

別紙第 1 号様式

集団的使用財産の処理計画（令和 年度）

〇〇財務局

地区名	財産種別	現状	相手方 件数	対象財産		処理見込時期		備考
				区分	数量	勸奨予定 年月日	処理見込 時期	

記載要領

- 1 「地区名」欄には、集団的使用財産の所在する地区名を記入すること。
- 2 「財産種別」欄には、物納、旧軍、雑種（旧里道、畦畔等）等の別を記入すること。
- 3 「現状」欄には、貸付中、誤信使用等の別を記入すること。
- 4 「処理見込時期」欄の「勸奨予定年月日」欄には、買受勸奨の予定年月日を、「処理見込時期」欄には、集中処理の見込予定月を記入する。

別紙第2号様式

契約書受払整理簿

整理 番号	契約書の内容			契約書 式の符 号及び 枚数	契約書 渡し年 月日	契約締結 年月日	契約書 返還年 月日	備考
	相手方 住所氏 名	売払い 貸付け の別	売払価 額又は 貸付料					
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	

記載要領

- (1) 契約書の内容の「売払い、貸付けの別」欄には、売払いにあつては売、貸付けにあつては貸、と記入すること。
- (2) 契約書の内容の「売払価額又は貸付料」欄には、契約書に記入している金額を記入すること。
- (3) 「契約書式の符号及び枚数」欄には、標準書式の第 号書式、何枚と記入すること。
- (4) 「契約書渡し年月日」欄には、処分担当課長が契約書の内容と整理簿記載内容とをチェックするとともに、その都度渡し年月日を記入の上出張責任者に契約書を渡すこと。
- (5) 「契約締結年月日」欄には、出張先で契約を締結したものについて契約年月日を記入すること。
- (6) 「契約書返還年月日」欄には、出張責任者が、契約が不調に終わったものについて、帰庁後直ちに該当欄に返還年月日を記入して担当課長に返還し、担当課長は、契約書の内容と整理簿記載内容とをチェックすること。また、受領した契約書は、一定期間担当課長が保管し、その間に契約締結に至った場合には「備考」欄に契約書の再交付

及び契約年月日等を記入することとし、一定期間経過しても契約の見込みがないものは焼却する等その結果を記入して明らかにしておくこと。