

井田駐車場貸付要領

岡崎市財務部行政経営課

目 次

井田駐車場利用スケジュール	1
I 貸付物件と貸付条件	2
1 貸付物件	
2 貸付期間	
3 貸付料	
4 その他	
II 申込方法について	4
1 申込みの資格	
2 申込みの方法	
III 契約の締結等	5
1 資格審査	
2 契約の締結	
3 貸付料の納付	
4 個人情報について	
5 貸付証について	
6 自家用自動車の保管場所証明（車庫証明）について	
7 届出車両の変更について	
貸付申込場所案内	7
駐車場位置図等	8
参考法令等	10
記載例等	13
井田駐車場貸付提出書類等チェックシート	25

井田駐車場利用スケジュール

申込みの受付

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで
(土・日・祝祭日及び年末年始の閉庁日を除く)

受付場所：東庁舎5階 行政経営課

資格審査

提出書類に基づき、申込資格の有無について審査をおこないます。

※審査には2週間程度かかります。

契約の締結

審査結果の連絡後、2週間以内に貸付契約を締結していただきます。

なお、利用開始日前までに1か月分の貸付料を納付していただきます。(月途中からのご利用の場合は、当月分と翌月分の納付が必要となる場合があります。)

利用開始

契約締結及び貸付料納入確認後、契約書に記載の貸付期間開始日よりご利用いただけます。

岡崎市では、財産の有効な利活用及び市の財源確保の一環として、以下の物件を駐車場として区画ごとに貸付けいたします。利用を希望される方は本要領並びに現地をよくご確認のうえ、お申込みください。なお、本要領に定めのない事項はすべて地方自治法、地方自治法施行令、岡崎市予算決算及び会計規則、岡崎市契約規則及び岡崎市公有財産管理規則の定めるところによって処理します。

I 貸付物件と貸付条件

1 貸付物件

所在 岡崎市井田町字寺前5番5

名称 井田駐車場（全22区画）

2 貸付期間

令和7年3月末まで

ただし、契約期間は1か月以上とします。

※公共用または公用の利用予定がなければ、1年毎に更新予定

3 貸付料

1区画あたり月額5,000円（消費税及び地方消費税別）。ただし、月途中からのご利用の場合は、月額を日割りして算出した額とします。なお、貸付料にかかる消費税及び地方消費税として、貸付月における税率により別途徴収します。

4 その他

(1) 使用上の注意

ア 借受人は、貸付物件の用途及び原状を変更することはできません。

イ 借受人は、貸付物件を第三者に転貸し、又は貸付物件に関する権利を第三者に譲渡することはできません。

(2) 借受人の義務

ア 借受人は、善良なる管理者の注意をもって貸付物件の維持保全、火災予防等に努めてください。

イ 借受人は、市が貸付対象財産の管理上必要な事項を借受人に通知した場合は、その事項を遵守しなければなりません。

ウ 借受人は、貸付物件の使用にあたっては、近隣住民の迷惑とならないよう、十分配慮してください。

エ 借受人は、貸付物件が天災その他の事由によって損壊し、第三者に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとし、市が借受人に代わって賠償の責めを果たした場合には、借受人にその費用を求償します。

(3) 実地調査

市は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、借受人に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、実地にて調査し、又は参考となるべき資料その他の報告を求めます。この場合、借受人はこれに応じなければなりません。

- ア 定められた納期限までに貸付料の納付がないとき
- イ 借受人が(1)記載の事項に違反、あるいは(2)記載の義務を果たさない場合
- ウ その他、市が必要と認めるとき

(4) 違約金

借受人が(1)記載の事項に違反、あるいは(2)記載の義務を果たさない場合には、月額貸付料に相当する額の違約金を請求します。

(5) 契約の解除及び解約

次の各号に該当するときは、契約を解除又は解約することがあります。また、この場合、市又は第三者に損害を与えたときは、全て借受人の責任でその損害を賠償しなければなりません。

- ア 借受人が(1)記載の事項に違反、あるいは(2)記載の義務を果たさない場合
- イ 誓約書で誓約した内容と相違する事実が判明した場合
- ウ 市が貸付物件を、公用又は公共用に供するため必要とするとき

(6) 中途解約について

貸付期間途中で解約される場合は、返還希望日の1か月前までに市所定の公有財産返還届を提出してください。未経過期間分の貸付料の納付がある場合は月単位で還付いたします。

※月途中での解約による日割りでの貸付料の還付はいたしません。

(7) 貸付期間終了時の条件等

- ア 借受人は貸付期間が満了したとき、又は(5)、(6)により契約を解除又は解約された場合は、直ちに自己の負担で物件を原状に回復して市に返還しなければなりません。
- イ この場合、借受人は市に対し、返還に伴って発生する費用及び立ち退き料等一切の請求をすることができません。

II 申込方法について

1 申込みの資格

申込みできるのは、個人及び法人です。ただし、次に掲げる方は申込みすることができません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方
- (2) 岡崎市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員に該当すると認められる方（本書P12参照）
- (3) 本要領に定める税の滞納のある方

2 申込みの方法

必要書類（下記(2)に記載）を岡崎市役所行政経営課に持参または郵送にて提出してください。（※書類に不備がある場合は受付できません。）

(1) 受付期間

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

（土・日・祝祭日及び年末年始の閉庁日を除く）

(2) 必要書類

個人の場合	法人の場合
・ 公有財産貸付申請書【記載例 P14】	・ 公有財産貸付申請書【記載例 P14】
・ 誓約書【記載例 P15】	・ 誓約書【記載例 P15】
・ 市税等納税証明書【申請書記載例 P16】	・ 市税等納税証明書【申請書記載例 P16】
・ 運転免許証の写し	・ 役員名簿【記載例 P17】
	・ 法人現在事項証明書（法務局で取得）

※証明書は発行日から3か月以内のものに限ります。

【市税等の納税証明書について】

市内の方 ・本市のもの（東庁舎3階納税課で「滞納のない証明」と申請。）

市外の方 ・住所地等のもの（住所地等の役所で「滞納のない証明」と申請）。ただし、本市において、下記の市税に該当する税目がある場合は本市分も必要となります。

【市税の種類】

個人市民税	個人の前年の所得に対してかかる税
法人市民税	法人の所得に対してかかる法人税に基づいてかかる税
固定資産税	土地・家屋・償却資産に対してかかる税
軽自動車税	原動機付自転車やオートバイ、軽自動車、小型特殊自動車などにかかる税

