

1 制度の概要

行政財産の目的外使用許可は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項及び松前町財務規則（昭和62年規則第2号）第207条の規定に基づき、行政財産の用途又は目的を妨げないと認める場合で、かつ、当該使用が町の事務事業と密接な関連を有し、若しくはその円滑な執行に寄与するもの又は公益上必要な場合に限り、行政財産の本来の用途又は目的以外の使用を許可するものです。

2 行政財産目的外使用許可申請

行政財産の目的外使用許可を受けるためには、行政財産目的外使用（更新）許可申請書（様式第67号）による申請が必要です。使用を開始するまでに申請を行い行政財産の目的外使用許可を受けてください。

《申請書作成上の留意事項》

- ① 新規に申請するときは、位置図、平面図、断面図、立面図、現況写真等使用する物件や状況に応じて、使用の状況がよくわかるように必要な資料を添付してください。
- ② 以前に許可を受けたものについて更新の申請を行うときは、「その他参考事項」欄に、当初の使用許可申請と相違ない旨を明記し、位置図及び現況写真（直近の状況を撮影したもの）を添付してください。

3 行政財産の目的外使用許可

前項の行政財産目的外使用（更新）許可申請書が提出されたときは、申請内容を審査し、その可否を決定し、行政財産目的外使用（更新）許可書（様式第67号の2）により通知します。

行政財産の目的外使用に当たっては、上記の行政財産目的外使用（更新）許可書の裏面に記載している使用許可の条件に十分留意してください。

4 行政財産目的外使用料

前項の行政財産の目的外使用許可を受けて行政財産の目的外使用をするときは、松前町行政財産目的外使用料条例（平成17年条例第6号）に規定する使用料を支払わなければなりません。

使用料を納付するための納付書は、新規又は更新の申請をした場合は行政財産の目的外使用許可をしたとき、複数年の許可を受けた場合の第2年度以降は各年度の初めにそれぞれ納付書を発行します。

《行政財産目的外使用料減免承認申請について》

上記の松前町行政財産目的外使用料条例に定める使用料を減免することができる要件に該当し、使用料の減免を受けようとするときは、行政財産目的外使用料減免承認申請書（様式第67号の2の2）により申請を行う必要があります。

5 その他

行政財産の目的外使用許可は、町の事務事業と密接な関連を有し、若しくはその円滑な執行に寄与するもの又は公益上必要な場合に限り、松前町の財産である土地や建物の使用を許可するもので、個人的に使用することを目的として許可することはできません。

その他、行政財産の目的外使用許可についてわからないことがあるときは、対象となる行政財産を所管する課又は総務部財政課財産管理係までお問い合わせください。

【参考】

地方自治法（昭和22年法律第67号）

（行政財産の管理及び処分）

第238条の4

7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

松前町財務規則（昭和62年規則第2号）

（行政財産の目的外使用）

第207条 行政財産の目的外使用の許可は、その用途又は目的を妨げないと認める場合で、かつ、当該使用が町の事務事業と密接な関連を有し、若しくはその円滑な執行に寄与するもの又は公益上必要な場合に限り行うことができる。

2 前項の規定による使用の期間は、1年を超えることができない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その期間を5年以内とすることができる。

（1） 電柱、電線その他これらに類するものを設置するため使用させるとき。

（2） 水道管、ガス管その他これらに類する地下埋設物を設置するため使用させるとき。

（3） 郵便差出箱その他の工作物等で、一年以上使用すると認められるものを設置するため使用させるとき。

3 前項の規定による使用期間は、同一の行政財産を同一の状態を引き続き使用する場合は、申請により更新することができる。この場合において、更新する使用期間は前項に定める期間を超えることができない。

4 行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者は、あらかじめ行政財産目的外使用（更新）許可申請書（様式第67号）を町長に提出しなければならない。

5 課長は、前項の行政財産目的外使用（更新）許可申請書が提出された場合は、申請内容を審査し、その可否を決定し、行政財産目的外使用（更新）許可書（様式第67号の2）によりその旨を当該申請者に通知するものとする。