

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
 「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているものは、原則として新システムからの表出は不要としていますが、開
 発過程において県と調整を行う可能性があります。

（別紙３）

		業務名	公有財産（台帳管理）			
項番	帳 票 名	内 容（主 な 項 目）		送 付 経 路	オリジナル 様式の可否	システムへの登載 システムからの表出
1	公有財産異動報告書（土地）	土地の異動申請で印字する。口座情報と異動履歴を印字する。 （口座名、口座番号、所在地、住居表示、分類、種類、用途区分、用途地域区分、用益物権等、異動履歴）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
2	公有財産異動報告書（土地明細）	土地の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （土地番号、市町村、大字、字、地番、地目、増減高、取得価格、取得年月日、登記年月日、取得原因、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
3	公有財産異動報告書（建物）	建物の異動申請で印字する。口座情報と異動履歴を印字する。 （口座名、口座番号、所在地、敷地、分類、種類、用途区分、異動履歴等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
4	公有財産異動報告書（建物明細）	土地の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （建物番号、建物の名称、構造、外壁、増減高、建築年月日、取得年月日、取得原因、１棟の延面積累計、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
5	公有財産異動報告書（工作物）	工作物の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （口座名、口座番号、分類、種類、種目、所在地、敷地、構造規格等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
6	公有財産異動報告書（工作物明細）	公有財産異動報告書（工作物）の続紙		財産管理担当→財産活用課	可	不要
7	公有財産異動報告書（動産）	動産の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （異動年月日、増減理由、分類、種類、種目、名称、国籍記号及び登録記号、製造番号、製造年月、製造者、格納場所、型式・乗員数、全長、全幅、全高、発動機、巡航速度、全備重量等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
8	公有財産異動報告書（山林用）	立木竹（山林）の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （区分、分類、所在地、異動年月日、摘要、面積（立木の推定蓄積量）、備考）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
9	公有財産異動報告書（地上権、地役権）	用益物権の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （区分、分類、目的、存続期間、地代等、登記又は登録年月日、異動年月日、摘要、異動量、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
10	公有財産異動報告書（特許権、著作権）	無体財産の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （区分、分類、名称、所在地、異動年月日、摘要、異動量、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
11	公有財産異動報告書（有価証券、出資）	有価証券・出資による権利の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （区分、分類、銘柄、登録機関、登録番号、異動年月日、摘要、異動量、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
12	公有財産異動報告書（不動産信託）	不動産信託による権利の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （信託財産、異動年月日、摘要、増、減、現在高、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
13	債権異動報告書	債権の異動申請で印字する。異動した内容を印字する。 （異動年月日、摘要、発生帰属等額、調定額、免除額、債権現在額、債権現在額の収入年度等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
14	基金異動報告書（現金）	基金の異動申請で印字する。異動した基金の現金について内容を印字する。 （異動年月日、摘要、増、減、現在高、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
15	基金異動報告書（有価証券）	基金の異動申請で印字する。異動した基金の有価証券について内容を印字する。 （異動年月日、摘要、増、減、現在高、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要
16	基金異動報告書（美術品）	基金の異動申請で印字する。異動した基金の美術品について内容を印字する。 （異動年月日、摘要、増、減、現在高、備考等）		財産管理担当→財産活用課	可	不要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
 「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているものは、原則として新システムからの表出は不要としています
 が、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

