

前橋市監査委員公表第25号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、行政監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表します。

令和5年2月3日

前橋市監査委員	根	岸	隆	夫
同	長	岡	敏	夫
同	鈴	木	俊	司
同	近	藤		登

内 監
令和5年2月2日

前 橋 市 長 山 本 龍 様
前 橋 市 議 会 議 長 小 曾 根 英 明 様
前 橋 市 教 育 委 員 会 教 育 長 吉 川 真 由 美 様
前 橋 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長 栗 木 信 昌 様
前 橋 市 農 業 委 員 会 会 長 深 町 富 士 雄 様

前橋市監査委員 根 岸 隆 夫
同 長 岡 敏 夫
同 鈴 木 俊 司
同 近 藤 登

行政監査の結果について（報告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告いたします。

令和4年度

行政監査結果報告書

～税外債権の管理状況について～

前橋市監査委員

第1	監査の基準	1
第2	監査の種類	1
第3	監査のテーマ	1
第4	監査の目的	1
第5	監査の対象	1
第6	監査の期間	1
第7	監査の主な着眼点	1
第8	監査の実施内容	1
第9	監査の結果	2
1	債権の分類について	2
2	債権の発生から消滅までについて	2
3	令和3年度収入決算等の状況について	5
4	調査対象について	5
5	債権の管理状況について	7
6	税外債権の管理に係る関係資料の確認結果について	25
第10	意見及び要望	25
1	個別的事項	26
2	総括	28
付表		
	対象の債権一覧	30

凡 例

- 文中、各表及びグラフ中の数値は、令和3年度の状況における調査票の回答結果に基づき作成した。
- 文中、各表及びグラフ中で用いる百分率(%)は、小数点以下第2位を四捨五入した。なお、構成比率(%)は、合計が100となるように一部調整した。

行政監査結果報告書

第1 監査の基準

本監査は、前橋市監査委員監査基準（令和2年前橋市監査委員告示第1号）に準拠し実施した。

第2 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定による行政監査

第3 監査のテーマ

税外債権の管理状況について

第4 監査の目的

税外債権については、地方自治法や債権の管理に関する条例等の関係法令にのっとり適正に管理しなければならない。

しかし、令和3年度の定期監査において、督促状の発する時期や納付する時期の指定等について、不適正な事例があり、適正な事務処理を求めたところである。

このような状況を踏まえて、本市における税外債権の管理状況を確認し、今後の適正な事務に資することを目的とする。

第5 監査の対象

監査対象の税外債権は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までに収入すべき一般会計、特別会計、水道事業会計及び下水道事業会計に係る債権のうち、市税及び国民健康保険税を除く債権とする。

第6 監査の期間

令和4年5月9日から令和5年1月26日まで

第7 監査の主な着眼点

- ・ 調定、納入通知等の事務処理は適正に行われているか。
- ・ 督促、催告等は適正に行われているか。
- ・ 債権管理の記録は適正に行われているか。
- ・ 滞納者との接触は十分に行われているか。
- ・ 時効管理は適切に行われているか。
- ・ 債権放棄及び不納欠損処分は適正に行われているか。

第8 監査の実施内容

調査対象所属に対して、税外債権の管理状況に関する調査票の作成及び関係資料の提出を求め、必要に応じて聴取りを実施した。

第9 監査の結果

1 債権の分類について

地方公共団体の債権とは、地方自治法第240条第1項において、「金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利」とされている。

債権は、表1のとおり行政庁の処分や法令の規定による一定の事実行為等の公法上の原因に基づいて発生する債権（以下「公債権」という。）と、契約等の私法上の原因に基づいて発生する債権（以下「私債権」という。）の二つに大きく分けられる。更に公債権は、強制徴収（滞納処分）ができるもの（以下「強制徴収公債権」という。）と、強制徴収（滞納処分）ができないもの（以下「非強制徴収公債権」という。）に区分される。

表1 債権の分類

分類	公債権		私債権
	強制徴収公債権	非強制徴収公債権	
債権の例	市県民税、固定資産税、国保税等	分担金、保育料、下水道使用料等	使用料、手数料等
督促の根拠	地方税法第329条ほか	地方自治法第231条の3第1項	地方自治法施行令第171条
強制執行等	滞納処分 (地方自治法第231条の3第3項)	強制執行 (地方自治法施行令第171条の2)	強制執行 (地方自治法施行令第171条の2)
消滅時効の期間	原則5年 (個別法により異なる場合もある)		原則5年 (民法第166条第1項)
時効の援用の要否	援用を要しない		援用を要する

