

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 公有財産

第1節 通則（第3条—第6条）

第2節 取得（第7条—第14条）

第3節 管理（第15条—第33条）

第4節 処分（第34条—第44条）

第3章 物品（第45条—第72条）

第4章 削除

第5章 基金（第87条—第94条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 法令その他に別段の定めがあるものを除くほか、郡山市の財産の取得管理及び処分に関しては、この規則の定めるところによる。

（平20規則15・一部改正）

（用語の定義）

第2条 この規則において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- （2）施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- （3）部長 次に掲げる者をいう。

ア 郡山市部設置条例（平成5年郡山市条例第38号）に定める部の長

イ 法第168条第1項に規定する会計管理者

ウ 郡山市行政センター設置条例（平成元年郡山市条例第39号）第2条に定める行政センターの長

エ 郡山市上下水道局管理規程（昭和40年郡山市水道局規程第1号）第4条第1項に定める局長

オ 郡山市長の権限に属する事務の補助執行に関する規則（平成19年郡山市規則第41号。次号において「補助執行に関する規則」という。）の規定により、市長が補助執行させるその権限に属する事務のうち財産の管理等に係る事務に関し部長の専決権を授与された者

(4) 課長 次に掲げる者をいう。

ア 郡山市行政組織規則（平成6年郡山市規則第6号）第7条に定める課及び室並びに同規則第8条に定める課の長

イ 行政センター所長

ウ 郡山市行政組織規則第43条の2の4に定める歴史情報博物館長

エ 郡山市行政組織規則第43条の6に定める環境保全センター所長

オ 郡山市行政組織規則第43条の18に定める総合地方卸売市場管理事務所長

カ 郡山市保健所設置条例施行規則（平成9年郡山市規則第55号）第7条に定める保健所の課長

キ 郡山市保健所設置条例施行規則第14条第1項に規定する食肉衛生検査所の長

ク 郡山市上下水道局管理規程第5条第1項に定める課長（営業課長に限る。）

ケ 補助執行に関する規則の規定により、市長が補助執行させるその権限に属する事務のうち財産の管理等に係る事務に関し課長の専決権を授与された者（郡山市教育委員会事務決裁規程（昭和40年郡山市教育委員会訓令第1号）の規定により財産の管理等に係る事務に関し課長の専決権を授与された者を含む。）

コ その他市長の指定する職員

(5) 課長等 課長及び次に掲げる者をいう。

ア 郡山市事務決裁規程（平成6年郡山市訓令第3号）別表第3備考1に定める指定出先機関の長

イ 郡山市教育委員会事務決裁規程の規定により財産の管理等に係る事務に関し教育機関の長又は学校長の専決権を授与された者

（昭53規則20・平元規則27・平4規則17・平6規則24・平7規則15・平8規則12・平9規則36・平10規則11・平14規則40・平19規則40・平20規則15・平22規則11・平26規則11・平27規則44・平28規則21・平29規則33・令2規則23・令7規則2・令7規則15・一部改正）

## 第2章 公有財産

## 第1節 通則

### （行政財産の種別）

第3条 行政財産は、次の2種に区分する。

- (1) 公用財産 市において市の事務又は事業の用に供し、又は供するものと決定したもの
- (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  
（公有財産の取得、管理及び処分に関する事務）

第4条 公有財産となるものの取得に関する事務は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者が行うものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、そのつど指定する課長に当該事務を行わせるものとする。

- (1) 農商工部（農業政策課、園芸畜産振興課、農林基盤整備課及び郡山市総合地方卸売市場管理事務所の所管に係る公有財産に限る。）、建設構想部及び都市構想部の所管に係る公有財産以外の公有財産 財務部公有資産マネジメント課長（以下「公有資産マネジメント課長」という。）
  - (2) 農商工部（農業政策課、園芸畜産振興課、農林基盤整備課及び郡山市総合地方卸売市場管理事務所の所管に係る公有財産に限る。）の所管に係る公有財産 農商工部農林基盤整備課長
  - (3) 建設構想部の所管に係る公有財産 建設構想部道路計画課長
  - (4) 都市構想部の所管に係る公有財産 都市構想部都市政策課長
  - (5) 寄附による公有財産 公有財産となるものの事務又は事業を掌握する課長
- 2 行政財産（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号に規定する教育財産（以下「教育財産」という。）を除く。）の管理に関する事務は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者が行うものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、そのつどその指定する課長に当該事務を行わせるものとする。
- (1) 公用財産 当該公用の目的である事務又は事業を掌握する課長
  - (2) 公共用財産 当該公共用の目的である事務又は事業を掌握する課長
- 3 普通財産の管理及び処分に関する事務は、公有資産マネジメント課長が行うものとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、そのつど指定する課長に当該事務を行わせるものとする。

（平元規則27・全改、平5規則34・平6規則24・平7規則15・平14規則40・平19規則40・平20規則15・平22規則11・平26規則11・平27規則44・平28規則21・平30規則26・令2規則23・令4規則38・令7規則15・一部改正）

（公有資産マネジメント課長への合議又は協議）

第5条 課長又は教育委員会（教育財産の管理に係る事務に限る。以下同じ。）は、次の各号（教育委員会にあっては、第2号を除く。）のいずれかに該当する場合については、公有資産マネジメント課長に合議し、又は協議しなければならない。

- （1）公有財産に係る損害賠償及び損害補償に関すること。
- （2）第7条、第8条第1項、第21条第3項（第21条の2で準用する場合を含む。）、第35条及び第37条の規定による承認に関すること。
- （3）第20条第1項、第31条及び第34条第1項の規定による承認又は協議に関すること。
- （4）1月以上の行政財産の目的外使用許可に関すること。
- （5）1月以上の行政財産及び普通財産の貸付けに関すること。

（昭58規則11・平元規則27・平3規則31・平14規則40・平19規則40・平26規則11・平27規則44・令2規則23・一部改正）

（公有財産に関する事務の総合調整）

第6条 財務部長は、公有財産の効率的運用を図るため必要があると認めるときは、市長の指示を受けて、部長及び教育委員会に対し、報告を求め、実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

（平14規則40・全改、平19規則40・一部改正）

## 第2節 取得

（取得の決定）

第7条 第4条第1項に規定する課長（以下この節において「公有財産取得権者」という。）は、公有財産となるものを取得（寄附による取得を除く。）しようとするときは、おおむね次の第1号から第5号までに掲げる事項を明記し、かつ、第6号から第9号までに掲げる附属書類を添付して、当該財産の取得について、市長の承認を受けなければならない。

- （1）相手方の住所及び氏名
- （2）当該財産の所在地
- （3）当該財産の区分、種目、構造、数量等
- （4）取得予定価格及び単価並びにこれらの算出基礎
- （5）取得しようとする事由
- （6）契約書案

(7) 法令の規定により登記、登録等を行うことができるものについては、登記事項証明書又は登録簿等の謄本

(8) 関係図面

(9) 取得しようとする当該財産が建物である場合において、その敷地が第三者の所有に属するものであるときは、その敷地の面積及び借地料並びに所有者の住所、氏名及びその敷地使用についての承諾書

(昭53規則20・平元規則27・平5規則34・平6規則24・平7規則15・平9規則36・平14規則40・平17規則23・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(寄附の受納)

第8条 公有財産取得権者は、公有財産となるものの寄附の申込みを受けようとするときは、当該財産の寄附申込者から次の各号に掲げる事項を記載した寄附申込書及び当該財産に係る登記、登録等に関する書類、関係図面その他必要があると認める書類を徴し、これらの書類を添付して、当該財産の受納について、市長の承認を受けなければならない。

(1) 寄附申込者の住所及び氏名

(2) 当該財産の所在地

(3) 当該財産の現況、名称、区分、種目、構造、数量及び沿革

(4) 当該財産の評価額

(5) 寄附しようとする事由

2 公有財産取得権者は、寄附に係る前項の財産を受納したときは、寄附申込者に対し、寄附受納書（第1号様式）を交付するものとする。

(平19規則40・一部改正)

(取得前にとるべき措置)

第9条 公有財産取得権者は、買入れ、交換、寄附その他の事由により、公有財産となるものを取得しようとする場合において、当該財産について、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これの消滅又は必要な措置をとらなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(公有財産の受入)

第10条 公有財産取得権者は、公有財産となるものの引渡しを受けるときは、当該財産の取得の原因となった契約、工事等に係る書類、引渡しに関する書類及び関係図面と照合して、当該財産が適格であると認めたときに限り、その引渡しを受けるものとする。

(平19規則40・一部改正)

(登記、登録等)

第11条 公有財産取得権者は、取得に係る公有財産について、法令の規定により登記、登録等を行うことができるときは、遅滞なくその登記、登録等の手続きをとらなければならない。当該登記、登録等に係る事項について変更があったときも、また、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、法令の規定等により登記、登録等の義務がない場合はこの限りでない。

(平19規則40・一部改正)

(登記、登録等前の代金等の支払)

