

姫路市法定外公共物管理事務取扱要領

第1節 総則

1 趣旨

この要領は、市が管理する法定外公共物（以下「法定外公共物」という。）の管理事務について、必要な事項を定めるものとする。

2 意義

この要領において、「法定外公共物」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 姫路市法定外道路管理条例（平成16年姫路市条例第37号）第2条に規定する法定外道路
- (2) 姫路市河川等管理条例（昭和33年姫路市条例第41号）第2条に規定する河川等

3 申請手続きの代理

第2節ないし第7節、第9節及び第10節の申請をしようとする者は、各申請書の他に委任状（様式第30号）を添付することにより、代理人により申請に係る事務を行うことができる。

第2節 付替

1 意義

付替とは、法定外公共物の用途廃止を受けるため、あらかじめ付替工事（代替施設の新設工事）を施行することをいい、本節はその取扱いについて定めたものである。

2 要件

- (1) 付替の申請者が、当該付替工事の施行に対して十分な意思と能力を有すること。
- (2) 付替工事により設置される代替施設（水路の場合は開渠を原則とする。）が、原則として現況施設と比較して機能等の見地から価値が同程度か、それ以上であると認められること。
- (3) 代替施設は、その敷地とともに法定外公共物として市に帰属させることができるものであり、将来の財産管理及び機能管理上支障がないと認められること。

3 付替許可の申請

法定外公共物の用途廃止を受けるため、当該法定外公共物の付替をしようとする者は、法定外公共物付替申請書（様式第1号）に次に掲げる図書を添えて、法定外公共物の財産管理を担当する課（以下「財産管理課」という。）に提出するものとする。

- (1) 付替の理由書
- (2) 付替をしようとする法定外公共物の境界協定図写し

(3) 隣接する土地の登記事項証明書等（登記事項証明書、登記事項要約書、オンライン登記情報提供制度を利用して取得した不動産登記情報を印刷したもの等をいう。以下同じ。）及び隣接土地所有者一覧表（様式第2号）

(4) 付替についての利害関係人（水利権者、隣接土地所有者、自治会等）の同意書（様式第3号）

平面図等と割印し実印を押印のうえ印鑑登録証明書の添付とする。押印が実印でない場合は、隣接同意調査報告書（様式第3号の2）の添付とする。

(5) 付替地について権原を有することを証する書面（付替地が申請者所有地であるときは、その土地の登記事項証明書等又は売買契約書の写し、付替地が他の者の所有地であるときは、その者の付替同意書）

(6) 位置図

既刊の地図に当該申請箇所を表示したものも可能。以下同じ。

(7) 公図等

法務局備付けの地図、公図、地積測量図等で法務局において交付を受けたもの若しくは閲覧したもの又はオンライン登記情報提供制度を利用して取得した地図情報及び図面情報を印刷したもの等をいう。以下同じ。

(8) 実測平面図

縮尺は、250分の1から500分の1まで（ただし、この縮尺によることを適当としない場合はこの限りでない。）とし、申請箇所並びにその周辺の地形及び地上物件を表示した図面に次に掲げる事項を記入押印したものとする。

ア 縮尺、方位

イ 市、町、字名及び地番

ウ 測量の年月日及び測量者の資格（職）氏名印（製図者が別の場合には、その者の資格（職）氏名印含む。）

エ 河川等については、流れの方向を示す矢印

オ 代替施設

カ 横断面図の横断線

(9) 横断面図

縮尺は、50分の1から100分の1まで（ただし、この縮尺によることを適当としない場合はこの限りでない。）の間とし、地形に応じて必要箇所について作製した図面に、次に掲げる事項を記入押印したものとする。

ア 縮尺、方位

イ 測量の年月日及び測量者の資格（職）氏名印（製図者が別の場合には、その者の資格（職）氏名印含む。）

(10) 求積図

次に掲げる方式で作成とする。ただし、この方式による作成を適当としない場合はこの限りでない。

ア 一筆の土地ごとに作成する。

イ 図面には、0.2ミリメートル以下の細線により、図形を鮮明に表示し、作成の年月日を記録し、その作成者が署名もしくは記名押印する。

- ウ 実測した土地の形状を図示し、「地番区域の名称」、「方位」、「縮尺」、「地番（隣接地の地番を含む。）」、「地積及びその求積方法」、「筆界点間の距離」、国土調査法施行令第2条第1項第1号に規定する平面直角座標系の番号又は記号、基本三角点等に基づく測量の成果による筆界点の座標値、境界標があるときはその表示、測量の年月日を記入する。なお、近傍に基本三角点等が存しない場合や基本三角点等に基づく測量ができない特別の事情がある場合にあっては、基本三角点等に基づく測量の成果による筆界点の座標値に代えて、近傍の恒久的な地物に基づく測量の成果による筆界点の座標値を記入する。
- エ 基本三角点等に基づく測量の成果による筆界点の座標値を記入する場合は、当該基本三角点等に符号を付した上、地積測量図の適宜の箇所にその符号、基本三角点等の名称及びその座標値を記入する。
- オ 近傍の恒久的な地物に基づく測量の成果による筆界点の座標を記録する場合に、当該地物の地点に符号を付した上で、適宜の箇所にその符号、建物の名称、概略図及びその座標表も記入する。
- カ 原則として250分の1の縮尺で作成するが、土地の状況その他の事情により、当該縮尺によることが適当でないときには、適宜の縮尺による。
- キ 原則として図面のおおむね上方を北にして作成し、土地の形状等によりこの方法によりがたいときは方位を変換する。
- (1) 代替施設の構造図
 - (2) 付替の申請者の印鑑登録証明書。ただし申請者が法人（国又は法令により設置された公社、公団等を除く。）である場合には、その資格を証する書面も添付する。
 - (3) 現況写真（撮影年月日を表示したもの。）
 - (4) その他市長の必要と認める書類

