

○豊明市財産管理規則

昭和47年8月1日
規則第15号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 財産の管理(取得及び処分を含む。以下この章において同じ。)については、法令、条例及び他の規則に特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(財産管理事務の原則)

第2条 財産管理事務は、公正、確実かつ迅速に処理しなければならない。

2 財産の管理は、善良な管理者の注意を怠らないようにし、常に効率的にこれを運用しなければならない。

第2章 公有財産

第1節 管理

(行政財産の取得前の措置)

第3条 行政財産とする目的をもって物件の購入、交換又は寄附の受納をしようとする場合において、当該物件に対し、質権、抵当権、賃借権その他の物上負担があるときは、あらかじめ、これを消滅させた後でなければ取得してはならない。

(登記又は登録)

第4条 登記又は登録できる公有財産を取得したときは、すみやかに登記又は登録をしなければならない。

(代金の支払)

第5条 取得した公有財産の支払代金又は交換差金は、登記又は登録のできるものについては、登記又は登録した後に、その他のものについては、收受を完了した後でなければ支払うことができない。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(所属替及び他会計の使用)

第6条 公有財産を所属替(同一所管内に2以上の会計がある場合に1の会計に属する公有財産を他の会計の所属に移すことをいう。以下この章において同じ。)又は異なる会計をして使用するとき、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、普通会計に属すべき会計相互の間において所属替をするとき及び当該財産の価格が10円に達しないときは、この限りでない。

(行政財産の用途変更)

第7条 行政財産である土地又は建物の用途を変更しようとするときは、財産管理者は、次に掲げる事項を具して、あらかじめ市長に協議しなければならない。

- (1) 用途を変更しようとする財産の台帳記載事項
- (2) 用途を変更しようとする事由
- (3) 用途及び利用計画
- (4) 図面
- (5) その他参考となるべき事項

第8条 削除

(普通財産の貸付期間)

第9条 普通財産の貸付けは、[次の各号](#)に掲げる期間をこ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。)を貸付けの場合は、60年
- (2) 建物の所有を目的として土地を貸付ける場合は、30年
- (3) [前2号](#)に掲げる目的以外の目的で土地を貸付ける場合は、10年
- (4) 建物及びその従物を貸付ける場合は、5年
- (5) 土地及び建物以外のものを貸付ける場合は、1年

2 [前項](#)の規定による貸付期間は、更新することができる。ただし、[次の各号](#)に掲げる期間を超えることができない。

- (1) [前項第1号](#)、[第3号](#)、[第4号](#)及び[第5号](#)の貸付期間の更新 [当該各号](#)に掲げる期間
- (2) [前項第2号](#)の貸付期間の更新 10年。ただし、最初の更新にあつては、20年

(普通財産の貸付料)

第10条 普通財産を貸付けるときは、別に定める場合を除くほか、適正な貸付料を徴収しなければならない。

(普通財産を貸付ける場合の担保)

第11条 普通財産を貸付ける場合において、財産の管理者が必要と認めたときは、相当の担保を提供させ、又は適正な保証人を立てさせることができる。

(普通財産の貸付条件)

第12条 普通財産の貸付けには、次の条件を付さなければならない。ただし、市長が特に認めたときは、この限りでない。

- (1) 借り受けた財産を転貸しないこと。
- (2) 借り受けた権利を譲渡しないこと。
- (3) 借り受けた財産の形状若しくは性質を変え、又はこれに工作物を設置しないこと。

2 [前項ただし書](#)の規定により当該各号に掲げる行為をした者は、返還の際原状に復さなければならない。ただし、市長においてその必要がないと認めたときは、この限りでない。

(普通財産の貸付契約の解除)

第13条 財産を貸付けた場合において、[次の各号](#)の1に該当する理由が生じたときは、契約を解除しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、解除しないことができる。

- (1) 貸付料を納付期限後3月以上経過して、なお納付しないとき。
- (2) [前条第1項](#)の規定に違反したとき。
- (3) [前2号](#)のほか契約に違反したとき。

2 借受人の責めに帰すべき理由によって契約を解除したときは、既納の貸付料は還付しない。この場合においてなお損害があるときは、その損害を賠償させることができる。

(普通財産の用途指定の貸付、譲与及び売払)

第14条 一定の用途に供させる目的をもって普通財産の貸付、譲与又は売払をする場合は、その借受人、譲受人又は買受人に対して、用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定しなければならない。

(行政財産の用途廃止)

第15条 行政財産の用途を廃止しようとする場合は、財産管理者は、次に掲げる事項を具して、あらかじめ市長に協議しなければならない。

- (1) 用途を廃止しようとする財産の台帳記載事項
- (2) 用途を廃止しようとする理由
- (3) その他参考となるべき事項

(普通財産の売払価額)

第16条 普通財産を売払うときは、適正な価額により売払わなければならない。

第2節 台帳及び報告書

(公有財産台帳等)

第17条 財産管理者は、公有財産台帳([様式第2号](#)。以下この節において台帳という。)を、普通財産及び行政財産に区分して備え取得、所属替、処分、その他の理由による変動があった場合には、直ちにこれを台帳に記載するとともに、市民生活部長に公有財産(市長が定めるものを除く。)の取得等の報告を[次の各号](#)によりしなければならない。

- (1) 公有財産の取得 公有財産取得報告書([様式第3号](#))
- (2) 公有財産の所管換 公有財産所管換報告書([様式第4号](#))
公有財産所管換同意書([様式第5号](#))
公有財産所管換引継書([様式第6号](#))
受渡証書([様式第7号](#))
- (3) 行政財産の用途の変更又は廃止 行政財産用途廃止引継書([様式第8号](#))
- (4) 普通財産の処分 普通財産処分報告書([様式第9号](#))

(台帳価格)

第18条 公有財産を新たに台帳に登載する場合において、その登載すべき価格は、購入にかかるものは購入価額、交換にかかるものは交換時における評価額、収用にかかるものは補償金額、代物弁償にかかるものは当該物件により弁償を受けた債権の額、その他のものは次に掲げる区分によってこれを定めなければならない。

- (1) 土地については、類地の時価を考慮して算定した金額
- (2) 建物、工作物及び船舶、その他の動産については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることの困難なものは見積価額
- (3) 立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木その他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価額

