

令和 6 年 2 月 26 日

山中 理司 様

大阪市福祉局高齢者施策部高齢福祉課長

情報提供について

令和 6 年 2 月 13 日付け依頼のありました標題については、次のとおり送付いたします。

記

【送付資料】

- ① 費用の徴収状況
- ②- 1 養護老人ホームへの措置関係事務マニュアル
- ②- 2 やむを得ない事由による措置関係事務マニュアル
- ②- 3 老人福祉施設徴収金未収債権管理事務マニュアル

担当 〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20
大阪市福祉局高齢者施策部高齢福祉課
電話 : 06-6208-8053
FAX : 06-6202-6964

費用の徴収状況

(単位:千円)

所属	番号	会計区分	債権名	年度別	前年度からの 調定総額	年度中の 調定減少額	1月末時点の 調定額	徴収額	不納欠損額	整理額	徴収率	整理率	未収金残高
福祉	061	一般	老人福祉施設徴収金	ア	イ (▲=増加を表す)	ウ	エ	オ	カ 過:イ+エ+オ 残:エ+オ	キ エ+ウ	ク 過:カ+ア 残:カ+ウ 計:カ+ (過ア+残ウ)	ケ ウ-(エ+オ)	
				01以前	30,434	79	30,355	1,616		1,695		5.6%	28,739
				02歳課	4,030	0	4,030	429		429		10.6%	3,601
				03歳課	10,587	358	10,229	1,425		1,783		16.8%	8,804
				04歳課	10,913	▲ 69	10,882	4,373		4,304		39.4%	6,609
				過年度計	55,964	368	55,596	7,843	0	6,211	14.1%	14.7%	47,753
				現年度			415,272	393,560		393,560		94.8%	21,712
				合計	55,964		470,888	401,403	0	401,771	85.2%	85.3%	69,465

養護老人ホームへの 措置関係事務

令和5年4月
福祉局高齢者施策部高齢福祉課

＜養護老人ホームへの措置関係事務＞

1 養護老人ホームへの措置について	
(1) 養護老人ホームとは	P 1
(2) 措置の対象者	P 1
(3) 措置の実施者	P 3
(4) 年間スケジュールと事務フロー図	P 4
(5) 各種老人ホーム	P 6
2 養護老人ホームへの措置業務について	
(1) 措置開始（入所）事務	P 9
(2) 入院（退院）事務	P 13
(3) 措置廃止（退所）事務	P 14
(4) 転所（一般⇨特定の異動を含む）事務	P 15
(5) その他	P 16
3 費用徴収金について	
(1) 費用徴収金	P 19
(2) 費用徴収階層の認定事務	P 22
(3) 年度更新事務	P 26
(4) 費用徴収金の納付方法	P 28
(5) 調定登録	P 34
(6) 督促・催告	P 35
(7) 過誤納管理	P 37
4 老人保護措置費について	
(1) 措置費の支弁	P 41
(2) 加算事務	P 44
(3) 移送費	P 49
(4) 葬祭費	P 50
5 葬祭委託について	
(1) 葬祭委託	P 51
(2) 葬祭費の基準	P 51
(3) 遺留金品の充当	P 51
(4) 葬祭委託と葬祭費の支出	P 52
6 遺留金品の取扱について	
(1) 遺留金品の取扱	P 55
(2) 相続人調査	P 56
(3) 相続財産管理人選任申立	P 58
(4) 供託	P 61
(5) その他の遺留金品	P 62
(6) 一時取扱金の報告	P 62
7 日常生活支援費	
(1) 日常生活支援費とは	P 63
(2) 日常生活支援費の認定	P 64
(3) 年度更新	P 65

3 費用徴収金について

(1) 費用徴収金

老人福祉法第28条により被措置者及び扶養義務者からその負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収する。

老人福祉法（抄）

第28条

1 第10条の4第1項及び第11条の規定による措置に要する費用については、これを支弁した市町村の長は、当該措置に係る者又はその扶養義務者（民法（明治29年法律第89号）に定める扶養義務者をいう。以下同じ。）から、その負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収することができる。

〈費用徴収の対象者〉

養護老人ホーム入所者 及び 主たる扶養義務者

○主たる扶養義務者の認定について

主たる扶養義務者の認定には、養護老人ホーム入所者の扶養義務者うち『配偶者』及び『子』について、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」に基づき、次のとおり行う。

ただし、扶養義務者である「配偶者」又は「子」からの虐待により入所する場合で、被措置者的心身等の保護に支障が認められる場合は、扶養義務者が無いものとして取り扱う。

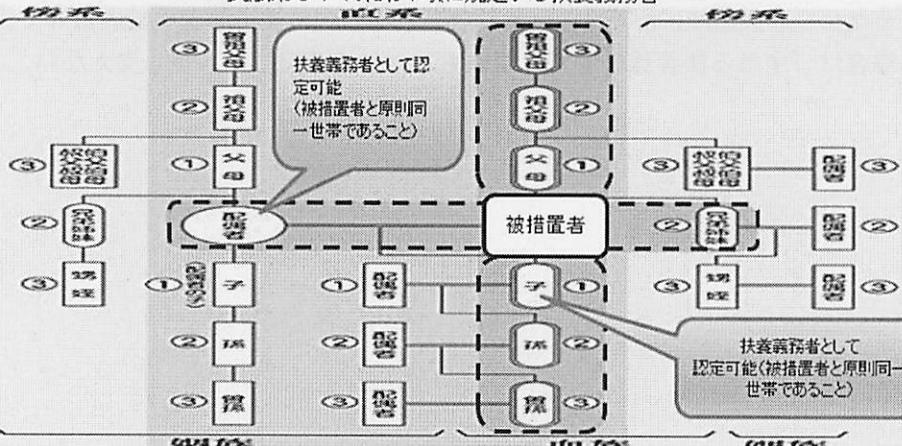
- 1 入所の際に、同一世帯（＊住基世帯にはとらわれない）の者のうち最多納税額者（毎年度の見直しが必要。）。
- 2 上記が不存在で、入所の際に、被措置者を税金・保険・手当等の扶養親族としている者。
- 3 上記のいずれも不存在で、入所の際に、社会通念上、資金面で被措置者を扶養していると認められる者（住居の提供や、仕送り額ほか）。

主たる扶養義務者認定基本事項

基本事項

主たる扶養義務者の認定は、被措置者の扶養義務者（民法877条第1項に定める扶養義務者）のうち、配偶者及び子であって、被措置者と原則同一世帯にいる者について行う。（下図参照）

～民法第877条第1項に規定する扶養義務者～



→この範囲内のうち主たる扶養義務者として認定可能な者は配偶者又は子のみ
(原則、被措置者と同一世帯であること)

「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて

【厚生労働省老健局長通知（平成 18 年 1 月 24 日付け第 0124004 号）】（抜粋）

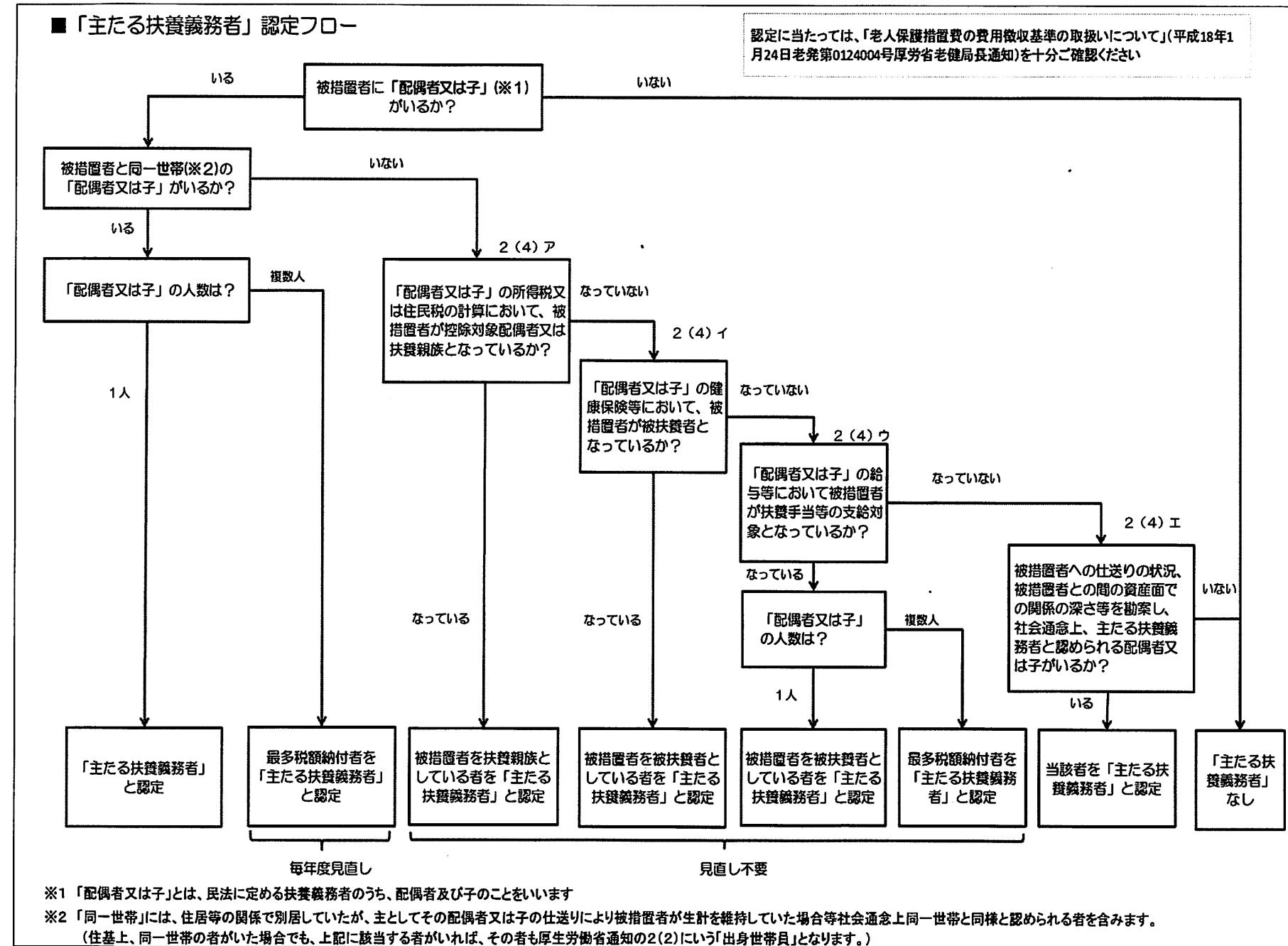
1 ～省略～

2 「主たる扶養義務者」について

- (1) 「主たる扶養義務者」の認定は被措置者の扶養義務者（民法に定める扶養義務者をいう。（4）において同じ。）のうち、配偶者及び子について行う。
- (2) 「主たる扶養義務者」となる被措置者の配偶者又は子は原則として、措置者が入所の際被措置者と同一世帯にあった者（住居等の関係で別居していたが、主として配偶者又は子の仕送りにより被措置者が生計を維持していた場合等社会通念上同一世帯と同様と認められる者を含む。以下「出身世帯員」という。）とする。
- (3) (2) により、「主たる扶養義務者」となり得る者が2人以上ある場合は、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。
- (4) 出身世帯員でない被措置者の配偶者又は子は、被措置者が入所の際の同一世帯に属していた被措置者の扶養義務者がない場合に限り、次に定めるところにより、「主たる扶養義務者」とする。
- ア 当該配偶者又は子の所得税又は住民税の所得割の計算について、被措置者が所得税法第 2 条第 1 項第 33 条若しくは地方税法第 292 条第 1 項第 7 号に規定する控除対象配偶者又は扶養親族となっている場合は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- イ 当該配偶者又は子が健康保険、船員保険又は国家公務員共済組合、地方公務員等共済組合若しくは私立学校教職員共済組合の被保険者又は組合員であって、被措置者がこれらの制度の給付について当該配偶者又は子の被扶養者となっている場合（アに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。）には、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- ウ 当該配偶者又は子の給与の計算において、被措置者が扶養親族として一般職の職員の給与等に関する法律第 11 条に規定する扶養手当その他これに準ずる手当の支給対象となっている場合（ア又はイに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。）は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。この場合、「主たる扶養義務者」となり得る者が 2 人以上あるときは、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。
- エ アからウまでのいずれかに該当する被措置者の配偶者又は子がない場合は、被措置者への仕送りの状況、被措置者との間の資産面での関係の深さ等を勘案し、社会通念上、主たる扶養義務者と認められる被措置者の配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- (5) (3) の場合における「主たる扶養義務者」の認定は毎年度見直しを行うことを原則とするが、主たる扶養義務者が死亡又は行方不明になった場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月初日をもって見直しを行う。
- (6) (4) の場合における「主たる扶養義務者」の認定については、見直しを行わない。

※ 2 (2) の記載のとおり、住民票上で別世帯であっても、社会通念上、生計を一にしていると判断できる場合は、扶養義務者として認定する。

※ ただし、扶養義務者あての「費用徴収額決定通知書」には被措置者の入所先施設情報が記載されるため、取扱通知にある「主たる扶養義務者」から被措置者への虐待等で、特別の事情がある場合は「主たる扶養義務者」は無いものとして認定しても差し支えない。



(2) 費用徴収階層の認定事務

養護老人ホームへ入所しようとする者及びその扶養義務者から、算定資料を提出させ、費用徴収基準額を認定する。

〈階層区分の認定期間〉

階層区分の認定期間は、7月分から翌年6月分までとする。

ただし、認定期間途中で入所した者等については入所月分から翌年6月分までとする。

〈階層区分の認定〉

○ 養護老人ホーム入所者

養護老人ホーム入所者の前年分（1月～6月入所者は前々年分）の「収入として認定するもの」から「必要経費」を控除して算出した **対象収入** により定められた費用徴収基準額を徴収する。

対象となる「収入」及び「必要経費」、「提出書類」の取扱については、「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項（別紙P5～）」を参照。

対象収入

◆ 「収入として認定するもの」

ア. 年金、恩給等の収入（老齢年金、遺族年金 等）

イ. その他の収入（相続や生命保険の一時金等による一時所得 等）

*生活保護法における収入として認定しないもの（臨時給付金や日常生活支援費等）は、養護老人ホームの費用徴収においても収入とし認定しない。

◆ 「必要経費（支出として認定するもの）」

ア. 所得税、住民税等の租税（相続税や贈与税もこれに該当する）

イ. 社会保険料又はこれに準ずるもの（国民健康保険料や介護保険料 等）

ウ. 医療費（所属税法で医療費控除の対象となる医療費の範囲内）

エ. 介護サービスの利用料（介護保険サービス利用者負担加算分は除く）

オ. 配偶者等に対する仕送りのための費用

カ. やむを得ない事情による借金の返済（入所前の生計維持等のための借金）

キ. その他の必要経費（入所により不要となる経費は該当しない）

【提出書類】

収入申告書

（添付書類）

原則、原本を提出させること。ただし、確定申告等で他に原本を提出しなければならない場合は、写しでもかまわない。

・年金等の源泉徴収票 等

・一時所得等の額の分かる確定申告書(写) 等

・税金、社会保険料、医療費等の領収書 等

・その他、収入の分かる支払通知や支出の分かる領収書 等

・特別養護老人ホームへの入所申込をしている場合は、その申込書（控）。

* 提出された収入申告書は内容確認を行い、徴収額算出入力を行った後、ケース記録へ保管しておく。その際、源泉徴収票や領収書等について、台紙に貼り付けるなどして紛失等の無いように努める。

* 提出書類に疑義がある場合は、本人等から聞き取りを行い、その内容を記録しておき、不足書類がある場合は、追加提出を求める。

[養護老人ホーム入所者：費用徴収基準表]

