

# 参 考 資 料

(白鳥庭園)

- 現在の管理運営体制（令和3年度末時点）
- 北駐車場の売上実績
- 貸付予定備品一覧表（令和4年4月1日時点）
- 名古屋市が定める要綱等

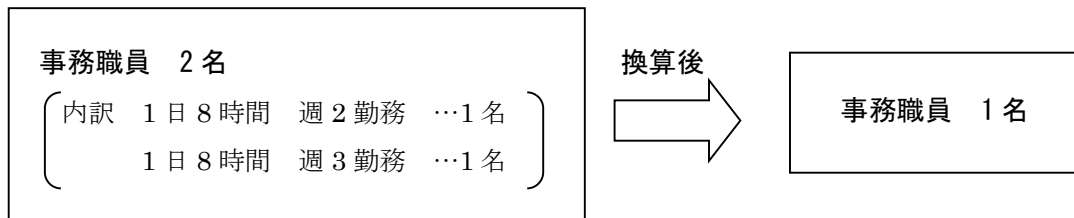
- 現在の管理運営体制

(単位：人)

所長	1
副所長	1
技術職員	2.5
事務職員	3
受付・事務	8
計	15.5

※短時間勤務職員は、正規の職員の労働時間に換算して計上しています。

(例) 正規の職員の労働時間が1日8時間、週5日の場合



- 北駐車場の売上実績

(単位：千円)

年度	売上実績
H30	1,180
R1	1,417
R2	1,591
R3	1,438

●貸付予定備品一覧表

整理 番号	品 名		規格品質	数量	単位	単価(円)	価格(円)	受入年月日	品名番号	備品番号		備考
										旧		
1	工器具類・ 耐用年数2年	のこぎり	卓上丸鋸	1	台	91,560	91,560	17.6.21	203001	667281	5	
2	工器具類・ 耐用年数2年	のこぎり	ゼノアチェーンソー G2551TSP10	1	台	49,999	49,999	27.6.25	203001	883635		
3	工器具類・ 耐用年数3年	はしご	ハセガワ HEZ-81	1	脚	34,608	34,608	7.2.1	203002	667304	1	
4	機械装置類・ 耐用年数17年	芝刈機	LM2 2GF	1	台	346,080	346,080	8.5.30	204016	667327	6	
5	一般器具類・ 耐用年数8年	応接セット	机 1 椅子 4	1	組	175,140	175,140	17.6.21	301007	667974	17	
6	一般器具類・ 耐用年数8年	応接セット	ウチダ イス4点、 テーブル(110×60)	1	組	152,250	152,250	18.5.1	301007	667989	18	
7	一般器具類・ 耐用年数8年	びょうぶ	水屋びょうぶ 梨地	2	個	56,959	113,918	7.2.1	301007	668551, 668558	1,2	
8	一般器具類・ 耐用年数8年	びょうぶ	水屋びょうぶ 金砂子	2	個	79,500	159,000	18.2.21	301007	668565, 668572	3,4	
9	一般器具類・ 耐用年数8年	びょうぶ	二曲半双貼り混ぜ屏風 丸紋散し 187×85×2(2折)	1	個	2,000,000	2,000,000	18.3.10	301007	9069	5	
10	一般器具類・ 耐用年数15年	座机	75×45	2	個	29,547	59,094	17.6.21	301014	667438, 667459	1,2	
11	一般器具類・ 耐用年数15年	事務机	ITO30W 167 1600×700	1	個	50,470	50,470	7.2.1	301014	667480	96	
12	一般器具類・ 耐用年数15年	事務机	コクヨSD BN1470 1400×700	1	個	53,560	53,560	7.2.1	301014	667501	97	
13	一般器具類・ 耐用年数15年	事務机	コクヨSD BN107 1000×700	4	個	25,750	103,000	7.2.1	301014	667522, 667543, 667564, 667584	98～ 101	
14	一般器具類・ 耐用年数15年	卓子	座卓(岩沢) ヨシケイ Z-40	1	個	61,800	61,800	7.2.1	301014	667624	10	
15	一般器具類・ 耐用年数15年	卓子	亭主卓丸炉付 3尺×2尺×1.8尺	1	個	298,770	298,770	7.2.1	301014	667643	11	
16	一般器具類・ 耐用年数15年	長卓子	亭主脇卓 2尺×1尺×1.8尺	1	個	244,449	244,449	7.2.1	301014	667662	10	
17	一般器具類・ 耐用年数15年	長卓子	客卓 4.5尺×1.5尺×2.2尺	7	個	271,609	1,901,263	7.2.1	301014	667681, 667699, 667717, 667735, 667770, 667788, 667806	2～8	
18	一般器具類・ 耐用年数15年	長卓子	休憩用コーナーテーブル	4	個	111,300	445,200	17.6.21	301014	667824, 667842, 667860, 667877	13～16	
19	一般器具類・ 耐用年数15年	長卓子	ITO YZ-U1890	1	個	55,620	55,620	18.2.21	301014	667894	17	
20	一般器具類・ 耐用年数15年	いす	亭主椅子 1尺×1.4尺	1	脚	108,644	108,644	7.2.1	301014	668004	1	
21	一般器具類・ 耐用年数15年	いす	半束椅子 1尺×1.4尺	1	脚	108,644	108,644	7.2.1	301014	668019	2	
22	一般器具類・ 耐用年数15年	いす	客椅子 1.3尺×1.4尺	12	脚	108,644	1,303,728	7.2.1	301014	※	3～14	
23	一般器具類・ 耐用年数15年	いす	コクヨ CK-195KM	6	脚	33,990	203,940	7.2.1	301014	668186, 668199, 668212, 668225, 668238, 668250	15～20	
24	一般器具類・ 耐用年数15年	いす	黒・ウルシ塗 円椅子	3	個	29,400	88,200	17.6.21	301014	668262, 668273, 668284	59～61	
25	一般器具類・ 耐用年数15年	長腰掛	東宝堂製品	6	脚	31,518	189,108	3.3.30	301014	668316, 668326, 668336, 668345, 668354, 668363	1～6	
26	一般器具類・ 耐用年数15年	長腰掛	檜材	7	脚	31,518	220,626	7.2.1	301014	668372, 668381, 668390, 668399, 668408, 668417, 668426	7～13	
27	一般器具類・ 耐用年数15年	長腰掛	檜材	4	脚	31,518	126,072	18.2.21	301014	668435, 668444, 668453, 668462	14～17	
28	一般器具類・ 耐用年数15年	ベンチ	HB0710(ベンチ)	4	個	76,992	307,968	9.3.28	301014	668576, 668597, 668590, 668583		

整理 番号	品名		規格品質	数量	単位	単価(円)	価格(円)	受入年月日	品名番号	備品番号		備考
										旧		
29	一般器具類・ 耐用年数15年	整理だな	ITO 1800×1200×450	1	個	22,660	22,660	7.2.1	301014	668471	18	
30	一般器具類・ 耐用年数15年	更衣箱	プラス LK-22	1	個	22,660	22,660	7.2.1	301014	668489	15	
31	一般器具類・ 耐用年数15年	更衣箱	一人用 木目塗装	1	個	33,600	33,600	17.6.21	301014	668498	457	
32	一般器具類・ 耐用年数15年	戸だな	ITOスチール違い戸(木目柄)	1	個	29,925	29,925	17.6.21	301014	668507	29	
33	一般器具類・ 耐用年数15年	戸だな	ウチダ 大深型ベース付	1	個	33,200	33,200	6.5.27	301014	669665		
34	一般器具類・ 耐用年数15年	保管庫	ITO T-750 935×590×593	1	個	132,561	132,561	7.2.1	301014	668515	27	
35	一般器具類・ 耐用年数15年	つい立	アコーディオンスクリーン コクヨSN-A55KG	2	台	36,750	73,500	17.6.21	301014	668523, 668530	10,11	
36	一般器具類・ 耐用年数15年	つい立	アコーディオンスクリーン コクヨSN-A55KG	1	台	36,750	36,750	17.6.21	301014	668537	12	
37	一般器具類・ 耐用年数15年	つい立	アコーディオンスクリーン コクヨSN-A55KG	1	台	36,750	36,750	17.6.21	301014	668544	13	
38	一般器具類・ 耐用年数20年	金庫	耐火金庫	1	個	94,500	94,500	17.6.21	301019	668480	6	
39	公印	公印	つげ材 方 21mm	1	個	26,000	26,000	7.2.1	301020	667417	2	
40	装飾器具類・ 耐用年数8年	絵画	水辺	1	個	1,200,000	1,200,000	18.3.10	302007	9070	1	
41	装飾器具類・ 耐用年数8年	花びん	花入 耳付美濃伊賀 光寿作	1	個	22,351	22,351	7.2.1	302007	668579	1	
42	装飾器具類・ 耐用年数8年	花びん	花入 宗全箆手短 加藤藤城作	1	個	25,338	25,338	7.2.1	302007	668586	2	
43	装飾器具類・ 耐用年数8年	花びん	伊勢崎満作 備前花入	1	個	100,000	100,000	18.3.10	302007	668593	3	
44	装飾器具類・ 耐用年数8年	つまおりがさ	第13代尾崎宣文作 野立傘 傘立付	1	個	100,000	100,000	18.3.10	302007	668600	1	
45	事務用器具類・ 耐用年数4年	コンピューター	日本HP HPProBook450G1/ CTNotebookPC	1	台	73,290	73,290	26.4.15	303003	842570		
46	事務用器具類・ 耐用年数5年	入出力装置	キャノン カラープリンター PIXUS PRO9000	1	台	61,950	61,950	19.8.1	303004	668661	14	
47	事務用器具類・ 耐用年数5年	封かん機	MSパウチ H-320KS	1	台	138,180	138,180	18.3.3	303004	668667	9	
48	ちゅう房器具類・ 耐用年数6年	冷蔵庫	日立 R23RA	1	台	61,530	61,530	17.6.21	309005	668685	12	
49	ちゅう房器具類・ 耐用年数6年	冷蔵庫	日立 R-5TPW	1	台	37,630	37,630	17.6.21	309005	668690	13	
50	ちゅう房器具類・ 耐用年数8年	水屋戸だな	ITO TK-94T	1	個	122,570	122,570	7.2.1	309007	668673	1	
51	冷暖房器具類・ 耐用年数6年	ルームクーラー	ダイキンルームエアコン F28LTEV-C	1	台	157,500	157,500	22.9.30	311005	668700	4	
52	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	萬台屋釜(炉釜) 加藤了三作	1	個	281,190	281,190	7.2.1	313007	668704	1	
53	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	竹文筒釜(立礼釜) 加藤了三作	1	個	209,090	209,090	7.2.1	313007	668708	3	
54	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	浜松紋真形(炉釜)	1	個	369,600	369,600	17.6.21	313007	668712	4	
55	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	唐銅面取道安極上風炉釜	1	個	515,865	515,865	17.6.21	313007	668716	5	
56	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	炉用・モズ型	1	個	44,100	44,100	17.6.21	313007	668720	6	
57	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	電気釜 合金製鬼面 F401	1	個	81,900	81,900	17.6.21	313007	668724	7	
58	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶がま	電気釜 合金製鬼面 F401	1	個	87,570	87,570	17.6.21	313007	668728	8	
59	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶卓子	点茶盤セット 表用・風炉先付・ 半束机・円椅子	1	組	209,055	209,055	17.6.21	313007	668732	1	
60	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶卓子	表用・御客様用テーブル	1	台	58,800	58,800	17.6.21	313007	668736	2	
61	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶用器	喰箆 雲堂染付	1	個	27,398	27,398	7.2.1	313007	668740	1	
62	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶用器	喰箆 独楽	1	個	21,630	21,630	7.2.1	313007	668744	2	
63	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶用器	茶碗(萩焼) 大野瑞峰作	1	個	23,793	23,793	7.2.1	313007	668748	3	
64	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶用器	陵香作 青貝入香合	1	個	100,000	100,000	18.3.10	313007	668752	7	
65	茶道用具類・ 耐用年数8年	茶用器	八田蘇谷作 青磁袴腰香炉	1	個	100,000	100,000	18.3.10	313007	668756	8	

整理 番号	品 名		規格品質	数量	単位	単価(円)	価格(円)	受入年月日	品名番号	備品番号		備考
										旧		
66	茶道用具類・ 耐用年数8年	風炉	唐銅鬼面 風炉(平丸釜添) 加藤了三作	1	個	214,853	214,853	7.2.1	313007	668760	1	
67	茶道用具類・ 耐用年数8年	風炉	風炉釜	1	個	50,000	50,000	24.4.27	313007	790938		
68	茶道用具類・ 耐用年数8年	風炉先びょうぶ	利休梅塗縁	1	個	47,586	47,586	7.2.1	313007	668764	1	
69	茶道用具類・ 耐用年数8年	風炉先びょうぶ	紐丁双・流水(白)	1	個	84,000	84,000	17.6.21	313007	668768	2	
70	茶道用具類・ 耐用年数8年	炉縁	真塗	2	個	24,514	49,028	7.2.1	313007	668772, 668776	1,2	
71	茶道用具類・ 耐用年数8年	炉縁	黒・富悦	1	個	35,532	35,532	17.6.21	313007	668780	3	
72	映写、撮影器具類・ 耐用年数5年	映写機	スライドプロジェクター キャビン CS-15MT	1	台	36,750	36,750	17.6.21	403004	668784	3	
73	保健、清掃器具類・ 耐用年数6年	電気掃じ機	日立 CV-100S6	1	台	66,150	66,150	17.6.21	502005	668792	45	
74	体育器具類・ 耐用年数3年	テント	1.5×2間	1	張	78,750	78,750	17.6.21	505002	668796	23	
75	保育器具類・ 耐用年数5年	ベビーカー	コンビウイズ(株) SC51G	3	台	38,400	115,200	27.9.11	506004	881462~ 881464		
76	その他器具類・ 耐用年数4年	運搬車	テラシマ機械 金網付台車	1	台	60,900	60,900	17.6.21	508003	668800	36	
77	その他器具類・ 耐用年数5年	ボート	水舟	1	隻	768,800	768,800	28.10.21	508004	954028		
78	その他器具類・ 耐用年数15年	物置	3坪	1	台	123,600	123,600	18.2.21	508014	668804	1	
79	図書	図書	茶道大事典	1	冊	36,000	36,000	7.2.1	901001	668824	357	
80	図書	図書	掛軸 風動鶴帰松(前田昌道筆)	1	本	92,400	92,400	17.6.21	901001	668828	396	
81	図書	図書	掛軸 壺中日月長(前田昌道筆)	1	本	92,400	92,400	17.6.21	901001	668832	397	
82	図書	図書	掛軸 瑞氣満高堂(立花大亀筆)	1	本	218,400	218,400	17.6.21	901001	668836	398	
83	図書	図書	掛軸 一期一絵(有馬頼底筆)	1	本	201,600	201,600	17.6.21	901001	668839	399	
84	図書	図書	広辞苑	1	冊	7,281	7,281	17.6.21	901001	668842	400	
85	図書	図書	掛軸 有馬頼底老師一行書 「大道透長安」	1	個	100,000	100,000	18.3.10	901001	668845	402	
86	図書	図書	掛軸 南禅寺牧雲老師横物 「吉祥」	1	個	100,000	100,000	18.3.10	901001	668848	403	
87	図書	図書	掛軸 阿部珂山 書 「行雲流水」	1	個	0	0	18.3.10	901001		404	
88	図書	図書	掛軸 阿部珂山 書 「花知鳥」	1	個	0	0	18.3.10	901001		405	
89	図書	図書	掛軸 阿部珂山 書 「深蔵如虚」	1	個	0	0	18.3.10	901001		406	
90	図書	図書	掛軸 阿部珂山 書 「君子和而不同」	1	個	0	0	18.3.10	901001		407	
91	リヤカー	リヤカー	テラシマ機械	1	両	64,050	64,050	17.6.21	2002052	668812	9	
92	リヤカー	リヤカー	普及A型	1	両	79,800	79,800	17.6.21	2002052	668816	10	
93	リヤカー	リヤカー	荷車	1	両	58,195	58,195	18.2.21	2002052	668820	11	



## 名古屋市が定める要綱等【白鳥庭園】

指定管理に係る貸付備品の管理に関する事務取扱要領【R4.2.1】

物品分類表

有料公園施設の使用に係る取扱要綱【R4.1.1 改正】

有料公園施設使用料減免取扱要綱【R4.4.1 改正】

入場料等を徴収して有料公園施設を使用する場合における取扱要領【R4.1.1 制定】

有料公園施設使用料の還付に関する事務取扱【R3.3.1】

有料公園施設使用料後納取扱要綱【R4.1.1 制定】

有料公園施設優待券に関する事務取扱【R4.1.1 制定】

指定管理者の管理する施設における行為許可事務について【H18.4.1】 -2

行為許可事務手続要綱【R3.9.1 改正】

撮影行為にかかる許可等の取扱い通知（R3.3.26）

（別紙）都市公園内における撮影行為の取扱い

行為許可使用料減免取扱要綱【R3.4.1 改正】

都市公園内放置物件処理規程【R3.4.19】

都市公園内放置物件処理規程（様式）

公園内放置自動車処理規程【R2.4.1】

公園内放置自動車処理規程（様式）

緊急地震速報マニュアル【R2.4.1】

指定管理者による自主事業等承認基準【R3.3.30】



## 指定管理に係る貸付備品の管理に関する事務取扱要領

### (趣旨)

第1 この要領は、次に掲げる規定により締結した協定（緑政土木局が所管するものに限る。以下「協定」という。）に基づく貸付備品及び調達備品の管理について定めるものとする。

- 1 名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）第27条第1項
- 2 名古屋市東谷山フルーツパーク条例施行細則（昭和55年名古屋市規則第59号）第11条第1項
- 3 名古屋市緑化センター条例施行細則（昭和55年名古屋市規則第61号）第10条第1項
- 4 名古屋市みどりが丘公園条例施行細則（昭和63年名古屋市規則第74号）第28条第1項
- 5 名古屋市農業文化園条例施行細則（平成元年名古屋市規則第22号）第11条第1項
- 6 名古屋市久屋大通公園条例施行細則（令和元年名古屋市規則第28号）第6条第1項

### (用語の定義)

第2 この要領において、次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 備品 名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条に規定する備品に該当する物品をいう。
- 2 指定管理者 名古屋市と協定を締結した者をいう。
- 3 貸付備品 協定に規定する貸付備品をいう。
- 4 調達備品 協定に基づき、指定管理者が購入その他の方法により調達し、名古屋市に所有権が帰属する備品をいう。

### (善管注意義務)

第3 指定管理者は、善良なる管理者の注意義務をもって貸付備品を管理し、常に良好な状態に保たなければならない。

### (備品小票)

第4 貸付備品には、名古屋市が定める備品小票を付してこれを整理するものとする。

### (記録管理)

第5 指定管理者は、貸付備品を借入れたとき、並びに破損、変質その他の理由により貸付備品を名古屋市に返還したとき、又は貸付備品を亡失し、第14の規定により報告書を提出したときは、その都度物品関係内訳書（様式1）を整理しなければならない。

### (貸付備品の整理)

第6 物品関係内訳書の整理は、名古屋市の物品分類表に定める品名、細分類、単位等により登載するものとする。

### (調達備品の事前協議)

第7 指定管理者は、調達備品を取得するときは、事前に名古屋市へ協議し、承認を得なければならない。  
2 名古屋市は、指定管理者から調達備品の取得の事前協議を受けたときは、その可否を指定管理者へ通知するものとする。

### (調達備品の取得)

第8 指定管理者は、調達備品を取得したときは、すみやかにその旨を、備品内訳書（様式2）を添付し名古屋市に通知しなければならない。

(調達備品の受入手続)

第9 名古屋市は、第8の規定により通知を受けたときは、すみやかに名古屋市会計規則第136条に基づく受入れの手続を行ったうえで、指定管理者に当該備品を貸付けるものとする。

(不用備品等の取扱い)

第10 指定管理者は、破損、変質その他の理由により使用することができなくなった貸付備品又は使用しない貸付備品(次項において、「不要備品」という。)があるときは、その旨を名古屋市に通知し、名古屋市が指示する取扱いの方法に従わなければならない。

2 名古屋市は、不用備品の廃棄の際に指定管理者が廃棄するときは、指定管理者から写真その他の証拠を添えた証明書を提出させること等により、廃棄したことを確認する。

(貸付備品の検査及び報告)

第11 指定管理者は、貸付備品の使用状況について毎年1回、物品関係内訳書に登載された情報と照合のうえ検査を行い、その結果を名古屋市に報告しなければならない。

(貸付備品の返還)

第12 指定管理者は、次の各号に掲げる場合には、すみやかに貸付備品を名古屋市に返還しなければならない。

- 1 名古屋市から返還の通知を受けたとき。
- 2 指定期間が終了したとき。

(返還書の提出)

第13 指定管理者は、第12の規定により貸付備品を返還するときは、当該貸付備品の明細を明らかにした返還書を名古屋市に提出しなければならない。

(亡失等の報告)

第14 指定管理者が貸付備品を亡失し、又は損傷したときは、すみやかにその理由を明らかにした報告書を名古屋市に提出しなければならない。

(その他)

第15 名古屋市は、この要領に定めのない事項で、貸付備品の管理に関し必要なことを指定管理者に処理させることができる。

附 則

- 1 この取扱要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 指定管理に係る管理物品等の管理に関する事務取扱要領(平成21年4月1日施行)は、廃止する。

附 則

この取扱要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和元年8月30日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和3年2月9日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和4年2月1日から施行する。







# 物品分類表

## 1 物品の分類

分類	細分類	説明
1 備品	医療機器	診断、治療、調剤、消毒、放射線機器で医療に直接必要な機器類並びに身体検査、身体機能測定に用いる器具類とする。
	工作機器	産業、工作、土木部門に属する機械装置類及び工器具類をいい、これらに必要な計測試験器具を含んだものとする。
	事務用機器	印章、計算機、製図器その他一般事務用器具類、机、いす等の家具及び調度品類、通信放送器具類、冷暖房器具類、ちゅう房器具類、計量、報時、表示器具類、寝具類並びに一般教育用器具類とする。
	理化学機器	試験、研究に用いる計器及び機器類並びに映写、撮影器具類とする。
	その他機器	消防、防災、保健、清掃、農畜産、音楽、体育、保育、霊安器具類並びに他の細分類に属しない機器とする。
	標本・模型	標本類並びに模型類とする。
	図書	図書、掛軸等の出版物とする。
	動物	魚類を除く観覧用動物及び種畜用動物（種畜から生産され種畜として再飼育される動物を含む。）とする。
	美術工芸品	重要文化財の指定を受けたもの及び指定は受けないが、美術工芸品としての価値を有することが鑑定書又は作者により明確なもの並びに鑑定書の有無又は作者等が不明ではあるが美術工芸品としての価値を有すると認めて展示するものとする。
	車両	道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条に定める道路運送車両及び自転車とする。
<p>《注》 上記細分類に該当する物品は、「医療機器」、「工作機器」、「事務用機器」（公印を除く）、「理化学機器」、「その他機器」、「標本・模型」、「動物」及び「車両」（自動車を除く）については、単価20,000円以上、「図書」については、単価5,000円以上のものである。</p> <p>また、「事務用機器」のうち公印、「車両」のうち自動車及び「美術工芸品」に該当する物品は、価格を問わない。</p>		

