

債権管理早分かり

調布市裁判執行債権 管理ガイドブック

CMG 第二次改訂版

令和2年8月
調 布 市



はじめに

- このガイドブックは、「裁判執行債権」の管理と収納について、調布市における実務の統一的な取扱いを定めたものです。
(※「裁判執行債権」の概念については、スライド5で説明します)
- 主に職員向けのマニュアルとして作成したのですが、市の保有する債権の管理に関する制度・ルールの概要や債権の管理・収納に取り組む市の姿勢を示しながら、実務の取扱いを解説しています。
- 歳入の収納を担当し、初めて債権を取り扱う職員でもすぐに一読できるよう、実務で必須となる項目に内容を絞り、詳しい制度の説明を割愛しています。債権管理に関する制度と実務の全体像を理解することを狙いとしていますので、職場研修でも、ぜひ御活用ください。
- 全般にわたり平易な記述に努めていますが、なぜ、そのように考え、取り扱わなければいけないのか、理由や原因にも触れ、制度の理解を深められるよう配慮しています。
- 自治体の債権管理の分野では、債権の分類について紙幅を多く割いて説明するのが一般的ですが、その理解には、深く幅広い法律知識が不可欠であることから、債権管理を敬遠する要因となり、かえって基本的な理解を難しくしてしまっている面があります。そこで、ガイドブックでは、債権分類の専門的な解説については参考文献に譲り(⇒スライド36)、消滅時効の管理など、適用される法令が異なることにより、実務の取扱いが分かれる場面ごとに具体的な取扱方法を解説しています。

【凡 例】 このガイドブックでは、特に断りのない限り、「法」とは地方自治法を、「令」とは地方自治法施行令を指します。

目次

()内はスライド番号を表示

第1章 概論

- (4) **債権管理 3つのポイント**
- (5) 「債権管理」とは
- (6) 債権管理の目的
- (7) 債権管理の基本理念
- (8) 債権管理の全体像とガイドブックの構成

第2章 債権の発生と日常の管理

- (10) 債権の発生・請求(調定と納入通知)
- (11) 未納の防止(納付方法)
- (12) **管理台帳の整備と記録**
- (13) 住所が変わったら(所在不明者の調査)
- (14) 債務者が変わったら(相続への対応)

第3章 滞納に対する権利の行使と実現

- (16) 債権の収納・保全
- (17) **未納者への督促(催告)**
- (18) 納付交渉・相談
- (19) 保証人への情報提供義務
- (20) 裁判手続による権利の実現と財産調査
- (21) 履行期限(納期限)の繰上げ
- (22) 破産などの信用不安への対応

第4章 債権の整理と消滅

- (24) 支払の猶予, 免除等
- (25) 徴収の停止
- (26) 納期限の延長(リスケ)
- (27) 債務の免除
- (28) **時効の管理**
- (29) 時効期間等一覧
- (31) 権利(債権)の放棄についての議決
- (32) 不納欠損処分

第5章 管理推進体制

- (34) 管理・収納の取組推進

〈資料〉

- (36) 参考文献
- (37) ルールづくりの取組概要
- (38) 自力執行債権の徴収の基本姿勢
- (43) 自力執行債権一覧
- (44) 改訂履歴

第1章 概論

最初に、債権管理の流れを概観し、ポイントを押さえながら、制度と実務の全体像をつかみます。

債権管理 3つのポイント ～まずはこれだけ！～

債権(歳入の収納)の担当者になって、最初に押さえるべきポイントは、次の3点です。



①全ては台帳の管理から！

債権の基本的な情報や債務者とのやり取り(経過)を、管理台帳に漏れなく正確に記録し、情報を集約することにより、適切な管理が可能になります。(⇒スライド12で説明します)



②未納に素早く対応！

滞納が長引くほど債権の収納は困難になります。債権は市の貴重な「財産」であることを意識し、未納が発生したら、迅速な初期対応をとって収納し、債権の焦げ付きを防ぎます。(⇒スライド17で説明します)

ただし、債権の収納であっても、市の役割をふまえた福祉的配慮は欠かせません。(⇒スライド7参照)

③民法の消滅時効に注意！

ガイドブックの対象となる裁判執行債権には、消滅時効について、地方自治法ではなく、民法の規定が適用されるもの(民法型の債権)があります。民法では、時効期間を経過しただけでは債権が消滅せず、債務者からの時効の主張(これを時効の「援用」といいます)がないと時効消滅しないことに注意が必要です。(⇒スライド28で説明します)



それでは、債権管理の内容に、話を進めていきましょう。

「債権管理」とは

- 債権とは、人に対して一定の行為を請求できる権利のことをいいますが、地方自治法においては、金銭債権に限定されています。

(法第240条第1項「債権とは、金銭の給付を目的とする自治体の権利をいう。」)

(例)税, 使用料・手数料や各種サービスの利用料金

なお, ここでは, 市の予算に収入する債権を対象としますが, 市では, そのほかにも, 学校で集金するもの(例:教材費, 給食費, 部活動費)など, 金銭を取り扱っているものがあります。

- 債権は, 公有財産, 物品, 基金と並ぶ市の「財産」(法第237条第1項)です。市民共有の財産として, 施設や備品などと同じく, 財産価値の維持を図る厳格な管理が求められます。
- 債権管理とは, 市がこの債権を取得してから, 日常管理, 権利行使を経て収納し, 権利の実現により消滅に至るまでの一連の管理を, 地方自治法をはじめとする法令に基づき, 適切に行っていくことをいいます。
- 市の債権には, ①自力執行権が認められ, 自ら強制徴収することが可能な「自力執行債権」と, ②自力執行権がなく, 最終的な権利の実現のためには, 裁判手続を利用することが必要な「裁判執行債権」があります。両者の区別は, 法律で個別具体的に自力執行権が認められているか否かによります。
- ガイドブックで市の統一的な取扱いを定める対象となる債権は, 「裁判執行債権」です。自力執行債権については, 具体的な取扱いを定めた法令に基づいて, 収納対策に取り組んでいます。(※スライド38参照)

