

改正

昭和61年 5 月31日規則第10号

平成13年 5 月31日規則第23号

平成17年 3 月 3 日規則第 7 号

平成19年 3 月28日規則第12号

平成23年 3 月28日規則第 4 号

平成25年 3 月29日規則第14号

令和 3 年12月24日規則第22号

小矢部市財産に関する規則

目次

第 1 章 総則（第 1 条）

第 2 章 公有財産（第 2 条～第28条）

第 3 章 物品（第29条～第56条の 2）

第 4 章 債権（第57条～第64条）

第 5 章 基金（第65条～第69条）

第 6 章 帳簿及び諸票（第70条・第71条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、別に定めのあるもののほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）第237条第 1 項にいう財産の取得、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 公有財産

（公有財産管理等の基本）

第 2 条 公有財産の取得、管理及び処分については、法令及びこの規則の定めるところにより、適正かつ効率的に運用するように努めなければならない。

（用語の意義）

第 3 条 この章について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局の長 小矢部市行政組織条例（昭和40年小矢部市条例第11号）に規定する部及び室の長、議会事務局長、教育長、選挙管理委員会書記長、監査委員事務局長、農業委員会事務局長、公平委員会書記長その他市長が指定する者をいう。
- (2) 種別替 普通財産を行政財産に変更することをいう。
- (3) 用途廃止 行政財産の用途を廃し普通財産とすることをいう。
- (4) 用途変更 公有財産の従来用途を他の用途に変更することをいう。
- (5) 所管替 財産管理者相互間の公有財産の異動をいう。
- (6) 財産管理者 第6条の規定により、公有財産を管理する者をいう。

（公有財産の分類）

第4条 公有財産は、これを行政財産と普通財産とに分類する。

2 行政財産とは、次に掲げる財産をいう。

- (1) 公用財産 市において市の事務、事業の用に供し又は供するものと決定したものをいう。
- (2) 公共用財産 市において直接公共の用に供し、又は供するものと決定したものをいう。

3 普通財産とは、行政財産以外の一切の公有財産をいう。

（公有財産に関する事務）

第5条 総務部長は、公有財産の取得、管理及び処分の適正を期するため、その事務を統一し、その増減、現在額及び現状を明らかにし、並びに取得、管理及び処分について必要な調整をしなければならない。

2 総務部長は、前項の事務を行うため、財産管理者に対してその管理の状況に関する報告を求め、又は実施について調査し、必要と認めるときは、当該財産を主管する部局の長に用途廃止、用途変更、所管替その他必要な措置を求めることができる。

（財産管理者）

第6条 行政財産の取得、管理及び処分に関する事務は、当該事務又は事業を所掌する部局の長が行う。

2 普通財産の取得、管理及び処分に関する事務は、総務部長が行う。

3 公有財産の管理について、特別の事情があると認めるものについては、前2項の規定にかかわらず市長が別に管理者を定める。

（公有財産事務の合議）

第7条 公有財産の取得、管理及び処分について次の各号のいずれかに該当するときは、財産管理者は、あらかじめ総務部長に合議しなければならない。

- (1) 公有財産を取得しようとするとき。
- (2) 行政財産を第18条第2項の規定により使用許可しようとするとき。
- (3) 行政財産の用途を変更しようとするとき。

(公有財産の取得前の措置)

第8条 財産管理者は、購入、交換又は寄附等により、公有財産を取得しようとするときは、次の事項について事前に調査し物権の設定その他特殊義務があるときは、これらの消滅その他必要な措置をとらなければならない。

- (1) 所在地及び明細
- (2) 地上権、抵当権その他権利の設定の有無
- (3) 数量、評定価格及び時価
- (4) 法務局及び市町村の公簿面積又は所有権者等
- (5) その他必要な事項

(公有財産の取得)

第9条 財産管理者は、購入、交換又は寄附等により公有財産を取得しようとするときは、次の事項を明らかにした書類を添えて市長の決裁を受けなければならない。ただし、当該財産の性質により、その事項の一部を省略することができる。

- (1) 所在地及び表示
- (2) 取得の方法
- (3) 取得の理由
- (4) 評定価格及び評定者
- (5) 取得予定価格
- (6) 相手方の住所及び氏名
- (7) 契約の方法
- (8) 契約書案
- (9) 予算科目及び予算額
- (10) 関係図面
- (11) 相手方が公共団体その他の法人で、財産の処分について議決が必要なときは、当該機関の議決書の写し
- (12) 監督官庁の許可又は認可が必要なときは、その許可書又は認可書の写し
- (13) 寄附によるときは、その願書