分類	細分類	説明
2 消耗品 (金券類 等)	切手	郵便切手をいう。
	はがき	官製はがき（年賀はがきを含む）、往復はがきをいう。
	レターパック等	レターパック、現金封筒その他これらに類するものをいう。
	証紙	収入証紙をいう。
	印紙	収入印紙、自動車重量税印紙その他これに類するものをいう。
	乗車券	交通機関の発行する地下鉄、バス等の乗車券その他これに類するものをいう。
	駐車券	駐車券（売り払いを目的とするものを除く）をいう。
	図書カード	全国共通図書カードをいう。
	商品券等	コーヒーチケット等の商品券その他これに類するものをいう。
	観覧券・入場券 等	売り払いを目的とする施設観覧券、入場券その他これに類するもの（優待券、招待券を含む）をいう。
	販売図書	有償刊行物その他これに類するもので売り払いを目的とするものをいう。
	販売物	手数料納付券、施設利用券等の販売物及び電気、ガス等の発生物その他売り払いを目的とするものをいう。
その他金券類	上記に属しない金券類等をいう。	
3 消耗品 (金券類 等除く)	消耗品	備品、消耗品（金券類等）に属さないものをいい、その性質により、一般消耗品、被服、図書、動物、材料品、部分品、印刷物、贈与品、生産品、発生物に区分する。

## 2 物品管理の取扱い

- (1) 施設等に取りつけて物品以外のものとして管理するものについては適用を除外する。
- (2) 機械又は器具の一部が損耗し、当該部分を補てんする物品及び他の備品等に取りつけて、その本体の一部となるものは消耗品とする。
- (3) 備品として分類される物品であっても未完成品（試作品を含む）は消耗品とする。ただし、そのものが完成したときには備品管理する。
- (4) 品質、構造等から耐用年数が比較的短期間（概ね2年に満たない期間）であるものは消耗品に区分する。
- (5) 集合又は組み合わせて使用する物品は組で管理する。これらについては、その内訳を財務会計総合システム又は整理票に登録又は登載する。  
なお、その1組中個々の物品が消耗品に区分されるものであっても、原則としては備品管理することとする。
- (6) 備品管理に際しては、品名とあわせて、規格品質、一般名称等を財務会計総合システムへ登録する。

### 3 物品単位の使用基準

物品の単位については、個、台、組、両、枚、着、足、本、冊、部、隻、種、頭、羽、尾、m、g、ℓ等、その物品に応じて使用するものとするが、おおむね次の基準による。

単位	使用基準
個	一般的な工、器具類について使用する。
台	機器類及び機械類について使用する。
組	集合又は組合わせて使用する物品で管理を1単位とするものを使用する。
両	車両類に使用する。
枚	繊維製品及び1枚ものの物品に使用する。
着、足	被服貸与規則で定める被服及びこれに準ずるものを使用する。
本	ホース類及び棒状の物品に使用する。
冊、部	一般図書類は冊、新聞類は部を使用する。
隻	船舶類に使用する。
種	同種類のを、1単位として管理するものを使用する。
頭、羽、尾	動物類に使用する。
m、g、ℓ	材料品及び燃料等に使用する。

#### 4 物品の分類における詳細区分

##### (1) 備品

細分類	種目	品名番号	品名	説明
医療機器	身体検査器具類	0101002	身体検査器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない身体検査器具で陶磁器製又はガラス製のもの
医療機器	身体検査器具類	0101004	身体検査器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない身体検査器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）
医療機器	身体検査器具類	0101006	身体検査器具類・耐用年数7年	歯科検査器具類
医療機器	身体検査器具類	0101009	身体検査器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない身体検査器具で主に金属製のもの
医療機器	診断、治療器具類	0102002	診断、治療器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない診断、治療器具で陶磁器製又はガラス製のもの
医療機器	診断、治療器具類	0102003	診断、治療器具類・耐用年数4年	救急医療用機器及び自動血液分析器
医療機器	診断、治療器具類	0102004	診断、治療器具類・耐用年数5年	・手術機器 ・他の品名に属さない診断、治療器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）
医療機器	診断、治療器具類	0102005	診断、治療器具類・耐用年数6年	電子装置、ファイバースコープ
医療機器	診断、治療器具類	0102007	診断、治療器具類・耐用年数8年	光学検査機器（ファイバースコープを除く）
医療機器	診断、治療器具類	0102009	診断、治療器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない診断、治療器具で主に金属製のもの
医療機器	調剤器具類	0103005	調剤器具類・耐用年数6年	調剤機器
医療機器	消毒器具類	0104003	消毒器具類・耐用年数4年	消毒機器、殺菌用機器
医療機器	放射線器具類	0105002	放射線器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない放射線機器関連器具で陶磁器製、ガラス製のもの
医療機器	放射線器具類	0105003	放射線器具類・耐用年数4年	移動式の放射線機器
医療機器	放射線器具類	0105004	放射線器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない放射線機器関連器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）
医療機器	放射線器具類	0105005	放射線器具類・耐用年数6年	据付式の放射線機器
医療機器	放射線器具類	0105009	放射線器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない放射線機器関連器具で主に金属製のもの
医療機器	その他器具類	0106002	その他医療器具類・耐用年数3年	他の種目・品名に属さない医療器具で陶磁器製又はガラス製のもの
医療機器	その他器具類	0106004	その他医療器具類・耐用年数5年	他の種目・品名に属さない医療器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）
医療機器	その他器具類	0106005	その他医療器具類・耐用年数6年	機能回復訓練機器
医療機器	その他器具類	0106006	その他医療器具類・耐用年数7年	他の種目に属さない歯科用医療器具
医療機器	その他器具類	0106009	その他医療器具類・耐用年数10年	他の種目・品名に属さない医療器具で主に金属製のもの
工作機器	計測試験器具類	0201004	計測試験器具類・耐用年数5年	計測機器、検査機器及び試験機器その他これに類する器具
工作機器	測量器具類	0202004	測量器具類・耐用年数5年	測量器具その他これに類する器具
工作機器	工器具類	0203001	工器具類・耐用年数2年	・切削工具 ・金属加工用金型、成形用金型及び鋳造用型
工作機器	工器具類	0203002	工器具類・耐用年数3年	・治具及び取付工具 ・鍛圧工具及び打抜工具 ・他の品名に属さない工作器具
工作機器	工器具類	0203007	工器具類・耐用年数8年	工作に使用する台及び棚その他これに類するもの（主に金属製のものを除く）
工作機器	工器具類	0203014	工器具類・耐用年数15年	工作に使用する台及び棚その他これに類するもので主に金属製のもの
工作機器	機械装置類	0204016	機械装置類・耐用年数17年	機械及び装置
事務用機器	一般器具類	0301001	一般器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）

細分類	種目	品名番号	品名	説明
事務用機器	一般器具類	0301002	一般器具類・耐用年数3年	金属製の容器
事務用機器	一般器具類	0301004	一般器具類・耐用年数5年	・刻印等それに類するもの（公印を除く） ・手提げ金庫 ・他の品名に属さない一般器具（主に金属製のものを除く）
事務用機器	一般器具類	0301007	一般器具類・耐用年数8年	・応接用家具 ・陳列だな及び陳列ケース ・台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
事務用機器	一般器具類	0301009	一般器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない一般器具で主に金属製のもの
事務用機器	一般器具類	0301014	一般器具類・耐用年数15年	・主に金属製の事務机、事務いす及びキャビネット ・台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
事務用機器	一般器具類	0301019	一般器具類・耐用年数20年	金庫（手提げ金庫を除く）
事務用機器	一般器具類	0301020	公印	
事務用機器	装飾器具類	0302002	装飾器具類・耐用年数3年	じゅうたんその他床用敷物
事務用機器	装飾器具類	0302004	装飾器具類・耐用年数5年	どん帳及び幕
事務用機器	装飾器具類	0302007	装飾器具類・耐用年数8年	室内装飾品（主に金属製のものを除く）
事務用機器	装飾器具類	0302014	装飾器具類・耐用年数15年	室内装飾品で主に金属製のもの
事務用機器	事務用器具類	0303003	事務用器具類・耐用年数4年	パソコン
事務用機器	事務用器具類	0303004	事務用器具類・耐用年数5年	・複写機、計算機、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの ・他の品名に属さない事務用器具
事務用機器	計量器具類	0304004	計量器具類・耐用年数5年	度量衡器（時間を測定するものを除く）
事務用機器	報時器具類	0305004	報時器具類・耐用年数5年	度量衡器のうち時間を測定するもの
事務用機器	報時器具類	0305009	報時器具類・耐用年数10年	時計
事務用機器	製図器具類	0306001	製図器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）
事務用機器	製図器具類	0306002	製図器具類・耐用年数3年	金属製の容器
事務用機器	製図器具類	0306004	製図器具類・耐用年数5年	製図器具
事務用機器	製図器具類	0306007	製図器具類・耐用年数8年	製図に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
事務用機器	製図器具類	0306014	製図器具類・耐用年数15年	製図に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
事務用機器	標示器具類	0307002	標示器具類・耐用年数3年	旗などの繊維製品
事務用機器	標示器具類	0307007	標示器具類・耐用年数8年	標示器具（主に金属製のもの及び繊維製品を除く）
事務用機器	標示器具類	0307014	標示器具類・耐用年数15年	標示器具で主に金属製のもの
事務用機器	通信、放送器具類	0308001	通信、放送器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）
事務用機器	通信、放送器具類	0308002	通信、放送器具類・耐用年数3年	金属製の容器
事務用機器	通信、放送器具類	0308004	通信、放送器具類・耐用年数5年	・ラジオ、テレビ、レコーダーその他の音響装置 ・ファクシミリ
事務用機器	通信、放送器具類	0308005	通信、放送器具類・耐用年数6年	・インターホン及び放送用設備 ・電話設備
事務用機器	通信、放送器具類	0308007	通信、放送器具類・耐用年数8年	通信・放送に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
事務用機器	通信、放送器具類	0308009	通信、放送器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない通信設備
事務用機器	通信、放送器具類	0308014	通信、放送器具類・耐用年数15年	通信・放送に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
事務用機器	ちゅう房器具類	0309001	ちゅう房器具類・耐用年数2年	陶磁器製又はガラス製のちゅう房用品

細分類	種目	品名番号	品名	説明
事務用機器	ちゅう房器具類	0309004	ちゅう房器具類・耐用年数5年	ちゅう房用品（陶磁器製又はガラス製のものを除く）
事務用機器	ちゅう房器具類	0309005	ちゅう房器具類・耐用年数6年	冷蔵庫その他これに類する電気又はガス機器
事務用機器	ちゅう房器具類	0309007	ちゅう房器具類・耐用年数8年	ちゅう房で使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
事務用機器	ちゅう房器具類	0309014	ちゅう房器具類・耐用年数15年	ちゅう房で使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
事務用機器	被服、寝具及び裁縫器具類	0310001	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）
事務用機器	被服、寝具及び裁縫器具類	0310002	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数3年	・カーテン、座布団、寝具その他これに類する繊維製品 ・金属製の容器
事務用機器	被服、寝具及び裁縫器具類	0310005	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数6年	アイロン・ミシン等の電気又はガス機器
事務用機器	被服、寝具及び裁縫器具類	0310007	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数8年	他の品名に属さない被服、寝具及び裁縫器具（主に金属製のものを除く）
事務用機器	被服、寝具及び裁縫器具類	0310014	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数15年	他の品名に属さない被服、寝具及び裁縫器具で主に金属製のもの
事務用機器	冷暖房器具類	0311002	冷暖房器具類・耐用年数3年	繊維製品
事務用機器	冷暖房器具類	0311005	冷暖房器具類・耐用年数6年	冷暖房器具（繊維製品を除く）
事務用機器	教育器具類	0312001	教育器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）
事務用機器	教育器具類	0312002	教育器具類・耐用年数3年	金属製の容器
事務用機器	教育器具類	0312004	教育器具類・耐用年数5年	・児童用机及びびいす ・他の品名に属さない教育器具
事務用機器	教育器具類	0312007	教育器具類・耐用年数8年	・生徒用机及びびいす ・黒板その他これに類するもの ・教育器具として使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
事務用機器	教育器具類	0312014	教育器具類・耐用年数15年	・教育器具として使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
事務用機器	茶道用具類	0313007	茶道用具類・耐用年数8年	茶道用具
理化学機器	計器類	0401004	計器類・耐用年数5年	計器
理化学機器	試験、研究器具類	0402004	試験、研究器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない試験、研究器具
理化学機器	試験、研究器具類	0402007	試験、研究器具類・耐用年数8年	・顕微鏡その他の光学機器 ・試験、研究に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
理化学機器	試験、研究器具類	0402014	試験、研究器具類・耐用年数15年	試験、研究に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
理化学機器	映写、撮影器具類	0403001	映写、撮影器具類・耐用年数2年	映画フィルム、磁気テープ、レコードその他これに類するもの
理化学機器	映写、撮影器具類	0403004	映写、撮影器具類・耐用年数5年	・カメラ、映画撮影機、映写機、望遠鏡その他これに類するもの ・幕その他これに類するもの
理化学機器	映写、撮影器具類	0403007	映写、撮影器具類・耐用年数8年	引伸機、焼付器、乾燥機その他これに類するもの
その他機器	消防、防災器具類	0501004	消防、防災器具類・耐用年数5年	消防、防災器具類（主に金属製のものを除く）
その他機器	消防、防災器具類	0501009	消防、防災器具類・耐用年数10年	消防、防災器具類で主に金属製のもの
その他機器	保健、清掃器具類	0502004	保健、清掃器具類・耐用年数5年	・焼却器 ・理容又は美容機器
その他機器	保健、清掃器具類	0502005	保健、清掃器具類・耐用年数6年	電気・ガス機器
その他機器	保健、清掃器具類	0502007	保健、清掃器具類・耐用年数8年	他の品名に属さない保健、清掃器具（主に金属製のものを除く）
その他機器	保健、清掃器具類	0502014	保健、清掃器具類・耐用年数15年	他の品名に属さない保健、清掃器具で主に金属製のもの
その他機器	農畜産器具類	0503004	農畜産器具類・耐用年数5年	農畜産器具類（主に金属製のものを除く）

細分類	種目	品名番号	品名	説明
その他機器	農畜産器具類	0503009	農畜産器具類・耐用年数10年	農畜産器具類で主に金属製のもの
その他機器	音楽器具類	0504004	音楽器具類・耐用年数5年	・楽器 ・他の品名に属さない音楽器具
その他機器	音楽器具類	0504007	音楽器具類・耐用年数8年	音楽器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
その他機器	音楽器具類	0504014	音楽器具類・耐用年数15年	音楽器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
その他機器	体育器具類	0505001	体育器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）
その他機器	体育器具類	0505002	体育器具類・耐用年数3年	・金属製の容器 ・スポーツ用具
その他機器	体育器具類	0505004	体育器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない体育器具（主に金属製のものを除く）
その他機器	体育器具類	0505007	体育器具類・耐用年数8年	体育器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
その他機器	体育器具類	0505009	体育器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない体育器具で主に金属製のもの
その他機器	体育器具類	0505014	体育器具類・耐用年数15年	体育器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
その他機器	保育器具類	0506004	保育器具類・耐用年数5年	保育器具（主に金属製のものを除く）
その他機器	保育器具類	0506007	保育器具類・耐用年数8年	保育器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
その他機器	保育器具類	0506009	保育器具類・耐用年数10年	保育器具で主に金属製のもの
その他機器	保育器具類	0506014	保育器具類・耐用年数15年	保育器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
その他機器	霊安器具類	0507002	霊安器具類・耐用年数3年	霊安器具
その他機器	その他器具類	0508001	その他器具類・耐用年数2年	パチンコ器、ビンゴ器その他これに類する球戯用具及び射的用具
その他機器	その他器具類	0508002	その他器具類・耐用年数3年	コンテナ
その他機器	その他器具類	0508003	その他器具類・耐用年数4年	自走能力を有しない運搬具
その他機器	その他器具類	0508004	その他器具類・耐用年数5年	・娯楽器具（球戯用具及び射的用具を除く） ・演劇用具（主に金属製のものを除く） ・無人駐車管理装置 ・他の分類に属さない器具（主に金属製のものを除く）
その他機器	その他器具類	0508006	その他器具類・耐用年数7年	自走能力を有する運搬具
その他機器	その他器具類	0508007	その他器具類・耐用年数8年	他の分類に属さない用途で使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）
その他機器	その他器具類	0508009	その他器具類・耐用年数10年	・演劇用具で主に金属製のもの ・他の分類に属さない器具で主に金属製のもの
その他機器	その他器具類	0508014	その他器具類・耐用年数15年	他の分類に属さない用途で使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの
その他機器	車両付属品	0509001	（付属品）乗合自動車付	他の分類に属さない機器で乗合自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509002	（付属品）乗用自動車付	他の分類に属さない機器で乗用自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509003	（付属品）普通貨物自動車付	他の分類に属さない機器で普通貨物自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509004	（付属品）小型貨物自動車付	他の分類に属さない機器で小型貨物自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509005	（付属品）軽自動車付	他の分類に属さない機器で軽自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509006	（付属品）特種用途自動車付	他の分類に属さない機器で特種用途自動車に付属して使用するもの

細分類	種目	品名番号	品名	説明
その他機器	車両付属品	0509007	(付属品) 緊急自動車付	他の分類に属さない機器で緊急自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509008	(付属品) 特殊自動車付	他の分類に属さない機器で特殊自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509009	(付属品) 小型二輪自動車付	他の分類に属さない機器で小型二輪自動車に付属して使用するもの
その他機器	車両付属品	0509010	(付属品) 原動機付自転車付	他の分類に属さない機器で原動機付自転車に付属して使用するもの
標本・模型	標本・模型	0701001	標本・模型	
図書	図書	0901001	図書	
動物	動物	1001001	動物	
美術工芸品	美術工芸品	1901001	美術工芸品	
車両	車両	2001001	乗合自動車	(種別番号2、5、7) 乗車定員11名以上のもの
車両	車両	2001002	乗用自動車	(種別番号3) 総排気量2,000ccをこえ乗車定員10名以下のもの (種別番号5、7) 総排気量660ccをこえ2,000cc以下で乗車定員10名以下のもの
車両	車両	2001003	普通貨物自動車	(種別番号1) 総排気量2,000ccをこえるもの、ただし、種別番号8の場合がある。
車両	車両	2001004	小型貨物自動車	(種別番号4、6) 総排気量660ccをこえ2,000cc以下のもの ただし、種別番号8の場合がある。
車両	車両	2001005	軽自動車	(種別番号4、6) 総排気量660cc以下で貨物用のもの (種別番号5、7) 総排気量660cc以下で乗用のもの
車両	車両	2001006	特種用途自動車	(種別番号8) 医療防疫、工作、清掃用自動車等
車両	車両	2001007	緊急自動車	(種別番号8) 消防、救急自動車等
車両	車両	2001008	特殊自動車	道路運送車両法施行規則別表第1に規定する特殊自動車 (種別番号9、0) 大型特殊自動車 (その他) 小型特殊自動車
車両	車両	2001009	小型二輪自動車	総排気量250ccをこえるもの
車両	車両	2001010	原動機付自転車	総排気量125cc以下のもの
車両	軽車両	2002051	自転車	
車両	軽車両	2002052	リヤカー	
車両	軽車両	2002053	荷車	

一般名称対照表

※旧物品名称鑑掲載品については、主なものを掲載しています。また、平成30年度までに登録されていた備品については個々の材質が不明なため、一般的な材質に分類してあります。

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
医療機器	身体検査器具類	身体検査器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない身体検査器具で陶磁器製又はガラス製のもの	検眼レンズ、反射鏡	
		身体検査器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない身体検査器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）		
		身体検査器具類・耐用年数7年	歯科検査器具類	歯科検査器具	
		身体検査器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない身体検査器具で主に金属製のもの	座高計、視力検査装置、人体測定器、身長計、垂直跳測定器、前屈測定器、体重計、聴力検査器、背筋力計、握力計、おんさ、試視力表照明装置、肺活量計、検眼鏡、身体機能検査器、拡大耳鏡、角度計、歯科検査器具、骨盤計、肩腕力計、色覚検査表、上体そらし測定器、身体検査箱、めがね試験わく	
	診断、治療器具類	診断、治療器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない診断、治療器具で陶磁器製又はガラス製のもの	胃鏡、関節鏡、眼底検査鏡、気管支鏡、供覧鏡、く角鏡、こう頭鏡、こう門鏡、ちつ鏡、直達鏡、直腸鏡、尿道鏡、鼻いんこう鏡、鼻鏡、腹こう鏡、ぼうこう鏡、耳鼻鏡	
		診断、治療器具類・耐用年数4年	救急医療用機器及び自動血液分析器		
		診断、治療器具類・耐用年数5年	・手術機器 ・他の品名に属さない診断、治療器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）	手術器、手術器械セット、手術装置、手術台、医療用つち、医療用刀、医療用のこぎり、医療用のみ、開胸器、開創器、鉗子、気管切開器、外科器械、麻酔器、メス、輸血器	
		診断、治療器具類・耐用年数6年	電子装置、ファイバースコープ	人工じん臓装置、人工心肺装置、多用途監視記録装置、脈はく数監視装置、監視装置、制御装置、分析装置、内視鏡	ファイバースコープ
		診断、治療器具類・耐用年数8年	光学検査機器（ファイバースコープを除く）		光学検査機器
		診断、治療器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない診断、治療器具で主に金属製のもの	吸引装置、血圧計、検査器、口こう清浄器、心音計、人工呼吸器、診察用電灯、心電計、心肺機能検査装置、イルリガートル台、処置台、診察台、体温計、注入器、聴診器、治療いす、治療器、治療装置、噴霧器、補聴器、無影照明灯、測定器、測定装置、診断装置、検査装置、照明装置、加温器	
	調剤器具類	調剤器具類・耐用年数6年	調剤機器	薬品保管庫、薬品だな、薬品保管箱、薬品用冷蔵庫、分包器、薬びん台、調剤台、錠剤器、乳ばち、ふるい、かくはん器、調剤てんびん、れんこう器、アンプル融閉器、水剤台、貯薬かん、自動配分機	
	消毒器具類	消毒器具類・耐用年数4年	消毒機器、殺菌用機器	消毒器、滅菌器、消毒装置、洗浄器、消毒容器、消毒器台、手洗装置、消毒盤台、消毒貯そう台、消毒箱、消毒貯そう	