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、2部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、3部とする。

5 審査

- (1) 財産管理課は、付替許可申請書の提出があった場合には、付け替えされる財産が市有財産であるかを確認したうえ、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 同時に財産管理課は、法定外公共物の機能管理を担当する課（以下「機能管理課」という。）へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 申請が2に定める要件を満たしていること。

イ 代替施設の検査完了後には、代替施設（その敷地を含む。）を法定外公共物として市に寄附させたいえ、不用となる法定外公共物については速やかに用途廃止申請を行うように、申請者を指導すること。

ウ 他の法令等に基づく許認可等と整合性が図られていること。

(5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第5号により財産管理課へ送付するものとする。

6 許可書の交付

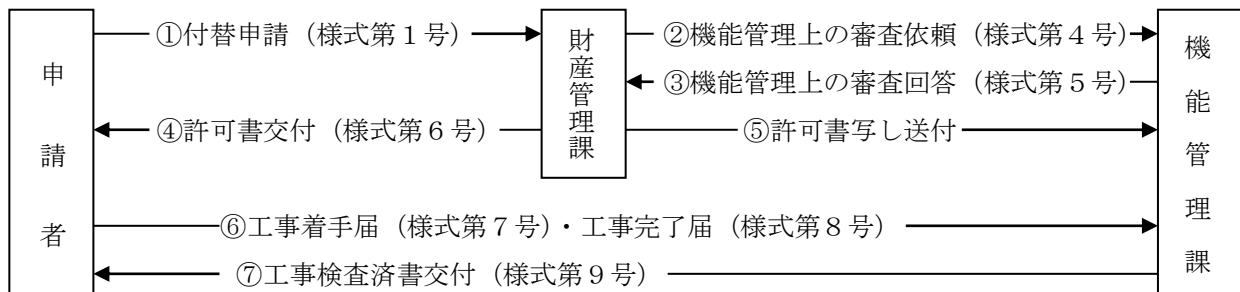
財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、付替が適当と認めるときには、申請者に対し法定外公共物付替許可書（様式第6号）を交付するとともに、機能管理課へ許可書の写しを送付する。

7 付替工事、完了検査

(1) 付替許可を受けた者は、付替許可書の内容に従い、代替施設の工事に着工したときには工事着手届出書（様式第7号）を、工事が完了したときには工事完了届出書（様式第8号）を機能管理課へ提出しなければならない。

(2) 機能管理課は、工事完了の届出があった場合には、遅滞なく完了検査を行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求め、補正がなければ工事検査済書（様式第9号）を申請者に交付する。

事務フローチャート（付替）



第3節 寄附受納

1 意義

寄附とは、当事者の一方（個人又は法人）が、ある財産を相手方（市）に与える意思を表示し、相手方がこれを受諾することによって成立する契約であり、民法上の贈与である。本節は、法定外公共物の代替施設を設置したとき等に、新たな施設を市に寄附する手続について定めたものである。

2 要件

- (1) 付替許可により設置された代替施設の土地及び工作物の寄附の申出であること。
- (2) 土地及び工作物の寄附について、機能管理課と申出者との間で事前協議が整っており、法定外公共物として市において管理することが適当であると判断したもの。

(3) 寄附の申出について付帯条件がないこと。

3 寄附の申出

法定外公共物となるべき土地及び工作物を市に寄附しようとする者は、寄附申出書（様式第 10 号）に次に掲げる図書を添えて、財産管理課に提出するものとする。

- (1) 寄附の理由書
- (2) 代替施設の工事検査済書（様式第 9 号）
- (3) 位置図
- (4) 公図等
- (5) 実測平面図（第 2 節 3 (8) の実測平面図と同等のもの）
- (6) 横断面図（第 2 節 3 (9) の横断面図と同等のもの）
- (7) 地積測量図写し
- (8) 寄附をする土地の境界協定書写し
- (9) 寄附をする土地の登記事項証明書等
- (10) 登記承諾書 兼 登記原因証明情報（様式第 11 号） 2 部
- (11) 登記承諾者の印鑑証明書 2 部
- (12) 寄附の申出人の印鑑登録証明書。ただし申出人が法人（国、公共団体又は法令により設置された公社、公団等を除く。）である場合には、その資格を証する書面も添付する。
- (13) 帰属承諾書（様式第 12 号）
- (14) 現況写真（撮影年月日を表示したもの。）
- (15) その他市長の必要と認める図書

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、2 部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、3 部とする。

5 審査

- (1) 財産管理課は、寄附申出書の提出があった場合には、寄附される土地の財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 同時に財産管理課は、機能管理課へ様式第 4 号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 申請が 2 に定める要件を満たしていること。
 - イ 寄附を受ける土地について所有権以外の権利が設定されている場合には、当該権利を消滅させること。