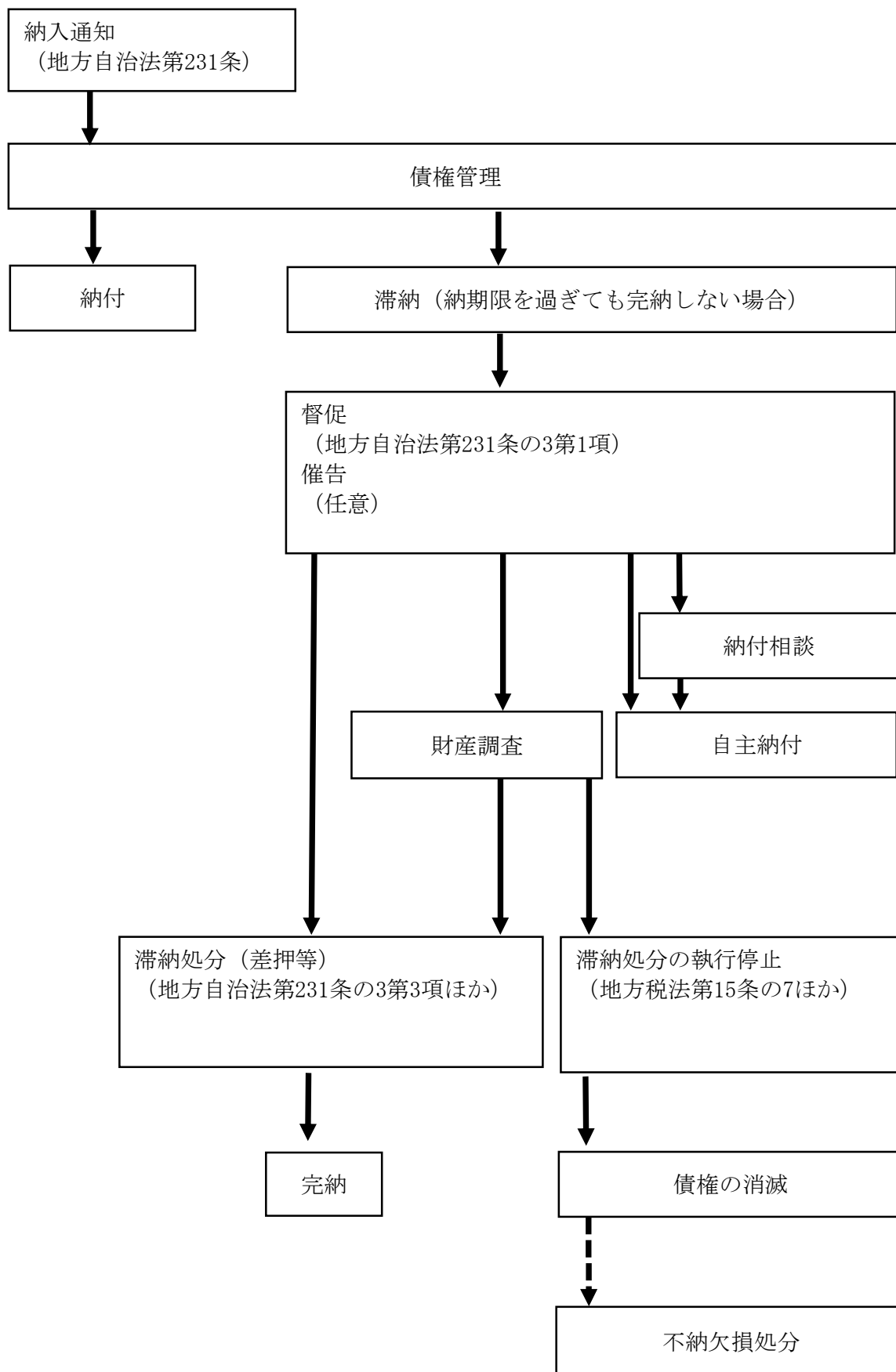
2 債権の発生から消滅までについて

強制徴収公債権及び非強制徴収公債権並びに私債権に係る債権の発生から消滅までのフローについては、表2のとおりである。

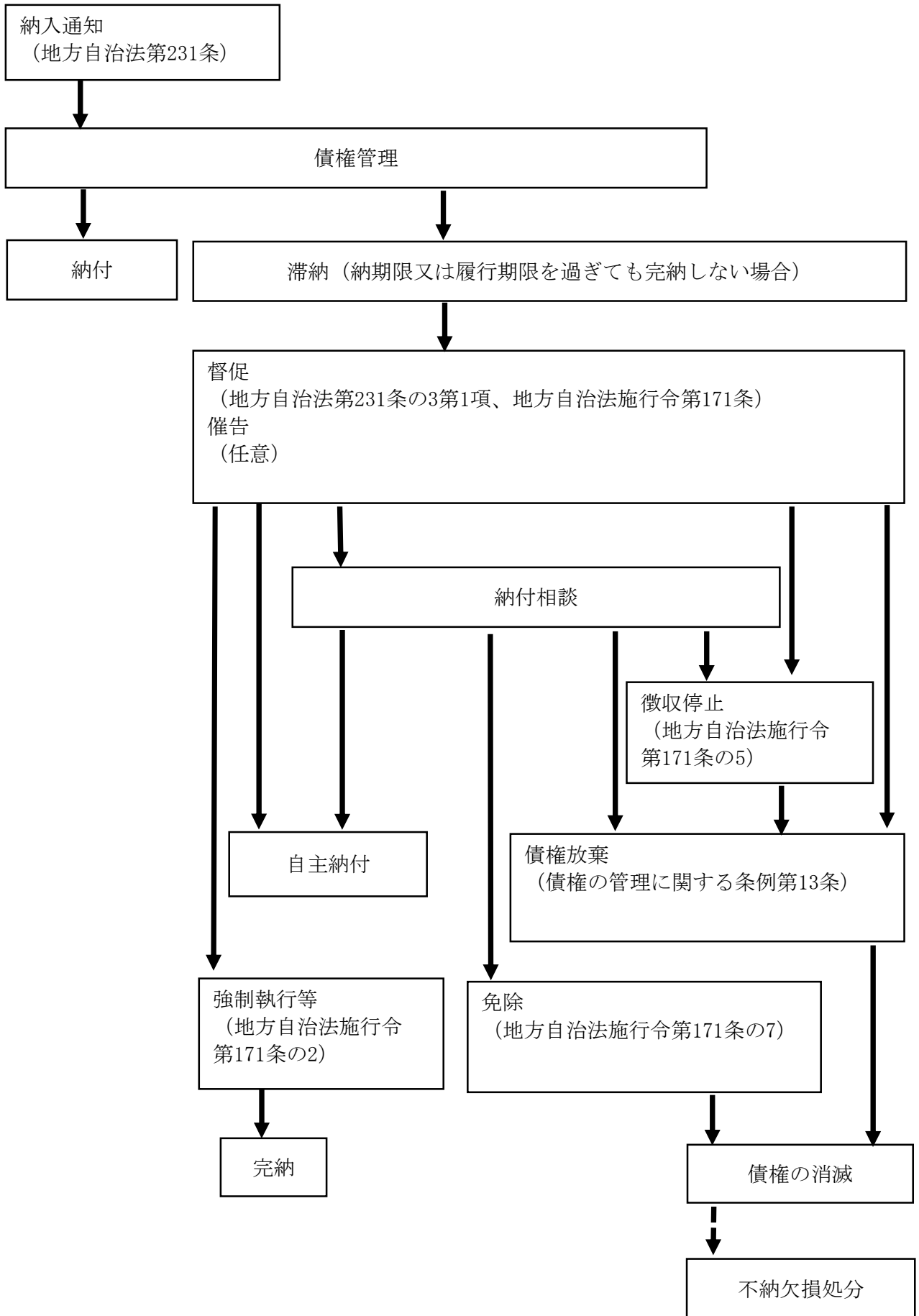
本市では、特に非強制徴収公債権及び私債権については、平成23年4月1日に債権の管理に関する条例が施行され、市の債権の管理の適正を期することとしている。

表2 債権の発生から消滅までのフロー

●強制徴収公債権



●非強制徴収公債権、私債権



3 令和3年度収入決算等の状況について

本市における令和3年度収入決算等の状況については、表3のとおりである。

一般会計の収入未済額は1,046,398,373円で、このうち市税の収入未済額649,567,051円を差し引いた、一般会計における税外債権の収入未済額は396,831,322円となっている。

特別会計の収入未済額は883,205,604円で、このうち国民健康保険税の収入未済額765,436,134円を差し引いた、特別会計における税外債権の収入未済額は117,769,470円となっている。

また、水道事業会計及び下水道事業会計の主な収入未済額は、水道料金及び下水道使用料で表のとおりとなっている。

表3

令和3年度収入決算の状況

(単位：円)

区分	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額
一般会計	167,738,007,953	166,603,894,992	87,714,588	1,046,398,373
特別会計	97,978,607,844	96,988,401,748	107,000,492	883,205,604

令和3年度市税及び国民健康保険税の決算の状況

(単位：円)

区分	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額
市税	54,174,843,285	53,480,207,666	45,068,568	649,567,051
国民健康保険税	7,714,171,306	6,864,978,447	83,756,725	765,436,134

令和3年度税外債権の決算の状況

(単位：円)

区分	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額
一般会計	113,563,164,668	113,123,687,326	42,646,020	396,831,322
特別会計	90,264,436,538	90,123,423,301	23,243,767	117,769,470

令和3年度水道料金及び下水道使用料の決算の状況

(単位：円)

区分	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額
水道料金	5,713,132,315	5,628,589,751	3,443,838	81,098,726
下水道使用料	3,388,382,661	3,337,650,676	2,214,338	48,517,647

4 調査対象について

(1) 収入区分別及び部局別の件数について

本監査においては、全部局の使用料及び手数料、諸収入などに係る債権について、調査した範囲の対象件数837件のうち、部局ごとに所管する債権の割合をもとに103件を抽出し、その管理状況を確認した。抽出した対象債権ごとの所管所属、名称、会計及び区分については、付表「対象の債権一覧」(30～34頁)のとおりであり、収入区分別及び部局別の抽出件数については、表4のとおりである。

表 4

収入区分別件数

区 分	件 数
分担金及び負担金	3
使用料及び手数料	28
財産収入	6
諸収入	54
保険料	2
水道局の債権	10
合 計	103

部局別件数

部 局	件 数
総務部	4
未来創造部	4
財務部	4
市民部	8
文化スポーツ観光部	6
福祉部	13
健康部	7
環境部	7
産業経済部	8
農政部	4
都市計画部	4
建設部	9
会計管理者	1
消防局	2
教育委員会事務局	10
選挙管理委員会	1
農業委員会	1
水道局	10
合 計	103

※水道局の債権は、一般会計及び特別会計と科目区分が異なるため、「区分」の記載は「水道局の債権」としている。

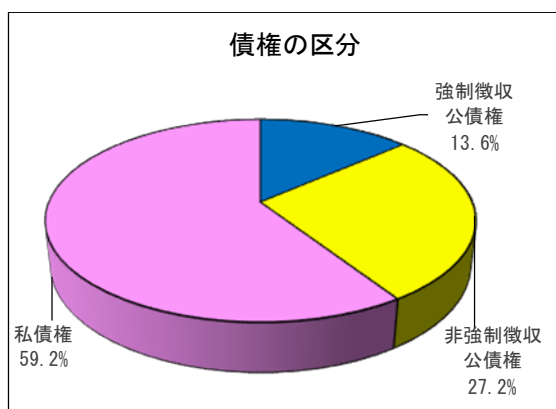
(2) 債権の区分について

債権の区分については、表5のとおりであり、強制徴収公債権が14件（13.6%）、非強制徴収公債権が28件（27.2%）、私債権が61件（59.2%）となっている。

表5 債権の区分

(単位：件、%)

