

第3章 用地編

Q.70 平成20年度通知(「学校用地取得費補助金に係る財産処分の承認等について」平成20年6月18日付け文部科学省大臣官房文教施設企画部長通知)のポイントについて教えてください。

A.70

○ 無償による転用・貸与・譲渡の場合

- ① 補助事業完了後10年以上経過していれば、相手先を問わず、報告書の提出をもって手続は終了となり、国庫納付は不要です。
- ② 補助事業完了後10年未満の場合でも、市町村合併に基づいた無償の財産処分の場合には、報告書の提出をもって手続は終了となり、国庫納付は不要です。
- ③ 地域再生計画の認定を受けた、無償の財産処分の場合には、補助事業完了後の経過年数を問わず、手続を行う必要はありません。
- ④ ①から③に該当しない場合でも、国庫補助を受けずに保有している当該学校又は関連学校(分離新設の母体校)の用地と換地する場合は、承認手続を行う必要はありますが、国庫納付は不要です。
- ⑤ 上記いずれにも該当しない場合は、承認手続を行った上で国庫納付が必要となります。

- 有償による貸与・譲渡の場合
 - ① 国庫補助を受けずに保有している当該学校又は関連学校(分離新設の母体校)の用地と換地する場合は、承認手続を行う必要はありますが、国庫納付は不要です。
 - ② 上記に該当しない場合は、承認手続を行った上で国庫納付が必要となります。
- このように、平成20年6月以降に財産処分されたものについては、多くのケースにおいて国庫納付が不要となっています。

ただし、地域再生計画の認定を受けた場合を除き、財産処分手続は必要となりますので、忘れずに手続を行ってください。

Q.71 どのような場合に換地することができるのでしょうか。

A.71

- 換地を行うことができるのは、下記のいずれかの場合です。（「学校用地取得費補助金に係る財産処分の承認等について」4 (1)②。P. 152 参照）
 - ① 財産処分を行おうとする学校に、国庫補助を受けずに保有している用地がある場合
 - ② 財産処分を行おうとする学校の分離新設の母体校（児童生徒数の急増により、A校の規模が過大になったことから、これを分離しB校を新設した場合の、B校にとってのA校）に補助を受けずに保有している学校用地がある場合
- いずれの場合であっても、換地が可能な面積が財産処分を行おうとする面積よりも少ない場合には、換地しきれなかった部分については、国庫納付が必要となりますので御注意ください。

Q. 72 補助事業で購入した学校用地を有償で譲渡する場合、建物と同様に基金積立てを条件に国庫納付が不要になりますか。

A. 72

- 用地の財産処分については、建物の場合とは異なり基金の積立てを条件に国庫納付が不要となるケースはありません。

しかし、国庫補助を受けずに保有している当該学校又は関連学校の用地と換地することが可能な場合には、国庫納付が不要となります。

第4章 財産処分承認申請書及び報告書作成要領

1 財産処分承認申請書 作成要領 (別紙様式1)

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">文部科学大臣 殿</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 令和 年 月 日 第 号 </div>								
① <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;">都道府県知事又は市区町村長名</div> ②									
公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分承認申請書 公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条の規定により、下記のとおり承認して下さるよう関係書類を添えて申請します。 記									
1 処分の内容									
学校名	補助年度	事業名	施設区分	構造区分	補助面積	補助金額	処分内容	処分予定年月	備考
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧ m ² ()	⑨ 千円 ()	⑩	⑪	⑫
2 経過及び処分の理由									
3 添付資料 (1) 実績報告書及び額の確定通知書の写し (2) 建物配置図 (3) その他参考資料									
4 経由機関 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;">都道府県教育委員会名</div>									
5 申請自治体及び経由機関の連絡先等									