（別紙３）

		業務名	公有財産（使用許可）		オリジナル 様式の可否	システムへの登載 システムからの表
項番	帳 票 名		内 容 (主 な 項 目)	送 付 経 路		
1	行政財産使用許可書（知事）		使用許可申請を入力して印字する。 （相手方、行政財産の名称、使用を許可する部分の面積、使用目的、使用料の額、納入期限、使用期間等）		可	不要
2	行政財産使用許可書（所長）		使用許可申請を入力して印字する。 （相手方、行政財産の名称、使用を許可する部分の面積、使用目的、使用料の額、納入期限、使用期間等）		可	不要
3	行政財産使用許可書 許可条件（別紙）		使用許可申請の許可条件の内容を印字する。 （許可の条件）		可	不要
4	行政財産使用承認書（知事）		使用許可申請を入力して印字する。 （相手方、行政財産の名称、使用を許可する部分の面積、使用目的、使用料の額、納入期限、使用期間等）		可	不要
5	行政財産使用承認書（所長）		使用許可申請を入力して印字する。 （相手方、行政財産の名称、使用を許可する部分の面積、使用目的、使用料の額、納入期限、使用期間等）		可	不要
6	行政財産使用承認書 承認条件（別紙）		使用許可申請の承認条件の内容を印字する。 （承認の条件）		可	不要
7	県有財産貸付承諾書		普通財産貸付申請を入力して印字する。 （相手方、財産の所在地、財産の内容、貸付数量、貸付期間、貸付料等）		可	不要
8	県有財産貸付承諾書（別紙 ）		貸付申請の貸付条件の内容を印字する。 （貸付の条件）		可	不要
9	不動産貸付承諾書		借受不動産転貸申請を入力して印字する。 （相手方、財産の所在地、財産の内容、貸付数量、貸付期間、貸付料等）		可	不要
10	不動産貸付承諾書（別紙 ）		貸付申請の貸付条件の内容を印字する。 （貸付の条件）		可	不要
11	算定基礎一覧表		土地・建物及び工作物の貸付料の単価計算表を印字する。 （番号、用途、建物評価額、述床面積、土地評価額、土地面積、土地使用料、建物使用料）		可	不要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
 「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているものは、原則として新システムからの表出は不要としています
 が、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

（別紙３）

		業務名	公有財産（市町村交付金）		
項番	帳 票 名	内 容 (主 な 項 目)		送 付 経 路	
1	市町村交付金 差分確認表（土地）	当年度と来年度を比較し異動があったデータを印字する。 （口座番号, 口座名称, 選択年度, 面積, 評価額）			可 必要
2	市町村交付金 差分確認表（建物）	当年度と来年度を比較し異動があったデータを印字する。 （建物番号, 建物名称, 選択年度, 延床面積, 建物面積, 評価額）			可 必要
3	固定資産通知書（固定資産異動通知書）	財産の所在市町村に対して市町村交付金の通知書を印字する。 （相手方, 年度区分, 区分, 特例率, 土地, 家屋, 償却資産, 計, 数量, 区分, 面積計, 参考, 区分, 価格, 交付金算定標準額, 交付金額, 送付者情報等）			不可 不要
4	県有財産所在市町村交付金台帳	市町村交付金台帳を印字する。市町村交付金の一覧表である。 （番号, 所在地, 財産の現状, 特例区分, 面積計, 価格計, 内訳, 交付金算定標準額計, 交付金額計等）			可 必要
5	市町村別前年比・増減額・増減件数	市町村交付金の年度間増減と前年比を印字する。 （市町村, 交付金額, 前年度, 今年度, 増減額, 前年比, 件数, 前年度, 今年度、増減等）			可 不要
6	市町村別集計表	市町村交付金の市町村別集計表を印字する。 （市町村, 区分, 件数, 面積, 台帳価格, 特例率, 算定標準額, 交付金額等）			可 必要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
 「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているものは、原則として新システムからの表出は不要としていますが、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

（別紙３）

		業務名	公有財産（建物共済）		
項番	帳 票 名	内 容 (主 な 項 目)		送 付 経 路	
1	建物共済 差分確認表（建物）	財産台帳と建物台帳の現在高及び構造に異動があったデータを印字する。 （口座番号, 口座名称, 所属, 所属名, 建物番号, 建物名称, 所在地, 延床面積, 評価額, 構造, 建築年月日）			
2	火災共済口座別分担金一覧表	火災共済口座別分担金一覧表を印字する。 （所属, 所属名, 口座名, 加入件数, 見積価格, 共済責任額, 共済基金分担金等）			