区 分	強制徴収公債権	非強制徴収公債権	私債権	合 計
件 数	14	28	61	103
構成比	13.6	27.2	59.2	100



5 債権の管理状況について

(1) 調定について

ア 調定の時期

歳入の調定の時期は、財務規則第26条の2の規定にのっとり行う必要がある。

調定には、納入金額や納入義務者をあらかじめ調査し決定する事前調定と、あらかじめ調査し決定できないもの（窓口での使用料、手数料などの収納等）で、現金を収納した後に行う事後調定がある。

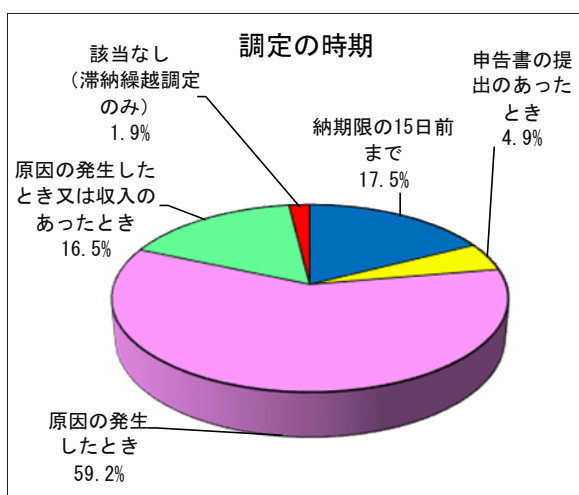
抽出した債権の調定の時期については、表6のとおりである。

事前調定84件のうち、「原因の発生したとき」が61件（59.2%）と最も多く、次いで「納期限の15日前まで」が18件（17.5%）などとなっており、事後調定は、「原因の発生したとき又は収入のあったとき」の17件（16.5%）となっている。また、令和3年度は滞納繰越調定分のみで新たな現年調定がなかったものが2件（1.9%）あった。

表6 調定の時期

（単位：件、%）

区 分	事前調定			事後調定	該当なし (滞納繰越 調定のみ)	合 計
	納期限の15 日前まで	申告書の提出 のあったとき	原因の発生 したとき	原因の発生した とき又は収入の あったとき		
件 数	18	5	61	17	2	103
構成比	17.5	4.9	59.2	16.5	1.9	100



財務規則第26条の2

歳入の調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの
納期限の15日前まで
- (2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの
申告書の提出のあったとき。
- (3) 随時の収入で納入の通知を発するもの
原因の発生したとき。
- (4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの
原因の発生したとき又は収入のあったとき。

イ 調定の変更

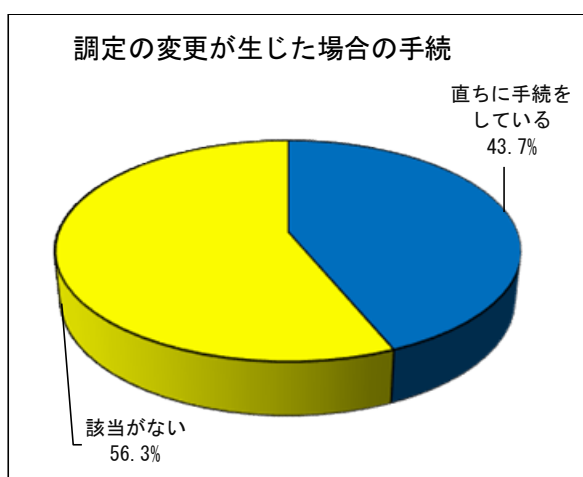
調定金額等の変更は、財務規則第31条において、「調定金額等を変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額等について、調定更正決定書（通知書）により調定の手続をしなければならない。」と規定している。

調定の変更が生じた場合の手続については、表7のとおりである。

変更が生じた45件（43.7%）は、全て直ちに手続を行っており、残りの58件（56.3%）は該当がなかった。

表7 調定の変更が生じた場合の手続 (単位：件、%)

区分	直ちに手続をしている	該当がない	合計
件数	45	58	103
構成比	43.7	56.3	100



ウ 調定の翌年度繰越時期

現年分の収入未済金の繰越時期は、財務規則第49条第1項において、当該年度の出納閉鎖期日の翌日（6月1日）をもって、翌年度の調定額として繰り越さなければならないと規定している。

抽出した現年分の収入未済金の繰越時期は、表8のとおりで、6月1日が67件（65.1%）、6月1日以外の「その他」が9件（8.7%）などとなっている。

また、過年度分の収入未済金の繰越時期は、同条第2項において、当該年度の末日の翌日（4月1日）をもって、翌年度の調定額として繰り越さなければならないと規定している。

抽出した過年度分の収入未済金の繰越時期については、表9のとおりで、4月1日が66件（64.1%）、4月1日以外の「その他」が9件（8.7%）などとなっている。

なお、表8及び表9の「その他」のうち、1件は誤った時期に繰越処理を行っており、残りの8件は水道局の債権で、出納整理期間がないことから現年分の収入未済金も4月1日をもって未収金とするなど、会計処理の方法が異なるものである。

表8 調定の翌年度繰越時期
現年分

(単位：件、%)

区 分	6月1日	その他	該当がない	合 計
件 数	67	9	27	103
構成比	65.1	8.7	26.2	100

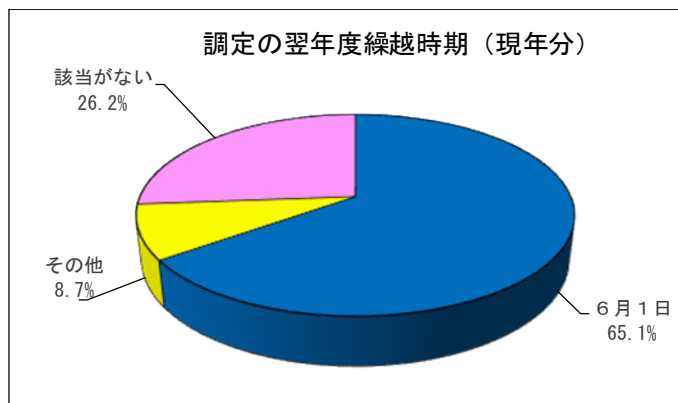
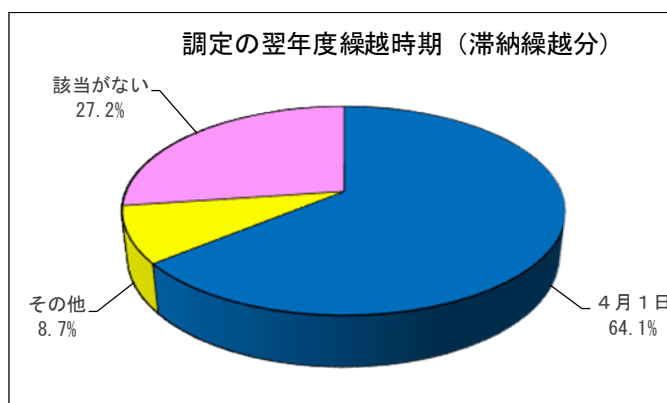


表9 調定の翌年度繰越時期
滞納繰越分

(単位：件、%)

区 分	4月1日	その他	該当がない	合 計
件 数	66	9	28	103
構成比	64.1	8.7	27.2	100



エ 調定の決裁

調定は、財務規則第26条第2項により主務課長が歳入を調定するものとされていること及び事務決裁規程第4条専決事項の別表第3「財務関係共通事務専決表」の規定ののっとり課長の決裁を受ける必要がある。

調定の決裁の有無については、表10のとおりである。

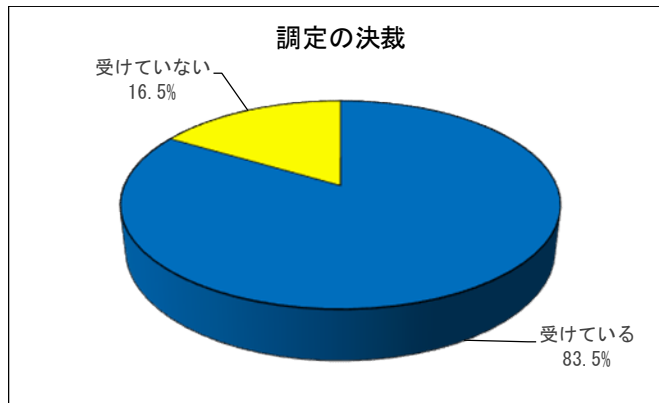
決裁を受けている債権が86件（83.5%）であり、決裁を受けていない債権が17件（16.5%）であった。なお、決裁を受けていない債権17件は、全て事後調定であり、本市の会計処理においては、納入金額や件数等は日計表を作成し、出納員である課長等の決裁を受けることとなっているが、その後の調定については課長の決裁を受