③～⑫について、記載の内容が確認できる資料が添付されていること、また、添付資料の内容と齟齬がないことを御確認の上、提出してください。

承認申請書 作成のポイント

学校及び事業ごとに、下記に留意して記入願います。

①宛名及び 文書番号・ 日付	宛名：「文部科学大臣」 日付は、申請者が市区町村長である場合は、都道府県教育委員会に提出した日を記入します。
②都道府県知 事又は市区 町村長名	都道府県知事又は市区町村長名を記入してください。（公印省略） 申請者が市区町村長である場合は、「4 経由期間」の欄に都道府県教育委員会名を記入してください。（公印省略）
1 処分の内容	
③学校名	<u>処分時の学校名</u> を記載してください。交付決定時の学校名が異なる場合には、その学校名を処分時の学校名の上に括弧書きで記載してください。 （実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認）
④補助年度	国庫補助を受けた年度を記載してください。国債事業の場合は両事業年度を記載してください。 <u>補助年度と事業完了年度が異なる場合には、事業完了年度を補助年度の下に括弧書きで記載してください。</u> （実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認。実績報告書の報告日、補助金の支払年度とは異なる可能性あり）
⑤事業名	国庫補助事業名を記載してください。 例) 小校、小中危険、不適格小中、中屋、地震補強 等 大規模改造事業については、事業名を括弧書きで具体的に記述してください。 例) 大改(老朽)、大改(補強)、大改(LAN) 等 （実績報告書・額の確定通知書との一致を確認）
⑥施設区分	施設区分(建物・工作物・設備等)及び建物区分(校・屋・寄・住等)を記入してください。 例) 校=校舎、屋=屋内運動場、寄=寄宿舎、住=教員住宅 （実績報告書・施設台帳との一致を確認）
⑦構造区分	構造区分(R・S・W)を記入してください。 例) R=鉄筋コンクリート造、S=鉄骨造及びその他造、W=木造 （実績報告書・施設台帳との一致を確認）
⑧補助面積	事業ごとに作成してください。 <u>国庫補助を受けた施設の一部を処分する場合は、下段に当該処分に係る補助面積・補助金額を記入し、上段に全体の補助面積・補助金額を括弧書きで記入してください。</u> その際、補助金額は補助面積に対する処分対象面積の按分により算出してください。(1円未満切り捨て) ※千円未満の端数が出る場合は、適宜様式を修正し、 <u>1円単位まで記載</u> してください。
⑨補助金額	<u>金額や面積等について、記入ができないものについては「不明」と記載して</u> く

	<p>ださい。</p> <p>交付決定時の面積と、処分予定時の施設台帳に記載されている面積が異なる場合、交付決定時の面積を採用してください。</p> <p>(実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認)</p>
⑩処分内容	<p>財産処分の種類（転用、譲渡等）及び処分先を記入してください。</p> <p>例) 公民館に転用、老人デイサービスセンターとして貸与（社会福祉法人〇〇）、私立高等学校として譲渡（学校法人△△）</p> <p>(条例・使用許可書・契約書・事業概要等との一致を確認)</p>
⑪処分予定年月	<p>例) ・転用＝公共施設の場合は条例の施行予定年月。</p> <p>・貸与＝貸与契約期間。（例）平成30年4月～平成31年3月</p> <p><u>※終期も必ず記入すること。</u></p> <p>（なおこの期間は、賃借契約書（案）と同一であることを確認。）</p> <p>・取壊し＝取壊し着工予定年月（契約時や、仮設工事着工時ではない）</p> <p>・譲渡＝所有権移転予定年月</p> <p>（譲渡契約書（案）による譲渡日と同一であることを確認。）</p> <p>(条例・使用許可書・契約書等との一致を確認。始期及び終期が月初、月末以外の場合には、適宜日まで記入のこと。)</p>
⑫備考	<ul style="list-style-type: none"> ・貸与期間を延長するなどの更新の場合は「更新」と記入。 ・貸与、譲渡の場合などに有償・無償の別を記入。 ・その他申請者の判断により必要に応じて補足事項を記入。（貸与の場合、契約期間終了後更新を予定 等） ・防災機能強化事業の国庫補助が入っている場合、令和2年12月9日付け財産処分通知「4(1)③」と「4(1)④」のどちらに該当するかを判断するため、事業内容を具体的に明記すること。 <p>(例) 通知4(1)③：「吊り天井の撤去」、「外壁の剥落防止」等</p> <p>通知4(1)④：「天窓の周囲の柵設置」、「衝突防止の手すりの設置」等</p>

2 経過及び処分の理由

下記の事項について、時系列順にまとめて記述してください。

なお、分量によっては、必要に応じて別紙を用いても差し支えありません。

【基本事項】

<経過>

学校を設置し又は国庫補助を受けた後、廃校や余裕教室が発生し、財産処分の手続を行うまでの経過を記述してください。

- ・処分の対象となる学校の近年の児童生徒数又は学級数の推移
- ・児童生徒数が減少し廃校等に至る地情的事情の経緯
- ・当該財産処分の対象となる学校を廃校とすることとなった検討の経過、統合計画の概要等

<処分の理由>

以下の点に留意し、転用等により実施しようとする事業の必要性に基づき転用等の財産処分が必要な理由を記入してください。

- ・処分の対象となる施設で実施しようとする事業の必要性、その検討経緯・内容
- ・実施しようとする事業の計画（だれが、いつ、どのように）

- ・当該施設において実施する事業により見込まれる地域的効果
- ・転用施設に係る条例又は条例案の整備状況 等

【余裕教室を処分する場合】

- ・学校用のスペースを必要十分に確保しているか（児童生徒数の将来推計や将来にわたる必要面積の確保など学校用スペースの確保に関する検討結果等）
- ・教育機能は確保されているか（騒音等による教育への影響、転用施設の配置、転用施設の利用者等と児童生徒の動線についての配慮など教育機能の確保に関する検討・対応状況等）
- ・管理運営上の問題は生じないか
（転用施設に係る条例又は条例案の整備、管理・運営規則等の整備、防犯・防災対策、専用出入口・専用車両の進入路の確保など管理運営上の問題に関する対応状況等）

