

# 川島桶川資源循環組合財産規則

令和 7 年 4 月 1 日

規則第 19 号

## 目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 公有財産

第 1 節 取得（第 3 条—第 8 条）

第 2 節 管理（第 9 条—第 21 条）

第 3 節 処分（第 22 条・第 23 条）

第 4 節 補則（第 24 条）

第 3 章 物品

第 1 節 通則（第 25 条—第 27 条）

第 2 節 物品の取得、管理及び処分（第 28 条—第 45 条）

第 4 章 債権（第 46 条—第 53 条）

第 5 章 基金（第 54 条・第 55 条）

第 6 章 雑則（第 56 条—第 58 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 組合の財産の管理に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

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

(1) 事務局長 川島桶川資源循環組合組織規則（令和 7 年川島桶川資源循環組合規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 4 条第 1 項に規定する局長をいう。

(2) 総務課長 組織規則第4条第1項に規定する課長をいう。

(3) 歳入徴収権者 管理者及び収入に係る徴収の委任又は専決の権限を受けている者をいう。

## 第2章 公有財産

### 第1節 取得

(公有財産取得前の措置)

第3条 総務課長は、公有財産とする目的をもって、土地物件の購入、交換又は寄附の受納をしようとするときは、当該土地物件に対し質権、抵当権、賃借権その他物上負担の有無を調査しなければならない。

2 総務課長は、前項の調査の結果、質権、抵当権、賃借権その他物上負担があることが判明した場合において、これらを排除する必要があるときは、当該土地物件の権利者をしてこれらを消滅させるための必要な措置を講じなければならない。

(財産の購入)

第4条 総務課長は、財産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

(1) 財産の種類

(2) 使用目的

(3) 理由

(4) 財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）

(5) 予定価格及びその単価

(6) 相手方の住所及び氏名

(7) 予算額及び経費の支出科目

(8) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によろうとする場合は、その理由）

(9) 前条第1項の規定により調査した事項

(10) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

(1) 購入しようとする財産の登記事項証明書又は登録を証する書面

(2) 建物その他土地の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書

(3) 関係図面

(4) 評価調書

(5) 契約書案

(6) 契約の方法が一般競争入札によろうとする場合は、公告案

(7) その他参考となるべき書類

（普通財産の交換）

第5条 総務課長は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

(1) 財産の種類

(2) 理由

(3) 取得しようとする財産及び提供しようとする普通財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）

(4) 交換差金がある場合は、その額並びに納付又は支払の方法及び時期

(5) 交換差金の納付について延納の特約をしようとする場合は、その理由並びに担保の種類及び利率

- (6) 交換の期日
- (7) 相手方の住所及び氏名
- (8) 予算額及び収入科目又は経費の支出科目
- (9) 第3条第1項の規定により調査した事項
- (10) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

- (1) 交換により取得しようとする財産の登記事項証明書又は登録を証する書面
- (2) 関係図面
- (3) 評価調書
- (4) 契約書案
- (5) 相手方が公共団体の場合は、その団体の関係条例の写し
- (6) その他参考となるべき書類  
(財産の寄附の受納)

第6条 総務課長は、財産の寄附を受納しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 財産の種類
- (2) 財産の用途
- (3) 財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記入すること。）
- (4) 見積価格及びその単価
- (5) 寄附しようとする者の住所及び氏名
- (6) 寄附に際し、条件のあるものについては、その内容

(7) 第3条第1項の規定により調査した事項

(8) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

(1) 寄附の申込書

(2) 受納しようとする財産の登記事項証明書又は登録を証する書面

(3) 建物その他の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書

(4) 関係図面

(5) その他参考となるべき書類

(財産の検収)

第7条 総務課長は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の2第1項の規定により検査に当たる職員（以下「検査職員」という。）が、前3条に係る公有財産となるべき財産を検査し、適格と認めた場合でなければ引渡しを受けてはならない。

(財産の登記又は登録)