- (4) [地方自治法\(昭和22年法律第67号。以下「法」という。\)](#)第238条第1項第4号又は第5号に掲げる権利については、取得価額。ただし、取得価額によることが困難なものは、見積価額
- (5) [法第238条第1項第6号](#)に掲げる財産のうち株券については、額面株式にあつては額面金額、無額面株式にあつては発行価額、その他のものについては額面金額
- (6) 出資による権利については、出資金額
- 2 財産管理者は、その所管に属する公有財産につき、3年ごとに、その年の3月31日の現況においてこれを評価し、その評価額により台帳価額を改定しなければならない。ただし、[法第238条第1項第6号](#)に掲げるものその他価額を改定することが適当でないものについては、この限りでない。
- (附属図面)
- 第19条 公有財産台帳には、当該台帳に登録された土地、建物、地上権等についての図面を附属させなければならない。
- (区分等)
- 第20条 台帳に登載すべき公有財産の区分及び種目並びに単位は、[別表第1](#)による。
- (市長への公有財産の増減異動の報告)
- 第21条 財産管理者は、公有財産の毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高の報告書を調製し、翌年度の4月30日までに、これを市長に送付しなければならない。
- 2 [前項](#)に規定する報告書の様式は、[地方自治法施行規則\(昭和22年内務省令第29号\)第16条の2](#)に規定する財産に関する調書に準じた様式とする。
- 第3章 物品
- 第1節 通則
- (分類及び整理)
- 第22条 物品は、[次の各号](#)に掲げる区分により会計別に整理しなければならない。
- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 生産品
- (4) 材料品
- (5) 動物
- 2 [前項各号](#)に掲げる区分の分類は、[別表第2](#)のとおりとする。
- (需給の計画)
- 第23条 市長は、予算及び事務又は事業の予定を勘案し、毎会計年度、物品の需給の計画を立てなければならない。
- (運用計画)
- 第24条 物品供用職員は、毎会計年度、物品の取得及び供用又は処分に関する事項についての計画を定め、市長の承認を受けなければならない。
- 第2節 出納及び保管
- (出納の通知)
- 第25条 市長は、会計管理者に対し、物品について出納の通知をしようとするときは、物品出納通知書([様式第10号](#))によるものとする。
- 2 市長が認めた場合には、出納の通知の原因となる書類を会計管理者に提示することによって[前項](#)の物品出納通知書に代えることができる。
- (出納の通知の審査)
- 第26条 会計管理者は、[前条](#)の規定による出納の通知を受けたときはこれを審査し、出納の執行が不能なときは、物品出納通知書を市長に返送しなければならない。
- (物品の検収)
- 第27条 会計管理者は、物品を受け入れようとするときは、当該受入れにかかる出納の通知を照合し、確認の上でなければ受入れることができない。
- (出納の記録)
- 第28条 会計管理者は、[次の各号](#)に掲げる物品を受入れ又は払出したときは、[当該各号](#)に掲げる帳簿に出納の記録をしなければならない。
- (1) 備品 備品台帳([様式第11号](#))
備品出納簿([様式第12号](#))
- (2) 消耗品 消耗品出納簿([様式第12号](#))
- (3) 生産品 生産品出納簿([様式第12号](#))

- (4) 材料品 材料品出納簿(様式第12号)
- (5) 動物 動物出納簿(様式第12号)
- (6) 借入れ又は寄託を受けた物品 借入寄託品出納簿(様式第12号)
(備品の表示)

第29条 会計管理者は、備品を受入れたときは、当該備品の品質に応じた方法で、当該備品の所属会計、分類、品目その他必要な事項を記載した標示票を貼付しなければならない。

(保管物品の点検)

第30条 会計管理者は、毎会計年度1回以上その保管する物品を帳簿と照合して点検し、その結果を帳簿の余白に記載しなければならない。

(占有動産の保管)

第31条 前6条の規定は、占有動産の保管について準用する。

第3節 管理

(物品供用職員)

第32条 各課等(豊明市事務分掌規則(平成15年豊明市規則第28号)第2条に規定する課、委員会又は委員の事務局及び事務所)に物品供用職員を置くものとする。

2 物品供用職員は、当該各課等に所属する物品について、その管理の責任を負うものとする。

3 物品供用職員は、物品供用簿(様式第13号)を備えなければならない。

(所属替)

第33条 物品を所属替(1の会計に属する物品を他の会計の所属に移すことをいう。)したときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、普通会計に属すべき会計相互の間において所属替をするとき及び当該財産の価額が100,000円に達しないときは、この限りでない。

(貸付)

第34条 物品は貸付を目的とするものを除くほか、貸付けてはならない。ただし、市長が特に必要と認めた場合には事務又は事業に支障を及ぼさない限度においてこれを貸付けることができる。

2 市長は、物品の貸付けにあたっては貸付期間を明示し、及び貸付条件を付することができる。

3 物品を貸付ける場合には、別に定めるものを除くほか、適正な貸付料を徴しなければならない。

(寄託)

第35条 市長は、保管上とくに必要があると認めたときには、物品を他の者に寄託することができる。

2 会計管理者は、物品の寄託にあたっては、受託者から物品預り証を徴さなければならない。

(亡失、損傷の場合の措置)

第36条 物品供用職員は、その供用にかかる物品が不要となったとき又は亡失若しくは損傷したときは、速やかに市長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、必要があるときは、市長は、会計管理者に出納の通知をしなければならない。

第4節 処分

(不用の決定等)

第37条 市長は、使用することができない物品が生じたときは、不用決定調書(様式第14号)により、不用の決定をすることができる。

2 前項の規定により不用の決定をした場合は、売却するものとする。ただし、売却することが不利又は不適當であると認めるもの及び売却することができないものは、廃棄することができる。

第4章 債権

第1節 管理手続

(督促手続)

第38条 債権(法第231条の3第1項に規定する歳入に係る債権を除く。)にかかる徴収金の徴収に関する書類の送達及び公示送達については地方税の例による。

2 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場合には、納入者に対し督促状(様式第15号)をもって行わなければならない。

(保証人に対する履行の請求の手続)

第39条 令第171条の2第1項第1号の規定により、債権について保証人に対して履行の請求をする場合には、保証人及び債務者の住所及び氏名、歳入科目、納付すべき金額並びに納付の請求にかかる理由、期限及び場所その他納付に関し必要な事項を明らかにした通知書を作成して保証人に送付し、これにより納付すべき旨を保証人に通知しなければならない。

(履行期限の繰上げの手続)

第40条 [令第171条の3](#)の規定により債権について、履行期限を繰上げて徴収するときは、納付期限を繰上げる旨及びその理由を明らかにした納付期限繰上通知書を作成して納付者に送付しなければならない。

(債権の申出)

第41条 [令第171条の4](#)の規定により債権について次に掲げる理由が生じたことを知った場合において、法令の規定により配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにそのための措置をとらなければならない。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (8) [第4号](#)から[前号](#)までに定める場合のほか、債務者の総財産について清算が開始されたこと。

(債権の保全措置)

第42条 債権を保全するため必要がある場合には、必要に応じ、[次の各号](#)に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 法令又は契約の定めるところに従い、債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めること。
- (2) 仮差押又は仮処分の手続をとること。
- (3) 法令の規定により市長が債権者をして債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うため必要な措置をとること。
- (4) 債務者が市の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令の規定により市が債権者として当該行為の取消を求めることができるときは、遅滞なくその取消を裁判所に請求すること。
- (5) 債権が時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するための必要な措置をとること。

(担保の提供の手続等)

第43条 有価証券を担保として提供しようとする者は、これを供託所に供託し、供託書正本を市長に提出するものとする。ただし、登録国債(乙種国債登録簿に登録のあるものを除く。)又は[社債等登録法\(昭和17年法律第11号\)](#)の規定により登録した社債、地方債その他の債券については、その登録を受け、その登録通知書又は登録済証を提出するものとする。

- 2 土地、建物その他の抵当権の目的となることができる財産を担保として提供しようとする者は、当該財産についての抵当権の設定の登記原因又は登録原因を証明する書面及びその登記又は登録についての承諾書を市長に提出するものとする。
- 3 金融機関その他の保証人の保証を担保として提供しようとする者は、その保証人の保証を証明する書面を市長に提出するものとする。
- 4 市長は、[前項](#)の保証人の保証を証明する書面の提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。
- 5 指名債権を担保として提供しようとする者は、[民法\(明治29年法律第89号\)第364条第1項](#)の措置をとった後、その指名債権の証書及び第三債務者の承諾を証明する書類を市長に提出するものとする。
- 6 [前5項](#)に規定するもの以外のものの担保としての提供の手続については、[前5項](#)の例による。

(担保の保全措置)

第44条 債権について担保が提供されたときは、遅滞なく担保の設定について、登記、登録その他の第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(担保及び証拠物件等の保存)