けない事務手続となっている。

表10 調定の決裁

(単位：件、%)

区 分	受けている	受けていない	合 計
件 数	86	17	103
構成比	83.5	16.5	100



(2) 納入通知書について

ア 納入通知書の記載内容

納入の通知は、地方自治法施行令第154条第3項において、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならない。」と規定している。

納入通知書に記載している項目は、表11のとおりであり、「該当がない」19件を除く84件は納入通知書を作成している。記載内容のうち「納入すべき金額」は作成した全ての債権で記載しているが、それ以外の項目は記載していないものが散見された。これは、市の財務会計システムから出力した、記載すべき必要項目を全て備えた納入通知書を利用せず、その債権独自の納入通知書を所管所属で任意に作成し、使用しているためであった。

表11 納入通知書の記載内容

(単位：件)

区 分	所属年度	歳入科目	納入すべき金額	納期限	納入場所	納入の請求の事由	該当がない (滞納繰越調定のみ又は事後調定)
記載あり	79	78	84	80	80	74	
記載なし	5	6	0	4	4	10	19

イ 納入通知書に記載する納期限

収入の調定の手続をしたときは、財務規則第33条において、「納入通知書を作成し、特別の理由がある場合を除くほか、納期限前10日までに納入義務者にこれを交付し

なければならない。」と規定している。

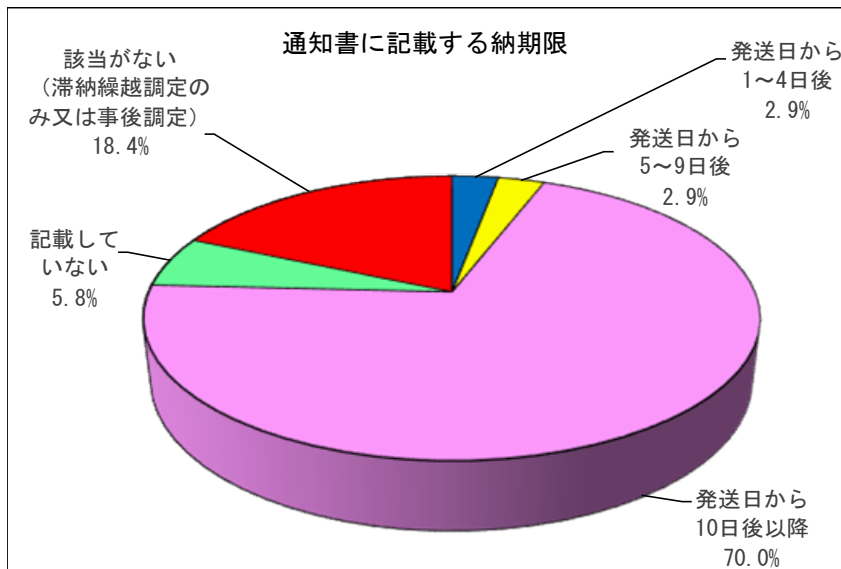
納入通知書に記載する納期限については、表12のとおりである。

「発送日から10日後以降」が72件（70.0%）と最も多い状況となっている。

一方で、発送日から10日後以降としていないもの（「発送日から1～4日後」と「発送日から5～9日後」の合計）が6件（5.8%）、「記載していない」が6件（5.8%）あった。10日後以降としていない6件は、納入義務者と納付日の調整がついているなどのため10日後以降としていないとのことであった。また、納期限を「記載していない」6件については、契約書に納期限が記載されているためなどであった。

表12 通知書に記載する納期限 (単位：件、%)

区 分	発送日から 1～4日後	発送日から 5～9日後	発送日から 10日後以降	記載して いない	該当がない (滞納繰越調定のみ又 は事後調定)	合 計
件 数	3	3	72	6	19	103
構成比	2.9	2.9	70.0	5.8	18.4	100



ウ 納入通知書の発送時期

主務課長は収入の調定の手続をしたときは、財務規則第33条において、納入通知書を作成し、納入義務者にこれを交付しなければならないと規定している。

納入通知書の発送時期については、表13のとおりである。

「該当がない」を除くと、「債権が発生した都度」が45件（43.7%）と最も多く、次いで「年に1回」が18件（17.5%）、「月に1回」が11件（10.7%）となっている。

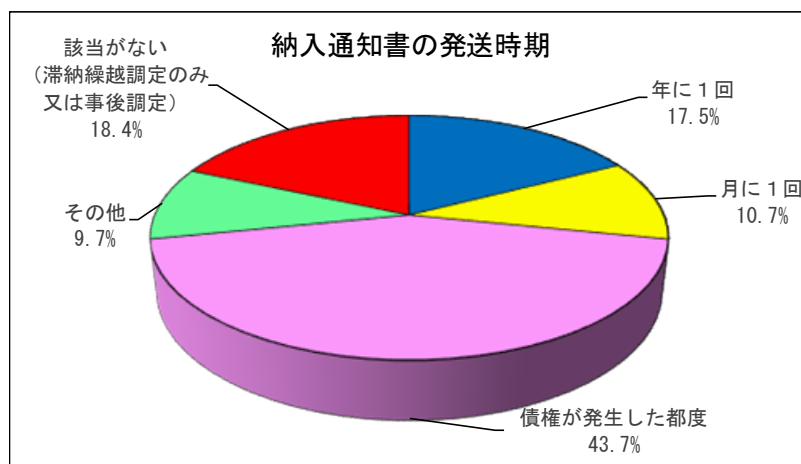
「その他」は「年2回」と「隔月」であった。

なお、「債権が発生した都度」は、「不用物品売払収入」、「給付費返還金」などの臨時的な収入に係るもので、それ以外の「年に1回」等は、「普通徴収保険料（介護）」、「電柱等土地使用料」などの定期的な債権の発生に合わせたものとなっている。

表13 納入通知書の発送時期

(単位：件、%)

区 分	年に1回	月に1回	債権が発生した都度	その他	該当がない (滞納繰越調定のみ 又は事後調定)	合 計
件 数	18	11	45	10	19	103
構成比	17.5	10.7	43.7	9.7	18.4	100



(3) 督促等について

ア 督促の実施状況

督促の実施状況について、強制徴収公債権及び非強制徴収公債権は、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第2条において、納期限までに納付しない者があるとき、私債権に関しては、債権の管理に関する条例第6条において、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とそれぞれの条例で規定している。

督促の実施状況については、表14のとおりである。

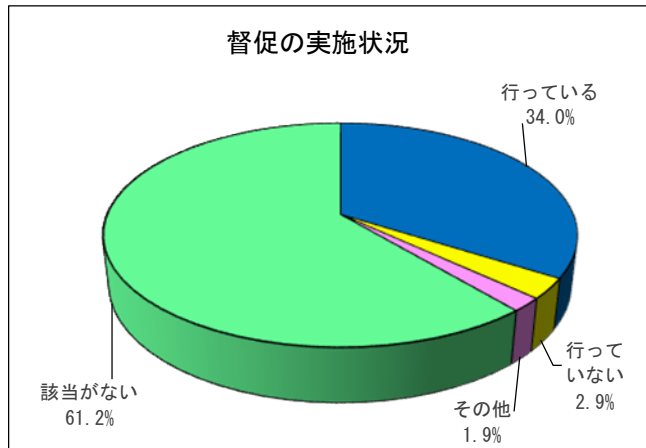
「該当がない」が63件(61.2%)と最も多く、次いで「行っている」が35件(34.0%)、「行っていない」が3件(2.9%)であった。「その他」の2件(1.9%)は履行期限到来前の破産事案であり、破産者の債権者が破産債権届出書を裁判所へ提出済のものであった。なお、「行っている」の35件は全て文書による督促であった。また、「行っていない」理由は、納入義務者に頻繁に接触するため口頭で納付を促しているためなどであった。

