非強制徴収債権引継事務処理要領

１　趣旨

この要領は、各債権の徴収事務を所管する部署から納税管理課への非強制徴収債権（延長保育料を除く。）の徴収事務の引継ぎに関し、必要な事項を定めるものとする。

２　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）所管課　債権の徴収事務を所掌する部署をいう。
（２）総括課　前記（１）に定める所管課を総括する部署をいう。
（３）課長等　納税管理課長及び総括課又は所管課の長並びに課長相当職をいう。
（４）債務者等　主債務者、連帯債務者、保証人及び連帯保証人をいう。
（５）条例　千葉市債権管理条例をいう。
（６）自治法　地方自治法をいう。
（７）自治令　地方自治法施行令をいう。
（８）延滞金　千葉市税外収入金の延滞金の徴収に関する条例に基づく延滞金及び民法第 419 条又は契約に基づく遅延損害金をいう。

３　所掌事務

納税管理課、所管課及び総括課における所掌事務は、次のとおりとする。

（１）納税管理課の所掌事務
ア　強制執行等（自治令第 171 条の２）
イ　履行期限の繰上げ（自治令第 171 条の３、ただし、納税管理課への引継前に履行期限を繰り上げることができる理由が生じたものは除く。）
ウ　債権の申出等（自治令第 171 条の４）
エ　徴収停止（自治令第 171 条の５）
オ　履行延期の特約等（自治令第 171 条の６）
カ　その他、徴収に関する事務のうち、後記（２）以外の事務

（２）所管課の所掌事務
ア　督促（自治法第 231 条の３又は自治令第 171 条）
イ　免除（自治令第 171 条の７）
ウ　債権の放棄（条例第７条）
エ　収納に関する事務
オ　不納欠損処分
カ　引継後に発生した債権に係る徴収事務

（３）総括課の所掌事務
ア　所管課で所掌する事務の取りまとめ
イ　所管課から納税管理課への非強制徴収債権の引継等に係る連絡調整

４　引継対象事案

（１）納税管理課へ引き継ぐ事案は、次のア又はイのいずれかの条件を満たすものとする。
ア　未納額が高額であり、所管課での徴収が困難であるもの
イ　その他、市長が特に必要と認めるもの

（２）前記（１）にかかわらず、次のアからコまでのいずれかに該当するものは引継ぎの対象としない（ただし、納税管理課及び所管課又は総括課において協議し、引き継ぐことが適当であると認めたものを除く。）。
ア　債権の存在を証明する資料に不足のあるもの

イ　交渉経過等の記録が不明確なもの
ウ　債務者等のうち、保証人以外のすべてのものの所在が不明であるもの
エ　所管課において分割納付を行っているなど、債務者等が十分に納付の意思を示しているもの
オ　保証人以外の債務者等に督促を行っていないもの
カ　既に履行期限を繰り上げることができる理由が生じているものの、履行期限の繰上げ（自治令第 171 条の 3）を行っていないもの
キ　所管課において徴収停止を行っているもの
ク　引継年度内にすべての債権及びその延滞金の時効が到来するもの
ケ　債務者等の全員が生活保護を受給しているもの
コ　訴えの提起や和解に議会の議決が必要となるもの

5　総括課からの引継方法

総括課のある債権に係る所管課から納税管理課への引継方法は、次のとおりとする。

（１）所管課は、「引継事案一覧表」（様式第１号）の案及び「債権管理台帳」（様式第２号）を作成、関係書類を総括課へ提出する。なお、関係書類については、原本を提示の上、写しを提出するものとする。

（２）総括課は、前記（１）で所管課が作成した各様式を取りまとめ、課長等決裁の上、関係書類を添えて納税管理課へ提出し、引継ぎの可否について協議を行う。

（３）納税管理課は協議結果について総括課へ通知するとともに、引継ぎ不可の事案に係る「債権管理台帳」（様式第２号）及び関係書類は総括課へ返却する。

（４）所管課は、総括課への通知により引き継ぐことを決定したものについて、引継ぎする債務者等のすべてに対し、引継日のおおむね１ヶ月前を納付期日とする「法的措置予告通知書」（参考様式）を送付する。