債権管理の目的

担当職員のみなさんは「債権管理まで自分の仕事なのか?」と疑問に感じますか。

市税で全てのサービスを提供することはできません。そこで、市が提供するサービスであっても、民間と同様、有料にして、お客様である利用者から代金・料金の支払を受けるものがあります。また、手当や補助金の支給では、本来の条件を満たさないなどの理由により、後になって返還を求めなければならないこともあります。

したがって、行政サービスを担当している限り、予算を使ってサービスを提供すること(歳出側)だけが仕事なのではなく、料金等を受領して収入を確保することによりサービスの提供を可能にすること(歳入側)も、担当者の大事な仕事なのです。

ところが、これまで自治体では、この収入の管理に行き届いていない面がありました。債権管理は、この点を改善して積極的に管理・収納を進め、行政サービスの提供を継続できるようにすることに目的があります。適切な債権管理を推進することにより、次の効果が得られます。

- ①法令に基づいた適切な管理を進めることにより、法令遵守(地方公務員法第32条)につながります。
- ②未納の防止・収納の強化により、安定的な収入を確保するとともに、市民負担の公平性を維持します。
- ③収納の可能性がほとんどないにもかかわらず、長年処理していなかったために年々累積していった未納債権を整理することにより、督促等の事務負担を大幅に軽減し、事務の合理化と効率化につながります。

債権管理の基本理念

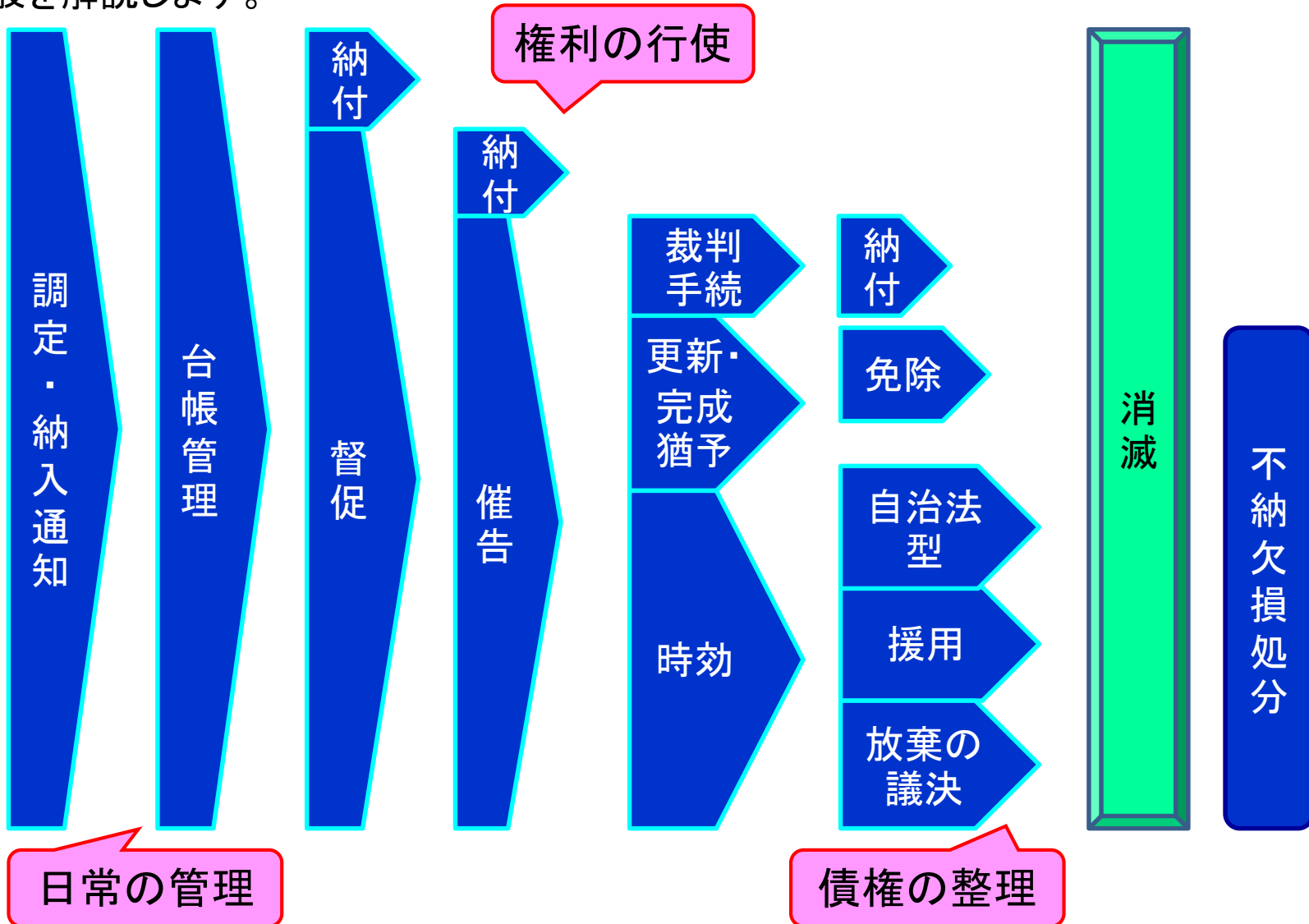
調布市では、次の基本理念を持って、債権管理に取り組みます。

- ◆ 債権は市の財産であり、「市民共有の財産」です。大切な財産の価値を落とすことなく、着実に収納して権利の完全な実現を果たすまで厳格に管理し、安定的な収入の確保につなげていきます。
- ◆ 多くの方に支払っていただいている中で、支払わないことを許しては、不公平が生まれ、行政サービス制度への信頼も損なわれます。債権の収納を徹底することにより、収入未済額の縮減を図り、市民負担の公平性を維持していきます。
- ◆ 一方、収納に充てる労力、費用、時間にも限りがあります。債権管理においても、最少の経費で最大の効果が挙がるよう、能率的な管理・収納を進めていきます。
- ◆ また、債権の収納過程であっても、市の役割が住民福祉の増進にあることを常に念頭に置き、福祉的配慮を併せ持ちながら未納者と対応します。