対象収入による階層区分			費用徴収基準額
1	0円	270,000円	0円
2	270,001円～	280,000円	1,000円
3	280,001円～	300,000円	1,800円
4	300,001円～	320,000円	3,400円
5	320,001円～	340,000円	4,700円
6	340,001円～	360,000円	5,800円
7	360,001円～	380,000円	7,500円
8	380,001円～	400,000円	9,100円
9	400,001円～	420,000円	10,800円
10	420,001円～	440,000円	12,500円
11	440,001円～	460,000円	14,100円
12	460,001円～	480,000円	15,800円
13	480,001円～	500,000円	17,500円
14	500,001円～	520,000円	19,100円
15	520,001円～	540,000円	20,800円
16	540,001円～	560,000円	22,500円
17	560,001円～	580,000円	24,100円
18	580,001円～	600,000円	25,800円
19	600,001円～	640,000円	27,500円
20	640,001円～	680,000円	30,800円
21	680,001円～	720,000円	34,100円
22	720,001円～	760,000円	37,500円
23	760,001円～	800,000円	39,800円
24	800,001円～	840,000円	41,800円
25	840,001円～	880,000円	43,800円
26	880,001円～	920,000円	45,800円
27	920,001円～	960,000円	47,800円
28	960,001円～	1,000,000円	49,800円
29	1,000,001円～	1,040,000円	51,800円
30	1,040,001円～	1,080,000円	54,400円
31	1,080,001円～	1,120,000円	57,100円
32	1,120,001円～	1,160,000円	59,800円
33	1,160,001円～	1,200,000円	62,400円
34	1,200,001円～	1,260,000円	65,100円
35	1,260,001円～	1,320,000円	69,100円
36	1,320,001円～	1,380,000円	73,100円
37	1,380,001円～	1,440,000円	77,100円
38	1,440,001円～	1,500,000円	81,100円
39	1,500,001円以上		150万円超過額× 0.9÷12月+81,100円 (100円未満切捨)

◆ 費用徴収基準額は、月額140,000円を上限とする。

◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。

$$\text{費用徴収月額} = \text{費用徴収基準月額} \times \frac{\text{当該月の実措置日数}}{\text{当該月の実日数}} \text{ (円未満切捨)}$$

※ 養護→養護の月途中転所（一般⇒特定を含む）の場合は、日割計算した各月額の和が、費用徴収基準額と同じになるよう端数調整を行う。

◆ 被措置者が死亡した場合、徴収金の納入通知等は、その相続人に対して行う。

◆ 要介護認定を受け、特別養護老人ホームへの入所申込みを行った者については、入所申込みを行った月から1年間は、費用徴収月額49,460円を上限とする。

- ◆ 3人部屋以上の部屋に入所している場合は、次の減額率を乗じた額を徴収金月額とする。

・3人部屋	10%減額	・5人及び6人部屋	30%減額
・4人部屋	20%減額	・7人部屋以上	40%減額

※ 月途中で部屋の異動があった場合は、その翌月から減額率の変更を行う。

※ 最高額140,000円の場合は、「 $140,000 \times (1 - \text{減額率})$ 」とする。

※ 特別養護老人ホーム入所申込による上限摘要を受けている場合は、適用しない。

○ 主たる扶養義務者

主たる扶養義務者の前年分所得にかかる税額等により定められた費用徴収基準額を徴収する。

【提出書類】

- ・源泉徴収票（写）
- ・課税証明書（写） 他、税額の確認できる書類

※ 税情報の閲覧にかかる同意書「課税状況確認同意書」の提出があれば、総合福祉システムの税ツール又は市税情報を確認する。

[主たる扶養義務者：費用徴収基準表]

税額等による階層区分			費用徴収基準額
A	生活保護法による被保護者（単給を含む）		0円
B	A階層を除き当該年度分の市町村民税非課税の者		0円
C 1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税非課税の者	当該年度分の市町村民税所得割非課税（均等割りのみ課税）	4,500円
C 2		当該年度分の市町村民税所得割課税	6,600円
D 1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税課税の者であって、その税額の年額区分が次の額である者。	30,000円 以下	9,000円
D 2		30,001円	80,000円
D 3		80,001円	140,000円
D 4		140,001円	280,000円
D 5		280,001円	500,000円
D 6		500,001円	800,000円
D 7		800,001円	1,160,000円
D 8		1,160,001円	1,650,000円
D 9		1,650,001円	2,260,000円
D 10		2,260,001円	3,000,000円
D 11		3,000,001円	3,960,000円
D 12		3,960,001円	5,030,000円
D 13		5,030,001円	6,270,000円
D 14		6,270,001円 以上	その月における被措置者にかかる措置費の支弁額

- ◆ 1～6月で前年分の課税状況が分からぬ場合は、前々年分の課税状況により決定する。
- ◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。
- ◆ 主たる扶養義務者が死亡した場合は、その死亡した日までの日割により計算する。
- ◆ 特養入所申込者及び多床室入所者の減額措置は扶養義務者には適用しない。
- ◆ 2人以上の被措置者の主たる扶養義務者となる場合でも、別表にある基準額のみで算定する。その場合、最初に措置した者に着目して決定する。
- ◆ 他の社会福祉施設の被措置者の扶養義務者として費用徴収されている場合は、次により算定した額を費用徴収額とする。

[費用徴収額 = P23 の費用徴収基準額 - 他制度の費用徴収額(100円未満切捨て)]

※費用徴収額が1,000円未満の場合は徴収しない。

〈階層区分の変更〉

養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の負担能力に著しい変動が生じ、著しく過重な費用負担を余儀なくされ、費用負担が困難となると認められる場合は、本人からの申立てにより、当該理由が発生した月から階層区分の変更決定を行うことができる。相談があれば「費用徴収月額減額（免除）申立書」及びその状況が確認できる書類を提出させ、該当月について費用徴収月額の変更入力を行い、「費用徴収額決定通知書」を申立した者に交付する。

なお、生活保護法による医療扶助を受ける等明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合、例外措置として申立ての有無にかかわらず、変更決定を行うことができる。

○階層変更の理由

- ・年度中途で前年に比して著しく収入が減少した場合。
- ・入院による医療費等、やむを得ざる支出が必要になる等の事情により、必要経費に著しい変動があった場合。
- ・被措置者が生活保護法による医療扶助を受ける等、明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合

【提出書類】

- ・「費用徴収月額減額免除申立書（様式集P14）」
(添付書類)
 - ・年金の支給通知や、給与明細等で収入が減少したことが分かる書類
 - ・入院費の領収書、その他やむを得ず支出しなければならない金額が分かる書類

○階層変更の算定

- ・著しく収入が減少した場合

算定対象となる年金収入等が前年分に比べ著しく減少した場合、現在の収入額から年間収入額を試算し、その額を本来の前年中収入額に置き換えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

- ・著しく必要経費が増加した場合

疾病や事故等で医療費等の必要経費が著しく増加した場合、直近実績等から当該年中に必要な経費を試算し、その額を本来算定額に加えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

○階層変更の期間

著しい収入の減少または必要経費の増加が発生した月から解消されるまでの期間。

※ 理由が解消された翌月からは、本来の費用徴収月額へ変更する。

※ 年度更新時期をまたぐ場合でも、対象者からの再申請は不要だが、算定処理の際に減免内容の確認が漏れることのないよう注意する。

○決定通知

総合福祉システムの「徴収額算出」により、変更期間・変更後の対象収入額等を入力する。出力される「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。返還（還付又は充当）がある場合は、その通知書も併せて交付する。

＜階層区分の認定誤り＞

階層区分に誤りがあった場合については、変更すべき月に遡及して徴収額の変更を行う。総合福祉システムの【徴収額算出】から、変更年度の費用徴収額について、変更入力を行い、出力された「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。

※ 徴収金は公債権にあたるため、遡及期間は最大5年。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が高い場合

誤認を発見した日の属する月の翌月初日をもって徴収額の変更決定を行う。ただし、明らかに養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の責に帰すべき事由（故意に収入等を過少申告する等）により階層区分を誤って決定した場合には変更すべき月に遡及して変更を行う。

遡及して変更した場合、その差額は、直近請求分に併せて納入通知書等が作成される。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が低い場合

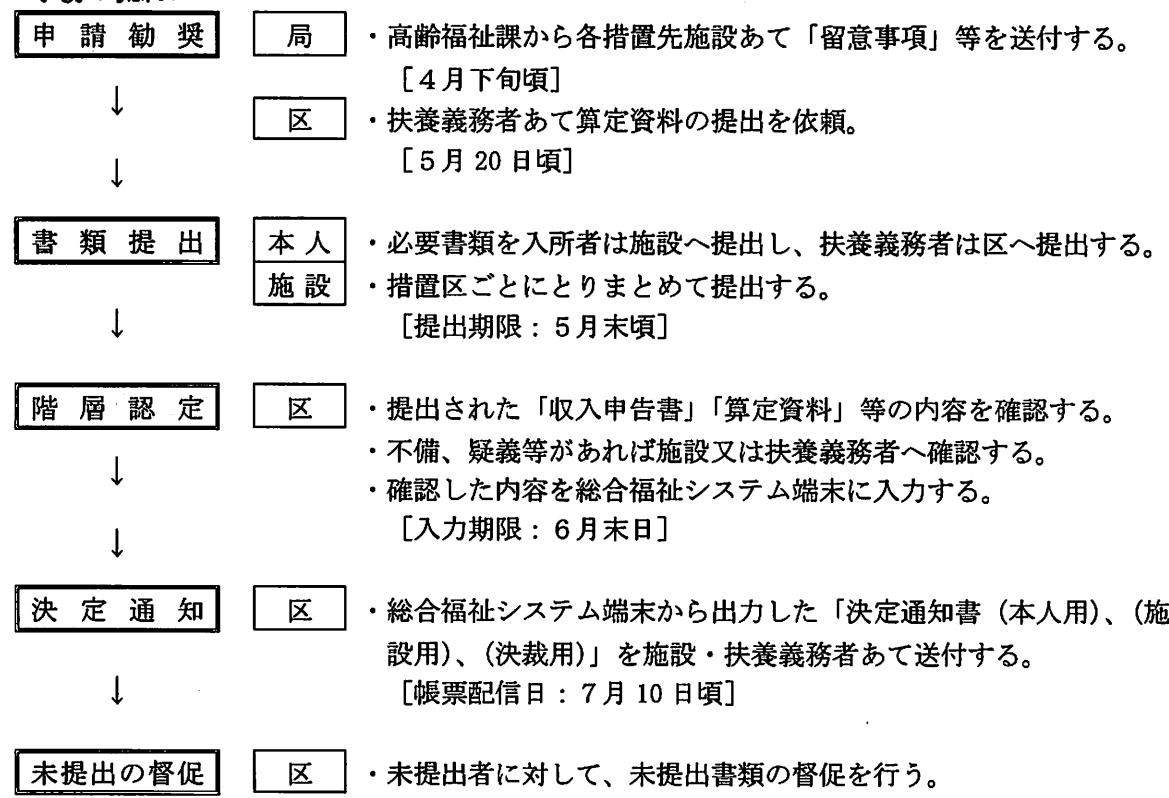
変更すべき月に遡及して階層区分の変更を行う。既に納付済の徴収金があるときは、その差額を返還（還付又は充当）する。

還付又は、充当方法については、（7）過誤納管理を参照。

（3）年度更新事務

毎年、（2）費用徴収階層の認定事務を参考に、7月から翌6月分の費用徴収基準額について、年度更新（階層の再認定）を行う。

＜事務の流れ＞



＜養護老人ホーム入所者の年度更新＞

○収入申告書類の提出

4月末頃に福祉局高齢福祉課から各養護老人ホームあて、費用徴収階層の年度更新にかかる収入申告の提出依頼を行い、同時に各区に対し「事務連絡」を送付する。

これ以降に新たに入所した者については、6月分までと7月分以降の2箇年分の収入申告を提出するよう措置区にて案内する。

養護老人ホームは、入所者の収入申告書類を措置区ごとにとりまとめ、各区あて6月上旬頃までに提出する。

○収入申告書類の内容確認

提出された内容について、福祉局高齢福祉課から送付した「事務連絡」及び「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項(別紙P5～)」を参考に、対象収入を確認し、6月末日(休日の場合は、その前営業日)までに、総合福祉システムへ【年度更新】入力を行う。多床室や特養申込み、階層変更等の減免があるものについては、入力の漏れのないよう注意する。

なお、7月1日以降に入力する場合は、【年度更新】ではなく【徴収額算出】から入力する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

○決定通知

6月末日までに【年度更新】入力を行ったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、配信帳票一覧から「通知書」を出力し、文書決裁後、本人及び養護老人ホームへ交付する。

7月1日以降に入力したものは、【徴収額算出】により決定入力を行った際に出力される「決定通知書」を被措置者等へ交付する。

※ 申告書類に不備等があった場合は、養護老人ホームへ連絡し、内容確認及び資料の追加提出等を依頼する。

※ 年度更新により、費用徴収階層が新たに1階層になった者や、1階層でなくなった者について、介護保険料加算の確認及び変更入力等も漏れのないよう注意する。

※ 遅くとも7月末までには、全対象者について未提出書類等を督促・徴取するなどし、決定入力を行う。

未確認事項等がある場合は、いったん前年度階層等で決定し、後日、内容が確認できしだい遡及して再算定を行う。その際に差額が生じた場合は、還付(充当または返還)する。

＜主たる扶養義務者の年度更新＞

○課税資料等の提出

総合福祉システムにて、5月20日頃に非定型帳票「課税状況申告対象者一覧表」が作成されるので、対象者を確認し、同じく非定型帳票(登録帳票・Excel)「課税状況申告書等の提出について」を開いて、提出期限等を入力のうえ印刷し、扶養義務者へ課税資料等の提出を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

【端末操作マニュアル・共通操作編 6 非定型帳票】

※ 扶養義務者が複数人いる場合は、全員分の課税資料を提出させ（又は税ツールで確認し）、その最も納税額の高い者を主たる扶養義務者と認定する。主たる扶養義務者に変更が生じる場合は、関係者情報の変更を先に行なううえで、年度更新入力する。

○課税資料等の内容確認

被措置者と同様に、提出された課税資料又は同意書により、総合福祉システムへ6月末日（休日の場合は、その前営業日）までに【年度更新】の入力を行う。7月1日以降に入力する場合は、【徴収額算出】により入力する。

○決定通知

被措置者と同様に、6月末日までに【年度更新】入力を行なったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、文書決裁後、主たる扶養義務者へ交付する。

7月1日以降の入力については、【徴収額算出】により決定入力を行なった際に出力される「決定通知書」を交付する。

○未提出書類の督促

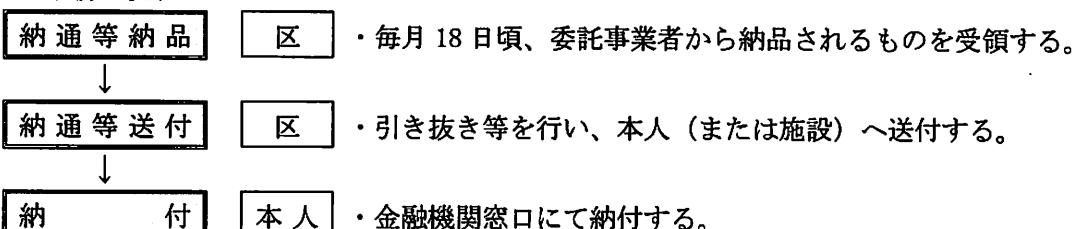
主たる扶養義務者の収入申告に未提出書類があり、書類不備情報を入力している場合、毎月20日頃に非定型帳票「書類未提出者一覧」が作成されるので、同じく非定型帳票（登録帳票・Excel）の「課税状況申告書等の提出について【督促】【養護】」を開き、提出期限等を入力のうえ、印刷し、対象者へ送付する。被措置者と同様に、遅くとも7月末までには、全対象者について、決定入力を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 9-1 書類不備の督促】

（4）費用徴収金の納付方法

＜納入通知書による場合＞

＜事務の流れ＞



毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、18日頃に、委託事業者から各区役所へ封入済みの納入通知書が納品されるので、非定型帳票「納入通知書作成リスト」と突合し、差替え・引抜き等を行なった後に、養護老人ホーム入所者及び扶養義務者へ送付する。

請求対象者の抽出バッチ日や区への納品日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。納品の際は、総合福祉システムで管理している『児童福祉施設徴収金』他の徴収金等と一括して納品がある。

納入通知書を養護老人ホーム入所者等へ送付する際は、特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-4 納入通知書払い】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

1-2 納付書作成】

[作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]

[納付期限:毎月月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]

[各区納品日:毎月18日頃 *年間スケジュールを参照]

※ 納入通知書による「ゆうちょ銀行」での納付は不可。

※ 納入通知書に記載の納入期限を過ぎていても、当該納入通知書で納付することができるが、督促状の納入期限を過ぎている場合は延滞金が発生する。

※ 請求対象者のデータ抽出後に、費用徴収額に変更があった場合等については、措置区において総合福祉システムより変更後の納入通知書を作成し、委託事業者から区配される納入通知書と差し替える。

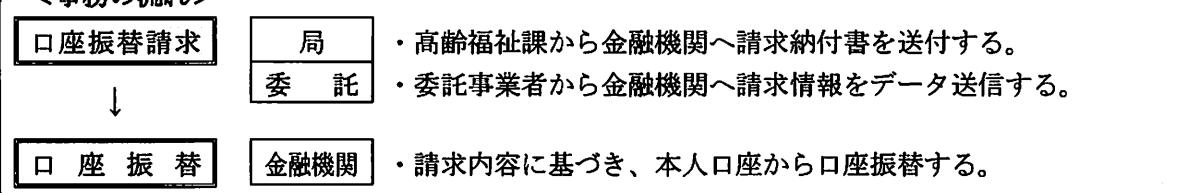
※ 退所等により、措置区において納入通知書を作成した場合で、直近の請求データ抽出日までに納付(会計収入)がなければ、納入通知書が作成される。委託事業者から納品される納入通知書は重複するので破棄する。

