

石巻市債権管理基本方針

平成 30 年 3 月
(令和 5 年 6 月改定)

石巻市

目 次

第 1	現状と課題	・ ・ ・ ・ ・	1
1	現状と背景		
2	取り組むべき課題		
3	基本方針の策定		
第 2	対象債権と分類	・ ・ ・ ・ ・	2
第 3	基本方針	・ ・ ・ ・ ・	3
1	適正な債権管理		
2	滞納債権の整理		
3	債権管理体制の確立		
第 4	具体的な取組項目	・ ・ ・ ・ ・	4
第 5	債権の発生から消滅までのフロー図		
1	強制徴収公債権	・ ・ ・ ・ ・	7
2	非強制徴収公債権・私債権	・ ・ ・ ・ ・	8
	〔資料〕用語の解説	・ ・ ・ ・ ・	9

第 1 現状と課題

1 現状と背景

本市が保有する債権は、市民の重要な財産であり、市民の負担に対する公平性及び自主財源の確保による財政の健全化を図るため、市税及び市税以外の公金の未収金対策を積極的に行い、常に適正な管理及び徴収に努める義務があります。

また、本市の債権管理は、各債権を所管する部署により差があり、他業務を兼任しながら債権管理を行っている場合、ノウハウの整理・蓄積がされにくい状況にありました。

そのため、債権の適正な管理と適切な整理による事務処理等に関する統一的な基準として、「石巻市債権管理基本方針」を平成30年3月に策定し、全庁的に債権の適正管理を進めています。

2 取り組むべき課題

(1) 適正な債権管理

- ・全庁的に統一された枠組みによる適正な債権管理
- ・適正かつ効率的な債権管理台帳の整備

(2) 未収金の抑止

- ・収納率の向上と収入未済額の縮減
- ・債権の滞納を未然に防止
- ・納付資力の把握と適正な納付指導
- ・徴収の猶予や差押え、訴訟手続等の適正な実施
- ・債権の放棄等に関する統一的な基準の整備

(3) 庁内体制の確立

- ・徴収担当職員のスキルアップやノウハウの共有と蓄積
- ・庁内の徴収部署間でのノウハウの共有
- ・マニュアルの策定や債権管理条例の制定

3 基本方針の策定

これらの課題を解決するため、債権の適正な管理と適切な整理による事務処理等に関する統一的な基準として「石巻市債権管理基本方針」を策定し、滞納繰越額の圧縮と歳入確保を積極的に進めます。