細分類	種目	品名	説明	一般名称		
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称	
放射線器具類	放射線器具類・耐用年数3年	放射線器具類・耐用年数3年	他の品名に属さない放射線機器関連器具で陶磁器製、ガラス製のもの			
	放射線器具類・耐用年数4年	放射線器具類・耐用年数4年	移動式の放射線機器	移動型X線装置		
	放射線器具類・耐用年数5年	放射線器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない放射線機器関連器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）	防護前掛、X線撮影台用温熱パット		
	放射線器具類・耐用年数6年	放射線器具類・耐用年数6年	据付式の放射線機器	据付型X線装置、放射性同位元素診断装置、	C T スキャナー	
	放射線器具類・耐用年数10年	放射線器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない放射線機器関連器具で主に金属製のもの	シャウカステン、サーバイメーター、防護つい立、X線診断用具、線量計、防護箱、写真取わく、ブレンデ、分時計、立位撮影台、ブッキーテーブル		
その他医療器具類	その他医療器具類・耐用年数3年	その他医療器具類・耐用年数3年	他の種目・品名に属さない医療器具で陶磁器製又はガラス製のもの			
	その他医療器具類・耐用年数5年	その他医療器具類・耐用年数5年	他の種目・品名に属さない医療器具（陶磁器製、ガラス製又は主に金属製のものを除く）	区画用びょうぶ、エアーマット、圧迫ズボン		
	その他医療器具類・耐用年数6年	その他医療器具類・耐用年数6年	機能回復訓練機器	歩行訓練器、言語習得機		
	その他医療器具類・耐用年数7年	その他医療器具類・耐用年数7年	他の種目に属さない歯科用医療器具	歯科用ドリル		
	その他医療器具類・耐用年数10年	その他医療器具類・耐用年数10年	他の種目・品名に属さない医療器具で主に金属製のもの	ボンベ、寝台、患者運搬車、人工そ生器、製氷機、担架、器械戸だな、器械卓子、床頭台、整形外科運動器具、トレー掛、回診車、移乗器具、作業療法器具、副子、器械台、マッサージ機、診察用いす、カルテ箱、吸入器、診察用テーブル、脱衣かご、酸素流量計、応急救護セット		
工作機器	計測試験器具類	計測試験器具類・耐用年数5年	計測機器、検査機器及び試験機器その他これに類する器具	投影機、測定器、ゲージ、テスター、定盤、測定装置、試験機、測定機、硬度計、試験器、回転速度計、回転計、ブロック、試験装置、テストハンマー、水準器、検査器、マイクロメーター、側長器、セメントちゅう度計、直尺、ホイールバランス、メーター、キャリバ	スケール	
	測量器具類	測量器具類・耐用年数5年	測量器具その他これに類する器具	双眼鏡、巻尺、レベル、トランシット、測かん、車輪式距離測定器、測高器		
	工器具類	工器具類・耐用年数2年	工器具類・耐用年数2年	・切削工具 ・金属加工用金型、成形用金型及び鑄造用型	木工ミシンのこぎり、ドリル、のこぎり、カッター、切断器、かな、おの、金型、圧力がま	
		工器具類・耐用年数3年	工器具類・耐用年数3年	・治具及び取付工具 ・鍛圧工具及び打抜工具 ・他の品名に属さない工器具	脚立、送風機、はしご、グラインダー、工具セット、空気圧縮機、スタンド、木工具セット、ポンプ、ねじ回し、万力、溶接機、レンチ、器具保管箱、てこ、金工器具セット、ハンマー、塗装機、荷造機、開閉器、タンク、タンバ、ホットプレート、注油機、炉	
		工器具類・耐用年数8年	工器具類・耐用年数8年	工作に使用する台及び棚その他これに類するもの（主に金属製のものを除く）		
工器具類・耐用年数15年	工器具類・耐用年数15年	工作に使用する台及び棚その他これに類するもので主に金属製のもの	工作台、作業台、器具だな、機械台、エンジン台			

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
	機械装置類	機械装置類・耐用年数17年	機械及び装置	発電機、印刷機、テーブル、草刈機、ボール盤、のご盤、ジャッキ、研磨機、サンダー、電源装置、粉碎機、発動機、折曲機、管理装置、木口削り機、電動刈込機、ローラー、切断器、芝刈機、裁断機、旋盤、乾燥機、角のみ盤、調整装置、彫刻機、研削盤、加工機、かなな盤、リフト、巻上機、かくはん機、押切機、織機、ポンプ装置、フライス盤、土練機、パイプレーター、プレス、せん孔機、コイル巻機、コンベヤ、穴堀機、成型機	
一般器具類	一般器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）			
	一般器具類・耐用年数3年	金属製の容器		カード箱、鍵箱、区分箱、運搬箱、トランク、決裁箱	
	一般器具類・耐用年数5年	・刻印等それに類するもの（公印を除く） ・手提げ金庫 ・他の品名に属さない一般器具（主に金属製のものを除く）		刻印、焼印、手提げ金庫	
	一般器具類・耐用年数8年	・応接用家具 ・陳列だな及び陳列ケース ・台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）		応接いす、応接卓子、応接セット、陳列ケース、陳列だな、陳列台、びょうぶ	
	一般器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない一般器具で主に金属製のもの		トレー	
	一般器具類・耐用年数15年	・主に金属製の事務机、事務いす及びキャビネット ・台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの		整理箱、書棚、長卓子、整理棚、戸だな、いす、下駄箱、書戸だな、保管庫、更衣箱、机、回転いす、物置台、つい立、卓子、事務机、ベンチ、長いす、コインロッカー、投票記載台、閲覧台、カウンター、仕切り、傘立て、保管箱、長腰掛、演台、座机、投票箱、わき机、受付台、昇降台、腰掛、洋服かけ、書箱、記載台、くつだな、サイドボード、新聞掛、折たたみいす、敷台、演壇、タイプ用机、帽子掛、座いす	パーティション
	一般器具類・耐用年数20年	金庫（手提げ金庫を除く）		金庫	
	公印			公印	
	装飾器具類	装飾器具類・耐用年数3年	じゅうたんその他床用敷物		敷物、じゅうたん
装飾器具類・耐用年数5年		どん帳及び幕		仕切り用幕、引幕、どん帳、儀式用幕	
装飾器具類・耐用年数8年		室内装飾品（主に金属製のものを除く）		絵画、鏡、プラントボックス、花びん、掛物、置物、塑像、生花器、喫煙具セット、つまおり傘、置床	
装飾器具類・耐用年数15年		室内装飾品で主に金属製のもの		灰皿、額	

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
事務用機器	事務用器具類	事務用器具類・耐用年数4年	パソコン	コンピューター	パソコン
		事務用器具類・耐用年数5年	・複写機、計算機、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの ・他の品名に属さない事務用器具	入出力装置、OAスタンド、自動交付機、裁断器、製本器具、複写機、数取器、紙折機、電気スタンド、ディスク装置、封かん機、計算機、せん孔器、謄写自動製版機、ホッチキス、式盆、本立、テーブライター、電子ブックプレーヤー、金額器、ワードプロセッサ、抽せん器、タイムレコーダー、タイプライター、硬貨計算機、ファイルスタンド、自動発売機、認証器、打抜器、金銭登録機、あて名印刷機、浮出器、マイクロフィルムリーダー、輪転謄写機、製版機	プリンター、スキャナー、モニター、ワープロ
	計量器具類	計量器具類・耐用年数5年	度量衡器（時間を測定するものを除く）	分銅、台指示はかり、さら手動はかり、台手動はかり、さら指示はかり、基準てんびん、郵便料金計器、ばねはかり、はかり架	
	報時器具類	報時器具類・耐用年数5年	度量衡器のうち時間を測定するもの	ストップウォッチ、チャイムス、タイムスイッチ	
		報時器具類・耐用年数10年	時計	電気時計、掛時計、置時計、巡回時計	時計
	製図器具類	製図器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）		
		製図器具類・耐用年数3年	金属製の容器	図面箱	
		製図器具類・耐用年数5年	製図器具	製図機械、製図器、透視図版、定規、製図板立、キルビメーター、箱尺、レターリングセット、コンパス、製図板	
		製図器具類・耐用年数8年	製図に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）		
		製図器具類・耐用年数15年	製図に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの	製図台、製図机	
	標示器具類	標示器具類・耐用年数3年	旗などの繊維製品	旗	
		標示器具類・耐用年数8年	標示器具（主に金属製のもの及び繊維製品を除く）	掲示板、展示装置、行事予定板、標示器、旗立台、名札掛、統計図表器	
		標示器具類・耐用年数15年	標示器具で主に金属製のもの	旗ざを	
	通信、放送器具類	通信、放送器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）		
		通信、放送器具類・耐用年数3年	金属製の容器	レコード箱	
		通信、放送器具類・耐用年数5年	・ラジオ、テレビ、レコーダーその他の音響装置 ・ファクシミリ	テレビ受像機、ビデオテープレコーダー、録音機、ビデオディスクプレーヤー、電気蓄音機、ラジオカセットレコーダー、ファクシミリ装置、ラジオ受信機	テレビ、FAX、ラジオ、ブルーレイディスクプレーヤー、DVDプレーヤー
		通信、放送器具類・耐用年数6年	・インターホン及び放送用設備 ・電話設備	ワイヤレスマイク、無線電話機、拡声装置、マイクロホン、拡声器、増幅器、受信機、電話機、携帯用拡声器、マイクロホンミキサー、分配器、マイクスタンド、電話交換機、インターホン、電話台、カラオケ装置、信号発生器、電話自動案内機、スピーカースタンド	スピーカー、アンプ
		通信、放送器具類・耐用年数8年	通信・放送に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）		
		通信、放送器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない通信設備		
		通信、放送器具類・耐用年数15年	通信・放送に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの	収納整理用ラック	

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
ちゅう房器具類	ちゅう房器具類	ちゅう房器具類・耐用年数2年	陶磁器製又はガラス製のちゅう房用品		
		ちゅう房器具類・耐用年数5年	ちゅう房用品（陶磁器製又はガラス製のものを除く）	調理台、ガス台、食卓子、配ぜん台、流し台、水切台、配ぜん車、こんろ、かま、缶切り、食かん、食器台、うす、食器入れ箱、かまど、なべ、かまど、なべ、フライパン、蒸し器	
		ちゅう房器具類・耐用年数6年	冷蔵庫その他これに類する電気又はガス機器	冷蔵庫、食器消毒保管庫、殺菌庫、湯沸器、レンジ、オーブン、食品切断機、食器洗浄機、自動炊飯器、野菜皮はぎ機、保温器、冷水器、ガス料理器、ミキサー、揚物器、給茶器、汚物投入器、温水器、万能調理器、電気製菓機、ホットプレート	ピーラー
		ちゅう房器具類・耐用年数8年	ちゅう房で使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）	食器だな、水屋戸だな、配ぜんだな	
		ちゅう房器具類・耐用年数15年	ちゅう房で使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの		
被服、寝具及び裁縫器具類	被服、寝具及び裁縫器具類	被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）		
		被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数3年	・カーテン、座布団、寝具その他これに類する繊維製品 ・金属製の容器	マットレス、寝具入箱、ふとん、式服、毛布、裁縫箱	
		被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数6年	アイロン・ミシン等の電気又はガス機器	裁縫ミシン、プレス機、アイロン	
		被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数8年	他の品名に属さない被服、寝具及び裁縫器具（主に金属製のものを除く）	裁縫机、ベッド、姿見鏡、たんす、人台、三面鏡、ひろぶた、洋服ダンス、衣紋立、衣こう、裁縫板、鏡台、押入れ収納庫	
		被服、寝具及び裁縫器具類・耐用年数15年	他の品名に属さない被服、寝具及び裁縫器具で主に金属製のもの	こて	
冷暖房器具類	冷暖房器具類	冷暖房器具類・耐用年数3年	繊維製品	座ぶとん、こたつ掛	
		冷暖房器具類・耐用年数6年	冷暖房器具（繊維製品を除く）	ストーブ、温風機、扇風機、ルームクーラー、電子カーペット、こたつ	
教育器具類	教育器具類	教育器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）		
		教育器具類・耐用年数3年	金属製の容器	掛図箱	
		教育器具類・耐用年数5年	・児童用机及びびいす ・他の品名に属さない教育器具	算数説明器、版画セット、数学説明器、版画プレス、時間割編成器、粘土用ろくろ、児童机、地図マット、言語訓練器、手先指先作業検査板、大そろばん、算数セット、児童腰掛、教授用計数器、自習器	
		教育器具類・耐用年数8年	・生徒用机及びびいす ・黒板その他これに類するもの ・教育器具として使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）	ホワイトボード、黒板、整理台、地図黒板、彫塑台、掛図板、教壇、額縁、焼窯、書き方教授板、掛図掛、応用教授板、生徒机、実習台、モデル台、画板、教卓子、黒板掛、版画プレス台、画架、単眼鏡、生徒腰掛	
		教育器具類・耐用年数15年	・教育器具として使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの	作品乾燥だな	
茶道用具類	茶道用具類	茶道用具類・耐用年数8年	茶道用具	茶がま、茶道具セット、茶用器、風炉、茶だな、風炉先びょうぶ、茶卓子	

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
理化学機器	計器類	計器類・耐用年数5年	計器	てんびん、オシロスコープ、ルクス計、温度計、騒音計、自動上ごらはかり、おんさ、発振器、P・H計、抵抗器、風速計、風向風速計、気圧計、ストロボ装置、記録計、電流計、検流計、真空計、光度計、電力系、電圧計、乾湿計、雨量計、テスター、絶縁抵抗試験器、ブリッジ、湿度計、流量計、カウンター、振動計、回路試験器、電圧電流計、計量器、地震計、圧力計、シンクロスコープ、メーター、スコープ、日照計、濃度計、塩度計、酸素計、レコーダー、プランメーター、電位差計	
	試験、研究器具類	試験、研究器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない試験、研究器具	電源装置、実験器、鉄製スタンド、理科机、投影装置、測定器、実験台、乾燥台、光源装置、検知器、照明装置、コイル、実験用てこ、冷凍器、力学台車、光学台、検査用具、天体望遠鏡、ポンプ、変換器、実験装置、理科説明器、乾燥器、光学用水そう、クルックス管、乾燥器、地球儀、モノコード、百葉箱、測定装置、電磁石 発生装置、洗浄器、恒温器、コルクせん孔器、斜面、放射能検知装置、乾燥箱、望遠鏡、三球儀、流水の働き実験器、充電器、天球儀、分注器、変圧器、遠心分離器、制御装置、かくはん器、記録装置、電解装置、分析装置、月・太陽位置測定器、純水製造装置、調節器、振子、調整器、分光器、蓄電池、自動かきまぜ機、試験機、ふ卵器、検査器、試験器、天体投影機、共鳴装置、採取装置、グラフ装置、発生器、発電機、炉、振とう器、マイクローム、容器、集じん装置、アクアリウム、記録器、ルーベ、泳動装置、衝突球、ろ過器、滑車、加熱器、天気図黒板、採集器、排気盤、光の屈折実験用具、濃縮装置、レンズ、真空装置、定温器、スイッチ、マグデブルグ半球、冷却器、小動物飼育箱、ロボット、真空落下実験器、殺菌器、真空鈴、乳剤製造器、ジュワーびん、電磁力測定器、培養装置、透視天体儀、紫外線装置、電気定温水そう、検出器、試験装置、水浴器、培養器、処理器、調整装置、分析器、低温器、支持台、電動機、波動器、恒温装置、パラフィン用具、探知機、無菌箱、発動機、霧箱、クリーンベンチ、コード巻器、循環装置、除去装置、加熱装置、気体潤滑運動体実験器、回転台、抽出器、スベクトル管、採水器、線膨脹試験器、白金製実験器具、ガラス細工用具	
		試験、研究器具類・耐用年数8年	・顕微鏡その他の光学機器 ・試験、研究に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）	顕微鏡、顕微鏡投影器、顕微鏡光源装置、顕微鏡装置	
		試験、研究器具類・耐用年数15年	試験、研究に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの	理科戸だな	
	映写、撮影器具類	映写、撮影器具類・耐用年数2年	映画フィルム、磁気テープ、レコードその他これに類するもの	映画フィルム スライドフィルム	
		映写、撮影器具類・耐用年数5年	・カメラ、映画撮影機、映写機、望遠鏡その他これに類するもの ・幕その他これに類するもの	暗幕、撮影機、写真機、オーバーヘッドプロジェクター、スクリーン、映写機、映写幕、映写装置、顕微鏡写真撮影装置、写真撮影装置、フォトプレーヤー	
		映写、撮影器具類・耐用年数8年	引伸機、焼付器、乾燥機その他これに類するもの	タイマー、幻灯機、交換レンズ、テレビ装置、写真機用三脚、照明スタンド、写真せん光器、撮影用ライト、焼付器、引伸機、投光指示器、カメラスタンド、現像機、露出計、フィルム編集機	

細分類	種目	品名	説明	一般名称		
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称	
その他機器	消防、防災器具類	消防、防災器具類・耐用年数5年	消防、防災器具類（主に金属製のものを除く）	布ホース、呼吸器、投光器、消火ポンプ、潜水用具、救助用具、救命ボート、救助訓練用具、安全帯、管そう、救助ふくろ、ランプ、救命胴衣、警報機、管掃じ器、救助網		
		消防、防災器具類・耐用年数10年	消防、防災器具類で主に金属製のもの	消火器、照明灯、水管結合環、切替金具、消火装置、排煙機、送風機、放水銃、残水処理機、給水装置		
	保健、清掃器具類	保健、清掃器具類・耐用年数5年	・焼却器 ・理容又は美容機器		ドライヤー、バリカン、ごみ焼却器、理髪いす	
		保健、清掃器具類・耐用年数6年	電気・ガス機器		洗濯機、掃除機、空気清浄機、集じん機、電気ブラシ、洗濯物乾燥機、洗浄機、加湿機、生ゴミ処理機、除湿機、下水掃除器、換気扇、散水器、排風機、散粉機、換気装置、煙霧機	
		保健、清掃器具類・耐用年数8年	他の品名に属さない保健、清掃器具（主に金属製のものを除く）		物干台、噴霧器、浴そう	
		保健、清掃器具類・耐用年数15年	他の品名に属さない保健、清掃器具で主に金属製のもの		ダストボックス、掃除用具箱、紙くず入れ、タオル掛	
	農畜産器具類	農畜産器具類・耐用年数5年	農畜産器具類（主に金属製のものを除く）			
		農畜産器具類・耐用年数10年	農畜産器具類で主に金属製のもの		耕運機、動物飼育器、捕獲機、動物運搬箱、動物捕獲網、もみすり器	
	音楽器具類	音楽器具類・耐用年数5年	・楽器 ・他の品名に属さない音楽器具		オルガン、アコーデオン、電子楽器、木琴、琴、太鼓、ピアノ、鉄琴、トランペット、ギター、グロッケン、クラリネット、ティンパニー、リコーダー、トロンボーン、ホルン、シンバル、三味線、コンガ、サキソホン、ハンドベル、ビブラフォン、ユーホニューム、フルート、ピアノいす、ドラム、立笛、バイオリン、コルネット、ボンゴ、チューバ、コントラバス、ピッコロ、五線黒板、譜面台、反響板、楽器指導盤、チェロ、尺八、マンドリン、オーボエ、どら、ピオラ、スーザフォン、鼓、ベルリラ	
		音楽器具類・耐用年数8年	音楽器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）		合唱台、音楽台	
		音楽器具類・耐用年数15年	音楽器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの		楽器戸だな、楽器台	
	体育器具類	体育器具類・耐用年数2年	容器（金属製のものを除く）			
		体育器具類・耐用年数3年	・金属製の容器 ・スポーツ用具		体育用マット、ネット、とび箱、卓球台、ネット支柱、ボールかご、平均台、得点指示器、テント、トレーニング器具、ゴール、踏切板、剣道防具、踏台、スタンド、ゴールポスト、ハードル、引綱、逆上がり練習器、鉄棒、標示器、ライン引き、石灰入れ、バーベル、スターティングブロック、ろく木、距離調節器、垂鈴、円盤、体力測定器、反則標示板、弓、吊なわ、運動具入箱、トランポリン、投やり、バッティングゲージ、ハンマー、球入台、バッティング練習機、平行棒、投的板、腹筋台、ゲートボール用具、吸水器、バドミントン用具、プ	
		体育器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない体育器具（主に金属製のものを除く）		号令台、審判台、競技台、監視台、表彰台	
		体育器具類・耐用年数8年	体育器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）			
		体育器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない体育器具で主に金属製のもの			
		体育器具類・耐用年数15年	体育器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの		運動用具収納だな、バーベルだな	

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
	保育器具類	保育器具類・耐用年数5年	他の品名に属さない体育器具（主に金属製のものを除く）	遊具、園児机、おもちゃ箱、積木、ベビーカー、三輪車、人形、知能テスト用具、心理検査用具、すべり台、おもちゃ、輪投げ、更衣台、紙芝居セット、こいのぼり、ひな壇、ひな人形、ぶらんこ、ベビーサークル、遊戯台、ジャングルジム、歩行器、五月人形、ゴーカート	
		保育器具類・耐用年数8年	保育器具に使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）	ベビーたんす	
		保育器具類・耐用年数10年	他の品名に属さない体育器具で主に金属製のもの	雲てい	
		保育器具類・耐用年数15年	保育器具に使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの		
	霊安器具類	霊安器具類・耐用年数3年		骨揚台、木魚、仏壇、鈴台	
	その他器具類	その他器具類・耐用年数2年	パチンコ器、ピンゴ器その他これに類する球戯用具及び射的用具		
		その他器具類・耐用年数3年	コンテナ	コンテナ	
		その他器具類・耐用年数4年	自走能力を有しない運搬具	運搬車	
		その他器具類・耐用年数5年	・娯楽器具（球戯用具及び射的用具を除く） ・演劇用具（主に金属製のものを除く） ・無人駐車管理装置 ・他の分類に属さない器具（主に金属製の	舞台道具、舞台、碁盤、将棋盤、ボート、入退場管理装置、マージャン用具、かばん、空気入れ、パラソル、かん、点字器、温室	
		その他器具類・耐用年数7年	自走能力を有する運搬具		
		その他器具類・耐用年数8年	他の分類に属さない用途で使用する台及び棚その他それに類するもの（主に金属製のものを除く）	水槽、移動ボックス	
		その他器具類・耐用年数10年	・演劇用具で主に金属製のもの ・他の分類に属さない器具で主に金属製のもの	舞台照明器具、昇降スロープ、巻取器、アーチ、振鈴	
		その他器具類・耐用年数15年	他の分類に属さない用途で使用する台及び棚その他それに類するもので主に金属製のもの	物置	
	標本・模型	標本・模型		標本・模型	
図書	図書		図書		
動物	動物		動物		
美術工芸品	美術工芸品		美術工芸品		