第45条 債権について、市が債権者として占有すべき金銭以外の担保物(債務者に属する権利を代位して行うことにより受領するものを含む。)及びもっぱら債権又は債権の担保にかかる事項の立証に供すべき書類その他の物件を善良な管理者の注意をもって整備し、かつ、保存しなければならない。

(徴収停止の手続等)

第46条 [令第171条の5](#)の規定により徴収停止の措置をとる場合には、債権管理簿に「徴収停止」の表示をするとともに、その措置をとることが債権の管理上必要であると認める理由を記載するものとする。

る。

- 2 債権の徴収停止の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちにその措置を取りやめなければならない。

(履行期限の延長の手續等)

第47条 [令第171条の6](#)の規定による履行期限の延長の特約又は処分(以下「履行期限の特約等」という。)は、債務者からの書面による申請に基づいて行うものとする。

- 2 [前項](#)の書面は、次に掲げた事項を記載したものでなければならない。

- (1) 債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債権金額
- (3) 債権の発生原因
- (4) 履行期限の延長を必要とする理由
- (5) 延期にかかる履行期限
- (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (7) [第5項各号](#)に掲げる趣旨の条件を附することを承諾すること。
- (8) その他市長が定める事項

- 3 履行延期の特約等をする場合には、当該履行期限(履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日)から5年([令第171条の6第1項第1号](#)又は[第5号](#)に該当する場合は10年)以内において、その延長にかかる履行期限を定めなければならない。ただし、さらに履行延期の特約等をするを妨げない。

- 4 履行延期の特約等をする場合には、担保を提供させ、かつ、当該債権の金額に年8.76パーセントの割合をもって計算した額の利息を附するものとする。ただし、市長が必要と認めたときは、担保の提供を免除し、又は利息を附さないことができる。

- 5 履行延期の特約等をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を附するものとする。

- (1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めること。
- (2) 次の場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長にかかる履行期限を繰り上げることができる。
 - ア 債務者が本市の不利益にその財産を隠し、そこない、若しくは処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。
 - イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。
 - ウ [第42条各号](#)の1に掲げる事由が生じたとき。
 - エ 債務者が[第1号](#)の条件その他の当該履行延期の特約等に附された条件に従わないとき。
 - オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長にかかる履行期限によることが不適当となったと認められるとき。

(免除の手續)

第48条 [令第171条の7](#)の規定による債権の免除は、債務者からその者が無資力又はこれに近い状態にあるため弁済することができない旨の理由等を記載した書面に基づいてこれをしなければならない。

- 2 市長は、債務の免除をする場合には、免除する金額、免除の日付及び[令第171条の7第2項](#)に規定する債権にあっては、[同項後段](#)に規定する条件を明らかにした書面を債務者に送付しなければならない。

第2節 債権管理簿及び報告書

(債権管理簿)

第49条 財産管理者は、債権管理簿([様式第16号](#))を備え、その所管に属する債権につき、取得、消滅その他の理由に基づく変動があった場合においては、直ちにこれを債権管理簿に記載しなければならない。

第5章 基金

(基金の運用状況調書の様式)

第50条 [法第241条第5項](#)の規定により、市長が、毎会計年度、議会に提出する基金の運用状況を示す書類の様式は、[様式第17号](#)のとおりとする。

(基金管理簿)

第51条 市長は、基金管理簿([様式第18号](#))を備え、貸付回収の状況を記録し、基金の状況を適確には握しなければならない。

附 則

この規則は、昭和47年8月1日から施行する。

附 則(昭和48年規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和52年規則第16号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則(平成5年規則第10号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成7年規則第10号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成13年規則第24号)

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

附 則(平成16年規則第8号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年規則第16号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第9条の改正規定は、公布の日から施行する。
(収入役に関する経過措置)
- 2 この規則施行の際現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例により在職するものとする。
- 3 前項の場合においては、改正後の豊明市財産管理規則第25条から第30条まで、第35条第2項、第36条第2項及び様式第10号の規定は適用せず、改正前の豊明市財産管理規則(以下「改正前の規則」という。)第25条から第30条まで、第35条第2項、第36条第2項及び様式第10号の規定は、なおその効力を有する。この場合において、改正前の規則様式第10号中「助役」とあるのは「副市長」とする。

附 則(平成22年規則第22号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

別表第1

公有財産区分種目表

区分	種目	数量の単位	摘要
土地	何々敷地	平方メートル	特有名称のあるものは、その名称を冠する。
	何々公園	〃	
	何々広場	〃	
	宅地	〃	
	田	〃	
	畑	〃	
	山林	〃	
	原野	〃	
	牧場	〃	
	池沼	〃	
	墳墓地	〃	
	鉱泉地	〃	
	雑種地	〃	他の種目に属しないもの
建物	事務所建	平方メートル	
	住宅建	〃	
	工場建	〃	
	倉庫建	〃	

	雑家建	〃	他の種目に属しないもの
動産	船舶	隻	
	浮標	個	
	浮棧橋	〃	
	浮ドック	〃	
	航空機	機	
物権	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	〃	
	その他	〃	
無体財産権	特許権	件	
	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他	〃	
有価証券	株券	株	
	社債券	口	
	地方債証券	〃	
	国債証券	〃	
	その他	〃	
出資による権利	出資による権利	口	

別表第2

物品分類表
備品の部

項	目	単称	摘要
1 机類	(1) 両袖机	脚	
	(2) 片袖机	〃	
	(3) 平机	〃	
	(4) 脇机	〃	
	(5) 長机	〃	折たたみ式含む。
	(6) 座机	〃	長方形短(正)方形折たたみ式含む。
	(7) 特殊机	〃	教卓、講演机、応接用机、タイプ机含む。
	(8) 児童生徒用机	〃	
	(9) 受験机	〃	
	(10) その他諸机	〃	
2 台類	(1) 実験台	箇	
	(2) 医療台	〃	
	(3) 製図台	〃	
	(4) 記載台	〃	選挙用含む。
	(5) 置台	〃	花台、電話台等
	(6) 演台	〃	
	(7) 寝台	〃	
	(8) 諸台	〃	三脚ストーブ台踏台等

3 椅子類	(1) 高級回転椅子	脚	
	(2) 肱掛回転椅子	〃	
	(3) 肱なし回転椅子	〃	
	(4) 長椅子	〃	
	(5) 長腰掛	〃	
	(6) 折たたみ椅子	〃	
	(7) 肱掛椅子	〃	
	(8) 児童生徒用腰掛	〃	
	(9) 腰掛	〃	丸型、角型、変型
	(10) 小椅子	〃	
	(11) 診療用椅子	〃	
	(12) その他の椅子	〃	
4 戸籍箱類	(1) 図書棚	箇	移動式
	(2) 書類棚	〃	〃
	(3) 飾戸棚	〃	陳列戸棚含む。
	(4) 厨房用品戸棚	〃	
	(5) 更衣棚	〃	移動式
	(6) 診療戸棚	〃	
	(7) 器具戸棚	〃	
	(8) タンス	組	
	(9) かさ棚	箇	かさ立含む。
	(10) 諸棚	〃	
	(11) 金庫	基	
	(12) 手提金庫	箇	
	(13) 耐火書庫	〃	
	(14) 書庫	〃	
	(15) キャビネット	〃	
	(16) 帳票整理箱	〃	
	(17) 印箱	〃	高級品のみ
	(18) 決裁箱	〃	トレー等
	(19) 図面ボックス	〃	図面保管器具含む。
	(20) 標本箱	〃	
	(21) 投票箱	〃	
	(22) ロッカー	〃	
	(23) ケース類	〃	
	(24) 履物箱	〃	
	(25) 諸箱	〃	
5 印章類	(1) 市印	〃	市印、校印等
	(2) 職印	〃	長、出納員印等
	(3) 検査証明印	〃	
	(4) 刻印	〃	
6 事	(1) 印刷機	台	輪転器、手刷器宛名印刷機等
	(2) 製版機	〃	ファックス含む。