※ 総合福祉システム端末にて、各区で納入通知書を作成する場合は、専用のOCR用紙(大阪市長印:福祉局専用の印影のあるもの)を利用する。不足が生じた場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。

※ 納入通知書等に印字ズレや印字不鮮明等があると、会計収入エラーが発生するため、作成した納入通知書にそのようなものがないか確認のうえ交付する。

＜口座振替による場合＞

＜事務の流れ＞



毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、事前に養護老人ホーム入所者及び扶養義務者から利用申請のあった登録口座から口座振替を行う。当該月の口座振替対象者は、非定型帳票「口座請求リスト」にて確認する。毎月の口座振替について、区にて行う事務は口座振替保留の依頼を除き特にない。

請求対象者の抽出バッチ日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。

抽出した請求データは、福祉局高齢福祉課から金融機関へ送付または委託事業者から金融機関へ送信し、金融機関にて事前登録口座から徴収金を口座振替する。

[作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]

[口座振替日:利用月の翌月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]

※ 口座振替の場合は、ゆうちょ銀行の利用登録が可能。

※ 請求対象者のデータ抽出後に、退所や徴収額変更があった場合等で、口座振替を保留しなければいけない場合は、福祉局高齢福祉課にて依頼する。

※ 追徴徴収の口座振替ができるのは、当該年度中のもののみのため、遡及して過年度徴収額の変更を行った場合、追徴となった過年度分は納入通知書が作成される。(当該年度分は直近の口座振替時に合わせて徴収する。)

※ 口座振替不能になった場合、再振替はできないため、納付書にて納めさせる。

＜口座振替の利用登録について＞

費用徴収金の支払い忘れ等を防止するため、できるだけ口座振替を利用するよう新規入所や年度更新時に利用勧奨を行う。利用登録する口座についても、年金振込口座を指定する等、収入がある口座を登録するよう勧奨する。

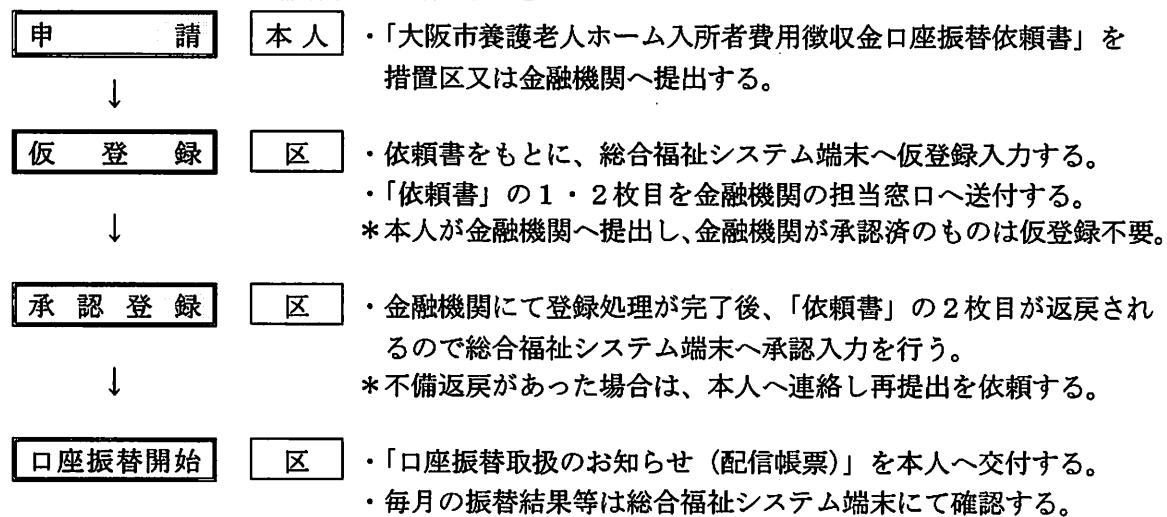
【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-2 口座振替】

※ 利用登録できるのは、大阪市公金取扱金融機関のうち次の各支店にある本人名義もの。

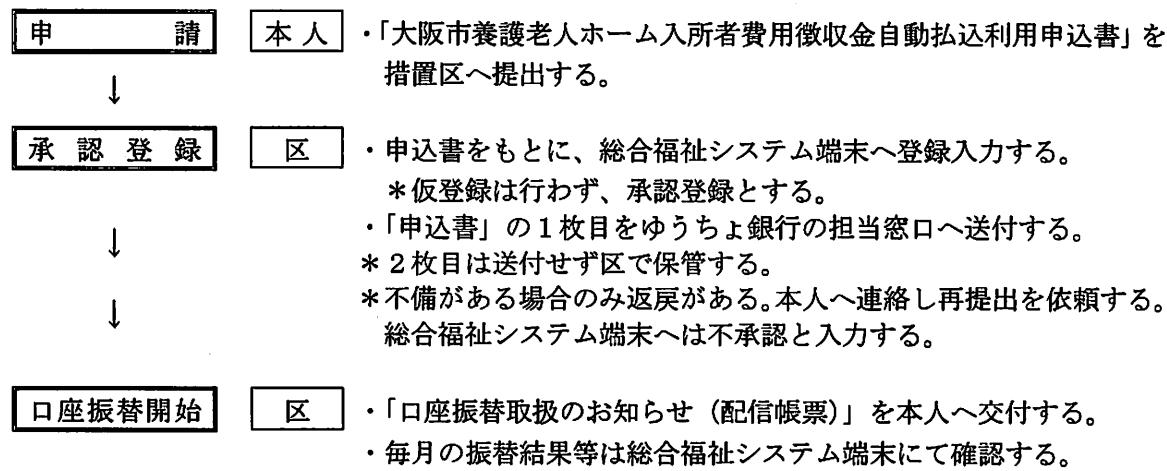
- ・大阪市指定金融機関（みずほ・三菱UFJ・三井住友・りそな銀行）及びゆうちょ銀行の全支店。
- ・大阪市収納代理金融機関の大坂府下支店。

※ 「口座振替依頼書」の様式は、ゆうちょ銀行のみ異なるので、依頼書を交付する際に注意する。依頼書等の在庫がなくなった場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。

[ゆうちょ銀行以外の金融機関：事務の流れ]



[ゆうちょ銀行の金融機関：事務の流れ]



○口座振替依頼

養護老人ホーム入所者又は扶養義務者から「口座振替依頼書（3枚複写）」の提出があった場合に、その情報を総合福祉システムへ仮登録の入力をし、依頼書の「1枚目（金融機関控）」・「2枚目（大阪市控）」を金融機関の担当窓口へ送付する。

入所者等から金融機関へ直接依頼書を提出した場合は、金融機関から承認結果が記載済みの「2枚目（大阪市控）」が送付されるので、承認登録を行う（仮登録は不要）。

1-1 口座情報】

- ※ ゆうちょ銀行の場合は、「1枚目（金融機関控）」のみ金融機関へ送付する。
- ※ 「3枚目（本人控）」は、本人へ返却する。
- ※ 各金融機関の担当窓口は、庁内ポータルに掲載の「公金取扱金融機関一覧」を確認する。

○口座振替依頼の結果登録

金融機関は、保有する口座情報等と照合を行い、その結果を依頼書の「2枚目（大阪市控）」に記載し、送付元（措置区または福祉局高齢福祉課）へ返戻する。各区において、その結果内容に基づき総合福祉システムへ承認又は不承認を入力する。

開始月は直近の口座振替請求データ作成の対象月となり、請求データ作成時には、当月から口座振替を開始する者の「口座振替取扱のお知らせ」が配信されるので、本人へ交付する。

- ※ 口座振替依頼書の記載内容が金融機関の登録内容と不合できなかった場合、金融機関からその不備内容を記載したものが返戻されるので、不備内容等を本人へ伝え、再提出させる。
- ※ ゆうちょ銀行は不備があった場合のみ返戻がある。

○利用口座の変更

利用している口座を変更する場合、利用を停止する口座について「口座振替解約届」を、新たに利用開始する口座について「口座振替依頼書」を提出させる。各々、口座振替依頼と同様に総合福祉システムへ入力し、金融機関へ送付する。

原則、新たに登録する口座の利用開始までは、現利用口座から徴収するため、金融機関から新口座の承認があった後に、旧口座の解約入力を行う。現利用口座を解約済の場合は、解約入力を速やかに行い、新たに登録する口座の利用開始までの間は、納入通知書による納付となる旨、説明する。

○口座振替済通知書

毎年5月10日頃に、総合福祉システムから前年度分（4月～3月利用分）の口座振替済結果として「口座振替済通知書」が配信されるので、被措置者または扶養義務者へ交付する。

- ※ 年度途中で口座振替の解除を行った場合は、その翌月10日頃に配信されるので、前月退所等で該当者ある場合は、配信の有無を確認し、出力のうえ、対象者へ交付する。

○口座振替保留

毎月9日頃の請求データ作成バッチ後に、口座振替を中止したい場合は、金融機関あて保留依頼する必要があるため、口座振替日の3営業日前までに対象者の「氏名」、「ケース番号」をメールにより福祉局高齢福祉課あて送付するとともに担当者あて直接電話連絡を行う。福祉局高齢福祉課から金融機関あて各区分をまとめて保留依頼を行う。

<費用徴収金の納付確認>

被措置者等から納付があれば、会計収入日の翌日に総合福祉システムへ収入反映されるので、[収納管理]より被措置者等ごとの納付状況を確認することができる。

口座振替により納付した場合、口座振替日の3営業日後に口座振替結果が[収納管理]反映され、非定型帳票「口座振替結果一覧」が作成される。ただし、毎月10日頃に非定型帳票「口座

振替不能一覧表」も作成されるので、不能理由を確認し、不能理由が「口座解約」の場合や「残高不足」が連続する場合等は、対象者へ連絡し、登録口座の状況確認や変更を依頼する。

また、総合福祉システムから毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」や、財務会計システムの「執行状況照会」では、区の合計収入額等も確認することができる。

※ 会計収入日

納付日は、被措置者等が金融機関で徴収金を納付した日。

会計収入日は、納付された徴収金を金融機関から大阪市会計へ収入した日。

※ 納入通知書の印字不鮮明等により会計収入エラーとなった場合

会計収入エラーとなった場合、本人が支払をしたにも関わらず、総合福祉システムへ収入情報が反映されないため、福祉局高齢福祉課あて「会計収入日が分かるもの」「収入済報告書」の写しを送付する。

※ 福祉局高齢福祉課にて総合福祉システムへ修正処理を行い、措置区へ「消込エラー修正票」を送付するので、収納管理画面にて修正結果を確認のうえ、対象者のケース記録へ保管する。また、区会計担当者から区福祉業務主管課あて正当科目への振替依頼があるので、財務会計システムでの振替処理を行う。

○財務会計システムでの収納確認

財務会計システムにおいて、調定済額や、前日までに会計収入した徴収金について、各区の会計収入日別の合計額を確認することができる。

口座振替による納付分については、いったん高齢福祉課にて収納しているので、財務会計システムでは、翌5月頃に行う振替処理以前に確認することはできない。

※財務会計システム

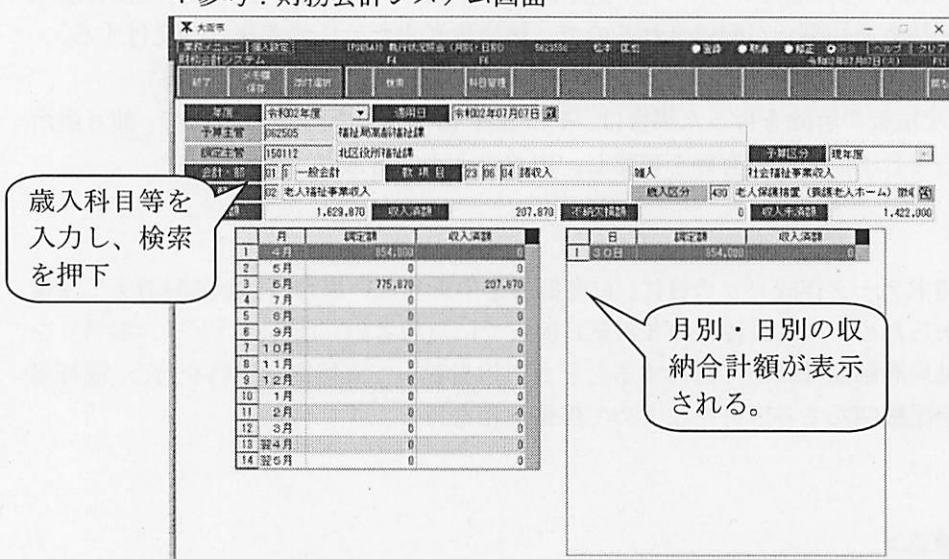
[歳入管理] → [伝票検索・照会] → [執行状況照会（月別・日別）]

(予算主管) 062505_福祉局高齢福祉課

(調定主管) ○○○○_区保健福祉課

(歳入科目) 当該年度の現年度科目または過年度科目を入力する。{ 岁入区分 : 430 }

*参考：財務会計システム画面



○口座振替による収納済分の会計処理

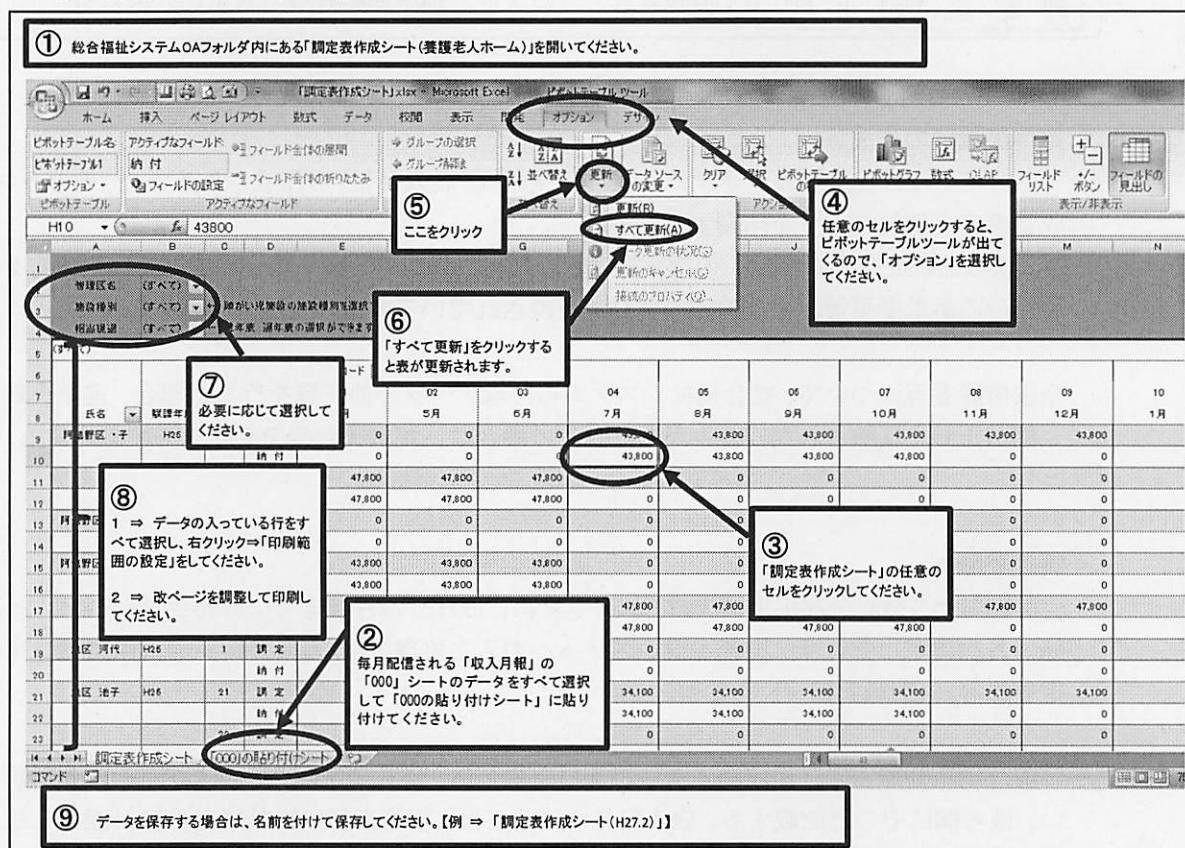
被措置者等から口座振替により費用徴収金を徴収した場合は、金融機関から会計室を通じ、いったん、高齢福祉課にて収入する。