【基金の積立てを条件に承認を受ける場合】

- ・当該自治体において学校施設整備を目的とした基金が設立されていること（申請時に基金が設立されていない場合には、当該基金に関する条例の設置に関する議会への上程予定を記載）
- ・当該基金に補助金相当額以上を積み立て適正に運用していくこと

【分割して基金の積立てを行う場合】

- ・分割を希望する旨記載すること
（例）「貸与が5年に渡る契約であり、契約金額が1年ごとに支払われ、基金に積み立てるための財源が確保できないため、5分割での毎年の積立を希望する。」

【財産処分通知4(1)④に係る案件の承認を受ける場合】

- ・「3(1)①の財産処分と併行してやむを得ずに行う無償による財産処分」の「やむを得ず」の理由を明記すること。
（例）「国庫補助事業完了後10年に満たない箇所について、他の財産処分箇所と不可分のため、やむを得ず一体として処分する。」

3 添付資料

P.120を参照

4 経由機関

市区町村立学校の場合は、都道府県教育委員会が内容を十分に確認の上、特段の意見がある場合にはその旨記入すること。

5 申請自治体及び経由機関の連絡先等

申請自治体及び経由機関の連絡先等を記載すること。記載要領の詳細はP.139、P.141を参照。

2 財産処分報告書 作成要領

(別紙様式2)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 文部科学大臣 殿 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 第 号 令和 年 月 日 </div>																						
① <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 都道府県知事又は市区町村長名 </div>																							
公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分報告書																							
公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分について、下記のとおり財産処分を行いますので、令和2年12月9日付け2文科施第281号「公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分の承認等について」により報告します。																							
記																							
1 処分の内容																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">学校名</th> <th style="width: 8%;">補助年度</th> <th style="width: 12%;">事業名</th> <th style="width: 8%;">施設区分</th> <th style="width: 8%;">構造区分</th> <th style="width: 10%;">補助面積 m²</th> <th style="width: 10%;">補助金額 千円</th> <th style="width: 8%;">摘要</th> <th style="width: 8%;">処分内容</th> <th style="width: 8%;">処分予定年月</th> <th style="width: 8%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>③</td> <td>④</td> <td>⑤</td> <td>⑥</td> <td>⑦</td> <td>() ⑧</td> <td>() ⑨</td> <td>⑩</td> <td>⑪</td> <td>⑫</td> <td>⑬</td> </tr> </tbody> </table>		学校名	補助年度	事業名	施設区分	構造区分	補助面積 m ²	補助金額 千円	摘要	処分内容	処分予定年月	備考	③	④	⑤	⑥	⑦	() ⑧	() ⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
学校名	補助年度	事業名	施設区分	構造区分	補助面積 m ²	補助金額 千円	摘要	処分内容	処分予定年月	備考													
③	④	⑤	⑥	⑦	() ⑧	() ⑨	⑩	⑪	⑫	⑬													
2 経過及び処分の理由																							
3 添付資料	③～⑬について、記載の内容が確認できる資料が添付されていること、また、添付資料の内容と齟齬がないことを御確認の上、提出してください。																						
(1) 実績報告書及び額の確定通知書の写し (2) 建物配置図 (3) 別紙様式3「財産処分報告事項照合票」 (4) その他参考資料																							
4 経由機関	都道府県教育委員会名																						
5 報告自治体及び経由機関の連絡先等																							

(別紙様式3)

財 産 処 分 報 告 事 項 照 合 票	
照 合 事 項	設 置 者 意 見 欄
(1) 学校用のスペースを必要十分に確保しているか。 (※記入要領1)	
(2) 教育機能は確保されているか。又は学校給食はどのような方法で実施するのか。 (※記入要領2)	
(3) 管理運営上の問題は生じないか。 (※記入要領3)	
〔設置者の総合的な意見欄〕 (※記入要領4)	

(記入要領)