ウ 一筆の土地の一部について寄附受納する場合には、分筆登記の手続を先行させておくこと。

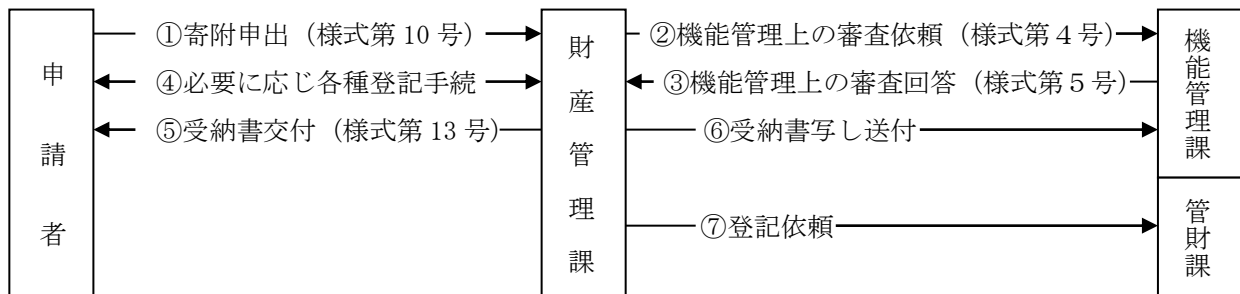
(5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第 5 号により財産管理課へ送付するものとする。

6 寄附受納書の交付及び所有権移転登記依頼

(1) 財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、寄附が適当と認めるときには、申出者に対し寄附受納書（様式第 13 号）を交付するとともに、寄附受納書の写しを機能管理課へ送付する。

(2) 財産管理課は、必要図書を添付のうえ、寄附受納した土地の所有権移転登記を管財課へ依頼する。

事務フローチャート（寄附受納）



第 4 節 用途廃止

1 意義

用途廃止とは、特定の行政目的の用に供されていた行政財産が、それらの行政目的に供されなくなった場合に、行政財産の管理者がその供用を廃止することである。本節は、法定外公共物の用途廃止手続及び管財課への引継ぎ手続について定めたものである。

2 要件

- (1) 当該財産が既に法定外公共物としての機能を失っており、かつ、将来においても元の用途に供する必要がないと認められること。
- (2) 付替手続により代替施設が設置されたため、当該財産を法定外公共物として存置する必要がないこと。
- (3) 地域開発等により、当該財産を法定外公共物として存置する必要がないこと。
- (4) その他当該財産を法定外公共物として存置させることが不適當又は不必要であると認められること。

3 用途廃止の申請

法定外公共物について用途廃止の申請をしようとする者は、法定外公共物用途廃止申請書（様式第 14 号）に次に掲げる図書を添えて、財産管理課に提出するものとする。

- (1) 用途廃止の理由書
- (2) 用途廃止をしようとする法定外公共物の境界協定図写し
- (3) 隣接する土地の登記事項証明書等及び隣接土地所有者一覧表（様式第2号）
- (4) 用途廃止及び売払についての利害関係人（水利権者、隣接土地所有者、自治会等）の同意書（様式第3号）

平面図等と割印し実印を押印のうえ印鑑登録証明書の添付とする。押印が実印でない場合は、隣接同意調査報告書（様式第3号の2）の添付とする。

- (5) 代替施設を新設したことにより、法定外公共物の用途廃止申請する場合には、当該代替施設が姫路市に寄附されたことを証する書面（寄附受納通知書写し及び当該土地の登記事項証明書等）
- (6) 位置図
- (7) 公図等
- (8) 実測平面図（第2節3(8)の実測平面図と同等のもの）
- (9) 横断面図（第2節3(9)の横断面図と同等のもの）
- (10) 求積図（第2節3(10)の求積図と同等のもの）
- (11) 用途廃止の申出人の印鑑登録証明書。ただし申出人が法人（国、公共団体又は法令により設置された公社、公団等を除く。）である場合には、その資格を証する書面も添付する。
- (12) 現況写真（撮影年月日を表示したもの。）
- (13) その他市長の必要と認める図書

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、3部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、4部とする。

5 審査

- (1) 財産管理課は、用途廃止申請書の提出があった場合には、用途廃止される財産が市有財産であるかを確認したうえで、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 同時に財産管理課は、機能管理課へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 申請が2に定める要件を満たしていること。
 - イ 用途廃止箇所の前後において機能が残っていないこと。
 - ウ 近隣の開発等と整合性が保たれていること。
 - エ 地番の設定されている財産の部分的用途廃止申請の場合には、委任状（様式15号）を交付し、あらかじめ分筆登記手続を経ておくこと。ただし、市において登

記手続を行う場合は、登記に必要な図書の提出を求めること。

オ 地番の設定されている財産の実測面積と公簿面積に差がある用途廃止申請の場合には、委任状（様式 15 号）を交付し、あらかじめ地積更正登記手続を経ておくこと。ただし、市において登記手続を行う場合は、登記に必要な図書の提出を求めること。