なお、社会情勢や経済状況の変化を考慮しながら、状況に応じて基本方針の見直しも行うこととします。

第2 対象債権と分類

対象債権は、本市が所有する全ての金銭債権（以下「債権」という。）を対象とします。

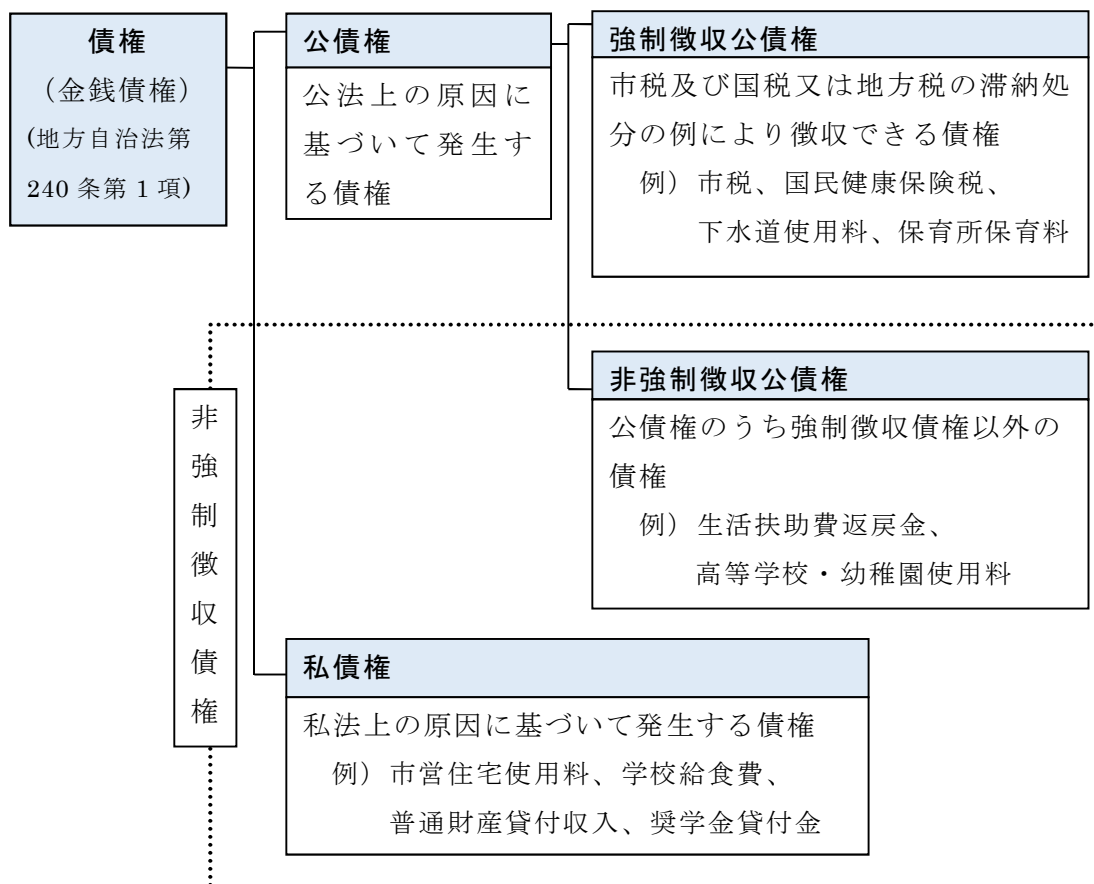
債権は、その法的性質により「公債権」と「私債権」に分類されます。

「公債権」は市税や国民健康保険税等の公法上の原因に基づいて発生し、「私債権」は市営住宅使用料等の主に私法上の原因（契約など）に基づき発生するものと区分されます。

そのうち公債権は、滞納が発生した場合、地方税の滞納処分の例により強制徴収ができる「強制徴収公債権」と、強制徴収には裁判所の手続が必要となる「非強制徴収公債権」に区分されます。

私債権は、非強制徴収公債権と同様に強制徴収には裁判所の手続が必要となります。

○債権の種類（イメージ）



第3 基本方針

1 適正な債権管理

市の債権については、各債権所管課において、それぞれの手法、基準等による管理や事務処理が行われており、十分に効率的・効果的とはいえないのが現状であります。

よって、受益者負担の公平性の確保と財政健全化を図るため、事務処理の流れや行うべき手続などの統一的基準を定め、各債権の法令等に基づいた適正な債権管理の実施と債権の発生から回収に至る段階的な対応による新たな未収債権の発生の抑止を行います。

また、適正な債権管理を行うため、債権管理上必要な記載事項を定め、これに基づき債権管理台帳の整備を行います。

2 滞納債権の整理

滞納者には早期に督促・催告を行うなど、初期段階での完結を図ることが、徴収業務において最も重要なこととあります。

滞納原因となった生活状況、資力を把握した上で納付指導を行い、納付資力がありながら催告に応じない場合や納付誓約を履行しない場合には、適正な滞納処分の執行や強制執行手続の法的措置などの運用を行います。

また、回収が困難又は見込めない場合は、徴収の猶予や債権放棄の手続など、債権の適正な措置を行います。

3 債権管理体制の確立

各債権所管課においては、業務量や人員配置の関係で債権に関する業務に手が回らない状況にあるほか、徴収に関するノウハウが十分でないことから、今後は徴収の体制の確立と併せ、担当者の徴収意識改革及び知識・スキルの向上が求められます。

よって、担当者の研修への参加や庁内の連携を強化し、担当者と組織両方の向上を図っていく徴収環境の整備を行います。

また、債権管理に係る条例等の制定に向けた準備を進めるとともに、債権管理に関するマニュアルの整備等を行うことにより、職員が適正な債権管理を効率的に実施できるようにします。