(3) 申込場所

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地
岡崎市役所東庁舎5階 行政経営課財産管理係

(4) 申込みにあたっての留意事項

- ア 書類に不備があった場合は、受理できません。郵送による提出の場合は特にご注意ください。
- イ 電話、ファックス、インターネットによる受付及び事前予約は受付いたしません。
- ウ 提出していただいた書類の返還はいたしませんので予めご了承ください。

Ⅲ 契約の締結等

1 資格審査

申込書類の内容に基づき、申込資格の有無について審査を行います。審査の結果、申込資格を有していないことが判明した場合は、ご利用いただけません。※審査には2週間程度かかります。

2 契約の締結

- (1) 貸付契約の締結は、**審査結果の連絡後2週間以内**に行っていただきます。詳しくは、申込者に直接ご連絡します。(※期限内にご契約いただけない場合、契約の意思がないものと判断させていただく場合があります。)
- (2) 貸付契約書は2通作成し、お互いに1通ずつ保有します。なお、申込者以外の名義で契約することはできません。
- (3) 契約締結後、貸付証を発行します。

3 貸付料の納付

- (1) 申込者には、契約締結後、利用開始日前までに1か月分の貸付料をお支払いいただきます。ただし、月途中からのご利用の場合は、当月分と翌月分をお支払いいただくことがあります。
- (2) 次回以降の貸付料については、指定された納期限までに取扱金融機関にて納付してください(コンビニエンスストアでの納付や口座引落とし等はできません)。貸付料は月払いとし、毎月20日(20日が土日、祝日の場合は翌営業日)までに翌月分を前納してください。

4 個人情報について

申込みにあたって提出された書類等に記載された個人情報は、原則、貸付事務にのみ使用し、その他の目的には使用いたしません。

ただし、岡崎市暴力団排除条例の規定により、岡崎市公有財産(土地及び建物)貸付事務処理要綱に基づき、個人の場合は申込みいただいた方、法人の場合は役員全員につ

いて、岡崎市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員への該当の有無を、警察に照会させていただくことがあります。

5 貸付証について

- (1) 駐車中、貸付証は区画番号が見える面を上にし、必ずダッシュボードに置いてください。
- (2) 貸付証を紛失した場合は直ちに申し出てください。

6 自家用自動車の保管場所証明（車庫証明）について

当駐車場は保管場所証明に対応する駐車場です。警察署にて保管場所証明申請を行う際には、市と締結の貸付契約書の写しが必要となる場合があります。

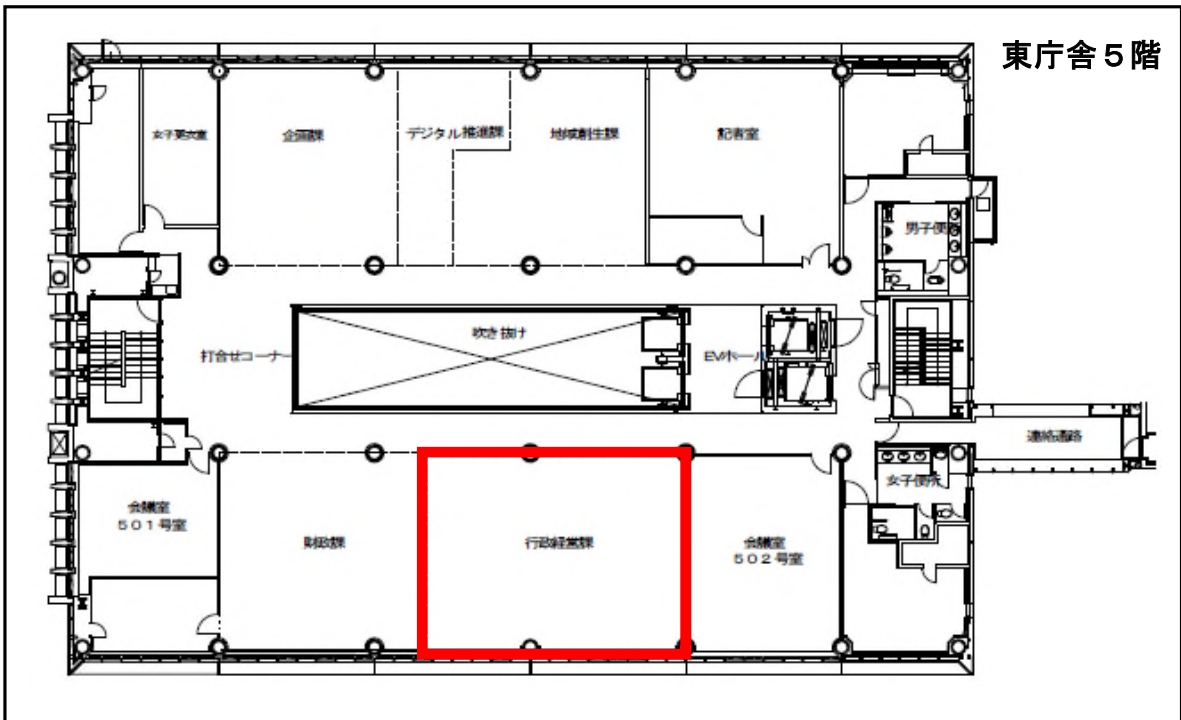
ただし、貸付契約の期間が3か月未満の場合や、貸付期間が残り少ない場合、保管場所証明申請が受理されない場合がありますのでご注意ください。詳細については、岡崎警察署(0564-58-0110)にお問い合わせください。