- 1 児童・生徒数の将来推計や将来にわたる必要面積の確保など学校用のスペースの確保に関する検討結果等を記入する。
なお、災害等により全壊等した建物等の取壊し若しくは廃棄、廃校（廃園）となる建物等の財産処分、へき地教職員住宅又は学校給食施設の財産処分にあつては、記載不要。
- 2 騒音等による教育への影響、転用施設の配置、転用施設の利用者等と児童・生徒との動線についての配慮など、教育機能の確保に関する検討・対応状況等又は学校給食の実施方法等について記入する。
なお、災害等により全壊等した建物等の取壊し又は廃棄、廃校（廃園）となる建物等の財産処分及びへき地教職員住宅の財産処分にあつては、記載不要。
- 3 転用施設に係る条例又は条例案の整備、管理・運営規則等の整備、防犯・防災対策、専用出入口・専用バスの進入路の確保など管理運営上の問題に関する対応状況等について記入する。
なお、災害等により全壊等した建物等の取壊し又は廃棄及び廃校（廃園）となる建物等の財産処分にあつては、記載不要。
- 4 設置者の当該財産処分に関する総合的な意見を記入すること。

報告書 作成のポイント

学校及び事業ごとに、下記に留意して記入願います。

財産処分承認申請書と異なる点としては、

- ・「摘要」欄があること
- ・「財産処分報告事項照合票（別紙様式3）」の添付が必要であること

の2点です。

また、承認申請案件があれば、報告内容を承認申請書と一緒に記載して提出することも可能です。その場合、「摘要」欄に記載する必要はありません。

①宛名及び 文書番号・ 日付	宛名：「文部科学大臣」 日付は、申請者が市区町村長である場合は、都道府県教育委員会に提出した日を記入します。
②都道府県 知事又は 市区町村 長名	都道府県知事又は市区町村長名を記入してください。（公印省略） 申請者が市区町村長である場合は、「4 経由期間」の欄に都道府県教育委員会名を記入してください。（公印省略）
1 処分の内容	
③学校名	<u>処分時の学校名</u> を記載してください。交付決定時の学校名が異なる場合には、その学校名を処分時の学校名の上に括弧書きで記載してください。 （実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認）
④補助年度	国庫補助を受けた年度を記載してください。国債事業の場合は両事業年度を記載してください。 <u>補助年度と事業完了年度が異なる場合には、事業完了年度を補助年度の下に括弧書きで記載してください。</u> （実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認。実績報告書の報告日、補助金の支払年度とは異なる可能性あり）
⑤事業名	国庫補助事業名を記載してください。 例) 小校、小中危険、不適格小中、中屋、地震補強 等 大規模改造事業については、事業名を括弧書きで具体的に記述してください。 例) 大改（老朽）、大改（補強）、大改（LAN） 等 （実績報告書・額の確定通知書との一致を確認）
⑥施設区分	施設区分（建物・工作物・設備等）及び建物区分（校・屋・寄・住等）を記入してください。 例) 校＝校舎、屋＝屋内運動場、寄＝寄宿舍、住＝教員住宅 （実績報告書・施設台帳との一致を確認）
⑦構造区分	構造区分（R・S・W）を記入してください。 例) R＝鉄筋コンクリート造、S＝鉄骨造及びその他造、W＝木造 （実績報告書・施設台帳との一致を確認）
⑧補助面積	事業ごとに作成してください。

<p>⑨補助金額</p>	<p><u>国庫補助を受けた施設の一部を処分する場合は、下段に当該処分に係る補助面積・補助金額を記入し、上段に全体の補助面積・補助金額を括弧書きで記入してください。</u>その際、補助金額は補助面積に対する処分対象面積の按分により算出してください。（1円未満切り捨て）※千円未満の端数が出る場合は、適宜様式を修正し、<u>1円単位まで記載</u>してください。</p> <p>金額や面積等について、記入ができないものについては「不明」と記載してください。</p> <p>交付決定時の面積と、処分予定時の施設台帳に記載されている面積が異なる場合、交付決定時の面積を採用してください。</p> <p>（実績報告書・額の確定通知書・施設台帳との一致を確認）</p>
<p>⑩摘要</p>	<p>令和2年12月9日付け財産処分通知 3 包括承認事項の摘要番号、若しくは別表1「報告事項一覧」の左欄の摘要番号を記入してください。</p>
<p>⑪処分内容</p>	<p>財産処分の種類（転用、譲渡等）及び処分先を記入してください。</p> <p>例）公民館に転用、老人デイサービスセンターとして貸与（社会福祉法人〇〇）、私立高等学校として譲渡（学校法人△△）</p> <p>（条例・使用許可書・契約書・事業概要等との一致を確認）</p>
<p>⑫処分予定年月</p>	<p>例）・転用＝公共施設の場合は条例の施行予定年月。</p> <p>・貸与＝貸与契約期間。（例）平成30年4月～平成31年3月</p> <p><u>※終期も必ず記入すること。</u></p> <p>（なおこの期間は、賃借契約書（案）と同一であることを確認。）</p> <p>・取壊し＝取壊し着工予定年月（契約時や、仮設工事着工時ではない）</p> <p>・譲渡＝所有権移転予定年月</p> <p>（譲渡契約書（案）による譲渡日と同一であることを確認。）</p> <p>（条例・使用許可書・契約書等との一致を確認。始期及び終期が月初、月末以外の場合には、適宜日まで記入のこと。）</p>
<p>⑬備考</p>	<p>・貸与期間を延長するなどの更新の場合は「更新」と記入。</p> <p>・貸与、譲渡の場合などに有償・無償の別を記入。</p> <p>・その他申請者の判断により必要に応じて補足事項を記入。（貸与の場合、契約期間終了後更新を予定 等）</p>
<p>2 経過及び処分の理由</p>	
<p>下記の事項について、時系列順にまとめて記述してください。</p> <p>なお、分量によっては、必要に応じて別紙を用いても差し支えありません。</p> <p>【基本事項】</p> <p><経過></p> <p>学校を設置し又は国庫補助を受けた後、廃校や余裕教室が発生し、財産処分の手続を行うまでの経過を記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処分の対象となる学校の近年の児童生徒数又は学級数の推移 ・児童生徒数が減少し廃校等に至る地情的事情の経緯 ・当該財産処分の対象となる学校を廃校とすることとなった検討の経過、統合計画の概要等 <p><処分の理由></p>	