務用 機器 器具 類	(3)	複写機	〃		
	(4)	会計機	〃		
	(5)	電子計算機	組	附属機械含む。	
	(6)	加算機	台		
	(7)	紙折機	〃		
	(8)	マイクロフィルマー	〃	附属器具含む。	
	(9)	計算機	〃		
	(10)	タイプライター	〃		
	(11)	金銭登録機	〃		
	(12)	せん孔機	〃		
	(13)	裁断器	〃		
	(14)	番号機	箇	ナンバーリング	
	(15)	印字器	〃	チェックライター、金額器プレス検印器	
	(16)	打抜器	〃	パンチ	
	(17)	紙つづり器	〃		
	(18)	計算尺	〃		
	(19)	鉛筆削	〃	電動式のみ	
	(20)	本立	〃	鋼製のみ	
	(21)	製図器セット	〃		
	(22)	ドラフター	〃		
	(23)	製図板	枚		
	(24)	定規	組	高級品のみ	
	(25)	透写機	台		
	7 機 械 器 具 類	(1)	ミキサー	〃	
		(2)	ウインチ	〃	
(3)		コンプレッサー	〃		
(4)		コンベアー	〃		
(5)		砕岩機	〃		
(6)		バイブレーター	〃		
(7)		ローラー	〃		
(8)		ダンピングランマー	〃		
(9)		アスファルトエンジンプレイヤー	〃		
(10)		排土盤	箇		
(11)		砕土盤	台		
(12)		除草機	〃		
(13)		播種機	〃		
(14)		噴霧機	〃		
(15)		散粉器	箇		
(16)		刈取機	台	稲刈機含む。	
(17)		脱穀機	〃		
(18)		もみすり機	〃		
(19)		選粒機	〃		
(20)		飼肥配合機	〃		

	(21) コンバイン	〃	
	(22) 研削盤		
	(23) 研磨盤		
	(24) プレス		
	(25) のこ盤		
	(26) 旋盤		
	(27) かなな盤		
	(28) 角のみ機		
	(29) ドリル		
	(30) 切断機		
	(31) チェンブロック	箇	
	(32) 発動機	台	
	(33) 変圧機	箇	
	(34) 整流器	〃	電圧、調整器含む。
	(35) 充電機	台	
	(36) 配電板	箇	
	(37) キャブタイヤコート	〃	
	(38) 電動機	台	
	(39) 揚水ポンプ	〃	
	(40) 散水機	〃	
	(41) 動力ポンプ	〃	
	(42) 発電機	〃	
	(43) サイレン	〃	
	(44) 万力	箇	
	(45) 土練機	台	
	(46) トーチランプ	箇	
	(47) ジャッキ	〃	
	(48) 摺合機	台	
	(49) ボイラー	基	
	(50) 販売機	台	
8 測量測定器具類	(1) 巻尺	箇	
	(2) 直尺	〃	
	(3) ノギス	〃	
	(4) ゲージ	〃	
	(5) 箱尺	〃	
	(6) 身長計	台	
	(7) 座高計	箇	
	(8) 検尺計	〃	
	(9) 間づな	本	
	(10) 台ばかり	台	体重計含む。
	(11) さらばかり		
	(12) ばねばかり		
	(13) 精密ばかり	台	化学天びん

			基準天びん
	(14) 分銅	箇組	
	(15) 検貫器	台	
	(16) 液量器	〃	
	(17) ます	箇	
	(18) トランシット	台	
	(19) キルビメーター	箇	
	(20) プラニメーター	〃	
	(21) 平板測量器	台	
	(22) レベル	〃	自動式ハンド
	(23) 検土板	箇	
	(24) 水平器	〃	
	(25) スラントルール	〃	
	(26) 気圧計	具	
	(27) 電圧計	箇	
	(28) 電流計	〃	
	(29) 検流計	〃	
	(30) テスター	〃	
	(31) 整流器	〃	
	(32) 硬度計	〃	
	(33) 圧力計	〃	
	(34) 水量計	〃	
	(35) 比重計	〃	
	(36) 熱量計	〃	
	(37) 角度計	〃	
	(38) 照度計	〃	
	(39) 水分計	〃	
	(40) 流速計	〃	
	(41) ペンダグラフ	〃	
	(42) 路面試験機	台	
	(43) 比重測定器	〃	
	(44) ストップウォッチ	箇	(秒時計)
	(45) 探知器	具	
	(46) 風力計	〃	
9 試験検査機器類	(1) 乾燥機	台	
	(2) 滅菌機	〃	
	(3) コンクリート試験機	〃	
	(4) 真空ポンプ	〃	
	(5) 音叉	箇	
	(6) 塩素測定器	〃	
	(7) 低温恒温器	〃	
	(8) 塩素ボンベ	〃	

	(9) 万能試験機	台	
10 光学機械類	(1) 写真機	組	
	(2) 撮影機	台	
	(3) 映写機	〃	
	(4) フィルム編しゅう機	〃	
	(5) 幻灯器	具	
	(6) 露出計	箇	
	(7) 距離計	〃	
	(8) 顕微鏡	具	
	(9) 望遠鏡	台	
	(10) 双眼鏡	箇	
	(11) 反射鏡	〃	ストロボ含む。
	(12) 照明機	〃	
	(13) 投光機	〃	
	(14) 拡大鏡	〃	
	(15) フィルム巻返機	〃	
	(16) セルフタイマー	〃	
	(17) 交換レンズ	〃	
	(18) 縮写、引伸、焼付機	具	
	(19) 映写フィルム	巻	スライド含む。
11 通信拡声機具類	(1) 無線機	台	
	(2) 増幅機	組	
	(3) 交換機	台	
	(4) 電話機	〃	
	(5) テレビ	〃	
	(6) ラジオ	〃	
	(7) ステレオ	〃	
	(8) プレヤー	箇	
	(9) 蓄音機	台	
	(10) マイクロフォン	〃	
	(11) スピーカー	箇	
	(12) テープレコーダー	具台	
	(13) インターホーン	箇	
	(14) 補聴器	〃	
	(15) マイクスタンド	〃	
	(16) ワイヤレス	組	
	(17) ミキサー	台	
	(18) ボリウム調整器	〃	
12 家庭用器	(1) ストープ	基	電気、石油、ガス含む。
	(2) 電気スタンド	箇	
	(3) シャンデリヤ	〃	
	(4) 扇風機	台	