オリジナル様式
の可否

システムへの登載
システムからの表出

可

不要

可

必要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
 「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているのものは、原則として新システムからの表出は不要としていますが、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

（別紙3）

		業務名	公有財産（評価替）		
項番	帳 票 名	内 容 (主 な 項 目)		送 付 経 路	オリジナル様式可否
1	固定資産課税台帳評価額調査表	財産の所在地に向けての土地評価額（路線価）の変動調査資料を印字する。 （番号、財産管理者、財産名称、調査地番、正面路線の位置、地区区分、正面、裏、路線価、正面路線価、側方路線価、裏路線価、近傍類似地評価額、近傍類似地の地番、評価額等）			可 ※ただし、項目名は変更不可
2	公有財産評価調書（土地）（平成25年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
3	公有財産評価調書（建物）（平成25年度版）	公有財産建物評価調書を印字する。 （所在地、評価基準日、評価実施日、建物番号、建物の名称、構造、階数、等級、延面積、建築価格、建築年月日、時価倍率などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
4	公有財産評価調書（土地）（平成28年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
5	公有財産評価調書（建物）（平成28年度版）	公有財産建物評価調書を印字する。 （所在地、評価基準日、評価実施日、建物番号、建物の名称、構造、階数、等級、延面積、建築価格、建築年月日、時価倍率などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
6	公有財産評価調書（土地）（平成31年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
7	公有財産評価調書（建物）（平成31年度版）	公有財産建物評価調書を印字する。 （所在地、評価基準日、評価実施日、建物番号、建物の名称、構造、階数、等級、延面積、建築価格、建築年月日、時価倍率などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
8	公有財産評価調書（土地）（令和7年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
9	公有財産評価調書（建物）（令和7年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
10	公有財産評価調書（土地）（令和10年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可
11	公有財産評価調書（建物）（令和10年度版）	公有財産土地評価調書を印字する。 （番号、所在地、評価面積、口座面積、評価基準日、評価実施日、市街地宅地評価法などの固定資産評価調書に基づき計算）			可

システムへの登載
システムからの表出

必要

不要

不要

不要

不要

不要

不要

必要

必要

必要

必要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているのものは、原則として新システムからの表出は不要としていますが、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

(別紙3)