(14) その他必要な事項

2 寄附を受け入れることに決定したときは、当該寄附者に通知するとともに財産の受入を了したときは受領書を交付しなければならない。

3 前2項の財産の受入に当たっては登記又は登録に関する書類その他必要と認める書類の提出を求めなければならない。

(公有財産の受領)

第10条 部局の長は、購入、交換、寄附、新築等によりその所管の公有財産となるべきものの受領については、実地立合いのうえ引渡しに関する書類及び図面と照合確認し、適格と認めたときに受領するものとする。

(購入代金等の支払いの時期)

第11条 公有財産を購入し、又は交換した場合における購入代金又は交換差金は、登記又は登録を要するものにあつては、登記又は登録を完了した後、その他のものにあつては、その引渡しを受けた後に支払うものとする。ただし、市長において特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

(登記又は登録)

第12条 総務部長は、登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、直ちに法令の定めるところにより必要な書類を整備し、登記又は登録の手続きをとらなければならない。

(公有財産の取得報告)

第13条 公有財産を取得した財産管理者は、取得した公有財産の表示、用途取得理由、評価価格及び取得方法等を記載した書面並びに関係図面及び登記、登録に必要な書類を添えた公有財産取得報告書〔様式第4号〕を総務部長を通じ市長に報告しなければならない。

(増減等の通知)

第14条 財産管理者は、土地、建物、工作物その他の公有財産について増減その他の異動があつたときは、直ちに公有財産増減等報告書〔様式第5号〕に関係図面を添えて総務部長を通じ市長に報告しなければならない。

(種別替)

第15条 種別替を受けようとする主管部局の長は、総務部長に協議のうえ、市長の決裁を受けた後、引き継ぎを受けなければならない。

(用途廃止)

第16条 用途廃止をしようとする財産管理者は、総務部長に協議し市長の決裁を受けた後、総務部

長に引き継がなければならない。

(用途変更等)

第17条 財産管理者は、その所管する公有財産について用途変更をしようとするとき、所管替を受けようとするとき及び移築、改築、改造又は取りこわしをしようとするときは、次の各号に掲げる書類のうち必要なものを添えて総務部長に協議のうえ市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 用途変更、所管替、移築等をしようとする財産の明細（台帳記載事項）
- (2) 用途変更、所管替、移築等をしようとする理由及び利用計画
- (3) 移築しようとする場合は、移築先の所在地、地番、地目及び地積（借地の場合は、所有者の住所及び氏名）
- (4) 移築等をしようとする場合は、移築等の方法及び予定価格並びに予算額及び支出科目
- (5) 関係図面
- (6) その他関係書類

2 前項による所管替は、市長の決裁を受けた後、引き継ぎを受けなければならない。

(行政財産の使用許可)

第18条 行政財産は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度において次の各号に掲げる場合に限りその使用を許可することができる。

- (1) 国及び地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 学術調査、研究、教育その他公益目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。
- (3) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間の利用に供するとき。
- (4) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の福利厚生施設を設置するとき。
- (5) 使用の目的が市の事務又は事業を推進するうえに効果があると認められるとき。
- (6) その他市長が特に必要と認めたとき。

2 行政財産の使用許可を受けようとする者は、市有財産使用申請書〔様式第6号〕により当該行政財産の管理者を経由して市長に申請しなければならない。

3 第1項の規定により使用を許可することができる期間は、1年を超えないものとする。ただし、電柱、水道管、自動販売機等の設置の用に供するときは、3年を超えないものとする。

4 前項の期間は、更新することができる。この場合において、更新の期間は前項の期間を超えることができない。

5 財産管理者は、第1項の使用許可をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類等を添えて市長の決裁を受けるものとする。

- (1) 使用許可をしようとする物件の明細（台帳記載事項）
- (2) 使用許可をしようとする理由
- (3) 使用期間
- (4) 使用料及びその納付方法に関する事項
- (5) 使用料の減免に関する事項
- (6) 使用料の算定調書
- (7) 相手方の使用許可申請書
- (8) 次の事項を記載した使用許可書案
 - ア 相手方の住所及び氏名
 - イ 許可申請書の日付及び使用目的
 - ウ 使用許可期間及び更新の手続
 - エ 使用料及びその納付方法に関する事項
 - オ 使用許可条件（許可条件に違反したときの処分その他行政処分の条件を含む。）
 - カ 使用許可物件の明細
 - キ その他必要な事項
- (9) 関係図面
- (10) その他関係書類

