第１号様式（表紙）

国　有　財　産　台　帳

何　会　計　所　属

何　々　（　分　類　）　財　産

何　々　（　種　類　）　財　産

分　冊

何　々　所　管

何　々　部　局

（日本工業規格Ｂ４）

調製要領

１　口座は、土地を基準として設け、土地の定着物並びにその上に存する官署その他に所属する動産及び権利は、その口座に整理する。ただし、土地を基準とする口座に整理し難いものについては、別に口座を設けるものとする。

２　土地を基準とする口座は、行政財産（森林経営用財産を除く。）にあつては用途別（たとえば何々庁舎、何々宿舎、何々学校、何々病

院等の別）1区域ごとに、森林経営用財産にあつては森林管理署又は森林管理署の支署の管轄区域ごとに、また普通財産にあつては1区域ごとに設ける。土地を基準としない口座は、当該財産を管理する官署等ごとに設ける。

注　1区域とは、一体として利用される1団地をいい、土地の筆数は問わない。道路、水路等によつて分割されている場合であつても、社会通念上一体として利用されるものと認められる限り、1区域として整理するを妨げない。

3　土地を基準とする口座名は、行政財産（森林経営用財産を除く。）にあつては、その用途別の名称を、森林経営用財産にあつてはその森林管理署名又は森林管理署支署名を、また普通財産にあつては、旧口座名又は特有の名称のあるものはその旧口座名又は名称をとり、その他のものはその所在を略記するものとし、土地を基準としない口座名は、当該財産を管理する官署等の名称をとるものとする。

将来一定の用途に供するものと決定したものについては、適宜これを表示する（たとえば外務省庁舎予定地）。

4　1の口座に属する台帳の各様の配列は、総括を初葉とし、以下国有財産区分種目表に定める区分、種目の順序による。

5　2以上の口座を編てつする場合の配列は、土地を基準とする行政財産は所属官署等の順に、普通財産は都道府県郡市区町村大字字地番の順に、土地を基準としないものにあつては、末尾に当該財産を管理する官署等の順とし、巻頭に索引をつけて編てつする。

6　台帳は、一般会計及び各特別会計所属別に別冊とする。また行政財産については、その種類ごとに別冊とする。

7　1冊に編てつすることが量的に難しい場合においては、分冊することができる。この場合においては、これを表紙に表示する（たとえば第1分冊、千代田区第1分冊等）。

8　口座には、第5項による配列に従つて第6項による別冊ごとに1冊を通じて索引番号をつける。新たに口座を設定した場合において、その口座の索引番号は、その配列が従前の口座の中間に位するときは、直前の口座の索引番号に枝番号をつけたものとし、直前の口座がないときは、0とする。

9　台帳の各葉には、各冊ごとに1冊を通じてのページ数をつける。新たにそう入した各葉のページ数については、第8項の例による。

10　1の口座に属する台帳の全葉又は各葉がまつ消された場合においては、これを除外して、別に編てつする。

11　台帳は、バインダー式帳簿（左とじ）とする。

12　総括の用紙は、淡赤色とし、各葉（索引及び総括を除く。）は国有財産区分種目表に定める区分の順に、次に掲げる色により、用紙の右下端から順次上方に表示する。

土　　地　　黒　　色

立木竹	緑色
建物	茶色
工作物	だいだい色
機械器具	黄色
船舶	濃青色
航空機	淡青色
地上権等	あい色
特許権等	紫色
政府出資等	赤色
不動産の信託の受益権	黄緑色