

令和2年度

蓮田白岡衛生組合定期監査兼行政監査
結果報告書

蓮田白岡衛生組合監査委員

写

監査第13号
令和3年3月12日

蓮田白岡衛生組合
管理者 中野和信様
蓮田白岡衛生組合議会
議長 大島勉様
蓮田白岡衛生組合公平委員会
委員長 中野諭様

蓮田白岡衛生組合監査委員 内田 薫

蓮田白岡衛生組合監査委員 中川 幸廣

令和2年度定期監査兼行政監査の結果に関する報告書について（提出）

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査、並びに蓮田白岡衛生組合監査基準第2条に基づく標記監査を実施したので、その結果に関する報告書を提出します。

< 目次 >

	頁
第1 監査の概要	
1 監査の種類	2
2 監査のテーマ	2
3 監査の目的	2
4 監査の主な着眼点	2
5 監査の対象及び範囲	2～3
6 実施期間	3
7 監査の方法	3
第2 監査の結果	
1 調査対象	4～6
2 各課のヒアリング結果	6～7
第3 むすび	8～9

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査、並びに蓮田白岡衛生組合監査基準第2条に基づく監査

2 監査のテーマ

消耗品及び備品の購入・使用・保管状況について

3 監査の目的

厳しい財政状況の中にあって、消耗品及び備品の購入に際しては、最少の経費で最大の効果が挙げられているか、また、効率的に使用し、無駄な在庫を持たず、必要最小限の購入に努めているか、また、その利用状況や保管管理は、適正に行われているかなどを把握し、今後の適正な購入・使用・保管をすることを目的とする。

4 監査の主な着眼点

(1) 消耗品

- ・購入時の発注方法は適正か。
- ・納品時の検査は適切に行われているか。
- ・保管場所、保管方法は適切か。
- ・定期的な在庫確認は行われているか。
- ・物品供用簿などにより在庫管理が行われているか。

(2) 備品

- ・購入時の発注方法は適正か。
- ・納品時の検査は適切に行われているか。
- ・備品管理台帳を作成し、各備品の使用・保管状態を把握しているか。

5 監査の対象及び範囲

(1) 備品として管理する物品

地方自治法第239条において、地方公共団体の所有する不動産は公有財産と呼ばれ、地方自治体が所有する動産を物品と位置付けており、組合においては、物品の出納保管については、蓮田市の財産規則（以下「財産規則」という。）を準用し、各課等で使用されているものは各所属長の所掌とされている。

また、財産規則により、組合では庶務課長は、物品のうち備品に該当するものについては、備品シールを貼り備品台帳を整備することとされている。

(2) 物品の分類

財産規則第 31 条で定めている物品の分類の基準は、次のとおりである。

ア 備品

その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（おおむね 3 年以上）の使用に耐えるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品又は陳列品その他これらに類するもの等の物品

イ 消耗品

比較的長期間の使用に耐えないもの又は損傷しやすいもので、使用によって性質若しくは形状を変えてその全部又は一部を消耗するもの及び実験研究の材料として使用する動物並びにその性質が備品に該当するもののうち、一品の取得価格又は見積価格が 2 万円未満のもの等の物品

ウ 材料品

工事又は修繕等の用に供するもので、建築物、製作品又は加工品等の実体を構成するもの等の物品

エ 前各号に掲げるもの以外の物品

(3) 対象範囲

監査対象とした消耗品及び備品の範囲は以下のとおりである。

ア 消耗品

平成 31 年 4 月 1 日から令和 2 年 11 月 30 日までに購入した品物の中から利用及び在庫管理状況が確認できる消耗品とする。

イ 備品

平成 27 年 4 月 1 日から令和 2 年 11 月 30 日までに購入した備品、並びに令和元年度蓮田白岡衛生組合一般会計決算書中「財産に関する調書」に記載されている備品とする。

6 実施期間

調査日 令和 2 年 12 月 1 日（火）から令和 3 年 1 月 15 日（金）まで

監査日 令和 3 年 1 月 25 日（月）、26 日（火）

7 監査の方法

監査は、消耗品及び備品の管理状況並びに保管状況について、あらかじめ提出された調査票及び関係資料に基づき、書類審査並びに各所属長からのヒアリングを実施した。また、通常管理保管状況も検証するため実地調査も実施した。