当該年度の3月利用分（4月末振替）の口座振替後、5月中旬頃に福祉局高齢福祉課から振替処理を各区へ依頼するので、添付の処理手順のとおり財務会計システムにて収入済データの振替処理を行う。振替処理完了後は、各区の財務会計システムにて収納額の確認ができる。

○徴収金調定表

次の作成方法を参考に、総合福祉システムのOAフォルダ内にある「調定表作成シート（養護老人ホーム）」の「[000]の貼り付けシート」に、毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」の「[000]」シートを貼付けて、【調定表作成シート】の内容を更新し、個人ごとの調定額と収入状況を確認する。

※【調定表作成シート】の作成方法



※「収入月報」の収納額は、データ作成月の前月末日までに会計収入しているものが対象。

よって、口座振替分の収納反映は、口座振替日の翌々月の「収入月報」となる。

（例）4月利用分 → 5月末口座振替 → 6月会計収入 → 7月の収入月報に反映

※「調定表作成シート」は、「収入月報」からエクセルのピボット機能を活用して個人ごとの収入状況を確認しやすいよう設定されており、セルの追加・削除等は行わない。もし、ファイルにエラー等が生じた場合は、福祉局高齢福祉課あてに連絡する。

※各月ごとの「調定表作成シート」を保管した場合は、対象月の名前を足す等して、別保存する。

※各月の調定額より収入額が多い場合は、過納付になっているので、速やかに対象者を確認し、充当又は還付処理を行う。

※遡及して費用徴収階層の修正等を行った場合、「収入月報」の調定額が本来額と乖離がある場合があるので、注意する。

(5) 調定登録

費用徴収金について、総合福祉システムにおいて、調定額の決定・収納額の管理等を行っているが、本市会計規則に則り、財務会計システムへ、毎月、調定登録する必要がある。

[大阪市会計規則]

第 21 条 局長等は、歳入の調定を行ったときは、その都度その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者又は区会計管理者に通知しなければならない。ただし、財務会計システムを利用せずに歳入の調定を行ったものについては、1箇月を限度として取りまとめて通知することができる。

<事務の流れ>

定 例 決 裁 簿

区

・総合福祉システムで毎月 7 日頃に作成される「収入月報」のうち
〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。

↓

調 定 決 議

区

・財務会計システムに〔調定金額登録（月次）〕を行う。

<定例決裁簿の作成>

毎月 7 日頃に総合福祉システムにて非定型帳票「収入月報」が作成されるので、そのうちの〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。

〔徴収金調定定例決裁簿〕の調定額は、前月利用分に係る調定額（＝請求額）及び前々月以前利用分の訴求変更等により追加調整額が反映されているので、金額を確認する。

※被措置者等について、総合福祉システムの処理データの修正等を行った場合、定例決裁簿に金額が正しく反映されないことがある。その場合は、定例決裁簿を修正入力する等する。

<調定登録>

印刷した〔徴収金調定定例決裁簿〕をもとに、毎月その月末までに財務会計システムへ調定登録（月次調定）を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙 P 18～）を参照。

前月調定登録以降に徴収額変更等があった場合は、当月調定額と一括して、その差額調整を行い、備考欄にその旨記載する。歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

過年度分については、6月末頃に福祉局高齢福祉課からに前年度決算未収額をお知らせするので、指定の期限までに財務会計システムへ調定登録する。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

(予算主管) 062505_福祉局高齢福祉課

(歳入科目) 当該年度の現年度歳入科目を入力する。{ 歳入区分 : 430 }

(調定金額) 定例決裁簿にて確認した金額

(標題) 「養護老人ホーム入所者費用徴収金（〇〇年△△月利用分）の調定について」

* 〔徴収金調定定例決裁簿〕を根拠資料として、決裁へ添付する。

* 前月以前の差額調整も行う場合は、(備考) 欄に「△△月 ¥ □□□ 円、△□月 ¥ □□□ 円」と、その内訳が分かるよう入力する。

(6) 督促・催告

<督促状>

納入期限までに納付がなかった場合、翌月の納入通知書・口座振替の請求データ作成時と併せて、毎月 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、督促状が作成される。口座振替の利用の場合、当初請求で不能となったものの再振替請求は行わないため、未納分は納付書にて納付するよう指示する。

督促状は、納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品される。毎月 17 日頃に非定型帳票「督促状引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものについて引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、送付日を記録しておく。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

[納付期限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 督促は地方自治法第 231 条の 3 第 1 項に基づき行うものである。本市未収規則第 6 条第 1 項、第 3 項により、原則として、当初納入期限経過後 30 日以内に送付し、その納入期限は督促状を送付した日から起算して 10 日としている。督促状の送達日をもって時効の更新効力がある。

※ 督促納期を過ぎてもなお未納のものについては、延滞金が発生する。督促状裏面に記載あり。

※ 各区で、督促状をオンライン出力にて作成する場合、専用の OCR 用紙を利用し、不足があれば福祉局高齢福祉課へ追加送付の連絡をする。

※ 住所等で印字可能桁数を超えている場合は、別途、配信帳票にて督促状が作成される。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理 (子ども子育て支援以外の施設業務) 編

1-2 納付書作成】

※ 督促状の納付期限を過ぎても未納がある場合は、「未収金管理報告書 (様式集 P 15)」を作成し、速やかに納付交渉を行い、早期の解消に努める。また、被措置者の資金管理能力が低下してきている場合は、施設との資金管理契約や成年後見手続きについて調整する。『老人福祉施設徴収金債権管理事務』を参照し、未収金管理を行う。

<催告書>

4、7、10、1 月の 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、催告書が作成される。督促状と同じく、作成月は納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品され、17 日頃に非定型帳票「催告書引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものの引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、「未収金管理報告書」の交渉状況に記録する。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

なお、各月の催告書の対象月は次のとおり。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

作成月	4月	7月	10月	1月
対象月	前年 10~12 月	最古未収~前年 3 月	当年 4~6 月	当年 7~9 月

[納付期限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 新民法では、催告は時効完成猶予の効力があり、催告時から 6箇月を経過するまでは時効完成が猶予される。よって、催告後に本来の時効完成日が経過しても時効は完成せず、催告後 6 か月を経過した時点で時効完成となる。

※ 催告書は、同一年度分を 1 枚に一括して作成される。

※ 分納誓約書の提出があれば、速やかに総合福祉システムへ入力する。分納誓約中のものについては、催告書が作成されないが、分納登録しているものの最終納付期限が過ぎてもなお未納がある場合は催告書が作成される。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-3 分納誓約】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
1-3 分納誓約】

※ 時効完成分の催告書は作成されない。ただし、総合福祉システムでは、当初納入期限から5年で自動的に時効完成してしまうため、債務承認や一部納付等の時効の更新事項がある場合は、福祉局高齢福祉課に依頼し、時効管理情報の修正入力を行うことで、時効完成日が正しく再計算されるので、時効の更新事項の分かる債務承認書等の写しを福祉局高齢福祉課あて送付する。

＜延滞金＞

督促状の納付期限を過ぎて納付した場合、延滞金が発生する。延滞金は「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」に基づき、督促状納期から納付日までの期間と延滞利率によって計算する。ただし、未収対象額が2,000円未満または、計算した延滞金が1,000円未満の場合は延滞金の請求は行わない。

対象者がある場合、総合福祉システムからその都度、「確定延滞金発生一覧」が配信されるので、一覧を確認し、対象者の【収納管理】の【処理選択（延滞金納通作成）】から延滞金の納入通知書を作成し対象者へ交付する。納入通知書の作成は、費用徴収金と同様、専用のOCR用紙を利用する。

特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

延滞金の減免については、十分な減免理由の確認・調査を行ったうえで、福祉局高齢福祉課へ協議し、真にやむを得ないと判断できる場合にのみ適用する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-6 延滞金管理】

※「確定延滞金発生一覧」について、「延滞金額」欄の金額（端数ではなく総額）が100円未満の場合があれば、高齢福祉課へご連絡ください。

○調定登録

未納に係る延滞金は、発生した度に財務会計システムへ調定登録を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等（別紙P18～）」を参照。

歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

延滞金の属する会計年度は、延滞金が確定した日（＝未納分の納付日）が属する年度。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：432}

（調定金額）確定延滞金発生一覧にて確認した金額

○延滞金の減免入力

被措置者等の債務者の無資力等により履行延期処分を行っている場合は、延滞金より利率の低い延納利息がかかることになるので、延滞金の確定後、総合福祉システムへその内容を延滞金の減免として入力する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 1-9 延滞金減免入力】

(7) 過誤納管理

費用徴収額の遡及変更や二重納付等により過誤納が発生した場合、総合福祉システムにて対象者を確認し、過年度または当該年度中の未収月へ充当するか、対象者へ還付するが、原則、未収金の回収の効率を鑑み、充当を優先する。

<充当>

毎月 25 日頃に、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、総合福祉システムの【過誤納管理】から過納内容等を確認し、充当入力を行い、出力された「充当通知書」を対象者へ交付する。

充当する先は、請求データがまだ作成されていないもののうち納付期限の早いものを優先する（未収がある場合は、最古未収月を優先する）。納付期限未到来の月へ充当した場合、その月の請求は充当残額（=月額一充当額）となる。

充当は、本市が対象者へ還付すべき還付金債務と、対象者が本市へ納付すべき徴収金債務とを双方の合意の下で相殺する処理であり、過納付による充当の場合、対象者への通知が遅れると、還付加算金を付さなければならぬ場合もあるため、毎月、新たな対象者が発生していないか確認する。充当した結果については、毎月 5 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「充当一覧表」が作成される。

ただし、充当処理できるのは同一ケース番号かつ同一年度中の場合のみ。年度途中に転所等している場合は、異なるケース番号に対し充当はできないため、福祉局高齢福祉課へ収入異動処理を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-1 充当】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-1 充当入力】

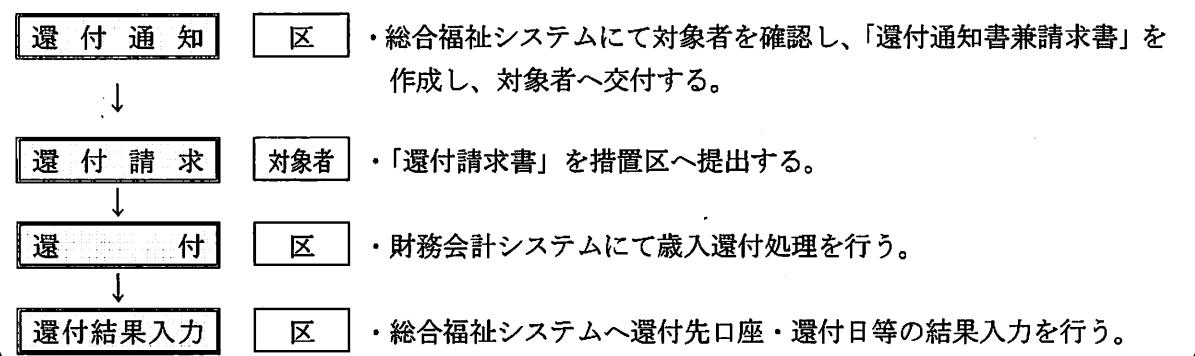
<還付>

充当先がない場合や、対象者が還付を希望した場合は、対象者へ過納分を還付する。毎月 25 日頃に総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、還付手続きを行う。

過納付による還付の場合、対象者への「還付通知」が遅れると、還付加算金を付して還付する必要があるため、毎月 25 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者一覧」を確認し、新たな対象者がないか確認する。

過納付が判明した時点で、還付対象者が死亡している場合は、相続人調査のうえ、相続人へ還付する。相続については、「6 遺留金品の取扱いについて」を参照。

〔現年度過納分の還付：事務の流れ〕



○還付通知

総合福祉システムの【過誤納管理】から対象者を選択し、「還付通知書兼請求書」を作成し、対象者へ交付する。

過納付があつてから、30日を超えて還付通知を行つた場合、還付加算金を付して還付しなければならないため、毎月「要還付者リスト」を確認し、速やかに還付通知を行う。

対象者の死亡等で還付対象者が不明な場合は、【個人メモ】に記録しておく。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-2 還付事務】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

2-2 還付通知書作成】

○還付

提出された「還付通知書兼請求書」により、財務会計システムの【歳入還付】にて還付手続きを行う。原則、口座振替により還付する。「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙P18～）を参照。

財務会計での還付処理完了後、総合福祉システムへ還付日等その結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

2-3 口座還付入力】

※財務会計システム【歳入管理】→【還付】→【還付決議兼命令】

（調定区分）月次を選択する。

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の歳入科目を入力する。

○相続人への還付

還付対象者が死亡している場合は、その相続人へ還付する。その際、相続人である証明書類を提出させる（ただし、区において相続人調査を行うなどした場合で、相手方が相続人であることが明らかな場合は、証明書類の提出を省略してもよい。）。

また、相続人が複数いる場合は、代表受領についての申立書を併せて提出させる。

○還付できなかつた場合の調定変更

還付対象者が死亡した場合に、相続人不存在や、相続人調査を実施に期間を要する場合、還付対象者から還付請求書の提出がない場合等、過納付が発生した年度中（出納整理期間を含む）に対象者へ還付できなかつた場合、調定額に対し収入額が多くなつてゐるので、調定決議額をその金額だけ増額変更する必要がある。

※財務会計システム【歳入管理】→【調定】→【調定金額登録（月次）】

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。（歳入区分：430）

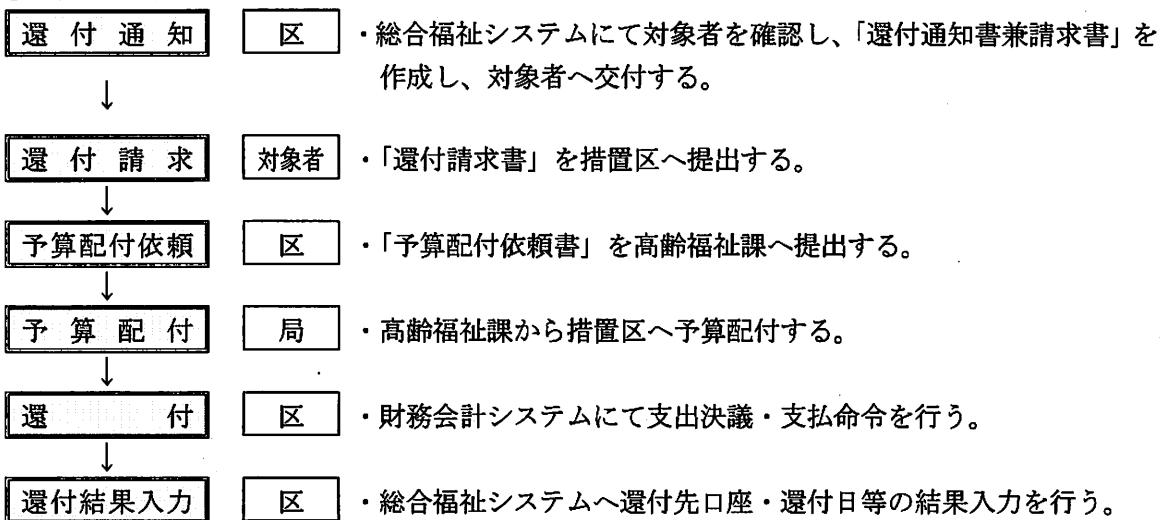
（調定金額）当該年度中に還付できなかつた過納付額

○過年度還付

過納付が発生した年度中に還付できなかつた場合で、後日、還付対象者から請求があつた場合は、福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼し、福祉局高齢福祉課から予算配付があつた後に、還付対象者へ還付する。

原則、還付対象者へ返還することになるが、還付対象者が措置中のものであつて、現在の徴収額への充当を希望した場合は、総合福祉システムで充当入力し、財務会計システムで振替処理を行う。（状況により充当が難しい場合もあるため必ず事前に高齢福祉課へ相談すること。）

[過年度過納分の還付：事務の流れ]



◆予算配付依頼

還付対象者から「還付請求書」が提出されたら、速やかに「予算配付依頼書(様式集P17)」に配付額、配付理由等を記入し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

配付理由には、【還付理由】【還付が発生した時期】【還付額及び内訳】を記載する。微収額変更に伴う還付の場合は、【当初決定額】【変更後決定額】も記載する等、経過等が分かるよう作成する。

◆還付

財務会計システムにて、原則、口座振替により還付する。過年度分の還付は、【歳入管理】ではなく、【歳出管理】から還付する。

財務会計での還付処理が完了したら、総合福祉システムへその結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
2-3 口座還付入力】