6 使用許可期間満了の場合において、引き続き使用許可の申請があり、これを更新しようとするときは、前項の規定に準じて行うものとする。使用許可を取り消すときも同様とする。

（普通財産の貸付け）

第19条 普通財産の貸付けを受けようとする者は、市有財産借受申請書〔様式第7号〕により総務部長を経由して市長に申請しなければならない。

2 総務部長は、普通財産を貸付けしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類等を添えて市長の決裁を受けるものとする。

- (1) 貸付けをしようとする財産の明細
- (2) 貸付けをしようとする理由
- (3) 貸付けの期間
- (4) 貸付料及びその納付方法に関する事項

- (5) 貸付料の減免に関する事項
- (6) 貸付方法の根拠
- (7) 貸付けに付帯して条件を定める場合は、その条件
- (8) 貸付料の算定調書
- (9) 相手方の借受申請書
- (10) 契約書案
- (11) 関係図面
- (12) その他関係書類

(普通財産の貸付期間)

第20条 次の各号に掲げる普通財産の貸付けは、当該各号に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的として、土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ）の貸付け 60年
- (2) 借地借家法（平成3年法律第90号。以下「法」という。）第22条に規定する借地権を設定する土地及び土地の定着物の貸付け 50年
- (3) 法第23条第1項に規定する借地権を設定する土地及び土地の定着物の貸付け 50年に満たない期間
- (4) 法第23条第2項に規定する借地権を設定する土地及び土地の定着物の貸付け 30年に満たない期間
- (5) 法第24条第1項に規定する借地権を設定する土地及び土地の定着物の貸付け 50年
- (6) 建物の所有を目的とする土地及び土地の定着物の貸付け 30年
- (7) 前号以外の目的のため土地及び土地の定着物の貸付け 20年
- (8) 建物その他の物件の貸付け 10年

2 前項の貸付け期間は、同項第2号から第5号までに掲げる場合を除き、これを更新することができる。この場合において、更新の期間は、同項のそれぞれの期間を超えることができない。

3 前2項の規定は、普通財産を貸付け以外の方法により使用させる場合に準用する。

(貸付料)

第21条 普通財産を貸し付けた場合は、貸付料を徴収するものとする。

2 貸付料は、毎年定期に納付させるものとする。ただし、前納させることを妨げない。

(普通財産の処分)

第22条 総務部長は、普通財産の売払い又は譲与をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類等を添えて市長の決裁を受けるものとする。

- (1) 処分しようとする財産の明細
- (2) 処分しようとする理由
- (3) 処分しようとする財産の価格及びその単価
- (4) 処分代金の納入方法及び時期
- (5) 契約方法の根拠
- (6) 相手方の住所及び氏名並びに利用計画又は事業計画
- (7) 処分に付帯して条件を定める場合は、その条件
- (8) 契約書案
- (9) 価格評定調書
- (10) 関係図面
- (11) 処分の申請のあつた場合は、その願書
- (12) その他関係書類

2 前項の場合において売払代金の延納の特約をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を添えるものとする。

- (1) 延納期限又は毎期の納付額及び利率
 - (2) 担保の種類
 - (3) 延納を認める理由
- (用途指定の貸付け、譲与及び売払い)

第23条 総務部長は、一定の用途に供させる目的をもつて普通財産の貸付け、譲与又は売払いをしようとするときは、その相手方に対し、用途及びその用途に供しなければならない期日又は期間を指定するものとする。

2 前項の規定により一定の用途又は用途に供しなければならない期日又は期間を指定した場合において、指定された期日を経過しても、なおこれをその用途に供せず、又はこれをその用途に供した後指定された期間内にその用途を廃止したときは、その契約を解除することができる。

(公有財産の滅失及び損傷の報告)

第24条 財産管理者は、その所管に属する公有財産につき、天災その他の事故により滅失又は損傷したときは、遅滞なく次に掲げる事項を総務部長に報告しなければならない。ただし、当該滅失又は損傷の程度が軽微なときは、この限りでない。

- (1) 台帳記載事項
- (2) 滅失又は損傷の原因及び事故発生年月日

- (3) 被害財産の種目別数量及び被害の程度
- (4) 見積損害額（復旧可能なものについては、復旧見込額及びその算定の基礎）
- (5) 損傷した財産の保全又は復旧のためにとつた措置
- (6) 貸付け又は使用許可のものについては、相手方並びにその使用状況及び使用目的
- (7) 当該事故が他人の行為によるものについては、賠償請求の措置及び図面
- (8) 被害状況の写真及び図面
- (9) その他参考となる事項