第2 監査の結果

1 調査対象

調査対象を以下の品物とした。

(1) 消耗品

平成31年4月1日から令和2年11月30日までに購入した品物の中から設置・利用及び在庫管理状況が確認できるもののうち、消耗品31点を調査した。

ア 庶務課 (10点)

- (ア) αエコペーパータイプ RW A4 【1箱 (2,500枚:500枚×5冊)】
- (イ) ポストイット 【再生紙スタンダードカラー(50×75mm)】
- (ウ) AED バッテリー
- (エ) リサイクルR100 白色度80% A3 【1箱(1,500枚:500枚入×3冊)】
- (オ) ファイリング用文書保存箱 【A判ファイル用10枚入り】
- (カ) A4 ボックスファイル 【10枚入り】
- (キ) 使い捨てマスク 【1カートン2,000枚】
- (ク) 手指消毒用アルコールディスペンサー 【白500ml】
- (ケ) アルカリ乾電池ボルテージ単3形 【業務用パック1箱40本入り】
- (コ) 中厚ゴム手袋 【やわらかフィットピンクL 250パック】

イ 廃棄物対策課 (5点)

- (ア) 集積所貼紙用養生テープ 【布テープ小巻タイプ1箱30巻】
- (イ) サーマルレジロール紙 【幅80mm×長さ80m 直径80mm】
- (ウ) ラミネーター ハガキサイズ 【2本ローラー】
- (エ) 作業用 防塵マスク
- (オ) ゴム手袋 【耐油手袋5枚】

ウ 施設課 (10点)

- (ア) 蛍光ランプ 【FLR40SW/M/36】
- (イ) 木製パレット
- (ウ) k熱電対 【φ3.2 クラス1 L=940 ストレート φ22】
- (エ) バグフィルター均圧ホース用L型コネクタ
- (オ) 切断機用制御用リレー 【G2R-1-SND DC24V】
- (カ) Vベルト 【5V-2000×8本】

- (キ) 灰混練機用ロッド
- (ク) 電動チューブクリーナーG型曲配管用【フレキシブルシャフト径 15m/m
×フレキシブルシャフトチューブ外径 30m/m×長さ 10m】
- (ケ) ダイヤフラムバルブ (EPDM) 【スイングチャッキバルブ 1個】
- (コ) 膜カートリッジ【クボタメンブレン(株)製H3-510型精密ろ過膜 50枚】

エ リサイクル推進課 (6点)

- (ア) 中古ドラム缶
- (イ) 紙両面テープ カッターなし【5mm×20mm】
- (ウ) トイレットペーパー【S114mm×65m エコプラザまつり啓発品】
- (エ) フェースシールド【12枚入】
- (オ) カラー養生テープ【50mm×25m 白 1巻】
- (カ) 肥料【250袋×1000×1.1】

(2) 備品

平成27年4月1日から令和2年11月30日までに購入した備品、並びに令和元年度蓮田白岡衛生組合一般会計決算書中「財産に関する調書」に記載されている、備品30を調査した。

ア 庶務課 (13点)

- (ア) AED ゴミ処理棟 1階ロビー【AED2100】
- (イ) AED リサイクルプラザ入口【AED2100】
- (ウ) 回転椅子 (管理棟 2階会議室)【BIT-X45LU0-F】
- (エ) 冷蔵庫【JR-NF173A】
- (オ) タブレット端末【HPM3-7Y30】
- (カ) プロジェクター【EB-W05】
- (キ) 回転椅子 (事務室)【No. 361F】
- (ク) モノクロプリンター【LBP441】
- (ケ) 庁用自動車【ダイハツミラカスタム L275S】
- (コ) 会議録システム【TS-700】
- (サ) 移動式書架【ME-M7627F1】
- (シ) デジタル交換機【ET-IE】
- (ス) デジタル複合機【LP-M6000FD】

イ 施設課 (14点)