以下の点に留意し、転用等により実施しようとする事業の必要性に基づき転用等の財産処分が必要な理由を記入してください。

- ・処分の対象となる施設で実施しようとする事業の必要性、その検討経緯・内容
- ・実施しようとする事業の計画（だれが、いつ、どのように）
- ・当該施設において実施する事業により見込まれる地域的効果
- ・転用施設に係る条例又は条例案の整備状況 等

【余裕教室を処分する場合】

- ・学校用のスペースを必要十分に確保しているか（児童生徒数の将来推計や将来にわたる必要面積の確保など学校用スペースの確保に関する検討結果等）
- ・教育機能は確保されているか（騒音等による教育への影響、転用施設の配置、転用施設の利用者等と児童生徒の動線についての配慮など教育機能の確保に関する検討・対応状況等）
- ・管理運営上の問題は生じないか
（転用施設に係る条例又は条例案の整備、管理・運営規則等の整備、防犯・防災対策、専用出入口・専用車両の進入路の確保など管理運営上の問題に関する対応状況等）

【報告事項 1 (1) の場合】

- ・発災の状況（日時、種類、程度、原因など）
- ・被災による当該建物等の状態
- ・被災により、当該建物を取り壊さざるを得ない理由

【報告事項 1 (2) の場合】

- ・改築事業を行う経緯 ・取り壊す理由及び必要性

【報告事項 1 (3) の場合】

- ・改築事業を行う経緯 ・取り壊す理由及び必要性

【報告事項 1 (4) の場合】

- ・今回受けることになった他の補助事業の名称
- ・他の補助事業を受けることになった経緯

【報告事項 1 (5) の場合】

- ・改築する経緯、理由
- ・改築によって整備する建物で、取り壊す面積以上が整備されること
- ・取壊し、建設等の行程、事業計画

【報告事項 1 (6) の場合】

- ・取壊しや廃棄の理由及び必要性

【報告事項 1 (7) の場合】

- ・廃棄の理由及び必要性

【報告事項 2 (2) の場合】

- ・不適格改築の事業実施の経緯 ・取壊し免除の手続状況
- ・手続の対象となる施設で実施しようとする事業の必要性、その検討経緯・内容
- ・実施しようとする事業の計画（だれが、いつ、どのように）

<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設において実施する事業により見込まれる地域的効果 等 <p>【報告事項4(3)の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空き家が生じている理由 ・へき地教職員住宅の属する学校の教職員の入居に支障がないこと ・へき地教職員住宅に教職員以外の者を入居させる理由 <p>【貸与で契約等を更新する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回までの財産処分状況を記載
3 添付資料
P.121を参照
4 経由機関
市区町村立学校の場合は、都道府県教育委員会が内容を十分に確認の上、特段の意見がある場合にはその旨記入すること。
5 報告自治体及び経由機関の連絡先等
報告自治体及び経由機関の連絡先等を記載すること。記載要領の詳細はP.140、P.142を参照。