（５）総括課は、前記（４）の納付期日を経過しても納付がないもの（十分な納付の意思を示したもの及び法的措置予告通知書が債務者等のうち保証人以外のすべての者に到達しなかったものを除く。）について所管課と調整の上、確定した「引継事案一覧表」（様式第１号）及び「法的措置予告通知書」の写しを納税管理課へ提出する。

（６）納税管理課は、速やかに、債務者等に対して「徴収事務引継通知書」（様式第３号、第４号）を送付する。

（７）引継ぎ後の処理は、原則として納税管理課が行う。ただし、納税管理課は、必要に応じて、総括課と協議の上、総括課に協力を依頼することができる。また、訴訟等、納税管理課において関係書類の原本が必要となった場合、総括課は所管課と調整の上、すみやかに原本を納税管理課に提出しなければならない。

6　所管課からの引継方法

総括課のない債権に係る所管課から納税管理課への引継方法は、次のとおりとする。

（１）所管課は、課長等決裁の上、「引継事案一覧表」（様式第１号）の案及び「債権管理台帳」（様式第２号）を作成、関係書類を納税管理課へ提出し、引継ぎの可否について納税管理課と協議を行う。なお、関係書類については、原本を提示の上、写しを提出するものとする。

（２）納税管理課は協議結果について所管課へ通知するとともに、引継ぎ不可の事案に係る「債権管理台帳」（様式第２号）及び関係書類は所管課へ返却する。

（３）所管課は、通知により引き継ぐことを決定したものについて、引継ぎする債務者等のすべてに対し、引継日のおおむね１ヶ月前を納付期日とする「法的措置予告通知書」（参考様式）を送付する。

（４）所管課は、前記（３）の納付期日を経過しても納付がないもの（十分な納付の意思を示したもの及び法的措置予告通知書が債務者等のうち保証人以外のすべての者に到達しなかったものを除く。）について、確定した「引継事案一覧表」（様式第１号）及び「法的措置予告通知書」の写しを納税管理課へ提出する。

（５）納税管理課は、速やかに、債務者等に対して「徴収事務引継通知書」（様式第３号、

第４号）を送付する。
（６）引継ぎ後の処理は、原則として納税管理課が行う。ただし、納税管理課は、必要に応じて、所管課と協議の上、所管課に協力を依頼することができる。また、訴訟等、納税管理課において関係書類の原本が必要となった場合、所管課はすみやかに原本を納税管理課に提出しなければならない。

７　事案の完了
（１）次のアからウまでのいずれかに該当するものは、納税管理課での整理が完了したものとし、所管課に返戻するものとする。
ア　債権及びその延滞金が完納されたもの
イ　納税管理課において債権の放棄（条例第７条）又は免除（自治令第 171 条の７）を行うことが適当であると認めたもの
ウ　その他、納税管理課での事務に著しく支障をきたすと認められるもの
（２）納税管理課は、前記（１）に該当するときは、完了事由(事務の状況、内容及び処理方法等)及び引継事項を記載した「事務完了報告書」（様式第５号）を作成し、課長等決裁の上、徴収事務が完了した旨を通知する。

８　その他
この要領に定めのない事項については、納税管理課及び所管課又は総括課において協議する。

附　則
この要領は、平成２５年５月１日から施行する。
附　則
この要領は、平成２７年４月１日から施行する。
附　則
この要領は、平成２８年４月１日から施行する。
附　則
この要領は、平成２９年４月１日から施行する。
附　則
この要領は、令和２年４月１日から施行する。
附　則
この要領は、令和７年３月５日から施行する。
附　則
この要領は、令和８年１１月１日から施行する。