カ 地番の設定されていない財産の用途廃止の場合には、委任状（様式 15 号）を交付し、用途廃止財産の表示登記及び保存登記を経ておくこと。ただし、市において登記手続を行う場合は、登記に必要な図書の提出を求めること。

キ 用途廃止通知後には、管財課へ用途廃止財産の売払申請を行うように、申請者を指導すること。

ク 他の法令等に基づく許認可等と整合性が図られていること。

(5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第 5 号により財産管理課へ送付するものとする。

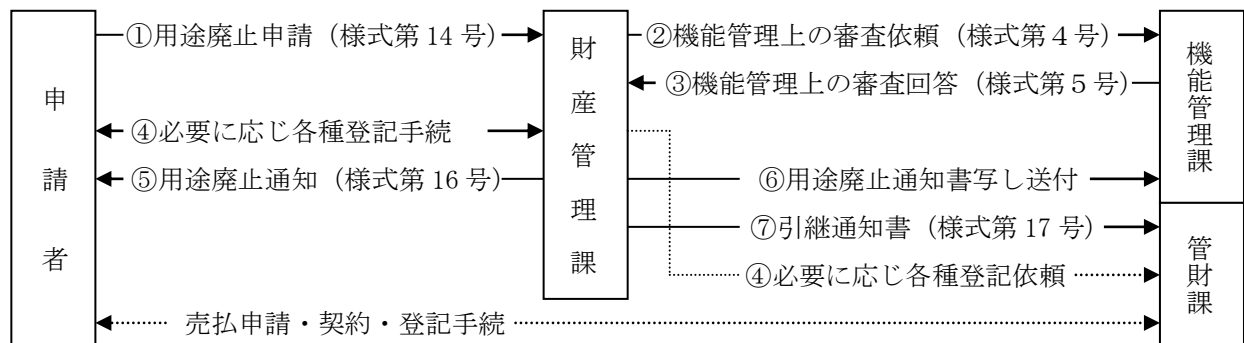
6 用途廃止通知

財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、用途廃止が適当と認めるときには、申請者に用途廃止を通知（様式第 16 号）するとともに、用途廃止の通知書の写しを機能管理課へ送付する。

7 用途廃止財産の引継ぎ

財産管理課は、引継通知書（様式第 17 号）に申請書副本及び関係図書を添付して、当該財産を管財課に引き継ぐものとする。

事務フローチャート（用途廃止）



第 5 節 用途変更

1 意義

用途変更とは、里道の用途を変更して水路として使用する場合のように、法定外公共物としての性質を変更させることなく、その用途のみを変更させることをいい、本節は、その手続について定めたものである。

2 要件

法定外公共物の付替に伴って新設財産が現況の里道、水路と交差し、若しくは取り込むため、その部分について用途を変更させる必要があること、又は里道若しくは水路のいずれかの用途が必要なくなり、他方の用途に変更をすることが将来の管理上支障がないと認められること。

3 用途変更の申請

法定外公共物の用途変更をしようとする者は、法定外公共物用途変更申請書（様式第18号）に次に掲げる図書を添えて、財産管理課に提出するものとする。

- (1) 用途変更の理由書
- (2) 隣接する土地の登記事項証明書等及び隣接土地所有者一覧表（様式第2号）
- (3) 用途変更についての利害関係人（水利権者、隣接土地所有者、自治会等）の同意書（様式第3号）

平面図等と割印し実印を押印のうえ印鑑登録証明書の添付とする。押印が実印でない場合は、隣接同意調査報告書（様式第3号の2）の添付とする。

- (4) 位置図
- (5) 公図等
- (6) 実測平面図（第2節3(8)の実測平面図と同等のもの）
- (7) 横断面図（第2節3(9)の横断面図と同等のもの）
- (8) 用途変更後の構造図
- (9) 用途変更の申出人の印鑑登録証明書。ただし申出人が法人（国、公共団体又は法令により設置された公社、公団等を除く。）である場合には、その資格を証する書面も添付する。
- (10) 現況写真（撮影年月日を表示したもの。）
- (11) その他市長の必要と認める図書

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、3部とする。

5 審査

- (1) 財産管理課は、用途変更申請書の提出があった場合には、用途変更される財産が市有財産であるかを確認したうえで、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 同時に財産管理課は、道路及び河川の各機能管理課へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 申請が2に定める要件を満たしていること。
 - イ 他の法令等に基づく許認可等と整合性が図られていること。

(5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第5号により財産管理課へ送付するものとする。

6 許可書の交付

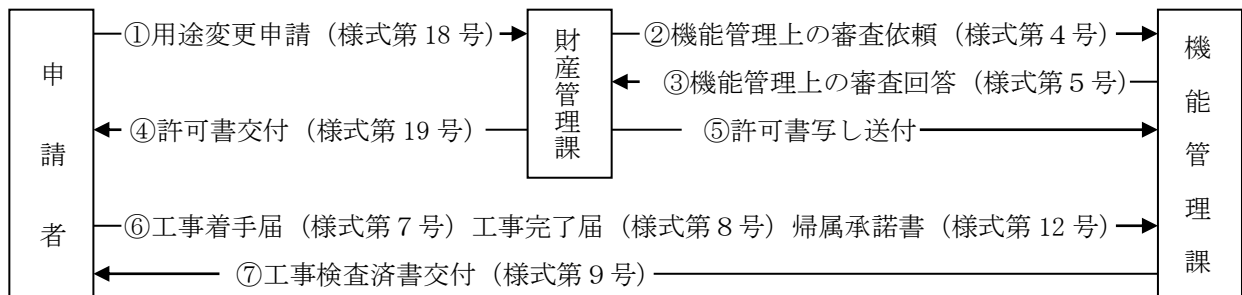
財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、用途変更が適当と認めるときには、申請者に用途変更許可書（様式第19号）を交付するとともに、許可書の写しを機能管理課へ送付する。