具類	(5) 電熱器	箇		
	(6) 冷蔵庫	台	冷凍機含む。	
	(7) ルームクーラー	〃		
	(8) 電気コタツ類	〃		
	(9) アイロン	箇	電気	
	(10) コンロ	〃	石油、ガス等	
	(11) 火鉢	〃	高級品のみ	
	(12) 洗濯機	台	電気	
	(13) 掃除機	〃	〃	
	(14) 脱水乾燥機	〃		
	(15) ミシン	〃		
	(16) 編機	箇		
	(17) かま	口	大型及び電気用含む。	
	(18) なべ	〃	大型及び羽反含む。	
	(19) やかん	箇	大型及び鉄びん含む。	
	(20) むし器	〃		
	(21) 米茶びつ	〃		
	(22) 保温器	〃	ジャー、マホーびん	
	(23) ミキサー	〃	ジューサー含む。	
	(24) トースター	〃		
	(25) 流し	〃		
	(26) 湯沸器	〃	電気ガスプロパン式及びポット含む。	
	(27) かまど	重	移動式	
	(28) 野菜調理機	台	皮むき機、裁断器含む。	
	(29) 消毒機	〃	消毒保管機含む。	
	(30) 洗浄機	〃		
	(31) 挽き肉器			
	(32) 缶切器		簡易なものを除く。	
	(33) 魚焼機			
	(34) フライヤー			
	(35) はい帳	箇		
	(36) お盆	〃	高級品のみ	
	(37) 配膳車	両		
	(38) 食缶	缶		
	13 医療器具類	(1) 肺活量計	箇	
		(2) 握力計	〃	
		(3) 背筋力計	〃	
		(4) 照明付視力表	組	
(5) 聴診器		具		
(6) 打腱器		〃		
(7) 救急靴		〃	往診靴含む。	
(8) 煮沸消毒器		箇		
(9) 消毒盤				

	(10) 担架		
	(11) 畜用人工腔筒		
	(12) 腔鏡	筒	
	(13) 耳標器		
	(14) ハイジェッター		注射器
	(15) イルリガートル		
14 消火器具類	(1) 消火器		
	(2) 消火ホース		
	(3) 管鎗		
	(4) 吸水管		
	(5) 替口		
	(6) とび口		
	(7) スコットエアバック		
	(8) 消火栓ハンドル		
	(9) 消火ポンプ	台	
	(10) 防煙マスク		
15 車類	(1) 大型自動車	両	貨物自動車
	(2) 〃	〃	乗車定員30人以上のもの
	(3) 普通自動車	〃	四輪貨物自動車
	(4) 〃	〃	四輪乗用自動車
	(5) 〃	〃	消防専用車
	(6) 普通自動車	〃	霊きゅう車等その他特殊用途車
	(7) 大型特殊自動車	〃	
	(8) 自動三輪車	〃	
	(9) 〃	〃	消防専用車
	(10) 自動二輪車	〃	
	(11) 軽自動車(四輪)	〃	
	(12) 〃 (三輪)	〃	
	(13) 〃 (二輪)	〃	
	(14) 小型特殊自動車	〃	
	(15) 原付第1種	〃	
	(16) 原付第2種	〃	
	(17) 自転車	〃	
	(18) 荷車	〃	
	(19) 運搬車	〃	手引一輪 〃 二輪
16 図書類	(1) 法規	冊組	各種法令規則等加除式のもの
	(2) 辞典	冊	
	(3) 図書	〃	書籍、図
	(4) 掛図付図		
	図書類が比較的多く上記の分類方法では管理運営上不便をきたすおそれのあるところは日本十進分類法による分類を適用すること。		
項	目	節	

17 教材用器具類	(0) 道徳、学校活動、その他	1 道徳
		2 学校活動
		3 その他
	(1) 国語	1 国語一般
		2 書写
	(2) 社会	1 計量器
		2 実験機械器具
		3 野外観察調査用具
		4 標本
		5 模型
	(3) 数学	1 模型器具
		2 測量器
		3 計算尺
		4 分度器
		5 コンパス
		6 三角定規
		7 ソロバン
	(4) 理科	(0 計量器)
		00 一般雑
		01 長さ
		02 体積
		03 質量
		04 時間
		05 温度
		06 電器
		(1 実験機械器具)
		100 一般雑
		101 支用器具
		102 加熱用器具
		103 光学機械
	111 力運動	
	112 物性	
	121 熱	
	122 光	
	123 音	
	131 磁気	
	132 静電気	
	133 電流	
	14 化学	
	15 生物	
	16 天文	
	17 気象	
	18 岩石鉱物	

	(2 野外観察調査用具)
	21 地学調査
	22 生物採集
	23 標本製作
	24 飼育栽培
	(3 標本)
	30 一般雑
	31 岩石
	32 鉱物
	33 化石
	34 植物
	35 動物
	36 プレパラート
	(4 模型)
	40 一般雑
	41 機械
	42 地質鉱物
	43 動物
	44 人体
(5) 音楽	
	1 木管楽器
	2 金管楽器
	3 弦楽器
	4 打楽器
	5 鍵盤楽器
	6 リード楽器
	7 発生装置
	8 その他
(6) 美術	
	1 彫塑作品
	2 機械器具
	3 色彩
	4 (モデル台) モデル
	5 その他
(7) 保健体育	
	1 陸上競技
	2 球技
	3 器械運動
	4 その他
(8) 技術家庭	
	1 栽培
	2 製図
	3 木工
	4 金工
	5 機械

			6 電気
			7 調理
			8 被服
	(9) 外国語		1 器械器具
			2 その他
項	目	単称	摘要
18 雑品類	(1) ついたて類		
	(2) 黒板		
	(3) 掲示板		
	(4) 衣類掛		帽子掛含む
	(5) 壁掛	軸幅	絵画、写真(高級品)軸物等
	(6) 額ぶち	本	高級品のみ
	(7) 置物		〃
	(8) 花びん		〃
	(9) オルゴール		〃
	(10) 鏡	面	〃
	(11) 寝具ふとん	枚	敷、掛、夏、各布団
	(12) 座ふとん	〃	
	(13) かや	帳	
	(14) マットレス	枚	
	(15) 幕		映写幕、どん帳、引幕等
	(16) 旗	流	大旗
	(17) シート	張	天幕一式等
	(18) ジュータン	枚	
	(19) 抽せん器	個	
	(20) 碁盤	面	
	(21) 将棋盤	面	
	(22) 交通標識板		
	(23) 鋼製はしご		
	(24) 葬具	式	
	(25) 時計	箇	
	(26) 応接セット	組	
	(27) その他		
	(28) モーターサイレン	台	

消耗性備品の部

分類	品目	単称	摘要
事務用器具	算盤 印箱 本立 額縁 靴		簡易型
	鉛筆削器 パンチ		手動式なもの

	文鎮 バインダー T型定規 製図用定規 計算尺 巻尺 物指 机上板 コンパス パス 烏口 感光紙筒 焼付枠 現像罐 インクスタンド 太筆 鋏 硯箱 書類立		布製、小型なもの 硯石含む 新聞掛含む
工具類	モンキーレンチ 斧 金てこ 石ノミ 金槌 ハンマー ペンチ 掛矢 釘抜 スコップ ツルハシ 鍬 備中 ジョレン タップ 蜂の巣 かんな 金床 鋸 スパナ クリッパー ガラス切 曲尺 木槌 竹割器 グリスポンプ 移植鏝 粘土板 滑車 プライヤー		
雑用品類	雨合羽 傘 長靴 毛布 枕 空気入 布 テーブル掛 腕章 温度計 旗 水槽 痰壺 バット 上敷		硝子、ポリ製小型もの

洗面器 薬罐 ヘルメット 桶 盆 刺子 予防衣 外套 服 作業衣 帽子 火鉢 菓子器 フライパン		たらい含む。 高級品を除く。 高級品除く。
---	--	---------------------------------

