

函館市企業局行政財産の目的外使用の許可に関する事務処理要綱
(趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めるもののほか、行政財産の目的外使用の許可に関し必要な事項を定めるものとする。

(許可の基準)

第2条 行政財産の目的外使用（以下「目的外使用」という。）は、次の各号の一に掲げる場合に限り、許可することができる。

- (1) 直接または間接に企業局（以下「局」という。）の事務事業の便宜となるとき、または当該行政財産の機能を増進すると認めるとき。
- (2) 国、地方公共団体または公共的団体が局の事務事業に関連のある事項を処理するための施設の用に供するとき。
- (3) 電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため特に必要と認められるとき。
- (4) 災害その他の緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。
- (5) その他公営企業管理者（以下「管理者」という。）が特に必要と認めるとき。

(許可の申請)

第3条 目的外使用の許可を受けようとする場合の申請書は、別記第1号様式によらなければならない。ただし、同様式により難しい場合には、同様式に準ずる様式によることができる。

2 管理者は、必要があると認めるときは、前項の申請書に当該行政財産の使用の態様、方法等の説明書を添付させるものとする。

(使用料の減免)

第4条 函館市企業局行政財産目的外使用料等規程第3条の規程により、使用料の減免を受けようとする者は、別記第2号様式の使用料減免申請書を管理者に提出しなければならない。

(許可書)

第5条 目的外使用の許可をする場合に交付する許可書は、別記第3号様式によるものとする。ただし、同様式により難しい場合には、同様式に準ずる

様式によることができる。

(使用許可の期間)

第6条 使用許可の期間（以下「使用期間」という。）は、1年以内とする。

2 前項に規定する使用期間は、更新をすることができる。

3 前項の更新に係る申請書の提出は、現に受けている許可の使用期間の満了の日の1月前までにしなければならない。ただし、現に受けている許可の使用期間が1月未満である場合においては、この限りではない。

(使用料の日割計算)

第7条 月の中で目的外使用の許可をする場合における当該行政財産のその月分の使用料の計算は、その月の実日数に対する当該行政財産の使用日数の割合によるものとする。

(使用料の端数処理)

第8条 使用料の月額を算定する場合において、その確定金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

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、令和4年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第3条関係）

行政財産使用許可申請書

年 月 日

函館市公営企業管理者

企 業 局 長 様

住 所 （法人にあっては、事務所の所在地）

氏 名 （法人にあっては、その名称および
代表者の氏名）

次のとおり行政財産の使用の許可を受けたいので申請します。

使用する財産の名称 および所在地	名 称	
	所在地	函館市 町 丁目 番
使用面積（数量）		
使用目的		
使用の期間	年 月 日から	
	年 月 日まで	
その他参考となる 事項（図面等）		

別記第2号様式（第4条関係）

使用料減免申請書

使用する財産の名称 および所在地	名 称	
	所在地	函館市 町 丁目 番
使用面積（数量）		
使 用 目 的		
減免を受けようとする期間	年 月 日から	年 月 日まで
減 免 理 由		
<p>上記のとおり使用料の 減額・免除 を受けたいので申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p>申請者 住 所 氏 名</p> <p>函館市公営企業管理者 企 業 局 長 様</p>		

別記第3号様式（第5条関係）

函 企 水 業
年 月 日

行政財産使用許可書

様

函館市公営企業管理者
企 業 局 長 印

年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用については、
次のとおり許可します。

記

（使用財産の表示）

第1条 使用を許可する財産は、次のとおりとする。

名 称

所 在 地 函館市 町 丁目 番

使用面積（数量）

使用部分 別添図面のとおり

（使用の目的）

第2条 前条の財産の使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、
使用を許可された財産（以下「使用財産」という。）を次の目的により
使用しなければならない。

目 的

（使用の期間）

第3条 使用の期間は、 年 月 日から
年 月 日までとする。

ただし、使用期間の更新を受けようとするときは、使用を許可された期間の満了の日の1月前までに、申請書を提出しなければならない。

(使用料)

第4条 使用料は、月額 円とし、公営企業管理者（以下「管理者」という。）の発行する納入通知書により、指定の期日までに納入しなければならない。

(光熱水費等の負担)

第5条 使用者は、使用財産に附帯する電話、電気、ガス、水道等の諸設備の使用に必要な経費を負担しなければならない。

(管理の義務等)

第6条 使用者は、使用財産を常に善良なる管理をする者としての注意をもって維持管理保存しなければならない。

2 使用者は、使用財産の使用の権利を他に譲渡し、転貸し、または担保に供してはならない。

3 使用者は、使用財産について改修、模様替えその他形質の変更をしようとするときは、事前に書面をもって管理者に届け出て、その承認を受けなければならない。

(使用許可の取消しまたは変更)

第7条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、使用財産の使用の許可の全部または一部の取消しまたは変更をすることができる。

(1) 使用財産を公用または公共用に供するため必要とするとき。

(2) 使用者が許可の条件に違反したとき。

(許可の取消しによる損失の取扱い)

第8条 前条の規定により許可が取消された場合においては、その取消しにより使用者に損失が生じても、管理者は、その損失を補償しないものとする。

(原状回復)

第9条 使用者は、第7条の規定により許可を取消されたとき、または使用期間が満了したときは、自己の負担で管理者が指定する期日までに、使用財産を原状に回復して返還しなければならない。

ただし、管理者が特別な事情があると認めるときは、この限りではない。

(損害賠償)

第10条 使用者は、その責めに帰する理由により使用財産の全部または一部を損傷し、汚損し、または滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。使用者がこの許可書に定める義務の不履行により企業局(以下「局」という。)に損害を与えたときも、同様とする。

(有益費等の請求権の放棄)

第11条 使用許可の取消しが行われた場合において、使用者は、使用財産について支出した有益費、修繕費等の必要経費およびその他の費用を局に請求することができない。

(実地調査等)

第12条 管理者は、使用財産について随時に実地調査し、資料の提出または報告を求め、その維持使用に関し指示することができる。

(疑義の決定)

第13条 この許可書に定める許可の条件に関し疑義のあるとき、その他使用を許可した物件の使用について疑義を生じたときは、すべて管理者の決定するところによるものとする。

(その他)

第14条 この許可書に定めるもののほか必要な事項については、函館市企業局行政財産目的外使用料等規程の定めるところによる。

この処分について不服があるときは、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、函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、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、函館市を被告として(函館市公営企業管理者が被告の代表者となります。)。処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります)。

ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、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か月以内に提起することができます。