※財務会計システム

【歳出管理】→【支出決議】→【支出負担行為決議（執行伺無）】
 (歳出科目) 01_1_一般会計 03_福祉費 02_社会福祉費 02_老人福祉費
 22_償還金、利子及割引料 03_還付金



支出決議の決裁完了後

【歳出管理】→【支出命令】→【支出命令】
 (仕分区分) 管理事業 06010301_高齢者福祉事業 ※管理事業はコードを直接入力。

やむを得ない事由による 措置関係事務

令和5年4月

福祉局高齢者施策部高齢福祉課

＜やむを得ない事由による措置関係事務＞

1 やむを得ない事由による措置について

(1) やむを得ない事由による措置	P 1
(2) 措置の対象者	P 2
(3) 措置の実施者	P 2
(4) 利用可能な介護保険サービス	P 3
(5) 事務フロー図	P 4
(6) 関連事業	P 5

2 やむを得ない事由による措置業務について

(1) 措置開始（入所）事務	P 7
(2) 措置廃止（退所）事務	P 9
◇ 行政不服審査法に基づく審査請求 ◇	P 9

3 やむを得ない事由による措置に係る措置費について

(1) 措置費について	P 11
(2) 措置費の支給申請	P 12
(3) 措置費の支給	P 15
(4) 措置費支給額の事後確認	P 15
(5) 措置費支給額に相違があった場合の精算	P 16

4 やむを得ない事由による措置に係った費用の徴収について

(1) 費用徴収金	P 18
(2) 被措置者への請求	P 18
(3) 督促・催告	P 19

5 葬祭委託・遺留金品

(1) 葬祭委託	P 22
(2) 遺留金品の取扱い	P 22

4 やむを得ない事由による措置に係った費用の徴収について

(1) 費用徴収金

やむを得ない事由による措置に係る費用徴収金については、措置に係った費用の全額を徴収する。ただし、その額を摘要した場合に、被措置者の収入額を措置支弁額が超過する等、被措置者が生活保護の受給対象となる場合の徴収額は、0円とする。

措置に係った費用については、福祉局高齢福祉課から交付する「やむを得ない事由による措置入所（利用）者にかかる介護サービス利用料等の本人負担分の支払い及び確認について（様式集P25）」により確認する。

老人福祉法第11条の規定による措置事務の実施に係る指針について（抄）

別紙2

2 やむを得ない措置

法第11条第1項第2号及び第2項（特別養護老人ホームに限る。）に規定する特別養護老人ホームの措置に要する費用に係る法第28条の規定による徴収金の額は、法第21条の2の規定に基づき、支弁することを要しないとされた額（介護保険給付を受けることができる者でない場合には、これに相当する額）を除いた額（ただし、その額を適用すれば、生活保護を必要とする状態になる者については、0円）とする。

なお、措置に要する費用には、特別養護老人ホームにおいて保険給付の対象となる額のほか、食費及び居住費が含まれる。

(2) 被措置者等への請求

＜毎月請求＞

被措置者に親族等があり、介護保険サービスの契約は行えないものの、措置にかかった費用の支払は行える場合は、毎月の措置費支払額の確定後、その都度、被措置者に代わって納付するよう請求する。

※ 財務会計システムへの入力処理は、「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙P18）」を参照。

＜一括請求＞

被措置者に代わって、措置に係った費用の支払いを行える者がいない場合は、成年後見人等が選任され、やむを得ない事由による措置を廃止した後に、成年後見人等あて措置に係った費用の全額を一括して請求する。

※ 財務会計システムへの入力処理は、「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙P18）」を参照

○調定登録（決裁種別：電子決済）

財務会計システム 「歳入管理」 → 「調定」 → 「個別調定決議」

（予算主管） 062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目） 調定日の属する年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：431}

（調定金額） 措置にかかった費用 {月額または総額}

（納入義務者） 被措置者

（納付期限） 納入通知予定日から1月後程度

（公印審査） 決裁公印審査を行う

【注】 調定登録年度については、調定日の属する年度で登録する。

【注】 標題に被措置者氏名等の個人情報を入力しない。

○公印審査と通知書等発送

徴収額の決定及び被措置者への請求について財務会計システムにて決裁を行い、納入通知書へ区保健福祉センター所長印（納通専用）の押印について審査を受ける。決裁完了後、公印を押印し、「費用徴収決定通知書」とともに、納入義務者（または成年後見人等）へ交付する。

※ 令和元年12月23日付の会計室会計企画担当課長からの通知「財務会計システムを利用した公印審査の実施について」により、財務会計システムで公印審査ができる。

納入通知書を送付する場合は、普通郵便でかまわない。送付経費は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

【送付書類】

「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る費用徴収決定通知書（様式集P29）」「納入通知書」（財務会計システムで作成したもの）
「措置決定通知書（写）」及び「措置廃止通知書（写）」

（3）督促・催告

＜督促＞

納入通知の納付期限までに納付がなかった場合、本市未収管理規則に則り、納入期限から30日以内に、被措置者等に対し督促を行う。

財務会計システムにて納付書を再作成し、「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る督促について（様式集P30）」と併せて、決裁後、被措置者等へ交付する。

督促の納付期限を過ぎてもなお一括納付が難しい場合は、債務承認書を提出させ、分納等について交渉を行う。

なお、督促納期を過ぎた未納金には、納付するまでの金額及び期間に応じて延滞金が発生する。

○督促決議

財務会計システム【出納管理】→【収納1】→【督促決議】

（調定決議番号）当初登録番号 ※年度をまたぐ場合は、新年度における調定決議番号

（督促日）督促状送付日

（取扱期限日）督促納期 ※督促日から10日

（標題）老人福祉施設徴収（やむを得ない事由による措置）徴収金の督促について

（督促額）（債務者情報）は自動反映されるので内容確認のみ

（備考）老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置徴収金

※ 督促決議の登録完了後、納付書作成画面へ自動遷移しますので、記載内容等を確認のうえ、財務会計専用OCR用紙へ印刷する。また、下記のメニューからも再作成が可能

○納付書作成

財務会計システム【歳入管理】→【納入通知書・納付書】→【納入通知書・納付書作成】

（調定決議番号）当初登録番号 ※年度をまたぐ場合は、新年度における調定決議番号

（発行区分）納入通知書

※ 発行区分は、システム上、変更ができないため当初入力情報のまま。

※ 納付期限は、当初の個別調定決議登録時の情報が反映される。手書き修正するか、【個別調定変更決議登録】にて納入期限を変更し、その際に出力する納入通知書を利用する。

＜催告＞

督促の納付期限までに納付がなく、且つ納付交渉へも応じない場合は、被措置者等に対し、催告を行う。ただし、履行延期や分納誓約に基づく交渉・分納中の対象者は除く。

「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る催告について（様式集P32）」と併せて、決裁後、被措置者へ交付する。納付書について、被措置者等の手元に無い場合は、督促時と同様に財務会計システムにて再作成する。

その後も、被措置者等が納付交渉に応じない場合は、『老人福祉施設徴収金債権管理事務』のとおり、未収債権の回収・管理を行う。

＜延滞金＞

督促納期を過ぎてなお未納な徴収金については、養護老人ホーム入所者費用徴収金と同様に「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」に基づく延滞金が発生する。

各区において督促を過ぎて納付があった徴収金について、府内ポータルに掲載している「延滞金計算ツール」を活用し、延滞金を算出した後、財務会計システムへ調定登録を行い、決裁後、区保健福祉センター長印を押印した納入通知書にて被措置者へ延滞金を請求する。

ただし、未収金が2,000円未満、または、計算した延滞金が1,000円未満の場合は延滞金の請求は行わない。

○調定登録（決裁種別：電子決裁）

財務会計システム　【歳入管理】→【調定】→【個別調定決議】

（予算主管）062505_高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：432}

（調定金額）算出した延滞金額

（納入義務者）被措置者

（納付期限）納入通知予定日から1月後程度

注　調定登録年度は、延滞金確定日（＝未収金の納付日）が属する年度で登録する。

老人福祉施設徴収金 未収債権管理事務

令和5年4月
福祉局高齢者施策部高齢福祉課

＜老人福祉施設徴収金債権管理事務＞

1 老人福祉施設徴収金について

(1) 老人福祉施設徴収金	P 1
(2) 債権の定義	P 3
(3) 債権の分類	P 3
(4) 時効	P 4
(5) 相続	P 5

2 督促と催告

(1) 督促	P 7
(2) 催告	P 8
(3) 延滞金	P 9

3 納付交渉と分納誓約

(1) 納付交渉	P 11
(2) 分納誓約	P 11
(3) 資力調査	P 13
(4) 債務承認	P 13
(5) 内容証明郵便	P 13

4 履行延期処分・徴収停止

(1) 履行延期処分	P 15
(2) 徴収停止	P 16

5 法的手続

(1) 支払督促	P 17
(2) 訴訟	P 18
(3) その他の法的手続き	P 18

6 不納欠損処分

(1) 不納欠損	P 19
(2) 不納欠損処分に係る処理	P 19

7 その他の未収債権に係る事務

(1) 未収債権の調定登録	P 21
(2) 未収債権に係る書類等の管理	P 21
(3) 未収状況報告	P 22
(4) 未来の未収対策	P 22

<老人福祉施設徴収金債権管理事務>

1 老人福祉施設徴収金について

(1) 老人福祉施設徴収金

老人福祉法第21条に基づき、市町村が支弁した措置（養護老人ホームへの措置・やむを得ない事由による措置）に係った費用について、同法第28条に基づきその全部又は一部を被措置者及び扶養義務者から徴収する。

※ 徴収基準等については、各措置事務の費用徴収金に係る事項を参照

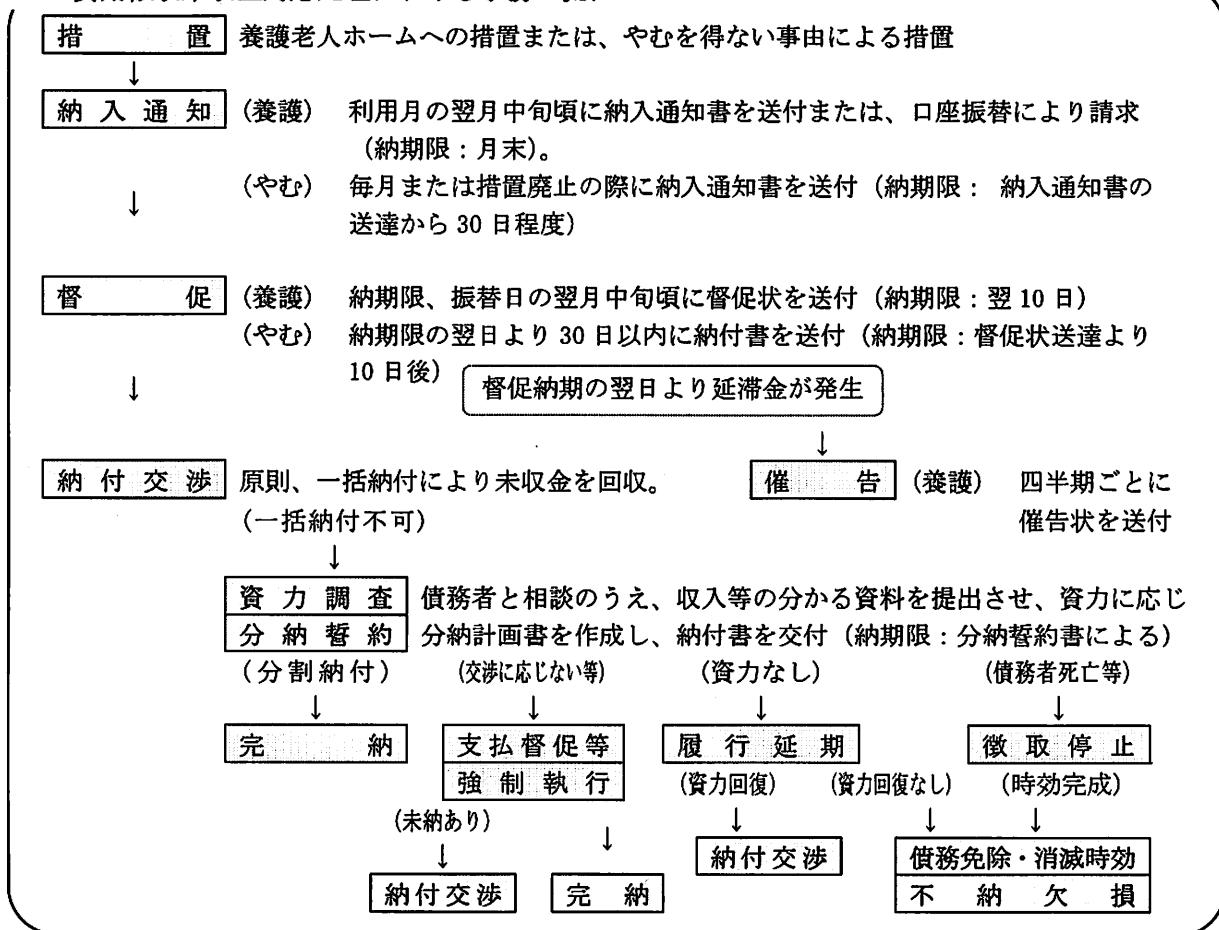
老人福祉施設徴収金については、被措置者の支払拒否や自己資金の適正管理ができていない場合や死亡等により、令和3年3月末現在で4,000万円以上の未収金が発生している。

未収金が発生した場合は、速やかに本マニュアル及び財政局市債権回収対策室が作成している『一大阪市一債権管理の手引き』を参照のうえ、各区において適切な債権管理を行っていくとともに、新たな滞納が発生しないよう努めることが必要である。

ただし、被措置者が死亡し、その相続人もいない場合や、やむを得ない理由により資力がない場合等は、その証拠書類を揃え、適切な債権管理を行っていくことも必要である。

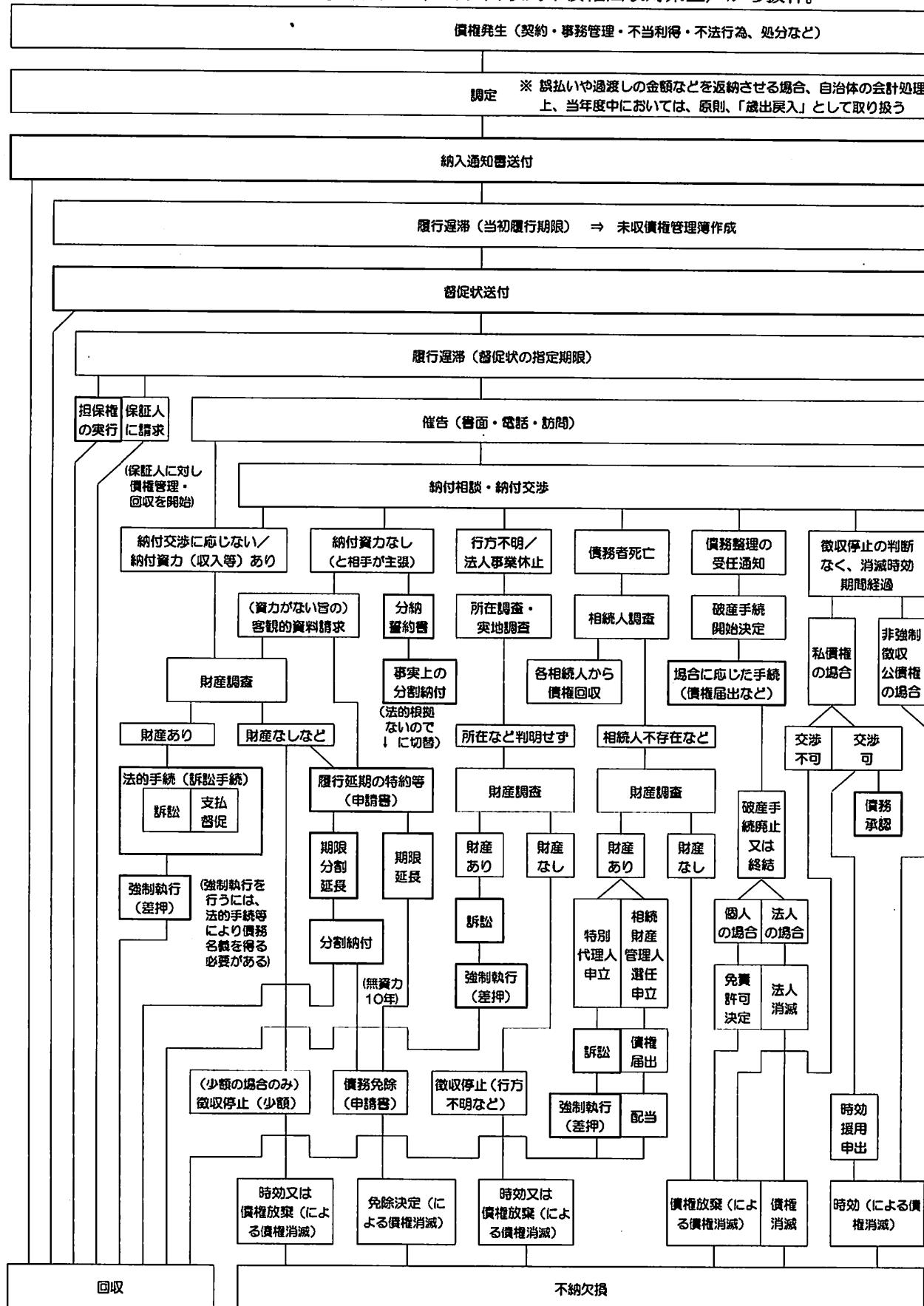
老人福祉施設徴収金の滞納に係る回収努力や管理事務を怠ることは、本市へ損害を与える行為であり、他市において、住民訴訟請求を提起された事例もあるので注意が必要である。