債権管理の全体像とガイドブックの構成

ガイドブックでは、債権が発生してから消滅するまでの各段階に応じて、日常の管理（第2章）、権利の行使（第3章）、債権の整理（第4章）の順で、裁判執行債権の管理全般を解説します。



第2章 債権の発生と日常の管理

債権が発生し、市が取得して債権管理を開始する場面から日常における管理の内容までを取り上げます。また、債務者の所在不明や相続発生への対応法を解説します。

ここでは、台帳の管理がポイントになります。

債権の発生・請求（調定と納入通知）

- 支払を求める相手方となる債務者とその金額である債権額が決まることにより、債権が発生します。
- 債権が発生したら、「調定（調査決定）」の会計手続を行います。（法第231条）
- 調定とともに、納入通知書を発行し、納期限までに支払うよう債務者へ請求を行います。
- 調定した年度（出納整理期間を含む）に支払がなく滞納が続くときは、年度の収納状況をまとめたうえで、「繰越調定」を行い、未納分を翌年度の会計に繰り越します。

債権が発生した年度の場合には、翌年度5月31日の出納閉鎖日までに支払がなかったものについて、6月1日付けで繰越調定を行います。

それ以降の年度については、当該年度末の3月31日までに支払がなかったものについて、4月1日付けで繰越調定を行います。

未納の防止(納付方法)

- ・債務者は、市が発行する納付書(納入通知書)により、金融機関等へ行って支払うのが原則です(納付書払)。
- ・納付書払については、日中に金融機関等へ赴く必要があります。この点では、口座振替のほうが納付の利便性が向上するとともに、支払忘れもなく、市にとっても確実な収納方法となります。現在、稼働しているシステムでは、口座振替を導入する都度、コストが発生しますが、支払が反復継続する債権については、費用対効果の面からメリットがあれば、導入を検討します。
- ・未納を発生させない仕組みとすることが、もっとも効果的で確実な収納対策となります。口座振替のほかに、未納防止対策として、次の手段があります。

- 前納制への切り替え

- サービスの対象者を市税の全納者に限定

- 生活状況・所得水準に応じた的確な減免基準の設定

- 手当等の支給申請に際し、資格等の厳格な審査による返還金

- (不正利得・過誤払)発生を抑止

- 完納を促す仕組みづくり(サービス更新・提供に完納を条件とする, など)

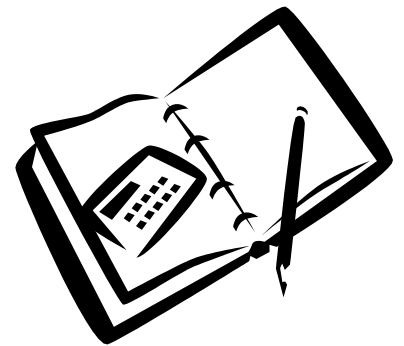
管理台帳の整備と記録

債権を適切に管理するためには、台帳を整備し、管理の経過に関する情報を日常的に記録しておくことが重要です。

権利関係を明確にしておくことで債務者への請求・交渉をスムーズに進められるとともに、時効の管理や債権の整理(放棄等)を行ううえでも重要です。台帳管理が適正に運用されていることが、債権を適切に管理していることの表れともいえます。

台帳には、主に次の情報を記録します。

- 債権の名称
- 債務者の氏名, 住所, 連絡先
- 金額, 調定日, 納期限などの債権の主な内容
- 督促や交渉・相談などの経過記録
- その他, 時効満了日など管理・収納に必要な情報



台帳に記録した滞納情報は、高度な個人情報となりますので、取扱いには十分注意をし、絶対に外部に漏れることのないよう厳重な管理が必要です。

住所が変わったら(所在不明者の調査)

- ・債務者が住所を変更したときは、新しい住所を管理台帳に記録します。また、常に債務者の現住所を把握できるよう、住所変更の届出について、あらかじめ案内をしておくといいでしょう。
- ・督促等の通知が戻ってくるなど、債務者の住所が不明となったときは、直ちに住民基本台帳により、新しい住所を確認します。
- ・出入国の確認については、東京入国管理局に照会することができます。
- ・債務者が法人である場合には、所在地や代表者の変更について、よく注意しておくことが必要です。法人に関する調査は、法務局の商業・法人登記により確認します。
- ・債務者が所在不明になってしまった結果、収納が困難となり、権利の放棄を行わざるを得なくなった場合には、その経過について説明を問われることとなります(⇒スライド31)。そのためにも、調査は必ず行い、経過を管理台帳に適切に記録しておくことが必要です。

債務者が変わったら(相続への対応)