第12条 公有財産取得権者は、買入れ又は交換に係る財産が法令の規定により登記、登録等を行うことができるものである場合において、登記、登録等をする前に買入れ代金又は交換差金を支払おうとするときは、市長の承認を受けてこれをしなければならない。

(土地の境界標の設置等)

第13条 公有財産取得権者は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があったときは、遅滞なく境界標を設置しなければならない。

2 公有財産取得権者は、前項の規定により境界標を設置するときは、隣地所有者の立会いを求めて境界を確認し、境界確認に関する覚書その他の書類を作成し、これを公有資産マネジメント課長へ提出するとともに、その写しを当該土地の管理に係る事務又は事業を所掌する課長又は教育委員会に送付しなければならない。

3 境界標は、実測に基づき、屈曲点ごとに設置しなければならない。

(平元規則27・平17規則23・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(公有財産の引継ぎ)

第14条 公有財産取得権者は、第10条の規定により、取得に係る当該財産の引渡しを受けたときは、遅滞なく次に掲げる書類を、当該財産の管理に係る事務又は事業を所掌する課長又は教育委員会に送付して当該財産を引き継がなければならない。ただし、公有財産取得権者と当該財産の管理に係る事務又は事業を所掌する者が同じ場合は、省略することができる。

(1) 契約書の写し

(2) 法令の規定により登記、登録等をしたものについては、登記事項証明書又は登録済証等

(3) 関係図面

2 前項の規定により公有財産の引継ぎを受けた課長又は教育委員会は、直ちに公有財産情報を財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければならない。

(平元規則27・平17規則23・平19規則40・令2規則23・一部改正)

### 第3節 管理

#### （公有財産の管理の原則）

第15条 課長及び教育委員会（以下この章において「公有財産管理権者」という。）は、常にその管理に係る公有財産について、その現況を把握し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保全及び使用の適否
- (2) 使用料又は貸付料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類との符合
- (5) 公有財産と登記簿又は登録簿、公有財産情報（郡山市財務規則（昭和40年郡山市規則第48号。以下「財務規則」という。）第2条第15号に規定する財務会計システムに登録した公有財産に関する情報をいう。以下同じ。）及び関係図面との符合

（平19規則40・一部改正）

#### （公有財産情報の記録）

第16条 公有財産管理権者は、次に掲げる種目の区分により公有財産情報を財務会計システムに登録し、当該管理に係る公有財産について、その実態を明らかにしておかなければならない。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 工作物（前号に規定するものを除く。）
- (4) 立木
- (5) 動産
- (6) 物権（前各号に規定するものに係る所有権を除く。）
- (7) 無体財産権
- (8) 株式その他の出資による権利
- (9) 不動産の信託の受益権

2 前項に規定する公有財産情報には、必要に応じ、次に掲げる図面を保管しておかなければならない。

- (1) 実測図
- (2) 配置図
- (3) 平面図
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認めるもの

3 公有財産管理権者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、そのつど前2項の措置をとり、かつ、その旨及び異動の内容を財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければならない。

(昭58規則11・全改、平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正)

## 第17条 削除

(平19規則40)

(公有財産情報に登載すべき価格)

第18条 公有財産情報に登載すべき価格は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 買入れ 買入れ価格
- (2) 交換 交換当時における評価額
- (3) 収用 補償金額
- (4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の金額
- (5) 寄附 評価額
- (6) 前各号に掲げる原因以外の原因に基づく取得 次に掲げる財産の区分に応じ、それぞれ次に定める額
  - ア 土地 近傍類似の土地の時価を考慮して算出した額
  - イ 建物及びその従物並びに土地の従物 建築、製造等に要した金額（建築、製造等に要した金額の算出が困難なものにあっては、評価額）
  - ウ 立木竹 その材積にその時点の単価を乗じて算出した価格（庭園の樹木その他材積を基準として算出することが困難なものにあっては、評価額）
  - エ 法第238条第1項第4号、第5号及び第8号に掲げる権利 取得価格（取得価格によることが困難なものにあっては、評価額）
  - オ 法第238条第1項第6号に掲げる有価証券及び同項第7号に掲げる権利 有価証券の発行の価額及び出資の金額

(平14規則40・平19規則40・一部改正)

## 第19条 削除



(平19規則40)

(行政財産の用途の変更)

第20条 公有財産管理権者は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、次に掲げる事項を明記し、市長の承認を受け、又は市長に協議しなければならない。

- (1) 当該行政財産に係る公有財産情報
- (2) 変更後の用途及び利用計画
- (3) 用途を変更しようとする事由
- (4) その他参考となる事項

2 前項の規定により、市長の承認を受け、又は市長に協議した公有財産管理権者は、直ちにその内容を財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければならない。

(昭58規則11・平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(所管換え)

第21条 市長は、公有財産の効率的運用を図るため必要があるときは、公有財産管理権者に対し、その管理に係る公有財産を他の公有財産管理権者の管理の下に移すこと（以下「所管換え」という。）を指示することができる。

2 公有財産管理権者は、公有財産の効率的運用を図るため必要があるときは、その管理に係る公有財産について所管換えをすることができる。

3 公有財産管理権者は、前項の規定によりその管理に係る公有財産について所管換えをしようとするときは、次に掲げる事項を明記し、これを受けるべき公有財産管理権者及び公有資産マネジメント課長へ合議し、市長の承認を受けなければならない。

- (1) 分類及び種別名称
- (2) 名称
- (3) 所在地
- (4) 当該公有財産の種目、構造、数量等
- (5) 価格
- (6) 異動年月日
- (7) 所管換えをしようとする事由

4 公有財産管理権者は、第1項の規定による指示又は前項の規定による承認を受けて公有財産の所管換えをするときは、関係書類を当該公有財産の引継ぎを受けるべき公有財産管理権者に送付し、当該公有財産を引き継がなければならない。

5 前項の規定により公有財産の引継ぎをする公有財産管理権者は、直ちにその旨及び異動の内容を財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければならない。

(昭58規則11・平元規則27・平17規則23・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(分類換え)

第21条の2 普通財産から行政財産に分類換えをする必要が生じたときは、前条第2項から第5項までの規定を準用する。

(昭58規則11・追加、平19規則40・令2規則23・一部改正)

(会計間の所管換え)

第22条 会計を異にして公有財産の所管換えをするときは、原則として、有償とする。

2 第21条の規定は、会計を異にする公有財産の所管換えについて準用する。

(損害保険の付保)

第23条 公有財産は、その性質上損害保険契約の目的となりうるものであるときは、必要に応じ、損害保険を付さなければならない。

2 公有財産に係る損害保険の手続は、公有資産マネジメント課長が行うものとする。

(平元規則27・平19規則40・平26規則11・一部改正)

(事故報告)

第24条 公有財産管理権者は、天災その他の事故により、その管理に係る公有財産について滅失、損傷等の事故が生じたときは、遅滞なく次に掲げる事項を明記し、関係書類を添えて、財務部長に報告しなければならない。

(1) 公有財産の所在地並びに種目、種別及び名称

(2) 事故発生の日時及び発生前後の経過

(3) 滅失、損傷等の原因

(4) 被害の程度及び損害見積額

(5) 応急復旧に要する経費

(6) その他参考となる事項

(平元規則27・平19規則40・一部改正)

## 第25条 削除

(令元規則11)

(行政財産の目的外使用許可)

第26条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第238条の4第7項の規定により、その使用を許可することができるものとする。

- (1) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他厚生施設を設置するとき。
  - (2) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会、運動会等の用に短期間供するとき。
  - (3) 水道事業、電気事業、電気通信事業その他の公益事業の用に供するため、当該公有財産管理権者がやむを得ないと認めるとき。
  - (4) 国、他の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を目的とする事業の用に供するとき。
  - (5) 災害その他の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その用に供するとき。
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が特にその必要があると認めるとき。
- 2 前項の規定により使用を許可する期間は、原則として1年を超えることができない。ただし、更新を妨げない。
- 3 公有財産管理権者は、第1項の規定により行政財産の使用の許可を受けようとする者から行政財産使用許可申請書（第11号様式）を提出させなければならない。
- 4 公有財産管理権者は、第1項の規定により使用の許可をするときは、次に掲げる事項を明記して行政財産使用許可書（第11号様式の2）を交付しなければならない。
- (1) 使用の許可をしようとする行政財産の表示
  - (2) 許可の相手方の住所及び氏名
  - (3) 使用の目的
  - (4) 使用期間及び許可条件
  - (5) 使用料の額
- 5 公有財産管理権者は、第1項の規定により使用を許可する場合は、市長の承認を受け、又は市長に協議しなければならない。

(昭58規則11・全改、平元規則27・平19規則40・平20規則15・令2規則23・令3規則13・一部改正)

## 第27条 削除

(令2規則23)

(行政財産の貸付け)

第28条 公有財産管理権者は、法第238条の4第2項から第4項までの規定により行政財産を貸付けようとするときは、当該行政財産を借り受けようとする者から、公有財産借受等申請書（第13号様式）を提出させなければならない。