（公有財産台帳）

第25条 総務部長は、次の各号に掲げる種目の区分により、財産台帳を調製し、その実態を明らかにしておかなければならない。

- (1) 土地及び建物
- (2) 山林
- (3) 動産
- (4) 物権
- (5) 無体財産権
- (6) 有価証券
- (7) 出資による権利

（台帳価格）

第26条 財産台帳に登録すべき価格は、次の各号に掲げる取得の区分に応じて定める額によるものとする。

- (1) 購入については、購入価格
- (2) 交換については、交換時における評定価格
- (3) 収用については、補償価格
- (4) 代物弁済については、当該財産により弁済を受けた債権の額
- (5) 寄附については、評定価格
- (6) 建物又は工作物の新築、増築又は新設若しくは増設により取得したものは、その工事費又は既存の価格に加算した工事費
- (7) 前各号に掲げる以外のものの取得については、市長が定める基準による。

2 前項に掲げる価格が著しく実情に反することとなるときは、市長の定める基準による。

（台帳価格の改訂）

第27条 財産台帳価格は、5年ごとにその年の3月31日の現況において評価を行いその価格を改訂するものとする。この場合において、財産台帳にその結果を記載するとともに、市長に報告しなければならない。

(適用除外)

第28条 道路法（昭和27年法律第180号）、河川法（昭和39年法律第167号）、砂防法（明治30年法律第29号）、森林法（昭和26年法律第249号）、土地改良法（昭和24年法律第195号）、下水道法（昭和33年法律第79号）の規定により道路、河川、砂防施設並びに造林事業、土地改良事業に係る土地及び建物並びに下水道については、第25条から前条までの規定は、適用しない。

第3章 物品

(物品の分類)

第29条 物品は、別表第1に定める区分に従い、備品、消耗品、動物、生産品及び材料品に分類し、市長が別に定める物品類別表により整理しなければならない。

(年度区分)

第30条 物品の出納は、会計年度をもつて区分しなければならない。

2 年度の所属は、現にその出納を行つた日の属する年度によるものとする。

(物品管理)

第31条 物品は、その所有する目的に従い、適正かつ効率的に使用し、常に良好な状態において管理しなければならない。

(用語の意義)

第32条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品管理者 物品の取得、管理及び処分決定を行い、会計管理者又は出納員に対し、物品の出納及び保管の通知を行うものをいう。
- (2) 物品取扱責任者 物品管理者の命を受けて、物品の供用等の事務を行う者をいう。

(物品管理者の指定)

第33条 物品管理者は、次の各号に掲げる者をもつて充てる。

- (1) 市長部局に属する課 課長
- (2) 議会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局 事務局長
- (3) 教育委員会事務局 庶務を分掌する課長
- (4) 選挙管理委員会事務室及び公平委員会 書記長

(5) 出先機関 当該機関の長

(物品取扱責任者)

第34条 物品取扱責任者は、前条に掲げる区分に従い、当該物品管理者が指定した職員をもつて充てる。

(物品の取得方法)

第35条 物品の取得は、次に掲げる区分により行うものとする。

(1) 物品調達基金の運用（以下「基金運用」という。）

(2) 前号以外の方法（以下「一般取得」という。）

(基金運用による取得)

第36条 基金運用による取得については、小矢部市物品調達基金条例施行規則（昭和55年小矢部市規則第5号）に定めるところによる。

(一般取得)

第37条 物品管理者は、物品の購入を必要とするときは、品目、規格、数量並びに必要とする時期及び納入場所その他必要な事項を記載した支出負担行為・支出決議書により所定の手続きを経て購入するものとする。

第38条から第40条まで 削除

(出納通知)

第41条 物品管理者は、会計管理者に対し、次の各号に掲げる物品の種類に応じ、当該各号に定める文書をもって物品の出納通知を行うものとする。

(1) 購入物品 購入備品出納通知書（様式第9号）

(2) 寄附物品 寄附備品通知書（様式第11号）

(3) 保管に付する物品、保管物品の請求に係る物品、保管転換の物品、保管委託物品、不用品の売却に係る物品及び貸付物品 物品移動連絡票（様式第12号）

2 前項の文書は、原則としてパーソナルコンピュータ（第43条において「パソコン」という。）に入力し、作成するものとする。

第42条 削除

(備品台帳)

第43条 会計管理者は、物品管理者から第41条の規定による物品の出納通知を受けたときは、備品台帳に登録するものとする。この場合において、会計管理者は、当該出納通知に係る物品について異動登録通知書を作成し、物品管理者に通知するものとする。