- 債務者が未納のまま死亡し、相続が発生した場合には、相続人に債務が引き継がれます。そのため、相続人を特定することが必要になります。
- 相続人となり得るのは、配偶者と、相続順位に従って、①子(子がすでに死亡しているときは孫、子も孫もすでに死亡しているときは曾孫)、②父母(父母がすでに死亡しているときは祖父母)、③兄弟姉妹(兄弟姉妹がすでに死亡しているときは甥・姪)になります。連絡先が分かっているならば、まず親族と連絡を取ります。
- 親族との連絡手段がない場合には、死亡した債務者の戸籍により相続人になり得る親族について調査し、債権の内容を通知して、誰が相続人となるのかを確認します。
- 親族によっては、相続を放棄することにより、債務を相続しない場合があります。相続の放棄については、親族本人から相続放棄申述受理通知書で確認します。また、東京家庭裁判所立川支部等(債務者の最後の住所地を管轄する家庭裁判所)へ放棄の有無を照会することもできます。
- 債務は遺産分割協議の対象になりませんので、相続人が複数いる場合には、各相続人に対し、法定の相続分に応じた額の支払を請求します。遺産分割協議の結果、相続人の1人が全財産を相続し、債務も全額を引き受けたと申し出てきた場合に、以降、その相続人のみを相手方とするためには、相続人全員の委任状が必要です。

第3章 滞納に対する権利 の行使と実現

滞納に対して市が取り得る手段について取り上げます。債権を
収納するために、裁判手続を利用して強制執行することもあります。
す。

ここでは、未納発生時の迅速な初期対応がポイントになります。

債権の収納・保全

債権を収納し、権利の完全な実現を図るため、「地方公共団体の長は、債権について、政令の定めるところにより、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならない」(法第240条第2項)とされ、具体的な措置が次のとおり定められています。

- ①未納者への督促(法第231条の3第1項・令第171条)
- ②未納者への強制執行等(令第171条の2)
- ③履行期限(納期限)の繰上げ(令第171条の3)
- ④債権の申出、担保提供の請求、仮差押え、仮処分(令第171条の4)

ここでは、必要な措置を「とらなければならない」とされていますので、債務者からの支払がなければ、債権を収納するため、強制執行などの裁判手続まで利用すべきことが市の義務となっています。

最高裁判所の判決(平16.4.23)においても、「客観的に存在する債権を理由もなく放置したり免除したりすることは許されず、原則として地方公共団体の長に、債権の行使・不行使についての裁量はない」とされており、市は、未納者に対し、督促や強制執行など、法令で定められた措置により、必ず権利を行使しなければならないこととなります。権利を行使しないで債権を放置することは許されていないのです。

未納者への督促(催告)

- 納期限までに支払わない債務者には、文書で「督促」(納期限後、初めて行う支払の催促)をします。(法第231条の3第1項, 令第171条)
- 滞納の理由には、単なる支払忘れということも多くあります。また、長く間隔を空けてしまうと、債務者の納付意識も薄れていってしまい、さらには、その間に資力がなくなってしまうということも起こり得ます。したがって、督促はできるだけ早く行うことが重要です。
- この督促には、消滅時効を更新する効力があります。(法第236条第4項)
- 督促してもなお支払わないときは、随時、文書、電話、訪問等により支払を促します。最初の督促と区別して「催告」と呼び、それ自体に消滅時効を更新する効力はありませんが、催告から6ヶ月間時効を完成させない「時効の完成猶予」の効力があります(民法第150条)
- 時間が経つほど支払を受けられる可能性が低下してしまうため、催告は、一定の期間を区切って集中的に行う必要があります。



保証人への情報提供義務 (※令和2年4月施行)

- 保証人は、調布市と保証契約（民法第446条）を書面で結ぶことによって、市に対して保証債務を負う債務者です。主債務者（※保証の対象になる債権の債務者）と同じ内容の債務を持っています。令和2年4月からの改正民法施行に伴い、債務者への速やかな情報提供が義務となりました。
- 主債務者の委託を受けた保証人から市に対して主債務者の情報を求められた時は、市は主債務の元本、利息及び違約金等に関する「①不履行の有無、②残額、③残額のうち弁済期が到来しているものの額」の情報を提供しなければなりません。（民法第458条の2）
- 主債務者が納期限までに支払いをしない場合、納期限が経過してから2ヶ月以内に保証人に主債務者が期限の利益を喪失した旨を通知しなければなりません。（民法第458条の3第1項）
- 過去には市営住宅の未払い賃料を滞納の長期化後に保証人に請求したところ、市が敗訴した判例もあることから、保証人への情報提供は遅滞なく行う必要があります（広島地裁福山支部H20年2月21日判決／平成19年(ワ)69号）。

納付交渉・相談

- ・未納者の資力が十分でないなど、すぐに支払うことが困難な場合には、以後の納付方法（納期限の延長や分割納付など）について相談を行います。
- ・納付相談では、まず、時効を更新するため、書面で「債務の承認」を求めます（民法第152条第1項）。債務承認書には、債権を特定して未納金額を明記し、債務者に署名・押印をお願いします。
- ・続いて、未納者の資力（具体的な支払能力）を把握するため、所得、資産、生活状況などを丁寧に確認していきます。
- ・未納者が生活に困窮しているにもかかわらず、無理に支払を強いて、さらに状態を悪化させてしまえば、住民福祉の増進を図るべき市の役割に反し本末転倒です。納付相談であっても、福祉的配慮を心掛け、未納者の状態に合わせたきめ細かな対応を図ります。資力のない未納者については、福祉部門とも連携を図るなど、必要な支援を考えていくことにより、債権の納付相談を通して、市民の生活再建につなげていくことも可能になります。
- ・また、納付相談で、債務者の資力に関する情報を具体的に入手しておけば、後日、裁判手続を利用するときにも役立ちます。