2 公有財産管理権者は、前項の規定により公有財産借受等申請書の提出があった場合は、次に掲げる事項を明記して意見を付し、契約書案を添えて、当該行政財産の貸付けについて市長の承認を受け、又は市長に協議しなければならない。

(1) 貸付物件の所在、区分、種目、構造及び数量

(2) 貸付相手の住所及び氏名

(3) 使用目的及びその理由

(4) 貸付期間及び貸付条件

(5) 貸付料の額

(6) その他参考となる事項

3 公有財産管理権者は、前項の規定により市長の承認を受けたときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、1月未満の貸付けに係るものにあつては、この限りでない。

4 前3項の規定は、当該行政財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。

(昭58規則11・全改、平19規則40・平27規則2・令2規則23・一部改正)

(普通財産の貸付け)

第28条の2 法第238条の5第1項の規定により普通財産を貸付けし、又は貸付け以外の方法により普通財産を使用させようとするときは、前条の規定を準用する。この場合において、同条第1項中「第238条の4第2項から第4項まで」とあるのは「第238条の5第1項」と、「行政財産を貸付け」とあるのは「普通財産を貸付けし、又は貸付け以外の方法により普通財産を使用させ」と、「行政財産を借り受け」とあるのは「普通財産を借り受け、又は貸付け以外の方法により普通財産を使用し」と、同条第2項中「行政財産の貸付け」とあるのは「普通財産の貸付け又は貸付け以外の方法による使用」と、同条第4項中「行政財産の貸付契約」とあるのは「普通財産の貸付契約又は貸付け以外の方法による使用の契約」と読み替えるものとする。

(平27規則2・追加、平27規則44・令3規則13・一部改正)

(行政財産の使用の許可を受けた者等の住所又は氏名の変更)

第29条 公有財産管理権者は、行政財産の使用の許可を受けた者又は行政財産若しくは普通財産の貸付けを受けた者（貸付け以外の方法による使用の承認を受けた者を含む。）（以下この節において「借受人等」と総称する。）がその住所又は氏名を変更したときは、ただちに当該借受人等をしてその変更の内容を記載した文書を提出させなければならない。行政財産又は普通財産の貸付けを受けた者（貸付け以外の方法による使用の承認を受けた者を含む。）に係る保証人の住所又は氏名の変更があったときも、また同様とする。

（平19規則40・平27規則2・一部改正）

（使用目的、用途又は原状の変更）

第30条 公有財産管理権者は、借受人等において当該使用の許可又は借受けに係る公有財産の使用目的、用途又は原状の変更を必要とするときは、当該借受人等をしてその変更の内容及び事由を記載した許可又は承認の申請書を提出させなければならない。この場合において、当該変更が原状の変更であるときは、許可又は承認の申請書には、当該行政財産の使用を終了する際又は当該行政財産若しくは普通財産を返還する際、市の指示するところに従い、借受人等の負担においてこれを原状に回復し、又は当該変更に係る物件を無償で市に寄附する旨を記載した誓約書を添えさせなければならない。

2 第26条第4項の規定は、公有財産の使用目的、用途又は原状の変更についての許可又は承認をする場合及び許可又は承認をした場合について準用する。

（平19規則40・平27規則2・令3規則13・一部改正）

（使用の許可の取消し及び契約の解除）

第31条 公有財産管理権者は、法第238条の4第5項若しくは第9項又は第238条の5第4項（同条第7項で準用する場合を含む。）の規定により、行政財産の使用の許可の取消し又は行政財産若しくは普通財産の貸付契約（貸付け以外の方法による行政財産又は普通財産の使用契約を含む。）の解除をしようとするときは、市長の承認を受け、又は市長に協議しなければならない。

（平17規則23・平19規則40・平20規則15・平27規則2・一部改正）

（返還）

第32条 公有財産管理権者は、借受人等から使用又は貸付けに係る公有財産の引渡しを受けるときは、借受人等の立会いを求め、当該公有財産について、実地に検査をしなければならない。

（担保の提供）

第33条 公有財産管理権者は、借受人等に対し、必要に応じて次に掲げるもののうちから担保の提供又は保証人の保証を求めなければならない。ただし、当該担保の提供若しくは保証人の保証について別段の定めがある場合又は当該担保の提供若しくは保証人の保証ができないことについてやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 財務規則第126条第1項各号に掲げる有価証券
  - (2) 土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械
  - (3) 鉄道財団、工場財団、鉱業財団、軌道財団、漁業財団及び道路交通事業財団
  - (4) 金融機関その他の確実と認める保証人の保証
- 2 前項の場合において、公有財産管理権者は、担保のうち担保権の設定について登記、登録等によって第三者に対抗する要件を備えることができるものについては当該登記、登録等を行わせ、又はこれを行い、保証人の保証については保証契約を締結する等必要な措置をとらなければならない。
- 3 公有財産管理権者は、公有財産について担保の提供又は保証人の保証があった場合において、その担保として提供された財産の価額又は保証人の資力の減少その他の事由により当該公有財産を担保し、又は保証することができないと認めるときは、増担保の提供、保証人の変更その他公有財産を確保するために必要な行為をすべきことを求めなければならない。
- 4 第1項の場合において、同項各号に掲げる担保又は保証人の保証の価額は、同項第1号に規定する有価証券にあつては財務規則第126条第1項各号に定める金額、その他の担保又は保証人の保証にあつては公有財産管理権者が決定する価額によるものとする。

(平19規則40・平28規則21・一部改正)

#### 第4節 処分

##### (行政財産の用途の廃止)

第34条 公有財産管理権者は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、次に掲げる事項を明記し、市長の承認を受け、又は市長に協議しなければならない。

- (1) 当該行政財産に係る公有財産情報
  - (2) 用途を廃止したのちの措置
  - (3) 用途を廃止しようとする事由
  - (4) その他参考となる事項
- 2 公有財産管理権者は、行政財産の用途を廃止したときは、関係書類を送付し、遅滞なく当該財産を公有資産マネジメント課長に引き継がなければならない。ただし、市長が公有資産マネジメント課長に引き継がせることが適当でないと認めて他の者を指定したときは、その者に引き継がなければならない。
- 3 前項の規定により、公有財産の引継ぎをする公有財産管理権者は、その旨を財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければ

ならない。

(昭58規則11・平元規則27・平19規則40・平26規則11・令2規則23・一部改正)

(普通財産の譲渡若しくは譲与又は廃棄)

第35条 公有資産マネジメント課長及び第4条第3項ただし書に規定する市長が指定する課長（以下「公有財産処分権者」という。）は、普通財産を譲渡し、若しくは譲与し（寄附することを含む。以下同じ。）、又は廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を明記し、市長の承認を受けなければならない。この場合において、普通財産を譲渡し、又は譲与する場合にあっては、契約書案を添えるものとする。

- (1) 当該普通財産に係る公有財産情報
- (2) 当該普通財産の評価額及びその算出基礎
- (3) 当該普通財産の譲渡若しくは譲与又は廃棄の方法
- (4) 譲渡若しくは譲与又は廃棄の条件
- (5) 当該普通財産を譲渡し、若しくは譲与し、又は廃棄しようとする事由
- (6) その他参考となる事項

(平19規則40・平26規則11・一部改正)

(譲渡又は譲与に係る普通財産の引渡し)

第36条 公有財産処分権者は、譲渡又は譲与に係る普通財産を当該譲渡又は譲与の相手方に引き渡すときは、当該相手方をして公有財産受領書（第16号様式）を提出させなければならない。

(普通財産の交換)

第37条 公有財産処分権者は、普通財産を交換しようとするときは、次の第1号から第6号に掲げる事項を明記し、かつ、第7号から第10号に掲げる附属書類を添付して、市長の承認を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする相手方の住所及び氏名
- (2) 交換により提供しようとする普通財産に係る公有財産情報
- (3) 交換により取得しようとする財産の表示及びその評価額
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納入の方法
- (5) 交換しようとする事由

- (6) その他参考となる事項
- (7) 交換により取得しようとする財産に係る登記事項証明書又は登録簿等の謄本
- (8) 交換により取得しようとする財産に係る関係図面
- (9) 交換により提供しようとする普通財産に係る関係図面
- (10) 交換契約書案

(平17規則23・平19規則40・一部改正)

(契約の相手方が指定条件に違反した場合の措置)

第38条 公有財産処分権者は、一定の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て普通財産を譲渡し、又は譲与した場合において、契約の相手方が指定に係る事項を履行しないときは、期限を定めてその履行を催告し、さらに必要に応じ契約を解除する等の措置をとらなければならない。

(売払代金等の延納の特約)

第39条 公有財産処分権者は、施行令第169条の7第2項の規定により、普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約をするときは、公有財産代金延納特約承認申請書（第17号様式）により、市長の承認を受けなければならない。

(平17規則23・平20規則15・一部改正)

(担保の提供)

第40条 第33条の規定は、前条の延納の特約をする場合について準用する。

(担保の解除)