				業務名	公有財産（資料印刷）				
項番	帳 票 名			内 容 (主 な 項 目)		送 付 経 路		オリジナル様式 の可否	システムへの登載 システムからの表出
1	公有財産管理簿（土地総括表）			土地の公有財産管理簿を印字する。 （財産管理者, 口座名, 口座番号, 分類, 種類, 用途区分, 所在地, 用途地域区分, 用益物権等, 異動履歴情報等）				可	必要
2	公有財産管理簿（土地沿革）			土地の公有財産管理簿を印字する。 （沿革）				可	必要
3	公有財産管理簿（土地内訳表）			土地の公有財産管理簿を印字する。 （口座内訳の土地を一覧印字）				可	必要
4	公有財産管理簿（建物総括表）			建物の公有財産管理簿を印字する。 （財産管理者, 口座名, 口座番号, 分類, 種類, 用途区分, 所在地, 敷地, 異動履歴情報等）				可	必要
5	公有財産管理簿（建物沿革）			建物の公有財産管理簿を印字する。 （沿革）				可	必要
6	公有財産管理簿（建物内訳表）			建物の公有財産管理簿を印字する。 （口座内訳の建物を一覧印字）				可	必要
7	公有財産管理簿（工作物用）			工作物の公有財産管理簿を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 種類, 種目, 所在地, 県有地面積, 借地面積, 沿革, 番号, 年月日, 摘要, 名称又は用途, 構造・規格等, 数量, 価格, 備考等）				可	必要
8	公有財産管理簿（航空機用）			航空機の公有財産管理簿を印字する。 （区分, 格納場所, 種目, 名称, 国籍及び登録記号, 製造番号, 製造年月, 製造者, 型式, 乗員数, 全長, 全幅, 全高, 発動機型式, 発動機製造番号, 出力, 巡航速度, 全備重量, 沿革_年月日, 沿革等）				可	必要
9	公有財産管理簿（山林用）			立木竹（山林）の公有財産管理簿を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 土地の権利の区分, 樹種, 所在地, 所有者住所氏名, 沿革, 面積台帳, 面積実測, 面積_異動情報等）				可	必要
10	公有財産管理簿（地上権、地役権その他これらに準ずる権利用）			用益物権の公有財産管理簿を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 目的, 存続期間, 地代等, 登記又は登録年月日, 所在地, 土地の所在地, 所有者住所氏名, 沿革, 面積台帳, 面積実測, 異動情報等）				可	必要
11	公有財産管理簿（特許権、著作権その他これらに準ずる権利用）			無体財産権の公有財産管理簿を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 目的, 存続期間, 地代等, 登記又は登録年月日, 所在地, 土地の所在地, 所有者住所氏名, 沿革, 面積台帳, 面積実測, 異動情報等）				可	必要
12	公有財産管理簿（有価証券、出資による権利用）			有価証券・出資による権利の公有財産管理簿を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 銘柄, 登録機関, 登録番号, 所在地, 内容, 法人名称, 法人住所, 法人事業内容, 法人設立年月日, 異動情報等）				可	必要
13	公有財産管理簿（不動産の信託の受益権用）			不動産信託の受益権の公有財産管理簿を印字する。 （名称, 信託期間, 信託の目的, 受託者_名称, 所在地, 所在, 地積, 定着物, 構造, 面積・階数, 建築年月日, 異動情報等）				可	必要
14	債権管理簿			債権の債権管理簿を印字する。 （債権の内容, 納入期限, 債権額, 付帯債権額, 年度, 債権の種類, 債権者住所, 異動情報, 摘要, 債権額, 付帯債権額, 調定額, 免除額, 現在債権額等）				可	必要
15	基金管理簿（現金用）			基金（現金）の基金管理簿を印字する。 （基金の名称, 金融機関名, 設置年月日, 積立年月日, 積立方法, 証券番号, 金額, 利息, 満期日, 引出（解約）年月日, 理由, 金額, 備考, 異動年月日, 摘要, 値の増, 減, 現在高, 備考等）				可	必要
16	基金管理簿（現金用）（その２）			基金（現金）の基金管理簿を印字する。 （基金の名称, 課所名, 異動年月日, 摘要, 値の増, 減, 現在高, 備考等）				可	必要
17	基金管理簿（有価証券用）			基金（有価証券）の基金管理簿を印字する。 （基金の名称, 証券発行者名, 設置年月日, 買入年月日, 銘柄, 証券番号, 額面, 口数, 金額, 利回り, 償還期限, 証券保管方法, 償還（解約）年月日, 理由, 異動年月日, 額面・口数・金額の増, 減, 現在高, 備考等）				可	必要
18	基金管理簿（有価証券用）（その２）			基金（有価証券）の基金管理簿を印字する。 （基金の名称, 課所名, 異動年月日, 額面・口数・金額の増, 減, 現在高, 備考等）				可	必要
19	基金管理簿（美術品）			基金（美術品）の基金管理簿を印字する。 （基金の名称, 課所名, 異動年月日, 摘要, 値の増, 減, 現在高, 備考等）				可	必要
20	基金管理簿（美術品内訳表）			基金（美術品）の基金管理簿を印字する。 （簿術品の整理番号, 品目, 作品名, 規格, 作者, 保管場所, 取得価格, 取得日, 取得前所有者, 備考, 等）				可	必要
21	行政財産使用許可簿			使用許可台帳を印字する。 （口座名, 区分, 分類, 使用者住所氏名, 所在地, 種類, 使用目的, 使用許可条件, 番号, 用途, 地目又は構造, 面積, 使用許可面積, 備考, 許可年月日, 許可番号, 期間, 使用料, 備考等）				可	必要
22	行政財産使用許可簿（その２）			使用許可台帳を印字する。（続紙） （許可年月日, 許可番号, 期間, 使用料, 備考等）				可	必要