裁判手続による権利の実現と財産調査

- 督促しても支払に応じない債務者へは、強制執行、訴訟などの裁判手続を進めるよう法令で義務付けられています。(令第171条の2)
- 強制執行や訴訟を行うためには、債務者の財産を把握することが必要になりますので、裁判手続へ移る前提として、債務者の財産調査を実施します。なお、徴収停止(⇒スライド25)を判断する際にも、債務者の資力をはかるため、その財産を把握する必要があります。
- 管理台帳をはじめ、債権の内容や管理状況を証明する書類が整っており、債務者に一定の財産があるなど、収納の確実性の高い案件について、裁判手続の利用を検討します。
- 裁判手続にもいろいろな種類がありますので、債権の内容、債務者の状況など、その案件に合った手続を選択します。



履行期限(納期限)の繰上げ

債務者に次の事情が生じたときは、到来前に納期限(履行期限)が繰り上げられ、債権の納期限が到来したことになります。

- 破産手続開始の決定を受けたとき(民法第137条)
- 相続人が限定承認をしたとき(民法第930条)
- 関係する会社が解散したとき(会社法第501条)

法で定められている場合のほか、貸付金の償還など分割して支払を受ける債権では、権利の保全を確実にし、管理を容易にするため、滞納を繰り返した場合には債権全額について期限の利益を喪失することをあらかじめ約束しておくことが効果的です。

「期限の利益」とは、期限が来るまでは債務を支払わなくてよいという債務者側の利益のことをいいます。この利益を失わせることにより、納期限前の分も含めて、未納分全額を同時期に請求することができ、管理を一括して行うことができるようになります。

破産などの信用不安への対応

破産手続開始の決定や強制執行を受けるなど、債務者の信用不安を生ずる事情が判明したときは、配当の要求など、債権の申出により権利を保全する義務が定められています。(令第171条の4第1項)

債権の申出が必要となる主な手続は、破産手続・民事再生手続開始の決定、法人の解散、相続人の不存在などの場合です。

破産手続などの倒産処理の場合には、通常、手続開始前に、債務者の弁護士から債権者に対し、債務整理を受任した旨の通知があり、その後、手続開始時に債権の申出について案内が届きます。債務者の弁護士に内容を確認しながら、債権保全の手続を進めます。

第4章 債権の整理と消滅

収納が困難となった債権は、整理することが必要です。ここでは、全額の収納ができずに債権が消滅する場合の処理について取り上げます。

消滅時効の取扱いでは、民法の適用を受ける債権があること、その処理には議会の議決を要する場合があることに注意が必要です。

支払の猶予，免除等

債権の収納可能性に応じた経済的・能率的な管理を行う観点から、法第240条第3項では、「普通地方公共団体の長は、債権・・・の徴収停止，履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除をすることができる」として、支払を猶予するなどの手続を定めています。これらの手続は義務的なものではなく、任意に行うものです。

具体的には、次の手続が定められています。

- 徴収の停止（令第171条の5）
- 納期限（履行期限）の延長（令第171条の6）
- 債務の免除（令第171条の7）



まずは、納付交渉（⇒スライド19）等を通じて把握した債務者の資力の状況をふまえて、納期限の延長や徴収の停止を行う場合に該当しているのかを確認し、適宜、検討のうえ決定します。

徴収の停止

納期限から相当の期間(おおむね1年を基準とします)を経過しても完全な支払がない場合、未納者の実態から収納見込みが乏しく、請求を続けても非効率と考えられる次のような場合には、徴収を停止して債権の保全・収納をしないことを決定することができます。(令第171条の5)

○法人が事業を休止し、将来も再開する見込みが全くなく、差押え可能財産の価格が強制執行の費用を超えない場合

○所在が不明で、差押え可能財産の価格が強制執行の費用を超えない場合

○債権が少額で、収納のために要する費用(裁判費用、弁護士費用等を含む収納のために市が負担すべき費用)に満たない場合

徴収の停止は、起案をして決定しますが、行政内部の整理手続に過ぎず、債務者との関係に影響するものではありませんので、債務者に通知する必要はありません。

時効への影響もなく、債務者から自主的に納付してくるときは、これを受領することができます。

徴収停止後に事情が変更し、未納者の資力が回復した場合には、徴収の停止を取り消し、債権の保全・収納を再開します。

納期限の延長(リスケ)

次のいずれかに該当する債権は、納期限を延長することができ、適宜、分割して納期限を定めることができます。(令第171条の6)

- 債務者が無資力または無資力に近い状態にある。
- すぐに全納することが困難で、現在の債務者の資産状況から、納期限を延長することが収納上有利であると認められる。
- 債務者が災害、盗難等の事故に遭ったことにより、すぐに全納することが困難となった。
- 損害賠償金・不当利得返還金で、すぐに全納することが困難であるが、弁済することについて債務者が特に誠意を有していると認められる。
- 貸付金をさらに第三債務者に貸し付けている場合で、その第三債務者からの支払が著しく困難となっている。

納付交渉・相談にあたっては、債務者の状況をふまえて、福祉的配慮にも心掛けながら、分納を協議する場合には、以上の条件を意識して進める必要があります。(⇒スライド19)

債務の免除

- 次の条件を全て満たす債務者については、債務を免除することができます。この免除には、市議会の議決が不要です。(令第171条の7第1項・第3項)
 - (1) 令第171条の6の規定により、納期限を延長した。(⇒スライド26)
 - (2) 当初の納期限から10年を経過した後も、無資力または無資力に近い状態にあり、支払の見込みがない。
- このほか、個別の条例で、債務を免除することができることを定めているものがあります。

(例) 調布市緊急援護資金貸付条例第5条, 同条例施行規則第6条・別表
- これらの場合以外に債務を免除するなどの権利の放棄を行うためには、市議会の議決が必要です。(法第96条第1条第10号)
- したがって、消滅時効について民法の適用を受ける債権(⇒スライド28)で、時効期間を経過しているものの、債務者から時効の援用がないものを処理する場合には、権利の放棄について市議会の議決が必要になります。(⇒スライド31)