2 前項の備品台帳は、物品の名称、物品の価格その他必要な事項をパソコンに入力し、記録する方法により、調製するものとする。

3 物品管理者は、備品台帳に記録された内容について、年度末にその写しを作成するものとする。

第44条 削除

(物品の保管)

第45条 会計管理者は、現に使用に供しない物品を保管するときは、これを倉庫又は所定の場所に保管しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、一時、倉庫又は所定以外の場所に保管することができる。

2 保管の物品は、随時点検し、常に良好な状態において保管しなければならない。

(保管の委託)

第46条 物品管理者は、市の施設において保管することが不適当と認める場合その他特別の理由がある場合は、その管理に属する物品の保管を市以外の者に委託することができる。

2 物品管理者は、前項の規定により物品の保管を委託したときは、保管証書を徴さなければならない。

(保管不適品の通知)

第47条 会計管理者は、保管中の物品のうち、供用等ができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

(物品の使用)

第48条 物品管理者は、物品を使用させようとするときは、1人の職員が専用する物品についてはその職員をして、2人以上の職員が共用する物品については物品取扱責任者をしてその使用の責めにあたらせなければならない。

(保管転換)

第49条 物品管理者は、その管理する物品について保管転換をしようとするときは、当該保管転換に係る物品を受け入れる物品管理者と協議して、物品移動連絡票〔様式第12号〕により、会計管理者を経て送付しなければならない。

(物品の返納)

第50条 物品管理者は、使用することができない物品又は使用の必要がなくなつた物品があるときは、会計管理者に対し、物品移動連絡票〔様式第12号〕により、返納の通知をするとともに当該物品を返納しなければならない。

(備品の表示)

第51条 会計管理者は、備品に備品表示票〔様式第14号〕をはらなければならない。ただし、品質又は形体上備品表示票をはることでないものにあつては、他の方法により表示することができる。

（不用の決定）

第52条 物品管理者は、保管転換及び使用することができない物品が生じたときは、物品移動連絡票〔様式第12号〕により、財政課長に対し、不用決定の請求をしなければならない。

2 財政課長は、前項の請求があつたときは、調査のうえ、物品不用決定調書〔様式第15号〕により市長の不用の決定を得なければならない。

（不用品の処理）

第53条 財政課長は、前条の規定により不用決定された物品は、可能なかぎり売却しなければならない。ただし、売却することが不相当と認めるものは棄却又は焼却することができる。

（交換、貸付、譲与又は譲渡）

第54条 物品管理者は、物品の交換、貸付、譲与又は譲渡をしようとするときは、文書によりその処理を財政課長に請求しなければならない。

2 財政課長は、前項の規定により請求を受けたときは、調査のうえ、所定の手続きを経て処理しなければならない。

3 財政課長は、前項の規定による処分をするときは、会計管理者に対し、物品移動連絡票〔様式第12号〕により通知しなければならない。

（貸付台帳）

第55条 財政課長は、物品を貸付けたときは、物品貸付台帳〔様式第1号〕に記載して整理しなければならない。

（供用物品現在高調）

第56条 物品管理者は、市長が別に指定する供用物品について、毎会計年度末における現在高を調査点検のうえ、供用物品現在高調書〔様式第16号〕を作成し、5月31日までに会計管理者に報告しなければならない。

（重要物品）

第56条の2 購入価格又は見積価格が1件につき50万円以上の物品（車両を含む。）については、重要物品とする。

2 重要物品にあつては、小矢部市会計規則（昭和61年小矢部市規則第8号）第52条第3号の財産に関する調書の報告事項とする。

第4章 債権

(債権管理者)

第57条 債権の管理に関する事務は、当該事務又は事業を所掌する部局の長が行う。

(債権の調査確認)

第58条 債権管理者は、債権が発生し、又は帰属したことを知つたときは、速やかにこれを調査確認し、当該債権の種類、発生原因及び履行期限並びに債務者の住所、氏名、債権金額その他必要な事項を債権管理簿〔様式第3号〕に記録しなければならない。

2 前項の規定は、債権管理者が当該債権の全部又は一部が消滅したことを知つたときに、これを準用する。

3 債権管理者は、前2項の規定により債権の調査確認をしたときは、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(督促)

第59条 市長は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第171条の規定により督促をするときは、履行期限後20日以内に督促状を送付しなければならない。この場合において、指定すべき期限は、この督促状を発した日から起算して10日以内とする。

(履行期限の繰上げ)

第60条 債権管理者は、法令又は契約の定めるところにより、債権の履行期限を繰り上げようとするときは、履行期限繰上げ決定書〔様式第17号〕により決定し、遅滞なく当該債務者にその旨通知しなければならない。