23	行政財産貸付簿	貸付台帳を印字する。 （名称,所在地,区分,面積・棟数及び建築面積等,借受者住所,借受者氏名,貸付年月日及び番号,貸付面積・貸付棟数・建築面積等,使用目的,貸付期間,収納期間,収納年度,貸付料金,指定納入期限,納入年月日,備考等）		可	必要
24	普通財産貸付簿	貸付台帳を印字する。 （名称,所在地,区分,面積・棟数及び建築面積等,借受者住所,借受者氏名,貸付年月日及び番号,貸付面積・貸付棟数・建築面積等,使用目的,貸付期間,収納期間,収納年度,貸付料金,指定納入期限,納入年月日,備考等）		可	必要
25	借受不動産管理簿	借受転貸台帳を印字する。 （口座名,所在地,地目又は建物構造,地積又は建築面積,延面積,借受料,借受期間,所有者,備考等）		可	必要
26	審査承認未了一覧表（台帳異動）	台帳異動入力で未申請・未確定のデータを印字する。 （種別,起案日,異動事由,口座番号,口座内訳,異動番号,状態,口座名,面積,数量,価格）		可	不要
27	審査承認未了一覧表（使用許可等）	使用許可等の入力で,未申請・未確定のデータを印字する。 （起案日,貸付,口座番号,口座内訳,申請番号,状態,口座名,貸付面積,数量,使用料）		可	不要
28	増減明細表（財産状況表）	財産担当課で増減のあった財産について一覧形式で印字する。 （口座番号,口座名称,所属,所属名称,所在地,用途区分名称,ほか口座内訳の面積評価額など）		可	不要
29	増減明細表（所属別）	所属・用途区分毎に建物（施設）の土地建物の増減値集計表を印字する。 （所属,所属名称,番号,建物名称,用途区分,用途,土地増減面積,木造増減面積,非木造増減面積,異動事由「最新」）		可	不要
30	増減明細表（用途区分別）	用途区分・所属毎に建物毎（施設）の土地建物の増減値集計表を印字する。 （用途区分,用途,所属,所属名称,番号,建物名称,土地増減面積,木造増減面積,非木造増減面積,異動事由「最新」）		可	不要
31	財産に関する調書（土地・建物） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （土地前年度末現在高_本庁舎,土地決算年度中増減高_本庁舎,土地決算年度末現在高_本庁舎,土地前年度末現在高_警察（消防）施設,土地決算年度中増減高_警察（消防）施設,ほか決算年度末の公有財産の現在高など）		不可	必要
32	財産に関する調書（山林・動産・物権） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （所有_面積前年度末現在高,所有_面積決算年度中増減高,所有_面積決算年度末現在高,分収_面積前年度末現在高,分収_面積決算年度中増減高,分収_面積決算年度末現在高,ほか決算年度末の公有財産の現在高など）		不可	必要
33	財産に関する調書（無体・証券） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （特許権_前年度末現在高,特許権_決算年度中増減高,特許権_決算年度末現在高,実用新案権_前年度末現在高,実用新案権_決算年度中増減高,実用新案権_決算年度末現在高,ほか決算年度末の公有財産の現在高など）		不可	必要
34	財産に関する調書（出資） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （区分,前年度末現在高,決算年度中増減高,決算年度末現在高等）		不可	必要
35	財産に関する調書（債権） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （区分,前年度末現在額,決算年度中増減額,決算年度末現在額等）		不可	必要
36	財産に関する調書（基金） E x c e l ファイル	決算書を印字する。 （基金名称,区分,前年度末現在高,決算年度中増減高,決算年度末現在高等）		不可	必要
37	県有財産総括表	決算資料を印字する。 （部局毎の行政財産の土地,建物,計,職員宿舍の土地,建物,計,その他普通財産の土地,建物,計等）		可	必要
38	県有財産総括表（その２）	決算資料を印字する。 （部局毎の土地及び建物の土地,建物,計,山林の土地,建物,計等）		可	必要
39	県有財産総括表（その３）	決算資料を印字する。 （部局毎の動産,物件,無体財産権,有価証券,出資による権利,債権,基金等）		可	必要
40	県有施設の使用許可・貸付け等の状況	決算資料を印字する。 （財産区分,種別,有償の件数,面積,使用・貸付料,一部有償の以下同様,無償の以下同様,計の以下同様等）		可	不要
41	県有財産及び借受不動産市町村別数量（土地）	決算資料を印字する。 （市町村毎の県有財産の所有面積,うち貸付面積,借受不動産の以下同様,借受面積上の施設名等）		可	不要
42	県の施設の所在市町村別一覧	決算資料を印字する。 （所在市町村毎の所在地,施設名等）		可	不要
43	県有財産表（土地及び建物）	決算資料を印字する。 （口座・口座内訳で県有財産,借受不動産,貸付の状況の土地面積,建物面積,借受料,貸付料,相手方等）		可	不要
44	県有財産表（山林）	決算資料を印字する。 （課所毎の口座,所在地,県有財産土地面積,使用承諾の状況等）		可	不要
45	県有財産表（動産）	決算資料を印字する。 （区分,財産管理者,数量,備考等）		可	不要
46	県有財産表（物権）	決算資料を印字する。 （権利の別,財産管理者,所在市町村,面積,備考,計等）		可	不要