第8条 総務課長は、登記又は登録を要する財産を取得したときは、遅滞なくその手続をしなければならない。

## 第2節 管理

(管理の留意事項)

第9条 公有財産の管理に関しては、特に次の事項に留意しなければならない。

(1) 公有財産の使用状況が適正であるかどうか。

(2) 公有財産が亡失し、損傷し、又は不法に占拠され、若しくは使用されていないかどうか。

(3) 土地の境界が不明になっていないかどうか。

(4) 使用を許可し、又は貸し付けている公有財産の利用状況が適正であ

るかどうか。

(5) 使用料又は賃貸料の納入を怠っていないかどうか。

(6) 公有財産の現況が登記事項証明書、登録簿及び公有財産台帳の記載事項と符合しているかどうか。

(7) 火災、盗難等の予防措置が適正に行われているかどうか。

(公有財産の分類及び公有財産台帳)

第10条 公有財産は、これを行政財産及び普通財産に大別し、行政財産については公用財産及び公共用財産に、普通財産については収益財産及び雑種財産に分類しなければならない。

2 総務課長は、公有財産台帳を備え、前項の分類に従って整理しなければならない。

3 公有財産台帳には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、財産の性質により、その記載事項の一部を省略することができる。

(1) 公有財産の種類及び種目

(2) 公有財産の所在する位置

(3) 用途

(4) 地積又は床面積

(5) 数量

(6) 価格

(7) 得喪及び変更の年月日並びにその原因

(8) その他必要な事項

(公有財産台帳価格)

第11条 公有財産台帳に記入すべき価格は、購入に係るものは購入価格、交換に係るものは交換当時における評価額、収用に係るものは補償金額により、その他のものは次に掲げる区分によって定めるものとする。

(1) 土地については、近傍類似の土地の時価を基準として算定した価額

(2) 建物その他の工作物及び動産については、建築費又は製造費。ただ

し、建築費又は製造費によることの困難なものは見積価額

(3) 立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した価額。ただし、

庭木その他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価額

(4) 法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利については、取得価額。ただし、取得価額によることが困難なものは見積価額

(5) 法第238条第1項第6号に掲げる有価証券のうち株券については、額面株式にあつては一株の金額、無額面株式にあつては発行価額、その他のものについては額面金額

(6) 法第238条第1項第7号に掲げる出資による権利については、出資金額

2 公有財産台帳に記入すべき価格に50銭未満の端数があるときはその端数を切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときはその端数を1円とする。

(公有財産台帳の価格の改定)

第12条 総務課長は、5年ごとにその年の3月31日の現況において、公有財産を評価し、その評価額により公有財産台帳の価格を改定しなければならない。ただし、価格を改定することが適当でないものについては、この限りでない。

2 前項に規定する場合のほか、公有財産の価額に著しい増減を伴う事実を生じた場合は、その都度、公有財産台帳の価格を改定するものとする。

(行政財産の用途の開始、変更及び廃止等)

第13条 総務課長は、普通財産を行政財産にしようとするとき、又は行政財産の用途を開始し、変更し、若しくは廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書により管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の公有財産については

数量等を記載すること。)

(2) 普通財産を行政財産にし、又は行政財産の用途を開始し、変更し、若しくは廃止しようとする理由及びその年月日

(3) その他参考となるべき事項

(行政財産の使用の許可)

第14条 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第238条の4第7項の規定に基づきその用途又は目的を妨げない限度において、用途を指定し、行政財産の使用を許可することができる。

(1) 職員等当該行政財産を使用する者のため、当該行政財産に、食堂、売店等の厚生施設を設置するとき。

(2) 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝その他公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間利用させるとき。

(3) 当該行政財産を運送事業、水道事業、電気事業、ガス事業その他の公益事業の用に供することがやむを得ないと認められるとき。

(4) 災害その他緊急事態の発生により、当該行政財産を応急施設として短期間使用させるとき。

(5) 国、他の地方公共団体その他公共的団体において、公用若しくは公共用又は公共的活動の用に供するため特に必要と認められるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要と認めるとき。

