

埼玉県後期高齢者医療広域連合財産規則

平成19年4月1日

規則第11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28条）

第2節 物品の取得、管理、処分（第29条—第45条）

第4章 債権（第46条—第52条）

第5章 基金（第53条・第54条）

第6章 雑則（第55条—第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）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）歳入徴収権者 広域連合長及び広域連合長から収入に係る徴収の権限の委任を受けている者をいう。

- (2) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (3) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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、広域連合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るうとするときは、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) その他参考となるべき書類

(普通財産の交換)

第5条 事務局長は、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、広域連合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、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) 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 事務局長は、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、広域連合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、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) 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
(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、広域連合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）
- (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) 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、建物その他の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) その他参考となるべき書類
(財産の検収)

第8条 事務局長は、法第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 事務局長は、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 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の記録事項並びに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 事務局長は、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) その他必要な事項

(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格
- (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、見積価格
- (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格。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、見積価格

(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、取得価格。

ただし、取得価格によることが困難なものは、見積価格

(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、額面株式にあっては1株の金額、無額面株式にあっては発行価格、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。

(行政財産の用途の開始、変更及び廃止等)

第13条 事務局長は、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、広域連合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、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) 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 広域連合長は、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4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、病院における入院患者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許可の期間は、1年を超えることができない。ただし、広域連合長が特に必要があると認める場合は、3年以内とする。

(行政財産の使用許可の手続)

第15条 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、広域連合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、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) その他参考となるべき事項

(普通財産の貸付期間)

第16条 普通財産の貸付けは、次の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17条 事務局長は、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、広域連合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) 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をしようとするときは、その用途及び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 広域連合長は、普通財産の貸付けについて必要があるときは、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14条の規定による行政財産の使用及び第16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条第2項及び第15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 事務局長は、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、広域連合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）
- (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、広域連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、第17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 事務局長は、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、広域連合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、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）
 - (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) その他参考となるべき事項

- 3 第17条第2項の規定は、前2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 広域連合長は、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付け、売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)

第24条 事務局長は、財産を借り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、広域連合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、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払科目
- (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

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。

(物品出納員の設置等)

第28条 会計管理者の物品の出納及び保管の事務を行わせるため、物品出納員を置く。

2 物品出納員は、総務課長の職にある者をもって充てる。

第2節 物品の取得、管理、処分

(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。

(物品の会計管理者への引渡し)

第30条 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

(資金前渡を受けた職員の購入物品)

第31条 資金前渡を受けた職員が購入した物品があるときは、関係書類とともに課長に引き継がなければならない。

- 2 前条の規定は、課長が前項の規定により物品の引継ぎを受けた場合に、これを準用する。

(物品の保管)

第32条 会計管理者は、第30条の規定により課長から物品の引渡しを受けたときは、第55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33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34条 課長は、物品の使用状況を把握するため、第55条第2項各号に掲げる帳

簿により整理するとともに、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35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物品出納員に返納しなければならない。

(物品の所管換)

第37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、所管換をしようとするときは、物品所管換調書を作成し、物品出納員を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の所管換は、有償とする。ただし、広域連合長が認めるときは、この限りでない。
- 3 課長は、物品の所管換をしたときは、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38条 課長は、特に必要があると認めるときは、物品出納員を経て広域連合長の決裁を受け、当該物品の属する分類から他の分類に移し替え（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39条 物品出納員は、第36条の規定により返納を受けた物品のうち、次に掲げるものがあるときは、広域連合長の決裁を受け、不用の決定をしなければならない。

- (1) 広域連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

2 物品出納員は、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 物品出納員は、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、売払いを不適當と認めるもの

(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、広域連合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、き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。

(貸付けの条件)

第42条 物品の貸付けに当たっては、別に定めが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4条は物品の購入、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、き損その他の事故の処理)

第44条 課長及び職員が管理又は使用する物品について、亡失、き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、広域連合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、き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、広域連合長に提出しなければならない。

(占有動産)

第45条 第31条及び第33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

(債権の分類)

第46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。

(債権発生等の手續)

第47条 歳入徴収権者は、その管理に属すべき債権が発生し、若しくは広域連合に帰属したとき、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) 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。

(強制執行等の債権管理簿への記載)

第48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、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。

- (1) 令第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誓約書等を徴さなければならない。

(履行延期の特約等の期間)

第49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50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、埼玉県後期高齢者医療広域連合会計規則（平成19年広域連合規則第9号）第27条に定めるところによる。

(担保の保全)

第51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採らなければならない。

(担保及び証拠物件の保存)

第52条 歳入徴収権者は、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53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54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日までに広域連合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55条 事務局長が備える主要簿は、公有財産台帳とする。

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) 郵便切手等受払簿
- (8) 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) 有価証券台帳

4 広域連合長は、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。

5 第1項から第3項までの規定にかかわらず、第30条各号に掲げる物品については、帳簿の記載を省略することができる。

(様式)

第56条 この規則に定める帳簿その他の書類の様式は、別に定める。

(記載事項の訂正)

第57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

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日規則第9号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。