(強制執行等)

第61条 債券管理者は、令第171条の2及び第171条の4第1項の規定に基づき、債権について強制執行等の措置をとる必要があると認めるときは市長の決裁を受け、これを行わなければならない。

(債権保全のための担保)

第62条 債権管理者は、債権の保全のため担保を徴する場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、国債、地方債、土地、保険の付されている建物その他債権管理者が適当と認める不動産若しくは動産の提供又は金融機関その他確実と認められる保証人の保証を求めなければならない。

(徴収停止)

第63条 債権管理者は、債権について令第171条の5に規定する徴収停止の措置をしようとするときは、徴収停止決定書〔様式第18号〕により決定し、債権管理簿にその旨を記録しなければならない。

い。

- 2 債権管理者は、前項の規定により徴収停止の措置を決定した後、事情の変更等により、当該措置の必要がなくなつたときは、前項の規定に準じてその措置を中止しなければならない。

(履行延期の特約等)

第64条 債権管理者は、債権について令第171条の6に規定する履行延期の特約又は処分をしようとするときは、債務者から申請書を徴してこれを決定し、当該債務者にその旨を通知しなければならない。

- 2 前項に規定する履行延期の特約又は処分は、5年以内でこれをしなければならない。

- 3 債権管理者は、第1項に規定する履行延期の特約又は処分をするときは、次の各号に掲げる事項を内容とする条件を付するものとする。ただし、市長が当該条件の全部又は一部を付することが適当でないと認めるときは、この限りでない。

(1) 担保の提供又は保証人の保証

(2) 延納利息

(3) 債務者の資力の状況その他の事情の変化のあつた場合における当該延長に係る期限の繰上げ

(4) 債権の保全上必要がある場合における債務者又は保証人に対する業務若しくは資産又はその所属に係る帳簿若しくは物件その他参考となるべき事項についての質問若しくは調査又は報告

第5章 基金

(総括の機関)

第65条 基金の総括管理者は、総務部長とする。

(基金の管理)

第66条 部局の長は、その所管に属する基金について公有財産及び債権管理の例によつて事務を掌理するものとする。

(報告)

第67条 総括管理者は、必要に応じて基金の運用状況についての部局の長に報告を求めることができる。

(基金台帳)

第68条 基金は、基金台帳〔様式第2号〕に記載して常時その状況を明らかにしておかなければならない。

(基金現在額報告)

第69条 部局の長は、その所管に属する基金について毎会計年度末現在における基金現在額報告書〔様式第19号〕を調製し、翌年度の6月5日までに総括管理者に報告しなければならない。

2 総括管理者は、前項の報告書を取りまとめて、翌年度の6月30日までに市長に提出しなければならない。

第6章 帳簿及び諸票

(備付帳簿)

第70条 この規則に定めるところにより事務を所掌する者は、別表第2に定める帳簿を備え、その所掌に係る事務について必要な事項を記載し整理しなければならない。

2 前項に規定する帳簿は、毎年度、会計別に調製しなければならない。ただし、台帳にあつてはこの限りでない。

(諸票)

第71条 前条に定めるもののほか、この規則に規定する諸票の様式は、別表第3に定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、昭和56年8月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前になされた許可、承認、指示、決定、その他の処分又は申請、届出その他の手続は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則の相当規定に基づいてなされた処分又は手続とみなす。
- 3 この規則施行の際、現に使用している諸票については、当分の間適宜修正して使用することができる。

附 則 (昭和61年5月31日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

附 則 (平成13年5月31日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年3月3日規則第7号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の規則に定める様式による用紙は、当分の

間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成19年 3 月28日規則第12号）

この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 3 月28日規則第 4 号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月29日規則第14号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年12月24日規則第22号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前のそれぞれの規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

別表第 1（第29条関係）

分類	分類に属する物品
備品	機械器具等その性質、形状をかえることなく比較的長期にわたり反復使用に耐える物品（材料品、生産品及び動物の分類に該当するものを除く。）
消耗品	その性質が反復使用に耐えず、若しくは反復使用することによつて消耗若しくは損傷し、又は長期間保存に耐えない物品及び実験用の動物（材料品及び生産品の分類に該当するものを除く。）
動物	鳥獣魚虫類の生物である物品（消耗品の分類に該当するものを除く。）
生産品	製作、収穫その他生産された物品（動物の分類に該当するものを除く。）
材料品	工事用材料及び機械器具の修理用材料その他築造物の構成部分の材料として使用する物品