7 届出車両の変更について

届出車両を変更しようとする場合は、公有財産貸付変更申請書を提出してください。ただし、車検等のため一時的に他の車両を駐車する場合は、この限りではありません。

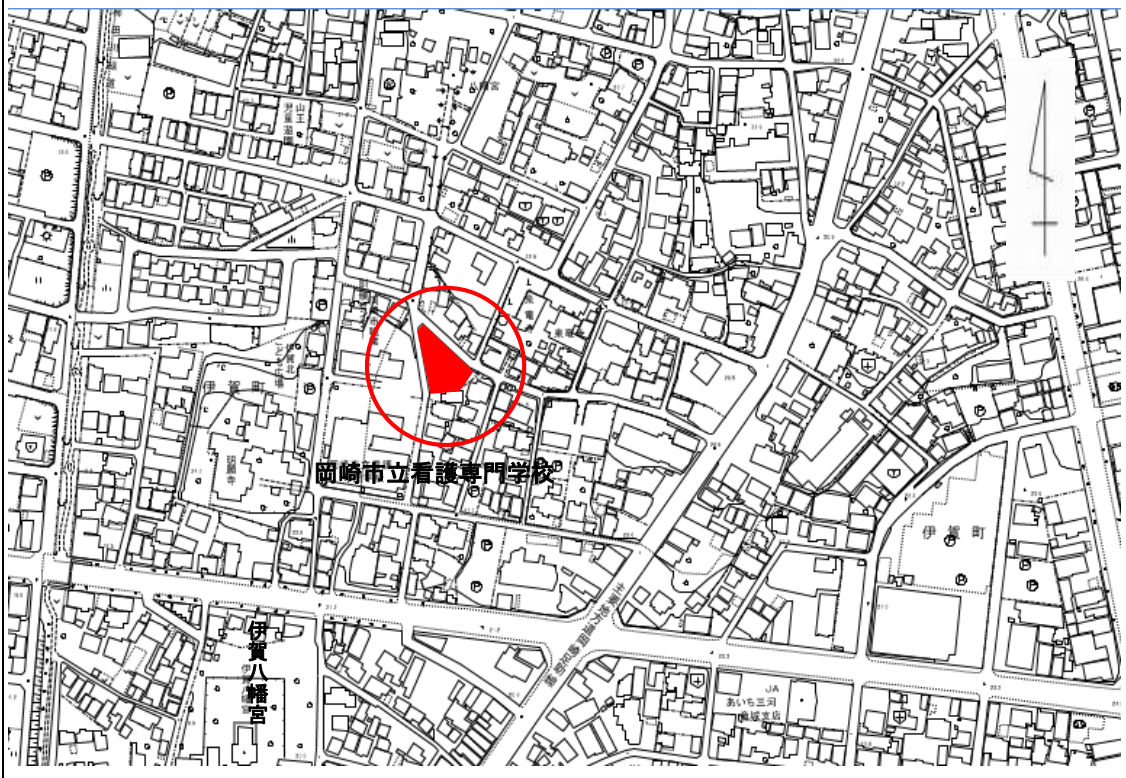
貸付申込場所案内

場所 岡崎市十王町2丁目9番地
岡崎市役所 東庁舎5階 行政経営課
時間 午前8時30分から午後5時15分まで
(土・日・祝祭日及び年末年始の閉庁日を除く)