- (ア) 高速カッター【CC14SF】

- (イ) 無線機（平成 29 年度購入 4 台）【UBZ-BM20R】
- (ウ) 衣類乾燥機【NH-D603-W】
- (エ) 洗濯機【NA-FA70H5-P】
- (オ) 2 t アームロールコンテナ
- (カ) 無線機（平成 30 年度購入 3 台）【UBZ-BM20R】
- (キ) 塵芥車（パッカー車）【大宮 800 い 3248】
- (ク) 日野バキューム（4 t）
- (ケ) ハイリーチショベルローダー【58F00168】
- (コ) ドラフトチャンバー【KFS-150SB】
- (サ) 定温乾燥機【DX400】
- (シ) マッフル炉【F0100FM28】
- (ス) 中央実験台【FCC6-305R】
- (セ) 物置（医療廃棄物保管庫）

ウ リサイクル推進課（3 点）

- (ア) 薪割機【WF-07】
- (イ) 映像音響設備（リサイクルプラザ会議室）
- (ウ) 薪ストーブ

2 各課のヒアリング結果

各課の記入した別紙資料 1「消耗品及び備品の購入・使用・保管状況について」の調査票に基づき各課ごとにヒアリングを実施するとともに、必要書類の提出を求め監査を実施した。また、各消耗品及び備品の管理保管状況を検査するため実地調査を実施した。

(1) 庶務課からヒアリング要約

- ・消耗品・備品の管理を行う規則が制定されていなかった。
- ・10 万円以下の消耗品・備品を購入時する場合は少額随契のため見積徴収が 1 者で契約できるが、2 者以上から見積り徴収して契約業者を決めていた。
- ・見積りを徴収した業者に市内業者が含まれていなかった。
- ・購入業者との見積り合わせを行っているが、値段交渉はしていなかった。
- ・コピー用紙が年度末に多く保管されていた。
- ・管理台帳を使用者が記入しているが、所属長が確認していなかった。
- ・タブレット端末やプロジェクターは、保管時に施錠しているが、その

<p>他の備品や消耗品については、盗難防止対策を行っていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁車等 5 年以上経過した備品で、契約内容が不明な点があった。 ・備品のカラープロジェクターについて、購入後 11 年経過し不具合が発生し使用不可の状態にもかかわらず備品の処分をしていなかった。 ・デジタル交換機等の備品で耐用年数を超えて使用している機器の維持管理を行っていなかった。
<p>(2) 廃棄物対策課からヒアリング要約</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品の納品時に所属長が直接発注数量と納品数の確認を行ってなかった。 ・消耗品を購入する際、過剰在庫を持たないよう計画的に購入がされていた。
<p>(3) 施設課からヒアリング要約</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットによる購入では、複数の業者による見積合わせが行われていた。 ・見積りを徴取した業者に市内業者が含まれていなかった。 ・消耗品が使用計画を基に購入されていなかった。 ・蛍光灯の管理台帳には、委託業者が消耗品の受渡しを行っており、月末に組合職員が確認していた。 ・蛍光灯・Vベルト・膜カートリッジは、故障などに備え、適正な在庫を確保していた。 ・バキューム車等 5 年以上経過した備品で、契約内容が不明な点があった。
<p>(4) リサイクル推進課からヒアリング要約</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・中古ドラムの購入では、年間の使用本数を計算し適正な時期に購入されていた。 ・肥料の在庫リストで出庫数と在庫数とに一致しないものがあった。 ・薪割り機の使用台帳が作成されていなかった。 ・映像音響機器等 5 年以上経過した備品で、契約内容に不明な点があった。

第3 むすび

今回の監査は、消耗品及び備品の購入・使用・保管の状況において、各課からのヒアリング及び実地調査を行い、最少経費で最大の効果が得られているか、効率的に使用されているか、また、無駄な在庫を持たず必要最小限の購入に努めているか、その利用状況、管理保管状態が適正であるかを主眼に審査し、下記、指摘事項及び意見要望事項のとおり、是正又は改善を要するものが見受けられた。

今後、備品や消耗品の取扱いについては、地方自治法第2条第14項に規定される最少の経費で最大の効果を挙げられる事務ができるよう努めること。また、適正な購入、使用、保管を行い、合理的かつ効果的で適正な事務ができるよう検討・改善されることを期待し監査のむすびとする。

1 指摘事項

(1) 蓮田白岡衛生組合財産規則の制定について

組合では、財産規則が制定されておらず、組合の財産に関しては、蓮田市の財産規則（昭和39年7月1日規則第14号）を準用して履行しているが、適切に財産の管理事務を履行するには、早期に財産規則を制定するべきである。

