

# 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＞

<b>1 老人福祉施設徴収金について</b>	
(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
<b>2 督促と催告</b>	
(1) 督促	P 7
(2) 催告	P 8
(3) 延滞金	P 9
<b>3 納付交渉と分納誓約</b>	
(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
<b>4 履行延期処分・徴収停止</b>	
(1) 履行延期処分	P 15
(2) 徴収停止	P 16
<b>5 法的手続</b>	
(1) 支払督促	P 17
(2) 訴訟	P 18
(3) その他の法的手続き	P 18
<b>6 不納欠損処分</b>	
(1) 不納欠損	P 19
(2) 不納欠損処分に係る処理	P 19
<b>7 その他の未収債権に係る事務</b>	
(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

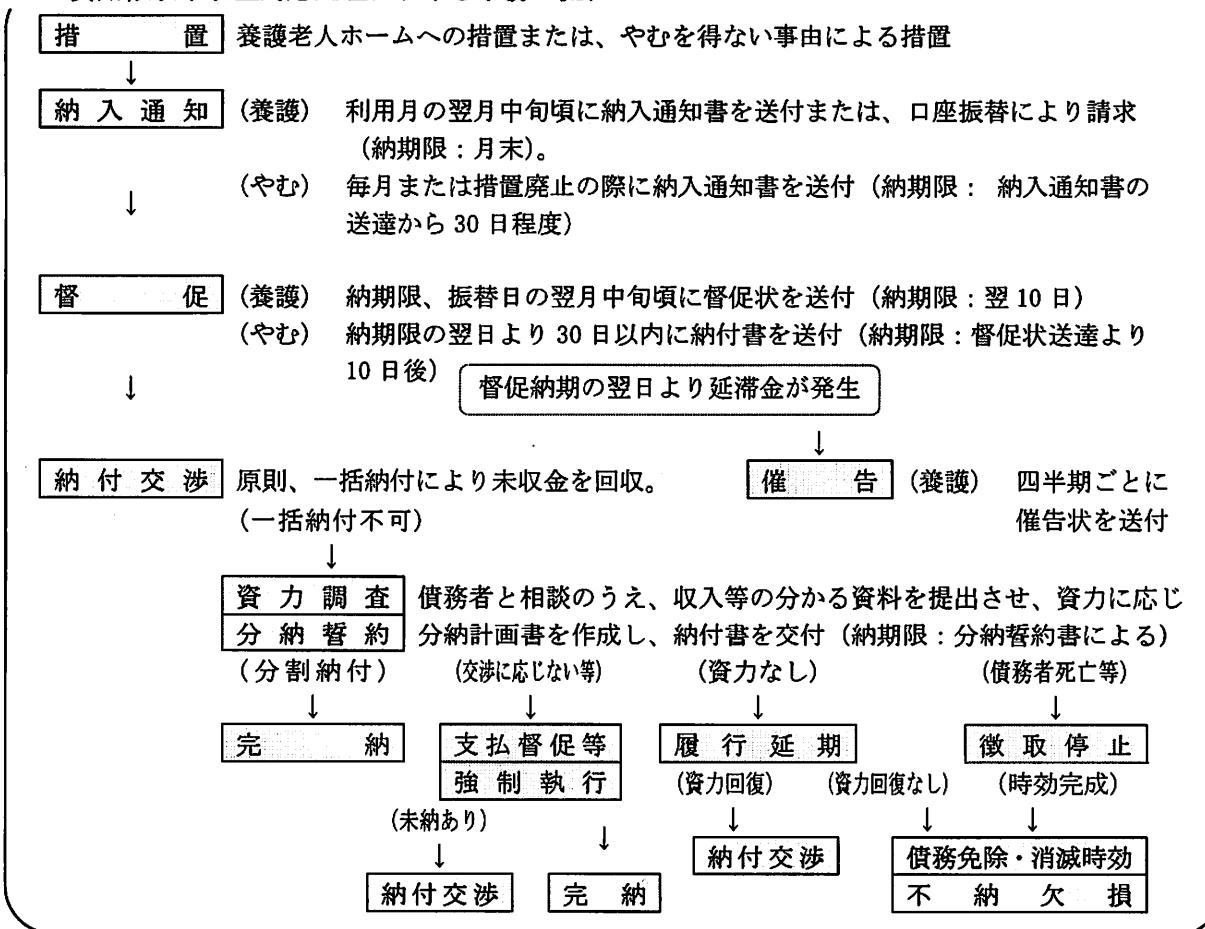
老人福祉施設徴収金については、被措置者の支払拒否や自己資金の適正管理ができていない場合や死亡等により、令和3年3月末現在で4,000万円以上の未収金が発生している。