47	県有財産表（無体財産権）	決算資料を印字する。 （区分, 財産管理者, 名称）		可	不要
48	県有財産表（有価証券）	決算資料を印字する。 （財産管理者, 区分, 名称, 金額）		可	不要
49	県有財産表（出資による権利）	決算資料を印字する。 （財産管理者, 名称, 金額）		可	不要
50	県有財産表（債権）	決算資料を印字する。 （財産管理者, 名称, 金額, 計）		可	不要
51	県有財産表（基金）	決算資料を印字する。 （財産管理者, 名称, 土地, 有価証券, 物品, 貸付金, 現金, 計）		可	不要
52	財政のあらまし E x c e l ファイル	半期ごとの決算資料を印字する。 （行政財産_本庁舎, 行政財産_警察消防施設, 行政財産_その他施設等）		不可	必要
53	財政のあらまし（その2） E x c e l ファイル	半期ごとの決算資料を印字する。 （行政財産_本庁舎, 行政財産_警察消防施設, 行政財産_その他施設等）		不可	必要
54	増減明細表（半期・所属別）	半期ごとの決算資料を印字する。 （所属, 所属名称, 番号, 建物名称, 用途区分, 用途, 土地増減面積, 木造増減面積, 非木造増減面積, 異動事由「最新」）		可	不要
55	増減明細表（半期・用途区分別）	半期ごとの決算資料を印字する。 （用途区分, 用途, 所属, 所属名称, 番号, 建物名称, 土地増減面積, 木造増減面積, 非木造増減面積, 異動事由「最新」）		可	不要

現行システムで出力可能な帳票を掲載しています。
「システムへの登載 システムからの表出」を「不要」としているものは、原則として新システムからの表出は不要としていますが、開発過程において県と調整を行う可能性があります。

(別紙3)

		業務名	公有財産 (中長期・修繕改修計画)	
項番	帳 票 名		内 容 (主 な 項 目)	送 付 経 路
1	中長期・修繕改修計画 Excelファイル		・施設（口座）に対して棟（内訳建物）ごとの情報及び施設共通の情報を出力する。 所属、口座番号、口座名称、建物番号、建物枝番号、建物名称、建設年度（建設年月日より）建築面積、延床面積、主体構造、外壁仕上、屋根仕上、標準床仕上、標準壁仕上、標準天井仕上、熱源方式、空調方式、給水方式、排水設備、浄化槽設備、受変電方式、自家発電設備、昇降機、基礎形式 ・施設（口座）に対して棟（内訳建物）ごとの改修計画を出力する。	オリジナル 様式の可否 可 システムへの登載 システムからの表出 必要