(行政財産の使用許可の手続)

第15条 総務課長は、前条の使用について使用の許可の申請があったときは、次に掲げる事項を記載した伺書にその申請書及び許可書案を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 当該行政財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積その他の財産については数量等を記載すること。)

(2) 使用を許可しようとする部分の明細（土地については地番、地目及



び地積、建物については、構造及び床面積その他の財産にあっては数量等を記載し、図面を添付すること。)

- (3) 使用を許可しようとする相手方の住所及び氏名
- (4) 使用を許可しようとする理由
- (5) 用途の指定
- (6) 使用の期間
- (7) 使用の条件
- (8) 使用の額及び算出の根拠
- (9) 使用料の納付の方法及び時期
- (10) 使用料を減免しようとする場合は、その理由及び減免額
- (11) その他参考となるべき事項  
(普通財産の貸付期間)

第16条 普通財産の貸付期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的として土地を貸し付ける場合 50年
- (2) 建物の所有を目的として土地を貸し付ける場合 30年
- (3) 前2号に規定する目的以外の目的のために土地及び土地の定着物  
(建物を除く。)を貸し付ける場合 10年
- (4) 建物その他の物件を貸し付ける場合 5年  
(普通財産の貸付手続)

第17条 総務課長は、普通財産の貸付けをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書に契約書案及び申込みによる場合はその申込書を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 普通財産の明細(土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積その他の財産については数

量等を記載すること。)

- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 貸付けしようとする理由
- (4) 貸付けの期間
- (5) 貸付けの条件
- (6) 賃貸料の額及び算出の根拠
- (7) 賃貸料の納付の方法及び時期
- (8) 担保の種類
- (9) 用途を指定して貸付けようとする場合は、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間
- (10) その他参考となるべき事項

2 用途指定の貸付けを受けようとする者は、当該事業の計画書を提出しなければならない。

(貸付けの担保)

第18条 管理者は、普通財産の貸付けについては必要があるときは、確実な担保を徴し、又は適当な保証人を立てさせなければならない。

(使用又は貸付けの期間の更新)

第19条 第15条の規定による行政財産の使用及び第17条の規定による普通財産の貸付けの期間は、これを更新することができる。

2 第14条から第17条までの規定は、前項の場合に、これを準用する。

(公有財産の現状変更及び修繕)

第20条 総務課長は、公有財産の現状を変更（増築、改築及び移築を除く。以下この条において同じ。）し、又は公有財産を修繕しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 公有財産の種類及び種目
- (2) 公有財産の所在する位置

- (3) 現状を変更し、又は修繕しようとする理由及び内容並びに期日及び期間
- (4) 予定価額
- (5) 予算額及び経費の支出科目
- (6) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によろうとするときは、その理由）
- (7) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、公有財産の性質により、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

- (1) 現状の変更前及び現状の変更後の図面
- (2) 契約書案
- (3) 契約の方法が一般競争入札によろうとするときは、公告案
- (4) その他参考となるべき書類  
(公有財産の所管換等)

第21条 公有財産を、所属を異にする会計の間において所管換をし、又は所属を異にする会計をして使用させるときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、組合において直接公共の用に供する目的をもってこれをする場合は、この限りでない。

2 第4条及び次条の規定は、前項の場合にこれを準用する。

### 第3節 処分

(普通財産の売払い又は譲与の手続)

第22条 総務課長は、普通財産を売り払い、又は譲与しようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、議会の議決を要するものであるときは、その議案について、あわせて決裁を受けなければならない。

- (1) 普通財産の種類
- (2) 売払い又は譲与の理由

- (3) 売り払い、又は譲与しようとする普通財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積その他の財産については数量等を記載すること。）
- (4) 時価より低い価格で譲渡しようとする場合は、その理由
- (5) 代金の納付の方法及び時期
- (6) 代金の納付について、延納の特約をしようとする場合は、その理由並びに担保の種類及び利率
- (7) 予定価額及びその単価
- (8) 相手方の住所及び氏名
- (9) 予算額及び収入科目
- (10) 契約の方法（指名競争入札又は随意契約によろうとする場合は、その理由）
- (11) 用途を指定して売り払い、又は譲与しようとするときは、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間
- (12) その他参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、普通財産の性質により添付書類の一部又は全部を省略することができる。