(2) 5年以上経過した備品の管理台帳への記載について

財産台帳に記載されている備品の中で5年を超えて使用している備品の関係書類について、蓮田白岡衛生組合文書規程（平成26年5月1日訓令第3号）の保存年限に従い廃棄を行っていたが、今回の監査において調査票にて不記載事項が見受けられたので、今後は、財産処分を行うまでの間、関係資料の保管又は財産台帳に必要事項を記入し管理を行うこと。

(3) 物品購入時の確認について

物品の納品時に担当職員が、発注は発注書どおりであるかを確認し、課長に報告していた。蓮田市の財産規則を準用すると、物品の納入の際の検収や使用物品の管理は、所属長が直接行うとされているが、物品の管理台帳では、担当職員が確認し、各所属長へ報告し所属長が直接確認することなく押印して、管理が行われていた。物品管理は所属長が直接行うよう改めるべきである。

(4) 販売する肥料の適正保管・管理について

肥料販売会及び学校配布用として購入している肥料において、在庫の管理を行うため肥料在庫台帳を作成し、担当者が受渡しする際に出庫数の確認をし肥料在庫台帳に記載していたが、肥料在庫台帳には、肥料540袋の不明が見

受けられた。また、実地調査で肥料の保管状況は、屋外にブルーシートで覆ってあるのみで風雨にさらされる状態にあった。保管している物品については、市民の財産であるという認識のもと適正な管理を行うべきである。

2 意見要望事項

(1) 過剰在庫の削減について

消耗品等を購入する際には、在庫管理台帳等をもとに在庫を把握し、過剰在庫とならないよう、適正な在庫管理をすることを望むものである。

(2) 市内業者への発注について

組合が見積りを徴収する業者が全体的に市外の業者であることから、市内業者の育成を図る観点から、受注機会を確保するよう、市内業者を加えた見積り徴収を望むものである。

(3) 管理台帳の確認について

物品の受渡し等に関する管理台帳の運用方法が各課によって異なっているので、統一した様式を使用することを望むものである。

(4) 財産の処分について

備品において、使用できなくなった備品は、財産価値を確認し速やかに財産処分を行うこと。また、処分に当たっては、修繕と交換を比較し、効率的に更新することを望むものである。

<資料 目次>

	頁
◇資料1 物品の分類に関する取扱基準・・・・・・・・・・・・・・・・	12
◇資料2 「消耗品及び備品の購入・使用・保管状況について」調査票	13～14
◇資料3 実地調査の様子・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15～17
◇資料4 蓮田市財産規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18～36

資料 1

○物品の分類に関する取扱基準

(平成 26 年 3 月 27 日 会計管理者決裁)

(趣旨)

第 1 条 蓮田白岡衛生組合における物品の分類に関する取り扱いについては、別に定めるものを除き、この基準の定めるところによる。

(準用)

第 2 条 蓮田白岡衛生組合の物品の分類に関する基準については、蓮田市財産規則第 31 条の規定を準用する。

附 則

この基準は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

資料 2

「消耗品及び備品の購入・使用・保管状況について」調査票 【消耗品】

取得目的等	(1) 物品の分類	消耗品
	(2) 施行日	令和 年 月 日
	(3) 購入品 (数量)	
	(4) 購入目的 (必要性)	
	(5) 購入頻度	
購入先・契約方法	(1) 支出科目	款 項 目 節
	(2) 契約方法 (業者数)	
	(3) 契約業者	
	(4) 契約業者住所	
	(5) 予算現額	
	(6) 予定価格	
	(7) 予定価格の決定方法	
	(8) 契約金額	
	(9) 契約日 (発注日)	令和 年 月 日
	(10) 執行残額	
納品	(1) 納品検査日	令和 年 月 日
	(2) 納品時の検査方法	
支払	(1) 支払日	令和 年 月 日
維持管理の方法	(1) 保管場所	
	(2) 帳簿等の作成の有/無	
	(3) 在庫確認の有無	
	(4) 保管 (管理) 状況	
	(5) 耐用年数	
購入年度を越えた消耗品の取り扱い		
消耗品の購入による効果、成果		
今年度の消耗品の業務検証 (反省点等)		
添付書類 (消耗品、管理台帳 (写し) 頭の1枚のみ添付、保管の様子 (写真))		