全庁的な推進体制を強化するため債権管理対策本部を設置し、債権管理、滞納整理等について進行管理を図ります。

第4 具体的な取組項目

1 適正な債権管理

(1) 法令等に基づく管理

債権の種類により、管理の仕方、最終的な回収方法及び時効を迎えたときの対応が異なるため、まず、債権の種類を明確化することによって、適用される根拠法令等を正確に把握し、適正な事務の流れや処理により債権を管理します。

(2) 債権の発生時の取組

債権の発生に際しては、制度の説明や十分な審査を行うこと等により、適正な賦課等の推進と債権の捕捉漏れ防止、誤った債権や過大な債権の防止に努め、履行期限や納付方法等を十分に周知することや必要に応じて保証人等を確保することにより、滞納の発生を未然に防止するよう努めます。

また、納付方法については、納期内納付の向上に寄与することから、口座振替制度を積極的に推奨します。

(3) 債権管理台帳の整備

債権の状況を正確に把握するため、次の必要項目を記載した債権管理台帳を整備します。

なお、その他必要な事項については、各債権所管課で判断し、適宜追加することとします。

また、必要に応じて督促状や催告書の写しを保管する等、証拠の保全に努めます。

〔債権管理台帳における必須記載事項〕

- ・滞納者の基本情報（住所・氏名・生年月日等）
- ・債権情報（科目・年度・期別・債権額・納期限）
- ・督促状発送日
- ・催告書発送日
- ・納付状況
- ・分納誓約
- ・時効成立日
- ・交渉履歴等

※滞納処分及び滞納処分の執行停止（強制徴収公債権）

※訴訟等の裁判上の手続、徴収停止・債務免除（非強制徴収公債権・私債権）

2 滞納債権の整理

(1) 滞納者への早期対応

未納発生の初期対応を迅速かつ的確に実施することが新たな未収金発生の抑止につながるため、納期内に納付されない場合は、法令等に基づき、早急な書面による督促手続を行います。

督促発送後も納付がない場合は、速やかに文書・電話・訪問等による催告を行うとともに、納付交渉や納付相談を実施し、早期納付を促します。

(2) 生活状況や納付資力の把握

督促や催告、納付相談にも応じない未納者に対しては、各種財産調査、訪問、来庁時の面接、面談等を通して未納に至った原因や生活状況を把握し、収入、財産情報についても積極的に調査して納付資力を見極め、的確な納付指導を行います。

特に、非強制徴収公債権等については、調査権がないため、相談時に勤務先や財産状況などの聞き取りを詳細に行います。

また、生活困窮等により早期の納付が困難な場合には、分割納付誓約書等の徴取により、債務者から債務の承認を得て時効の更新を図るとともに、その後の分割納付の確実な履行を促します。

(3) 法的措置の実施

資力を有するにも関わらず、特段の理由なく納付を怠り続ける者に対しては、滞納処分による差押えや訴訟手続による支払督促、強制執行等の法的措置を厳正に実施します。

(4) 徴収の猶予

一度に納付する資力がない場合など、直ちに徴収することが困難であると判断した場合には、法令に基づく徴収猶予や履行延期の特約等により、徴収の猶予を適正に行います。

(5) 回収見込みがない債権の整理

未納者に資力がない場合や住所不明の場合など、あらゆる努力を行ってもなお回収ができない債権については、滞納処分の執行停止や徴収停止、債権の放棄などの法律に基づいた債権整理を適正に行います。

3 債権管理体制の確立

(1) 人材の育成

各債権所管課の担当者は、関連研修に参加し、知識及び技術の向上に努め、課内での情報共有を図るなど、滞納処分手続等に関する専門的知識を有する職員を育成します。

(2) 効率的・効果的な組織運営

債権管理に関する業務改善等を積極的に進めるとともに、所属長は所管部署内の事務分担や人事配置、事務事業等の見直しを行い、債権管理に係るマンパワー不足を補うために事務処理の効率化を図ります。