消耗品の部

項	目	品名
1事務用品	1用紙類	◎用紙 更紙、中質紙、上質紙、ケント紙、画用紙、アート紙、クラフト紙、ロール紙、模造紙、セロハン紙、板紙、薄葉紙、障子紙、改良半紙、奉書紙 ◎紙テープ、チリ紙、千代紙、レジスター記録用紙、会計機用紙、原稿用紙、メモ用紙、のこ紙、ポリ袋 ◎複写用紙 トレーシングペーパー、方眼紙、謄写原紙、タイプ原紙、ファックス原紙、カーボン紙、感光紙 ◎収録用品 綴込表紙、ファイル、スクラップブック、ノート、クロス表紙、ルーズリーフ、野帳、封筒、卓上日記、名刺整理帳、電話早見表
	2文具用品	◎筆記用品 鉛筆、インキ、ペン先、ガラスペン、ペン軸、鉄筆、ボールペン、ボールペン芯、毛筆、墨汁、マジックインキ、消ゴム、インク消液、インクスタンド、ペン皿、吸取器、下敷、白墨、ゴム板、黒板ふき、硯、鉛筆補助軸、文鎮 ◎整理補助用品 綴紐、紙紐、麻紐、千枚通し、パスケース、クリップ、画鋲、フォトコーナー、ピン針、ゼムクリップ、セロテープ、糊、セメダイン、海綿、海綿ケース、口取紙、元結、輪ゴム、ホッチキス、ホッチキス針、穿孔機針、鳩目びょう、ナイフ、ビニールテープ ◎印判用品 スタンプ台、朱肉、朱油、黒肉、ゴム印、日付印、木製小印 ◎印刷用品 現像液、現像剤、謄写ヤスリ、謄写ローラ、絹枠、宛名カード、タイプ活字、謄写用インク、輪転機用インク、インクパット、修正液、ネリゴム ◎製図用品 画板、直定規、三角定規、分度器、羽根箒、絵具、ポスターカラー、パレット、ケゼール
	3図書類	各種単行本法規、小六法、年刊、月刊、時刻表、雑誌、新聞、官報、公報、地図、パンフレット、テキスト
2印紙費	1収入印紙	
3織雑品	1被服	
	2布類	タオル、手拭、エプロン、寝具カバー、椅子カバー、布きん、風呂敷、前掛、敷布

4飼料及び肥料	3雑品	手袋、ゴム手袋、長靴、地下足袋、足袋、靴下、スリッパ、下駄、草履、糸、水糸、リボン、き章、腕章
	1飼料	◎飼料 飼育動物用飼料
		◎肥料 硫安、過磷酸石灰、塩化加里、高度化成肥料、硝石灰等
5消耗器材	1薬品医療器具	◎薬品類(医療用、研究用及び実験用薬品等)医療薬品類、農薬類
		◎医療器具(医療及び試験検査器具類) ほう帯、ガーゼ、脱脂綿、油紙、体温計、手術手袋、薬包紙、綿棒、注射針、注射筒、白衣、投薬瓶、尿コップ、メートルグラス、眼帯、氷枕、氷のう、かん腸器、オブラート、探針充填、ニケーラエキスカ、バンソウコウ、コルク栓、瓶類、メスシリンダ、歯科エキスカパーター、採便器、責壺、カルテ用紙、せつ子類、かん子類
	2理化学実験用品	乳鉢、アルコールランプ、カーテル、ビーカー、エボナイト棒、磁製ルツボ、アスベスト鋼、シャーレー、銀、スズ、亜鉛、鉄粉、硫黄、アマalgamアロー、計量スプーン、標本瓶、硝子棒、五徳、ライテンビン、試験管、フラスコ、口過瓶、ゴム栓、メートルグラス、ピペット、磁針、ロート、水そう、ガラス製瓶類、スポイド、蒸発皿等
	3作業用器具及び工具類	◎作業用器具類 各種ワッシャ、びょう、ナット、ボルト、座金ロープ、パルプ、戸車、鉄線ブリキ、銅板、ゼンマイ、釘、ねじ釘、ベルト、錠前、掛金、金切鋸、金網、ワイヤーブラシ、カーボンブラシ、ゴムホース、ビニール管、蕙、玉縄、袋、竹箕、皿カゴ、担棒、竹籠ボテ、バイスケ、竹、熊手、ブラシ、刷毛、かます、俵、杭、ウエス
		◎工具類 砥石、ヤスリ、オイルペーパー、サンドペーパー、草かき、キリ吹、錐、ノミ、フルイ、如露、油差し、ドライバー、ヤットコ
	4計器類	竹尺、折尺、木製ボール、束縄、測旗、量水板
	5体育及び音楽用具類	◎運動用品 野球ボール、野球バット、排球ボール、庭球ボール、ピンポン球、卓球ネット、卓球ラケット、サッカーボール、バトミントン羽根、バトミントンネット、バトミントンラケット、ユニホーム、スパイク、運動靴、ライントープ、スポーツオイル、バスケットボール、ドッチボール、バトンメガホン等、旗、はち巻、たすき、雷管、竹刀
		◎音楽用具類 レコード針、レコード
	6その他	写真用フィルム、スライド 種苗木類、素材類(鉄板、針金、釘、鉄線、木材、ガラス等)
6雑用品類	1油脂類	潤滑油、機械油、グリス、石鹸、ローソク、バテワニス、エナメル、ペンキ、動植物油、天然樹脂、その他 油脂製品、ニカワ
	2化学薬品	晒粉、重曹、ソーダー、硫酸、アンモニア、カリ製品、無機薬品、有機薬品、タール製品、アルコール、カーバイト、染料、火薬、ベンゼン、シンナー、蒸留水、水銀、エチルエーテル、ペースト、ラッカー、不凍液、硝酸、塩酸
	3ちゅう房品類	鍋(小)、釜(小)、のし棒、はし立、ほう丁、俎板、グラス、カップ、かん切、鍋掛、油こし、柄杓、おろし金、うらこし、皮引、急須、計量カップ、スプーン、スリコギ、すり鉢、建水、三角コーナー、茶筒、バケツ、茶碗、コップ、盆、茶卓、洗籠、皿、七輪、土瓶、折箱、割ばし、徳利、さかづき、スイノウ、十能、炭箱、火ばし、火消入

7燃料費	4掃除用具類	箒類、はたき、塵取、タワシ、雑布、モップ、バケツ、屑籠、シュロマット
	5雑品類	国旗玉、種印、電球、蛍光灯、電池、ソケット、コード、マッチ、名札、錠前、消火器(薬品の入替式でないもの)、タイヤ、チューブ、草履、スリッパ、看板、花、花器、造花、バッチ、灰皿、針、石油ポンプ、表示板(庁内)、セーム皮、灯芯、カ取線香、スダレ、ノレン、捕虫網
	1庁用燃料	暖房用、炊事用等の石炭、薪、木炭、コークス、石油、灯油、プロパンガス、レンタン、市ガス
	2車両船舶用燃料	ガソリン、軽油、混合油等
8食糧品	3事業用燃料	薪、石炭、重油等
		穀類、種実類、いも類、砂糖類、豆類、魚介類、獣鳥くじら、肉類、乳類、野菜類、果実類、きのこ類、海草類、嗜好飲料類、調味品類、菓子類
9印刷製本費		文書、図面、罫紙、封筒、帳票、パンフレット等の印刷代 青写真焼付料、写真の現像、焼付、引伸料といったものも印刷費に含む。 帳票類の製本並びに書類の製本をいう。
原材料品の部		
1原材料	1原材料	砂、砂利、セメント、栗石、木材、タイル、瓦、釘、硝子、針金等
生産品の部		
動物の部		

様式第1号 削除

[様式第2号\(その1\)\(第17条関係\)](#)

様式第2号(その1)(第17条関係)

公有財産台帳 (土地台帳)		分類	財産	会計	口座	種目	主管課	台帳番号	
異動年月日	増減事由	所在地	地番	地目	地積	価格	登記年月日	立木の数量	備考