7 用途変更工事、完了検査

(1) 用途変更許可を受けた者は、許可書の内容に従い、用途変更施設の工事に着工したときには工事着手届出書（様式第7号）を、工事が完了したときには工事完了届出書（様式第8号）及び帰属承諾書（様式第12号）を用途変更後の機能管理課へ提出しなければならない。

(2) 用途変更後の機能管理課は、工事完了の届出があった場合には、遅滞なく完了検査を行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求め、補正がなければ工事検査済書（様式第9号）を申請者に交付する。

事務フローチャート（用途変更）



第6節 地図訂正

1 意義

法務局備付けの公図等につき、法定外公共物等の表示誤りなどがある場合に、法務局に地図訂正の申出をしようとする者からの申請に基づき、法定外公共物の管理者として地図訂正に同意する場合の取扱いについて定めたものである。

2 要件

公図の表示と現地の土地の位置や形状が異なる場合において、法定外公共物の利用形態、現地の占有関係、古図、古老等の証言及びその他の合理的な証拠から、その原因が公図の表示誤りに起因するものであり、公図が本来あるべき筆界線を示していないと認められること。

3 地図訂正の同意申請

法定外公共物等の地図訂正をしようとする者は、地図訂正同意申請書（様式第20号）

に次に掲げる図書を添えて、財産管理課に提出するものとする。

- (1) 地図訂正の理由書
- (2) 隣接する土地の登記事項証明書等及び隣接土地所有者一覧表（様式第2号）
- (3) 地図訂正についての利害関係人（水利権者、隣接土地所有者、自治会等）の同意書（様式第3号）
平面図等と割印し実印を押印のうえ印鑑登録証明書の添付とする。押印が実印でない場合は、隣接同意調査報告書（様式第3号の2）の添付とする。
- (4) 位置図
- (5) 公図等
- (6) 地図訂正同意の申出人の印鑑登録証明書。ただし申出人が法人（国、公共団体又は法令により設置された公社、公団等を除く。）である場合には、その資格を証する書面も添付する。
- (7) 訂正前及び訂正後の土地所在図等
- (8) その他市長の必要と認める図書

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、2部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、3部とする。

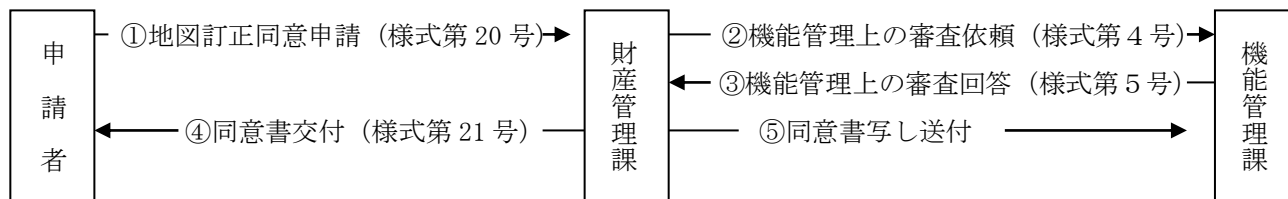
5 審査

- (1) 財産管理課は、地図訂正同意申請書の提出があった場合には、当該財産が市有財産であるかを確認したうえで、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 同時に財産管理課は、機能管理課へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
ア 申請が2に定める要件を満たしていること。
イ 境界協定事務を伴う場合には、事前に調整を図ること。
- (5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第5号により財産管理課へ送付するものとする。

6 同意書の交付

財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、地図訂正同意が適当と認めるときには、申請者に地図訂正同意書（様式第21号）を交付するとともに、同意書の写しを機能管理課へ送付するものとする。

事務フローチャート（地図訂正）



第7節 土地収用法に基づく意見書

1 意義

土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「収用法」という。）に基づく事業の認定を受けようとする起業地内に法定外公共物が含まれる場合に、起業者が収用法第18条第2項第4号に規定する土地の管理者の意見書又は同項第5号に規定する行政機関の意見書（以下「意見書」という。）を請求する手続について定めたものである。

2 要件

認定を受けようとする事業が収用法第3条各号に規定する事業に該当すること。

3 照会

管理者に対し意見書を請求しようとする起業者は、照会文書（様式第22号）に次に掲げる図書を添えて、財産管理課に提出するものとする。

- (1) 事業計画概要
- (2) 起業地内の法定外公共物の境界協定図写し
- (3) 位置図
- (4) 公図等
- (5) 実測平面図（第2節3(8)の実測平面図と同等のもの）
- (6) 横断面図（第2節3(9)の横断面図と同等のもの）
- (7) 求積図（第2節3(10)の求積図と同等のもの）
- (8) その他市長の必要と認める図書