(3) ノウハウの共有

債権を所有する各部署のノウハウや税務部門の持つ徴収ノウハウ等を関係部署で共有し整理・蓄積することにより、効果的かつ効率的な債権管理・債権整理を行います。

(4) 債権管理に係る条例等の制定推進

債権管理に関する事務手続を全庁的に統一する条例等を制定するなど、適正な債権管理の推進と事務処理の効率化を図ります。

(5) マニュアルの整備

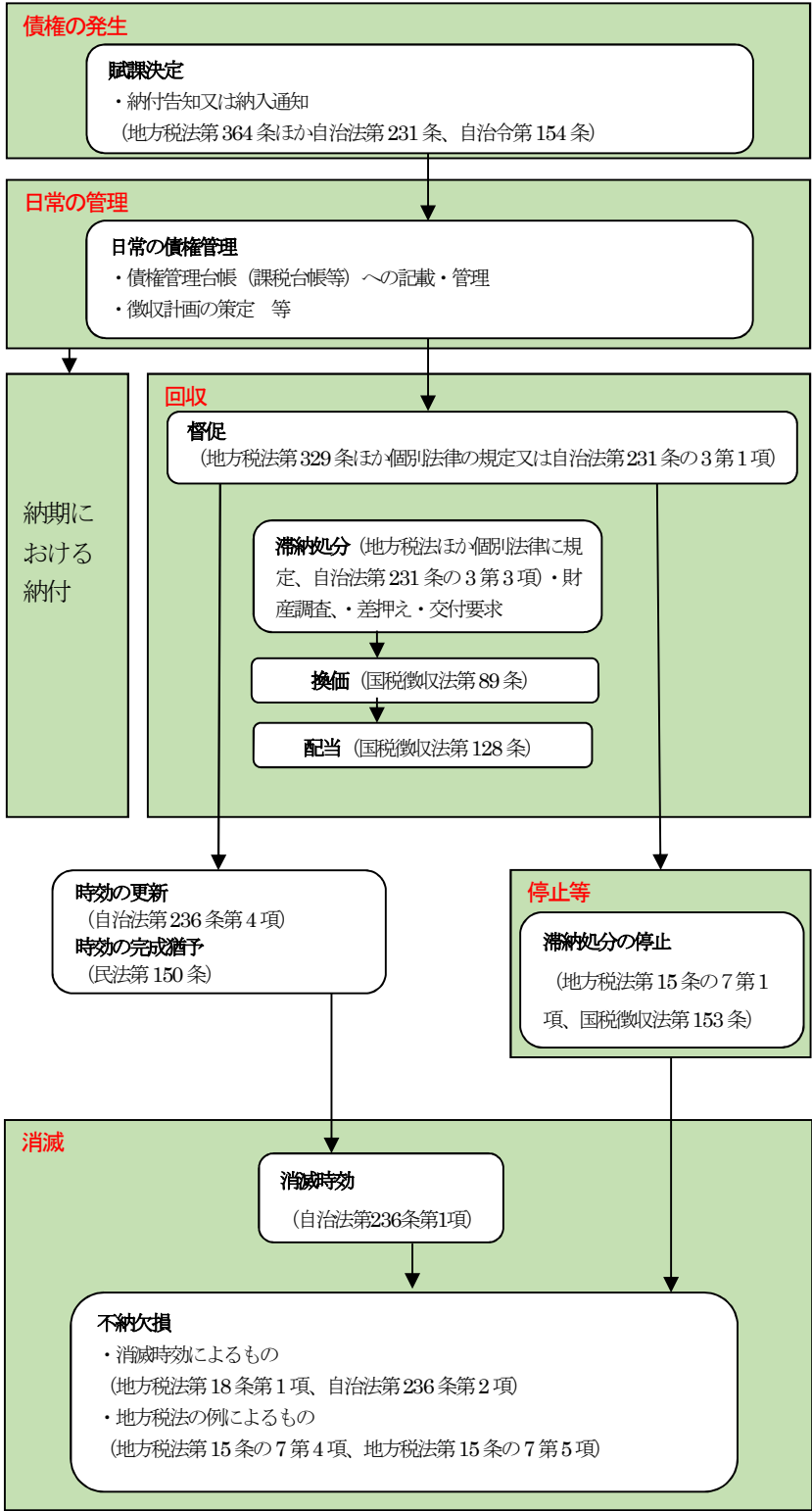
債権の発生から回収にいたるまでの取扱いについて、職員が適正かつ効率的に債権を管理できるよう個別債権ごとに事務処理マニュアルを策定し、人事異動等の際もノウハウを引き継ぎ全庁的に適正な事務運用の浸透を図ります。