「消耗品及び備品の購入・使用・保管状況について」調査票 【備品】

取得目的等	(1) 物品の分類	備 品
	(2) 施行日	令和 年 月 日
	(3) 購入品 (数量)	
	(4) 購入目的(必要性)	
購入先・契約方法	(1) 支出科目	款 項 目 節
	(2) 契約方法 (業者数)	
	(3) 契約業者	
	(4) 契約業者住所	
	(5) 予算現額	
	(6) 予定価格	
	(7) 予定価格の決定方法	
	(8) 契約金額	
	(9) 契約日 (発注日)	令和 年 月 日
	(10) 執行残額	
納品	(1) 納品検査日	令和 年 月 日
	(2) 納品時の検査方法	
支払	(1) 支払日	令和 年 月 日
維持管理の方法	(1) 保管(使用) 場所	
	(2) 帳簿等の作成の有/無	
	(3) 保管 (管理) 状況	
	(4) 耐用年数	
備品の購入による効果、成果		
添付書類 (消耗品、管理台帳 (写し) 頭の1枚のみ添付、保管の様子 (写真))		

資料 3

実地調査の様子

令和3年1月26日（火）に監査の着眼点に沿い、その所在の有無及び管理状況、並びに必要性及び有効性の有無を確認するため調査した様子を以下に記す。

1 庶務課

○コピー用紙 αエコペーパー（し尿処理施設1階倉庫）



○AED（ごみ処理施設1階ロビー）



2 廃棄物対策課

○サーマルレジロール紙（管理棟1階計量室前室の棚）



3 施設課

○蛍光灯（ごみ処理施設1階倉庫）



○膜カートリッジ（し尿処理施設2階書庫）



○塵芥車（パッカー車）（場内）

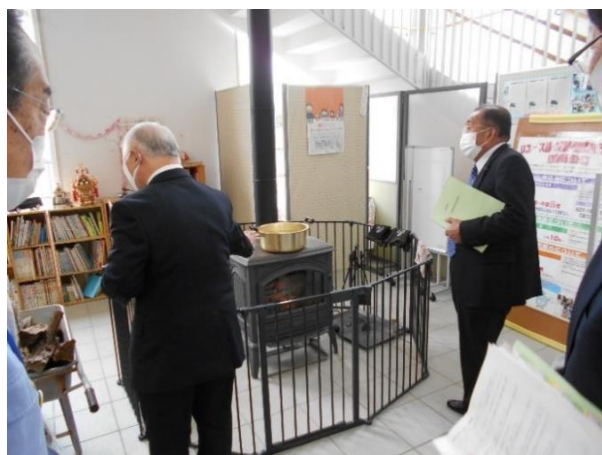


4 リサイクル推進課

○肥料（屋外ストックヤード）



○薪ストーブ（リサイクルプラザ 事務室ロビー）



資料 4

○蓮田市財産規則

昭和 39 年 7 月 1 日規則第 14 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 9 条）
 - 第 2 節 管理（第 10 条—第 23 条）
 - 第 3 節 処分（第 24 条・第 25 条）
 - 第 4 節 補則（第 26 条—第 28 条）
- 第 3 章 物品
 - 第 1 節 通則（第 29 条—第 33 条）
 - 第 2 節 物品の取得、管理及び処分（第 34 条—第 50 条）
- 第 4 章 債権（第 51 条—第 58 条）
- 第 5 章 基金（第 59 条・第 60 条）
- 第 6 章 雑則（第 61 条—第 63 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 市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。

（用語の意義）

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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 課長 蓮田市行政組織規則（平成 18 年蓮田市規則第 56 号）第 3 条に規定する課、同規則第 4 条に規定する会計室、同規則第 14 条第 1 項に規定する総合窓口管理課、議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び消防本部の課の長をいう。
- (2) 財産主管課長 財産に関する事務を主管する課の長をいう。
- (3) 歳入徴収権者 市長及び蓮田市役所事務決裁規程（平成 12 年蓮田市訓令第 3 号）により収入に係る徴収の権限の委任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 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、貸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 課長は、前項の調査の結果、質権、抵当権、貸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 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、市長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、併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、地目及び地籍を、建物については所在するくらい置、構造、種目及び床面積を、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ときは、その理由を含む。)

(9) 前条第1項の規定により調査した事項

(10) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次に掲げる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ときは、公告案

