

○大分市債権管理条例施行規則

平成28年6月29日

規則第46号

(趣旨)

第1条 この規則は、大分市債権管理条例（平成28年大分市条例第29号。

以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(台帳の記載事項)

第3条 条例第5条の規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、市の債権の管理上支障がないと市長が認めるときは、その一部を省略することができる。

- (1) 債権の名称
- (2) 債務者の住所及び氏名（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名）
- (3) 債権の金額
- (4) 債権の履行期限
- (5) 債権に係る時効期間
- (6) 督促の状況
- (7) その他市の債権の管理上必要と認められる事項

(徴収停止後の放棄までの期間)

第4条 条例第14条第5号に規定する相当の期間は、1年以上の期間とする。

(債権放棄の手続等)

第5条 市長は、条例第14条の規定により非強制徴収債権を放棄するときは、債権の放棄に関する調書を調製の上処理するものとする。

2 市長は、非強制徴収債権を放棄したときは、その旨を当該債権に係る債務者に通知するものとする。

(報告)

第6条 条例第15条の規定による報告は、非強制徴収債権の放棄を行った年度に係る決算を認定に付する議会において行うものとする。

2 条例第15条の規定により報告する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 放棄した債権の名称
- (2) 放棄した債権の金額
- (3) 放棄した債権の件数
- (4) 債権を放棄した事由
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(事務の委任等)

第7条 市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第153条第1項の規定により強制徴収公債権（地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づく徴収金に係るものを除く。）の徴収事務について委任をするときは、

徴収職員証（別記様式）を交付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、徴収職員証は、立入検査等の際に携帯する職員の身分を示す証明書の共通様式を定める規則（令和4年大分市規則第6号）別記様式によることができる。
- 3 第1項の規定による委任を受けた職員は、当該徴収事務を行うときは徴収職員証を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

（令4規則7・一部改正）

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式（第7条関係）

（表）

第	号	徴収職員証	
所属			写真
氏名			
年	月	日生	
年	月	日交付	
大分市長			印

（裏）

- 1 本証は、市の強制徴収公債権の滞納処分又は滞納処分のための質問、検査若しくは搜索をする場合には、必ず携帯しなければならない（担当する債権について、本証に相当する身分証が交付されている場合を除く。）。
- 2 本証は、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- 3 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 4 本証に代わる新たな証票の交付を受けたとき又は市長の委任を受けた徴収職員でなくなったときは、本証を直ちに市長に返還しなければならない。