<費用徴収未収金対応処理における事務の流れ>



◇参考 自治体債権のライフサイクル（発生～消滅までのフロー図）

「一大阪市—債権管理の手引き」（令和3年3月 財政局市債権回収対策室）から抜粋。



(2) 債権の定義

債権とは、広く、「他人をして将来財貨または労務を給付させることを目的とする権利」をいい、地方自治法 240 条 1 項では、債権とは金銭給付を目的とする普通公共団体の権利すなわち金銭債権と定められている。また、地方自治法 237 条 1 項では、債権は自治体が管理及び処分の対象とする財産の一つと定められている。

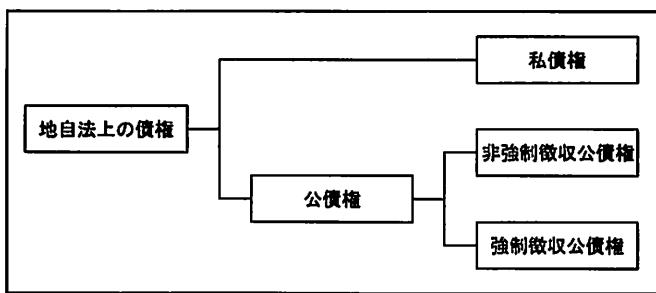
老人福祉施設徴収金においては、老人福祉法に基づき本市が被措置者から徴収する権利が『債権』、債権を有する本市が『債権者』、徴収金を納付する義務のある被措置者及び扶養義務者が『債務者』となる。

(3) 債権の分類

自治体が有する債権は複数の種類に分類され、それぞれ性質が異なる。

老人福祉施設徴収金は、老人福祉法（公法）に基づきその額を決定し、徴収する「公債権」であり、老人福祉法に滞納処分に係る具体的な記載がないため、「非強制徴収公債権」にあたる。

【債権の分類】



○公債権

公法上の原因又は関係から発生した債権と定義されている。公法とは、国家機関及び行政機関が関わるものとされ、地方自治法、地方税法等が分類される。

公法関係とは、行政主体が私人に対して、法的に優越する意思を持って臨む場合たる権力関係を有する場合（権力説）や、特に公益上の理由によって私人間に妥当するほう原則が適用されない場合である管理関係を有する場合（利益説）に該当するとされている。

○強制徴収公債権

地方税や国民健康保険料、介護保険料等で、それぞれの法律の中で、滞納処分に係る具体的な定めがある債権のことをいう。

自力執行権を有し、裁判所への申立て等を経ず、自ら強制的に債務者の財産を差押え、換価することにより債権を回収することができる。また、財産調査権も有しており、債務者等は財産に関する質問及び検査への応答義務が課せられている。

○非強制徴収公債権

個別法に滞納処分に係る具体的な定めのない債権のことをいう。

債務者の財産を差押えるためには、裁判所へ支払督促等の手続を行い、債務名義を取得したうえで、強制執行を申立て、裁判所が換価したものの配当をうけることで債権を回収する。

また、財産調査権を有しないため、地方自治法 240 条 2 項を根拠に任意調査を行うこととなる。

(4) 時効

【時効の期間】

公債権の時効は、地方自治法第236条の1に基づき、個別法に規定のない限り5年と定められており、老人福祉施設徴収金の時効も5年となる。

公債権については、当初納入通知の納入期限または、直近の時効更新日から5年が経過した後は、債権が自然に消滅し、本市から被措置者等へ納付請求を行うことができなくなるため、時効が到来するまでに時効の更新措置を行いながら債権を適切に管理し、その記録を正しく保管しておくことが重要である。

債務者が無資力である場合や、死亡し相続人が不存在である等のやむを得ない理由で時効が完成した場合は、不納欠損処分を行い、債権管理を終了する。

【時効の更新】《令和2年4月1日民法改正》

時効の起算日である納入通知の納入期限の翌日以降、次のいずれかにより被措置者等が債務承認を行った場合等については、時効が更新される。時効の期間については、事項の更新がある度にその進行が振り出しに戻るため、その翌日から起算して5年となる。

○時効の更新事由（※1）

時効更新理由		メリット	デメリット
請求	裁判上の請求	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要・債務名義の取得が可能	<ul style="list-style-type: none">・原則として議会の議決が必要・訴えを取り下げた場合効力は生じず
	支払督促	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要・裁判より手続が簡易・債務名義の取得が可能	<ul style="list-style-type: none">・債務者からの異議の申し立てにより訴訟に移行。移行する場合は原則として議会の議決が必要・相手方の所在が不明の場合は不可能（公示送達不可能）
	和解又は調停の申し立て	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要・債務名義の取得が可能	<ul style="list-style-type: none">・原則として議会の議決が必要・調わない場合、1箇月以内に訴えを提起しなければならない
	破産手続等への参加	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要・一定の場合債務名義の取得が可能	<ul style="list-style-type: none">・破産手続等が進行している場合でなければ選択不可
強制執行（差押え）	強制執行（差押え）	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要	<ul style="list-style-type: none">・債務名義が必要・差押え対象財産を見つける必要有
	担保権の実行	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要・債権回収が実現	<ul style="list-style-type: none">・担保権を取得していなければ選択不可
	競売		<ul style="list-style-type: none">・財産を差し押さえていなければ選択不可
	財産開示手続	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力は不要	<ul style="list-style-type: none">・債務名義が必要
	承認（※2）	<ul style="list-style-type: none">・手続が簡易	<ul style="list-style-type: none">・債務者の協力が必要

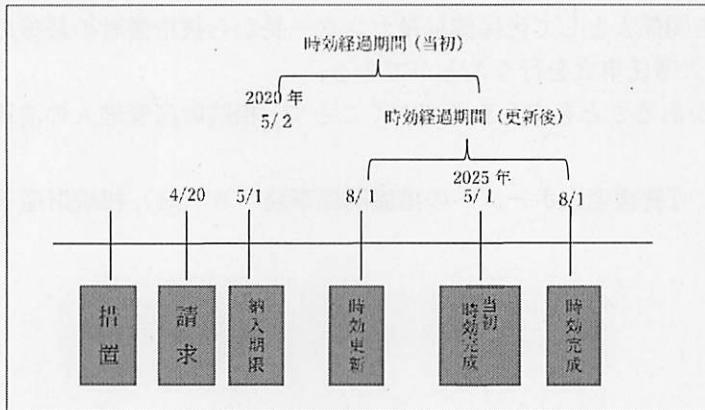
※1 地方自治法上の更新事由

地方自治法236条4項により、自治体の有する債権については、自治体が行う納入通知及び督促に確定的な時効更新の効力が認められている。

ただし、督促による時効更新は初回限りとされている。

※2 承認

承認とは、納付の意思があるかではなく、債務があることを認識しているかどうかを指し、一部納付や、債務承認書・分納誓約書の提出、その他口頭による承認等がある。



【時効更新の例】

- 2020.4.20 付けで請求した債権の当初納期限 2020.5.1 の翌日が時効の起算点となり、時効完成予定は5年後の 2025.5.1 となる
- しかし、2020.8.1 に時効更新事由が生じた場合など、当初の時効がリセットされ、その翌日から起算して5年度の 2025.8.1 が時効完成日となる。

(5) 相続

被措置者等が死亡した場合、その未収債権については、その相続人が相続放棄等を行わない限り、債務が相続され、相続人に支払義務が生じる。

老人福祉施設徴収金については、債務者のほとんどが高齢者であることから、相続事案が多く発生する。相続が発生した場合は、相続人の調査、相続放棄の確認、相続人ごとの個別の債権管理・時効管理など、従前の債権管理・回収業務とは異なる対応が必要となるため注意が必要である。処理にあたっては、財政局市債権回収対策室が作成している『-大阪市- 債権管理の手引き 第4-1 債務者が死亡した場合の対応』を確認の上、十分に内容を理解して処理にあたること。

債務者が死亡し相続が発生した場合、誰にいくら請求できるかを確認するため、まず相続人の範囲を確定させる必要がある。そのため、相続人調査として、公用請求により住民票除票の写しや戸籍謄本を取得して、法定相続人の有無、氏名、法定相続分、住所地などを特定する。相続の範囲と法定相続分及び相続人調査等については、『養護老人ホームへの措置関係事務 6 (2) 相続人調査 P56~』を参照。

相続人から相続放棄の申出があった場合は、被相続人の最後の住所地を管轄する家庭裁判所の担当窓口を案内し、申述が受理された後に交付される「申述受理証明書」の写しの提出を求める。

相続人が提出を拒否した場合は、措置区から家庭裁判所へ文書にて照会し、相続放棄の申述が受理されているかどうか確認することができる。

相続放棄の手続は、死亡したことを知った日から3箇月以内に行う必要があるため、それまでに相続放棄の手続を行っていない場合は、当然に債務が相続されたものとして、相続人に対し督促等の納付交渉を行っていく。

※ 相続事案については、相続人が複数存在する場合、それぞれの相続人の相続分について個別に時効管理を行う必要があるため注意すること。例えば、相続人の1名について督促状の送付や債務承認等の時効更新事由が発生しても、他の相続人の相続分に係る時効は更新されない。1名の相続人のみと納付交渉を続け、他の相続人に全く連絡を取らないまま、他の相続人分の時効が完成してしまうというケースが度々発生しているため、相続人全員の時効管理を徹底すること。

※ 死亡者に対する通知等は効力が生じないため、被措置者死亡後に納入通知書や督促状、催告状等を送付する際は、相続人宛に送付すること。

＜相続財産管理人選任申立＞

被措置者等の遺留金品（現金・預貯金等）があり、相続人の存在・不存在が明らかでない場合（相続放棄した場合も含む）、生活保護法第76条及び生活保護法施行規則第22条の規定に基づく遺留金品の処分の例に従い、利害関係人として区保健福祉センター長から被措置者の最後の住所地の家庭裁判所へ相続財産管理人選任申立を行うことができる。

選任手続を行う際に、未収債権があることを申し立てておくことで、相続財産管理人の清算により、返還されることがある。

裁判所への手続方法については、『養護老人ホームへの措置関係事務 6（3）相続財産管理人選任申立 P58～』を参照。

2 督促と催告

(1) 督促

公債権に係る督促は、地方自治法 240 条 2 項及び自治令 171 条に基づき、被措置者等が納入期限を過ぎてもなお納付がない場合、期限を指定してその納付を催告する行為のことをいう。

督促は、本市未収規則 6 条 1 項、3 項の定めにより、原則として当初納入期限から 30 日以内に発するものとし、その納付期限は督促状を発する日から起算して 10 日とする。

督促は書面で行い、交渉記録として残す必要がある。自治体が行う督促については、その 1 回目に限り、時効更新の効力が認められているため、その送達日については、記録しておく必要があるが、送付方法は普通郵便で差し支えない。

なお、督促の納期限を過ぎてもなお納付がないものについては、その金額及び納付があるまでの期間に応じた延滞金が発生するため、可能な限り、督促状の納付期限までに納付させるよう対応する。

また、被措置者等と納付交渉を行う際は、延滞金が生じることについても必ず説明しておく（養護老人ホーム用の督促状（OCR用紙）の裏面には延滞金に関する記載あり）。

地方自治法（抄）

第 240 条 この章において「債権」とは、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利をいう。

2 普通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關し必要な措置をとらなければならない。

3・4 ～省略～

地方自治法施行令（抄）

第 171 条 普通地方公共団体の長は、債権（地方自治法第 231 条の 3 第 1 項に規定する歳入に係る債権を除く。）について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならない。

大阪市未収債権管理事務取扱規則（抄）

第 6 条 局長等は、履行期限までに履行しない者があるときは、履行期限後 30 日以内に督促状を発しなければならない。

3 前項第 8 号に規定する納入期限は、督促状を発する日から起算して 10 日とする。

＜養護老人ホームへの措置に係る徴収金の督促＞

『養護老人ホーム措置関係事務 3 (6) 督促・催告 P35～』のとおり、毎月 10 日頃に総合福祉システムで未納対象を抽出し、委託事業者にて作成・封入したうえで、措置区へ配付される。17 日頃に作成される非定型帳票「督促状引抜リスト」を参考に、納付済みのもの等の引抜を行い、被措置者等へ交付する。

納付期限は、督促状作成月の翌 10 日（休日の場合は翌営業日）。督促状の裏面には、延滞金に係る説明を記載しており、措置区において督促状を作成する場合は、専用のOCR用紙を利用する。不足がある場合は、福祉局高齢福祉課へ送付を依頼する。

＜やむを得ない事由による措置に係る徴収金の督促＞

『やむを得ない事由による措置関係事務 4 (3) 督促・催告 P19』のとおり、当初納入期限から 30 日以内に、財務会計システムで納付書を再発行し、「老人福祉法に基づくやむを得ない措置に係る督促について（やむ措置：様式集 P30）」と併せて、文書決裁後、被措置者へ交付する。

○督促決議

財務会計システム [出納管理] → [収納1] → [督促決議]

(調定決議番号) 当初登録番号 ※年度をまたぐ場合は、新年度における調定決議番号

(督促日) 督促状送付日

(取扱期限日) 督促納期 ※督促日から 10 日

(標題) 老人福祉施設徴収 (やむを得ない事由による措置) 徴収金の督促について

(督促額) (債務者情報) は自動反映されるので内容確認のみ

(備考) 老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置徴収金

<督促状による納付の納付確認>

いずれの措置に係る督促状についても、被措置者等が納付した場合、納付先の金融機関を通じ、措置区へ「収入報告書」が返戻されるので、それにより納付状況を確認する。

養護老人ホームへの措置に係る納付状況は、総合福祉システムの【収納管理】より確認することができ、やむを得ない事由による措置に係る納付状況は、財務会計システムの【歳入管理→伝票検索・照会→調定決議一覧】より確認することができる。

既に納付交渉を行っている者を除き、督促状の納期限までに会計収入が確認できなかったものについては、速やかに状況を確認し、延滞金が発生する等について説明のうえ、早急に滞納の解消ができるよう対応する。

督促状の納期を過ぎてもなお納付がない場合は、「未収金管理報告書(養護措置:様式集 P 15)」を作成する。

(2) 催告

催告は、被措置者等に対し未収債権の納付について請求する行為全般のことといい、先に記載の督促も催告の一部にあたる。書面・電話・訪問等のいずれの方法をとることも可能であり、それぞれの状況に応じて、適切な方法により催告を行う。

旧民法では、催告後 6 カ月以内に裁判上の請求等、裁判所の関与する手続または滞納処分が行われなければ時効中断の効力が失われ、本来の時効完成日に時効が完成していた。

新民法では、催告は時効完成猶予の効力があり、催告時から 6箇月を経過するまでは時効完成が猶予される。よって、催告後に本来の時効完成日が経過しても時効は完成せず、催告後 6 カ月を経過した時点で時効完成となる。

<養護老人ホームへの措置に係る徴収金の催告>

『養護老人ホーム措置関係事務 3 (6) 督促・催告 P 35~』のとおり、分納誓約による履行中の者を除き、4・7・10・1 月の 10 日頃に総合福祉システムで未納対象を抽出し、委託事業者にて作成・封入したうえで、措置区へ配付される。

その後 17 日頃に作成される非定型帳票「催告書引抜リスト」を参考に、納付済みのもの等の引抜を行い、被措置者等へ交付する。その際、「未収金管理報告書」の交渉状況に送達日を記録する。なお、納付期限は、督促状作成月の翌 10 日(休日の場合は翌営業日)。