(7) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類

(普通財産の交換)

第5条 財産主管課長は、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、市長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、併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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (4) 交換差金があるときは、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ときは、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) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次に掲げる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
- (6) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類

(財産の寄附の受納)

第6条 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、市長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、併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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、その他の財産については数量等を記載すること。）
 - (4) 見積価額及びその単価
 - (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) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
- 2 前項の伺書には、次に掲げる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) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類
(建物その他の工作物の設置)

第7条 課長は、建物その他の工作物の新築又は増築等を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、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 目的
 - (2) 予定地
 - (3) 建物その他の工作物の明細（建物については所在する位置、構造、種目及び床面積等を記載すること。）
 - (4) 建物その他の工作物の予定価格及びその単価
 - (5) 予算額及び経費の支出科目
 - (6) 工事完成予定年月日
 - (7) 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、その理由を含む。）
 - (8) 随意契約によろうとするときは、施行予定者の住所及び氏名
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
- 2 前項の伺書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、建物その他工作物の性質により、添付書類の一部を省略することができる。
- (1) 建物その他の工作物の建設予定地の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
 - (2) 関係図面

- (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ときは、公告案
- (5) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類
(財産の検収)

第8条 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。）が第4条から前条まで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9条 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10条 課長は、直接使用する公有財産の管理に関しては、特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 公有財産の使用状況が適正であるかどうか。
- (2) 公有財産が亡失し、若しくは損傷し、又は不法に占拠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、地上権を設定し、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、地代又は貸付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簿、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11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 財産主管課長は、公有財産台帳を備え、会計別に、かつ、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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
(公有財産台帳価格)

第12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、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1株の金額、無額面株式にあつては発行価額、その他のものにあつては額面金額
- (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13条 財産主管課長は、公有財産の価格について著しい増減を伴う事実を生じた場合のほか、必要に応じて財産を評価し、その評価額により公有財産台帳の価格の改定を行うものとする。

(行政財産の用途の開始、変更及び廃止等)

第14条 財産主管課長が普通財産を行政財産にしようとするとき、又は課長が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、市長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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、その他の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) 前2号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
(行政財産の貸付け等)

第15条 行政財産は、法第238条の4第2項から第4項までの規定により、これを貸付け、又はこれに私権を設定することができる。

- 2 前項の規定により、行政財産を貸し付け、又はこれに私権を設定する場合については、第18条から第21条までの規定を準用する。

(行政財産の使用の許可)

第16条 市長は、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、生徒等当該行政財産を利用する者のため、当該行政財産に、食堂、売店、理髪所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) 災害その他の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。

- 2 前項の規定による使用の許可の期間は、1年を超えることができない。

(行政財産の使用許可の手続)

第17条 財産主管課長は、前条の使用について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、市長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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、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、地目及び地積を、建物については構造及び床面積を、その他の財産にあつ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) 使用料を減免する場合は、その理由及び減免額
- (11) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
(普通財産の貸付期間)

第18条 次の各号に掲げる普通財産の貸付けは、当該各号に定める期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的とする土地の貸付け 50年
- (2) 建物の所有を目的とする土地の貸付け 30年
- (3) 前2号の場合を除くほか、土地及びその定着物（建物を除く。）の貸付け 10年
- (4) 建物その他の物件の貸付け 5年
(普通財産の貸付手続)

第19条 財産主管課長は、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その申込書を添付し、市長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、その議決について、併せて、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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、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) 貸付料の額及び算出の根拠
- (7) 貸付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
- (10) 前各号に掲げるもののほか、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20条 市長は、普通財産の貸付けについて必要があると認めるときは、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 21 条 第 16 条の規定による行政財産の使用及び第 18 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 16 条第 2 項及び第 17 条から第 19 条までの規定は、前項の場合について準用する。

(公有財産の現状変更及び修繕)

第 22 条 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、市長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) 予定価格
- (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、その理由を含む。）
- (7) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次に掲げる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) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類

(公有財産の所管換え等)

第 23 条 公有財産を、所属を異にする会計の間において、所管換えをし、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、市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であつて、当該公有財産の価額が 50 万円に達しないときは、この限りでない。

2 第 4 条、第 19 条及び次条の規定は、前項の場合について準用する。

第 3 節 処分

(普通財産の売払い又は譲与の手續)