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。

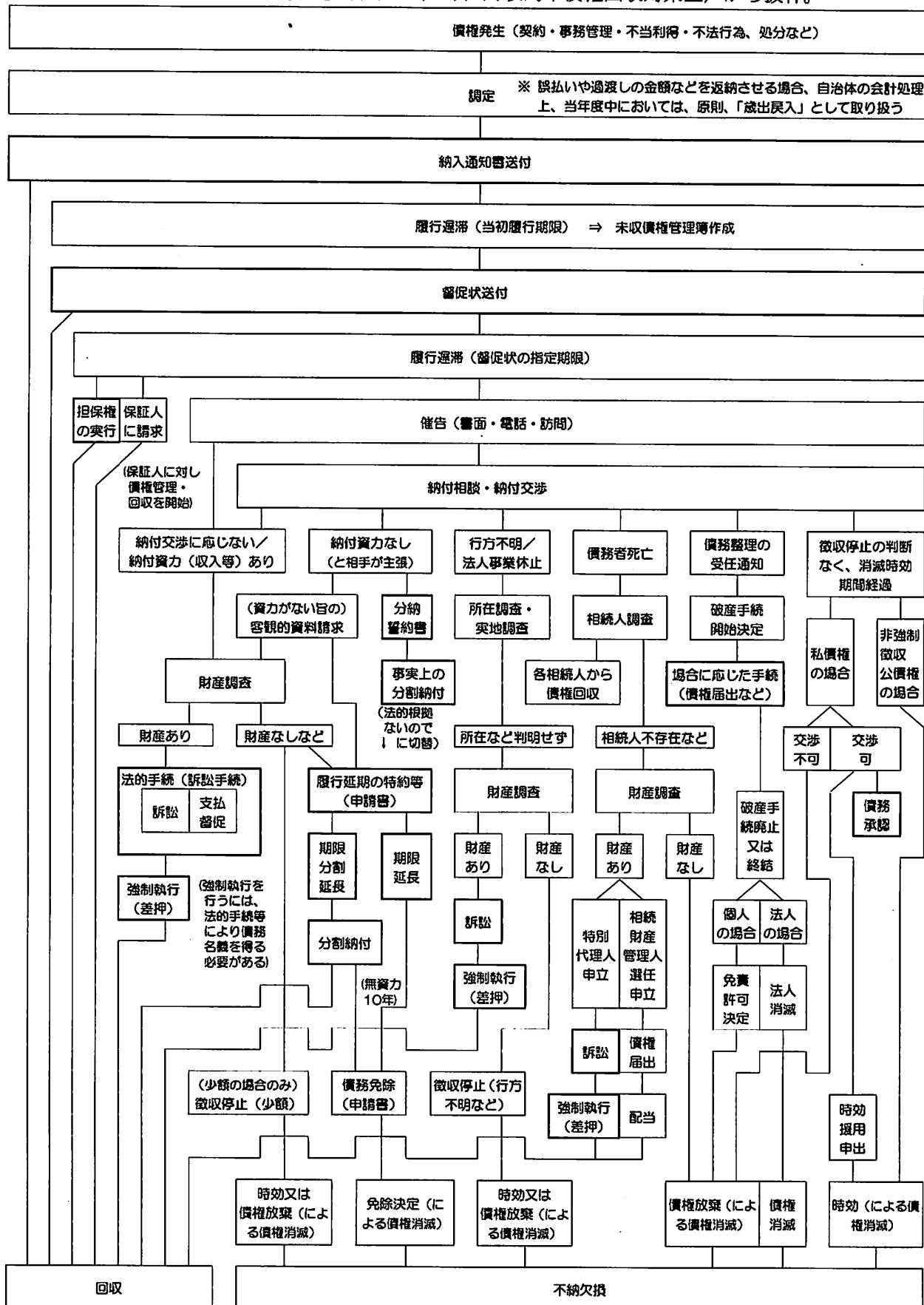
老人福祉施設徴収金の滞納に係る回収努力や管理事務を怠ることは、本市へ損害を与える行為であり、他市において、住民訴訟請求を提起された事例もあるので注意が必要である。