(6) 進行管理

債権管理対策本部を設置し、債権の進行管理状況の把握を的確に行い、全庁的に情報の共有を図ります。

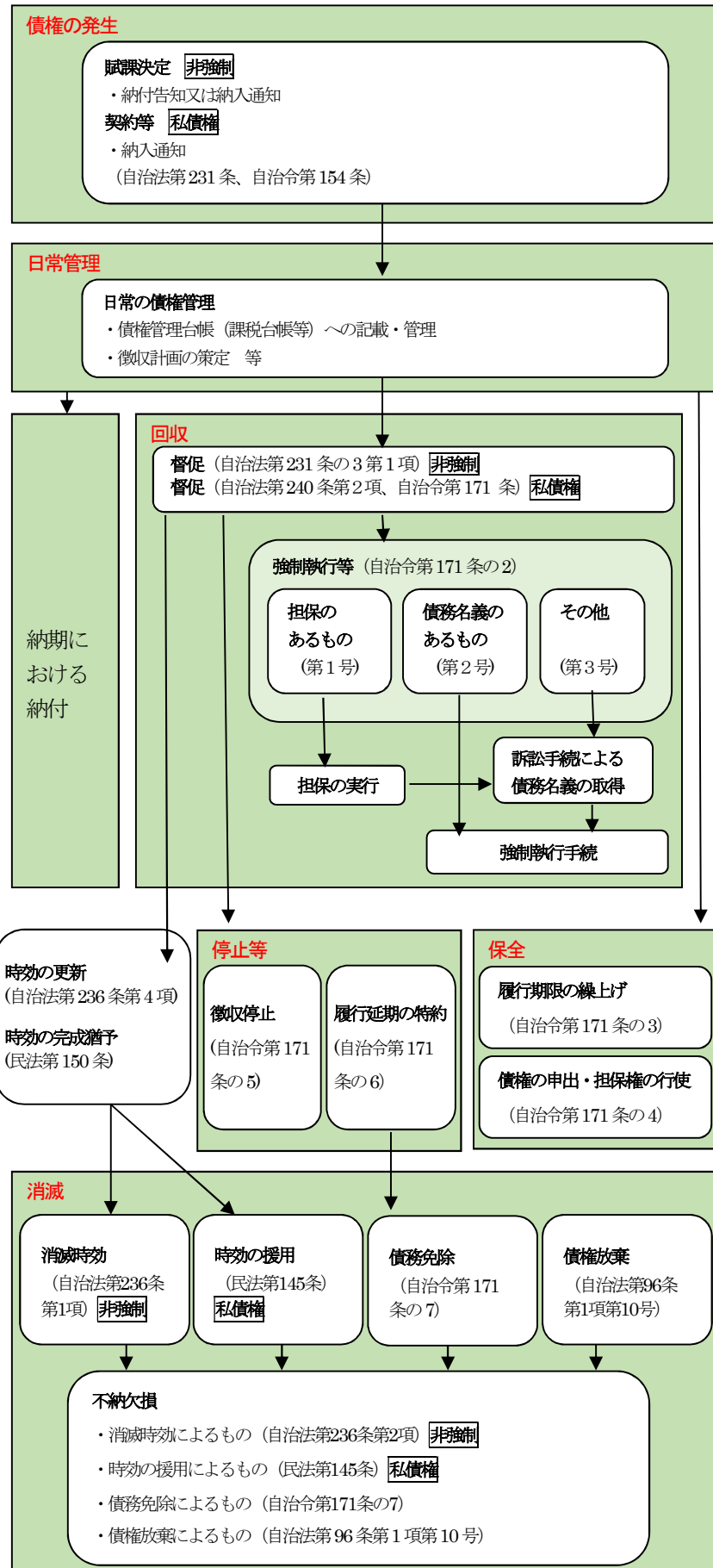
第5 債権の発生から消滅までのフロー図

1 強制徴収公債権



※令和2年3月31日以前に行われた法律行為を原因として生じた債権については、従前の例による。

2 非強制徴収公債権・私債権



※令和2年3月31日以前に行われた法律行為を原因として生じた債権については、従前の例による。

～用語の解説～

か行

【換価】

滞納処分の手続として、差し押さえた財産を公売等により金銭に換えること。

【強制徴収】

市が金銭債権を滞納処分の手続により自ら強制的に取り立てること。

【強制執行】

裁判所が債権者の申立てにより債務名義に記載される債務者の財産を差し押さえ、金銭に換え、滞納債権を強制的に回収する法律上の手続

さ行

【債権】

市が財産として管理の対象としている金銭債権

【財産調査】

滞納処分等の手続を進める上で必要な滞納者の預金や資産等の財産を調査すること。強制徴収公債権は、国税徴収法に基づき財産調査（質問及び検査）することができる。

【債務名義】

強制執行を行うために必要な公の文書。強制執行が予定される請求権の存在、範囲、債権者、債務者が表示される（確定判決、仮執行宣言付判決、仮執行宣言付支払督促、和解調書、調停調書）。

【差押え】

市が行う滞納処分手続で、債務者所有の不動産、動産、債権等の財産の処分を禁止し、これを確保する強制処分

【時効の援用】

私債権について、時効期間満了後、債務者が時効の成立を主張すること。これにより債権が消滅する。公債権は時効の援用を要せず、時効期間の満了のみで消滅する。

【時効の更新】

それまで進行していた時効期間の効力が失われて時効がリセットされること。時効の更新後はあらためて最初から時効期間が進行する。

【時効の完成猶予】

催告があったときは、その時から6か月を経過するまでの間は、時効は完成しない（時効の完成が猶予される）。

また、催告によって時効の完成が猶予されている間にされた再度の催告は、時効の完成猶予の効力を有しない。