細分類	種目	品名	説明	一般名称	
				旧物品名称鑑掲載品	追加名称
車両		乗合自動車	(種別番号2、5、7) 乗車定員11名以上のもの	乗合自動車	
		乗用自動車	(種別番号3) 総排気量2,000ccをこえ乗車定員10名以下のもの (種別番号5、7) 総排気量660ccをこえ2,000cc以下で乗車定員10名以下のもの	乗用自動車	
		普通貨物自動車	(種別番号1) 総排気量2,000ccをこえるもの、ただし、種別番号8の場合がある。	普通貨物自動車	
		小型貨物自動車	(種別番号4、6) 総排気量660ccをこえ2,000cc以下のもの ただし、種別番号8の場合がある。	小型貨物自動車	
		軽自動車	(種別番号4、6) 総排気量660cc以下で貨物用のもの (種別番号5、7) 総排気量660cc以下で乗用のもの	軽自動車	
		特種用途自動車	(種別番号8) 医療防疫、工作、清掃用自動車等	特種用途自動車	
		緊急自動車	(種別番号8) 消防、救急自動車等	緊急自動車	
		特殊自動車	道路運送車両法施行規則別表第1に規定する特殊自動車 (種別番号9、0) 大型特殊自動車 (その他) 小型特殊自動車	特殊自動車	
		小型二輪自動車	総排気量250ccをこえるもの	小型二輪自動車	
		原動機付自転車	総排気量125cc以下のもの	原動機付自転車	
		自転車		自転車	
		リヤカー		リヤカー	
	荷車		荷車		

## 有料公園施設の使用に係る取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、次の各号に掲げる施設の使用手続等の取扱について、条例及び名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第10号。以下「規則」という。）の定めのほか、必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) テニスコート、野球場、陸上競技場、ゲートボール場及び球技場（以下「スポーツ・レクリエーション施設」という。）
- (2) グリーンプラザ室内広場（以下「室内広場」という。）
- (3) アーチェリー場
- (4) 普選記念壇、奏楽堂、鶴々亭、記念館、桐蔭茶席及び庭園本館（以下「茶室等」という。）

### (使用申込書の受付)

第2条 規則第7条第1項に規定する使用申込書（規則第7号様式。以下「使用申込書」という。）の受付は、当該施設を所管する土木事務所（茶室等及び庄内緑地の有料公園施設にあつては条例第18条の2に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。））が行うものとする。

- 2 使用申込書の受付を開始する日は、次の表の右欄の月（以下「一般受付開始月」という。）の初日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたる場合は、その直後の休業日でない日）とする。

スポーツ・レクリエーション施設（庄内緑地陸上競技場を除く。）、室内広場、アーチェリー場（室内広場及びアーチェリー場においては専用使用に限る。）	使用しようとする日の属する月の2月前
スポーツ・レクリエーション施設（庄内緑地陸上競技場に限る。）、茶室等（庭園本館を除く。）	使用しようとする日の属する月の3月前
茶室等（庭園本館に限る。）	使用しようとする日の属する月の6月前

### (システムの利用)

第3条 名古屋市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例（令和3年名古屋市条例第58号）の規定により、有料公園施設の使用申込手続を名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システム（以下「システム」という。）を利用する方法によることができる。

- 2 前項の規定により使用申込手続をシステムを利用する方法によることができる施設は、スポーツ・レクリエーション施設及び室内広場とする。ただし、室内広場については、毎週水曜日及び金曜日（規則で定める室内広場の供用日でない日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休業日等」という。）にあたる場合は除く。）に健康運動又はレクリエーションのために室内広場の半面を専用使用する場合に限る。
- 3 システムを利用する使用申込手続については、この要綱のほか、スポーツ・レクリエーション情報システムにおける有料公園施設利用手続要綱（平成 6 年 11 月 1 日制定。以下「システム手続要綱」という。）の定めるところによる。

#### （使用料の納入）

第 4 条 条例第 12 条第 1 項に規定する使用料の納入は、原則、使用申込書の提出の際に行うものとする。ただし、前条第 2 項の使用申込手続をシステムの利用により行うことができる施設の使用料の納入については、市長が別に定める。

#### （使用券の交付）

第 5 条 市長（茶室等及び庄内緑地の有料公園施設にあつては指定管理者）は、使用申込書の提出又はシステムによる使用申込があり、使用料が納入された場合は、申請者に次の事項を記載した使用券を交付する。ただし、使用料が免除される場合は、使用料を徴収することなく使用券を交付する。

- (1) 申請者の氏名
  - (2) 有料公園施設の名称
  - (3) 使用日
  - (4) 使用区分
  - (5) 使用料の額
  - (6) その他市長が必要と認める事項
- 2 スポーツ・レクリエーション施設使用料振替結果通知（システム手続要綱第 20 号様式。以下「振替通知」という。）を交付した場合は、当該通知を前項の使用券の交付に代えることができる。
  - 3 申請者は、当該施設の使用にあたり、使用券又は振替通知の提示を求められた場合は、それに応じなければならない。

#### （室内広場の取扱）

第 6 条 室内広場の取扱は、次の各号のとおりとする。

- (1) 室内広場は、原則として個人使用（各個人が使用者相互で譲り合って使用することをいう。）とする。
- (2) 室内広場の使用目的が次のいずれかに該当する場合は、広場の半面又は全面を専用使用できる。ただし、全面を専用使用できるのは、広場の全面を使用しなければ

ば、その使用目的を達成できず、かつ他の施設を利用することが不可能若しくは著しく困難であると認められる場合に限る。

ア 健康運動又はレクリエーションに使用する場合

イ 緑化の普及啓発に資する活動に使用する場合

ウ 都市公園の利用促進に資する行事等に使用する場合

エ 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が行政目的のために使用する場合（アに該当する場合を除く。）

(3) 室内広場を専用使用できる日及び専用使用できる範囲は、次の表のとおりとする。

専用使用できる日		専用使用できる範囲
毎週水曜日及び金曜日（休業日等にあたる場合を除く。）		半面（※）
1月につき、土曜日、日曜日及び休業日等にあたる日以外の2日以内	水曜日及び金曜日の場合	全面
	水曜日及び金曜日以外の日の場合	半面又は全面

※水曜日又は金曜日に広場の全面の専用使用を認めた場合は、当該日は半面の専用使用に供しない。

(4) 庄内緑地指定管理者は、前号の規定によらず、他の利用を著しく阻害しない範囲で、自主事業により室内広場を専用使用することができる。

(5) 前号の規定により、庄内緑地指定管理者が室内広場を専用使用する場合は、本市との協議により専用使用の日を定め、専用使用できる範囲は広場の半面とする。

(6) 室内広場を専用使用する場合の使用申込の期日は、次の表の右欄のとおりとする。

水曜日又は金曜日（休業日等にあたる場合を除く。）に第2号アに該当し、半面を使用する場合	システム手続要綱の規定による
上記以外の場合（次号に該当する場合を除く。）	使用しようとする日の30日前（その日が室内広場の休業日にあたるときは、その直後の休業日でない日）

(7) 次のいずれかに該当する専用使用は、第8条第1項に規定する優先確保の基準を満たし、第9条又は第10条の規定による手続等を行った場合に限り行うことができる。

ア 水曜日又は金曜日（休業日等にあたる場合を除く。）に広場の全面を使用する場合

イ 水曜日又は金曜日（休業日等にあたる場合を除く。）に第2号イからエに該当する目的で、広場の半面を使用する場合

(8) 室内広場を専用使用する場合の使用料は、次のとおりとする。

ア 第2号アに該当する場合 条例別表2の5の項中グリーンプラザ室内広場

専用使用の使用料のうち、「健康運動又はレクリエーションに使用する場合」の額

イ 第2号イからエに該当する場合 条例別表2の5の項中グリーンプラザ室内広場 専用使用の使用料のうち、「その他の場合」の額

(アーチェリー場の取扱)

第7条 アーチェリー場の取扱は、次の各号のとおりとする。

- (1) アーチェリー場は、原則として個人使用とする。
- (2) 団体等が競技会、教室等の目的で全面を使用する必要がある場合は、アーチェリー場を専用使用できる。
- (3) アーチェリー場を専用使用する場合は、使用しようとする日の14日前までに、使用申込書を提出しなければならない。

(優先確保の基準)

第8条 スポーツ・レクリエーション施設を使用しようとする目的又は室内広場若しくはアーチェリー場を専用使用しようとする目的が、次の各号のいずれかに該当し、必要やむを得ないと認められる場合は、優先確保(規則第7条第2項ただし書の規定により、市長が特別に事由があると認め、一般受付開始日より前から使用申込書を受理し、その使用を許可することをいう。)を認めることができる。

- (1) 本市(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)に基づき本市が設置する公営企業を含む。以下同じ。)若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が行政目的のために使用する場合
  - (2) 当該行事の実施に際し、本市又は本市の行政機関の補助金、助成金等が交付されるスポーツ団体その他の団体が、本市又は本市の行政機関が共催(本市又は本市の行政機関が構成員に含まれる実行委員会が開催する場合を含む。)又は後援するスポーツ大会、その他の行事のために使用する場合
  - (3) 当該施設の存する小学校区内における次に掲げる地元団体等(これらの団体の連合体も含む。)が、地元の行事のために使用する場合
    - ア 町内会、自治会、子ども会、老人会、女性会など地域の住民が自主的につくり上げる住民自治組織
    - イ 名古屋市緑のまちづくり条例(平成17年名古屋市条例第39号)第33条の規定により認定された公園愛護会及び街路樹愛護会
    - ウ 名古屋市区政協力委員規則(昭和43根名古屋市規則第20号)第1条に規定する区政協力委員並びに同規則第5条に規定する学区区政協力委員会及び区政協力委員協議会
  - (4) 当該施設の存する公園又は公園施設に関する事業(指定管理者の自主事業を含む。)のために使用する場合(庄内緑地の有料公園施設に限る。)
- 2 茶室等を使用しようとする目的が、次の各号のいずれかに該当し、必要やむを得

ないと認められる場合は、優先確保を認めることができる。

- (1) 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が行政目的のために使用する場合
  - (2) 本市又は本市の行政機関が共催（本市又は本市の行政機関が構成員に含まれる実行委員会が開催する場合を含む。）又は後援する行事のために使用する場合
  - (3) 当該施設の存する公園又は公園施設に関する事業（指定管理者の自主事業を含む。）のために使用する場合
- 3 前2項に該当する場合であっても、施設の利用状況等を考慮し、優先確保を認める範囲、日数等は必要最小限とする。
- 4 第1項及び第2項に該当する場合であっても、予備日の優先確保は認めない。
- 5 第1項に該当する場合であっても、次の各号に掲げる者（以下「学校等」という。）が使用する場合については、優先確保を認めない。ただし、特別の事由があると認められる場合であって、学校等の行事を行うために使用する場合を除く。
- (1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に定める学校
  - (2) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条に定める保育所（満二歳以上の幼児を入所させる保育所に限る。）
  - (3) その他法令で運動場、広場等の設置が義務付けられている施設
- 6 同一施設における土曜日、日曜日及び祝休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。）の優先確保の日数は、原則、1月につき土曜日に2日以内、日曜日及び祝休日に2日以内とする（室内広場を除く。）。
- 7 一般受付開始後は、原則、優先確保の取り下げは認めない。

（優先確保の手続）

第9条 優先確保の申請は、次のとおりとする。

- (1) 優先確保をしようとする者（以下「優先確保申請者」という。）は、次の事項を記載した優先確保の依頼文書（以下「依頼文書」という。）を市長へ提出しなければならない。
  - ア 申請者名及び連絡先
  - イ 担当者氏名及び連絡先
  - ウ 行事名
  - エ 優先確保を希望する有料公園施設の名称
  - オ 優先確保を希望する日時
  - カ 使用目的
  - キ 優先確保が必要な理由
  - ク その他市長の指示する事項
- (2) 前号の依頼文書には、以下の書類を添付するものとする。
  - ア 行事の規模及び内容が確認できるもの
  - イ 本市又は本市の行政機関が共催（本市又は本市の行政機関が構成員に含まれ

る実行委員会が開催する場合を含む。)又は後援する場合は、その証明書の写し

ウ 当該行事の実施に際し、本市又は本市の行政機関の補助金、助成金等が交付されている団体にあつては、その証明書の写し

エ その他市長の指示する書類

2 前項の依頼文書の受付は、当該施設を所管する土木事務所（茶室等及び庄内緑地の有料公園施設にあつては指定管理者）が行うものとする。

3 依頼文書の提出を受けた場合は、次の各号に基づき、優先確保の可否を決定し、優先確保申請者へ通知等を行う。

(1) 前条の基準により優先確保が認められる場合は、その旨を優先確保申請者へ通知し、使用申込書を受理する。

(2) 前条の基準により優先確保が認められない場合は、その旨を優先確保申請者へ通知する。

4 第1項の依頼文書の受付開始日及び提出期限並びに前項の通知を行う期限は次の表のとおりとする。

施設	受付開始日(※)	提出期限(※)	通知期限
スポーツ・レクリエーション施設（陸上競技場を除く。）、室内広場、アーチェリー場	一般受付開始月の3月前の初日	一般受付開始月の2月前の末日	一般受付開始月の前月の14日
スポーツ・レクリエーション施設（陸上競技場に限定する。）	一般受付開始月の6月前の初日	一般受付開始月の2月前の末日	一般受付開始月の前月の14日
茶室等	一般受付開始月の2月前の初日	一般受付開始月の前月の14日	一般受付開始月の前月末日

※その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたる場合は、その直後の休業日でない日

5 優先確保申請者は、第3項第1号の規定により、優先確保が認められた旨通知を受けたときは、第4条の規定によらず次の表の納入期限までに使用料を納入しなければならない（使用料が免除される場合を除く。）。

施設	納入期限
スポーツ・レクリエーション施設、室内広場、アーチェリー場	原則として使用しようとする日の属する月の前月15日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたる場合は、その直後の休業日でない日）
茶室等	使用しようとする日

6 市長（茶室等及び庄内緑地の有料公園施設にあつては指定管理者）は、前項の使用料の納入後に、優先確保申請者へ使用券を交付する。ただし、使用料が免除される場合は、第3項第1号に規定する通知後に、優先確保申請者へ使用券を交付する。

7 使用料が免除される場合は、第3項第1号に規定する通知を、前項の使用券の交付に代えることができる。

(自主事業による優先確保)

第10条 指定管理者が自主事業の実施のために有料公園施設の優先確保を行う場合の優先確保の手続は、前条の規定によらず、本市との協議によることができるものとする。ただし、使用申込書の提出は要する。

(使用料の還付)

第11条 条例第12条第3項ただし書の規定における自己の責に帰することができない事由とは、次に掲げる場合(室内広場及びアーチェリー場においては専用使用に限る。)をいう。ただし、第2号及び第3号の適用については、室内広場、鶴々亭、記念館、桐蔭茶席及び庭園本館を除く。

(1) 荒天等により、施設を閉鎖した場合

(2) 客観的にみて天候不順、自然災害のため実施できない行為で、許可された日時に当該状況である場合

(3) 許可された日当日の天候不順や自然災害の状況にかかわらず、前日までの天候不順や自然災害のため施設の状態が悪く使用できない状況である場合

(4) その他、市長が自己の責に帰することができない事由と認めた場合

2 条例第12条第3項ただし書及び規則第17条の規定により使用料を還付する場合は、口座振替又は受付窓口にて現金により支払うものとする。ただし、茶室等の使用料を還付する場合は、原則受付窓口にて現金により支払い、アーチェリー場の使用料を還付する場合は、原則口座振替により支払うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、前年度以前に納付された使用料を還付する場合は、原則口座振替により支払うものとする(出納閉鎖期間中に還付の手続の完了が見込まれる場合を除く。)

附 則

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

2 有料公園施設(土木事務所所管分)の優先確保取扱要綱(平成19年4月1日施行。以下「旧要綱」という。)は廃止する。

3 旧要綱第4条の規定に基づいて提出された書類は、この要綱第9条の規定に基づいて提出されたものとみなす。

4 この要綱の規定にかかわらず、平成19年3月31日以前において優先確保を認め、定例的に行われている大会については、従前どおり優先確保を認めるものとする。

附 則

1 この要綱は、令和4年1月1日から施行する。



## 有料公園施設使用料減免取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、次の各号に掲げる施設の使用料の減免について、条例及び名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号。以下「規則」という。）の定めのほか、減免に関する基準、事務手続その他必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) 動植物園、展望塔、白鳥庭園及び庭園（以下「観覧施設」という。）
- (2) テニスコート、野球場、陸上競技場、ゲートボール場及び球技場（以下「スポーツ・レクリエーション施設」という。）
- (3) グリーンプラザ室内広場及びアーチェリー場（以下、専用使用の場合を「専用使用室内広場等」、個人使用の場合を「個人使用室内広場等」という。）
- (4) 普選記念壇、奏楽堂、鶴々亭、記念館、桐蔭茶席及び庭園本館（以下「茶室等」という。）
- (5) 駐車場

### (定義)

第2条 この要綱において「施設管理者」とは、前条各号に掲げる施設を直接管理する者、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき徴収の事務について委託を受けた者（以下「徴収業務受託者」という。）又は条例第18条の2に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）をいう。ただし、展望塔にあつては東山総合公園長をいう。

2 この要綱において「改札窓口係員」とは、徴収業務受託者又は指定管理者が使用料の徴収業務を行うため改札窓口に配置する者（管理用カメラ等により遠隔で管理を行う者を含む。）をいう。

### (高齢者が利用する場合の手続)

第3条 市内に住所を有する65歳以上の者（以下「高齢者」という。）が観覧施設及び個人使用室内広場等を利用する場合（条例第13条第1項第1号及び規則第18条第2項第1号に該当する場合をいう。）は、改札窓口係員に住所、年齢及び本人であることが確認できる書類を提示し、確認を受けることにより使用料を減免するものとする。

### (身体障害者手帳等の交付を受けている者等が利用する場合の手続)

第4条 身体障害者手帳等（規則第18条第1項各号に定める手帳等をいう。以下同じ。）の交付を受けている者が観覧施設、個人使用室内広場等及び駐車場を利用する場合（条例第13条第1項第2号及び規則第18条第2項第4号に該当する場合をいう。）は、改札窓口係員に身体障害者手帳等を提示し、確認を受けること

により使用料を減免するものとする。

- 2 身体障害者手帳等の交付を受けている者に同行する者が付添いのため観覧施設及び個人使用室内広場等を利用する場合（規則第18条第2項第2号に該当する場合をいう。）は、改札窓口係員に付添いをする意思を表示し、確認を受けることにより使用料を減免することができる。

（学校教育の教育活動の一環のために引率者が利用する場合の手続）

第5条 中学校、小学校若しくは幼稚園又はこれらに準ずる学校の教育活動の一環として生徒、児童又は園児の引率者が観覧施設を利用する場合（規則第18条第2項第3号に該当する場合をいう。）は、使用料減免届出書（様式1。以下「届出書」という。）を施設管理者に提出し、確認を受けることにより使用料を減免することができる。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

（市長が特別の理由があると認める場合の手続）

第6条 規則第18条第2項第5号及び第19条の規定により、第1条各号に掲げる施設の使用料を減免する特別な理由があると認める場合並びに当該場合における減免額及び減免申請手続は、次条から第20条までに定めるとおりとする。

（本市等地方公共団体が観覧施設等を利用する場合）

第7条 本市（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）に基づき本市が設置する公営企業を含む。以下同じ。）若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体が行政目的で観覧施設、茶室等、個人使用室内広場等及び駐車場を利用する場合（第9条第1項に該当する場合を除く。）は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、あらかじめ使用料減免申請書（規則第10号様式。以下「申請書」という。）を市長に提出し、使用料減免確認書（様式2。以下「確認書」という。）の交付を受けることにより行うものとする。この場合において、市長は、申請者に事業概要その他必要な書類を申請書に添付させることができる。
- 4 茶室等を利用する場合は、前項の確認書の交付は、有料公園施設の使用に係る取扱要綱（令和3年4月1日施行）第5条に規定する使用券（以下「使用券」という。）に減免の旨明示することに代えることができる。
- 5 第3項の確認書の交付を受けた者は、当該施設を利用しようとするときに確認書その他必要書類を改札窓口係員に提示するものとする。

（本市等地方公共団体がスポーツ・レクリエーション施設等を利用する場合）

第7条の2 本市若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体（学校教育法（昭

和22年法律第26号)第1条に定める学校、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条に定める保育所(満二歳以上の幼児を入所させる保育所に限る。)、その他法令で運動場、広場等の設置が義務付けられている施設(以下「学校等」という。)を除く。)が行政目的でスポーツ・レクリエーション施設及び専用使用室内広場等を利用する場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。ただし、夜間照明のための電気料金にかかる使用料は除く。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、あらかじめ申請書を市長に提出し、確認書の交付を受けることにより行うものとする。この場合において、市長は、申請者に事業概要その他必要な書類を申請書に添付させることができる。
- 4 前項の確認書の交付は、使用券に減免の旨明示することに代えることができる。
- 5 第3項の確認書の交付を受けた者は、当該施設を利用しようとするときに確認書その他必要書類を改札窓口係員に提示するものとする。

(学校等がスポーツ・レクリエーション施設等を利用する場合)

第7条の3 本市若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体の学校等が必要やむを得ない理由により、当該学校等の運動場、広場の代替施設としてスポーツ・レクリエーション施設及び専用使用室内広場等を利用する場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。ただし、夜間照明のための電気料金にかかる使用料は除く。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、あらかじめ申請書を市長に提出し、確認書の交付を受けることにより行うものとする。この場合において、市長は、申請者に事業概要その他必要な書類を申請書に添付させることができる。
- 4 前項の確認書の交付は、使用券に減免の旨明示することに代えることができる。
- 5 第3項の確認書の交付を受けた者は、当該施設を利用しようとするときに確認書その他必要書類を改札窓口係員に提示するものとする。

(行政職員が観覧施設及び茶室等を利用する場合)

第8条 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国の職員が行政目的で、観覧施設及び茶室等を利用する場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、当該施設を利用しようとするときに、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

(行政職員等が駐車場を利用する場合)

第9条 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国の職員等が行政目的で、駐車場を利用する場合（原則として公用の車両を駐車する場合に限る。）は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、あらかじめ申請書を市長に提出し、確認書の交付を受けることにより行うものとする。この場合において、市長は、事業概要その他必要な書類を申請書に添付させることができる。
- 4 前項の確認書の交付を受けた者が、駐車場を利用する場合は、改札窓口係員に確認書等その他必要書類を提示し、確認を受けることにより使用料を減免するものとする。