4 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、2部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、3部とする。

5 審査

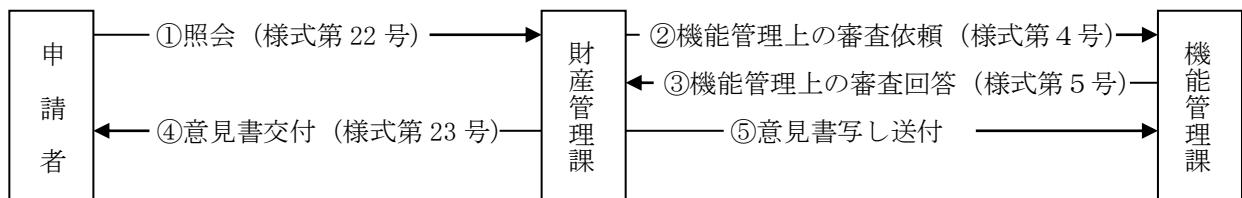
- (1) 財産管理課は、申請書の提出があった場合には、当該財産が市有財産であるかを確認したうえ、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。

- (2) 同時に財産管理課は、機能管理課へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 申請が2に定める要件を満たしていること。
 - イ 当該事業の公益性と法定外公共物の公益性を比較衡量した場合に、前者が後者を上回ること。
 - ウ 水路については収用法第18条第2項第4号に規定する意見書とし、里道については同項第5号に規定する意見書として取り扱うものとする。
 - エ この手続はあくまでも法に基づく意見照会手続であるため、別に付替、用途廃止、使用の許可等の事務は必要であること。
- (5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第5号により財産管理課へ送付するものとする。

6 意見書の交付

財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、意見書の交付が適当と認めるときには、申請者に意見書（様式第23号）を交付するとともに、意見書の写しを機能管理課へ送付するものとする。

事務フローチャート（土地収用法に基づく同意）



第8節 改築許可、占用許可

法定外公共物について改築許可又は占用許可の申請をしようとする者は、姫路市法定外道路管理条例施行規則（平成16年姫路市規則第52号）及び姫路市河川等管理条例施行規則（昭和34年姫路市規則第3号）の規定により、機能管理課へ申請書を提出するものとする。

第9節 土地改良法又は土地区画整理法の規定に基づく編入承認

1 意義

土地改良法（昭和24年法律第195号。以下「改良法」という。）又は土地区画整理法（昭和29年法律第119号。以下「整理法」という。）に基づき、法定外公共物を事

業の施行に係る地区内に編入する場合の取扱いについて定めたものである。

2 地区編入承認申請

改良法又は整理法に基づき、法定外公共物を地区に編入することについて承認の申請をしようとする者は、地区編入承認申請書（様式第 24 号）に次の各号に掲げる図書を添えて、これを財産管理課に提出するものとする。

(1) 事業計画概要書及び事業計画概要図

事業の目的、地域の現況、基本計画、換地計画の要領、費用の概算、事業の効果、他の事業との関連等について記載したものとする。

(2) 位置図

縮尺は、10,000 分の 1 から 25,000 分の 1 程度で、申請区域の位置を表示したものとする。

(3) 地区編入平面図

縮尺は、500 分の 1 から 2,500 分の 1 程度（ただし、この縮尺によることを相当としない場合はこの限りでない。）で、現況を表示するのに適当なものとし、次に掲げる事項を記入したものとする。

ア 縮尺及び方位

イ 市、町、字名及び地番

ウ 事業施行地域の範囲

エ 法定道路又は法定河川（準用河川を含む。）が地区内にある場合には、その名称

オ 編入する法定外公共物については、適宜着色すること（例 里道一赤、水路一青等）

カ 申請書の「地区編入を必要とする土地」と対照できる記号・番号

(4) 帰属地計画平面図

地区編入平面図と同等の要領で作製したものとする。

(5) 求積図

道路、水路、ため池、認定道路等の公共施設の種目別に地積を算定したものとする。

(6) 公図等

(7) 登記事項証明書等

有地番の法定外公共物を編入する場合には、当該土地の登記事項証明書等を添付するものとする。

(8) その他市長が必要と認める図書

3 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、2 部とする。ただし、当該申請の対象が法定外道路及び河川等である場合は、3 部とする。

4 審査

(1) 財産管理課は、地区編入承認申請書の提出があった場合には、編入される財産が

市有財産であるかを確認したうえ、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。

- (2) 同時に財産管理課は、機能管理課へ様式第4号に申請書副本を添付して送付し、機能管理上の審査を依頼するものとする。
- (3) 機能管理課は、審査の依頼があった場合には、機能管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (4) 処理上の留意事項
 - ア 他の土木事業及び他の法令に基づく許認可等と整合性が図られていること。
 - イ 事業区域と隣接して法定外公共物がある場合は、あらかじめ境界の確定を行うことにより区域界を確定するよう指導すること。
 - ウ 編入漏れがないかこと。(特に字界、区域界の法定外公共物について)
 - エ 市に帰属される土地について、財産管理面、機能交換からみて適当であること。
 - オ 他の公共施設も含めて、従前の法定外公共物と同等以上の地積が確保されていること。
- (5) 機能管理課は、機能管理上の審査の結果を様式第5号により財産管理課へ送付するものとする。