第 24 条 財産主管課長は、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、市長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、併せて、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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、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ときは、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ときは、その理由並びに担保の種類及び利率
- (7) 予定価格及びその単価
- (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ときは、その理由を含む。）
- (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) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

2 前項の伺書には、次に掲げる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ときは、公告案
- (5) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

3 第19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ついて準用する。

（普通財産の貸付け等に係る指定事項の履行の催告）

第25条 市長は、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、又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26条 課長は、財産を借入れ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を添付し、市長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、地目及び地積を、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積を、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払科目
- (10) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
（教育財産管理の特例）

第27条 教育委員会が、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号の規定により行政財産を管理するに当たっては、第11条、第13条、第14条及び第17条中「財産主管課長」とあるのは「教育委員会教育長」と、第14条、第16条及び第17条中「市長」とあるのは「教育委員会」と読み替えて適用するものとする。

（財産主管課長への報告）

第28条 課長は、第4条、第6条、第7条、第14条、第22条、第23条及び第26条の規定により、公有財産に増減異動があったときは、次に掲げる事項を記載した報告書を財産主管課長に提出しなければならない。

- (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) 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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

第3章 物品

第1節 通則

（年度区分）

第29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30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 31 条 物品の分類は、次のとおりとする。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（おおむね 3 年以上）の使用に耐えるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品又は陳列品その他これらに類するもの等の物品
- (2) 消耗品 比較的長期間の使用に耐えないもの又は損傷しやすいもので、使用によって性質若しくは形状を変えてその全部又は一部を消耗するもの及び実験研究の材料として使用する動物並びにその性質が備品に該当するもののうち、一品の取得価格又は見積価格が 2 万円未満のもの等の物品
- (3) 材料品 工事又は修繕等の用に供するもので、建築物、製作品又は加工品等の実体を構成するもの等の物品
- (4) 前各号に掲げるもの以外の物品

2 前項各号に属する物品の細目は、会計管理者が別に定める。

（物品の需要の計画）

第 32 条 課長は、その所管に係る事務の予定を勘案し、次に掲げる物品について、その需要計画を毎四半期ごとに立て、毎四半期開始の日前 10 日までに財産主管課長に提出しなければならない。

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

2 会計管理者は、毎四半期開始の日前 10 日までにその保管に係る物品の現在高を財産主管課長に通知しなければならない。

3 財産主管課長は、第 1 項の需要計画の提出があつたときは、前項の通知書を照合し、必要な調整を加え物品の供給計画を立て、市長の決裁を受けなければならない。

（取得のための措置）

第 33 条 財産主管課長は、前条第 3 項の物品の供給計画に基づき、物品の取得のため適切な措置を講じなければならない。

第 2 節 物品の取得、管理及び処分

（物品の検収）

第 34 条 財産主管課長は、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物品を受領してはならない。

（物品の会計管理者への引渡し）

第 35 条 財産主管課長は、物品を取得したときは、直ちに物品検収票を会計管理者に送付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) 前各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
(資金前渡を受けた職員の購入物品)

第 36 条 資金前渡を受けた職員が購入した物品があるときは、関係書類とともに財産主管課長に引き継がなければならない。

2 前条の規定は、財産主管課長が前項の規定により物品の引継ぎを受けた場合について準用する。

(物品の保管)

第 37 条 会計管理者は、第 35 条の規定により財産主管課長から物品の引渡しを受けたときは、第 61 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。ただし、物品の保管上特に必要があると認めるときは、寄託することを妨げない。

(物品の請求及び交付)

第 38 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、物品請求書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求により物品を交付したときは、物品出納簿により整理し、当該課長の受領印を徴さなければならない。

(使用物品の整理)

第 39 条 課長は、物品の使用状況をは握するため、物品出納簿により整理するとともに、備品については使用備品整理簿を備え、品目ごとに整理しなければならない。

(物品を使用する職員)

第 40 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。

(物品の返納)

第 41 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。

(物品の所管換え)

第 42 条 課長は、その所管に属する物品について所属を異にする会計の間において、所管換えをしようとするときは、物品所管換調書を作成し、財産主管課長を経て市長の決裁を受けなければならない。

2 前項の所管換えは、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 課長は、物品の所管換えをしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(物品の分類替)