※「破産債権届出書」とは、破産者の債権者が債権の回収をしようとする際に、自分が持つ債権額等を裁判所に届け出るための書類

表14 督促の実施状況

(単位：件、%)

区 分	行っている	行っていない	その他	該当がない	合 計
件 数	35	3	2	63	103
構成比	34.0	2.9	1.9	61.2	100



イ 督促の実施時期

督促の実施時期について、強制徴収公債権及び非強制徴収公債権は、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第2条第1項において、「納期限後20日以内に督促状を発しなければならない。」と規定している。また、私債権は、債権の管理に関する条例施行規則第3条第1項において、督促は「履行期限後20日以内に発しなければならない。」と規定している。

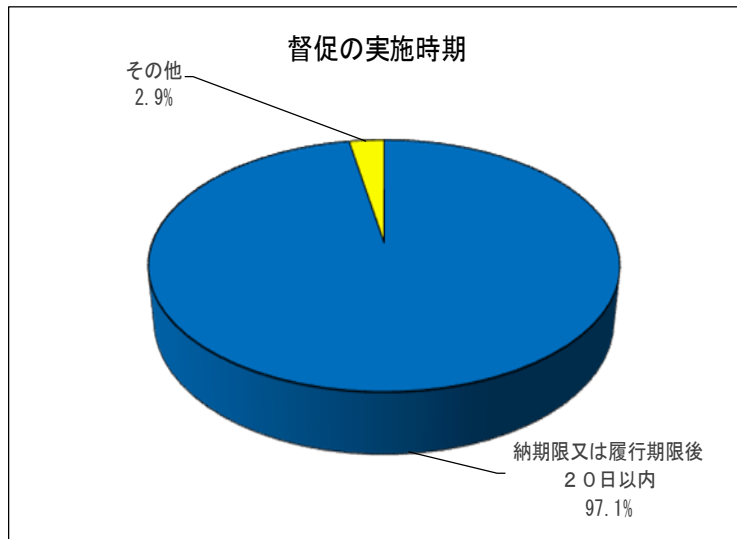
督促を行っている35件における督促の実施時期については、表15のとおりである。

「納期限又は履行期限後20日以内」に行っているが34件(97.1%)、「その他」は1件(2.9%)であり、これは私債権で、滞納者との対応状況に応じて実施時期を決めているとのことであった。

表15 督促の実施時期

(単位：件、%)

区 分	納期限又は履行期限後 20日以内	その他	合 計
件 数	34	1	35
構成比	97.1	2.9	100



ウ 督促状に指定する納期限又は履行期限

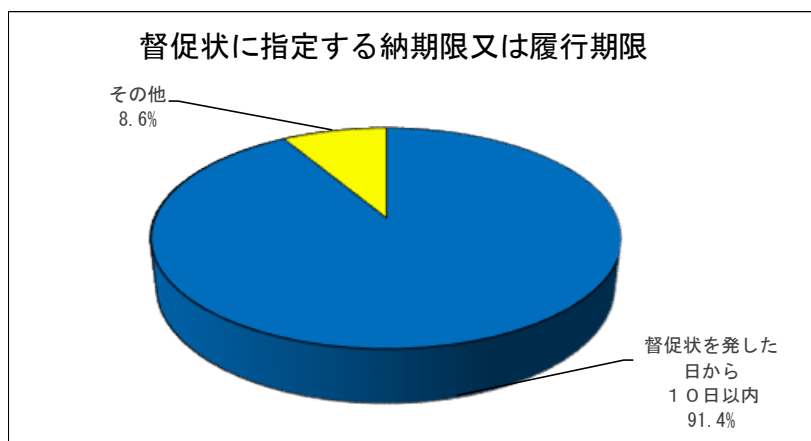
強制徴収公債権及び非強制徴収公債権は、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第2条第2項において、私債権は、債権の管理に関する条例施行規則第3条第2項において、督促状に指定する納期限又は履行期限について、それぞれ督促状を発した日から10日以内とすると規定している。

督促を行っている35件（表14「督促の実施状況」参照）における督促状に指定する納期限又は履行期限は、表16のとおりである。

「督促状を発した日から10日以内」は32件（91.4%）で、「その他」は3件（8.6%）となっている。「その他」のうち1件は別途条例で定められた日程で行っており、残りの2件は所管所属が独自に設定した日程としていた。

表16 督促状に指定する納期限又は履行期限 (単位：件、%)

区分	督促状を発した日から10日以内	その他	合計
件数	32	3	35
構成比	91.4	8.6	100



エ 延滞金の徴収状況

延滞金の徴収について、強制徴収公債権及び非強制徴収公債権は、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第3条において、私債権は、民法第419条等において、それぞれ規定している。なお、私債権は、民法第419条等の規定にのっとり徴収するものであることから「遅延損害金」と称するが、本報告書では「延滞金」に統一する。

延滞金の徴収状況については、表17のとおりである。

「徴収している」が9件(8.7%)、「徴収していない」が28件(27.2%)、「その他」が3件(2.9%)などとなっている。「徴収している」ものは「後期高齢者医療普通徴収保険料」などがあり、「徴収していない」とする理由は、元本債権の徴収を優先するためなどであり、市長がやむを得ない理由があると認める場合などの理由はなかった。

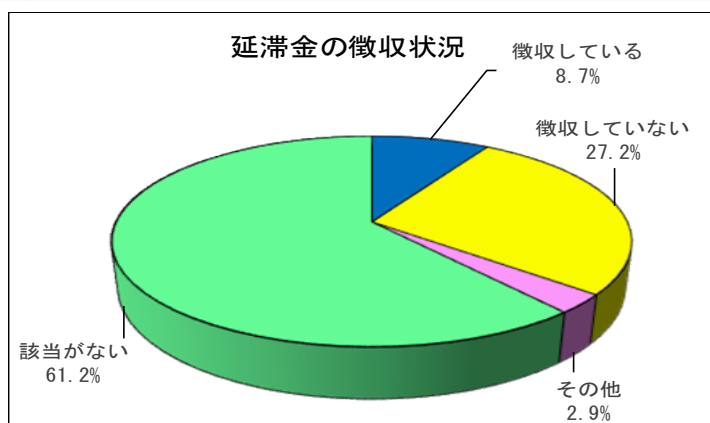
また、「その他」の3件(2.9%)については、2件が履行期限到来前の破産事案であり、破産債権届出書を裁判所へ提出済のもの、1件が市の顧問弁護士と相談した結果、示談を進めているものであった。

なお、該当がない債権を除く40件の債権に係る延滞金の徴収割合は、徴収しているものが22.5%、徴収していないものが70%などとなっている。

表17 延滞金の徴収状況

(単位：件、%)

区 分	徴収している	徴収していない	その他	該当がない	合 計
件 数	9	28	3	63	103
構成比	8.7	27.2	2.9	61.2	100



オ 催告の実施状況

催告は、督促しても完納されない場合に、更に滞納者に納付を促すために任意で行うものである。催告の実施状況については、表18のとおりである。

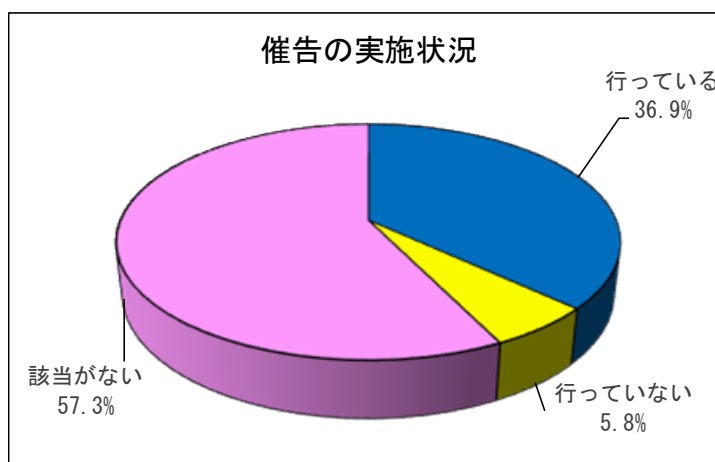
「行っている」が38件(36.9%)、「行っていない」が6件(5.8%)などとなり、督促をしても納付されない場合、多くの債権において、催告を行っている状況が確認できた。「行っていない」理由では、担当業務が多いために実施できないなどであった。