#### <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）

「一大阪市一債権管理の手引き」（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。

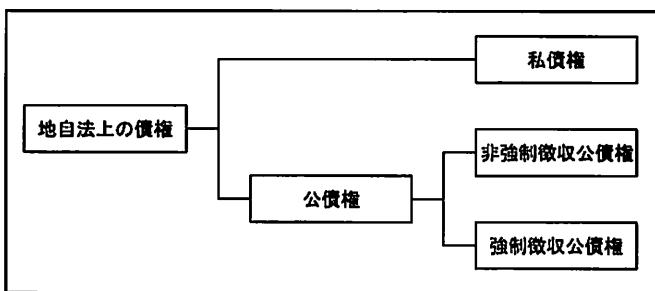
老人福祉施設徴収金においては、老人福祉法に基づき本市が被措置者から徴収する権利が『債権』、債権を有する本市が『債権者』、徴収金を納付する義務のある被措置者及び扶養義務者が『債務者』となる。

## (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"><li>・債務者の協力は不要</li><li>・債務名義の取得が可能</li></ul>
	支払督促	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力は不要</li><li>・裁判より手続が簡易</li><li>・債務名義の取得が可能</li></ul>
	和解又は調停の申し立て	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力は不要</li><li>・債務名義の取得が可能</li></ul>
	破産手続等への参加	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力は不要</li><li>・一定の場合債務名義の取得が可能</li></ul>
強制執行（差押え）	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力は不要</li><li>・債務名義が必要</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務名義が必要</li><li>・差押え対象財産を見つける必要有</li></ul>
担保権の実行		<ul style="list-style-type: none"><li>・担保権を取得していなければ選択不可</li></ul>
競売		<ul style="list-style-type: none"><li>・財産を差し押さえていなければ選択不可</li></ul>
財産開示手続	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力は不要</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務名義が必要</li></ul>
承認（※2）	<ul style="list-style-type: none"><li>・手続が簡易</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・債務者の協力が必要</li></ul>

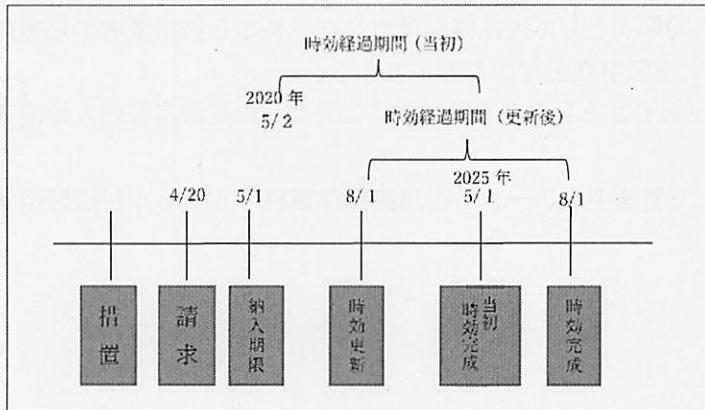
##### ※1 地方自治法上の更新事由

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関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、延滞金に関す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 か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ではなく、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、引き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）

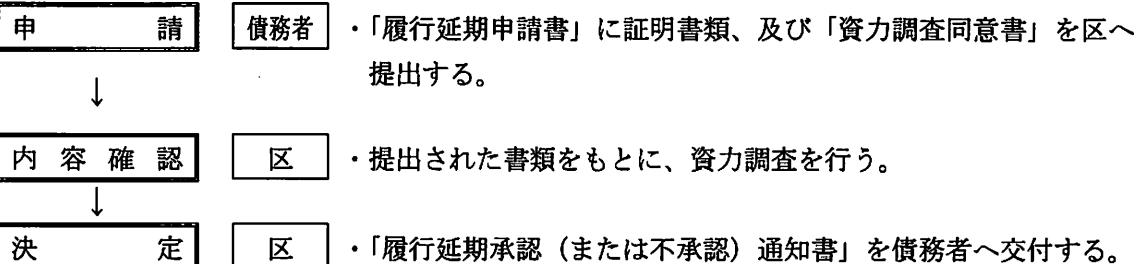
なお、履行延期の特約を行うためには、自治法 171 条の 6 の規定により、次の事由のうちのいずれかに該当する必要がある。