(特別支援学校等の就学者が授業のために利用する場合)

第10条 学校教育法に規定する特別支援学校又は特別支援学級に就学する者並びにこれを引率する教職員及び付添人（付添いを必要とする者1人に対し、必要に応じて2人まで）（以下「就学者等」という。）が、授業のために観覧施設を利用する場合は、就学者等の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

(支給認定子どもが課外活動のために利用する場合)

第11条 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する教育・保育施設及び地域型保育事業のうち、別表第1に掲げるものを利用する子ども（子ども・子育て支援法第20条第1号の支給認定を受けたものに限る。以下「支給認定子ども」という。）が、課外活動のために観覧施設を利用する場合は、当該支給認定子どもを引率する職員の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

(施設入所者が行事のために観覧施設を利用する場合)

第12条 児童福祉法及び生活保護法（昭和25年法律第144号）並びに障害者の日

常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する施設のうち、別表第2に掲げる施設（以下「減免対象施設」という。）に入所、収容又は通所している者並びにこれを引率する減免対象施設の職員及び付添人（付添いを必要とする者1人に対し、必要に応じて2人まで）（以下「入所者等」という。）が、社会見学その他減免対象施設の事業目的にかかる行事のために観覧施設を利用する場合は、入所者等の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

（施設入所者が行事のために駐車場を利用する場合）

第12条の2 入所者等が、社会見学その他減免対象施設の事業目的にかかる行事を行うことに伴い、駐車場を利用する場合は、使用料を減免することができる（入所者等が乗車する車両に限る。）。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。
- 4 前項の届出書の提出によりがたい場合は、あらかじめ申請書を市長に提出し、確認書の交付を受けることにより行うものとする。この場合において、市長は、事業概要その他必要な書類を申請書に添付させることができる。
- 5 前項の確認書の交付を受けた者が、駐車場を利用する場合は、改札窓口係員に確認書等その他必要書類を提示し、確認を受けることにより使用料を減免するものとする。

（団体利用の下見見学のために利用する場合）

第13条 団体による利用のためにあらかじめ観覧施設を見学（以下「下見見学」という。）しようとする場合は、下見見学をしようとする者の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、届出書を施設管理者に提出し、確認を受けることにより行うものとする。この場合において、施設管理者は、事業概要その他必要な書類を届出書に添付させることができる。

（添乗員等が引率のために利用する場合）

第14条 観光バスその他これに類するものの添乗員（運転手も含む。）及びバス

ガイド（以下「添乗員等」という。）が、観覧施設に団体利用者を引率する場合は、添乗員等の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、当該施設を利用しようとするときに、改札窓口係員に利用の意思を表示し、確認を受けることにより行うものとする。

（報道機関等が取材のために利用する場合）

第15条 報道機関その他これに類する機関（以下「報道機関等」という。）が、ニュース及び広報に資する目的で観覧施設を取材する場合は、取材にあたる報道機関等の職員の使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定により使用料の減免を受けようとする場合は、施設を利用しようとするときに、改札窓口係員に利用の意思を表示し、確認を受けることにより行うものとする。

（定期観覧券の使用料を一括して支払う場合）

第16条 条例別表第2の表中の定期観覧券（1年券）の使用料を一括して30人以上支払う場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、次表のとおりとする。

有料公園施設の名称	30人以上支払う場合	100人以上支払う場合
動植物園	200円	400円
展望塔	120円	240円
白鳥庭園	120円	240円
庭園	120円	240円

- 3 第1項の規定による使用料の減免は、観覧施設の改札窓口係員に一括して支払う意思を表示することにより行うものとする。

（高齢者の観覧券等の使用料を一括して支払う場合）

第17条 高齢者の利用に供するため、条例別表第2の表中の1人1回及び定期観覧券（1年券）の使用料を一括して30人以上支払う場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、次表のとおりとする。

有料公園施設 の名称	30人以上支払う場合		100人以上支払う場合	
	1人1回	定期観覧券	1人1回	定期観覧券
動植物園	410円	1,460円	420円	1,520円
展望塔	210円	840円	220円	880円
白鳥庭園	210円	840円	220円	880円
庭園	210円	840円	220円	880円

- 3 第1項の規定による使用料の減免は、改札窓口係員に使用料を一括して支払う意思を表示することにより行うものとする。
- 4 第1項の規定による使用料の減免を受けた高齢者は、当該施設を利用しようとするときに、改札窓口係員に住所、年齢及び本人であることが確認できる書類を提示し、確認を受けるものとする。

(徳川美術館とのセット券の使用料を支払う場合等)

第18条 公益財団法人徳川黎明会の管理施設である徳川美術館の観覧券を購入した者が庭園を利用する場合又は徳川美術館の観覧券とセットで庭園の入園券を購入する場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、次表のとおりとする。

区 分	高齢者以外の者	高齢者
1人1回の使用料の額が300円の場合	150円	250円
1人1回の使用料の額が270円の場合	120円	220円
1人1回の使用料の額が240円の場合	90円	190円

- 3 第1項の規定による使用料の減免は、庭園を利用しようとするときに、改札窓口係員に購入した徳川美術館観覧券を提示し確認を受けること、又は、改札窓口係員に徳川美術館観覧券とセットで庭園入園券を購入する意思を表示することにより行うものとする。

(災害発生時等に駐車場から出庫する場合)

第19条 災害等の発生時又は発生する恐れがある場合において、市長が駐車場の使用料の徴収業務を停止した場合は、当該徴収業務の停止期間に駐車場（出庫の際に使用料を徴収する駐車場に限る。）から出庫する車両の駐車にかかる使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、使用料の全額とする。
- 3 第1項の規定による使用料の減免は、当該徴収業務の停止期間に駐車場から出庫することをもって行うものとする。

(その他)

第20条 第7条から前条までに定める場合のほか、市長が特別の理由があると認める場合は、使用料を減免することができる。

- 2 前項の場合における使用料の減免額は、市長がその都度定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

- 2 動植物園、展望塔、名古屋城、白鳥庭園、庭園及びプール等の使用料減免取扱要綱（令和2年4月1日改正）及び有料公園施設（土木事務所所管分）の使用料減免取扱要綱（平成24年5月1日改正）（以下「旧要綱」という。）は廃止する。
- 3 この要綱の施行前に旧要綱に基づいて行った使用料の減免については、なお従前の例による。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の有料公園施設使用料減免取扱要綱（以下「旧要綱」という。）の規定に基づいて提出されている届出書及び交付されている確認書は、この要綱による改正後の有料公園施設使用料減免取扱要綱（以下「新要綱」という。）の規定に基づいて提出された届出書及び交付された確認書とみなす。
- 3 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定に基づいて作成されている用紙は、新要綱の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

別表第1（第11条関係）

教育・保育施設及び地域型保育事業	幼保連携型認定こども園
	保育所（保育所型認定こども園を含む）
	家庭的保育事業
	小規模保育事業

別表第2（第12条及び第12条の2関係）

児童福祉施設	乳児院
	児童養護施設
	福祉型障害児入所施設
	医療型障害児入所施設
	福祉型児童発達支援センター
	医療型児童発達支援センター
	児童心理治療施設
	児童自立支援施設
	障害児通所支援事業所
保護施設	救護施設
	更生施設
	授産施設
障害者関係施設	身体障害者福祉ホーム
	知的障害者福祉ホーム
	障害福祉サービス事業所 （生活介護又は療養介護）

様式1

使 用 料 減 免 届 出 書	
年 月 日	
(宛先)施設管理者	
申請者 住 所 氏 名 (法人の場合は所在地、名称及び代表者氏名) 電話番号	
次のとおり、使用料の減免を届け出ます。	
使 用 す る 都 市 公 園 及 び 公 園 施 設 の 名 称	
使 用 区 分 又 は 人 数 等	
使 用 の 月 日	
使 用 の 目 的	
減免を受けようとする理由	
減免を受けようとする金額	
そ の 他	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする

様式 2

使 用 料 減 免 確 認 書	
申請者 住所 氏名 法人の場合は所在地、名称及び 代表者氏名	
使用する都市公園 及び公園施設の名称	
使用区分又は人数等	
使用の月日	
使用の目的	
減免をする金額	
その他の	
上記のとおり使用料減免を確認します。	
年 月 日 名古屋市長 印	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする



## 入場料等を徴収して有料公園施設を使用する場合における取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、次の各号に掲げる施設（以下「対象施設」という。）において、有料公園施設を使用する者が入場者から入場料その他これに類する金銭を徴収する場合の取扱について、条例、名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号。以下「規則」という。）及び有料公園施設の使用に係る取扱要綱（令和3年4月1日制定。以下「取扱要綱」という。）の定めのほか、必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) テニスコート、野球場、陸上競技場、ゲートボール場及び球技場
- (2) グリーンプラザ室内広場（専用使用に限る。）
- (3) アーチェリー場（専用使用に限る。）
- (4) 普選記念壇、奏楽堂、鶴々亭、記念館、桐蔭茶席及び庭園本館

### (定義)

第2条 条例別表第2の6の項に規定する「入場料等」とは、対象施設を使用する者（以下「施設使用者」という。）が、広く公園利用者から、対象施設内で行う催事等の観戦、観覧、鑑賞等の目的で当該対象施設に入場するための費用として徴収する金銭をいう。

2 この要領において「施設管理者」とは、対象施設を直接管理する者又は条例第18条の2に規定する指定管理者をいう。

### (営利目的の基準)

第3条 条例別表第2の6の項に規定する「営利を目的」とは、施設使用者が、入場料等を徴収して対象施設内で催事等を行う場合で、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 当該催事等において、競技、出演、作品の展示その他これらに類する行為を行う者が、当該行為を業として行う場合
- (2) 入場料等の収入が催事等の開催経費を超えることが見込まれる場合
- (3) その他、本市が営利を目的とした催事等と判断した場合

### (使用申込手続)

第4条 入場料等を徴収して対象施設を使用しようとする者は、取扱要綱第3条の規定にかかわらず、規則第7条第1項に規定する使用申込書（規則第7号様式。以下「使用申込書」という。）により使用申込を行うものとする。

2 前項の使用申込書には、以下の書類を添付するものとする。

- (1) 入場券の種類及び単価、販売予定枚数及び販売予定総額並びに販売方法が確認

できるもの

- (2) 催事等の事業計画書
- (3) 催事等の収支計画書
- (4) その他市長又は施設管理者の指示する書類

(営利を目的としない場合の使用料)

第5条 施設使用者が、入場料等を徴収して対象施設内で催事等を行う場合で、第3条の規定に該当しない場合における使用料の徴収については、次のとおりとする。

- (1) 徴収する使用料の額は、条例別表第2の6の項右欄に規定する額（同項同欄ただし書に規定する入場料等を徴収して得た収入の総額（以下「収入総額」という。）に市長が定める率を乗じて得た額を除く。）を適用するものとする。
- (2) 前号における使用料の額は、条例別表第2の5の項の使用料の額（附属設備を除く。）に2を乗じて得た額とする。
- (3) 前号の使用料は、施設管理者が許可の際に施設使用者から徴収する。

(営利を目的とする場合の使用料)

第6条 施設利用者が、入場料等を徴収して対象施設内で催事等を行う場合で、第3条の規定に該当する場合における使用料の徴収については、次のとおりとする。

- (1) 条例別表第2の6の項右欄に規定する「市長が指定する有料公園施設」とは、第1条第2号及び第4号に規定する施設（以下「指定施設」という。）とする。
- (2) 次の表の左欄に該当する場合における徴収する使用料の額は、それぞれ同表右欄の額を適用するものとする。

ア 指定施設を使用する場合	条例別表第2の6の項右欄に規定する使用料の額（同項同欄ただし書に規定する収入総額に市長が定める率を乗じて得た額を含む。）
イ 指定施設以外の対象施設を使用する場合	条例別表第2の6の項右欄に規定する使用料の額（同項同欄ただし書に規定する収入総額に市長が定める率を乗じて得た額を除く。）

- (3) 前号アにおける使用料の額は、条例別表第2の5の項の使用料の額（附属設備を除く。）に2を乗じて得た額に、収入総額に100分の10を乗じて得た額（以下「加算使用料」という。）を加算した額とする。
- (4) 前号の使用料のうち、加算使用料を除いた使用料は、施設管理者が許可の際に施設使用者から徴収する。
- (5) 第3号の使用料のうち、加算使用料は、施設の使用後に次条に規定する報告書に基づき額を決定した上で、市長が施設使用者に納入を通知する。施設使用者は、市長が定めた期日までに、加算使用料を納入しなければならない。
- (6) 第2号アに該当する場合であって、催事等の実施の結果、収入総額が催事等の開催経費を下回った場合であっても、施設使用者は第3号に規定する使用料の額

を本市に納入しなければならない。

- (7) 第2号イにおける使用料の額及び徴収方法は、前条第2号及び第3号を準用する。

(入場料等収入の報告)

第7条 前条第2号アの使用料が適用される場合は、規則第10条第1項第6号の規定に基づき、施設使用者は、原則催事等の開催日（当該催事等により2日以上連続して使用する場合は、その最終日）から起算して10日以内に、次のとおり入場料等の収入を報告するものとする。

- (1) 施設使用者は、次の事項を記載した報告書（以下「報告書」という。）を市長へ提出しなければならない。

- ア 施設使用者名、施設使用者の所在及び連絡先
- イ 担当者氏名及び連絡先
- ウ 前条第5号に規定する加算使用料の納入通知の送付先
- エ 使用した施設の存する公園名及び有料公園施設名
- オ 施設の使用日時
- カ 収入総額及び内訳（入場券の種類別の単価、販売数及び販売金額等）

- (2) 前号の報告書には、以下の書類を添付するものとする。

- ア 催事等の事業報告書
- イ 催事等の収支報告書
- ウ その他市長の指示する書類

- 2 前項の報告書の受付は、施設管理者が行うものとする。

## 附 則

- 1 この要領は、令和4年1月1日から施行する。
- 2 入場料等を徴収して有料公園施設を利用する場合の使用料取扱要綱（令和2年12月1日改正）は廃止する。



## 有料公園施設使用料の還付に関する事務取扱

### (目的)

第1条 この事務取扱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）、名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）及び名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）の規定に基づき、条例別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、指定管理者が管理する次の各号に掲げる施設において、使用料の還付事務を行う場合における取扱いを定めることを目的とする。

- (1) 普選記念壇、奏樂堂、鶴々亭
- (2) 記念館、桐蔭茶席
- (3) 庄内緑地陸上競技場、テニスコート、野球場、ゲートボール場及びグリーンプラザ室内広場（専用使用に限る。）
- (4) 庭園本館

### (還付資金の交付)

第2条 本市は、地方自治法施行令第165条の3第1項の規定に基づき、使用料の還付事務を窓口で行うための還付資金を指定管理者へ交付することができる。

2 前項の規定により、還付資金を交付することができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 当該年度の初め（指定管理者の指定期間の始期が年度の途中となる場合は、指定期間の初めを含む。）
- (2) 次条において決定した使用期間が経過すると見込まれるとき
- (3) 前2号で受けた還付資金に不足が生ずると見込まれるとき

### (還付資金の交付額及び使用期間)

第3条 本市は、前条の規定により指定管理者へ交付できる還付資金の交付額及び使用期間を、指定管理者と協議のうえ決定する。

2 前項の交付額は、交付額決定時における使用料の収納額を上回ってはならない。ただし、前条第2項第1号により交付する場合、その他本市がやむを得ないと認めた場合はこの限りでない。

3 交付額及び使用期間は、必要最小限としなければならない。

### (還付資金の請求等)

第4条 指定管理者は、還付資金の交付が必要なときは、還付資金請求書を本市に提出し、交付を受けるものとする。

- 2 指定管理者は、本市より還付資金の交付を現金で受けたときは、領収書を発行するものとする。

(還付資金の管理)

第 5 条 還付資金は、指定管理者が定めた還付資金管理者が、還付資金出納簿（様式 1）により管理を行うものとする。

- 2 還付資金管理者は、管理施設の総括責任者とする。

(還付を行う場合及びその手続き)

第 6 条 還付資金管理者は、使用料納付者から還付請求があり、かつ次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の還付を行うものとする。

- (1) 雨天、暴風等により、使用不能等となった場合
- (2) 利用者の都合により、使用許可の取消しを使用日の 14 日前までに申し出た場合
- (3) 都市公園に関する工事により、施設の利用を禁止した場合

- 2 前項各号の他、還付に足る事由と認められる場合は、還付資金管理者は、本市と協議のうえ、本市が還付の決定をした場合に還付の手続きを行うものとする。
- 3 還付資金管理者は、使用料の還付にあたって、使用料還付請求書（様式 2）の提出と合わせて、使用料の領収書等の収納証拠書類を確認し、使用料還付金領収書（様式 3-1。ただし、スポーツ・レクリエーション施設の使用料還付金領収書は様式 3-2。）を徴するものとする。

(還付資金の報告)

第 7 条 還付資金管理者は、毎月の還付資金の使用状況を還付資金支出報告書（様式 4）により、翌月すみやかに（出納整理期間中の 5 月分の報告は、当該月の還付事務終了後すみやかに）指定管理者に報告しなければならない。

- 2 還付資金管理者は、前条により還付を行った場合は、前項の還付資金支出報告書に、次の各号に掲げる書類の写しを添付しなければならない。
  - (1) 使用料還付請求書
  - (2) 使用料還付金領収書
  - (3) 使用料の領収書
  - (4) 有料公園施設使用券、スポーツ・レクリエーション施設利用券等、前号の内訳が分かる書類
- 3 指定管理者は、支出結果報告書（様式 5）を作成し、還付資金出納簿及び還付資金支出報告書の写し（前項各号に掲げる書類の写しを含む。）を添付のうえ、翌月 10 日までに本市へ支払状況を報告しなければならない。ただし、出納整理期間中の 5 月分の報告は、本市が指定する期日までに報告するものとする。

(還付資金の精算及び返納)

第 8 条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、ただちに精算報告書（様式 6）を本市へ提出し、すみやかに還付資金を本市へ返納しなければならない。

- (1) 第 3 条で決定した使用期間が経過したとき
- (2) 当該年度の新しい還付資金を受領したとき
- (3) 当該年度の還付事務が終了したとき
- (4) 指定管理の取消し等により還付事務を行うことができなくなったとき

(過年度還付)

第 9 条 指定管理者は、前年度以前（過去 5 年間に限る。）に納付された使用料の還付の請求があった場合（出納閉鎖期間中に還付の手続きの完了が見込まれる場合を除く。）は、第 6 条第 1 項各号及び同条第 2 項に係る還付事由に該当することを確認のうえ、還付を請求する者から、還付金を振り込む口座の銀行名、支店名、種類（普通・当座等）、番号、名義（請求者本人の名義に限る。）及び名義のフリガナを記載させた使用料還付請求書の提出を受け、本市へ提出するものとする。

2 前項の使用料還付請求書の提出とあわせて、第 7 条第 2 項第 3 号及び第 4 号の書類の写しを提出するものとする。

(その他)

第 10 条 この事務取扱に定めのない事項又はこの事務取扱の解釈について疑義を生じたときは、本市の指示により処理する。

附 則

この事務取扱は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。

# 還付資金出納簿

年 度	
-----	--

施設名	
-----	--

年 月 (歳計外/歳入)分	
( 年 月 日受領分)	

年月日	施設区分	使用 年月日	領収者名	還付資金 受高	支 払 高			戻入高	残高
					雨天	自己都合	その他		
前月までの累計									
				月 計					
				累 計				↑	

## 使用料還付請求書

次のとおり、使用料の還付をしてください。

年 月 日

申請者  
住所

法人にあつては主たる 事務所の所在地及び名称
---------------------------

(電話)

氏名

法人にあつては代表者 氏名
------------------

(あて先)

関係都市公園及び 公園施設の名称	
許可年月日	
許可番号	
許可事項	
既納使用料の額	
納付年月日	
還付を受けようとする 金額	
還付を受けようとする 金額の算出基礎	
還付を受けようとする 理由	

様式 3-1

## 使用料還付金領収書

(あて先)

ただし、下記の公園施設使用取消しに伴う既納使用料の還付金として

許可番号	
公園施設名	
使用年月日	
備考	

年 月 日

住所

氏名

様式 3-2

## 使用料還付金領収書

(あて先)

¥ —

ただし、下記の公園施設使用取消しに伴う既納使用料の還付金として

利用日	施設名	供用区分	面	使用料	電気料	還付額
-----	-----	------	---	-----	-----	-----

年 月 日

住所

氏名

# 還付資金支出報告書

年度	年 月 (歳計外/歳入)分	施設名
( ) 年 月 日 受領分)	年 月 (歳計外/歳入)分	

還付資金受領額		還付資金使用額			当月残高 (A) - (B)		
		前月までの分 (累計)	当月分	計(B)			
前月までの分	当月分	計(A)	前月までの分 (累計)	当月分	計(B)	当月残高 (A) - (B)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>内</span> <span>雨天</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>自己都合</span> <span>その他</span> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>内</span> <span>雨天</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>自己都合</span> <span>その他</span> </div>					
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>内</span> <span>雨天</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>自己都合</span> <span>その他</span> </div>					
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>内</span> <span>雨天</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>自己都合</span> <span>その他</span> </div>					

上記のとおり報告します。

年 月 日

還付資金管理者  
職・氏名

(あて先)

# 支出結果報告書

年度	
----	--

年 月 (歳計外/歳入)分	
( 年 月 日受領分)	

施設名
-----

還付資金受領額(A)	還付資金使用額		当月残高 (A) - (B)
	前月までの分 (累計)	当月分	

上記のとおり報告します。

年 月 日

支払事務受託者

(あて先)名古屋市 会計管理者

(注)この報告書には、還付資金出納簿の写しと還付資金支出報告書の写しを添付すること。

# 精 算 報 告 書

年 度	歳計外・歳入 区分	施 設 名
	(    年    月    日 受領分)	

還 付 資 金 受 領 額 (A)	還 付 資 金 使 用 額		残 高 (A) - (B)
	使 用 月	金 額 (B)	
	月 分		/
	月 分		
	月 分		
	月 分		
	月 分		
	月 分		
計	計		

	返 納 額
--	-------

上記のとおり報告します。  
 年 月 日  
 支払事務受託者

(あて先)名古屋市 事業主管課長

## 有料公園施設使用料後納取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、次の各号に掲げる施設（以下「観覧施設」という。）において、条例第12条第2項及び名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号。以下「規則」という。）第7条第3項ただし書の規定に基づき使用料を後納する場合の取扱について、必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) 動植物園及び展望塔
- (2) 白鳥庭園
- (3) 庭園