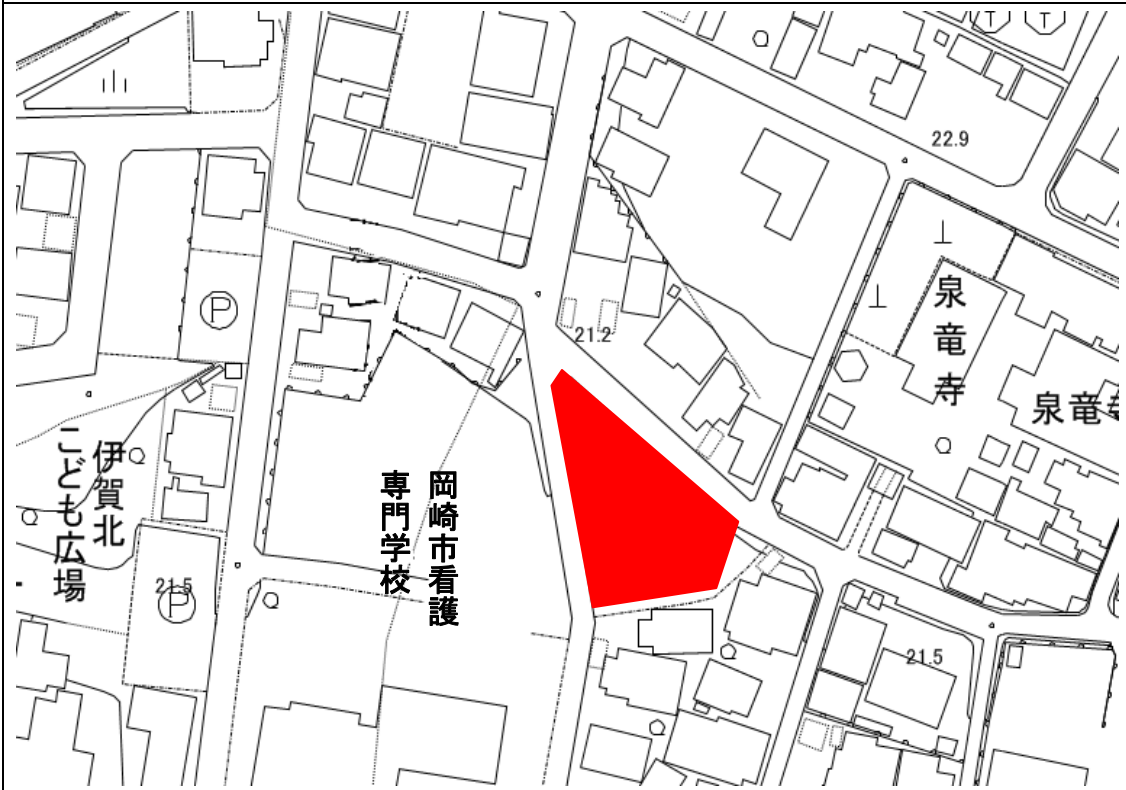


駐車場位置図等

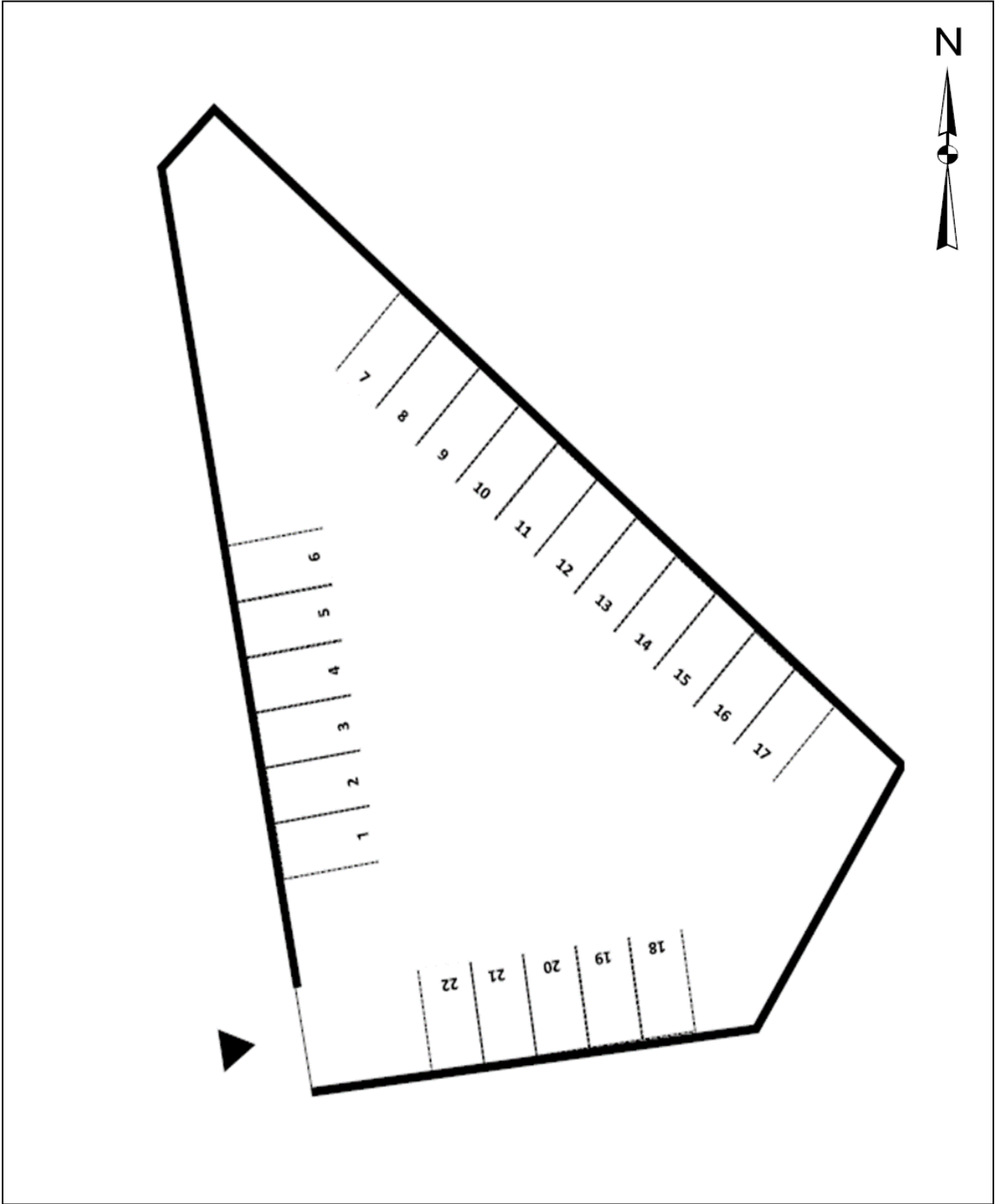
案 内 図



位 置 図



駐車場区画図



参 考 法 令 等

地方自治法（抄）	11
地方自治法施行令（抄）	11
岡崎市暴力団排除条例（抄）	12
暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（抄）	12

地方自治法（抄）

（契約の締結）

第二百三十四条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

地方自治法施行令（抄）

（随意契約）

第百六十七条の二 地方自治法第二百三十四条第二項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをするとき。

岡崎市暴力団排除条例(抄)

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。次号において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (3) 暴力団の排除 暴力団員による不当な行為を防止し、及び暴力団員による不当な行為により市民の生活又は市内の事業活動に生じた不当な影響を排除することをいう。
- (4) 事業者 事業を行う法人その他の団体又は事業を行う場合における個人をいう。

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(抄)

(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 暴力的不法行為等 別表に掲げる罪のうち国家公安委員会規則で定めるものに当たる違法な行為をいう。
- 二 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。
- 三 指定暴力団 次条の規定により指定された暴力団をいう。
- 四 指定暴力団連合 第四条の規定により指定された暴力団をいう。
- 五 指定暴力団等 指定暴力団又は指定暴力団連合をいう。
- 六 暴力団員 暴力団の構成員をいう。
- 七 暴力的要求行為 第九条の規定に違反する行為をいう。
- 八 準暴力的要求行為 一の指定暴力団等の暴力団員以外の者が当該指定暴力団等又はその第九条に規定する系列上位指定暴力団等の威力を示して同条各号に掲げる行為をすることをいう。

記 載 例 等

○ 申込み

公有財産貸付申請書	14
誓約書	15
市税等納税証明交付申請書記載例	16
役員名簿	17

○ 契 約

公有財産有償貸付契約書（案）	18
井田駐車場貸付証	22

○ 変 更 ・ 解 約

公有財産貸付変更申請書	23
公有財産返還届	24

公有財産貸付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 岡崎市長

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇

住所 〇〇市〇〇町〇〇1番地

氏名 財産太郎

担当者名 ()

自宅(会社) (〇〇-〇〇〇〇)

携帯 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

下記のとおり公有財産の貸付けをしてください。

記

1 物件

(1) 所在 岡崎市井田町字寺前5番5

(2) 名称 井田駐車場

(3) 数量 1 区画

2 貸付料

ご指示のとおり

3 使用目的

下記車両の駐車場として使用のため

4 貸付期間

岡崎市と締結する公有財産有償貸付契約書第3条の規定のとおり

5 その他 (※数量が2区画以上になる場合は別紙に記載してください。)

駐車予定の車種、色	車種：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 色：〇〇〇
駐車予定の車両番号	岡崎 〇〇〇 〇 〇〇〇〇
連絡先電話番号	〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇
貸付証送付先	〇〇市〇〇町〇〇1番地

(事務使用欄)

・審査の結果 可 ・ 否

・利用区画数 _____ 区画 (区画番号 _____)

誓約書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 岡崎市長

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇

住所 〇〇市〇〇町〇〇1番地

氏名 ^{ふり} ^{がな} ^{ざい} ^{さん} ^た ^{ろう}
氏名 財産太郎

担当者名 ()

自宅(会社) (〇〇-〇〇〇〇)

携帯 (〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇)

(個人の場合)