(注) 1 行政財産については、口座欄に用途別(〇〇学校等)を記入する。
2 立木の数量欄には、地目が山林の場合のみ記入する。

[様式第2号\(その2\)\(第17条関係\)](#)

様式第2号(その2)(第17条関係)

公 有 財 産 台 帳 (建 物 台 帳)		分 類	財 産	会 計	口 座	主 管 課	台 帳 番 号			
所在地 豊明市		番地								
異 動 年 月 日	増 減 事 由	建 物 号	種 目	構 造	用 途	床 面 積			価 格	備 考
						1 階	1階以外	計		
						㎡	㎡	㎡	円	

- (注) 1 口座欄については、土地台帳の記入要領による。
 2 建物番号欄には、1棟ごとに番号を付し、付属図面の各種の番号と一致させること。
 3 種目欄には、公有財産区分種目表による種目を、構造欄には主要部分の構成材料(木造、鉄筋コンクリート造等)屋根の種類(瓦葺、亜鉛メッキ、銅板瓦葺等)及び階数を記入する。
 4 用途欄には、現在の主な用途を記入する。

様式第2号(その3)(第17条関係)

様式第2号(その3)(第17条関係)

公 有 財 産 台 帳 (動 産 台 帳)		分 類	財 産	会 計	種 目	主 管 課	台 帳 番 号
用 途		構 造、形 式 規 格	そ の 他 必 要 事 項				
異 動 年 月 日	増 減 事 由	数 量	価 格	登 録 年 月 日	備 考		
			円				

- (注) 物件の用途又は内容の異なるごとに別業とする。

様式第2号(その4)(第17条関係)

様式第2号(その4) (第17条関係)

公有財産台帳 (物権台帳)				分 類	財産 計	種 目	主管 課	台帳 番号
登録 番号	目 的	存 続 期 間	地積 明 細	から まで から まで から まで から まで		土地の 所有者		
				異動年月日	増減事由			

- (注) 1 1区域又は1鉱区ごとに別業とする。
 2 登録番号欄には、鉱業原簿に登録された鉱業権の登録番号を記入する。
 3 目的欄には、権利設定の目的(建物所有、工作物所有等)を記入する。
 4 地積明細欄には、1区域又は1鉱区が2以上の地番にわたる場合に、地番毎の数量を記入する。

様式第2号(その5) (第17条関係)

様式第2号(その5) (第17条関係)

公有財産台帳 (無体財産権台帳)				分 類	財産 計	種 目	主管 課	台帳 番号
登録 番号	名 称 等	存 続 期 間	実 施 権 出 版 権 等	から まで から まで から まで から まで		登録 年 月 日	備 考	
				異動年月日	増減事由			

- (注) 1 1件ごとに別業とすること。
 2 登録番号欄には、特許原簿、著作権登録簿、商標原簿又は実用新案権原簿に登録された登録番号を記入する。
 3 名称等欄には、発明の名称、著作権の題号及び種別等を記入する。
 4 実施権、出版権等欄には、その権利について、実施権、出版権等が設定されている場合に、その権利者の氏名、権利の内容等を記入する。

様式第2号(その6) (第17条関係)

様式第2号(その6)(第17条関係)

公 有 財 産 台 帳					台 帳 番 号	
有 価 証 券 出 資 台 帳						
銘 柄	異 動 年 月 日	増 減 事 由	機 関 登 録 番 号	有 証 又 出 の 容 価 券 は 資 内	法 人	名 称
						所 在 地
						事 業 内 容
						設 立 年 月 日
						備 考
						円

(注) 1 銘柄ごとに別業とする。
 2 登録機関及び登録番号欄には、社債券、地方債証券又は国債証券を社債登録簿又は国債に関する法律の規定により登録した場合に、その登録機関及び登録番号を記入する。

様式第3号(その1)(第17条関係)

様式第3号(その1)(第17条関係)

公有財産取得報告書

第 号
年 月 日

市民生活部長 殿

所管部局長

下記のとおり公有財産を取得したので、関係書類を添えて報告します。

記

名 称			行政・普通
所 在 地			
種 類	種 目		
数 量			
相手方の住所及び氏名			
取得の理由			
取得価格	円 (評価額		円)
取得年月日	財源区分		
その他必要な事項			
備 考	内訳 別紙のとおり		
(添付書類)			
1 取得に関する契約書等の写し及び登記事項証明書等			
2 関係図面			
3 その他必要な書類			

備考 交換については、施設ごとに別紙として作成し、交換渡財産については朱書すること。

[様式第3号\(その2\)\(第17条関係\)](#)

様式第3号(その2) (第17条関係)

1 土地の部

土 地 内 訳 書

所 在	地 番	地 目	数 量	取得価額	評 価 額	備 考
			㎡	円	円	
計						

2 建物の部

建 物 内 訳 書

名 称	構 造	数 量		取 得 額	評 価 額	備 考
		建 面 積	延 面 積			
		㎡	㎡	円	円	
計						

備考 土地及び建物以外のものの内訳は、土地又は建物の様式に準じて作成すること。

様式第4号(第17条関係)

様式第4号(第17条関係)

公有財産所管換報告書		
	第	号
	年	月
		日
市民生活部長	殿	
		所管部局長
下記のとおり公有財産の所管換を受けましたので報告します。		
記		
1	所管換を受けた公有財産の名称、種類、種目及び数量並びに所在地	
2	所管換を受けた公有財産の買入価額、建築価額又は時価見積額	
3	所管換を受けた理由	
4	所管換の年月日	
5	有償による所管換の場合にあっては、その価額	
6	その他必要な事項	
	(添付書類)	
1	関係図面	
2	その他必要な書類	

様式第5号(第17条関係)

様式第5号(第17条関係)

公有財産所管換同意書					
第	号				
年	月 日				
部 局 長	殿				
所管部局長					
年	月	日	付け第	号	で依頼のありました、公有財産の所管換については同意します。
記					
1	公有財産の名称、種類、種目及び数量並びに所在地				
2	所管換予定年月日				
3	有償による所管換の場合にあつては、その価額				
4	その他必要な事項				

様式第6号(第17条関係)

様式第6号(第17条関係)

公有財産所管換引継書	
第	号
年	月 日
所管部局長	殿
前所管部局長	
下記のとおり所管換の公有財産を引継ぎします。	
記	
1 所管換公有財産の名称、種類、種目及び数量並びに所在地	
2 所管換公有財産の買入価額、建築価額又は時価見積額	
3 所管換する理由	
4 所管換の年月日	
5 有償による所管換の場合にあっては、その価額	
6 その他必要な事項	
(添付書類)	
1 登記事項証明書等	
2 関係図面	
3 その他必要な書類	

様式第7号(第17条関係)

様式第7号(第17条関係)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">受 渡 証 書</p>	
<p style="font-size: 18px; margin: 0;">年 月 日</p>	
	<p style="margin: 0;">渡 所有者(所管部局長)</p> <p style="margin: 0;">住 所</p> <p style="margin: 0;">氏 名</p>
	<p style="margin: 0;">受 所有者(所管部局長)</p> <p style="margin: 0;">住 所</p> <p style="margin: 0;">氏 名</p>
<p style="margin: 0;">年 月 日付けで所管換しました下記物件については、下記の者の現地立会により受渡しを完了した。</p>	
<p style="font-size: 18px; margin: 0;">記</p>	
<p style="margin: 0;">1 受渡物件</p>	
<p style="margin: 0;">2 立会年月日</p>	
<p style="margin: 0;">3 現地立会者</p>	
<p style="margin: 0;">渡 側</p>	<p style="margin: 0;">住所(職)氏名</p>
<p style="margin: 0;">受 側</p>	<p style="margin: 0;">住所(職)氏名</p>