第41条 公有財産処分権者は、売払代金又は交換差金から契約締結後即納された金額を控除した金額（以下「延納代金」という。）の一部の納付があったときは、市長の承認を受けて、担保の一部を解除することができる。

2 公有財産処分権者は、延納代金が完納されたときは、遅滞なく担保の解除の手続きをとらなければならない。

(平19規則40・一部改正)

(延納の場合の利息)

第42条 公有財産処分権者は、第39条の延納の特約をするときは、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める利息を納めさせなければならない。

- (1) 当該普通財産の譲渡又は交換を受ける者が、公共団体又は教育若しくは社会事業を営むものであるとき 年6.5パーセント



(2) その他のものであるとき 年7.5パーセント

(平19規則40・一部改正)

(延納の特約の取消し等)

第43条 公有財産処分権者は、延納の特約の相手方が所定の期日までに納付すべき延納代金及びその利息を完納しない場合には、必要に応じ、当該延納の特約を取り消さなければならない。

2 公有財産処分権者は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、遅滞なく未納の延納代金及びその利息を一時に徴収しなければならない。

(普通財産の処分報告)

第44条 公有財産処分権者は、普通財産を譲渡し、譲与し、廃棄し、又は交換したときは、遅滞なく財務会計システムに入力し、公有資産マネジメント課長に報告しなければならない。

(昭58規則11・全改、平元規則27・令2規則23・一部改正)

### 第3章 物品

(定義)

第45条 物品の出納とは、物品が出納機関（財務規則第2条第12号の出納機関をいう。以下この章において同じ。）の保管に入り、又はその保管から離れることをいう。

2 物品の供用とは、物品をその用途に応じて市において使用させることをいう。

3 物品の処分とは、市の事務又は事業の目的に従い用途に応じて行う処分をいう。

(平9規則36・平19規則40・一部改正)

(整理の原則)

第46条 物品は、会計別に現にその出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

(平9規則36・一部改正)

(管理及び保管の原則)

第47条 物品に関する事務を行う職員及び供用された物品を使用する職員は、法令の規定に従うほか善良な管理者の注意をもってその事務を行い、及び物品を使用しなければならない。

(平9規則36・一部改正)

（事務分掌及び責任）

第48条 物品の管理及び処分に関する事務を所掌する者（以下この章において「物品管理者」という。）は、当該事務を所掌する課長等をもって充てる。

2 出納機関は、物品の出納及び保管を行うとともに出納簿（第19号様式）及び関係書類を整理しておかなければならない。

3 前項に規定する出納簿は、財務会計システムに当該出納簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、財務会計システムその他電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって、当該出納簿に代えることができる。

4 物品の区分及び保管の責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

（1）供用物品

ア 専用物品 特定の者が使用する物品で使用者が1名のときは当該使用者、使用者が2名以上のときは当該使用者のうち上席の職員

イ 供用物品 専用物品以外の物品については当該物品を管理する物品管理者

（2）保管物品 使用に供されていない物品については出納機関（財務部契約検査課長（以下この章において「契約検査課長」という。）及び教育委員会事務局教育総務部総務課長に限る。）

（昭58規則11・平9規則36・平13規則19・平19規則40・平22規則11・平27規則44・平28規則21・令2規則23・令4規則38・一部改正）

（分類）

第49条 物品は、その適正な供用及び処分を図るため、その用途に従い別表第1に定める基準により備品、消耗品、原材料、生産物（製作品を含む。）、動物、占有動産及び解体材料並びに不用品に分類するものとする。

（昭58規則11・平19規則40・一部改正）

（重要物品）

第49条の2 施行令第166条第2項に規定する財産に関する調書に登載する重要物品は、取得価格（寄附等で市の所有となった物品については評価額）が200万円以上のものとする。

（平3規則31・追加、平12規則56・平19規則40・一部改正）

（共通物品）

第49条の3 契約検査課長は、毎年度の当初に一括して購入することが有利な物品で、契約検査課長が指定するもの（以下この章において「共通物品」という。）の購入に関する計画を作成し、物品管理者に通知するものとする。

(平19規則40・追加、令4規則38・一部改正)

(標識)

第50条 物品管理者は、備品に備品番号及び取得日等を明記した標識を付し、市の備品であることを表示しなければならない。ただし、備品の性質、形状等により標識を付することに適しないものについては適当な方法で表示することができる。

(平19規則40・令2規則23・一部改正)

(出納の通知)

第51条 物品管理者は、物品を出納させようとするときは出納機関に対し、物品払出（受入）通知書（第21号様式）により通知しなければならない。

(平11規則13・平19規則40・一部改正)

(出納)

第52条 出納機関は、前条の規定による通知がなければ物品を出納することができない。

2 物品の出納は、別表第2に定める区分により行わなければならない。

3 出納機関は、前条の規定に基づき、物品の出納をしようとする場合には、当該通知が適法であるか及びその出納が当該通知の内容に適合しているかを確認しなければならない。

4 前項の場合において出納機関は、当該通知が適法でないと認めるとき、又は当該物品の出納が当該通知の内容に適合していないと認めるときは、直ちにその理由を付して当該物品管理者に当該通知を返付しなければならない。

(平11規則13・平19規則40・一部改正)

(物品の調達)

第53条 課長等は、その所掌に属する事務又は事業の遂行上物品（第3項の規定により購入する物品を除く。）の購入又は製造請負（以下「購入等」という。）の必要があるときは、財務会計システムに入力し、契約権者（財務規則第2条第11号の契約権者をいう。以下この章において同じ。）に当該物品の購入等のため必要な措置を請求しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により購入等の請求があったときは、配当予算の範囲内で購入等の契約を締結しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる物品の購入等又は物品の修繕（以下この章において「調達」という。）の必要があるときは、課長等が直接調達に係る契約の事務を行わなければならない。

(1) 交際費、食糧費、賄材料費、原材料費（工事等に係るものを除く。）及び扶助費に係る物品

- (2) 官報、新聞、雑誌、追録（加除式の図書の追録をいう。）等の定期刊行物
- (3) 地図、掛図、図書等定価販売品
- (4) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙、金券等
- (5) 写真、青写真その他これらに類するもの
- (6) 生花、実験用動物、鑑賞用種苗、教授用種苗、肥料、培養土類及び教授用食材
- (7) 商品試買検査に係る物品
- (8) 贈答品（手土産に限る。）
- (9) 単価契約により単価の決定している物品（共通物品を除く。）
- (10) 物品の修繕に要する部品
- (11) 県内又は国内で統一する目的で県、国等が製作に関与した物品
- (12) 市が製作し、市長が販売価格を決定している物品
- (13) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第9条第1項に基づき毎年度作成する障害者就労施設等からの物品等の調達を図るための方針に定める同条第2項に規定する当該年度に調達を推進する障害者就労施設等が供給する物品
- (14) 前各号に掲げるもののほか、契約検査課長が適当と認めた物品  
（平4規則17・全改、平6規則24・平7規則15・平12規則56・平19規則40・平28規則21・令2規則23・令4規則38・一部改正）  
（検査）

第54条 契約権者（契約権者が指定した職員を含む。以下この条において同じ。）は、前条の規定により購入又は修繕の契約をした物品が納入された場合は、当該物品受入れのため必要な事項を検査しなければならない。

2 契約権者は、前条の規定により製造請負の契約をした物品が納入された場合は、次に掲げる事項について検査しなければならない。

- (1) 材質、形状、寸法等の照合
- (2) 数量、計量等の照合
- (3) 性能の照査
- (4) その他契約条項の照合

3 契約権者は、前2項の場合において特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により自ら検査を行うことが困難又は適当でないと認め

るときは、職員以外の者に委託して当該検査を行わせることができる。この場合において、契約権者は、当該契約の締結に際しあらかじめ当該検査を行う者を定めておかなければならない。

4 契約権者は、前3項に定める検査を完了したときは、検査書（第23号様式）を作成しなければならない。この場合において、当該契約の履行が当該契約の内容に適合しないと認めるときは、その旨及びこれに必要な措置を記載しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合にあっては、契約権者は、財務会計システムに当該検査日を登録することをもって検査書の作成に代えることができる。

(1) 支出負担行為兼支出命令に基づき検査したとき。

(2) 前条第3項の規定による契約に係る検査のとき。

(3) 次に掲げる者が契約権者となり締結した契約に係る検査のとき。

ア 第2条第4号に規定する課長のうち同号イからキまでに掲げるもの

イ 郡山市事務決裁規程別表第3備考1に規定する指定出先機関の長

ウ 郡山市教育委員会事務決裁規程第3条第5号に規定する教育機関の長及び同条第8号に規定する学校長

(平11規則13・平19規則40・平20規則15・平29規則33・令2規則23・令3規則13・一部改正)

(委任検査)