第43条 課長は、特に必要があると認めるときは、財産主管課長を経て市長の決裁を受け、当該物品の属する分類から他の分類に移替え（以下「分類替」という。）することができる。

2 課長は、分類替をしたときは、物品分類通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(不用の決定)

第44条 会計管理者は、第41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、財産主管課長に通知しなければならない。

2 財産主管課長は、前項の物品のうち、次に掲げるものがあるときは、市長の決裁を受け、不用の決定をしなければならない。

(1) 市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 財産主管課長は、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45条 財産主管課長は、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46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、市所有の物品である旨の表示をその物品に施し、借受けをする者に亡失、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箇月を超えることができない。

4 第19条第1項の規定は、物品の貸付けについて準用する。

(貸付けの条件)

第 47 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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(準用規定)

第 48 条 第 4 条の規定は、物品の購入について準用する。

2 第 5 条の規定は、物品の交換について準用する。

3 第 6 条の規定は、物品の寄附の受納について準用する。

4 第 22 条の規定は、物品の修繕について準用する。

5 第 24 条の規定は、物品の売払い又は譲与の手続について準用する。

(亡失、毀損その他の事故の処理)

第 49 条 課長又は職員が管理又は使用する物品について、亡失、毀損その他の事故を生じたときは、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、市長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、毀損その他の事故を生じたときは、その原因を明らかにした物品事故報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(占有動産)

第 50 条 第 35 条及び第 37 条の規定は、占有財産の管理について準用する。

第 4 章 債権

(債権管理事務の統轄)

第 51 条 財産主管課長は、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 財産主管課長は、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 52 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 53 条 歳入徴収権者は、その管理に属すべき債権が発生し、若しくは市に帰属したとき、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貸付料に係る債権、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つ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つては当該各年度の開始したとき。

(2) 教育施設の授業料又は保育所の保育料に係る債権 当該授業料又は保育料の納期限の属する月の初日。ただし、当該授業料又は保育料の納期限の属する月の初日以前に納付があつたときは、当該納付があつた日とする。

(3) 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 54 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、財産主管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、徴収するときは、債務者から分納予定計画書及び誓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し、又は処分したときは、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 55 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 前項の場合において、歳入徴収権者は、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

(債権の放棄など)

第56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、蓮田市会計規則(昭和39年蓮田市規則第12号)第27条に定めるところによる。

2 歳入徴収権者が債権の放棄をしたとき及び債権が時効により消滅したときは、その旨を財産主管課長に報告しなければならない。

(担保の保全)

第57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58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59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60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毎年4月30日までに財産主管課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61条 財産主管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) 公有財産記録簿
- (2) 債権管理簿
- (3) 基金管理簿
- (4) 貸付物品管理簿
- (5) 備品受払簿

- (6) 消耗品受払簿
 - (7) 材料品受払簿
 - (8) 郵便切手等受払簿
 - (9) 使用備品整理簿
- 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) 動物出納簿
 - (4) 材料品出納簿
 - (5) 有価証券台帳
 - (6) 占有動産出納簿
 - (7) 占有動産整理簿
- 4 市長は、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62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63条 財産に関する帳簿その他の関係書類を訂正しようとするときは、訂正を要する部分に2線を引き、訂正者の認印を押し、その上部に正書するものとする。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行の際、従前の規定に基づいてなされている手続その他の行為は、この規則に基づいてなされた手続その他の行為とみなす。
- 3 蓮田町財務規則（昭和29年規則第1号）は、廃止する。

附 則（昭和43年9月5日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年3月31日規則第6号抄）

- 1 この規則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則（平成9年7月30日規則第25号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成9年8月1日から施行する。

附 則（平成12年3月28日規則第8号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月25日規則第13号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
附 則（平成 20 年 12 月 25 日規則第 46 号）
この規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成 22 年 6 月 15 日規則第 22 号）
この規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成 23 年 3 月 31 日規則第 14 号）
この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
附 則（平成 27 年 3 月 27 日規則第 12 号）
この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 26 条、第 46 条第 2 項及び第 49 条の改正規定は、公布の日から施行する。
附 則（平成 28 年 3 月 30 日規則第 6 号抄）
（施行期日）
- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
附 則（令和 2 年 10 月 28 日規則第 51 号抄）
（施行期日）
- 1 この規則は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。