時効の管理

市が保有する債権であっても、長期間、何もしないでいると、時効により権利が消滅し、収納ができなくなってしまう。時効によって債権を消滅させることのないよう管理する必要があります。

時効による債権の消滅を防ぐためには、時効を「更新」することが必要です。時効を更新することにより、それまでに進行していた時効期間は振り出しに戻り、更新した時点で、改めて最初から時効期間が開始されることとなります。

裁判手続なしに市単独で時効を更新する手段としては、「督促」(スライド17)と「債務の承認」(スライド19)があります。債務者から一部納付があった場合も、債務の承認があったこととなります。

市の保有する債権の消滅時効については、適用される法律に応じて、「自治法」型と「民法」型の2種類があります。

両者の大きな違いは、「自治法」型が時効期間の経過により債権が消滅するのに対して、「民法」型では、さらに債務者から時効の成立により債務は消滅しているとの主張(これを時効の「援用」といいます)があるまでは債権が消滅しない点です。

※なお、他の自治体や実務書では、自治法型の債権を「公法上の債権、公債権」と、民法型の債権を「私法上の債権、私債権」と呼んでいることがあります。

時効期間等一覧(1)

消滅時効については、市の保有する債権にも原則民法が適用されますが、サービスを受けられる条件や提供される内容が法律や条例に定められており、利用者が任意に選択する余地がなく、また、権力的な作用が認められるなど、行政特有のものには、地方自治法の規定が適用されます。

(未納のある主な債権を挙げておりますが、債権の種類は、収納状況により、年度によって変動します。)

(1)措置費負担金

老人保護措置費負担金：自治法5年

(2)不正受給・過誤払等返還金

中小企業事業資金保証料返還金：自治法5年

児童(子ども)手当返還金：自治法5年

児童扶養手当返還金：自治法5年

児童育成手当返還金：自治法5年

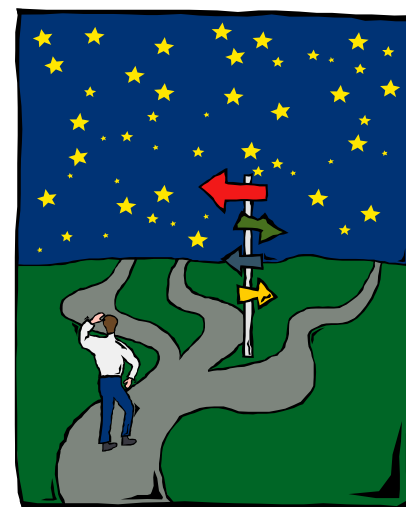
ひとり親家庭等医療費助成返還金：自治法5年

生活保護費等返還金：自治法5年

障害児福祉手当・特別障害者手当返還金：自治法5年

国民健康保険不当利得返還金：自治法5年

母子家庭等高等職業訓練促進給付費返還金：自治法5年



時効期間等一覧(2)

(3) 行政サービスの料金(使用料, 手数料ほか)

保育園一時預かり使用料(一時保育利用料): 民法5年(旧民法: 10年)

学童クラブ育成料: 民法5年

学童クラブ育成時間延長使用料: 民法5年(旧民法: 10年)

介護保険サービス自己負担金: 民法5年(旧民法: 10年)

介護予防サービス自己負担金: 民法5年 (旧民法: 10年)

地域密着型サービス自己負担金: 民法5年(旧民法: 10年)

介護保険サービス使用料: 民法5年(旧民法: 10年)

高齢者入浴サービス使用料: 民法5年(旧民法: 10年)

高齢者配食サービス利用料: 民法5年(旧民法: 10年)

知的障害者援護施設利用者利用料: 民法5年(旧民法: 10年)

子ども発達センター利用者利用料: 民法5年(旧民法: 10年)

塵芥処理手数料: 自治法5年

市営住宅使用料: 民法5年

公共物占用料: 自治法5年

(4) 貸付償還金

単親家庭居室資金貸付金: 民法5年(旧民法: 10年)

緊急援護資金貸付金: 民法5年(旧民法: 10年)

保護開始援助金返還金: 民法5年(旧民法: 10年)

老人居室資金貸付金: 民法5年(旧民法: 10年)

※民法型の債権では、時効の起算点の考え方は2つあります。

①権利を行使することができる時から10年

②権利を行使することができることを知った時から5年

市が債権者となる債権では、一般的に②の事例が多いと思われるため、この一覧では「民法5年」としています。

※「施行日前に債権が生じた場合」又は「施行日前に債権発生の原因である法律行為がされた場合」については、旧民法の時効期間が適用されます。
(施行日…令和2(2020)年4月1日)

権利(債権)の放棄についての議決

- 消滅時効が「民法」型の債権では、法定の時効期間を経過しても、債務者から時効の援用がない限り、権利は消滅していません(⇒スライド28)。しかし、例えば、債務者が所在不明になっている場合には、意向を確認できる手段がなく、そのままではいつまでも権利が消滅しないこととなります。また、時効期間経過後においては、債務者の意向でいつでも時効消滅させることができる状態になることから、事実上、裁判手続による強制的な執行手続を利用することもできません。
- 債権管理においては、時効期間の経過を防ぐことが重要であるのはもちろんのことですが(⇒スライド28)、このような収納見込みの乏しい債権をいつまでも保有して管理し続けることは、他の債権の収納にも影響を与え、管理全体の能率性を損なうことにもなります。
- そこで、消滅時効が「民法」型の債権で、法定の時効期間経過後、債務者からの援用がないものについては、法第96条第1項第10号の規定により、市議会の議決を受けて「権利の放棄」を行い、債権を消滅させて収納見込みのないものを整理します。
- 権利の放棄についての議案は、決算認定に合わせ、第3回定例会に提出します。