- (1) 関係図面
- (2) 評価調書
- (3) 契約書案
- (4) 契約の方法が一般競争入札によろうとする場合は、公告案
- (5) その他参考となるべき事項

3 第17条第2項の規定は、第1項の規定により、用途を指定して、普通財産を売り払い、又は譲与しようとする場合に、これを準用する。

（普通財産の貸付け等に係る指定事項の履行の催告）

第23条 管理者は、用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定して普通財産を貸し付け、売り払い、若しくは譲与をした

場合において、相手方が指定された事項を履行しないときは、期間を定めてその履行を催告し、なお、その期間内に履行しないときは、契約を解除するものとする。

#### 第4節 補則

(財産の借入れ)

第24条 総務課長は、財産を借り入れようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書に契約書案を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 財産の種類
- (2) 借入目的
- (3) 理由
- (4) 財産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積その他の財産については数量等を記載すること。）
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 賃借料の額及び算出の根拠
- (7) 賃借料の支払の方法及び時期
- (8) 借受けの期間
- (9) 予算額及び経費の支出科目
- (10) その他参考となるべき事項

### 第3章 物品

#### 第1節 通則

(年度区分)

第25条 物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

(使用物品の管理)

第26条 課長は、その所管に属する使用中の物品を管理する。

(物品の分類)

第 27 条 物品の分類は、次のとおりとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品
- (4) 生産品

2 前項各号に属する物品の細目は、会計管理者が定めるものとする。

#### 第 2 節 物品の取得、管理及び処分

(物品の取得等)

第 28 条 課長は、次に掲げる物品の取得又は処分に当たっては、適時適切に行わなければならない。

- (1) 多量に使用することを必要とする物品
- (2) 管理者が指定する物品

(物品の検収)

第 29 条 課長は、検査職員が納入に係る物品の規格、品質、数量等について検査し、適格と認めた場合でなければ受領してはならない。

(出納通知)

第 30 条 課長は、物品を取得したときは、直ちに当該物品を前条の規定により検収した旨を会計管理者に通知するとともに、当該物品を引き渡さなければならない。ただし、次に掲げる物品については、当該物品の引渡しを省略することができる。

- (1) 新聞、官報、雑誌その他これらに類するもの
- (2) 購入後直ちに消費するもの
- (3) 配布の目的をもつ印刷物、贈与品等で保存を要しないもの
- (4) 前 3 号に掲げるものを除くほか、物品の目的及び性質により会計管理者の保管を要しないもの

(物品の保管)

第 31 条 会計管理者は、前条又は第 36 条の規定により物品の引渡しを

受けたときは、第56条第3項に定める帳簿（以下「物品出納簿」という。）により整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。

（物品の請求及び交付）

第32条 課長は、会計管理者の保管する物品を使用する必要があるときは、会計管理者に申請しなければならない。

2 会計管理者は、前項の申請により物品を交付したときは、物品出納簿により整理しなければならない。

（使用物品の整理）

第33条 課長は、物品の使用状況を把握するため、第56条第2項に定める帳簿により、品目ごとに整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。

（物品を使用する職員）

第34条 課長は、物品を職員に使用させるに当たっては、物品を使用する職員を明らかにしておかななければならない。

2 前項の物品を使用する職員とは、1人の職員が使用する物品についてはその職員とし、特定の2人以上の職員が共に使用する物品については、これらの職員のうち上席の者とする。

（使用物品の帳簿）

第35条 課長は、使用中の物品又は資金前渡を受けた職員が購入した物品の使用状況を整理するため、第56条第2項に定める帳簿に記載して管理しなければならない。

2 前項の帳簿は、電磁的記録の方法によることができる。

（物品の返納）

第36条 課長は、使用する必要がなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品を、物品返納票により直ちに会計管理者に返納しなければならない。