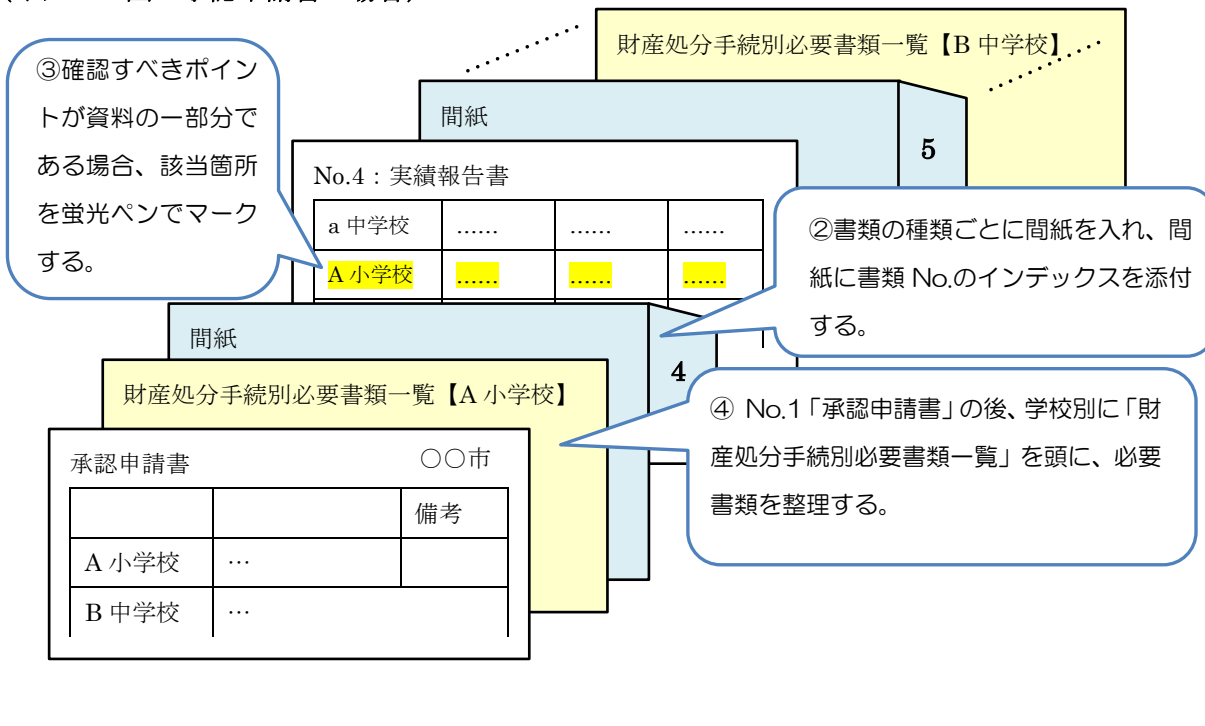
複数の事業の国庫補助を受けて整備された校舎で、補助メニューごとに「報告」と「承認申請」に分かれる場合は、下記のとおり「承認申請」として一つの様式で提出してください。

学校名	補助年度	事業名	施設区分	構造区分	補助面積	補助金額	処分内容	処分予定年月	備考
文科小学校	S54	小校	校	R	(1,500 m ²) 1,000m ²	(96,000千円) 64,000千円	社会教育施設に転用	H30. 4	
	H22	大改(老朽)	校	R	(1,500 m ²) 1,000m ²	(50,000千円) 33,333,333円			

《財産処分承認申請（報告）書 提出書類整理手順》

- ① 学校別に、別添「財産処分手続別必要書類一覧」の順に書類を並べる。
 ※文部科学省 HP (https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyosei/yoyuu/03082701.htm) に上記資料を掲載しておりますので、御利用ください。
- ② 書類の種類ごとに間紙を入れ、間紙に書類 No.のインデックスを添付する。
 ・インデックスは必要書類の番号のみを添付してください。
 （提出の必要のない No.の間紙やインデックスを添付する必要はありません。）
 ※間紙を入れていただくのは、書類の差替えを行いやすくするためです。
- ③ 各書類の確認すべきポイントが資料の一部である場合、該当箇所を蛍光ペンでマークする。
- ④ No.1「承認申請書」又は「報告書」の後、学校別に「財産処分手続別必要書類一覧」を頭に必要書類（①～③の作業を済ませたもの）を整理し、提出する。

（イメージ図：承認申請書の場合）



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必要があるが、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関係す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して明示すること。

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	願末書、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（なぜなかったのか、今後どのような再発防止策を講じるか等）。 ・No.6に係る願末書を合わせて付す場合、1つの願末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査等の写しは原則として不要。		○	○	○	○	○	○	
5	額の確定通知書		○	○	○	○	○	○	
6	願末書、理由書等 【4又は5がない場合】 ※No.3参照		○	○	○	○	○	○	
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	●			●	●		
25		更新履歴一覧	●			●	●		
26		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.9「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して明示すること。