不納欠損処分

「不納欠損処分」とは、歳入が収納できなくなったことを表示する決算上の取扱いをいいます。債権においては、収納ができず権利の実現がなされないまま消滅してしまった場合に、不納欠損処分を行います。

次の場合には、まだ債権が完全に収納できておらず、権利の実現が果たされていませんが、その消滅が確定的であることから、不納欠損処分の会計手続を行い、管理を完結させます。

- 消滅時効が自治法型の債権が、時効期間の経過により時効消滅した場合(⇒スライド28)
- 消滅時効が民法型の債権で、債務者からの時効の援用により時効消滅した場合(⇒スライド28)や権利の放棄について市議会の議決を受けた場合(⇒スライド31)
- 令第171条の7第1項など、法令の規定により債務を免除した場合(⇒スライド27)
- 債務者が破産した場合
- 債務者が死亡し、相続人が不存在で相続財産もない場合

第5章 管理推進体制

債権管理には組織的な対応が欠かせません。適切な管理を推進していく体制づくりについて取り上げます。

管理・収納の取組推進

【1】債権管理シート

債権を所管する各課において、前年度の管理・収納の取組を振り返り、現状と課題を確認することにより、以後の改善につなげていけるよう、毎年度、決算の時期に「債権管理シート」を作成し、債権管理の組織的な進行管理を推進します。

シートの様式については、毎年度、財政課から指定します。

【2】連絡体制

庁内横断的な債権管理の推進体制として、適宜、裁判執行債権の関係各課で構成する会議を開催し、債権管理の実務の取扱いに関する連絡や各課の情報交換を行い、統ルールに基づいた取扱いの共通化を推進します。（会議の開催時期や出席者については、その都度設定）

【3】ガイドブックの見直し

今後の判例の蓄積や実務の進展、法令改正等により、債権管理の考え方や取扱いに変更が生じたときは、適宜、内容の見直しを行います。

《 資 料 》

- Q & A自治体の私債権管理・回収マニュアル(ぎょうせい.2012)
- 自治体の債権管理に関する調査研究報告書
(東京市町村自治調査会.2010)
- これからの自治体職員のための実践コンプライアンス(第一法規.2014)
- e-Reiki Net(第一法規)
- 自治体のための債権管理マニュアル(ぎょうせい.2008)
- 先進自治体のマニュアル, 手引, 指針など



ルールづくりの取組概要

- 【平成25年3月】「債権管理に係るルールづくり」を行革プラン2013に位置付け
- 【平成25年4月～】財政課に債権管理担当の職員を配置
- 【平成25年5月】債権所管課へのヒアリングにより、現状と課題を把握
- 【平成25年10月】調布市債権管理連絡会を設置し、庁内横断的な取組を開始
- 【平成25年11月～】自力執行部会・裁判執行部会での具体的な検討
- 【平成26年5月～】行政事務法律相談により弁護士から助言・指導
- 【平成26年6月】債権所管課へのヒアリングにより、決算状況を確認
- 【平成26年7月】行政経営会議において取組状況を報告
- 【平成26年7月】監査委員へ説明(決算審査事情聴取)
- 【平成26年8月】議会各会派へ説明(議案等説明会情報提供)
- 【平成26年11月】行政経営会議において市の統一ルールの内容を説明
- 【平成26年12月】債権所管課へのヒアリングにより、実務の進め方を確認
- 【平成27年1月】ガイドブック(初版)発行

完成までに、調布市債権管理連絡会(連絡会4回、自力執行部会4回、裁判執行部会6回)や行政事務法律相談(7回)など、計21回にわたる会議等を開催し、様々な角度から検証を重ねて作成しました。

自力執行債権の徴収の基本姿勢（要約）

調布市では、自力執行債権（市が自ら強制徴収を行う債権）の徴収対策に共通する基本的な事項を、「調布市自力執行債権徴収対策の基本姿勢（平成26年11月21日付け副市長訓示）」として示し、収入未済額の縮減、収納率・収納額の向上に取り組んでいます。

【基本姿勢1】滞納発生時の迅速な初期対応

未収金の累積を防ぐため、現年分の収納に重点的に取り組み、滞納発生時には、迅速な初期対応を取ります。

【基本姿勢2】納付能力の把握と債務者財産の保全

収納機会を逃さないよう、徴収部門を備えた市税・国民健康保険税においては、債務者の納付能力を的確に把握するとともに、誠意の見られない未納者には、強制手段により、毅然とした対応を取ります。

【基本姿勢3】回収不能な債権の処理

回収可能性の程度に応じた収納が効果的・効率的であることから、回収可能性が著しく低いことが判明した債権については、法令にしたがい適切に処理を進めます。

【基本姿勢4】収納に携わる人材の育成

強制徴収に携わる職員には、法令・制度に関する正確な知識が求められることから、研修を通じて、計画的・継続的に人材の育成を図ります。

【基本姿勢5】連携への意識の向上

市総体で能率的・経済的に収納を進めていくため、自力執行債権相互で連携を図る意識を持って収納にあたります。

自力執行債権の徴収の基本姿勢（1）

《平成26年11月21日付け副市長訓示》

調布市自力執行債権徴収対策の基本姿勢

調布市では、市民負担の公平性の維持と安定的な収入の確保のため、次に掲げる基本姿勢により自力執行債権^注の徴収対策に取り組み、収入未済額の縮減、収納率・収納額の向上を図るものとする。