第55条 契約権者は、前条第1項又は同条第2項の規定による検査を委任して行わせることが適当と認めるときは、課長等その他の職員に当該物品の検査を委任することができる。ただし、契約した物品の納入場所が本庁（郡山市庁舎管理規則（昭和40年郡山市規則第3号）第2条第2号の本庁をいう。）以外に所在するときは、契約権者が第53条第1項に規定する請求をした課長等その他の職員に当該検査を委任したものとみなす。

2 前項の規定による委任を受けて検査を行う者は、同項に規定する検査を完了したときは、納品書及び検査書を契約権者に送付しなければならない。

(昭58規則11・平11規則13・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(購入等物品の受入れ)

第56条 契約権者は、前2条に規定する検査の結果、当該物品を収納すべきものと認めるときは、当該物品について物品管理者となり、出納機関に対して第51条に規定する受入れの通知をしなければならない。この場合において、当該物品が直ちにそのすべてを供用に付するものであるときは、契約権者は、当該物品を供用に付そうとする物品管理者に代わって、同時に当該物品の払出しの通知をすることができる。

2 契約権者は、前項の規定により通知をする場合において、物品受入（払出）通知書に代えて検査書によることができる。ただし、第54条第5項の場合

においては、口頭により行うことができる。

- 3 出納機関が前項の規定による通知を受けた場合については、当該検査書の整理をもって物品出納簿の整理に代えることができる。ただし、前項ただし書の場合においては、物品出納簿の整理を省略することができる。

(昭58規則11・平11規則13・平19規則40・一部改正)

(契約不適合の報告)

第56条の2 物品管理者は、前条の規定により払出しを受けた製造請負に係る物品に契約の内容に適合しない事項を発見したときは、直ちに契約権者に製造請負物品契約不適合報告書(第24号様式)により報告するものとする。

- 2 契約権者は、前項の規定による報告を受けた場合において、補修の必要があると認めるときは、製造請負物品契約不適合補修指示書(第25号様式)により契約の相手方に対して適切な措置を命じなければならない。

(平19規則40・追加、令2規則23・一部改正)

(分類換え及び所管換え)

第57条 物品管理者は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があるときは、分類換え(物品をその属する分類から他の分類に移すことをいう。以下同じ。)をすることができる。

- 2 物品管理者は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があるときは、市長の承認を受けて所管換え(物品管理者間において又は異なる会計に物品の所管を移すことをいう。以下同じ。)をすることができる。
- 3 物品管理者は、前2項の規定により分類換え又は所管換えをしたときは、財務会計システムに入力することにより出納機関に通知しなければならない。ただし、次に掲げる場合にあっては、当該通知を省略することができる。

(1) 備品購入費に係る取得価格が10万円未満の物品を消耗品に分類換えする場合

(2) 備品以外の物品について所管換えする場合

- 4 財務部長は、物品の効率的な供用及び処分のため必要があるときは物品管理者に対しその管理する物品について所管換えを指示することができる。
- 5 異なる会計間において行う物品の所管換えは、必要に応じて有償とする。

(平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(公有財産への編入)

第58条 物品管理者は、備品である物品を公有財産に編入しようとするときは、次に掲げる事項を明記し、市長の承認を受けなければならない。

- (1) 当該備品の備品番号、品目、規格、数量、単価、金額及び取得年月日
- (2) 編入しようとする事由
- (3) その他必要と認める事項

2 物品管理者は、前項の承認を受けたときは、財務会計システムに入力することにより、その旨を出納機関に通知しなければならない。

(平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(調達及び所管換え以外の事由による物品の受入れ)

第59条 物品管理者は、調達又は所管換え以外の事由により物品を受け入れようとする場合には第51条の規定を準用する。

2 前項の場合において、受け入れようとする物品が寄附に係るものであるときは、物品管理者は、あらかじめ当該物品の寄附申込者からその事由等を明らかにした寄附申込書その他自己の財産を無償で市に与える意思を表示した書面を徴し、寄附物品受入書（第29号様式）により当該物品の受入れについて市長の承認を受けなければならない。この場合において、物品管理者が寄附物品受入書を出納機関に送付したときは、物品払出（受入）通知書による通知があったものとみなす。

3 出納機関が前項の規定による送付を受けた場合については、当該寄附物品受入書の整理をもって物品出納簿の整理に代えることができる。

4 第2項の規定により物品を受け入れた出納機関は、寄附申込者に対し寄附物品受領書（第30号様式）を交付するものとする。

(昭58規則11・平元規則27・平11規則13・平19規則40・平28規則21・令2規則23・一部改正)

(供用)

第60条 物品管理者は、職員から請求があった場合又は自らその必要があると認める場合において、物品を職員の供用に付そうとするときは第51条の規定による通知を行わなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により物品を職員の供用に付したときは当該物品の受領者から受領印を徴さなければならない。

(平19規則40・一部改正)

(交換)

第61条 物品管理者は、物品の効率的な供用及び処分を図るため物品を交換しようとするときは、次に掲げる事項を明記し、市長の承認を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする相手方の住所及び氏名
- (2) 交換により提供しようとする物品の表示及びその評価額

- (3) 交換により取得しようとする物品の表示及びその評価額
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納入の方法
- (5) 交換しようとする事由
- (6) その他参考となる事項

2 第51条及び第52条の規定は、前項の規定により物品の交換をしようとする場合の物品の受入れ及び払出しの手続について準用する。

(平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正)

(譲与等)

第62条 物品管理者は、物品の譲与（譲渡を含む。以下この条において同じ。）をしようとするときは、次の各号に掲げる場合を除き、当該物品の譲与を受けようとする者から物品譲与申請書（第32号様式）を提出させ市長の承認を受けなければならない。

- (1) 市の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的とした印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配布するとき。
- (2) 教育、試験、研究若しくは調査のため必要な印刷物、写真その他これに準ずる物品又は見本若しくは標本である物品を譲与するとき。
- (3) 災害救助品を災害による被害者その他応急救助を要する者に譲与するとき。

2 物品管理者は、前項の承認を受けたときは、当該物品の譲与を受けようとする者にその旨を通知するとともに、当該譲与しようとする物品が出納機関の保管に係るものであるときは出納機関に対し、物品の払出しの通知をしなければならない。

(平元規則27・平19規則40・平27規則2・一部改正)

(貸付け)

第63条 物品管理者は、貸付けを目的とする物品の場合又は貸付けをしても市の事務又は事業に支障を及ぼさないと認めた物品の場合でなければ貸し付けることができない。

2 物品管理者は、その管理している物品を貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を記載した物品貸付書（第33号様式）により当該物品を所管する部長の承認を受けなければならない。

- (1) 貸し付けようとする物品名及び数量並びに使用料
- (2) 借受人の住所及び氏名
- (3) 貸付けの目的又は用途及び期間
- (4) その他必要と認める事項



(平19規則40・一部改正)

(寄託)

第64条 物品管理者は、物品の保管上又は事務若しくは事業の遂行上必要があると認めるときは、物品を他の者に寄託することができる。

2 物品管理者は、物品を寄託したときは受託者から物品預り証を徴さなければならない。

(平19規則40・一部改正)

(返納)

第65条 物品を使用する職員は、使用中の物品に修繕若しくは改造を要するものがあるとき又は物品を使用する必要がなくなり、若しくは使用することができなくなったときは、その旨を当該物品に係る物品管理者に報告し、その措置を求めなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による報告又は自らの判断により同項に規定する物品があると認めるときは、供用の廃止を決定し、出納機関に返納しなければならない。

(平19規則40・一部改正)

(不用の決定等)

第66条 物品管理者は、供用若しくは処分の必要がない物品が所管換え若しくは分類換えによっても適切な処理をすることができないと認められるとき、又は供用若しくは処分ができないものであると認めるときは、これらの物品について不用の決定をすることができる。

(平19規則40・令2規則23・一部改正)

(売払い等)

第67条 契約権者は、前条の規定による決定があったときは、売払い又は廃棄の別を決定し、必要な措置をとらなければならない。

(平19規則40・令2規則23・一部改正)

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第68条 施行令第170条の2第2号の規定による関係職員の譲受けを制限しない物品として市長が指定するものは、取得価格(取得価格が不明なものについては評定価格)2万円以下の物品とする。

(平19規則40・一部改正)

(関係帳簿への記載省略)

第69条 次に掲げる物品については、物品出納簿への記載を省略することができる。

- (1) 第53条第3項各号に掲げる物品及び共通物品
- (2) 別表第1物品分類基準表の大分類2消耗品のうち1事務用品に分類される物品
- (3) 前2号に掲げるもののほか、当該物品が消耗品であり、かつ、払出し後直ちにその全量を消費し、又は供用に付する物品  
(昭58規則11・全改、平11規則13・平19規則40・一部改正)

(備品の登録管理)

第70条 物品管理者は、所管に係る備品の備品番号、品名、規格、取得相手方、取得年月日、受入区分及び取得金額並びに当該備品に異動が生じたときはその異動内容を財務会計システムに登録しなければならない。ただし、当該備品が、図書館図書、美術品又は博物館等資料である場合は、図書原簿、保管台帳の作成をもって財務会計システムへの登録に代えることができる。