性別 男 ・ 女

生年月日 昭和〇〇年 〇〇月 〇〇日

下記事項について、誓約いたします。

これらが、事実と相違することが判明した場合には、当該事実に関し貴市が行う一切の措置について異議、苦情の申し立てを行いません。

また、貸付けを受けるに当たって、貴市が警察に照会することについて承諾いたします。

記

- 1 契約を締結する能力を有しており、破産者で復権を得ない者ではありません。
- 2 市税等の滞納はありません。
- 3 個人の場合

暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員の利益となる活動を行う者ではありません。

法人の場合

役員が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員の利益となる活動を行うものではありません。

市税等納税証明交付申請書記載例（※岡崎市の例）

本人確認のための運転免許証等の提示をお願いします。		税証明交付申請書		年 月 日																										
(宛先) 岡崎市		必要なところに☑してください。		※頼んだ人が二重捺印すべてを記入し、自署押印した場合に限り、委任状とみなします。 ※相続人の代理人が申請する場合は、被相続人及び相続人を二段で記入。(押印は相続人のみ)																										
<table border="1"> <tr> <td>住所</td> <td>フリガナ</td> <td>電話番号()</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>フリガナ</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>氏名</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>		住所	フリガナ	電話番号()	氏名	フリガナ	生年月日	氏名	氏名	年 月 日	<table border="1"> <tr> <td>種類</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td>電話番号()</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>氏名又は法人名</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>		種類	年月日	住所又は所在地	電話番号()	フリガナ	生年月日	氏名又は法人名	年 月 日	<input type="checkbox"/> ①個人住民税 課税(非課税)証明書・所得証明書 <input type="checkbox"/> ②納税証明書 <input type="checkbox"/> ③固定資産課税関係証明等 □その他()									
住所	フリガナ	電話番号()																												
氏名	フリガナ	生年月日																												
氏名	氏名	年 月 日																												
種類	年月日																													
住所又は所在地	電話番号()																													
フリガナ	生年月日																													
氏名又は法人名	年 月 日																													
<p>※本人・同一世帯の世帯主の方は代理権授与通知書(委任状)又は、右の頼んだ人・頼んだ人本人に捺印して提出してください。(納税証明書(車検用)の場合は、車検証の提示又は車台番号の全角記入により申請可能となります。) ※個人のお客様は、一度のお申し込みのある請求には応じられません。 ※本人が知覚している場合、相続人及び相続人の委任状が必要です。また、戸籍・遺産分割協議書等、相続人であることを確認できる書類の提示を求められます。</p>		<p>頼んだ人からみた関係</p>		<p>印(法人は法人印) 明治 大正 昭和 平成 令和 西暦</p>																										
<p>① 課税非課税証明</p> <table border="1"> <tr> <th>必要なもの</th> <th>使いみち</th> <th>必要な人・年度・通数</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>課税証明書 <input type="checkbox"/>非課税証明書 ※所得・控除・税額が記載されたもの </td> <td> <input type="checkbox"/>児童手当 <input type="checkbox"/>児童扶養手当 <input type="checkbox"/>遺族・障がい年金 <input type="checkbox"/>奨学金申請 <input type="checkbox"/>授業料軽減・免除 </td> <td> <input type="checkbox"/>扶養認定 <input type="checkbox"/>借入・保証人 <input type="checkbox"/>年金申請 <input type="checkbox"/>出入国(ビザ等) <input type="checkbox"/>育料等算定 <input type="checkbox"/>民年金免除 <input type="checkbox"/>医療費支給 <input type="checkbox"/>介護申請(老人ホーム等) </td> </tr> </table>		必要なもの	使いみち	必要な人・年度・通数	<input type="checkbox"/> 課税証明書 <input type="checkbox"/> 非課税証明書 ※所得・控除・税額が記載されたもの	<input type="checkbox"/> 児童手当 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> 遺族・障がい年金 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 授業料軽減・免除	<input type="checkbox"/> 扶養認定 <input type="checkbox"/> 借入・保証人 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> 出入国(ビザ等) <input type="checkbox"/> 育料等算定 <input type="checkbox"/> 民年金免除 <input type="checkbox"/> 医療費支給 <input type="checkbox"/> 介護申請(老人ホーム等)	<p>必要なもの</p> <table border="1"> <tr> <th>必要なもの</th> <th>使いみち</th> <th>必要な人・年度・通数</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>土地・家屋証明書 <input type="checkbox"/>評価証明書 <input type="checkbox"/>公課証明書(評価税額) <input type="checkbox"/>名寄帳 <input type="checkbox"/>その他() </td> <td> <input type="checkbox"/>共有名義を含む(□共有者一覧の添付) <input type="checkbox"/>土地・家屋全件 <input type="checkbox"/>土地全件 □家屋全件 <input type="checkbox"/>物件指定(下欄◆に必要な物件を記入してください) <input type="checkbox"/>共有名義を含む(□共有者一覧の添付) </td> <td> <input type="checkbox"/>借入・保証人 <input type="checkbox"/>登記申請 <input type="checkbox"/>相続・贈与 <input type="checkbox"/>売買 <input type="checkbox"/>税務署提出 <input type="checkbox"/>確定申告 <input type="checkbox"/>裁判所提出 <input type="checkbox"/>建築確認 <input type="checkbox"/>その他() </td> </tr> </table>		必要なもの	使いみち	必要な人・年度・通数	<input type="checkbox"/> 土地・家屋証明書 <input type="checkbox"/> 評価証明書 <input type="checkbox"/> 公課証明書(評価税額) <input type="checkbox"/> 名寄帳 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 共有名義を含む(□共有者一覧の添付) <input type="checkbox"/> 土地・家屋全件 <input type="checkbox"/> 土地全件 □家屋全件 <input type="checkbox"/> 物件指定(下欄◆に必要な物件を記入してください) <input type="checkbox"/> 共有名義を含む(□共有者一覧の添付)	<input type="checkbox"/> 借入・保証人 <input type="checkbox"/> 登記申請 <input type="checkbox"/> 相続・贈与 <input type="checkbox"/> 売買 <input type="checkbox"/> 税務署提出 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 裁判所提出 <input type="checkbox"/> 建築確認 <input type="checkbox"/> その他()	<p>③ 固定資産課税関係証明等</p> <p>◆物件の所在 ※この申請内容について、質問及び関係書類の提示を求めることがあります。</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/>土地</td> <td><input type="checkbox"/>家屋</td> <td>岡崎市</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>土地</td> <td><input type="checkbox"/>家屋</td> <td>岡崎市</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>土地</td> <td><input type="checkbox"/>家屋</td> <td>岡崎市</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市	<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市	<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市				
必要なもの	使いみち	必要な人・年度・通数																												
<input type="checkbox"/> 課税証明書 <input type="checkbox"/> 非課税証明書 ※所得・控除・税額が記載されたもの	<input type="checkbox"/> 児童手当 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> 遺族・障がい年金 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 授業料軽減・免除	<input type="checkbox"/> 扶養認定 <input type="checkbox"/> 借入・保証人 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> 出入国(ビザ等) <input type="checkbox"/> 育料等算定 <input type="checkbox"/> 民年金免除 <input type="checkbox"/> 医療費支給 <input type="checkbox"/> 介護申請(老人ホーム等)																												