備考 この証書は、2通作成し、受渡両者が各1通を保有するものとする。

様式第8号(第17条関係)

様式第8号(第17条関係)

行政財産用途廃止引継書	
	第 号 年 月 日
市民生活部長	殿
前所管部局長	
下記のとおり行政財産の用途を廃止しましたので引継ぎをします。	
記	
1 用途を廃止した行政財産の名称、種類、種目及び数量並びに所在地	
2 用途を廃止した行政財産の買入価額、建築価額又は時価見積額	
3 用途廃止の理由	
4 用途廃止の年月日	
5 その他必要な事項	
(添付書類)	
1 登記事項証明書等	
2 関係図面	
3 その他必要な書類	

様式第9号(その1)(第17条関係)

様式第9号(その1)(第17条関係)

普通財産処分報告書

第 号
年 月 日

市民生活部長 殿

所管部局長

下記のとおり普通財産を処分したので、関係書類を添えて報告します。

記

名 称	
所 在 地	
種 類	種 目
数 量	
相手方の住所 及び氏名	
処 分 の 内 容	
処分価額又は 取壊し工事費	円 (評価額 円)
処 分 年 月 日	
その他必要な事項	
備 考	内訳 別紙のとおり。
(添付書類)	
1 処分に関する契約書等の写し及び登記事項証明書等	
2 関係図面	
3 その他必要な書類	

様式第9号(その2)(第17条関係)

様式第10号(第25条関係)

物 品 出 納 通 知 書											
執 行 機 関							出 納 機 関				
市 長	副 市 長	部 長	課 長	課長補佐	担当係長	合 議	会 計 者 管 理 者	課 長	担当係長	記 帳	
下記の物品を 受入 払出 してください。				担 当 者	出納の理由						
通 知				年	月	日					
区 分	分 類	品 名	品 質、形 状	数 量	単 位	単 価	価 格	調 製 年 月 日	備 考		
						円	円				

様式第11号(第28条関係)

様式第11号(第28条関係)

備 品 台 帳 (備 品 使 用 簿)

分 類	項 目		品 名	単 称	所 属 名	購 入 情 況		使 用 保 管 記 録		亡 失 ・ 返 納 等		
	備 品 番 号	数 量				品 質 形 状	購 入 価 格 又 は 評 価 額	納 入 (購 入 先 供 用 場 所)	期 間 及 び 責 任 者 印	印	年 月 日	理 由
								から	印	から	印	
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		
								から		から		
								まで		まで		

様式第12号(第28条関係)

様式第12号(第28条関係)

備 品 出 納 簿									
		品 名		単 称					
年 月 日	命 令 番 号	摘 要	受 入			払 出		現 在 高 量 数	備 考
			数 量	単 価 円	金 額 円	数 量	各課等 受領印		

(注) 消耗品出納簿、生産品出納簿、材料品出納簿、動物出納簿、借入寄託品出納簿は、この様式に準ずる。

様式第13号(その1)(第32条関係)

様式第13号(その1)(第32条関係)

物 品 供 用 簿 (備 品)										
品目										
受 入 年 月 日	品 質 規 格	整 理 番 号	呼 称 単 位	数 量	使 用 者			供 用 物 品 の 供 用 場 所	亡 失、き 損 返 納 年 月 日	備 考
					職 氏 名	受 領 印				

(注) 1 備品であるものすべてについて記入すること。
 2 帳簿は継続して使用することができる。
 3 借入寄託品は、この様式に準ずる。

様式第13号(その2)(第32条関係)

様式第13号(その2)(第32条関係)

物 品 供 用 簿
(消 耗 品)

品目 _____

月	年 日	摘 要	受 入 数 量	払 出 数 量	差 引 残 数	備 考

(注) 毎月末日に月計及び累計を記入すること。

様式第13号(その3)(第32条関係)

様式第13号(その3)(第32条関係)

物 品 供 用 簿
(生 産 品、 材 料 品、 動 物)

品目 _____

月	年 日	摘 要	品 質 規 格 等	受 入 数 量	払 出 数 量	差 引 残 数	備 考

(注) 毎月末日に月計及び累計を記入すること。

様式第14号(第37条関係)

様式第14号(第37条関係)

不 用 決 定 調 書											
下記の物品を不用と決定してよろしいか。											
市 長	副市長	部 長	課 長	課長補佐	担当係長	担当者	合 議	不用決定の理由		記 帳	
区 分	種 別		品 目	品 質、規 格		調製年月日	単位	数量	単価 円	価 格 円	処分の方法

様式第15号(第38条関係)

様式第15号(第38条関係)

<p>督 促 状</p>	
(年度区分)	(会計名)
金	円
<p>さきにあなたに対して納入のお知らせをした金額は、納付期限(年 月 日)までに完納されておりませんので 年 月 日までに納めてください。</p> <p>なお延滞金を同封した納入通知書により併せて納めてください。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">様</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">豊明市長 印</p>	

[様式第16号\(第49条関係\)](#)

様式第16号(第49条関係)

債 権 管 理 簿

発 生 年 度	債権の 種 類	発生等 年月日	発 生 原 因	債 権 金 額			利息及び延滞金(利率、計算、期間等)	担保、債務者の 資力状況	発 生 通 知 年 月 日	備 考
				規 行 期 限	元 本	利 払 期 日				

様式第17号(第50条関係)

様式第17号(第50条関係)

基 金 運 用 状 況 調 書

(単位 千円)

1 基金の概況

基金(原資)の総額			
貸付条件			
貸付先数			
目 的 別	目	的	件 数
貸 付 件 数			
金 額			
合 計			

2 年度の基金運用状況

(1) 総括

貸付可能額	年度当初額	
	回 収 額	
	計	
貸 付 額		
差 引 現 在 額		

(2) 明細

ア 年度当初額

前年度末現在額	
年度予算における基金の額	
合 計	

イ 貸付額

目的別又は貸付先別	件数	金額
合 計		

ウ 回収状況

年度	区分	回収すべき額	回収額	未回収額	回収率
		過年度分			
現年度分					
合 計					

(注) 基金の種類により、この様式により難いものは、これに準じて作成のこと。

様式第18号(その1)(第51条関係)

様式第18号(その1)(第51条関係)

基金管理簿

貸付年度 年度

借受人	受付番号	償還額等 貸付金額	年度				年度				年度					
			償還額	未還	償額	計	償還額		未還	償額	計	償還額		未還	償額	計
							過年度分	当該年度分				過年度分	当該年度分			

(注) 1 貸付年度ごとに別業とすること。
2 貸付金回収期間に応じ適宜欄をふやすこと。

様式第18号(その2)(第51条関係)

様式第18号(その2)(第51条関係)

基 金 管 理 簿

(単位 円)

借 受 人	住 所					保 証 人	住 所							
	氏 名						氏 名							
番 号	年 第 号	貸 付 金 額	円	貸 付 目 的		貸 付 年 月 日		利 率		償 還 年 月 日	から まで	償 還 期 日	毎 年	
償 還 予 定					償 還					前 回 ま で の 償 還 額	未 償 還 額	延 滞 金 利 子	収 入 年 月 日	処 理 の て ん 末
年 月 日	元 金	利 子	計	累 計	調 定 年 月 日	元 金	利 子	計	累 計					

- (注) 1 貸付金の種類により、この様式により難いものは、これに準じて作成すること。
 2 処理のてん末欄は、督促、徴収停止処分、不納欠損処分等をしたものについてその年月日及び理由を記入すること。