(平19規則40・全改、令2規則23・一部改正)

(照合)

第71条 物品管理者及び出納機関(会計管理者を除く。)は、その管理又は保管に係る備品と財務会計システムの登録内容を毎年3月31日現在で照合し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(平19規則40・平20規則15・一部改正)

(事故)

第72条 物品を亡失し、又は損傷したときの届出又は報告及びその責任については、財務規則第136条から第138条までの規定を準用する。

(平19規則40・一部改正)

#### 第4章 削除

(平31規則14)

第73条から第86条まで 削除

(平31規則14)

#### 第5章 基金

(基金の管理)

第87条 市長又はその委任(専決権の授与を含む。)を受けて法第241条第1項の規定により設けた基金の管理に関する事務を所掌する者(以下「基金管理権者」という。)は、法令及びこの規則の定めるところにより、その所掌に属する基金を管理する。

（基金管理権者の指定）

第88条 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置の目的に応じて市長が別に指定する場合を除くほか、財政課長が行うものとする。

（平19規則40・一部改正）

（基金台帳による管理の原則）

第89条 基金管理権者は、基金台帳（第46号様式）を備え、その管理に係る基金について、その実体を明らかにしておかなければならない。

2 基金管理権者は、基金台帳に新たに口座を設け、又は基金台帳に記載した事項に異動が生じたときは、その内容を文書で会計管理者に通知しなければならない。

（平20規則15・一部改正）

（基金に属する現金の管理の方法）

第90条 基金に属する現金は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、銀行その他の金融機関への預金、第33条第1項第1号に規定する有価証券の買入れ、その他市長が確実、かつ、有利と認める方法により、管理しなければならない。

2 基金管理権者は、基金に属する現金の管理の方法を定め、又はこれを変更しようとするときは、市長の指示を受け、又は市長に協議しなければならない。

（基金に属する現金の一時運用）

第91条 基金管理権者は、基金に属する現金を一時運用するときは、次に掲げる事項を明示し、財政課長を経て、財務部長に合議し、又は協議しなければならない。

- (1) 運用する基金の額
- (2) 期間及び利率
- (3) 繰戻しの方法
- (4) 運用の理由

（平元規則27・平19規則40・令2規則23・一部改正）

（公有財産の基金への編入等）

第92条 基金管理権者は、公有財産を基金に編入し、又は購入、寄附その他の事由により、法第238条第1項各号に掲げる財産を基金に受け入れるときは、当該財産の管理に係る公有財産管理権者、所有者その他の関係者から必要と認める書類及び関係図面とともにその引渡しを受け、これと引換えに当該関

係者に対し基金受入書（第48号様式）を交付しなければならない。

（手続の準用）

第93条 基金の管理については、基金に属する財産の種類に応じ、前3章又は財務規則の規定の例による。

（基金運用状況調書）

第94条 基金管理権者は、毎会計年度、基金運用状況調書（第49号様式）を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに財政課長及び財務部長を経て市長に提出しなければならない。

（平元規則27・一部改正）

附 則

この規則は、昭和40年5月1日から施行する。

（令元規則11・旧第1項・一部改正）

附 則（昭和42年郡山市規則第6号）

この規則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則（昭和42年郡山市規則第28号）

この規則中第1条から第35条までの改正規定は、昭和42年5月1日から、その他の規定は公布の日から施行し、昭和42年4月1日から適用する。ただし、昭和41年度の出納整理期間中における債権に関する事務については、なお従前の例による。

附 則（昭和42年郡山市規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和42年郡山市規則第48号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和45年郡山市規則第31号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和45年4月1日から適用する。

附 則（昭和45年郡山市規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和47年郡山市規則第42号）

この規則は、昭和48年4月1日から施行する。ただし、昭和47年度の備品に係る事務については、なお従前の例による。

附 則（昭和48年郡山市規則第20号）

この規則は、昭和48年7月1日から施行する。

附 則（昭和49年郡山市規則第31号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和51年郡山市規則第32号）

この規則は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則（昭和53年郡山市規則第20号）

この規則は、昭和53年7月1日から施行する。

附 則（昭和58年郡山市規則第11号）

1 この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の様式は、当分の間、従前の様式によるものとする。

附 則（平成元年郡山市規則第27号）

この規則は、平成元年10月1日から施行する。

附 則（平成3年郡山市規則第31号）

この規則は、平成3年7月1日から施行する。

附 則（平成4年郡山市規則第17号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年郡山市規則第34号）

この規則は、平成5年10月1日から施行する。

附 則（平成6年郡山市規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成7年郡山市規則第15号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年郡山市規則第12号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年郡山市規則第36号）

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年郡山市規則第11号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年郡山市規則第13号）

（施行期日）

1 この規則は、平成11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改正前の規則の様式の規定に基づき作成されている用紙は、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12年郡山市規則第56号）

（施行期日）

1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日前に取得した物品でその取得価格により備品に分類されているもののうち、取得価格20,000円未満の備品（図書を除く。）及び取得価格10,000円未満の備品である図書は、この規則の施行の日において、郡山市財産規則第57条の規定にかかわらず消耗品に分類換えされたものとみなす。

附 則（平成13年郡山市規則第19号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年郡山市規則第40号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年郡山市規則第23号）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第11号様式の2（裏）教示の項の改正規定は、平成17年4月1日から施行する。

- 2 この規則の規定にかかわらず、福島地方法務局郡山支局が不動産登記法（平成16年法律第123号）附則第6条第1項の規定による指定を受けるまでの間は、「登記識別情報」とあるのは「登記済証（公有財産引継書に添付する場合にあっては、その写し）」とする。

附 則（平成19年郡山市規則第40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。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に改正前の様式の規定に基づき作成されている用紙は、改正後の様式の規定にかかわらず、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20年郡山市規則第15号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第26条第1項、第31条、第39条及び第54条第5項第2号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年郡山市規則第11号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年郡山市規則第26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改正前の様式の規定に基づき作成されている用紙は、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26年郡山市規則第11号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年郡山市規則第2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改正前の様式の規定に基づき作成されている用紙は、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27年郡山市規則第44号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第28条の2及び第82条第4項の改正規定は、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在職する教育長（地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号。以下「改正法」という。）による改正前の地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第16条第1項の教育長をいう。以下同じ。）が改正法附則第2条第1項の規定により引き続き教育長として在職する間は、改正前の第2条第3号の規定は、なおその効力を有する。この場合において、同号エ中「地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第16条に定める教育長をいう。）」とあるのは、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により在職する教育長をいう。）」とする。

附 則（平成28年郡山市規則第21号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第2条第3号及び第4号、第4条第2項、第33条第1項第1号、第48条第1項並びに第59条第2項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年郡山市規則第33号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年郡山市規則第26号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年郡山市規則第14号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

（郡山市財産規則の一部改正に伴う経過措置）

- 3 前項の規定による改正前の郡山市財産規則の規定によりした処分、手続その他の行為は、この規則の相当する規定によりした処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（令和元年郡山市規則第11号）



この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和２年郡山市規則第23号）

（施行期日）

1 この規則は、令和２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改正前の規則の様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和３年郡山市規則第13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提出されている改正前の郡山市財産規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、改正後の郡山市財産規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現に旧様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和４年郡山市規則第31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提出されている第２条の規定による改正前の郡山市財産規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、同条の規定による改正後の郡山市財産規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現に旧様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和４年郡山市規則第38号）抄

（施行期日）

1 この規則は、令和４年11月１日から施行する。

附 則（令和５年郡山市規則第41号）抄

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（郡山市財産規則の一部改正に伴う経過措置）

6 この規則の施行の際現に提出されている第3条の規定による改正前の郡山市財産規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、同条の規定による改正後の郡山市財産規則の様式によるものとみなす。

7 この規則の施行の際現に旧様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和7年郡山市規則第2号）

この規則は、令和7年3月15日から施行する。

附 則（令和7年郡山市規則第15号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第49条関係）

（昭58規則11・平12規則56・平19規則40・平22規則11・平27規則44・平30規則26・令2規則23・一部改正）

物品分類基準表

大分類	中分類	小分類
1 備品 (1) 通常の状態でおおむね3年以上の使用にたえる物品で、その取得価格（取得価格が不明なるものにあつては、市場価格を基礎として評価した価格）が100,000円以上のものをいう。 (2) 図書（年鑑及び要覧に類するものを除く。）にあつては、取得価格が10,000円以上のものをいう。 (3) 庁用共通器具、公印、美術品、博物館等資料等特殊な物品については、取得価格にかかわらずのものとする。	1 庁用共通器具	1 両袖机 2 片袖机 3 脇机 4 部長用椅子 5 課長用椅子 6 事務用椅子 7 1人用ロッカー 8 2人用ロッカー 9 3人用ロッカー