【支払督促】

金銭、有価証券等の請求について、債権者が簡易裁判所に申し立てることにより、裁判所から債務者に対して支払を命じる督促状を発付する手続

【承認】

時効の更新事由の一つで、債務者が、誓約書の提出、債務の一部を納付する等、債務の存在を認めること。

た行

【滞納処分】

強制徴収公債権について、納期限を過ぎ、督促をしても、指定の期限までに納付されない場合に、不動産や給料、預貯金などの財産を差し押さえた後、債権の取立て又は公売（財産の売却）により財産を換価し、配当（滞納金への充当）を行う強制徴収手続のこと。

【滞納処分の停止】

強制徴収公債権について、債務者に財産がないとき、生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき、所在・財産が不明なときに、滞納処分を取りやめる（停止する）措置

【滞納処分の例により】

国税又は地方税の滞納処分と同一の手続によって処分すること。

【徴収停止】

非強制徴収公債権及び私債権について、履行期限後相当の期間が経過してもなお完納されない債権で、法人の事業休止、債務者の所在不明、債権が少額で取立費用に満たない場合などで履行が著しく困難又は不適当な場合に、以後その保全及び取立てをしないこと。

【徴収猶予】

強制徴収公債権について、災害、盗難、病気、事業の廃止等の理由により一時に納付又は納入できない場合に、分割して納付することを認めるなど、その徴収を猶予するもの

【督促】

納付期限までに納付されない場合に、法令に基づき納付を求める行為。滞納処分の前提条件で、督促により時効が更新される。

な行

【納入の通知】

債権が発生し、これを徴収する場合に、納付義務者に対して金額、納付期限、納付の場所等を通知すること。

は行

【配当】

滞納処分により、差押え・換価した金銭を滞納額等に配当し、滞納債権を回収すること。

り行

【履行延期の特約等】

非強制徴収公債権、私債権において、債務者が無資力であるなどの理由により、債務を一括で履行することが困難な場合に、納付期限の延長や分割による納付を認めること。