別表第 2（第70条関係）

事務所掌者	帳簿等の名称	様式番号	規定条文	摘要
会計管理者	物品出納簿		第44条	別表第 1 の分類ごとに調製する
総務部長	公有財産台帳		第25条	
部局の長	基金台帳	第 2 号	第68条	

様式第 2 号（第68条関係）

基 金 台 帳

基金の名称 _____ 所管 _____ 所属 _____

基金に属する 財 産 の 種 類		財産の名称 又 は 銘 柄	
---------------------	--	------------------	--

年 月 日	摘 要	増 額	減 額	現 在 高	備 考

調製要領
財産の名称又は銘柄ごとに別葉とする。

様式第3号（第58条関係）
（表面）

債 権 管 理 簿

所管 所属

債 権 の 種 類																		
発生年月日				債 務 者	住 所					債 権 金 額 (元本債権)								
帰属年月日										利 率				払込 期間				
引継年月日																		
受理年月日										発 生 原 因								
年	債 権 金 額				利 息 額				損 害 賠 償 額				納 年	督 年	摘 要	記 載 者 印		
月	履 行 期 限	金 額	収 納 済 額	収 納 未 済 額	払 込 期 日	計 算 日 (日数)	金 額	収 納 済 額	収 納 未 済 額	計 算 日 (日数)	金 額	収 納 済 額	収 納 未 済 額	入 通 知 月 日			月 促 日	
日																		

（裏面）

担保の種類及び目的物										抵当権順位									
保 証 人	住 所					(資産又は業務の状況)				債 務 者 の 資 産 業 務 の 状 況									
	氏 名																		
	住 所																		
	氏 名																		
	住 所																		
	氏 名																		
履 行 延 期 の 特 約 等	特約等年月日			取消年月日			延納利息	年 月 日		免 除 理 由									
	理 由					年 %	理 由												
	特約等による履行期限及び履行金額																		
	履行期限	履行金額	履行期限	履行金額	履行期限	履行金額													
徴収停止及び取消年月日				強制執行又は訴訟手続等				その他の処分又は債権保全の措置及び配当要求等											
停止年月日				申請年月日															
理 由				申 出 先															
取消年月日				執行年月日															
理 由				記 事															
備 考																			

公 有 財 産 取 得 報 告 書

市 長	副 市 長	部 長	課 長	課長補佐	主 務 課 合 議
起	部 課	合	総務部長	財政課長	財 政 課 合 議
案	電話 ()				
者	氏名	印 議			
年 月 日 次のとおり公有財産を取得したので、報告します。					
種 別					
種 目					
所 在 地					
構 造					
数 量					
価 格 (又は評価額)					
取 得 年 月 日					
取 得 理 由					
財 産 管 理 者					
添 付 書 類					
備 考					

記載要領

- 1 種別欄は、土地、建物、工作物等その種別を記入する。
- 2 種目欄は、敷地、森林、校舎等その種目を記入する。

公 有 財 産 増 減 等 報 告 書

市 長	副 市 長	部 長	課 長	課長補佐	主 務 課 合 議				
起	部	課	合	総務部長	財政課長	財 政 課 合 議			
案	電話 ()		議						
者	氏名	印							
年 月 日 次のとおり公有財産の増減があつたので、報告します。									
種 別	種 目	所 在 地	構 造	増減理由	増 減		現 在		増減年月日
					数量	価 格	数量	価 格	
添 付 書 類									
備 考									

市 有 財 産 使 用 申 請 書

年 月 日

（あて先）小矢部市長

申請者 住 所
氏 名
担当者
連絡先

次の市有財産を使用したいので、許可くださるよう申請します。

使用 したい 財産	所 在 地					
	種 類		名 称		構 造	
	数 量 等					
使 用 目 的 又 は 用 途						
使用希望期間						
設 置 物 件 等						
そ の 他 参 考 事 項						

備考 使用したい財産が土地若しくは建物である場合又は施設を設置する場合は、これらの関係図面を添付すること。

市 有 財 産 借 受 申 請 書

年 月 日

（あて先）小矢部市長

申請者 住 所
氏 名
担当者
連絡先

次の市有財産を借り受けたいので、貸し付けてくださるよう申請します。

借 受 け た い 財 産	所 在 地					
	種 類		名 称		構 造	
	数 量 等					
借 受 目 的 又 は 用 途						
借受希望期間						
設 置 物 件 等						
そ の 他 参 考 事 項						