必要なもの	使いみち	必要な人・年度・通数																												
<input type="checkbox"/> 土地・家屋証明書 <input type="checkbox"/> 評価証明書 <input type="checkbox"/> 公課証明書(評価税額) <input type="checkbox"/> 名寄帳 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 共有名義を含む(□共有者一覧の添付) <input type="checkbox"/> 土地・家屋全件 <input type="checkbox"/> 土地全件 □家屋全件 <input type="checkbox"/> 物件指定(下欄◆に必要な物件を記入してください) <input type="checkbox"/> 共有名義を含む(□共有者一覧の添付)	<input type="checkbox"/> 借入・保証人 <input type="checkbox"/> 登記申請 <input type="checkbox"/> 相続・贈与 <input type="checkbox"/> 売買 <input type="checkbox"/> 税務署提出 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 裁判所提出 <input type="checkbox"/> 建築確認 <input type="checkbox"/> その他()																												
<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市																												
<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市																												
<input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 家屋	岡崎市																												
<p>② 納税証明</p> <table border="1"> <tr> <th>必要なもの(年度・通数)</th> <th>使いみち</th> <th>必要な人</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>完納証明(滞納がないことの証明) (通) </td> <td> <input type="checkbox"/>借入(事業資金) <input type="checkbox"/>借入(住宅資金) </td> <td> <input type="checkbox"/>窓口に来た人 <input type="checkbox"/>頼んだ人 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>個人住民税(~ 年度 通) </td> <td> <input type="checkbox"/>保証人 <input type="checkbox"/>市営住宅入居 <input type="checkbox"/>入札参加資格申請 <input type="checkbox"/>ビザ申請 <input type="checkbox"/>補助金申請 </td> <td> <input type="checkbox"/>固定資産税の場合 <input type="checkbox"/>単有 <input type="checkbox"/>共有 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>法人市民税(事業年度 年 月から 年 月まで 通) </td> <td> <input type="checkbox"/>登記申請 <input type="checkbox"/>海運免許申請(2年・3年) </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>事業所税(~ 年度 通) </td> <td> <input type="checkbox"/>その他 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>固定資産税(物件表示なし) (~ 年度 通) </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>軽自動車税(~ 年度 通) </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		必要なもの(年度・通数)	使いみち	必要な人	<input type="checkbox"/> 完納証明(滞納がないことの証明) (通)	<input type="checkbox"/> 借入(事業資金) <input type="checkbox"/> 借入(住宅資金)	<input type="checkbox"/> 窓口に来た人 <input type="checkbox"/> 頼んだ人	<input type="checkbox"/> 個人住民税(~ 年度 通)	<input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> 市営住宅入居 <input type="checkbox"/> 入札参加資格申請 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> 補助金申請	<input type="checkbox"/> 固定資産税の場合 <input type="checkbox"/> 単有 <input type="checkbox"/> 共有	<input type="checkbox"/> 法人市民税(事業年度 年 月から 年 月まで 通)	<input type="checkbox"/> 登記申請 <input type="checkbox"/> 海運免許申請(2年・3年)		<input type="checkbox"/> 事業所税(~ 年度 通)	<input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 固定資産税(物件表示なし) (~ 年度 通)			<input type="checkbox"/> 軽自動車税(~ 年度 通)			<p>法人所在証明</p> <table border="1"> <tr> <td>事業所等の名称</td> <td>必要な通数</td> </tr> <tr> <td>事業所等の所在地</td> <td>岡崎市</td> </tr> <tr> <td>事業所本店所在地</td> <td><input type="checkbox"/>記載有 <input type="checkbox"/>記載無</td> </tr> </table>		事業所等の名称	必要な通数	事業所等の所在地	岡崎市	事業所本店所在地	<input type="checkbox"/> 記載有 <input type="checkbox"/> 記載無
必要なもの(年度・通数)	使いみち	必要な人																												
<input type="checkbox"/> 完納証明(滞納がないことの証明) (通)	<input type="checkbox"/> 借入(事業資金) <input type="checkbox"/> 借入(住宅資金)	<input type="checkbox"/> 窓口に来た人 <input type="checkbox"/> 頼んだ人																												
<input type="checkbox"/> 個人住民税(~ 年度 通)	<input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> 市営住宅入居 <input type="checkbox"/> 入札参加資格申請 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> 補助金申請	<input type="checkbox"/> 固定資産税の場合 <input type="checkbox"/> 単有 <input type="checkbox"/> 共有																												
<input type="checkbox"/> 法人市民税(事業年度 年 月から 年 月まで 通)	<input type="checkbox"/> 登記申請 <input type="checkbox"/> 海運免許申請(2年・3年)																													
<input type="checkbox"/> 事業所税(~ 年度 通)	<input type="checkbox"/> その他																													
<input type="checkbox"/> 固定資産税(物件表示なし) (~ 年度 通)																														
<input type="checkbox"/> 軽自動車税(~ 年度 通)																														
事業所等の名称	必要な通数																													
事業所等の所在地	岡崎市																													
事業所本店所在地	<input type="checkbox"/> 記載有 <input type="checkbox"/> 記載無																													
<p>※2週間以内に納付された場合には、領収書又は振替簿通帳の</p>		<p>確認 運転・個番・在留・特永・障手・障券・住票(写真付)・官身(写真付) 保険・司法・税理・士家・行政・補助・他()</p> <table border="1"> <tr> <td>支所</td> <td>岡・大・東・岩・矢・六・鏡</td> </tr> <tr> <td>市民税課</td> <td>有料 無料 法人</td> </tr> <tr> <td>納税課</td> <td>有料 無料</td> </tr> <tr> <td>資産税課</td> <td>有料 無料 名寄</td> </tr> <tr> <td>件数</td> <td>件数</td> </tr> <tr> <td>手数料</td> <td>手数料</td> </tr> <tr> <td>受付</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>保管</td> <td>市・納・資</td> </tr> </table>		支所	岡・大・東・岩・矢・六・鏡	市民税課	有料 無料 法人	納税課	有料 無料	資産税課	有料 無料 名寄	件数	件数	手数料	手数料	受付	No.	保管	市・納・資											
支所	岡・大・東・岩・矢・六・鏡																													
市民税課	有料 無料 法人																													
納税課	有料 無料																													
資産税課	有料 無料 名寄																													
件数	件数																													
手数料	手数料																													
受付	No.																													
保管	市・納・資																													