		10 4人用ロッカー
2	庁用機械器具	11 机類
		12 いす類
		13 たな類
		14 つい立て類
		15 箱類
		16 塗板類
3	事務用機器	17 計算器具類
		18 印刷器具類
		19 印字器具類
		20 書類整理器具類
		21 印判類
		22 雑品類
4	維持管理機器	23 照明器具類
		24 通信器具類
		25 冷暖房器具類
		26 寝具類
		27 縫製器具類
		28 ちゅう（厨）房器具類
		29 清掃器具類
		30 整備工具類
5	その他の器具	31 その他の器具類
6	理化学機器	32 測量機具類

		33 測定器具類
		34 試験検査器具類
7	産業機器	35 土木建築器具類
		36 農林畜産器具類
		37 工作器具類
8	医療防疫機器	38 診療・治療器具類
		39 衛生・防疫器具類
		40 看護・調剤器具類
9	教育学習機器	41 一般教育器具類
		42 理化学器具類
		43 各種機械類
		44 保健体育器具類
		45 標本模型類
		46 音楽器具類
10	車両	47 自動車
		48 原動機付自転車
		49 自転車
		50 その他
11	図書	51 事務用図書
		52 調査研究用図書
		53 教学用図書
		54 閲覧用図書
12	美術品	55 美術品類

	13 博物館等資料	56 考古資料類 57 民俗・歴史資料類 58 工芸品類 59 自然標本類
	14 雑品	60 雑品類
2 消耗品 1 回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗する物品又はその性質上長期間使用することに適しない物品とする。	1 事務用品	1 文房具類 2 用紙類 3 印刷物類
	2 郵券証紙	4 郵券類 5 証紙類
	3 材料品	6 医薬防疫用品類 7 試験検査用品類 8 賄材料品類 9 飼・肥料品類 10 部品工具類 11 実習講習材料
	4 油脂・燃料	12 油脂類 13 燃料類
	5 報償及び貸与品	14 報償及び接待品類 15 貸与品類
	6 その他	16 雑品類
3 原材料	1 加工用材料	1 工事資材類 2 生産加工用材類

		3 種苗類
4 生産物製作品	1 生産物	1 農林産物類
	2 製作品	1 木工製品類 2 金属製品類 3 その他
5 動物	1 動物	1 獣類 2 鳥類 3 魚類
6 占有動産	1 占有動産	1 占有動産
7 解体材料	1 解体材料	1 解体材料
8 不用品	1 不用品	1 不用品

別表第2（第52条関係）

（平19規則40・全改、令2規則23・一部改正）

物品整理区分

受入れ		払出し	
受入区分	説明	払出区分	説明
購入等	購入等により受け入れる場合	供用	職員の使用に供するため払い出す場合
生産	生産したことにより受け入れる場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
製作	製作したことにより受け入れる場合	貸付	貸し付けたことにより払い出す場合
受贈	贈与を受けたことにより受け入れる場合	分類換払	他の分類に移すため払い出す場合
借受	借受けたことにより受け入れる場合	所管換払	他の管理に移すため払い出す場合
修繕受	修繕又は改造したことにより受け入れる場合	返還	借受物品、占有物品を返還する場合
分類換受	他の分類から受け入れる場合	売払	売払いのために払い出す場合

所管換受	他の管理から受け入れる場合	廃棄	廃棄のため払い出す場合
返納	使用の廃止、中止又は貸付物品の返還を受けたことにより受け入れる場合	雑件	いずれにも属さない場合
雑件	いずれにも属しない場合		

第1号様式(第8条関係)

寄 附 受 納 書

年 月 日

(寄附者) 様

郡山市長 氏 名 印

年 月 日付で寄附申込みを受けた財産を下記のとおり受納しました。

記

財 産 の 所 在 地	
財 産 の 名 称	
財産の種目及び構造	
財 産 の 数 量	
寄 附 の 目 的	
摘 要	



第11号様式(第26条関係)

行政財産使用許可申請書

年 月 日

郡山市長

住 所  
申請人  
氏 名

下記により、行政財産の使用を許可してください。

記

財 産 の 名 称	
財 産 の 所 在 地	
財 産 の 種 目 及 び 構 造	
使 用 を 必 要 と す る 財 産 の 数 量	
使 用 の 目 的	
使用を必要とする期間	年 月 日から 年 月 日まで
使用を必要とする事由	
使 用 料	
摘 要	

注意

- 1 関係図面を添付すること。
- 2 申請人氏名は、自署又は記名押印すること。

第 11 号様式の 2（第 26 条関係）

（表）

行政財産使用許可書	
郡山市指令 第 号	
住所 (令達先) 氏 名	
年 月 日付けで申請のあった行政財産の使用許可については、地方自治法 (昭和22年法律第67号) 第238条の 4 及び郡山市財産規則 (昭和40年郡山市規則第50号) 第26条第 4 項の規定により、下記のとおり許可します。	
年 月 日	
郡山市長 氏 名 印	
記	
財 産 の 名 称	
財 産 の 所 在 地	
財産の種目及び構造	
財 産 の 数 量	
使 用 の 目 的	
使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
使 用 料	
許 可 の 条 件	裏面のとおり
摘 要	

(裏)

許可の条件

- (1) 使用許可財産を常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 使用許可財産を許可者（構成員を含む。）以外の第三者に使用させないこと。
- (3) 使用許可財産を使用目的以外の目的に使用しないこと。
- (4) 使用許可財産について使用許可期間の満了又は使用許可の取消しによって使用を終了した場合には、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、市長が特に認めた場合は原状に回復しないことができる。
- (5) 使用許可財産を市において公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき又は許可者が使用許可条件に違反したときは、使用許可の全部又は一部を取り消すことがあること。
- (6) 前号の規定により市が使用許可を取り消した場合、その取消しにより許可者に損失を与えた場合にあっては市は許可者にその損失を補償しないこと。
- (7) 使用許可財産をやむを得ず模様替え、その他の行為又は使用目的の変更をしようとするときは事前に文書により申し出てその承認を得ること。
- (8) 使用許可財産の使用に伴って支出した有益費等については、市に対して請求できないこと。
- (9) 使用許可財産を許可者の責に帰する事由によりその全部若しくは一部を荒廃させ、若しくはき損した場合又はこの使用許可書に定める義務を履行しないために市に損害を与えた場合は、その損害額に相当する額の範囲内で市長が定めた額を損害賠償として市に支払うこと。
- (10) 使用許可財産の使用許可の範囲内での事故等の発生については、許可者の管理責任において処理すること。
- (11) 許可者は、その住所氏名を変更したときは直ちにその変更内容を記載した文書を提出すること。
- (12) 使用許可財産の管理上必要とする電気、水道、ガス等の管理経費については別に通知する納入通知書により納入すること。
- (13) 使用許可財産の管理上必要があるときは、使用状況等について報告を求め、又は調査することがあること。
- (14) 事情の変更等により必要があるときは、使用料を改訂することがあること。

教 示

- (1) この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、郡山市長に対して審査請求をすることができます。
- (2) この処分については、(1)の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、郡山市を被告として（訴訟において郡山市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、(1)の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- (3) ただし、(1)又は(2)の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第13号様式(第28条関係)

公有財産借受等申請書

年 月 日

郡山市長

住所  
申請人氏名

下記により、行政財産を貸してください。  
普通財産を使用させてください。

記

財産の名称	
財産の所在地	
財産の種目及び構造	
借受け又は使用を必要とする財産の数量	
借受け又は使用の目的	
借受け又は使用を必要とする期間	年 月 日から 年 月 日まで
借受け又は使用を必要とする事由	
摘要	

注意

- 1 関係図面を添付すること。
- 2 申請人氏名は、自署又は記名押印すること。

第16号様式(第36条関係)

公 有 財 産 受 領 書

年 月 日

(職氏名)

住 所

受領者

氏 名



年 月 日譲渡(譲与)を受けた下記の財産の引渡しを受けました。

記

財 産 の 所 在 地	
財産の種目及び構造	
財 産 の 数 量	
引 渡 年 月 日	
摘 要	

第17号様式(第39条関係)

公有財産代金延納特約承認申請書

年 月 日

郡山市長

職 氏 名 印

下記のとおり市有財産の売払代金(交換差金)の延納の特約をすることについて承認願います。

記

売払(交換)に係る財産の名称				
売 払 代 金 ( 交 換 差 金 ) の 額				
延納を希望する者の住所氏名				
延 納 を 必 要 と す る 事 由				
延 納 期 間				
延 納 の 場 合 の 納 付 方 法				
延 納 の 明 細				
区 分	売 払 代 金 (交換差金)	利 息	計	摘 要
即 納 金	円	円	円	
延 納 第 1 回				
延 納 第 2 回				
延 納 第 6 回				
提 供 さ せ る 担 保				
担 保 物 の 名 称 及 び 種 類				
担 保 物 の 所 在 地 及 び 明 細				
担 保 物 の 価 格				
担 保 金 額				

第19号様式(その1)(第48条関係)

[illegible]

第19号様式(その2)(第48条関係)

生 產 物 製 作 品 出 納 簿

[illegible][illegible]