### (定義)

第2条 この要綱において「団体等」とは、この要綱に基づき観覧施設を使用料の後納により利用しようとする法人又は団体をいう。

- 2 この要綱において「施設管理者」とは、観覧施設を直接管理する者又は条例第18条の2に規定する指定管理者をいう。
- 3 この要綱において「入園整理券」とは、団体等が使用料の後納により観覧施設を利用するため、利用の際に、入園券の入きょう、切断又は押印を受けることに代えて提出する券をいう。

### (後納の取扱)

第3条 規則第7条第3項ただし書により、使用料を後納させることができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 次のすべてに該当する場合

- ア 慰安会、遠足その他特定の目的により観覧施設を利用する団体等であること
- イ 原則、当該団体等が使用料の後納により観覧施設を利用する期間（以下「対象期間」という。）1月あたり（対象期間が1月未満の場合は対象期間の全期間）の有料利用者数が、30人以上（庭園にあっては20人以上）見込まれること
- ウ 事前に利用者数を確定することが困難であり、使用料の納入が前納により難しいと認められること

- (2) その他、市長が特別の事由があると認める場合

2 使用料を後納とする場合の対象期間は必要最小限とする。

### (後納の手続)

第4条 使用料の後納の申請は、次のとおりとする。

- (1) 使用料の後納により観覧施設を利用しようとする団体等は、次の事項を記載した使用料後納申請書（以下「後納申請書」という。）を市長へ提出しなければならない

らない。

- ア 申請者名、申請者の所在及び連絡先
- イ 担当者氏名及び連絡先
- ウ 使用料の後納を希望する観覧施設の名称
- エ 事業の名称又は利用の目的
- オ 対象期間
- カ 有料利用予定者数
- キ 使用料の納入方法
- ク その他市長の指示する事項

(2) 前号の後納申請書には、必要に応じて以下の書類を添付するものとする。

- ア 入園整理券の様式
- イ その他市長の指示する書類

- 2 前項の後納申請書の受付は、当該観覧施設の施設管理者が行うものとする。
- 3 第 1 項の後納申請書の提出期限は、原則として対象期間の初日から起算して 10 日前（その日が当該観覧施設の受付窓口の休業日にあたる場合は、その直前の休業日でない日）までとする。
- 4 後納申請書の提出を受けた場合は、使用料の後納の可否を決定し、後納申請書を提出した団体等（以下「後納申請者」という。）へ通知を行う。

(入園整理券)

第 5 条 後納申請者は、第 3 条第 1 項第 1 号に該当し使用料の後納により観覧施設を利用する場合（以下「入園整理券による利用の場合」という。）は、入園整理券を作成する。なお、入園整理券の様式については、あらかじめ施設管理者の承諾を得るものとする。

- 2 前項の入園整理券に、観覧施設の利用時に当該入園整理券の提出を要する旨記載するほか、次に掲げる事項を記載するものとする。
  - (1) 利用する観覧施設の名称
  - (2) 事業の名称又は利用の目的
  - (3) 発行者名
  - (4) 対象期間（有効期間）
  - (5) その他市長又は施設管理者の指示する事項
- 3 団体等は、観覧施設の入口において係員に入園整理券を提出することにより、観覧施設を利用することができる。

(使用料の納入等)

第 6 条 入園整理券による利用の場合における使用料の納入等は、次のとおりとする。

- (1) 施設管理者は、前条第 3 項の規定により提出された入園整理券の枚数に応じて、条例、規則その他関係規定等に基づき、使用料の額を確定する。
- (2) 対象期間が 1 月を超える場合は、前号の使用料の額を、1 月を限度とする期間ごとに確定するものとする。

- (3) 前2号の使用料の額の確定において、対象期間（対象期間が1月を超える場合は、1月を限度とする期間）中に入園整理券により観覧施設を利用した有料利用者数が30人以上（庭園にあつては20人以上）の場合は、その人数に応じて30人以上（庭園にあつては20人以上）の団体又は100人以上の団体とみなし、それに応じた使用料の額及び減免を適用する。
  - (4) 後納申請者は、使用料の額が確定されたときは、速やかに施設管理者に使用料を納入しなければならない。ただし、後納申請者の申請により、本市が発行する納入通知書による納入を認められた場合は、市長が定めた期日までに使用料を納入するものとする。
- 2 第3条第1項第2号に該当し使用料の後納により観覧施設を利用する場合における使用料の納入等は、市長がその都度定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和4年1月1日から施行する。
- 2 団体等の利用における有料公園施設の入園等に関する要綱（令和2年12月1日改正）は廃止する。



## 有料公園施設優待券に関する事務取扱

### (目的)

第1条 この事務取扱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、次の各号に掲げる施設（以下「観覧施設」という。）において、名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号）第13条の規定に基づき優待券を発行する場合の取扱について、必要な事項を定めることを目的とする。

- (1) 動植物園及び展望塔
- (2) 白鳥庭園
- (3) 庭園

### (発行の理由)

第2条 優待券を発行することができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 当該観覧施設における催事の開催にあたり、催事開催中の交通渋滞、騒音等への周辺住民等の理解と協力を得る必要がある場合
- (2) 当該観覧施設の催事の運営、広報等の協力を得る必要がある場合
- (3) その他、市長が必要があると認める場合

### (有効期間)

第3条 優待券の有効期間は、原則、催事の開催期間とする。

### (発行数)

第4条 優待券の発行数は、必要最小限とする。

### (配付先)

第5条 優待券の配付先は、次のとおりとする。

- (1) 周辺住民及び地元団体
- (2) 催事の運営、広報等の協力団体
- (3) 当該観覧施設のボランティア団体
- (4) その他、市長が必要と認めたもの

### (管理方法)

第6条 優待券の管理は、次のとおり行うものとする。

- (1) 優待券には、通し番号を印字すること
- (2) 優待券の保管は、金庫等において行うこと
- (3) 優待券管理簿（様式1）を作成し、作成数、配付数、残数を記載すること

(指定管理者による発行)

第7条 条例第18条の2に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)が優待券を発行する場合は、優待券の発行の理由、有効期限、作成数、配布先及び優待券の様式について、あらかじめ本市に協議するものとする。

2 前項の場合において、指定管理者は、優待券の発行後、優待券の作成数、配付先、配付数及び使用者数、残数並びに未配付の優待券の処理等について、本市に報告しなければならない。

(適用除外)

第8条 この事務取扱は、次の各号のすべてに該当する場合は適用しない。

- (1) 本市が構成員に含まれる実行委員会(以下「実行委員会」という。)又は指定管理者が開催する催事に伴う優待券である場合
- (2) 前号の優待券の有効期間中において、当該観覧施設を使用しようとする者から徴する料金が、実行委員会又は指定管理者の収入となる場合

附 則

- 1 この事務取扱は、令和4年1月1日から施行する。
- 2 有料公園施設の優待券取扱い基準(令和2年12月1日改正)は廃止する。





## 指定管理者の管理する施設における行為許可の取扱について

名古屋市都市公園条例（昭和 34 年名古屋市条例 15 号。以下「条例」という。）別表第 3 に掲げる施設（以下、「別表第 3 施設」という。）における、行為許可（条例第 4 条第 1 項第 1 号から第 3 号までの行為の許可をいう。）については、下記のとおり取扱うものとする。

### 記

- 1 別表第 3 施設内での行為許可申請（新規・変更）及びその申請にかかる使用料の減免申請（以下「申請等」という。）については、指定管理者が受け付けるものとする。
- 2 指定管理者は、条例、同条例施行細則等の規定に基づき当該申請等が適正であると認められるものについて、申請等のために必要な関係書類（以下「申請書等」という。）を受領する。
- 3 指定管理者は、前項の申請書等に副申を添えて、すみやかに土木事務所（東山公園にあっては東山総合公園）へ送付する。
- 4 土木事務所長は、その行為が公衆の都市公園の利用又は都市公園の効用を害しないものであると認められる場合には、許可を与えることができる。
- 5 土木事務所長は、行為許可証及び納入通知書を申請者に送付するものとする。
- 6 土木事務所長は、行為許可証の写しを指定管理者に送付するものとする。
- 7 指定管理者は、行為許可証を確認したうえで、当該行為を行わせるものとする。
- 8 指定管理者は、許可事項に係る現地での調整、指導を行う。

### 附 則

この取扱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。



## 行為許可事務手続要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号。以下「条例」という。）第4条第1項第1号から第3号までに掲げる行為の許可（以下「行為許可」という。）の手續等の取扱について、条例及び名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年名古屋市規則第14号。以下「規則」という。）の定めのほか、必要な事項を定めることを目的とする。

### (委任)

第2条 行為許可に関する事務は、土木事務所長委任規則（平成6年名古屋市規則第62号）及び東山総合公園長委任規則（平成7年名古屋市規則第66号）の規定に基づき、土木事務所長又は東山総合公園長（以下「公所長」という。）が行う。

### (申請手續)

第3条 都市公園内における条例第4条第1項第1号から第3号までに掲げる行為について市長の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、都市公園内行為許可申請書（規則第5号様式。以下「申請書」という。）2部を、公所長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、必要に応じて、以下の書類を添付するものとする。

(1) 公園平面図（行為に必要な区域を記載したもの）

(2) 行為の概要、タイムスケジュール、設置物件等が確認できるもの

(3) 参加者から会費等を徴収する場合は、参加者から徴収する会費等の金額、参加予定人数等が確認できるもの

(4) その他公所長が必要と認める書類

3 申請書の受付は、当該施設を所管する土木事務所又は東山総合公園（条例別表第3に規定する施設にあっては条例第18条の2に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。））が行うものとする。

### (申請書の受付期間)

第4条 申請書の受付期間は、当該行為を開始しようとする日（2日以上連続して使用しようとする場合はその初日）の属する月の3月前の月の初日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直後の休業日でない日）から当該行為を開始しようとする日の10日前までとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の表の左欄に該当する場合の申請書の受付等の取扱は、それぞれ同表右欄のとおりとする。

写真撮影を同一箇所にて年間を通して定例的に行う場合	当該行為を開始しようとする日の属する年度の前年度3月1日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直後の休業日でない日）から当該行為を開始しようとする日の10日前までに1年間分の申請書を受け付けるものとする。この場合において、3月を超えない範囲で公所長が定めた期間における写真撮影の実績を、当該期間の最終月の翌月
---------------------------	---

	10日までに報告しなければならない。
久屋大通庭園で結婚式を行う場合	当該行為を開始しようとする日の属する月の6月前の月の初日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたる時は、その直後の休業日でない日）から当該行為を開始しようとする日の10日前までに申請書を受け付けるものとする。
条例別表第1の表に規定する有料公園施設のうち、規則第7条第1項の規定による使用申込書の提出または同条第3項の規定によるスポーツ・レクリエーション情報システムによる手続が必要な施設（以下「対象有料公園施設」という。）において、行為許可を要する行為を行う場合	当該対象有料公園施設の使用申込書（規則第7号様式）の受理日（スポーツ・レクリエーション情報システムによる手続が必要な施設においては当該施設の利用申込後）から当該行為を開始しようとする日の10日前までに申請書を受け付けるものとする。

- 3 当該行為の実施に伴い、事前に調整すべき事項がある場合は、原則として当該行為を開始しようとする日の10日前までに調整を完了しなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、規則第3条第2項ただし書により、行為許可の申請を当該行為を開始しようとする日の10日前より後に行うことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。
  - (1) 10日前より後に申請が行われた場合であっても、当該行為の審査に要する時間が確保でき、手続に支障がないと公所長が認めた場合
  - (2) その他、特別な理由があると認められる場合

（許可証等の交付）

- 第5条 公所長は、第3条の申請があった場合において、支障がないと認めた場合は、申請者に行為許可証（規則第5号様式。以下「許可証」という。）を交付する。
- 2 公所長は、第3条の申請があった場合において、許可することに支障があると認めた場合は、申請者に不許可証（様式1）を交付する。

（使用料の納入）

- 第6条 市長は、前条第1項の規定により許可証が交付された場合は、申請者に行為許可の使用料（以下「使用料」という。）の納入を通知する（使用料が免除される場合を除く。）。
- 2 前項の納入の通知を受けた者は、市長が定めた期日までに、使用料を納入しなければならない。
  - 3 規則第3条第4項ただし書により、使用料を後納させることができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。
    - (1) 写真撮影を同一箇所にて年間を通して定例的に行う場合において、報告を受けた実績に基づき、使用料を算定する場合
    - (2) その他、市長が特別の事由があると認める場合

（許可事項の変更手続等）

- 第7条 行為許可を受けた者が、当該事項を変更しようとする場合の手続及び使用料の納入については、第3条から前条（当該事項の変更により、新たに徴収すべき使用料が発生し

ない場合は、前条を除く。)までの規定を準用する。

(優先確保の基準)

第8条 行為許可を要する行為をしようとする目的が、次の各号のいずれかに該当し、必要やむを得ないと認められる場合は、優先確保(第4条に規定する申請書の受付期間より前から申請書を受理し、その行為を許可することをいう。)を認めることができる。

- (1) 本市(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)に基づき本市が設置する公営企業を含む。以下同じ。)若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が行政目的のために使用する場合
  - (2) 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が構成員に含まれる実行委員会が行事等のために使用する場合
  - (3) 公共的団体(設立目的が主として営利を求める団体でない団体をいう。以下同じ。)又は報道機関(一般公衆への広報、周知を業務として、継続的な番組放送又は出版配布を行う団体をいう。以下同じ。)が、行事(原則として広く公園利用者に開放され、無料参加できるものに限る。)のために使用する場合(本市又は本市の行政機関が後援をしている場合に限る。)
- 2 前項に該当する場合であっても、公園施設の利用状況等を考慮し、優先確保を認める範囲、日数等は、準備及び撤去を含め、必要最小限とする。
- 3 第1項に該当する場合であっても、次の各号に掲げる者が利用する場合については、特別の事由があると認められる場合を除き優先確保を認めない。
- (1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に定める学校
  - (2) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条に定める保育所(満二歳以上の幼児を入所させる保育所に限る。)
  - (3) その他法令で運動場、広場等の設置が義務付けられている施設
- 4 次の場合については、当該優先確保を申請した行事名、申請者名、担当者連絡先等を開示できるものとする。
- (1) 情報雑誌、市民からのイベントについての問い合わせ
  - (2) イベントにかかる要望、苦情等
  - (3) 第10条第1項第4号に規定する調整を行う場合

(優先確保の手続)

第9条 優先確保の申請は、次のとおりとする。

- (1) 優先確保をしようとする者(以下「優先確保申請者」という。)は、次の事項を記載した優先確保の依頼文書(以下「依頼文書」という。)を公所長へ提出しなければならない。
  - ア 申請者名及び連絡先
  - イ 担当者氏名及び連絡先
  - ウ 行事名
  - エ 優先確保を希望する公園又は公園施設の名称
  - オ 優先確保を希望する期間(準備及び撤去に要する期間を含む。)及び行事の開催期間
  - カ 使用目的
  - キ 優先確保が必要な理由
  - ク 行事名、申請者名、担当者連絡先等の開示の承諾

ケ その他公所長の指示する事項

(2) 前号の依頼文書には、以下の書類を添付するものとする。

ア 行事の規模及び内容が確認できるもの

イ 本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が構成員含まれる実行委員会が開催する場合は、その証明書の写し

ウ 当該行事の実施に際し、本市又は本市の行政機関が後援する場合は、その証明書の写し

エ その他公所長の指示する書類

2 前項の依頼文書の受付は、当該施設を所管する土木事務所又は東山総合公園（条例別表第3に規定する施設にあつては指定管理者）が行うものとする。

3 第1項の依頼文書の受付期間は、行為を開始しようとする日の属する月の5月前の初日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直後の休業日でない日）から行為を開始しようとする日の属する月の4月前の末日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直前の休業日でない日）までとする。

4 前項の規定にかかわらず、対象有料公園施設において、優先確保により行為許可を要する行為を行う場合は、当該対象有料公園施設の優先確保にかかる依頼文書（有料公園施設の使用に係る取扱要綱（令和3年4月1日制定）第9条第1項第1号に規定する依頼文書をいう。）の受理日から、依頼文書を受け付けることができる。

5 依頼文書の提出を受けた場合は、次の各号に基づき、優先確保の可否を決定し、優先確保申請者へ通知等を行う。

(1) 前条の基準により優先確保が認められる場合は、その旨を優先確保申請者へ通知し、申請書を受理する。

(2) 前条の基準により優先確保が認められない場合は、その旨を優先確保申請者へ通知する。

（優先確保の取扱の特例）

第10条 前2条に定めるもののほか、中土木事務所が所管する都市公園（久屋大通庭園を除く。）にかかる優先確保の取扱については次のとおりとする。

(1) 第8条第1項各号に掲げるもののほか、次のすべてに該当し、必要やむを得ないと認められる場合は、優先確保を認めることができる。

ア 公共的団体又は報道機関が、興行のために使用すること

イ 本市又は本市の行政機関が後援をしていること

(2) 優先確保申請者は、前条第3項の規定にかかわらず、行為を開始しようとする日の属する年度の前年度8月20日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直後の休業日でない日）から行為を開始しようとする日の属する月の4月前の末日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直前の休業日でない日）までに、依頼文書を公所長に提出しなければならない。

(3) 優先確保の申請は先着順で受け付けるものとする。ただし、行為を開始しようとする日の属する年度の前年度9月1日以前に受け付けた場合は、9月1日に受け付けたものとみなす。

(4) 前号において、9月1日に受け付けた優先確保の日程が重複した場合は、次のとおり決定するものとする。

ア 日時及び場所については、優先確保申請者間において調整させるものとする。

イ アの調整が不調の場合は、次に掲げる日までに抽選を実施する。

(ア) 行為を開始しようとする日が4月1日から9月末日の場合は、その前年度の11月30日

(イ) 行為を開始しようとする日が10月1日から翌年3月末日の場合は、その前年度の3月31日

ウ 日程が重複した全ての優先確保申請者が合意し抽選日を定めた場合は、イの定めにかかわらず合意した抽選日に抽選を実施することができるものとする。

(5) 別表に掲げる行事については、第1号から第4号の規定にかかわらず、他の優先確保の申請にさらに優先して確保すること（以下「最優先確保」という。）を認めることができる。

(6) 最優先確保を希望する日程は、原則として過去の開催時期と同一時期とする。

(7) 最優先確保の申請者は、第2号及び前条第3項の規定にかかわらず、行為を開始しようとする日の属する年度の前年度7月末日（その日が当該施設の受付窓口の休業日にあたるときは、その直前の休業日でない日）までに、依頼文書を公所長に提出しなければならない。

(8) 最優先確保の日程が、他の優先確保申請者による優先確保の申請の日程と重複した場合は、最優先確保の日程を優先する。

2 前2条に定めるもののほか、庄内緑地にかかる優先確保の取扱については次のとおりとする。

(1) 第8条第1項各号に掲げるもののほか、次のすべてに該当し、必要やむを得ないと認められる場合は、優先確保を認めることができる。

ア 参加者が特定の者のみに限定される行事でないこと

イ 本市又は本市の行政機関が後援をしていること

ウ 参加者が多数見込まれ、その参加手続に相当の期間を設ける必要があること

エ 過去に同等の行事を開催した実績により、安全性が確保されていること

(2) 前号の優先確保を希望する日程は、原則として過去の開催時期と同一時期とする。

(3) 第1号に該当する行為の優先確保は、一団体につき、同一年度で1回までとする。

（使用料の還付）

第11条 条例第12条第3項ただし書の規定における自己の責に帰することができない事由とは、次に掲げる場合をいう。

(1) 客観的にみて天候不順、自然災害のため実施できない行為で、許可された日時に当該状況である場合

(2) 許可された日当日の天候不順や自然災害の状況にかかわらず、前日までの天候不順や自然災害のため公園の施設の状況が悪く使用できない状況である場合

(3) 天候不順や自然災害により準備をすることができないため行事が開催できない状況である場合

(4) その他、市長が自己の責に帰することができない事由と認めた場合

2 条例第12条第3項ただし書及び規則第17条の規定により使用料を還付する場合は、原則として口座振替により支払うものとする。

附 則

1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

2 ただし、前項の規定にかかわらず、この要綱の施行の際現に申請を受けている行為につ

いては、従前の例による。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

別表（第10条第1項関係）

名古屋まつり

にっぽんど真ん中祭り

第 号

不 許 可 証

申請者  
住所  
氏名

年 月 日付けで申請のあった  
より許可しない。

については、次の理由に

年 月 日

土木事務所長 印

(理由)

- 1 この処分について不服があるときは、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箇月以内に、名古屋市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日（審査請求をしたときは、裁決書の送達を受けた日）の翌日から起算して6箇月以内に、名古屋市を被告として（市長が被告の代表者となります。）処分の取消しの訴え（取消訴訟）を提起することができます。なお、6箇月以内であっても、処分の日から1年を経過すると取消訴訟を提起することができなくなります。

令和3年3月26日

指定管理者 様  
各土木事務所長 様  
東山総合公園長 様

緑地管理課長

### 撮影行為にかかる許可等の取扱いについて（通知）

令和2年度指定管理者監査において、指定管理施設における許可（主に前撮りの撮影に対する許可の要否）の取扱いが統一されていないことから、その取扱いについて改めて整理し、周知徹底するよう求められました。

つきましては、現在の取扱いを一部改めることとし、今後の撮影行為は、下記のとおり取り扱っていただくこととしましたので通知します。

なお、本通知は、指定管理施設を有しない区の土木事務所においても、参考のため送付いたします。

### 記

- 1 都市公園内における撮影行為の取扱い  
別紙「都市公園内における撮影行為の取扱い」のとおり  
※特に網掛け二重線で示した部分の取扱いにご注意ください。
- 2 利用者への周知等  
現在、本通知の取扱いと異なる取扱いを行っている場合は、本通知の取扱いについて、利用者等へ周知していただき、令和3年12月の利用分より、本通知の取扱いを実施してください。
- 3 その他  
平成28年4月1日付け緑地管理課長通知「指定管理者の管理する施設における行為許可事務について」は廃止します。

（公園利用係）



都市公園内における撮影行為の取扱い

別紙

	内容	必要な許可等	使用料（観覧施設内での撮影は別途入園料）	具体例	
1	・撮影する者が業として撮影する場合 ・商業目的（営利目的）で撮影する場合	独占利用しない場合	撮影の行為許可 （条例第4条第1項第1号）	写真（撮影者1人1日1公園につき1,300円） 動画（1件1日1公園につき15,000円）	・広報用パンフレット、カタログ、企業広告、CM等の制作を目的とするもの
		一部を独占利用する場合	① 撮影の行為許可 （条例第4条第1項第1号）  +  ② 独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	① 写真（撮影者1人1日1公園につき1,300円） ① 動画（1件1日1公園につき15,000円）  +  ② 1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円）	・雑誌、ウェブ等への掲載を目的とするもの  ・映画、プロモーションビデオ、カラオケの制作を目的とするもの
		次の有料公園施設（以下「対象施設」という。）内での撮影行為  ・スポーツ・レクリエーション施設 ・室内広場（専用使用） ・アーチェリー場（専用使用） ・清羽亭 ・鶴々亭、奏楽堂、普選記念壇 ・記念館、桐蔭茶席	① <u>撮影の行為許可</u> <u>（条例第4条第1項第1号）</u>  +  ② <u>有料公園施設の使用申込</u>	① 写真（撮影者1人1日1公園につき1,300円） ① 動画（1件1日1公園につき15,000円）  +  ② 有料公園施設使用料	・テレビ、ウェブ等の動画の収録・中継を目的とするもの  ・ <u>結婚式、成人式等、撮影業者等が業として撮影するもの</u>  ・収入を得るためにSNS等へ掲載することを目的とするもの