「完納証明」にチェック

「市有地貸付申請」と記載

役員名簿

記載例

法人名 ○○○○○

※登記簿に記載の役員全員分を記載してください

1	フリガナ	○○○○ ○○○○	性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名	○○○ ○○○	男	○○年 ○○月 ○○日生
	住所	○○県○○市○○町字○○○○番地○○		役職 代表取締役
2	フリガナ	△△△△ △△△	性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名	△△△ △△△	男	△△年 △△月 △△日生
	住所	△△県△△市△△町字△△△番地△△		役職 取締役
3	フリガナ	□□□ □□□	性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名	□□ □□□	女	□□年 □□月 □□日生
	住所	□□県□□市□□町字□□□□番地□□		役職 監査役
4	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
5	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
6	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
7	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
8	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
9	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	
10	フリガナ		性別	明治 大正 昭和 平成
	氏名			年 月 日生
	住所		役職	

公有財産有償貸付契約書（案）

公有財産の賃貸借について、貸付人 岡崎市 を甲とし、借受人 ○○ ○○ を乙とし、次の条項により契約を締結する。

（貸付物件）

第1条 甲は乙に対し、次に掲げる駐車場の駐車区画を賃貸する。

所 在： 岡崎市井田町字寺前5番5

名 称： 井田駐車場

区 画 数： ○区画

駐車区画番号： ○○番

（使用目的）

第2条 乙は、上記貸付物件を、甲に届け出た車両の駐車場として使用しなければならない。

（貸付期間）

第3条 貸付期間は、令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日までとする。

2 前項に定める貸付期間の満了する3か月前までに、甲乙いずれからも特段の意思表示がない場合には、この契約を更に1年間更新するものとし、以後も同様とする。なお、この契約で規定する期間は、民法（明治29年法律第89号）第143条に規定される期間とする。

（貸付料）

第4条 貸付料は、1区画につき、月額5,000円（消費税及び地方消費税別）とする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、甲の定める岡崎市公有財産（土地及び建物）貸付料改定基準に基づき、貸付料を改定することとする。

3 月途中での契約の場合、当該月の貸付料は、月額を日割計算した額とする。

4 貸付料にかかる消費税及び地方消費税は、上記貸付料とは別に徴収する。なお、消費税及び地方消費税の税率については、貸付月における税率とする。

（貸付料の納付）

第5条 乙は、前条に規定する貸付料を、甲が発する納入通知書により、甲の定める納期限までに納付しなければならない。

（遅延損害金）

第6条 乙は、前条の納入通知書に記載された納期限までに貸付料を納付しなかったときは、納付すべき貸付料の額に、その納期限の翌日から納付の日までの期間に応じ、当該貸付料の債務が発生した時点における、国の債権の管理等に関する法律施行令第29条に規定する率で計算した金額に相当する額の遅延損害金を納付しなければならない。

2 前項の規定により計算した遅延損害金の額に 100 円未満の端数があるとき、又はその全額が 1,000 円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(貸付物件の一部滅失)

第7条 甲は、貸付物件が乙の責めに帰することのできない事由により滅失又は損傷した場合には、滅失又は損傷した部分に係る貸付料相当額として甲乙協議して定めた金額を減額する。

(使用上の制限)

第8条 乙は、貸付物件の用途及び原状を変更してはならない。

(権利譲渡等の禁止)

第9条 乙は、貸付物件を第三者に転貸し、又は貸付物件に関する権利を第三者に譲渡してはならない。

(物件保全義務等)

第10条 乙は、善良な管理者としての注意をもって貸付物件の維持保全、火災予防等に努めなければならない。

2 乙又は乙の関係人(家族・運転手・同乗者等を含む)の責めに帰すべき事由によって、駐車場、その施設又は駐車場の他の車両に損害を与えたときは、乙は当該損害を賠償するものとし、甲が乙に代わって賠償の責めを果たした場合は、乙に求償するものとする。

3 天災、火災、盗難又は事故等、甲の責めに帰することができない事由により、乙の車両に発生した損害について、甲は乙に対して責任を負わないものとする。

4 第1項の規定により支出する費用は、全て乙の負担とし、甲に対し、その償還等の請求をすることができない。

(実地調査等)

第11条 甲は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、実地に調査し又は参考となるべき資料その他の報告を求めることができる。この場合において、乙は調査等を拒み、妨げ又は怠ってはならない。

(1) 定められた期限までに貸付料の納付がないとき。

(2) 第8条、第9条又は前条第1項に規定する義務に違反したとき。

(3) その他、甲が必要と認めるとき。

(届出車両の変更等)

第12条 乙は、届出車両を変更しようとする場合は、事前に甲所定の変更申請書を提出しなければならない。ただし、車検等のため一時的にほかの車両を駐車する場合は、この限りでない。

(解約)

第 13 条 乙は、第 3 条第 1 項に定める貸付期間にかかわらず、この契約を解約する旨を、貸付物件返還希望日（以下「返還希望日」という。）の 1 か月前までに甲所定の返還届にて甲に通知し、次条第 1 項で規定する義務を履行することにより、この契約を解約することができる。

2 甲は、第 3 条第 1 項に定める貸付期間にかかわらず、この契約を解約する旨を、乙に書面により通告することにより、この契約を解約することができる。

3 甲は、前項の規定によりこの契約を解約する場合は、解約日の 3 か月前までに、乙に通告するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