（物品の管理換）

第37条 課長は、その所管に属する物品について同一の会計間において、相互の協議により管理換をすることができる。この場合において、管理換を行う課長は、当該管理換を受けるべき課長に対し物品管理換調書により通知しなければならない。

2 管理換により物品を受領した課長は、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(物品の所管換)

第38条 課長は、その所管に属する物品について所管を異にする会計間において、相互の協議により所管換をすることができる。この場合において、所管換を行う課長は、当該所管換を受けるべき課長に対し物品所管換調書により通知しなければならない。

2 前項の所管換は、有償とする。ただし、当該物品の価格が5万円に達しないときは、この限りでない。

3 所管換により物品を受領した課長は、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(不用の決定)

第39条 会計管理者は、第36条の規定により使用に耐えなくなった物品の返納を受けたときは、総務課長に通知しなければならない。

2 総務課長は、前項の物品のうち、次に掲げるものがあるときは、管理者の決裁を受け、不用の決定をしなければならない。

- (1) 組合において不用となったもの
- (2) 修繕しても使用に耐えないもの
- (3) 修繕することが不利と認められるもの

3 総務課長は、前項の不用の決定をしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(不用物品の廃棄)

第40条 総務課長は、不用の決定をした物品のうち、次の各号のいずれ



かに該当するものがあるときは、適宜とりまとめ、廃棄処分調書を作成し、焼却又は廃棄をしなければならない。

(1) 売払いの価格が売払いに要する費用を償えないもの

(2) 買受人がないもの

(3) 前2号のほか、売払いを不相当と認めるもの

(物品の貸付け)

第41条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務に支障を及ぼさない限度において貸し付けることは、この限りでない。

2 物品を貸し付ける場合は、組合所有の物品である旨の表示をその物品に施し、借り受ける者に亡失、毀損等のないよう注意しなければならない。

3 第1項ただし書の規定により貸し付ける場合の期間は、特別の事情のない限り1月を超えることができない。

(貸付けの条件)

第42条 物品の貸付けに当たっては、別に定めのあるものを除くほか、次に掲げる事項を貸付けの条件とするものとする。

(1) 物品の引取り、維持、修繕及び返納に要する費用は、借り受ける者の負担とすること。

(2) 転貸しないこと。

(3) 貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。

(4) 貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。

(5) その他必要な事項

(準用規定)

第43条 第5条は物品の交換、第6条は物品の寄附の受納、第17条第1項は物品の貸付け、第20条は物品の修繕、第22条は物品の売払い又は譲与の手續に、これを準用する。

(亡失、毀損その他の事故の処理)

第44条 課長又は職員が管理し、又は使用する物品について、亡失、毀損その他の事故が生じたときは、課長は、その原因を明らかにした物品事故報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、保管する物品について亡失、毀損その他の事故が生じたときは、その原因を明らかにした物品事故報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(占有動産)

第45条 第30条及び第31条の規定は、占有動産の管理について、これを準用する。

#### 第4章 債権

(債権管理事務の統轄)

第46条 総務課長は、毎月5日までに歳入徴収権者から前月分の債権の発生及び債務者の履行状況について報告を求め、債権台帳に記録し常に債権の状況を明らかにしておかなければならない。

2 総務課長は、債権の管理の適正を期するため必要があると認めるときは、実地について調査し、歳入徴収権者に対し、当該歳入徴収権者の管理に係る債権の内容及び当該債権の管理の状況について臨時に報告を求め、又は必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(債権の分類)

第47条 債権は、歳入歳出予算の定める科目により整理するものとする。

(債権発生等の手続)

第48条 歳入徴収権者は、その管理に属すべき債権が発生し、若しくは組合に帰属したとき、又は債権を他の歳入徴収権者から引き継いだときは、遅滞なく債務者の住所及び氏名、債権金額、履行期限その他の事項を調査し、確認の上、これを債権管理簿に記載しなければならない。ただし、納入の通知によらない収入等で、領収と同時に債権の消滅したも