※観覧施設（徳川園、白鳥庭園、東山動植物園、東山展望塔等の有料公園施設）での行為は別途入園料を徴収する。

	内容	必要な許可等	使用料（観覧施設内での撮影は別途入園料）	具体例		
2	・写真撮影会（撮影者が業として行うものではない撮影イベント等）	モデル撮影会 （特定の被写体を対象として撮影者が集うもの）	独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円）	・特定のモデルを多くの者が撮影するため一部を独占利用するもの	
		その他 撮影会等	独占利用しない場合	一般利用（自由使用）	—	・風景等の撮影会 ・テントや工作物により一部を独占利用する場合は行為許可
			一部を独占利用する場合	独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円）	
		対象施設内での撮影会	有料公園施設の使用申込	有料公園施設使用料	・施設内で行われるモデル撮影会等	
3	・行政目的の撮影	独占利用しない場合	一般利用（自由使用）	— ※観覧施設の入園料について減免する場合がある	・本市若しくは本市の行政機関、他の地方公共団体又は国が行政目的のために撮影する場合	
		一部を独占利用する場合	独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円） ※行為許可使用料、観覧施設の入園料について減免する場合がある		
		対象施設内での撮影	有料公園施設の使用申込	有料公園施設使用料 ※有料公園施設使用料、観覧施設の入園料について減免する場合がある		
4	・事実の報道等	独占利用しない場合	一般利用（自由使用）	— ※観覧施設の入園料について減免する場合がある	撮影する者が業として撮影するもののうち、撮影目的が次のいずれかに該当するもの ・本市等の資料等に基づく取材のため ・公園内の事件、事故等、事実の報道のため ・公園内の施設、公園管理者が行う催事等を紹介し <u>公園の広報のみを目的とする取材のため</u>	
		一部を独占利用する場合	独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円） ※観覧施設の入園料について減免する場合がある		
		対象施設内での撮影 ※対象施設が利用されていないときに撮影される場合	撮影のため供用を禁止する	— ※観覧施設の入園料について減免する場合がある		

	内容	必要な許可等	使用料（観覧施設内での撮影は別途入園料）	具体例	
5	・個人の趣味としての撮影	独占利用しない場合	一般利用（自由使用）	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業目的でない個人的な撮影</li> <li>・団体写真撮影で撮影者が業として行うものでないもの</li> <li>・イベント等で行われる撮影のうち、撮影者が業として行う物でないもの</li> </ul>
		一部を独占利用する場合	独占利用の行為許可 （条例第4条第1項第3号）	1㎡1日につき 8円（河川区域内は6円）	
		対象施設内での撮影	有料公園施設の使用申込	有料公園施設使用料	

\*一般利用（自由使用）で行う撮影についても、必要に応じて撮影内容を把握するなど、適切な措置を行うこと。



## 行為許可使用料減免取扱要綱

### (目的)

第 1条 この要綱は、名古屋市都市公園条例（昭和34年条例第15号。以下「条例」という。）第13条及び名古屋市都市公園条例施行細則（昭和34年規則第14号。以下「規則」という。）第18条の規定に基づき、行為許可に関する使用料の減免について定めることを目的とする。

### (減免基準)

第 2条 規則第18条第 2項第 5号の規定により市長が使用料を減免する特別の理由があると認める場合は、別表のとおりとする。ただし、条例第4条第1項第2号の行為にかかる使用料には適用しない。

### (減免申請手続)

第 3条 前条の規定による使用料の減免を受けようとする者は、行為許可申請書の行為の目的欄に免除または減額を申請する旨記入するものとする。この場合、規則第19条ただし書の規定により使用料減免申請書の提出は要しないものとする。

2 土木事務所長又は東山総合公園長は、必要に応じて、当該行為が使用料の減免に該当することが確認できる書類を、行為許可申請書に添付させることができる。

### (その他)

第 4条 第 2条に定める場合のほか、市長が特別の理由があると認める場合は、使用料を減免することができる。

2 前項の場合における使用料の減免額は、市長がその都度定める。

### 附 則

1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、平成18年度に実施した行為が免除を適用した場合にあっては、平成19年度に限り同内容の行為については使用料を免除とする。

### 附 則（平成26年改正）

1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、平成26年度及び平成27年度（以下「当該年度」という。）において、久屋広場を使用する場合又は久屋広場と一体的にエンゼル広場若しくは光の広場を使用する場合の使用料は、規則第18条第2項第5号の規定を適用し、当該年度における行為許可対象日（平成26年4月1日から平成28年3月31日までの使用日）の使用料を2分の1の額に減額する。（1㎡1日につき4円を徴収する。）

3 前項の規定は、第4条の規定の適用を妨げないものとする。（第4条の規定が適用される場合は、1㎡1日につき2円を徴収する。）

### 附 則

1 この要綱は、平成31年3月31日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

### 附 則

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別 表

番号	項目	減額する額
1	本市（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）に基づき本市が設置する公営企業を含む。）若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体が行政目的のために使用する場合（学校等（注1）を除く。）	全額
2	本市若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体の学校等が必要やむを得ない理由により、当該学校等の運動場、広場の代替施設として使用する場合	全額
3	本市若しくは本市の行政機関又は他の地方公共団体が構成員に含まれる実行委員会が行政目的のために使用する場合	全額
4	次に掲げる地元団体等（これらの団体の連合体も含む。）が、地元の行事で地元の公園（注2）を使用する場合 ア 町内会、自治会、子供会、老人会、女性会など地域の住民が自主的につくり上げる住民自治組織 イ 名古屋市緑のまちづくり条例（平成17年条例第39号）第33条の規定により認定された公園愛護会又は街路樹愛護会 ウ 名古屋市区政協力委員規則（昭和43年名古屋市規則第20号）第1条に規定する区政協力委員並びに同規則第5条に規定する学区区政協力委員会及び区政協力委員協議会 エ 名古屋市消防団条例（昭和38年条例第64号）別表に掲げる消防団 オ 安心・安全で快適なまちづくりなごや条例（平成16年条例第49号）第5条に規定する区ごとに安心、安全で快適なまちづくりを推進するための組織	全額
5	日本赤十字社（愛知県赤十字血液センターを含む。）が献血を行う場合	全額
6	競技会、展示会、博覧会その他これに類する行事を行う場合において、行為の使用時間が正午をまたがない場合	規則で定める額の1/2

注1：学校等とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に定める学校、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条に定める保育所（満二歳以上の幼児を入所させる保育所に限る。）、その他法令で運動場、広場等の設置が義務付けられているものをいう。

注2：地元の公園とは、地元団体がある行政区内の公園をいう。ただし、地元団体がある学区にない公園施設が隣接学区の公園にある場合は、異なる行政区であっても隣接学区の公園を地元の公園とみなす。

(参 考)

◆有料事例

- ・国が行う行事
- ・小学校、中学校、市立幼稚園、保育園の運動会（運動場が工事等により使用できない場合を除く。）
- ・私立幼稚園の運動会
- ・住民自治組織でない団体（地元商店街、学童保育所、PTA等）
- ・小中学校の課外クラブ活動（運動場が校舎の耐震工事等やむを得ない事情により使用できない場合を除く）
- ・生涯学習センター主催の教室
- ・報道機関がイベントを行う場合
- ・財団法人等の公益法人がイベントを行う場合

○学校教育法(昭和 22 年 3 月 31 日 法律第 26 号)

第 1 条 この法律で、学校とは、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とする。

○学校教育法施行規則(昭和 22 年 5 月 23 日 文部省令第 11 号)

第一条 学校には、その学校の目的を実現するために必要な校地、校舎、校具、運動場、図書館又は図書室、保健室その他の設備を設けなければならない。

○幼稚園設置基準(昭和 31 年 12 月 13 日 文部省令第 32 号)

(園地、園舎及び運動場)

第八条 (略)

- 2 園舎及び運動場は、同一の敷地内又は隣接する位置に設けることを原則とする。
- 3 園地、園舎及び運動場の面積は、別に定める。

○児童福祉法(昭和 22 年 12 月 12 日 法律第 164 号)

第 7 条 この法律で、児童福祉施設とは、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童心理治療施設、児童自立支援施設及び児童家庭支援センターとする。

② (略)

第 45 条 都道府県は、児童福祉施設の設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。この場合において、その基準は、児童の身体的、精神的及び社会的な発達のために必要な生活水準を確保するものでなければならない。

② 都道府県が前項の条例を定めるに当たっては、次に掲げる事項については厚生労働省令で定める基準に従い定めるものとし、その他の事項については厚生労働省令で定める基準を参酌するものとする。

一 (略)

二 児童福祉施設に係る居室及び病室の床面積その他児童福祉施設の設備に関する事項であつて児童の健全な発達に密接に関連するものとして厚生労働省令で定めるもの

三 (略)

③ 児童福祉施設の設置者は、第一項の基準を遵守しなければならない。

④ 児童福祉施設の設置者は、児童福祉施設の設備及び運営についての水準の向上を図る

ことに努めるものとする。

○児童福祉施設最低基準(昭和 23 年 12 月 29 日 厚生省令第 63 号)

(設備の基準)

第 32 条 保育所の設備の基準は、次のとおりとする。

5 満二歳以上の幼児を入所させる保育所には、保育室又は遊戯室、屋外遊戯場(保育所の付近にある屋外遊戯場に代わるべき場所を含む。次号において同じ。)、調理室及び便所を設けること。

## 都市公園内放置物件処理規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、都市公園法（昭和31年法律第79号）の規定に基づき設置されている都市公園のうち名古屋市が管理する都市公園及び公園予定区域並びに都市公園に供することと決定した地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づく行政財産（以下「都市公園等」という。）に放置された物件（以下「放置物件」という。）の処理について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において放置物件とは、都市公園等に許可なく設置されている物件及び所有者なく放置されている物件をいう。ただし、名古屋市放置自動車の発生の防止及び適正な処理に関する条例（平成16年名古屋市条例第70号）に基づく放置自動車、名古屋市自転車等の放置の防止に関する条例（昭和63年名古屋市条例第40号）に基づく放置自転車等及び屋外広告物法（昭和24年法律第189号）第7条に基づく違反広告物は除く。

### (判定)

第3条 土木事務所長及び東山総合公園長（以下「公所長」という。）は、放置物件を確認したときは、廃物認定基準（別表）に基づき判定を行う。ただし、判定にあたり疑義が生じたときは、「公園内放置物件判定協議書」（様式1）により緑地管理課長に協議するものとする。

2 名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）別表第3に掲げる施設を管理する地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する者（以下「指定管理者」という。）が管理する区域において放置物件を確認したときは、「公園内放置物件判定依頼書」（様式2）により緑地管理課長に判定を依頼するものとする。

3 前2項の協議又は依頼をうけた緑地管理課長は、廃物認定基準（別表）に基づき判定を行い、その結果を公所長又は指定管理者に通知する。

### (物件処理)

第4条 公所長は、第3条に基づき判定の結果、次により物件処理を行う。

- (1) 廃物認定物件として判定した場合は、廃棄されたものとして処分することができる。
- (2) 不法設置物件として判定した場合は、所有者等に放置物件の撤去を指導するものとする。

(3) 前2号の判断ができない場合は、通知書(様式3)を外部から確認しやすい箇所にはり付けるものとする。通知書をはり付けた日から起算して7日間経過後も都市公園内に放置されている場合は、廃棄されたものとして撤去し、撤去した日から起算して14日間を経過した後処分することができる。

2 指定管理者は、第3条に基づく判定の結果、次により物件処理を行う。

(1) 廃物認定物件として判定された場合は、廃棄されたものとして処分するものとする。

(2) 不法設置物件として判定された場合においては、当該管理する区域における許認可等の権限を有する公所長(以下「関係公所長」という。)に対して「物件対応依頼書」(様式4)により物件処理を依頼するものとする。

(3) 前号の規定に基づき、指定管理者から依頼があった場合においては、関係公所長は所有者等に放置物件の撤去を指導するものとする。

(4) 緑地管理課長から第1号又は第2号の判断ができない旨の通知があった場合においては、緑地管理課長からの通知書の写しを添付した「物件対応依頼書」(様式4)により関係公所長に対して物件処理を依頼するものとする。

(5) 前号の規定に基づき、指定管理者から依頼があった場合においては、関係公所長は通知書(様式3)の貼付、物件の撤去、処分を行うものとし、その手順は、前項第3号を準用するものとする。なお、当該通知書の貼付、物件の撤去、処分の事実行為については、関係公所長の指示により指定管理者に行わせることができるものとする。

(6) 第2号から第5号までの物件処理に関して、関係公所長の指示により物件の移動、一時保管等の必要な措置を協力するものとする。

3 前2項の場合において、公園適正利用指導を担当する緑地管理課職員(主幹・主査に限る。)が当該公園適正利用指導業務の一環として判定した場合においては、公所長又は指定管理者は、その指示に従って前2項に定める物件処理を行うものとする。この場合において「関係公所長の指示」とある部分は、「緑地管理課の指示」と読み替えるものとする。

(安全及び防犯対策の措置)

第5条 公所長又は指定管理者は、放置物件の状況が、次の各号に掲げる場合には、第4条までの規定にかかわらず緑地管理課長と協議のうえ速やかに移動等の必要な措置を行うことができる。

(1) 倒壊などの危険があると判断されるもの

(2) 感電、落下など触れて怪我などのおそれがあると判断されるもの

(3) ガスコンロなどの火気で爆発のおそれがあると判断されるもの

(4) 包丁などの刃物で放置が危険である判断されるもの

(5) その他安全及び防犯上支障があると判断されるもの

(関係帳票の整備)

第6条 公所長は、第3条に基づく判定の結果、第4条第1項の規定に基づく放置物件の指導、通知のはり付け、及び第4条第2項の規定に基づく放置物件の指導、指定管理者への物件への通知書貼付等の指示をした場合は、物件の実態及び指導状況が確認できる帳票を整備するものとする。

2 第4条第3項の規定にしたがって、公園適正利用指導を担当する緑地管理課職員(主幹・主査に限る。)が当該公園適正利用指導業務の一環として放置物件の判定を行い、その指示により公所長又は指定管理者が物件処理を行った場合においては、公所長又は指定管理者が物件の実態及び指導状況が確認できる帳票を整備するものとする。帳票の様式については別途定める。

(その他)

第7条 指定管理者は、物件を放置されないよう常に注意するとともに、万一物件を放置しようとする又はした者を発見したときは、当該行為者に対して事実行為として注意や指導をすることによって、放置物件の発生を未然に防ぎ、都市公園等の良好な管理に努めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、この規程について必要な事項は緑政土木局長が定める。

附 則

この規程は、平成18年2月20日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月19日から施行する。

(別表)

廃物認定基準

区分 (適用条項)	廃物認定物件 (第1号)	不法設置物件 (第2号)	左の区分に判断できないもの (第3号)
家屋等	—	境界を越境し建築され、現に居住もしくは使用されている物	—
地元設置による掲示板	掲示板として使用できる状態にないと判断される物	許可を受けずに設置されている掲示板	柱などが腐食し、掲示板としての機能がはたされていないと判断される物
物置	屋根や入口が破損するなど荒廃した状態で使用できないと判断される物	許可を受けずに設置されている物置	内部に物品等の保管もなく、使用実態がないと判断される物
石碑・記念碑・社殿	—	設置者が不明のまま存置している物 根拠が不明のまま存置している物 宗教施設として使用されている物	—
ホームレスの小屋・テント	潰れるなど荒廃した状態で、生活ができないと判断される物	所有者が起居し生活に使用、物件を保管している物	内部に物品がなく、生活実態がないと判断される物
ブルーシートダンボール箱	破れたり、雨に濡れたりしてシートや箱として使用できないと判断される物	生活実態のある小屋などから張り出され一体化している物	畳んだ状態で束ねるなど、雨露をしのぐ状態で置いてある物
電気製品 工具類	雨露にさらされたり、製品が破損した状態で使用不可と判断される物	生活実態のある小屋の外に置かれ生活に使用されている物	雨露をしのぐ状態で、使用されずに置いてある物
タンス 収納ケース類	扉が破損するなど、収納機能を損なっており使用不可と判断される物	生活実態のある小屋の外に置かれ生活に使用されている物	中に何も収納されておらず、雨露にさらされた状態で置いてある物
布団・衣服類 食器・調理用具	雨に濡れたり破れたり、もしくは割れたり穴があいたりして使用に耐えない状態と判断される物	生活実態のある小屋の外に置かれ生活に使用されている物	畳まれたり干された状態、紙袋などに詰められた状態で置いてある物
雑誌・新聞類	雨に濡れたり、破れたりして読み物として使用できない状態と判断される物	—	箱や紙袋などにまとめた状態で、雨露をしのぐ状態で置いてある物
食料品 飲み物	賞味期限が切れた弁当や飲み残したビン缶類 ビニール袋にまとめた残飯や腐った食材	生活実態のある小屋の周辺に固めて置くなどしている物	買い物カゴに入れた食料や、大量に回収してビニール袋につめた空き缶など

(様式1)

年 月 日

公園内放置物件判定協議書

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

(公所長名)

次の物件の判定にあたり、疑義が生じたので、都市公園内放置物件処理規程第3条の規定により、協議します。

公園名	
物件	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真等

(様式2)

年 月 日

公園内放置物件判定依頼書

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

(指定管理者の名称)

次の物件について都市公園内放置物件処理規程第3条第2項の規定により、判定を依頼します。

公園名	
物件	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真等

(様式3)

こうえんない

ぶっけん

公園内にあるこの物件は、

ねん

がつ

にち いこう

年 月 日以降、

す

てっきよ

捨てられたものとして撤去、

しょぶん

処分することになります。

ねん

がつ

にち

年 月 日

(公所名等)

でんわ

電話 ○○○—○○○○

(様式4)

年 月 日

物件対応依頼書

(公所長名) 様

(指定管理者の名称)

次の物件につきまして緑地管理課長から別添のとおり判定されましたので、都市公園内放置物件処理規程第4条の規定によりその対応を依頼します。

公園名	
物件	
判定結果	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真、通知書等

(様式1)

年 月 日

公園内放置物件判定協議書

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

(公所長名)

次の物件の判定にあたり、疑義が生じたので、都市公園内放置物件処理規程第3条の規定により、協議します。

公園名	
物件	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真等

(様式2)

年 月 日

公園内放置物件判定依頼書

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

(指定管理者の名称)

次の物件について都市公園内放置物件処理規程第3条第2項の規定により、判定を依頼します。

公園名	
物件	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真等

(様式3)

こうえんない

ぶっけん

公園内にあるこの物件は、

ねん

がつ

にち いこう

年 月 日以降、

す

てっきよ

捨てられたものとして撤去、

しょぶん

処分することになります。

ねん

がつ

にち

年 月 日

(公所名等)

でんわ

電話 ○○○—○○○○

(様式4)

年 月 日

物件対応依頼書

(公所長名) 様

(指定管理者の名称)

次の物件につきまして緑地管理課長から別添のとおり判定されましたので、都市公園内放置物件処理規程第4条の規定によりその対応を依頼します。

公園名	
物件	
判定結果	
現在までの経緯	
その他	

※ 添付書類：位置図、写真、通知書等

## 公園内放置自動車処理規程

### (趣旨)

第1 この規程は、名古屋市放置自動車の発生の防止及び適正な処理に関する条例（平成16年名古屋市条例第70号。以下「条例」という。）の施行に関し、都市公園法（昭和31年法律第79号）の規定に基づき設置されている都市公園のうち、名古屋市が管理する都市公園及び公園予定区域並びに都市公園に供することと決定した地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づく行政財産（以下「都市公園等」という。）の放置自動車（以下「公園内放置自動車」という。）の処理について必要な事項を定めるものとする。

### (警告書の貼り付け)

第2 土木事務所長若しくは東山総合公園長（以下「土木事務所長等」という。）又は名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）第18条の2に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、必要と認めるときは、条例で定める警告書を公園内放置自動車の外部から確認しやすい箇所に貼り付けるとともに、放置自動車発見報告書（第1号様式）を緑地管理課長に送付するものとする。

### (廃物判定)

第3 土木事務所長等又は指定管理者は、公園内放置自動車を条例で定める廃物認定基準に基づく廃物判定表（第2号様式の1又は第2号様式の2）により、廃物判定を行うものとする。

### (所有者調査等)

第4 土木事務所長等又は指定管理者は、公園内放置自動車の所有者等を特定するため、次の調査を行うものとする。ただし、当該自動車の窓が破損しておらず、施錠されている場合は、この限りでない。

- (1) 自動車検査証、自賠責保険証、自動車検査標章、車台番号、走行距離及び車内の残留物
- (2) その他公園内放置自動車の周辺において所有者等の特定につながるものに関する調査

2 土木事務所長等又は指定管理者は、公園内放置自動車にナンバープレートがある場合には、あらかじめ緑地管理課長と調整のうえ、当該自動車の登録事項の照会を行う。

3 土木事務所長等又は指定管理者は、前2項の調査により所有者等に関する情報を収集した場合には、関係機関に照会を行い、現在の所有者等を特定するものとする。

4 土木事務所長等又は指定管理者は、前3項により公園内放置自動車の所有者等が特定された場合には、条例第10条の規定に基づき勧告することができる。

5 土木事務所長等又は指定管理者は、第1項から第3項により公園内放置自動車の所有者等が不明の場合には、放置自動車所有者等調査報告書（様式第3号）を緑地管理課長に送付するものとする。

（警察への照会）

第5 土木事務所長等又は指定管理者は、第3の定めによる廃物判定を行った公園内放置自動車について公園内放置自動車照会文書（第4号様式）を作成し、所轄警察署長（以下「警察署長」という。）へ照会するものとする。

（廃物認定）

第6 公園内放置自動車の廃物認定は、土木事務所長等又は指定管理者からの依頼により緑地管理課長が行うものとする。

2 緑地管理課長は、土木事務所長等又は指定管理者が廃物判定で廃物（大破車を含む。以下同じ。）と判定し、かつ、所有者等が不明であって、警察署長が措置しない場合は、公園内放置自動車を廃物認定することができる。