なお、催告を行っている38件の催告の方法については、「文書」が32件、「電話・口頭」が5件、「訪問」が1件となっている。

表18 催告の実施状況

(単位：件、%)

区 分	行っている	行っていない	該当がない	合 計
件 数	38	6	59	103
構成比	36.9	5.8	57.3	100



(4) 債権放棄等について

ア 債権放棄の実施状況

債権放棄は、非強制徴収公債権及び私債権において、債権の管理に関する条例第13条の規定にのっとり、債務者が著しい生活困窮状態にあり、資力の回復が困難で、履行される見込みがないと認められるときなどに実施できるものである。

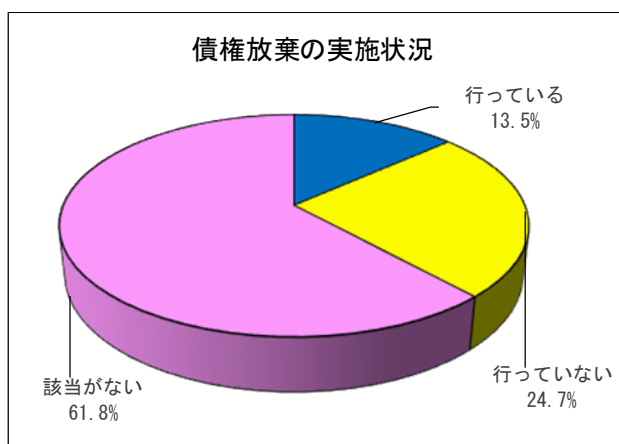
債権放棄の実施状況については、表19のとおりである。

非強制徴収公債権及び私債権89件のうち、債権放棄を「行っている」が12件(13.5%)、「行っていない」が22件(24.7%)、「該当がない」が55件(61.8%)となっている。「行っていない」理由は、債務者が著しい生活困窮状態にあり、資力の回復が困難で履行される見込みがないと認められるなどの債権放棄の要件に該当しないためなどであった。

表19 債権放棄の実施状況

(単位：件、%)

区 分	行っている	行っていない	該当がない	合 計
件 数	12	22	55	89
構成比	13.5	24.7	61.8	100



イ 不納欠損処分の実施状況

放棄した債権や時効が完成したものなどの徴収の権利が消滅している債権については、財務規則第50条の規定にのっとり不納欠損処分を行う必要がある。

不納欠損処分の実施状況については、表20のとおりである。

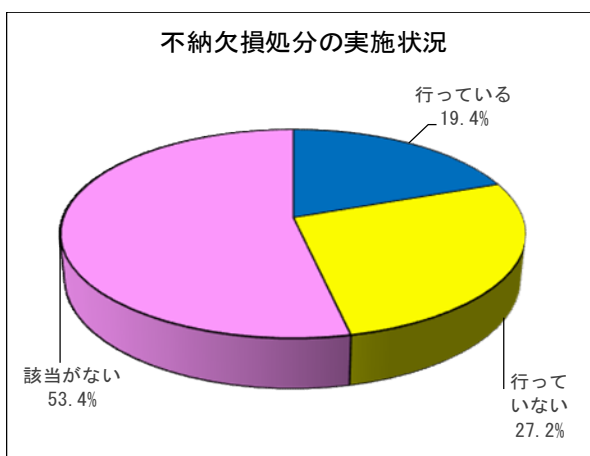
「行っている」が20件（19.4%）、「行っていない」が28件（27.2%）、「該当がない」が55件（53.4%）となっている。「行っている」ものは、「生活保護費返還金」、「不当利得返納金（国民健康保険）」などとなっている。また、「行っていない」理由は、徴収の権利が消滅していないためであった。

なお、不納欠損処分の時期について、「行っている」20件は、3月末に行ったものが12件、その他の時期に行ったものが8件であった。

表20 不納欠損処分の実施状況

(単位：件、%)

区分	行っている	行っていない	該当がない	合計
件数	20	28	55	103
構成比	19.4	27.2	53.4	100



(5) 債権管理等について

ア 債権管理台帳の整備状況

台帳の整備については、債権の管理に関する条例第5条において、市の債権を適正に管理するために、市規則で定める事項を記載した台帳を整備すると規定している。

債権管理台帳の整備状況については、表21のとおりである。

「有」が45件(43.7%)、「無」が58件(56.3%)で、「無」の中には事後調定によるもの17件が含まれており、これを除くと41件(39.8%)となっている。

また、債権管理台帳が無い場合の管理方法は、表22のとおりである。

「起案等」が25件(43.1%)、「データ等」が12件(20.7%)、扱う債権の件数が少ない等の理由から「特別管理はしていない」が4件(6.9%)、事後調定によるものが17件(29.3%)であった。

表21 債権管理台帳の整備状況

(単位：件、%)

区 分	有	無	合 計
件 数	45	58	103
構成比	43.7	56.3	100

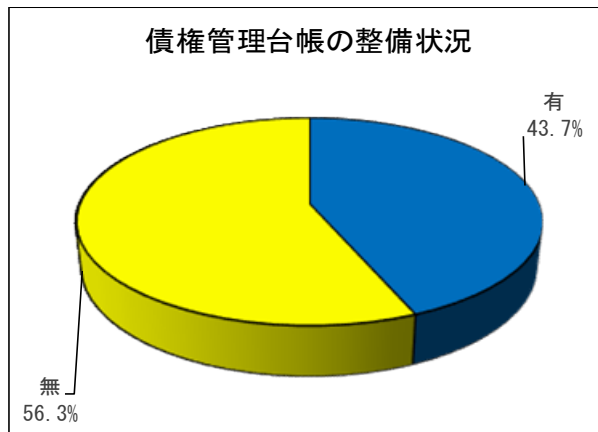
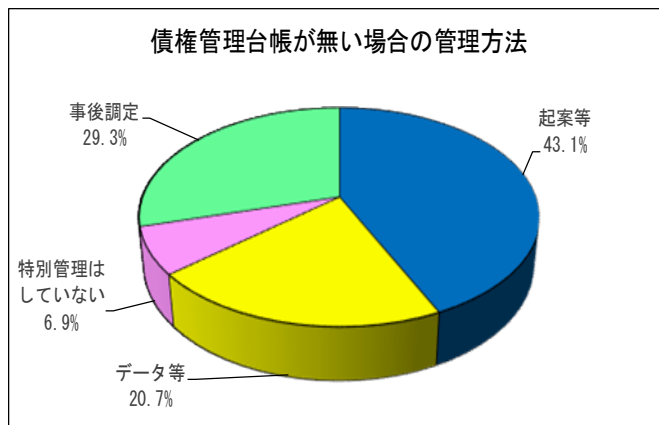


表22 債権管理台帳が無い場合の管理方法

(単位：件、%)

区 分	起案等	データ等	特別管理は していない	事後調定	合 計
件 数	25	12	4	17	58
構成比	43.1	20.7	6.9	29.3	100



イ 年度内納付に向けた取組

年度内に新たに発生した債権に係る年度内納付に向けた取組については、表23のとおりである。

取組を「行っている」が44件(42.7%)、「行っていない」が5件(4.9%)、「該当がない」が54件(52.4%)となっている。「行っていない」理由としては、新たな債権が年度内に発生しないためなどであった。

また、取組を行っている場合の内容については、表24のとおりである。

「電話・訪問等」が30件(68.1%)と最も多く、次いで「リスト等による定期的な確認」及び「滞納整理」がそれぞれ5件(11.4%)ずつなどとなっている。なお、「納付を確認後に工事発注の手続を行う」などとしているものが2件(4.5%)あった。

表23 年度内納付に向けた取組

(単位：件、%)

