する場合	耐力度調査票又は不適格建物確認票					○	
25	その他資料 ・処分内容に応じて必要な書類を添付。	報告事項1-(3)に該当する場合					○	
26		報告事項1-(4)に該当する場合					○	
27		処分期間の更新 のみの場合		●		●		
28		更新履歴一覧		●		●		
29		主に「経過及び処分の理由」を補足する資料 (例) ・実施しようとする事業の実施要綱 ・今回の処分により地方公共団体が推進しようとしている施策、方針、計画等の資料 ・団体に対し補助金等を交付する場合は当該補助金の交付要綱等、・譲渡先又は貸与先からの申出書 など		○	○	○	○	↓

「提出書類」欄すべてに記入が完了したらチェック →