作成月	4月	7月	10月	1月・
対象月	前年 10~12 月	最古未収~前年 3 月	当年 4~6 月	当年 7~9 月

※分納誓約をしている場合でも、納付計画どおり納付されていない場合は、催告書の作成対象となる。

＜やむを得ない事由による措置に係る徴収金の催告＞

『やむを得ない事由による措置関係事務 4 (3) 督促・催告 P19』のとおり、督促状の納期限を過ぎてもなお、納付しないものについて、財務会計システムで納付書を作成し、「老人福祉法に基づくやむを得ない事由による措置に係る催告について（やむ措置：様式集 P32）」と併せて、文書決裁後、被措置者等へ交付する。

＜催告による納付の納付確認＞

当初納入通知及び督促状による納付に係る納付確認方法に同じく、「収入報告書」が返戻または、財務会計システム・総合福祉システムにて確認することができる。

(3) 延滞金

督促状の納付期限を過ぎてもなお、納付がない場合は、その納付があるまでの期間に応じて「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」により算出した延滞金を被措置者等へ請求する。

ただし、未収対象額が2,000円未満または、計算した延滞金が1,000円未満の場合は延滞金の請求は行わない。

なお、延滞金の延滞金は発生しないが、延滞金の未納がある場合は、本体の措置に係る費用徴収金の未納と同様に督促・催告を行い、延滞金の発生年度中に完納させるよう努める。

＜養護老人ホームへの措置に係る延滞金＞

『養護老人ホーム措置関係事務 3 (6) 督促・催告 P35』のとおり、延滞金額が確定したものがあるごとに、総合福祉システムより「確定延滞金発生一覧」が配信されるので、一覧を確認し、対象者の【収納管理】の【処理選択（延滞金納通作成）】から延滞金の納入通知書を作成し対象者へ交付する。印字するOCR用紙については、費用徴収金の納入通知書と同じものを使用する。

※ 延滞金の算出

養護老人ホームへの措置に係る徴収金は、各月の納付請求を1つの債権と考え、総合福祉システムにおいて、徴収月ごとに延滞金を算出している。

※ 「確定延滞金発生一覧」について、「延滞金額」欄の金額（端数ではなく総額）が100円未満の場合があれば、高齢福祉課へご連絡ください。

○調定登録

延滞金についても、発生した度に財務会計システムへ調定登録を行う。財務会計システムへの調定登録の詳細は、「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙P18）」を参照。

財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：432}

（調定金額）確定延滞金発生一覧にて確認した金額

＜やむを得ない事由による措置に係る延滞金＞

『やむを得ない事由による措置関係事務 4 (3) 催告・督促 P19』のとおり、督促納期を過ぎて納付があったものについて、庁内ポータルに掲載している「延滞金計算ツール」を活用し、延滞金を算出する。

算出した延滞金は、財務会計システムで調定登録を行い、納入通知書等を文書決裁し、納通専用公印を押印した納入通知書にて被措置者へ延滞金を請求する。

○調定登録（決裁種別：電子決裁）

財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [個別調定決議]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：432}

（調定金額）計算した延滞金額

（納入義務者）被措置者

（納付期限）納入通知予定日から1月後程度

注 調定登録年度については、延滞金が確定した年度で登録する。

3 納付交渉と分納誓約

(1) 納付交渉

老人福祉施設徴収金に未納が発生した場合、速やかに被措置者等との納付交渉を行い、未納額が少額のうちに滞納を解消することが必要である。

『養護老人ホームへの措置関係事務 3 (4) 費用徴収金の納付方法 P 28~』に記載の納付確認方法により、毎月の納付状況について、新たに発生した未収債権がないか把握に努める。

納付交渉は、書面・電話・面談等により実施する。納付については、一括納付が原則であり、被措置者等から現況では支払うことが困難であるとの相談があつてから、履行延期や分割納付ができるなどを提案する。

ただし、被措置者等には、現在の生活を維持していく必要（権利）もあり、無理な納付を強いることのないよう、相手方の支払能力について十分に確認し、養護老人ホームへの措置に係る徴収金の場合は、徴収月額の変更・減免に該当するかも検討する。被措置者等の無資力等で履行延期処分や徴収停止の対象となる場合は、その処理を進める。

(2) 分納誓約

直ちに一括納付することは困難だが、分割納付することにより納付が望める場合は、被措置者等から「債務承認書兼分納誓約書（様式集 P 1）」を提出させる。また、併せて一括納付が困難であり、提出された納付計画が妥当であるか確認するため、資力調査を実施する。

資力調査の結果、納付計画に妥当性がないと判断できた場合は、被措置者等へ一括納付または納付計画の変更等を求める。

また、納付計画に沿って滞りなく分割納付を履行している場合でも、年1回以上は、資力状況等に変化がないか確認し、納付計画を見直したうえで「債務承認書兼分納誓約書」を再提出させる。

分納誓約を行ったにも関わらず、分割納付を履行していない場合は、被措置者等へ文書・口頭等により納付を催促し、支払困難であるとの相談があれば納付計画の見直しを行う。

なお、延滞金については、履行延期処分を行った場合にのみ発生しないが、分納誓約による分納納付を行っている場合は発生する。履行延期処分に該当する場合は、「履行延期申請書」に納付計画を記載させ、「履行延期承認通知書」にてその納付計画について承認する。先に「債務承認書兼分納誓約書」の提出があった場合は、「履行延期申請書」の納付計画別紙として取り扱って差し支えない。

＜分納誓約の適用について＞

現在、老人福祉施設徴収金の債権管理・回収事務で分割納付を認める場合には分納誓約が活用されている状況である。

しかし、分納誓約は法律上の根拠はなく、期限到来まで債務を履行しなくてもよいという「履行期限の利益」を付与するものではない。そのため、分納誓約を活用する場合には、必ず、収入、資産、負債、特別な事情の有無等の状況を具体的に徴取したうえで根拠資料を提出させ、分割納付が客観的・合理的にみて徴収上有利と認められる場合にのみ分割納付を認めるべきであり、安易に分割納付の対応をとることは避けるべきである。

よって、分納誓約が適用できる被措置者については、後述する履行延期特約の適用（第2号事由）を利用することが可能であることから、今後は、分納誓約ではなく、法的根拠がある履行延期の特約を活用していくべきである。

○分納誓約と履行延期の特約等の違い

	分納誓約	履行延期の特約等
法律上の根拠	なし（事実上の行為）	自治令 171 条の 6 第 1 項
法的性質	債務者の方的な意思表示	合意または処分
要件	特になし	自治令 171 条の 6 第 1 項各号に定める要件
効果	債務者に期限の利益は与えられない	法律上履行期限が延長される ※債務者に期限の利益が与えられる
延滞金等	分割納付の期間中、債権残額に対し延滞金が発生する	延長された期間中、債権残額に対し延滞金に代わり、延納利息を付する
その他	—	無資力で 10 年経過などの要件を満たした場合、債務を免除することができる

※「期限の利益」とは、期限を決めてることで、その期限が到来するまで債務を履行しなくてもよい、という債務者が受ける利益のこと

＜養護老人ホームへの措置に係る分納誓約＞

被措置者等から「債務承認書兼分納誓約書」の提出があり、その納付計画の妥当であると確認できた場合は、総合福祉システムへその内容について分納誓約登録を行い、分誓分納入通知書を作成する。分誓分納入通知書は専用のOCR用紙を利用する。

分納誓約登録を行えるのは、登録時点で未収であるもののみ。未来に発生する徴収金については登録できない。

また、年度を越えた分納誓約登録は行えないため、4月末の回に残額を登録し、新年度に改めてその残額の分納誓約登録を行う。

分納誓約情報の登録を行っているもので、分割納付中のものについては、催告書は発行されない。ただし、登録した分納計画について 3箇月連続で納付がなかった場合は、分納誓約登録が自動的に解除され、催告書作成の対象となる。その場合は、被措置者等へ速やかに連絡し、納付交渉を行い、必要に応じて納付計画の変更等を行う。なお、分納誓約の解除については、手動でも行える。

分納誓約情報の履行状況については、総合福祉システムにて個別の収納管理または、非定型帳票「履行状況一覧」により確認することができる。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-3 分納誓約】

＜やむを得ない事由による措置に係る分納誓約＞

被措置者等から「債務承認書兼分納誓約書」の提出があり、その納付計画が妥当であると確認できた場合は、ケース記録等へ保管し、財務会計システムにて分割納付書を作成する。

養護老人ホームと同じく、年度を越える分割納付書発行は行えないため、3月末の回に残高を登録し、新年度に改めてその年度の調定番号を検索のうえ作成する。

※財務会計システム [歳入管理] → [納入通知書・納付書] → [納入通知書・納付書作成]

(処理選択) 調定決議 (分割)

(発行区分) 納付書

(納付額・納付期限) 納付計画に基づく

(3) 資力調査

分納誓約や履行延期処分、その他の債権管理のいずれの処理を行うにしても、被措置者の現在の資力を確認する必要がある。被措置者等から「資力調査票（様式集P3）」に加え、それを証する関係書類の写しの提出を求める。

また、老人福祉施設徴収金は非強制徴収公債権であり、財産調査権がないため、被措置者等から「資力調査同意書（様式集P5）」を提出させ、本市から直接金融機関等へ調査を実施する可能性があることを説明する。

資力調査の実施にあたっては、調査の結果によっては履行延期処分や徴収停止について適用できる可能性もあり、それらの要件を確認するためにも提出するよう説明する。

なお、預貯金については、被措置者等が納付を怠った場合の、支払督促等の法的措置を執る際の差し押さえ対象として情報を把握することができるというメリットもある。

養護老人ホーム入所中の者の場合は、入所先施設にも協力を求め、被措置者と施設が資金管理契約を行っている場合は、被措置者の資金管理簿等の提出依頼を行う。

【資力を証する関係書類】

○収入を証する書類	「給与明細」「源泉徴収票」「振込口座の通帳」	他
○預貯金	「通帳」「残高証明書」	他
○株式、保険	「保険証券」「解約返戻金通知書」「株式証券」「配当通知書」	他
○不動産	「登記簿謄本」「固定資産評価証明書」「ローンの残高証明書」	他
●支出	「請求書」「領収書」「契約書」「引落口座の通帳」「家計簿」	他
◎その他	「必要と思われる書類」	

(4) 債務承認

＜養護老人ホームへの措置に係る債務承認＞

毎年5月19日頃に、総合福祉システムから「債務承認書」が配信されるので、印刷し、被措置者等へ債務承認を提出するよう勧奨する。

「債務承認書」は未納があるもの全てに対して作成されるため、被措置者死亡等で徴収停止しているものは引き抜きを行い、直近で分納誓約書の提出があったもの等は債務承認があったものとして取扱うため、「債務承認書」は送付しなくとも差し支えない。

提出された「債務承認書」は、総合福祉システムへ債務承認日ごとに一括登録のうえ、ケース記録等へ保管する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

3-1 債務承認一括入力】

＜やむを得ない事由による措置に係る債務承認＞

養護老人ホーム入所者の債務承認と同時期に、「債務承認書兼分納誓約書（様式集P1）」を債務者へ送付し、当該年分の納付計画を提出させる。

分納がある場合は、提出があった「債務承認書兼分納誓約書」により、財務会計システムで分割納付書を作成し、債務者へ交付する。

(5) 内容証明郵便

内容証明郵便は送達された債務者に心理的圧力を与える効果があり、納付交渉を拒否している債務者への対応については有効であり、債務者への心理的圧力をより一層高めるために、高齢福祉課

にて取りまとめ、裁判所内郵便局（大阪中央局高等裁判所内分室）より一括して発送する。

内容証明送達手続き終了後、郵便局へ提出した3通のうち1通は謄本として差し出した旨の証明印が押印されて返却されるので、後日、遅送により返却したものを各区にて保管する。

内容証明文が配達証明郵便にて送達され受取人（債務者）が受領すれば、配達証明（葉書）が差出人へ届けられるので、各区にて保管する。受取りがなされず郵便局にて1週間～10日間程度留め置かれた後に、内容証明文が差出人へ返送される。その際、送達不可理由が明示されているので、その理由を明記された書類を各区にて保管する。なお、送達状況については、日本郵便の追跡サービスにて確認できる。

内容証明文返送理由において、[受取拒否] [不在] [保管期間経過] の場合は、受取りはされなかつたが、受取人（債務者）の居住地に変更がないことが確認できるため、引続き納付交渉を行う。

[住所不明] [転居先不明] であった場合は、実地調査等により確認し、居住実態が確認できなければ、徴収停止等の手続きを行う。

＜内容証明郵便＞

以下の形式等により作成した文章を3通用意する。

○文書形式 1行20文字以内、1枚26行以内、句読点も1文字とする。

○使用可能文字 [ひらがな] [カタカナ] [漢字] [数字] [一般的な記号]

○必要記載項目 文章中に「送付年月日」「差出人住所」「差出人氏名」「受取人住所」「受取人氏名」を明記する。

※ 文書作成にあたり福祉局高齢福祉課指定のワードデータを使用する。

※ 文書以外に、送達要封筒が必要なため、定型封筒の表面に「受取人住所・氏名」、裏面には「差出人住所・氏名（区保健福祉センター）」を記入する。なお、封筒の「住所・氏名」と発送する文書の「住所・氏名」が一致していない場合は受け付けてもらえないため、注意する。

4 履行延期処分・徴収停止

(1) 履行延期処分

債務者の資力状況を確認した結果、直ちに全額の弁済をすることが不可能でも、分割納付や履行期限を延長すれば、弁済が望める場合、自治令 171 条の 6 第 1 項及び本市未収規則 9 条により、本市は被措置者との間で履行延期の処分を執ることができる。

これにより、延長後の履行期限を経過するまで延滞金は発生しない。ただし 1 号事由による処分以外のものについては、延納利息が発生する。（*利率は、延滞金より低い）

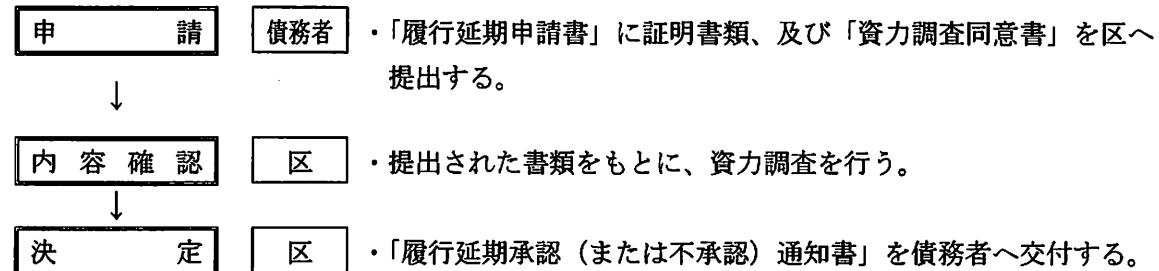
なお、履行延期の特約を行うためには、自治法 171 条の 6 の規定により、次の事由のうちのいずれかに該当する必要がある。

地方自治法施行令第 171 条の 6（抄）

- 1 号事由 債務者が無資力またはこれに近い状態にあるとき
- 2 号事由 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき
- 3 号事由 債務者について災害、盜難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき
- 4 号事由 損害賠償又は不当利得により返還金にかかる債権について、・・・（省略）。
- 5 号事由 貸付金に係る債権について、・・・（省略）。

＜履行延期処分の手続き＞

＜事務の流れ＞



○申請書の提出

被措置者等から履行延期の申し出があった場合は、「履行延期申請書（様式集 P 6）」に理由を証明する書類を提出させる。その際、本市が要件に該当しているか確認するため「資力調査同意書（様式集 P 3）」も併せて提出させる。前回の履行延期処分の履行期限を過ぎてなお、上記要件に該当する場合は、再度申請書を提出させる。

「履行延期申請書」の納付計画は「債務承認兼分納誓約書」を別紙として添付することでも差し支えない。

【理由を証明する書類】

- ・給与明細等の収入の分かる書類
- ・預金通帳等の残高の分かるもの
- ・その他資産の分かるもの（家・土地・車他）
- ・家計收支計算書（毎月の收支が分かるもの）

○履行延期処分

承認の場合は「履行延期承認通知書（様式集 P 7）」を作成し、不承認の場合は「履行延期不承認通知書（様式集 P 8）」を作成し、文書決裁後、被措置者等へ交付する。

＜履行延期処分後の措置＞

自治令 171 条の 6 第 1 項第 1 号（無資力）の事由により履行延期処分を行った後、当初の履行期限（当初の履行期限の後に履行延期処分を行った場合には、最初に履行延期処分を行った日）から 10 年を経過して、なお、被措置者等が無資力またはこれに近い状態にあり、かつ、弁済することができる見込ないと認められるときは、自治令 171 条の 7 の規定により、債務免除を行うことができる。