（注：「自力執行債権」とは、法律により市自ら強制徴収することが認められている債権のことをさす。）

1 徴収対策の基本姿勢

(1) 滞納発生時の迅速な初期対応

債権は滞納が長引くほど回収が困難となり、また、滞納を翌年度に繰り越すと、未収金の累積により収入未済額の増につながり、収納の効率性を低下させることになる。

したがって、期限内納付の勧奨の徹底により、未納の発生を防止するとともに、滞納発生時においては、初期対応を迅速に行い、現年分の収納に重点的に取り組むものとする。

自力執行債権の徴収の基本姿勢（２）

(2) 納付能力の把握と債務者財産の保全（市税・国保税）

収納機会を逃すことのないよう、資産や業務の状況などから、債務者の納付能力を把握し、債権を管理することが重要である。

したがって、未納者の資産については、納付交渉において本人から聴き取り、資料を収集するほか、適宜、自宅等への現地調査や法令の権限に基づく財産調査を実施することにより、的確に把握するものとする。

さらに、納付交渉に誠意の見られない未納者に対しては、市民負担の公平性のため、差押えなどの強制手段を進め、毅然とした対応を取らなければならない。

これらの取組は、滞納繰越分の債権を中心に、徴収部門を備えた市税・国民健康保険税から対応することとする。

また、債務者に破産手続開始の決定があるなど、信用不安を生じたときは、債権の届出や交付要求等により、適切に債権の保全を図るものとする。

自力執行債権の徴収の基本姿勢（3）

(3) 回収不能な債権の処理

市民負担の公平性から、収納することが原則であるが、一方で、回収可能性のない債権を長く保有し、管理し続けることは、かえって収納全体の効率性を阻害する要因となることから、回収可能性の程度に応じたより効果的な収納に取り組むことが必要である。

さらに、市は、住民の福祉を増進する役割を担っており、徴収に当たっては、債務者の置かれている状況や具体的な事情への福祉的配慮により、市民生活を支えることが必要になる場合もある。

したがって、債務者に関する各種調査の実施により、回収の可能性が著しく低いことが判明した債権については、徴収対策の経済性または市民生活支援を考慮したうえで、執行停止や不納欠損処分など、徴収と併行して法令にしたがった適切な債権の処理を進めていくものとする。



自力執行債権の徴収の基本姿勢（４・５）

(4) 収納に携わる人材の育成

自力執行債権には、自ら強制徴収できるという非常に強力な権限が認められていることから、法令に沿った適正な徴収対策を行うためには、法令・制度に関する基本的な知識を身に付けた職員が従事する必要がある。

したがって、職場研修を中心に、計画的かつ切れ目のない継続的な人材の育成に取り組むとともに、収納環境の向上を図り、持続性のある収納体制の整備を進めていかなければならない。

(5) 連携への意識の向上

市が行う徴収対策には、最少の経費で最大の効果を挙げることが求められる（地方自治法第2条第14項）。債権の収納に傾ける労力・時間・費用にも制約があることから、経営資源の集中により、市総体で能率的・経済的に収納を進めていくことを考えていかなければならない。

自力執行債権のうち日常的に発生する主なもの（⇒スライド42）については、納付義務者の対象が広く一般的であることから、未納者は複数の債権を重複して滞納している可能性が高いことも想定されるところである。

したがって、各自力執行債権の収納においては、債権相互で連携を図ることができる可能性を常に意識し、(4)とも関連して、徴収部門の職員が培った滞納整理の経験とノウハウを全庁で共有し、人材を最大限に活用することにより、市総体で収納の経済性の向上を図り、持続可能な収納体制づくりに取り組んでいくものとする。

自力執行債権一覧

(※所管課については、組織改正により変更になっている場合があります)

| 債権名称 | 所管課 |
|--|----------------|
| 《日常的に発生する主なもの》 | |
| 市税 | 納税課 |
| 国民健康保険税 | 保険年金課 |
| 保育料 | 保育課 |
| 介護保険料 | 介護保険担当 |
| 後期高齢者医療保険料 | 保険年金課 |
| 下水道使用料 | 下水道課（※都へ徴収を委託） |
| 道路占用料 | 道路管理課 |
| 《参考：その他、法令に定めのあるもの》 ※返還金については不正な手段による受給等の場合に限る | |
| 入院助産措置費負担金 | 子ども家庭課 |
| 児童手当返還金 | 子ども家庭課 |
| 児童扶養手当返還金 | 子ども家庭課 |
| 生活保護費返還金（平成26年7月1日以降の受給分） | 生活福祉課 |
| 介護給付費返還金 | 介護保険担当 |
| 特別障害者手当等返還金 | 障害福祉課 |
| 国民健康保険給付費返還金 | 保険年金課 |

【一次改訂(平成28年1月)】

◎収納への取組における福祉的配慮について スライド(7)(17)(18)(25)

◎権利の放棄についての議案提出等について スライド(13)(28)(29)(30)
(平成27年第3回定例会において初めて議決を受けたことに伴うもの)

【二次改訂(令和2年6月)】

◎民法改正に伴う消滅時効の見直しについて スライド(17)(19)(28)(29)(30)

◎民法改正に伴う保証人への情報提供義務について スライド(18)

| |
|-----------------|
| 登録番号 (刊行物番号) |
|-----------------|

| |
|---------|
| 2020-89 |
|---------|

調布市裁判執行債権管理ガイドブック

Credit Management Guidebook

発行日 平成27年1月 初版

令和 2年8月 第二次改訂版

発行 調布市

編集 行政経営部財政課

〒182-8511 調布市小島町2丁目35番地1

TEL 042(481)7304

e-mail zaisei@city.chofu.lg.jp

本書は、古紙配合の再生紙を使用しています。