区 分	行っている	行っていない	該当がない	合 計
件 数	44	5	54	103
構成比	42.7	4.9	52.4	100

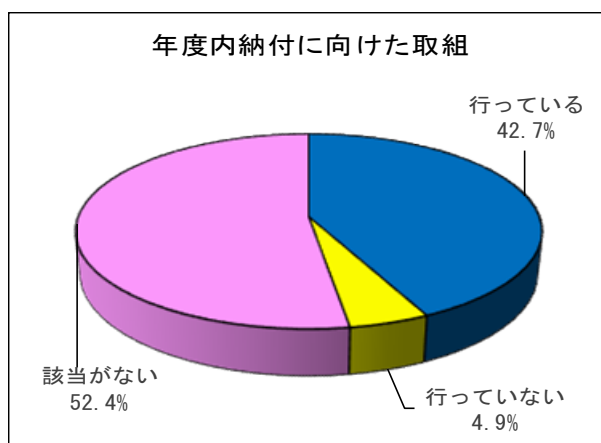
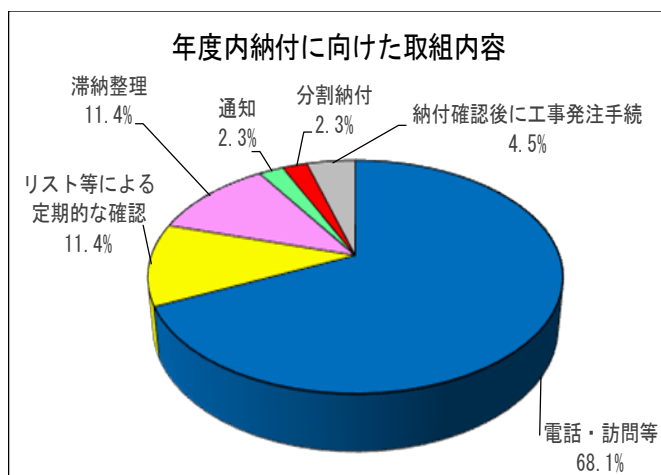


表24 年度内納付に向けた取組内容

(単位：件、%)

区 分	電話・訪問等	リスト等による定期的な確認	滞納整理	通知	分割納付	納付確認後に工事発注手続	合 計
件 数	30	5	5	1	1	2	44
構成比	68.1	11.4	11.4	2.3	2.3	4.5	100



ウ 一番古い収入未済債権の発生年度

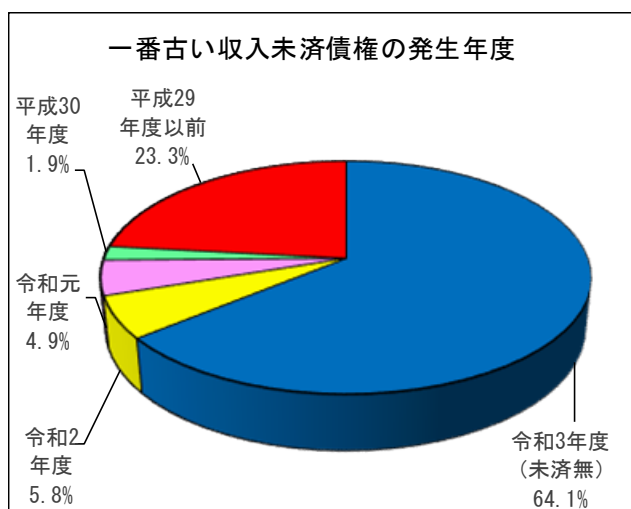
収入未済債権のうち、一番古い債権の発生年度については、表25のとおりである。

「令和3年度（未済無）」が66件（64.1%）と、半数以上が収入未済のない状況であった。一方で4年以上前の「平成29年度以前」が24件（23.3%）と古い債権も多く残っている状況であった。

表25 一番古い収入未済債権の発生年度

(単位：件、%)

区 分	令和3年度（未済無）	令和2年度	令和元年度	平成30年度	平成29年度以前	合 計
件 数	66	6	5	2	24	103
構成比	64.1	5.8	4.9	1.9	23.3	100



エ 滞納者に対する長期未接触の有無

滞納者に対するおおむね1年以上の長期未接触の有無については、表26のとおりである。

「有」が21件(20.4%)、「無」が82件(79.6%)であった。「有」については、電話や訪問等を行っても接触が図れないことや、市外転出後、所在不明になってしまったことなどが主な理由となっている。

表26 滞納者に対する長期未接触の有無 (単位：件、%)

区 分	有	無	合 計
件 数	21	82	103
構成比	20.4	79.6	100

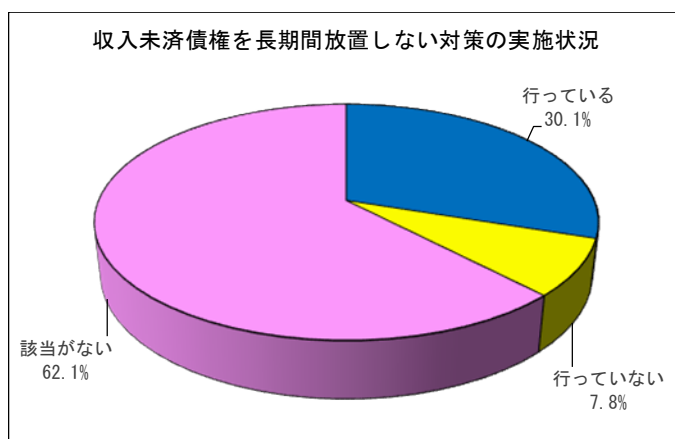
オ 収入未済債権を長期間放置しない対策の実施状況

債権の最終納付日や滞納者との最終接触日から収入未済債権を長期間放置しない対策の実施状況については、表27のとおりである。

対策を「行っている」が31件(30.1%)、「行っていない」が8件(7.8%)、「該当がない」が64件(62.1%)となっている。「行っている」内容は、「電話・訪問・催告書による接触」及び「リスト等による定期的な確認」が半数以上であった。また、「行っていない」理由は、滞納の期間が短く長期間放置している状況にないことや、接触が図れず困難事案となってしまったためなどであった。

表27 収入未済債権を長期間放置しない対策の実施状況 (単位：件、%)

区 分	行っている	行っていない	該当がない	合 計
件 数	31	8	64	103
構成比	30.1	7.8	62.1	100



(6) 時効について

ア 時効の年数

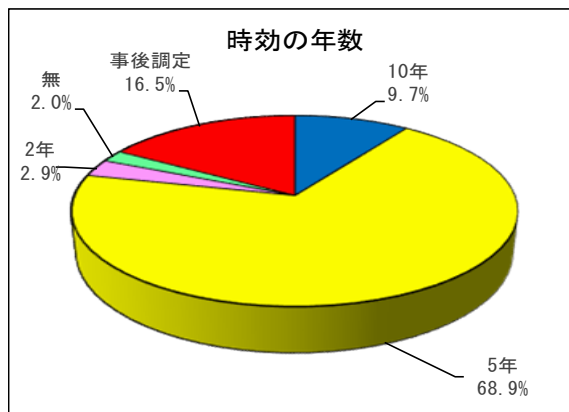
時効には取得時効と消滅時効があり、市の有する金銭債権は消滅時効の対象となり、この消滅時効は一定の期間、債権者が権利を行使しない場合に、その権利を消滅させる制度である。

時効の年数については、表28のとおりである。

所管所属が認識している時効年数は、「5年」が71件（68.9%）と最も多い状況であった。「無」が2件（2.0%）となっているが、この2件は収入未済債権が発生していないため、担当者は時効年数がないと誤認しているものと想定される。

表28 時効の年数 (単位：件、%)