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票 （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	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（なぜなくなったか、今後どのような再発防止策を講じるか等）。 ・No.7に係る顔末書を合わせて付す場合、1つの顔末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	顔末書、理由書等 【5又は6がない場合】 ※No.4参照		○	○	○	○	
8	補助を受けた年度の決算書等 【5又は6がない場合】		○	○	○	○	
9	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。（横が違う等、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。		○	○	○	○	
10	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。		○	○	○	○	
11	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。		○	○	○	○	
12	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。		(○)	○	○	○	
13	転用後施設に係る設置条例 （写）（案でも可）		○				
14	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。		○				
15	譲渡契約書 （案）			○			
16	貸借契約書、目的外使用許可書等 （案）				○		
17	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。			○	○		
18	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）			○	○		
19	工事工程表等 ・実際に工事に着手する時点が処分年月となる。					○	
20	新旧建物の配置図					○	
21	老朽化の状況を示す資料 例：写真、耐力度調査の結果等					○	
22	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					○	
23	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、本財産処分が合併市町村基本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。)		○	○	○	○	
24	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					○	
25	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					○	
26	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-(4) に該当する場合 他の国庫補助事業への補助申請書・交付決定通知書等					○	
27	報告事項1-(5) に該当する場合 補助を受けて整備した面積以上を復旧することがわかる資料 (図面、見積書等)					○	
28	処分期間の更新 みの場合 直近の財産処分報告書の写し		●		●		
29	更新履歴一覧		●		●		
30	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 →

◇ 参考：基金条例案 ◇

〇〇〇学校教育施設整備基金条例

(設置)

第1条 〇〇〇の学校教育施設の整備に必要な資金を積み立てるため、〇〇〇学校教育施設整備基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立て)

第2条 基金として積み立てる金額は、一般会計歳入歳出予算で定める額とする。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により管理しなければならない。

(運用)

第4条 〇長は、必要があると認めるときは、基金に属する現金を最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

第5条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計歳入歳出予算に計上して、基金に繰り入れるものとする。

(繰替運用)

第6条 〇長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

第7条 基金は、学校教育施設整備の財源に充てる場合に限り、処分することができる。

(委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、〇長が別に定める。

附 則

この条例は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する

基金設置及び積立て状況調書

記載例

(単位:円)

都道府県名	設置者名	学校名	財産処分年月日	処分の内容	基金設置年月日	基金に積み立てるべき額	基金積立て額	基金積立て年月日	取崩額	取り崩して整備した内容	積立金残額
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H23.4.1	有償貸与	H23.4.1	100,000	100,000	H23.10.1		①	1,100,000
			②	運用益			10,000	H24.3.30			1,110,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H24.4.1	有償貸与	H23.4.1	100,000	100,000	H24.10.1			1,210,000
〇〇県	〇〇市	〇〇中学校	H25.10.1	有償譲渡	H23.4.1	5,000,000	5,000,000	H24.10.1			6,210,000
							③	H25.3.29	3,000,000	〇〇小改築	3,210,000
			④	運用益			10,000	H25.3.29			3,220,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H27.10.1	有償譲渡(分割)	H23.4.1	10,000,000	2,000,000	H27.12.1			5,220,000
				運用益			10,000	H28.3.31			5,230,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H27.10.1	有償譲渡(分割)	H23.4.1	10,000,000	2,000,000	H28.12.1			7,220,000
				運用益			10,000	H29.3.31			7,230,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H27.10.1	有償譲渡(分割)	H23.4.1	10,000,000	2,000,000	H29.12.1			9,220,000
				運用益			10,000	H30.3.31			9,230,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H27.10.1	有償譲渡(分割)	H23.4.1	10,000,000	2,000,000	H30.12.1			11,220,000
				運用益			10,000	H31.3.31			11,230,000
〇〇県	〇〇市	〇〇小学校	H27.10.1	有償譲渡(分割)	H23.4.1	10,000,000	2,000,000	H31.12.1			13,220,000
				運用益			10,000	H32.3.31			13,230,000

- ①積立金残額は、基金積立て年月日時点の総額を記載する。
- ②運用益(利息収入)を基金に繰り入れている場合は、例のとおり別段で記載する。
- ③取り崩しを行った場合は、例のとおり記載し、取り崩し以降に新たに財産処分の承認を受けて基金への積立てを行った際に報告する。
- ④分割して基金の積立てを行う場合は、例のとおり記載し、各年の積立てを行った後に報告する。
 「処分の内容」に(分割)と記載する。
 「基金に積み立てるべき額」は承認を受けた総額とする。
 「基金積立て額」は各年に積み立てた金額とする。

