

総務課長  
財政課長  
財務課長 殿  
管財課長  
公有財産管理担当

日経東発第60011446号  
平成30年7月18日

一般社団法人 日本経営協会  
理事長 平井 充則

**NOMA行政管理講座開催(ご案内)**

# 公有財産管理の法律実務

<平成30年11月15日(木)・16日(金)>

拝啓時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

現在、各自治体とも厳しい財政運営の中で、行財政の効果的かつ合理的運営、住民サービスの向上を図るため、行政財産を最大限に活用していくことが求められています。このような状況のなか、健全な財政運営の推進を掲げ、積極的な財源の確保や公有財産の効果的・効率的運営を図るための取り組みを推進していくことが求められています。

そこで今回は、**公有財産の管理および処分に適切な対応や利活用**に焦点を合わせた**標記講座**を、下記のとおり開催いたします。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお勧め申し上げます。

敬 具

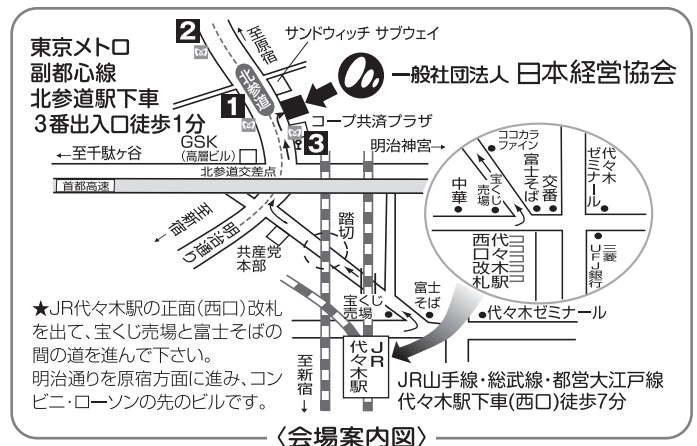
記

日 時：平成30年11月15日(木) 13:00～17:00  
11月16日(金) 10:00～16:00  
(12:30から受付)

講 師：自治体法務研究所代表  
(元)東京都総務局法務部副参事 江原 勲氏  
NOMA 参与・専任講師

会 場：NOMA ホール(日本経営協会内専用教室)  
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)

受講料：会員(1名) 29,000円 } 31,320円  
(参加料) 消費税 2,320円  
一般(1名) 32,000円 } 34,560円  
消費税 2,560円



- 申込方法：**
- ① F A X または 郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
  - ② W e b 申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
  - ・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
  - ・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
  - ・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。
  - ・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。
- 入金方法：**参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。
- キャンセル：**お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。
- そ の 他：**参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み  
お問合せ先  **一般社団法人 日本経営協会**  
(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ  
〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130  
URL <http://www.noma.or.jp>

▶プログラム◀

- 1：公有財産の意義
  - (1)地方公共団体の財産
  - (2)公有財産の範囲
  - (3)公有財産と公物
  - (4)公有財産の管理者
- 2：公有財産の分類
  - (1)行政財産
  - (2)普通財産
- 3：公有財産に関する事務の概要
  - (1)総合調整に関する事務
  - (2)取得に関する事務
  - (3)管理に関する事務
  - (4)処分に関する事務
  - (5)議会の関与
- 4：行政財産の管理
  - (1)行政財産の管理とは
  - (2)用途変更
  - (3)用途廃止
  - (4)所管換え
  - (5)行政財産の利活用
  - (6)用途・目的外使用
  - (7)不法占拠・使用の排除
  - (8)行政代執行
  - (9)行政財産の消滅
- 5：普通財産の管理
  - (1)管理の意義
  - (2)維持及び保存
  - (3)運用ないし利活用
- 6：普通財産の処分
  - (1)用途指定による処分
  - (2)売り払い
  - (3)特殊な売り払い・譲与
  - (4)交換
- 7：取得時効の問題（普通財産を含む）
  - (1)問題点
  - (2)取得時効
  - (3)時効の援用
  - (4)取得時効の中断
  - (5)行政財産の取得時効
  - (6)普通財産の場合
- 8：公の施設
  - (1)公の施設とは
  - (2)「管理委託制度」から「指定管理制度」へ
  - (3)管理委託制度と指定管理者制度との違い
  - (4)指定管理者との協定とその遵守
  - (5)公の施設の利用と平等原則
  - (6)公の施設利用権と不服申し立て
- 9：公有財産の管理と住民訴訟
  - (1)住民訴訟とは
  - (2)住民監査請求
  - (3)住民訴訟の対象
  - (4)公有財産と住民訴訟上の問題点

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60011446 『公有財産管理の法律実務』 参加申込書

30.11/15~16

※NOMA記入

--	--	--	--	--	--	--	--

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	( )	内線	<b>&lt;ご連絡担当者&gt;</b>
		FAX	( )		所属
所在地	〒				フリガナ 氏名
フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	フリガナ 参加者氏名	経験年数 年 月
	所属部課 役職名	所属部課 役職名	所属部課 役職名	所属部課 役職名	経験年数 年 月
					経験年数 年 月
					経験年数 年 月

申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)