被措置者等から「債務免除申請書（様式集 P 9）」を提出させ、債務免除を行うことを決定した場合は、「債務免除承認通知書（様式集 P 10）」を作成し、文書決裁後、被措置者等へ交付する。

（2）徴収停止

債務者が行方不明や、死亡により相続人がない等で事実上徴収ができなくなった場合、また、債権額が少額で訴訟等の手段をとることが非効率的な場合は、徴収停止を行う。

徴収停止した債権については、債権回収事務を行う必要がなくなるが、債権が時効の到来により消滅し、不納欠損処理が終了するまで、それまでの交渉記録等の関係書類について、誤って廃棄等することができないよう適切に保管する。

自治令 171 条の 5 の規定により、次のいずれかの要件に該当する必要がある。

地方自治法施行令第 171 条の 5（抄）

- 1 号事由 法人である債務者が・・・・・・（省略）。
- 2 号事由 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用をこえないと認められるときその他これに類するとき
- 3 号事由 債権額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるとき

＜徴収停止の手続き＞

徴収停止を行う場合は、「徴収停止決議書（様式集 P 11）」を作成し、文書決裁後、未収債権を管理しているケース記録等とは別に保管する。

＜徴収停止後の措置＞

徴収停止を行った後も、年 1 回程度、その状況に変更がないか確認を行う。時効の到来により債権が消滅し、不納欠損に係る処理が完了するまで、関係書類等について保管する。

徴収停止をとりやめた場合は、決議書をケース記録等と併せて保管する。

（3）債権放棄

債務者の破産等で、事実上徴収の見込めない債権について、地方自治法 96 条 1 項 10 号に基づき、議会の議決又は 1 件 10 万円未満の債権については市長専決により債権を放棄することができる。

債権放棄後、不納欠損処理を行い、時効の到来による債権の消滅を待たずに、債権管理を終了することできる。

5 法的手続

(1) 支払督促

支払督促とは、金銭その他代替物または有価証券の給付を目的とする請求について、債権者の一方的な申立てに基づき、簡易裁判所の書記官がその主張の真否について実質的な審理をせず、書類の審査だけで債務者に対し、支払いを命ずる「支払督促」という書面を発する手続である。

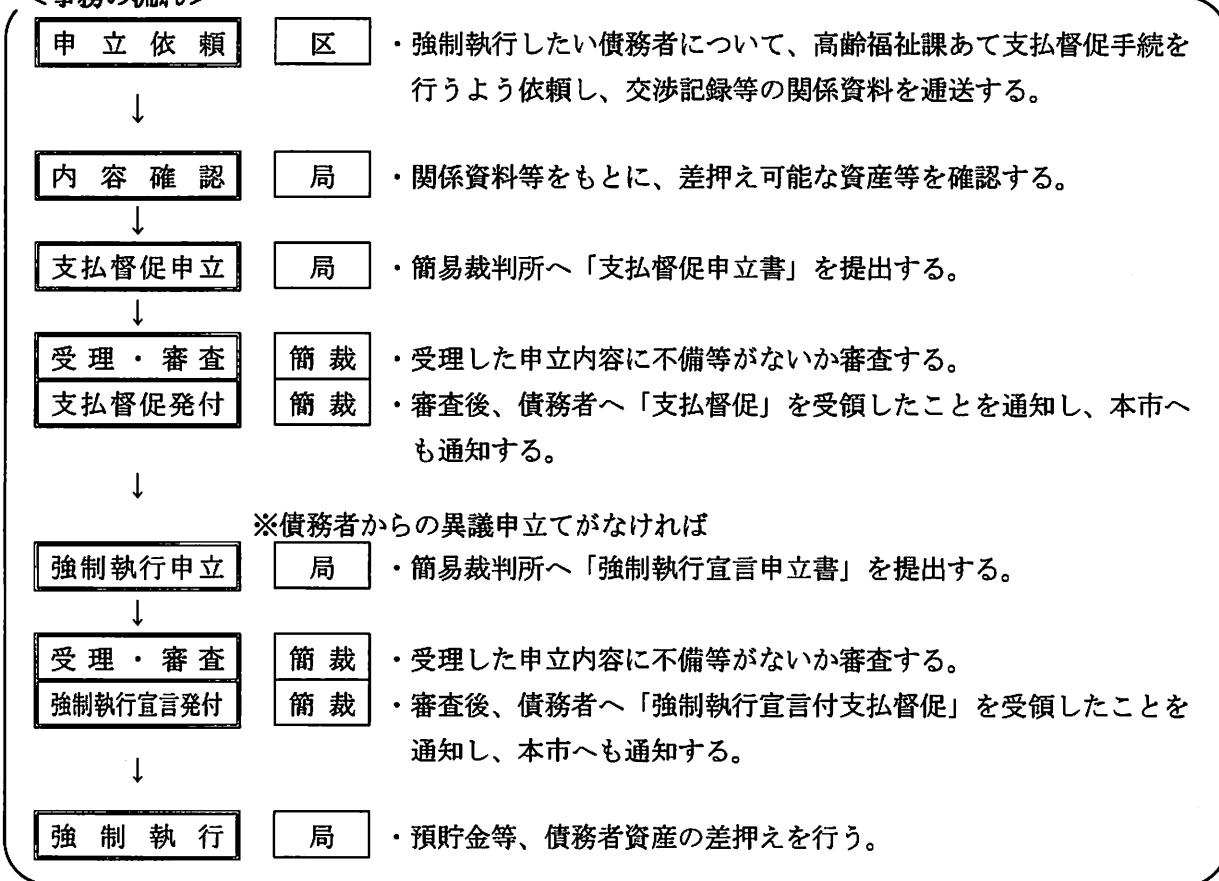
老人福祉施設徴収金は非強制徴収公債権であるため、強制執行による財産の差押えを行おうとする場合、債務名義を取得する必要がある。支払督促手続は、他の法的手続きに比べ簡易・迅速・安価に債務名義を取得することができるため、資力があるにもかかわらず納付を行わない被措置者等について、積極的な活用を検討する。

ただし、金銭その他の有価証券等の金銭請求に限り行うことができるため、差押え可能な預貯金等がある場合や、公示送達することができないため、被措置者等の所在が判明している必要がある。

また、未来債権は差し押さえることができないので、預貯金を差し押さえる場合は、強制執行時点で該当口座にある金額しか差し押さえることができない。

支払督促手続については、相手方から異議申立てがあった場合に通常訴訟へ移行する。その場合は、議会の承認又は議決が必要になる可能性があるため、福祉局高齢福祉課において行う。措置区においては、未収債権に係るケース記録や資力調査等の結果等について福祉局高齢福祉課へ情報提供を行う。

<事務の流れ>



<支払督促申立>

福祉局高齢福祉課から裁判所へ支払督促の申立書を提出する。裁判所書記官が提出された申立書の書類審査を行うことにより支払督促を発することから、裁判所に出頭する必要がない。

また、申立て先は、被措置者等債務者の住所地を管轄する簡易裁判所に限定されるが、郵送による提出も可能。

＜仮執行宣言申立て＞

裁判所から支払督促の送達を受けた日の翌日から起算して2週間以内に被措置者等から異議申立てがなければ、支払督促に仮執行宣言を付するよう申立てを行うことができる。ただし、裁判所から異議申立てがなかった旨の連絡は来ないので、注意が必要である。

裁判所書記官により支払督促に仮執行宣言が付されると、直ちに強制執行手続をとることができる。仮執行宣言の申立てをすることができる日から30日以内に仮執行宣言の申立てを行わなかった場合は、支払督促の効力を失い、債務名義は取得できなくなる。

仮執行宣言が付された後は、その効力が10年あるため、実際には直ぐに差押えせず、被措置者等との再納付交渉に望むための手段として活用することもできる。

（2）訴訟

次のいずれかの訴訟提起を行う場合は、主な手続きは高齢福祉課にて行うが、措置区は手続きに必要な交渉記録等を高齢福祉課へ提出する。

＜小額訴訟＞

民事訴訟のうち、60万円以下の金銭の支払いを求める訴えについて、原則として1回の審理で紛争解決を図る手続き。

納付義務履行地を管轄する裁判所へ提起するため、本市を管轄する簡易裁判所へ提起できる。ただし、公示送達が認められていないため、被措置者等の所在地が判明している必要がある。

＜通常訴訟＞

主として対等な私人間の法的な紛争解決を求める民事訴訟である。金額や争点等によっては、数十回に渡り期日を要し、長期化する場合や、判決まで至らず、和解が成立して終了することもある。専門的な知識を要するため、本市代理人として弁護士に訴訟提起を委任することになり、その委任に係る費用が必要になる。

（3）その他の法的手続き

＜即決和解＞

訴訟手続の1つではあるが、通所、和解申立て時には、当事者間で和解条項について合意できているので、裁判所は当事者の和解意思等を確認して、1回の期日かつ短時間（15分～30分程度）で和解が成立する。

和解が成立すれば、「和解調書」が作成され、時効は公債権であっても10年となる。

＜民事調停＞

裁判所の非公開の調停室において、民事調停官（非常勤裁判官）らの仲介により、債務者との話し合いで一定の合意をする手続き。

調停手続は原則非公開とされているため、第三者に知られることなく交渉を行うことができるが、被措置者等の相手方が期日に裁判所へ出頭する必要がある。また、手続を行う裁判所の管轄が被措置者等の居住地のため、市外等に転居している場合は、職員が所管する裁判所まで出頭する必要がある。また、調停を行うためには、議会の報告又は議決が必要。

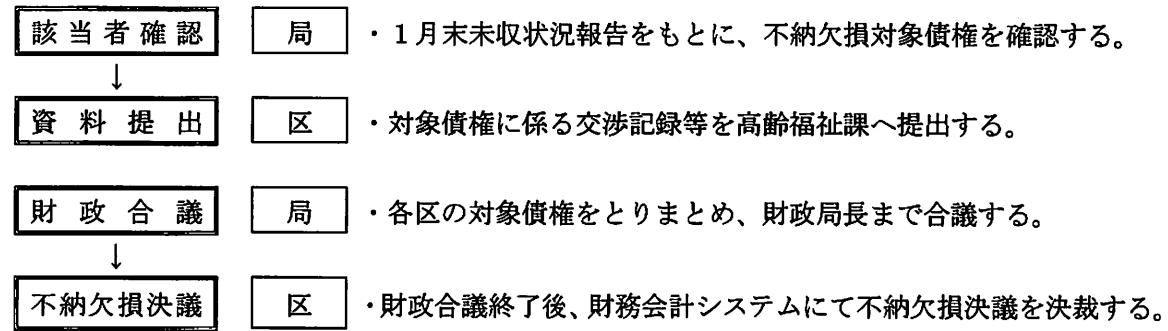
6 不納欠損処分

(1) 不納欠損処分

毎年、3月1日時点で、時効完成により消滅した債権や、債権放棄を行った債権について、徴収することができない損失（不納欠損）として会計上の処理を行うこと。

(2) 不納欠損処分に係る処理

〈事務の流れ〉



〈不納欠損対象者の書類提出〉

2月上旬頃に、1月末の未収金状況報告に基づき、福祉局高齢福祉課から該当者に係る交渉記録等の提出を依頼するので、該当者に係る交渉記録等の全てを福祉局高齢福祉課へ提出する。

原則、原本を提出し、処理完了後に高齢福祉課から返却する。

〈財政局長との不納欠損処分に係る協議〉

3月初旬に、福祉局高齢福祉課において、提出された交渉記録等を確認し、時効が完成しているものについて、財政局長へ不納欠損処分の協議（決裁）を行う。

〈財務会計システムでの不納欠損処理〉

財政局長との協議が調った債権については、当該年度内に福祉局高齢福祉課から交渉記録等の返却を行うとともに、事務連絡を送付するので、速やかに措置区において財務会計システムへ不納欠損の登録を行う。

※財務会計システム [歳入管理] → [不納欠損] → [不納欠損決議]

（予算主管） 062505_福祉局高齢福祉課

（調定区分） 養護の場合 月次 やむ措置の場合 個別

（欠損日） 財政局長との協議が調った日

（歳入科目） 当該年度の過年度歳入科目を入力する。 { 歳入区分 : 430～432 }

（不納欠損理由） 地方自治法第236条第1項の規定により時効となつたため

※ 養護老人ホーム入所者分の不納欠損決議は、対象分を一括登録してかまわない。

※ やむを得ない事由による被措置者分の不納欠損決議は、調定決議ごとに登録する。

7 その他未収債権に係る事務

(1) 未収債権の調定登録

未収債権について、債権の発生年度中に解消できなかった場合は、その未収額を次年度も収納すべきものとして、財務会計システムへ調定登録を行う。調定登録方法については「老人福祉施設費用徴収金の調定登録（別紙P18）」を参照。

歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

○調定の繰越について

※月次調定 措置区にて繰越調定を行う必要がある（自動で繰り越されない）

※個別調定 自動的に次年度に繰り越される。

<養護老人ホームへの措置に係る過年度調定>

養護老人ホームへの措置に係る徴収金については、各区において前年度決算未収額が確定したち、福祉局高齢福祉課からの事務連絡をもとに、その期限までに財務会計システムへ過年度未収額の調定登録を行う。延滞金についても同様。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の過年度歳入科目を入力する。{歳入区分：430又は432}

（調定金額）前年度末決算時の未収額

<やむを得ない事由による措置に係る過年度調定>

やむを得ない事由による措置に係る徴収金については、財務会計システムにて自動繰越されるため、新たに調定登録を行う必要はないが、分割納付書等を作成する際に必要な調定決議番号等については、[調定決議一覧]等から確認する。延滞金についても同様。

前々年度以前分の調定決議は3月末日で、前年度分の調定決議は5月末日で、次年度に自動繰越される。

(2) 未収債権に係る書類等の管理

老人福祉施設徴収金で、督促の納期限を過ぎてもなお未納のものについては、四半期ごとのに照会している「未収金管理報告書（養護措置：様式集P15）」を作成し、債権管理を行っていく。

「未収金管理報告書」には、適切に時効管理を行うために、納入通知日や督促送達日、分納による一部納付日等について入力する。これに誤りがあると、誤った時効完成日が入力されてしまう恐れがあるため、総合福祉システム等との突合などにより、正確な情報を入力する必要がある。

また、被措置者等から提出があった「債務承認書」や「分納誓約書」等、その他資力調査の結果等の交渉記録となる文書については、ケース記録へ適切に保管するとともに、被措置者等との口頭による交渉内容についても記録を作成し、課内で共有したうえで、ケース記録へ保管する。

交渉記録は、時効の起算日・更新日の把握、法的措置を執ろうとする場合や、不納欠損を行う場合の資料として必ず必要になるため、保管漏れ等のないよう適切に管理する。

(3) 未収状況報告

事業のとりまとめ課として、福祉局高齢福祉課においては、各区における未収状況を把握するため、決算（見込を含む）ごとに、「未収金管理報告書」により未収状況報告を依頼するので、措置区において、前回報告の内容等を参考に報告時点の納付状況と交渉状況について、「未収金管理報告書」へ入力し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

報告を行うにあたり、収納状況等については、財務会計システムの【調定額】【収入済額】【歳入科目】【歳入区分】について、必ず確認をする。

また、総合福祉システムにおいても、『養護老人ホームへの措置関係事務 3 (4) 費用徴収金の納付方法 P28』のとおり、毎月7日頃に非定型帳票「収入月報」が作成されるので、その【000】シートをコピーし、OAフォルダにある「調定表作成シート（養護老人ホーム）」の【「000」の貼り付けシート】に貼り付けて、シートを更新のうえ、被措置者及び納入義務者ごとの未納状況が確認できるので、報告書作成の参考とする。

【提出時期】

報告時点	提出期限
7月末	8月上旬頃
10月末	11月上旬頃
1月末	2月上旬頃
3月末	4月上旬頃
決算(5月末)	6月中旬頃

(4) 未来の未収対策

養護老人ホームへの措置に係る徴収金については、納付忘れを防止するため、被措置者及び扶養義務者の両方に、口座振替による納付を勧奨する。口座振替の利用口座については、年金や給与等定期的な収入がある口座を登録するよう依頼する。

自己資金を適切に使用できない者等については、養護老人ホームへ協力を依頼し、施設と資金管理契約を行うよう促す。意思決定能力に低下が見られる場合は、成年後見制度の利用を検討する等して、未収金額が多額になる前に対策を講ずる。

また、適切な納付交渉等を行っているにも関わらず、相手が応じない等による困難事例については、福祉局高齢福祉課へ相談のうえ、財政局市債権回収対策室のアドバイザー（弁護士）への相談を活用するなどして、法的手続きやその他有効な納付交渉方法等がないか検討する。