第5章 財産処分手続でよくある誤り等

～手続全般について～

●申請(報告)が不要である補助事業の申請書(報告書)への記載

施設の一部を処分する際に、処分箇所とは無関係な箇所に入っている補助事業について申請書(報告書)に記載があることが多い。また、処分制限期間が経過し、手続が不要である事業についても記載があることが多い。実績報告書や施設台帳等の資料をよく確認の上、財産処分手続が必要な部分についてのみ申請(報告)すること。なお、No4「実績報告書」、No5「額の確定通知書」、No8「公立学校施設台帳」等の各種必要書類については、財産処分手続に関係する記載箇所がどの部分なのか分かるよう、蛍光ペンでマークするなどして明示すること(処分対象箇所とは無関係な補助事業に関する情報も記載されている場合は、無関係であることが分かるように手書きで補足するなどしていただきたい)。

●承認申請書(報告書)の記載内容と添付資料との整合性

別紙様式1や別紙様式2の「1 処分の内容」の欄の記載誤りが多い。作成要領(P.109～P.118)をよく確認していただくとともに、記載の内容が確認できる資料が過不足なく添付されていること、また、添付資料の内容と齟齬がないことをチェックしてから提出すること。

～不備の多い添付資料～

●処分予定年月日を示す資料

処分年月日が設置条例等で分からないケースについては、目的外使用許可書やその他事業計画書等により処分年月日を明らかにし、示すこと。

●公立学校施設台帳

施設台帳に申請書(報告書)にない補助事業が記載されている場合には、その補助事業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。

申請書にある補助事業が記載されていない場合には、施設台帳を修正した上で提出すること。

●有償譲渡・貸与の譲渡額や貸与額を算出した根拠資料

契約額等を算定する際の計算方法を示した条例・規則等や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を添付すること。

また、上記に基づき契約額等を算定した計算書を添付すること。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。

●無償譲渡・貸与の際の無償処分の根拠資料

無償譲渡・無償貸与の財産処分を行う際は、無償での処分が可能な根拠(条例や議会の議決等)を必ず添付すること。土地を有償、建物を無償として一体で譲渡・貸与の契約を行う場合、特に建物を無償で処分することの根拠資料の添付漏れが多いため、留意していただきたい。

●契約書に記載のある情報との整合性

施設全体を貸与・譲渡する際の面積の再測定等により、契約面積と施設台帳の保有面積に差が生じる場合は、その理由を添付資料に手書きで補足すること。

財産処分手続 書類提出前に確認していただきたいこと

財産処分承認申請書・報告書を提出する前に確認していただきたい基本事項を整理しました。チェックをお願いします。

No.	項目	チェック欄	財産処分手続ハンドブック 参照ページ
1	<p>○国庫補助を受けて整備した建物等を財産処分するにあたって、処分制限期間や財産処分内容に応じて必要となる手続の内容をよく確認しましたか。</p> <p>○過去、その建物等に入っている国庫補助金の種類、補助年度、補助事業名、補助面積、補助金額等を、実績報告書や額の確定通知書、公立学校施設台帳等の資料を使ってよく確認しましたか。</p> <p>○「承認申請」すべき案件を誤って「報告」していませんか。</p> <p><参考> 財産処分手続 フローチャート図 処分制限期間例示表、経過年数早見表</p>		<p>P.20(財産処分手続フローチャート図) P.11～P.13(処分制限期間例示表)</p> <p>※経過年数早見表は別途エクセルファイル参照。</p>
2	<p>○財産処分手続は法令上、事前に行う必要があります。 承認申請書の提出時期の目安は、処分予定時期の3か月前 報告書の提出時期の目安は、処分予定時期の2か月前 です。十分な時間的余裕をもって計画的に作成・提出していますか。</p> <p>※特に年度末・年度当初は全国からの申請が重なり、通常以上に審査に時間を要します。</p>		P.16
3	○承認申請書・報告書の様式は正しいものを使っていますか。		※別途様式ファイル参照。
4	○承認申請書及び報告書作成要領をよく読み、必要記載事項に不備や漏れはありませんか。		P.109～P.118
5	○「財産処分手続別必要書類一覧」をよく確認し、提出書類に不備や漏れはありませんか。また、「提出書類整理手順」に従って書類は整理されていますか。		P.119～P.121
6	○上記1～5の項目について、申請(報告)自治体及び経由機関(都道府県教育委員会)の双方において、きちんと確認しましたか。		
7	<p>○承認申請書・報告書の提出先、提出方法を間違っていないか。</p> <p>※公印を押印しない場合には、電子メールにより提出することが可能です。施設助成課に提出する際は、財産処分専用アドレス(zaisansyobun@mext.go.jp)宛にお願いします。電子ファイルの容量が大きい場合は(10MB以上)、分割して送信して下さい。</p>		<p>P.83(提出先) P.163～P.164(提出方法)</p>