（処分）

第7 土木事務所長等は、第6の廃物認定により廃物と認定された公園内放置自動車（以下「廃物自動車」という。）を処分することができる。

2 廃物自動車の処分については、道路管理課長が指定する廃物処理業者に委託するものとする。

3 土木事務所長等は、廃物自動車を処分するときは、廃物自動車処理業務指示書（第5号様式の1）及び廃物自動車処理内訳書（第5号様式の2）を道路管理課長へ送付するとともに、処理業務を指示した廃物自動車に速やかに処分通告書（第6号様式）を貼り付けるものとする。

4 土木事務所長等は、廃物処理業者が廃物自動車を処理したときは、道路管理課を経由して、廃物自動車処理業務完了届（第7号様式）を提出させるものとする。

（処理報告）

第8 土木事務所長等又は指定管理者は、第2の定めによる警告書の貼り付けを行った公園内放置自動車が自主撤去された場合は、緑地管理課長へ放置自動車処理報告書（第8号様式）を送付するものとする。

2 土木事務所長等は、第7の定めによる処分を行った場合は、緑地管理課長へ放置自動車処理報告書（第8号様式）を送付するものとする。

（記録簿の調製）

第9 土木事務所長等又は指定管理者は、公園内放置自動車措置記録簿（第9号様式）を調製するものとする。

(廃物判定委員会への付議)

- 第10 土木事務所長等又は指定管理者は、廃物と判定するには疑義がある場合において、当該公園内放置自動車により市民の生活環境が著しく阻害されていると認められるときは、条例で定める廃物判定委員会に付議するよう緑地管理課長に依頼することができる。
- 2 緑地管理課長は、前項の依頼があった場合は、事前協議のうえ、廃物判定委員会に付議するよう道路管理課長に依頼する。

(求償依頼)

- 第11 土木事務所長等は、処分を行った廃物自動車の所有者等が判明した場合において、必要と認めるときは、条例で定める求償について緑地管理課長へ依頼することができる。

(車内等の物件)

- 第12 土木事務所長等又は指定管理者は、必要と認めるときは、処分しようとする廃物自動車の車内又は荷台上の放置物件を6月保管することができる。
- 2 当該物件が、事件に関係があると思われるときは、併せて警察署長へ通報するものとする。

(安全及び防犯対策の措置)

- 第13 土木事務所長等又は指定管理者は、公園内放置自動車の不適正利用又は占拠の状況が、公園利用及び公園管理において、その安全及び防犯上支障となっている場合には、第12までの規程にかかわらず緑地管理課長と協議のうえ速やかに移動等の必要な措置を行うものとする。

(準用)

- 第14 市民緑地、農業センター、みどりが丘公園、東谷山フルーツパーク及び農業文化園の放置自動車については、この規程を準用する。この場合において、この規程による事務は、これらの施設の管理の態様に応じ、これらの施設の所管課長若しくは公所長又は指定管理者が行うものとする。
- 2 前項の場合における放置自動車の処理については、道路管理課長が指定する廃物処理業者に委託することができる。

(その他)

- 第15 この規程に定めるもののほか、この規程について必要な事項は緑政土木局長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年6月1日から施行する。
- 2 公園内放置自動車処理要領（平成2年12月10日施行）及び公園内放置自動車処理要領の運用（平成4年12月15日施行）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

第1号様式

第 号  
年 月 日

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

土木事務所長等又は指定管理者

## 放置自動車発見報告書

公園内に廃棄物の疑いのある自動車を発見しましたので、下記の通り報告します。

記

発見日時	年 月 日 時頃			
発見場所	区 公園内			
放置自動車 の形状等	車 名	車 種	塗 色	登 録 番 号
	車 台 番 号	そ の 他		
	警告書貼付 年 月 日			
	添付資料（位置図、状況写真）			

# 廃物判定表（四輪自動車等）

判定日	車種	色	ナンバー等	車検期限・保管場所標章等

・あてはまる事項にレ点記入

＜表1＞ 大破車・廃物共通事項			
	事 項	チェック欄	状 況
登録等	1 ナンバープレート等		ナンバープレートがない
			車台番号がない
	2 自動車検査		有効期限切れ
			標章がない

＜判定方法＞

(大破車)  
 ・表1で1つ以上該当し、表3の事項で2つ以上該当  
 ・表1で該当なしなら、表3の事項で3つ以上該当

(廃物)  
 ・表1で1つ以上該当し、表2の事項で1つ以上該当  
 ・表1で該当なしなら、表2の事項で2つ以上該当

\* 廃物、大破車どちらも該当した場合は大破車と判定

＜表3＞ 大破車事項		
・表1で1つ以上該当し、以下事項で2つ以上該当 ・表1で該当なしなら、以下事項で3つ以上該当		
事項	チェック欄	状 況
車体		一部が欠落
		大きく屈曲
		裂け目
ガラス		割れ落ち
		陥没
		大きくひび割れ
タイヤ		欠落
		2本以上パンク
内燃機関		欠落
		一部破損
車内設備等		ハンドル・メーター・チェンジレバーなし
		シート地・内張り・ダッシュボードが破れ中の素材が見えている
		音響設備が取り外されている
		車内が汚泥やごみで著しく汚れている

＜表2＞ 廃物事項		
・表1で1つ以上該当し、以下事項で1つ以上該当 ・表1で該当なしなら、以下事項で2つ以上該当		
事項	チェック欄	状 況
車体		一部が欠落
		屈曲
		裂け目
塗装		汚泥・ごみ・落書き等による汚れ
		色むら
ガラス		日に焼け白く粉が吹いている
		割れ落ち
ライト		陥没
		ひび割れ
タイヤ		ヘッドライトが欠落
		ヘッドライトのガラスが割れている
内燃機関		欠落
		パンク
車内設備等		欠落
		一部破損
		汚泥やごみが堆積している
		ハンドル・メーター・チェンジレバー破損
価値		シート地・内張り・ダッシュボードが破れている
		音響設備が取り外されている
	車内が汚泥やごみで汚れている	
	自動車の売却価値がない	

備考メモ:

判定結果 (結果に○)	大破車と判定できる ・ 廃物と判定できる ・ 廃物と判定できない
----------------	----------------------------------

## 廃物判定表（二輪自動車）

判定日	車種	色	ナンバー等	車検期限等

・あてはまる事項にレ点記入

＜表4＞ 廃物・大破車共通事項			
	事項	チェック欄	状況
登録等	1 ナンバープレート等		ナンバープレートがない
			車台番号がない
	2 自動車検査		有効期限切れ
			標章がない

＜判定方法＞

(大破車)

- ・表4で1つ以上該当し、表5の事項①～④で1つ以上該当
- ・表4で該当なしなら、表5の事項①～④で3つ以上該当

(廃物)

- ・表4で1つ以上該当し、表5の事項で1つ以上該当
- ・表4で該当なしなら、表5の事項で2つ以上該当

\* 廃物 大破車どちらも該当した場合は大破車と判定

＜表5＞ 大破車・廃物共通事項		
事項	チェック欄	状況
①錠		欠落
		破損
②運転設備		ハンドル・アクセル・ブレーキなし
		ハンドル・アクセル・ブレーキが曲がっている・切断されている
③内燃機関		エンジン・燃料タンクなし
		エンジン・燃料タンク破損
		汚泥やごみが堆積
④タイヤ		欠落
		パンク
⑤塗装		色むら
		日焼け白く粉が吹いている
		塗装が剥がれさびがすすみ黒くなっている
⑥ライト		ヘッドライト欠落
		ヘッドライトのガラス割れ落ち
⑦価値		自動車の売却価値がない

備考メモ:

判定結果 (結果に○)	大破車と判定できる ・ 廃物と判定できる ・ 廃物と判定できない
----------------	----------------------------------



警察署長様

土木事務所長等又は指定管理者 印

公園内放置自動車発見に伴う調査について(照会)

公園内において、長期間放置されている下記自動車を発見しました。  
当該自動車を除却等をするにあたり調査のご協力をお願いします。

記

調査依頼 項目	① 事故・盗難関係の有無			
	② 所有者等の住所氏名			
	3 その他( )			
発見月日	年 月 日			
発見場所	区			
自動車の 形状	車種	製造元	車名	塗色
	登録番号	車台番号	車検有効期限	その他
警告書 貼付	年 月 日			
備考				
添付書類	1 廃物判定表			
	2 位置図			
	3 状況写真			

(連絡先)

第5号様式の1

課室公所長	課公所	分類区分	
		保存期間	
		ファイル 年月日	

## 廃物自動車処理業務指示書

年 月 日

受託人 様

【課室公所長】

下記の業務の施行を指示します。

着手年月日 年 月 日

完了予定年月日 年 月 日

委託名 廃物自動車処理業務委託（その ）単価契約

記

整理番号	施行内容	台数	備考
	廃物自動車処理工		別紙内訳書のとおり

担当監督員 所属  
職氏名

## 廃物自動車処理業務指示書

年 月 日

受託人 様

【課室公所長】

下記の業務の施行を指示します。

着手年月日 年 月 日

完了予定年月日 年 月 日

委託名 廃物自動車処理業務委託（その ）単価契約

記

整理番号	施行内容	台数	備考
	廃物自動車処理工		別紙内訳書のとおり

担当監督員 所属  
職氏名



# 処 分 通 告 書

この公園内放置自動車は、名古屋市放置自動車の発生の防止及び適正な処理に関する条例第12条1項から3項に基づき、

年 月 日

以降に、処分します。

なお、本市による除却処分後、所有者が判明した場合、処分に  
関する一切の費用を請求します。

また、放置自動車の発生の防止及び適正な処理に関する条例  
第17条の規定により、処罰されることがあります。

なお、車内又は荷台上の物件についても、処分します。

年 月 日

名古屋市 長

連絡先 名古屋市

土木事務所

電話番号

—

第7号様式

課室公所長	課公所	分類区分	
		保存期間	
		ファイル 年月日	

廃物自動車処理業務完了届

年 月 日

【課室公所長】 様

受託人 (住所)

(氏名)

次のとおり業務が完了しましたので届け出します。

着手年月日 年 月 日

完了予定年月日 年 月 日

委託名 廃物自動車処理業務委託 (その ) 単価契約

記

整理番号	施行内容	台数	備考
	廃物自動車処理工		別紙内訳書のとおり

上記業務の検査に ( 合格 ・ 不合格 ) しました。

年 月 日

検査員

(所属)

(職氏名)

第 号  
年 月 日

緑政土木局緑地部緑地管理課長 様

土木事務所長等又は指定管理者

放置自動車（自主撤去・廃棄物処理）処理報告書

1. 放置場所

発見日時	年 月 日 時頃
放置場所	区 公園内
警告書貼付日	年 月 日

2. 放置自動車

車 名	車 種	塗 色	登録番号
車台番号	所 有 者 等 住 所 氏 名		

3. 処理結果等

処理結果	1. 自主撤去 2. 各種斡旋後自主撤去 3. 廃棄物処分 4. 他
1. 自主撤去日	年 月 日
2. 自主撤去日	年 月 日（斡旋内容 ）
3. 廃棄物処分日	年 月 日
4. 他	
備考	

4. その他

添付資料（位置図、状況写真、他 ）  
 処理業者名（ ）  
 撤去・処分立会職員名（ ）



緊急地震速報の運用について  
－緊急地震速報発表時の職員行動マニュアル（緑政土木局）－

## 1 目的

南海トラフ地震等の大規模地震発生時に緊急地震速報を受信した場合の対応を定め、職員や来庁者等の安全を確保することを目的とする。

## 2 緊急地震速報

緊急地震速報とは、地震が発生してから強い揺れが来襲するまでのごく短い時間を活用して、地震による被害を軽減する準備を促すため、気象庁が発表する情報である。ただし、震源に近い場所では、大きな揺れが来るまでに間に合わないこともある。

## 3 受信方法

### (1) 同報無線

最大震度が5弱以上で、愛知県西部で震度4以上と予測される場合にJ-ALERTと連動し、自動で放送される。

### (2) 緊急地震速報器

震度5強以上の揺れが予想される場合に放送されるラジオ放送の警報音を検知し、ラジオ音声により発生を知らせる。

（緊急地震速報を受信するFM局は、NHK以外の在名民放放送局とするが、在名民放FMラジオ局は愛知県、岐阜県、三重県で震度5強以上が予想される場合に緊急地震速報（警報）を放送する。）

### (3) 庁内放送（本庁舎、西庁舎、東庁舎、健康管理センター）

震度4以上の揺れが予測される場合に＜警報音＞「地震、すぐに来ます」という音声を、揺れ到達予想時刻まで、繰り返し放送する。

（スピーカー側で放送をOFFにしても一部会議室を除き強制的に放送される。）

### (4) 携帯電話・スマートフォン

エリアメール（NTTドコモ）、緊急速報メール（au、ソフトバンク）により、気象庁の発する緊急地震速報（警報）を受信する。

（対応機種に限る）

### (5) テレビ・ラジオ

NHK テレビ・ラジオは、全国のいずれかの場所で震度5弱以上が予測される場合に放送される。

在名民放テレビ局は、愛知、岐阜、三重県で震度5弱以上が予測される場合に放送される。

在名民放ラジオ局は、愛知、岐阜、三重県で震度5強以上が予測される場合に放送される。

## 4 速報受信時の対応

### 【共通事項】

- ▶ 職員は、近くの施設利用者等へ声を掛けるとともに、職員同士も声を掛け合い安全確保に努める。
- ▶ 湯沸し等で火を使用している場合は火を消す。
- ▶ あらかじめ、危険回避の方法や、各職員の役割分担を決めておく

### 【事務室や集客施設等の職員の対応】

#### (1) 来庁者・来園者等の安全を確保する

- ▶ 落ち着いて行動することや、出口や階段などに殺到しないように呼びかける。
- ▶ 転倒や飛散、落下の恐れのある棚や窓ガラス、吊り下式の照明などから離れるように呼び掛ける。
- ▶ 落下物等の危険が小さい場所や事前に設定してある場所に誘導し、姿勢を低くし、頭を守る姿勢を取るよう呼びかける。
- ▶ 事前に設定してある安全な場所に誘導し、頭を守り、安全な姿勢をとるよう呼び掛ける。

#### (2) 自らの安全を確保する

- ▶ 最寄りの机の下に潜り、揺れに備える姿勢をとる。
- ▶ 近くに机が無い場合、落下物等の危険が小さい場所で姿勢を低くし、頭を守り揺れに備える。
- ▶ 窓ガラス付近では、割れたガラスが飛散する恐れがあるため、近づかない。また、前もって飛散防止フィルムなどの対策を講じておく

#### (3) 避難路への誘導

- ▶ 揺れが収まったら、扉を開けて避難路を確保する。
- ▶ 集客施設については、時間的余裕があれば、館内放送等で行動要領等を施設利用者等に周知する。

### 【食堂、喫茶室等での対応】

#### (1) 厨房内

- ▶ 火が消せる場合は火を消す。揺れがひどくてすぐに消せない場合は、揺れが収まってから消す。
- ▶ やけどのおそれのある調理中の鍋や熱湯から離れる。

#### (2) フロア内

- ▶ 配膳は中断し、トレイ等を安全な場所（例えば床）に置く。
- ▶ 落下物等の危険が小さい場所で姿勢を低くし、揺れに備える。

#### (3) 利用者への指示

- ▶ 着席中は最寄りの机の下に潜り、揺れに備えるよう呼びかける。
- ▶ 最寄りに机がない場合は、落下物等の危険が少ない場所で姿勢を低くし、

揺れに備えるよう呼びかける。

【エレベーター利用中での対応】

- ▶ エレベーター利用中の場合、直ちに最寄りの階のボタンを押して停止させ、速やかにエレベーターから降りる。

5 緊急地震速報器導入の周知

施設内に緊急地震速報を導入している施設については、出入口や市民の目につく場所等に、緊急地震速報発表時の対応について示す看板、ポスター等を掲示する。

6 日頃からの備え

緊急地震速報を受信しても、日頃から地震への備えができていなければ、職員はおろか来庁者等の身の安全を守ることはできません。緊急地震速報を利活用するためには、以下のような点をあらためて徹底することが重要である。

- (1) 建物の耐震化
- (2) 什器などの転倒、移動防止
- (3) 備品の落下防止
- (4) ガラスなどの飛散防止
- (5) 執務室内の整理整頓
- (6) 各施設に応じたマニュアルの作成及び職員への周知
- (7) 訓練の実施、受信音の確認

附 則

このマニュアルは、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

令和 2 年 4 月 1 日改訂

(参考) 緊急地震速報の受信方法

受信手段	基準震度	音 声	参 考
同報無線	最大震度が5以上で、愛知県西部で震度4以上と予測される場合	『NHKのチャイム音、「緊急地震速報。大地震です。大地震です。」』これを3セット繰り返す。	
緊急地震速報器 (放送設備接続タイプ・ラジオタイプ)	中京地区で震度5強以上の揺れが予測される場合 ※在名民放FMラジオ局設定時	『NHKのチャイム音、「緊急地震速報。強い揺れに警戒してください。」』	
庁内放送	震度4以上の揺れが予測される場合	『地震、すぐ来ます』を揺れ到達予測時刻まで繰り返し放送する。	
携帯電話・スマートフォン	最大震度5弱以上と推定した地震の際に、強い揺れ(震度4以上)が予測される地域に一斉配信	各社専用ブザー音と通知文	Docomoのブザー音 <a href="http://www.nttdocomo.co.jp/service/safety/areamail/about/index.html">http://www.nttdocomo.co.jp/service/safety/areamail/about/index.html</a>
テレビ・ラジオ	NHK テレビ・ラジオ： <u>全国のいずれかの場所で震度5弱以上</u> が予測される場合に放送 在名民放テレビ局：愛知、岐阜、三重県で <u>震度5弱以上</u> が予測される場合に放送 在名民放ラジオ局：愛知、岐阜、三重県で <u>震度5強以上</u> が予測される場合に放送	NHK：NHKのチャイム音、「緊急地震速報。強い揺れに警戒してください。」』 民放局：放送局による	NHKのチャイム音 <a href="http://www.nhk.or.jp/bousai/">http://www.nhk.or.jp/bousai/</a>

## 指定管理業務による催事等及び自主事業承認基準

### (目的)

第1条 この基準は、指定管理者が指定管理業務として行う催事、講習会及び展示会（以下「催事等」という。）並びに自主事業の実施に関して名古屋市（以下「市」という。）が承認する基準を定めることを目的とする。

### (指定管理業務)

第2条 この基準における指定管理業務とは次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 市と指定管理者が締結する協定書においてその実施を義務付けている催事等（自主事業として実施を義務付けているものを除く。）
- (2) その他協定書に定めはないが、市との協議により指定管理業務として催事等の実施が認められたもの

### (自主事業)

第3条 この基準における自主事業とは、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 協定書において、自主事業として実施を義務付けている事業
- (2) その他協定書に定めがないが、市との協議により自主事業として実施することが認められたもの

### (経費の区分)

第4条 指定管理者は、指定管理業務として催事等を行うにあたって、その経費に指定管理料を充てることができる。

2 指定管理者は、自主事業を行うにあたって、その経費に指定管理料を充てることはできない。

### (指定管理者からの協議)

第5条 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業（以下「事業」という。）を実施するにあたり、事前にその具体的内容、施設の配置計画、収支計画、公園利用者から徴収する参加料等を明らかにしたうえで市に対して協議しなければならない。ただし、指定管理業務として行う催事等のうちその詳細が協定書に定められ、市が協議不要と判断したものについてはこの限りでない。

### (事業の承認における一般基準)

第6条 市は、前条の協議に対し、以下の全てを満たす場合に承認することができる。

- (1) 事業日程及び事業規模が他の公園利用を阻害しない範囲であること。
- (2) 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
- (3) 事業実施に関する安全性が確保されていること。

- (4) 第三者に対する賠償責任等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- (5) 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。
- (6) 原則として施設の構造等に影響を及ぼすものでないこと。
- (7) 不特定多数の公園利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定について公平性が確保されていること。

(指定管理業務の承認基準)

第7条 市は指定管理者から指定管理業務として行う催事等の協議があったときは、前条に定める基準を満たすほか、以下の全てを満たす場合に承認することができる。

- (1) その事業内容が施設の設置目的に沿っていること。
- (2) 催事等において、その参加者から参加料等を徴収する場合、その収入が催事等の開催経費を超えないこと。また、その参加料等は著しく高額でないこと。

(事業内容の変更指示)

第8条 市は、指定管理業務として行う催事等の協議に対し、その事業全体又はその事業の一部について指定管理業務として承認できる内容に変更するよう指示することができる。

(自主事業の承認基準)

第9条 市は指定管理者から自主事業の協議があったときは、第6条に定める基準を満たすほか、以下のいずれかに該当する場合に承認することができる。

- (1) 施設の機能増進若しくは利用者サービスの向上に資する事業、又は公園施設や公園利用者への還元につながる事業
- (2) 公園利用者の便益に資する施設等の設置管理

(事業の承認)

第10条 市は指定管理者に事業の承認を行うにあたって、次に掲げる事項を明示して承認するものとする。

- (1) 協議のあった事業実施の可否
- (2) 協議のあった事業に指定管理料を充てることの可否
- (3) 事業の実施にあたり、必要となる法令上の許可等を取得すること

2 市は指定管理者から協議のあった事業のうち、その一部のみを承認することができる。

(承認の条件)

第11条 市は事業の承認にあたって必要に応じ条件を附すことができる。

(許可の取得)

第12条 指定管理者は、自主事業の実施にあたり、必要に応じて、あらかじめ都市公園法（以下「法」という。）及び都市公園条例（以下「条例」という。）に定める許可を得て実施するものとする。

2 自主事業の実施にあたり、指定管理者が取得する許可の種類は、次のとおりとする。

(1) 公園利用者の便益に資する施設等の設置管理を行う場合は、法第5条に規定する設置管理許可

(2) 興行を行う場合は、条例第4条に規定する行為許可

(3) 施設の全部または一部を独占して催事等を行う場合は、条例第4条に規定する行為許可

(4) その他、市が必要と認めた許可

3 指定管理者は、前項第3号に該当する催事等を行う場合において、当該自主事業が次の全てを満たす場合は、当該自主事業を指定管理業務とみなし、条例第4条に規定する行為許可を得ることなく実施できるものとする。ただしこの場合であっても、当該自主事業の経費に指定管理料を充てることはできない。

(1) 自主事業の内容が第7条各号の基準をすべて満たすこと

(2) 施設の供用時間内に行われるものであること

(有料公園施設の使用)

第13条 指定管理者は、自主事業の実施にあたり、有料公園施設を使用する場合は、あらかじめ都市公園条例施行細則第7条に規定する使用手続きを行わなければならない。

(使用料の支払い)

第14条 指定管理者は自主事業の実施にあたり、必要に応じて市が定める公園使用料を指定する期限までに支払わなければならない。

(実施報告)

第15条 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び収支状況や収益の還元状況等を市に報告しなければならない。