

○大崎町債権管理条例施行規則

令和5年12月20日

規則第27号

(趣旨)

第1条 この規則は、大崎町債権管理条例（令和5年大崎町条例第21号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(台帳の記載事項)

第2条 条例第5条の規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 債権の名称
- (2) 債務者の住所又は所在地並びに氏名又は名称及び代表者氏名
- (3) 債権の金額
- (4) 前3号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項

(督促)

第3条 条例第6条の規定による督促は、別に定めがあるものを除き、履行期限後20日以内に督促状を発して行うものとする。この場合において、督促状により指定すべき期限は、督促状を発した日から起算して15日以内とする。

(督促後の期間)

第4条 条例第9条に規定する「督促をした後相当の期間」とは、1年を超えない期間とする。

(徴収停止後の期間)

第5条 条例第13条第1項第6号に規定する「徴収停止の措置をとった日から相当の期間」とは、3年以内とする。

(債権管理審査会の設置等)

第6条 町の債権の適正な管理に資するため、大崎町債権管理審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会の所掌事務、組織等については、町長が別に定める。

(非強制徴収公債権及び私債権の取扱い)

第7条 町の債権を有する所管の課長は、非強制徴収公債権及び私債権（時効の援用を要しないで時効により消滅するものを除く。以下この条において「債権」と総称

する。)について時効が完成し、かつ、債務者が特定できないため、又はその所在が明らかでないため、当該債権に係る債務の履行の意思の有無を確認することができないときは、当該債権の放棄の適否について審査会に付議するものとする。

(徴収職員証の携帯)

第8条 債権を徴収する職員は、当該債権の徴収、調査等を行う場合においては当該職員の身分を証明する徴収職員証(別記様式)を携帯しなければならない。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別記様式(第8条関係)

表

(債権の名称)徴収職員証		第 号
	所属	
	氏名	
	生年月日	
上記の者は、(債権の名称)に係る徴収、調査等を行う職員であることを証明する。		
写真	年 月 日発行	
	大崎町長	印

縦5.5cm 横8.5cm

裏

<p>1, 本証は、(債権の名称)に係る徴収、調査等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。</p> <p>2, 本証は、関係人の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。</p> <p>3, 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p> <p>4, 本証を汚、破損し又は紛失したときは、直ちに届けなければならない。</p> <p>5, 本証は、(債権の名称)徴収職員でなくなったときは、直ちに返還しなければならない。</p>
--

別記様式（第8条関係）