5 承認書の交付

財産管理課は、財産管理上の審査の結果及び機能管理課から送付された機能管理上の審査の結果に基づき、編入が適当と認めるときには、申請者に対して地区編入承認書(様式第25号)を交付するとともに、機能管理課へ編入承認書の写しを送付する。

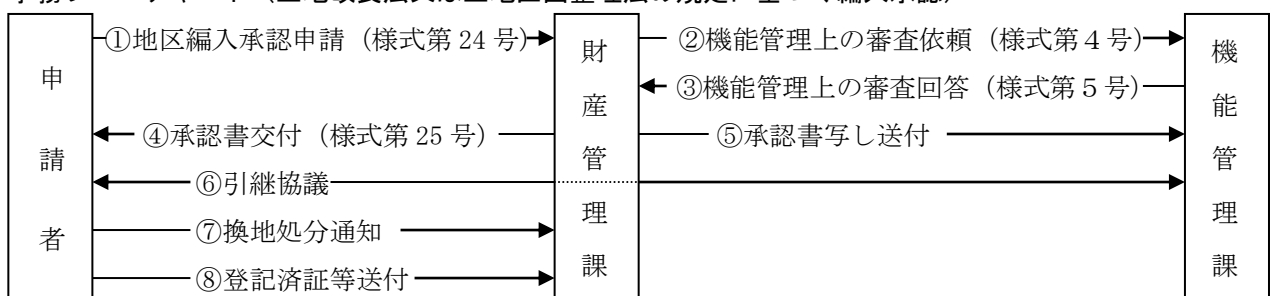
6 承認の変更

事業計画の変更により、承認の内容を変更する必要がある場合は、当初の申請と同様とする。この場合、申請書に変更理由書及び変更対照図をあわせて添付するものとする。

7 引継協議

財産管理課及び機能管理課は、換地処分前には事業者と協議のうえ、財産引継を含め現地確認を行うものとする。

事務フローチャート(土地改良法又は土地区画整理法の規定に基づく編入承認)



第 10 節 都市計画法の規定に基づく編入同意

1 意義

都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号。以下「都計法」という。）に基づき、法定外公共物を開発事業の施行に係る地区内に編入する場合の取扱いについて定めたものである。

2 地区編入同意申請

都計法第 32 条に基づき、法定外公共物を開発地区に編入することについて同意の申請をしようとする者は、地区編入同意申請書（様式第 26 号）に次の各号に掲げる図書を添えて、これを財産管理課に提出するものとする。

- (1) 開発区域にかかる法定外公共物の境界協定図写し
- (2) 隣接する土地の登記事項証明書等及び隣接土地所有者一覧表（様式第 2 号）
- (3) 当該開発協定書（姫路市開発事業における手続及び基準等に関する条例第 17 条）の写し

(4) 位置図

縮尺は、開発区域を表示するのに適当なものとし、図面に開発区域を表示したものとす。ただし、既刊の地図に当該開発区域を表示したのものをもってこれに代えることができる。

(5) 公図等

(6) 実測平面図（第 2 節 3 (8) の実測平面図と同等のもの）

(7) 横断面図（第 2 節 3 (9) の横断面図と同等のもの）

(8) 新たに設置しようとする公共施設の計画平面図

縮尺は、250 分の 1 から 500 分の 1 までの間（ただし、この縮尺によることを適当としない場合はこの限りでない。）で現況を表示するのに適当なものとし、当該代替施設を表示した図面に次に掲げる事項を記入押印したものとする。

ア 縮尺、方位

イ 測量の年月日及び測量者の資格（職）氏名印（製図者が別の場合には、その者の資格（職）氏名印含む。）

ウ 河川等については、流れの方向を示す矢印

エ 横断面図の横断線

(9) 新たに設置しようとする公共施設の計画横断面図（構造図）

縮尺は、50 分の 1 から 100 分の 1 までの間（ただし、この縮尺によることを適当としない場合はこの限りでない。）とし、計画に応じ、必要箇所について作製した図面に、次に掲げる事項を記入押印したものとする。

ア 縮尺、方位

イ 測量の年月日及び測量者の資格（職）氏名印（製図者が別の場合には、その者の資格（職）氏名印含む。）

(10) 地区編入の申出人の印鑑登録証明書。ただし申出人が法人（国、公共団体又は法

令により設置された公社、公団等を除く。)である場合には、その資格を証する書面も添付する。

- (11) 事前協議済み書及び帰属調書の写し
- (12) 新旧施設の求積図(第2節3(10)の求積図と同等のもの)
- (13) 相互帰属承諾書(様式第27号)
- (14) その他市長の必要と認める書類

3 申請書の提出部数

申請書の提出部数は、1部とする

4 審査

- (1) 財産管理課は、地区編入同意申請書の提出があった場合には、編入される財産が市有財産であるかを確認したうえ、財産管理上の審査を遅滞なく行うものとし、補正を要するものについては、速やかに申請者に対し補正を求めるものとする。
- (2) 処理上の留意事項
 - ア 現在の法定外公共物の代替施設が設置され、その施設が市へ帰属することとなるため、当該財産を用途廃止することに支障がないこと。
 - イ 新たに設置される施設を市に帰属させることができること。
 - ウ 当該開発に係る工事により、区域内に存置する法定外公共物及び区域外の既存の法定外公共物の管理上支障がないこと。
 - エ 機能を喪失しており、相互帰属の処理を行わないものについては、用途廃止の手続を指導すること。