第21号様式（第51条関係）

物 品 払 出 (受 入) 通 知 書

							課	No.
下記物品を 払い出し 受け入れ てください。								
年 月 日								
(出納機関の職)					(物品管理者の職)			
分 類	品 目	規 格	備品番号	数 量	単 価	金 額	摘 要	
事 由		供 用 場 所		処 理 年 月 日		物 品 受 領 者		
				・ ・				

備考 必要に応じ、「払い出し」又は「受け入れ」の文字を抹消すること。

第23号様式（その1）（第54条関係）

納品書・請求書・検査書

契約番号（市使用欄）

										<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>億</span> <span>千</span> <span>百</span> <span>十</span> <span>万</span> <span>千</span> <span>百</span> <span>十</span> <span>円</span> </div>																	
金 額																											
内訳	項目・品名										数 量					単位		単 価					金 額				
	内訳書のとおり																										
	計																										
納 品 書	上記のとおり納品します。										年 月 日																
	住 所																										
	氏 名																										
	郡 山 市 長																										
請 求 書	上記のとおり請求します。										年 月 日																
	住 所																										
	氏 名																										
	電 話																										
	郡 山 市 長																										
	債権者コード																										
	業者請求番号 (内容)																										
振 込 口 座 情 報																											
金融機関名・支店名 (該当箇所に○)																											
					銀行・金庫・組合・農協										本店・営業部・支店												
口座種別					<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座					口座番号																	
口座名義人 (カタカナ)																											
										※姓と名(法人名と役職名、氏名)の間は1文字あけて記入して下さい																	

物 品 検 査 書  
(内訳書)

予算執行課		納入場所：						
品 名								
規 格								
数 量		単位		単価			金額	
会 計								
款 項 目						検査年月日印		
大事業						払出年月日印		
小事業						受領年月日印		
細事業								
節								
細 節								
細々節								

第23号様式（その3）（第54条関係）

年 月 日

物品検査書  
(本庁納品用)

所属名：

納入日：

検査年月日印	払出年月日印	受領年月日印

請求番号	物品番号	品 名	規 格	数 量	単価 (円)	金額 (円)	備 考

		** 合 計 **					

第23号様式（その4）（第54条関係）

共通物品発注書兼物品検査書・所属別  
（出先機関納品用）

年 月 日

業者名：  
納入日：

請求番号	所 属	払出先	物品番号 品 名 規 格	数 量 単価 (円) 金額 (円)	検査受額 年月日印	払出 年月日印
			** 合 計 **			

第24号様式（第56条の2関係）

製造請負物品契約不適合報告書

伝票番号			
年 度	所 属		
件 名	会 計		
契約金額	円		
納入場所			
納入者			
受領年月日	年 月 日	不適合発見年月日	年 月 日
不適合事項			
補修の要否 (対応状況)			

上記物品について、契約の内容に適合しない事項がありましたので報告します。

契約番号			契約年月日	年 月 日
納入期限	年 月 日	検査実施年月日	年 月 日	
(委任) 検査員	所 属	職 名	氏 名	
検査時所見				
処理方法				
所 見		検査年月日印	払出年月日印	受領年月日印

第25号様式（第56条の2関係）

第 号 年 月 日			
様			
郡 山 市 長			
製造請負物品契約不適合補修指示書			
下記の納入物品に契約の内容と適合しない事項がありましたので、次のとおり至急補修してください。			
記			
件 名			
契 約 日	年 月 日	契 約 金 額	円
納 入 場 所		検査実施年月日	年 月 日
契約不適合事項			
補修内容			
補 修 期 限	年 月 日	補修物品納入場所	

- ※ 当該契約不適合補修に要する費用及び補修物品納入に要する費用を全て負担すること。
- ※ 補修期限の遅延により郡山市に損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。

第29号様式（第59条関係）

寄 附 物 品 受 入 書				所 属	課	
申 込 人 住 所 氏 名		寄 附 の 理 由 又 は 条 件				
申込年月日	年 月 日	引渡予定日		年 月 日		
品 目	規 格	単位	数量	評 価 額	摘 要	
受領年月日	検査年月日	検査印	検査所見			
・ ・	・ ・					
附 記						



第30号様式（第59条関係）

寄附物品受領書

年度		年 月 日		
住所				
氏名				
様				
郡山市分任出納員				
下記の物品を受領いたしました。				
受入課（施設）名				
寄附年月日				
寄附の目的				
備品番号				
分類番号				
品目				
規格				
数量		単位		
見積単価（円）				
見積金額（円）				
設置場所				
備考				

第32号様式（第62条関係）

物 品 譲 与 申 請 書

					課	No.
下記の物品を譲与（譲渡）してください。						
年 月 日						
郡山市長						
申請人 住 所 氏 名						
品 目	規 格 等	数 量	有償無償 の 別	譲 受 希 望 価 格		備 考
				単 価	金 額	
譲与（譲渡）を 希 望 す る 事 由						

第33号様式（第63条関係）

物 品 貸 付 書						番 号	
下記の物品を貸し出してください。							
年 月 日							
郡山市長							
申請人 住 所 氏 名							
品 目	規 格	単 位	数 量	分 類	使 用 料	備 考	
借り受けの目的 又は用途							
借り受け期間	年 月 日から 年 月 日まで						
上記物品を借り受けました。							
年 月 日							
借受人 住 所 氏 名							
郡山市長							
検査年月日	検 査 印		検 査 所 見		返納年月日		
・ ・					・ ・		

第46号様式(第89条関係)

基 金 台 帳												
基    金		基    金    の    種    類		基 金 の 額		基 金 の 設 定			基 金 の 取 り く ず し			
				・ ・	円	・ ・		円	・ ・		円	
				・ ・		・ ・			・ ・			
				・ ・		・ ・			・ ・			
				・ ・		・ ・			・ ・			
現 金				有 価 証 券					不 動 産 ( そ の 他 )			
月 日	摘 要	預 金	金 額	月 日	摘 要	有価証券	金 額		月 日	摘 要	数 量	金 額
							額面金額	見込金額				

注 1 「基金の種類」欄には、地方自治法第241条第1項に規定する態様により「財産維持基金」、「積立金」及び「定額資金」の別を記載すること。

2 「基金の額」欄には、予算の計上額又は財産等の取得価格を記載すること。

第48号様式(第92条関係)

基 金 受 入 書

年 月 日

様

郡山市長  
(基金管理権者の職)

年 月 日下記のとおり基金に受け入れました。

記

財 産 の 所 在	
財 産 の 名 称 及 び 用 途	
財 産 の 種 別 及 び 構 造	
財 産 の 数 量	
受 入 先 基 金	
摘 要	

第49号様式(第94条関係)

基 金		基 金 運 用 状 況 調 書										
区分 内訳	運	用	運	用	先	収	益	前年度末現在高	決算年度中増減 高	決算年度末現在 高	摘	要
	用											
現 金												
有 価 証 券												
不 動 産 ( そ の 他 )												
合 計												

第1号様式（第8条関係）

（平19規則40・一部改正）

第2号様式から第10号様式まで 削除

（令2規則23）

第11号様式（第26条関係）

（昭58規則11・全改、平6規則24・平17規則23・令5規則41・一部改正）

第11号様式の2（第26条関係）

（令2規則23・全改）

第12号様式 削除

（平19規則40）

第13号様式（第28条関係）

（昭58規則11・全改、平19規則40・平27規則2・令3規則13・令5規則41・一部改正）

第14号様式及び第15号様式 削除

（平19規則40）

第16号様式（第36条関係）

（平19規則40・一部改正）

第17号様式（第39条関係）

（平19規則40・一部改正）

第18号様式 削除

（昭58規則11）

第19号様式（その1）（第48条関係）

（平19規則40・全改）

第19号様式（その2）（第48条関係）

（平19規則40・全改）

第20号様式 削除

(令2規則23)

第21号様式(第51条関係)

(令2規則23・全改)

第22号様式 削除

(令2規則23)

第23号様式(その1)(第54条関係)

(令2規則23・全改、令4規則31・一部改正)

第23号様式(その2)(第54条関係)

(令2規則23・全改)

第23号様式(その3)(第54条関係)

(令2規則23・全改)

第23号様式(その4)(第54条関係)

(令2規則23・全改)

第24号様式(第56条の2関係)

(令2規則23・全改)

第25号様式(第56条の2関係)

(令2規則23・全改)

第26号様式から第28号様式まで 削除

(令2規則23)

第29号様式(第59条関係)

(令2規則23・全改)

第30号様式(第59条関係)

(令2規則23・全改)



第31号様式 削除

(令2規則23)

第32号様式 (第62条関係)

(令2規則23・全改)

第33号様式 (第63条関係)

(令2規則23・全改)

第34号様式から第45号様式まで 削除

(令2規則23)

第46号様式 (第89条関係)

(平19規則40・一部改正)

第47号様式 削除

(令2規則23)

第48号様式 (第92条関係)

(平19規則40・一部改正)

第49号様式 (第94条関係)

(平19規則40・一部改正)