#### 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。

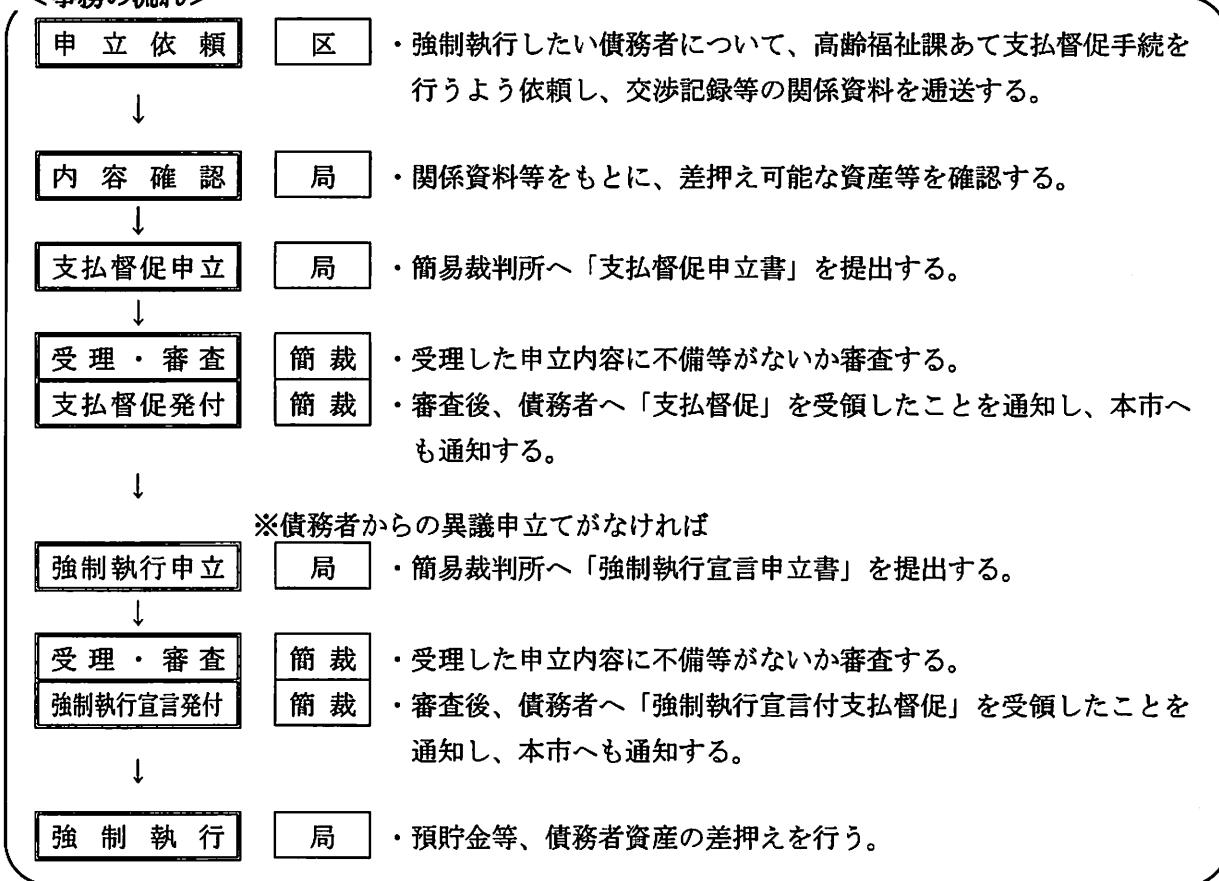
老人福祉施設徴収金は非強制徴収公債権であるため、強制執行による財産の差押えを行おうとする場合、債務名義を取得する必要がある。支払督促手続は、他の法的手続きに比べ簡易・迅速・安価に債務名義を取得することができるため、資力があるにもかかわらず納付を行わない被措置者等について、積極的な活用を検討する。

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。

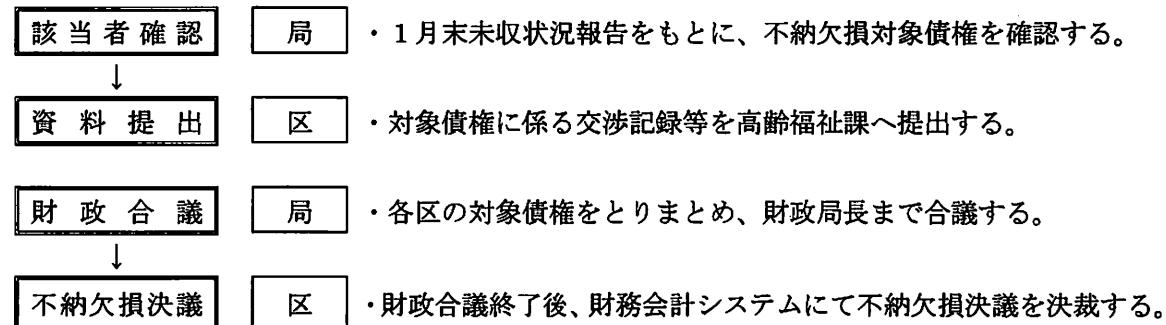
## 6 不納欠損処分

### (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。