(1) 乙が、この契約に定める義務に違反したとき。

(2) 乙が誓約書で誓約した内容と相違する事実が判明したとき。

(3) この契約のための予算措置が否決されたとき。

(4) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 5 第 4 項の規定により、貸付物件を公共用または公用に供するための必要が生じたとき。

(貸付物件の返還等)

第 14 条 乙は、第 3 条第 1 項に定める貸付期間が満了するとき又は前条の規定により、この契約が解約となるときは、貸付物件から車両を移動し、かつ、原状に回復し、甲の検査及び承認を得たうえで、甲の指定する期日までに貸付物件を甲に返還しなければならない。

2 甲は、乙から解約の通知があった場合、返還希望日以後、概ね 1 週間以内に当該貸付物件の検査を行い、その結果に基づき解約日を乙に通知するものとする。

3 乙は、貸付物件を解約日までに返還しないときは、解約日の翌日から起算した遅延期間の日数に応じた貸付料に相当する金額を、使用損害金として甲に支払わなければならない。

(貸付料の還付等)

第 15 条 貸付期間途中での解約における前納分貸付料は、未経過期間分を還付するものとする。ただし、月途中での解約により発生した 1 か月未満分の貸付料は還付しない。

(違約金)

第 16 条 乙は、第 3 条第 1 項に規定する貸付期間中に、第 2 条、第 8 条、第 9 条及び第 10 条第 1 項に規定する義務に違反した場合並びに第 13 条第 3 項第 2 号の事由により解約となった場合は、貸付料月額に相当する額を違約金として甲に支払わなければならない。

2 前項に規定する違約金は、次条に規定する損害賠償額の予定額又はその一部としない。

(損害賠償等)

第 17 条 乙は、この契約に定める義務を履行しないため甲に損害を与えた場合は、その損害

を賠償しなければならない。

(契約の費用)

第 18 条 この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、乙の負担とする。

(信義誠実等の義務)

第 19 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

2 乙は、貸付物件が公有財産であることを常に考慮し、適正に使用するように留意しなければならない。

(補則)

第 20 条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、甲乙協議して定める。

(合意管轄裁判所)

第 21 条 この契約に関する訴えの管轄は、岡崎市を管轄する区域とする名古屋地方裁判所岡崎支部とする。

上記契約の締結を証するため、この証書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲（貸付人）

岡崎市十王町二丁目 9 番地

岡 崎 市

代表者 岡崎市長 中 根 康 浩

乙（借受人）

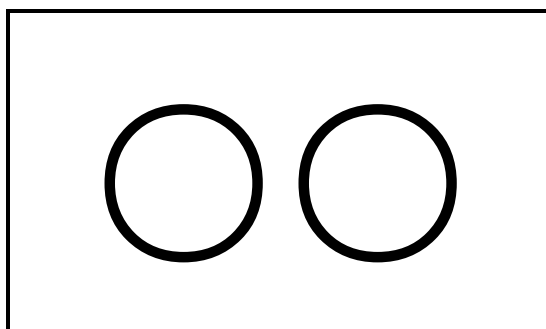
住 所

氏 名 印

井田駐車場貸付証

表面

貸付区画



貸付期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年 月 日

岡崎市長 中根 康 浩

借受人 住所 ○○市○○町字○○○○番地○
氏名 ○○ ○○

裏面

厳守事項

- 駐車中、貸付証は区画番号が見える面を上にし、必ずダッシュボードに置くこと。
- 貸付証を紛失した場合は直ちに申し出ること。
- 貸付物件を返還するときは、貸付証も返還すること。
- 貸付物件の維持保全、火災予防等に努めること。

公有財産貸付変更申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 岡崎市長

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇

住所 〇〇市〇〇町〇〇1番地

氏名 財産太郎

担当者名 ()

自宅(会社) (〇〇-〇〇〇〇)

携帯 (〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付で岡崎市と〇〇〇〇の間に締結した公有財産有償貸付契約について、同契約書第12条の規定により、下記のとおり届出車両の変更を申請いたします。

記

1 物件

(1) 所在 岡崎市井田町字寺前5番5

(2) 数量 〇区画(区画番号: 〇〇)

2 変更事項

	変更前	変更後
車種	〇〇〇〇	△△△△
色	〇〇	△△
車両番号	岡崎 〇〇〇 〇 〇〇〇〇	岡崎 △△△ △ △△△△

公有財産返還届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 岡崎市 長

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇

住所 〇〇市〇〇町〇〇1番地

氏名 財産太郎

担当者名 ()

自宅(会社) (〇〇-〇〇〇〇)

携帯 (〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付で岡崎市と〇〇〇〇の間に締結した公有財産有償貸付契約について、同契約書第13条第1項の規定により下記のとおり返還いたします。

記

1 物件

(1) 所在 岡崎市井田町字寺前5番5

(2) 数量 〇区画 (区画番号: 〇〇)

2 契約期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

3 返還希望日

令和〇〇年〇〇月〇〇日 (※最終利用日を記載してください。)

4 振込口座

既に納付した貸付料の還付について、該当する場合は記入してください。

金融機関名	
支店名	
預金種目	1. 普通 2. 当座 3. 貯蓄 4. その他
口座番号	
お名前(カタカナ)	
お名前(漢字)	

事務処理欄

現地確認日 令和 年 月 日

解約日 令和 年 月 日

還付金決定額 円

井田駐車場貸付提出書類等チェックシート

●申込時

	名 称	数量	チェック
1	公有財産貸付申請書【記載例 P14】	1 部	
2	誓約書【記載例 P15】	1 部	
3	○個人の場合 運転免許証の写し ○法人の場合 現在事項証明書	1 部	
4	市税等納税証明書（滞納がないことの証明書） 【申請書記載例 P16】	1 部	
5	役員名簿【記載例 P17】 ※法人のみ	1 部	

証明書については、市役所・法務局等で交付されたものを提出してください。

●契約時

	名 称	数量	チェック
6	公有財産有償貸付契約書	2 部	

岡 崎 市

〒444-8601

岡崎市十王町二丁目9番地

問合せ先 財務部行政経営課財産管理係

TEL (0564) 23-6060

FAX (0564) 23-6548

岡崎市ホームページ <http://www.city.okazaki.lg.jp/>

Eメール gyosei@city.okazaki.lg.jp

令和5年12月改訂版