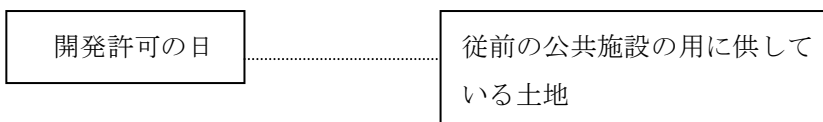
5 同意書の交付

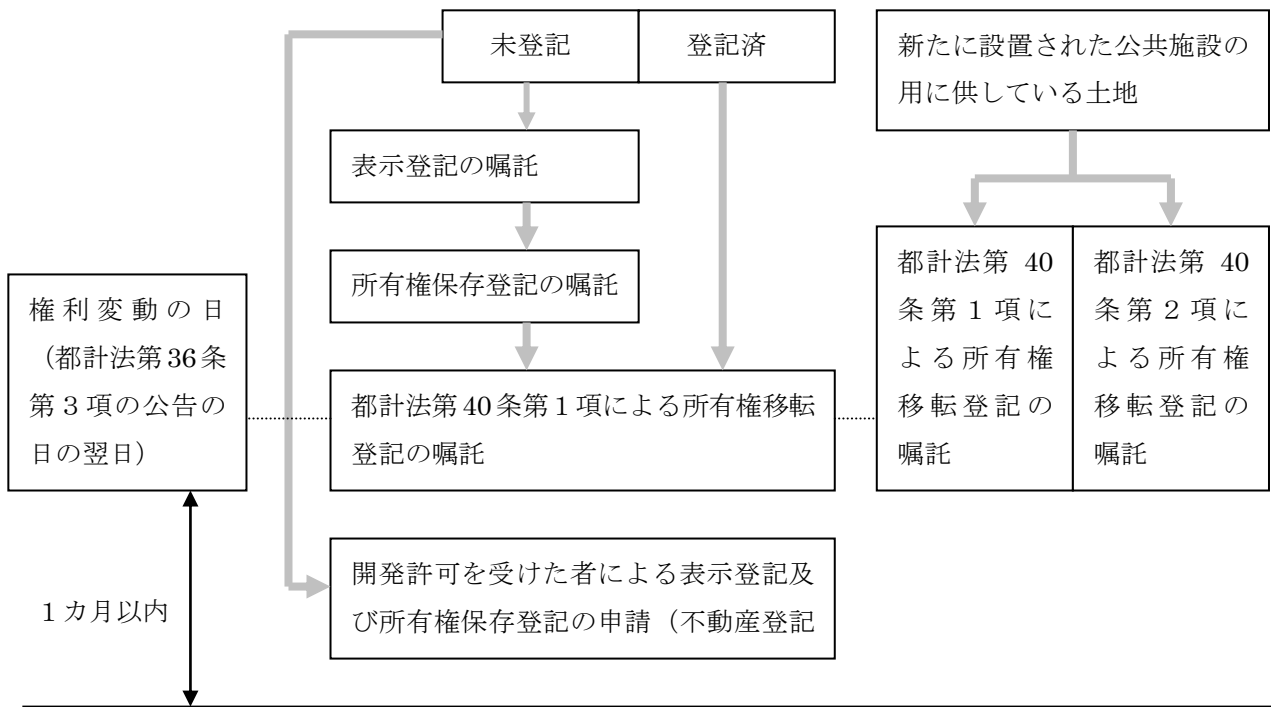
財産管理課は、財産管理上の審査の結果に基づき、編入が適当と認めるときには、申請者に対して地区編入同意書(様式第28号)を交付する。

6 登記手続

- (1) 財産管理課は、都計法第40条第1項の規定に基づき相互帰属することとされている土地について、都計法第36条第3項の規定による開発行為に関する工事の完了公告後、速やかに所有権移転登記手続を行うよう指導するものとする。
- (2) 市に帰属することとなる土地の帰属に係る嘱託登記に必要な登記承諾書、印鑑証明書等については、都計法第36条第1項の工事完了の届出の日までに提出するように指導し、帰属に係る登記手続の促進を図るものとする。
- (3) 相互帰属に係る不動産登記嘱託に係る必要図書は、当該開発許可を受けた者に作製させるものとする。

登記手続のフロー





7 処理経過台帳

財産管理課は、都計法第32条の規定に基づく同意を行ったものについては、処理経過台帳（様式第29号）に必要事項を記入し、都計法第40条第1項の規定に基づき新たな公共施設が市に帰属するまでの処理経過を明確にしておくものとする。

8 その他

財産管理課及び機能管理課は、開発許可申請者が開発行為を廃止したときは、都計法第38条の規定に基づく届出と同時に、この旨を届出させるものとする。

この場合において従前の法定外公共物について既に原状変更が行われているときは直ちに原状回復を命じるものとし、原状回復が困難であると認めるとき又は原状回復させることが適当でないと認めるときは、用途廃止等の適切な措置を講じさせるものとする。

事務フローチャート（都市計画法の規定に基づく編入同意）