のは、この限りでない。

2 次の各号に掲げる債権については、前項の規定にかかわらず当該各号の定めるときに発生したものとし、必要な事項を債権管理簿に記載しなければならない。

(1) 利息、行政財産の使用料又は普通財産若しくは物品の賃貸料に係る債権 その発生原因となる契約その他の行為をした日の属する年度に利払期又は納期限が到来する債権にあってはその行為をしたとき、当該年度以降の各年度に利払期又は納期限の到来する債権にあっては当該各年度の開始したとき。

(2) 延滞金に係る債権 当該延滞金を付することになっている債権が納期限の定めのある場合には、当該納期限が経過したとき。

(強制執行等の合議)

第49条 歳入徴収権者は、次に掲げる措置又は処分をしようとするときは、総務課長に合議しなければならない。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）

第171条の2の規定による強制執行等を行うこと。

(2) 令第171条の3の規定による履行期限の繰上げを行うこと。

(3) 令第171条の4の規定による債権の申出等を行うこと。

(4) 令第171条の5の規定による徴収停止を行うこと。

(5) 令第171条の6の規定による履行延期の特約等を行うこと。

(6) 令第171条の7の規定による免除を行うこと。

2 前項第5号の規定により債権を分割して徴収するときは、債務者から分納予定計画書及び契約書等を徴さなければならない。

3 歳入徴収権者は、第1項の規定により措置又は処分をしたときは、遅滞なく債権管理簿に必要な事項を記載しなければならない。

(履行延期の特約等の期間)

第50条 歳入徴収権者は、令第171条の6の規定により履行期限を延

長する特約又は処分をするときは、履行期限から5年（令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当するときは10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。

2 前項の規定により履行延期の特約又は処分をするときは、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

（債権の放棄等）

第51条 歳入徴収権者が債権の放棄をしようとするとき、又は債権が時効により消滅したときは、川島桶川資源循環組合会計規則（令和7年川島桶川資源循環組合規則第23号）第31条の定めるところによる。

（担保の保全）

第52条 歳入徴収権者は、債権について、担保が提供されたときは、遅滞なく担保権の設定について、登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

（担保及び証拠物件の保存）

第53条 債権について提供された担保物及び専ら債権者又は債権の担保に係る事項の立証に供すべき書類その他の物件は、善良な管理者の注意をもって保存しなければならない。

## 第5章 基金

（基金の管理）

第54条 課長は、その所管に属する基金を管理する。

（基金の運用状況の報告）

第55条 課長は、毎会計年度終了後、その所管に属する基金の運用状況を基金運用状況報告書により、4月30日までに事務局長に報告しなければならない。

## 第6章 雑則

（財産管理の帳簿）

第56条 総務課長が備える主要簿は、次のとおりとする。

(1) 公有財産台帳

(2) 債権台帳

2 課長が備える主要簿は、次のとおりとする。

(1) 債権管理簿

(2) 基金管理簿

(3) 貸付物品管理簿

(4) 占有動産処理簿

(5) 備品台帳

(6) 消耗品受払簿

(7) 材料品受払簿

(8) 生産品受払簿

(9) 郵便切手等受払簿

3 会計管理者が備える主要簿は、次のとおりとする。

(1) 備品出納簿

(2) 消耗品出納簿

(3) 材料品出納簿

(4) 生産品出納簿

(5) 有価証券台帳

(6) 占有動産出納簿

(7) 占有動産整理簿

4 管理者は、前3項に定める帳簿のほか、必要により補助簿を設けることができる。

(様式)

第57条 この規則に定める帳簿その他の様式は、別に定める。

(記載事項の訂正)

第58条 財産管理の帳簿その他の関係書類を訂正するときは、その訂正を要する部分に二線を引き、訂正者の認印を押し、その上部又は右側に

正書するものとする。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。