備考 借り受けたい財産が土地若しくは建物である場合又は施設を設置する場合は、
これらの関係図面を添付すること。

様式第8号 削除

様式第9号（第41条関係）

購入備品出納通知書

年 月 日

会計管理者 様

起票課

年度 取得課：		管理課：				
異動通知番号／取得日 分類CD 分類名	品名 形式・仕様 付属品	納入業者名 寄附者 常置場所	数量	取得額 又は評価額 (うち消費税額)	耐用年数 支出区分 新品中古	管理方法／備品番号 備考

※ 「支出負担行為兼支出命令書」と同時に提出してください。
※ 車両登録番号は、形式・仕様に必ず記入してください。

会計処理年月日	会計室処理者名
年 月 日	

様式第10号 削除

様式第11号（第41条関係）

寄附備品通知書

年 月 日

会計管理者 様

起票課

年度 取得課：		管理課：				
異動通知番号／取得日 分類CD 分類名	品名 形式・仕様 付属品	納入業者名 寄附者 常置場所	数量	取得額 又は評価額 (うち消費税額)	耐用年数 支出区分 新品中古	管理方法／備品番号 備考

※ 車両登録番号は、形式・仕様に必ず記入してください。

会計処理年月日	会計室処理者名
年 月 日	

様式第12号（第41条、第49条、第50条、第52条、第54条関係）

物 品 移 動 連 絡 票

年 月 日
起票課

物品の移動を次のように行った。

通知番号： 異動理由： 異動日：

《異動対象》	取得部課：	納入業者：
備品番号：	品名：	
取得日：	形式・仕様：	寄附者：
管理方法：	付属品：	支出区分：
分類CD名：		新品中古：
備考：		耐用年数：
		全体数量：
異動前管理部課：	異動後管理部課：	
〃 常置場所：	〃 常置場所：	
〃 数量：	〃 異動数量：	
〃 金額：	〃 異動金額：	
異動対象：	備考変更：	
	新規備品番号：	
異動理由：		

会 計 管 理 者	会計室長	室長補佐	合 議
会計室処理年月日			会計室処理印
年 月 日			

受払課名	物品管理者	物品取扱 責任者
(受)		
(払)		

様式第13号 削除

様式第14号（第51条関係）

小矢部市備品表示票	
番 号	
分 類	
品 名	
取得日	
所 属	

様式第15号（第52条関係）

物 品 不 用 決 定 調 書

市 長	副 市 長	総務部長	財政課長	管財担当	合 議	
会計管理者	会計室長	物品出納 担 当	合 議	年 月 日 氏 名 印		
次の物品について、不用の決定をしてよいからお伺いします。						
分類番号	備品番号	品 名	数 量	理 由	取得年月日	取 得 価 格

様式第16号（第56条関係）

供 用 物 品 現 在 高 調 書

年 月 日

会計管理者

様

物品管理者

（課等名 ）

次のとおり報告します。

分 類 番 号	品 名	前年度末 残 高	受 入 高	払 出 高	現 在 高	備 考

様式第17号（第60条関係）

履 行 期 限 繰 上 げ 決 定 書

決 裁	市 長	副市長	部 長	課 長	課長補佐	合 議	
起 案 者	部		課	合 議			
	電		話				
	(		)				
	氏名		印				
年 月 日							
次のとおり決定してよいとお伺いします。							
金 額							
納 入 義 務 者	住 所						
	氏 名						
変 更 期 限					納入通知書 発 行	年 月 日 第 号	
収 入 の 根 拠							
繰上げの理由							
備 考							

様式第18号（第63条関係）

徴 収 停 止 決 定 書

決 裁	市 長	副市長	部 長	課 長	課長補佐	合 議
起 案 者	部 課		合 議			
	電 話					
	()					
	氏名	印				
年 月 日 次のとおり決定してよいかお伺いします。						
金 額						
納入義務者	住 所					
	氏 名					
納 入 期 限						
収 入 の 根 拠						
備 考						

注 備考欄には、理由その他参考となる事項を記載すること。

基金現在額報告書

年 月 日

所管

所属

基金の名称					設 置 年月日	年 月 日	
種類			区 分	前 年 度 末	当 該 年 度 中		当 該 年 度 末
				現 在 高	増 額	減 額	現 在 高
不 動 産	土		円	円	円	円	
		平 方 メートル	平 方 メートル	平 方 メートル	平 方 メートル		
	地		円	円	円	円	
		平 方 メートル	平 方 メートル	平 方 メートル	平 方 メートル		
	立 木 竹		円	円	円	円	
		立 方 メートル	立 方 メートル	立 方 メートル	立 方 メートル		
動 産			円	円	円	円	
有 価 証 券			円	円	円	円	
債 権			円	円	円	円	
預 金			円	円	円	円	
現 金			円	円	円	円	