区分	10年	5年	2年	無	事後調定	合計
件数	10	71	3	2	17	103
構成比	9.7	68.9	2.9	2.0	16.5	100



イ 時効の完成猶予又は更新

時効の完成猶予とは、消滅時効の完成を一定期間猶予する制度であり、時効の更新とは、それまでに進行した時効期間をリセットし、新たに時効期間が進行する制度である。

時効の完成猶予や更新は、収入未済債権の時効の完成を避けるために行うもので、実施の有無は表29のとおりである。

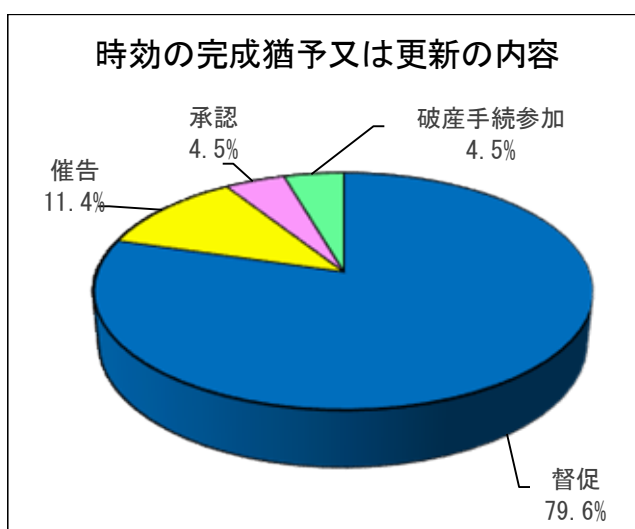
「有」が44件（42.7%）、「無」が4件（3.9%）、「該当がない」が55件（53.4%）となっている。「有」の場合の内容については、表30のとおりであり、「督促」が一番多く、次いで「催告（民法第150条に基づく時効の完成猶予の効力を有するもの）」などとなっている。また、「無」の理由は、滞納の状況に応じて、今後、催告や承認などの時効の完成猶予又は更新に関する手続を行うためなどであった。

表29 時効の完成猶予又は更新実施の有無 (単位：件、%)

区 分	有	無	該当がない	合 計
件 数	44	4	55	103
構成比	42.7	3.9	53.4	100

表30 時効の完成猶予又は更新の内容 (単位：件、%)

区 分	督促	催告	承認	破産手続参加	合 計
件 数	35	5	2	2	44
構成比	79.6	11.4	4.5	4.5	100



(7) 所管所属独自のマニュアルの有無について

税外債権の徴収支援を行っている収納課が作成している「債権管理事務の手引」以外の所管所属独自のマニュアルの有無については、表31のとおりであり、「有」が13件(12.6%)、「無」が90件(87.4%)となっている。

ほとんどの所属で、「債権管理事務の手引」以外のマニュアルは作成していない状況であった。

表31 所管所属独自のマニュアルの有無 (単位：件、%)

区 分	有	無	合 計
件 数	13	90	103
構成比	12.6	87.4	100

(8) 事務引継ぎの方法について

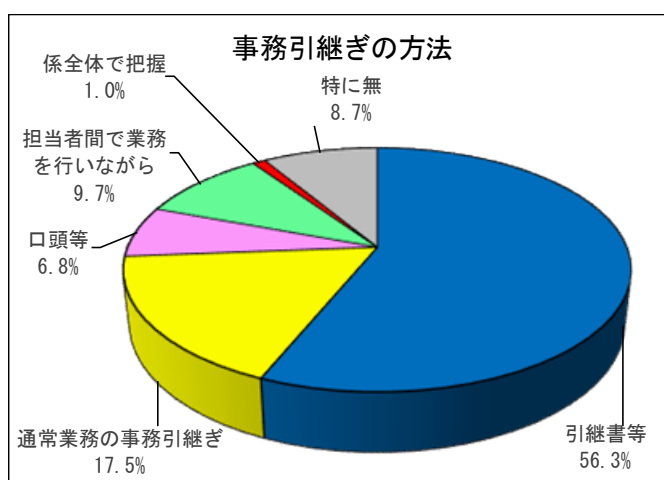
担当者変更の際の事務引継ぎの方法については、表32のとおりである。

「引継書等」で行っているものが全体の半数を超える58件(56.3%)となっている。次に多いのは「通常業務の事務引継ぎ」を行う中で、債権管理の引継ぎを行うものとなっている。また、前任者が副担当という形で、担当者間で業務を行いながら引継ぎを行うものなどもあった。なお、ほとんど発生しない債権であるなどの理由から、事務引継ぎは特に行っていないものが9件(8.7%)あった。

表32 事務引継ぎの方法

(単位：件、%)

区分	引継書等	通常業務の事務引継ぎ	口頭等	担当者間で業務を行いながら	係全体で把握	特に無	合計
件数	58	18	7	10	1	9	103
構成比	56.3	17.5	6.8	9.7	1.0	8.7	100



(9) 研修の実施状況について

研修の実施状況については、表33のとおりである。

「有」が17件(16.5%)、「無」が86件(83.5%)となっている。

また、「有」のうち半数以上の13件は、収納課が実施している債権管理事務に係る研修に参加している状況であったが、収納課以外の所管所属独自の研修や、外部機関の研修に参加しているものもあった。また、「無」の理由としては、通常業務の事務引継ぎを研修に代えているためなどであった。

表33 研修の実施状況

(単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	17	86	103
構成比	16.5	83.5	100

(10) 収納課との連携状況について

収納課との連携状況については、表34のとおりである。

「有」が26件(25.2%)、「無」が77件(74.8%)となっている。「無」について

は、困難事案が発生していないなどの理由があった。

連携内容については、表35のとおりである。

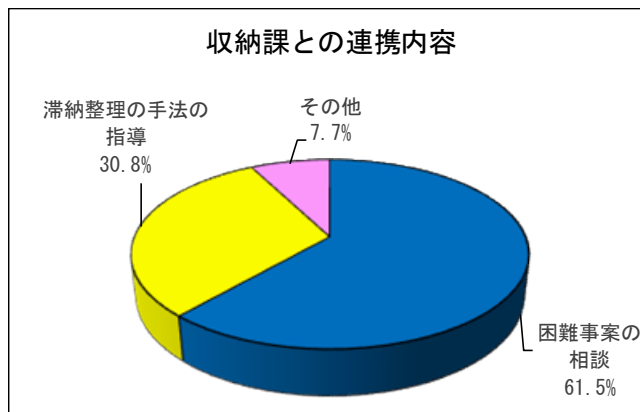
「困難事案の相談」が16件(61.5%)、「滞納整理の手法の指導」が8件(30.8%)
「その他」が2件(7.7%)となっている。なお「その他」については、状況に応じ、
今後の債権管理のスケジュール等を相談しているとのことであった。

表34 収納課との連携状況 (単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	26	77	103
構成比	25.2	74.8	100

表35 収納課との連携内容 (単位：件、%)

区分	困難事案の相談	滞納整理の手法の指導	その他	合計
件数	16	8	2	26
構成比	61.5	30.8	7.7	100



6 税外債権の管理に係る関係資料の確認結果について

本監査においては、税外債権の管理が関係法令等に基づき適正に行われているかを確認するため、所管所属から抽出により関係資料の提出を求めるとともに、聴取り調査を行ったが、調査票の回答内容と関係資料がおおむね一致していることが確認できた。なお、聴取り調査の中で、必要に応じて改善に向けた指導を行った。

第10 意見及び要望

本市における税外債権の管理状況について、所管所属から提出された調査票及び関係資料を確認した結果を述べてきたが、事務の改善や検討を要する事項があったので、今後の事務執行に当たっては、以下の事項に留意しながら、改善に向けた積極的な取組を求めるものである。

1 個別的事項

(1) 調定の繰越時期について

調定の繰越しについては、財務規則第49条において規定されており、本監査ではおおむね適正に行われていることが確認できた。しかし、誤った時期に調定している債権があったため、改めて根拠規定を確認し、適正な事務を行うよう留意されたい。

(2) 調定の決裁について

調定は、財務規則第26条第2項により主務課長が歳入を調定するものとされていること及び、事務決裁規程第4条専決事項の別表第3「財務関係共通事務専決表」の規定にのっとり課長の決裁を受ける必要があるが、事後調定については、課長の決裁を受けない事務手続となっていた。

これは納入金額等をあらかじめ調査し決定できない事後調定の特性から、本市では所管所属での調定処理を不要とし、現金の収納を確認した会計室が所管所属に代わる処理を行っているためである。

所管所属では窓口で使用料等を収納した際、日計表を作成し、出納員である課長等の決裁を受けることになっているため、収納金額や件数等の確認は行われているものの、その後の調定の手続が同規則及び同規程とは異なる運用となっていることから、同規則等と実務処理の整合を図るよう改善されたい。

(3) 納入通知書について

ア 納入通知書に記載する項目について

納入の通知は、地方自治法施行令第154条第3項において、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならぬと規定しているが、必要項目が記載されていない納入通知書があった。納入義務者への適正な納入通知の交付と債権の適正な管理のために、必要項目を必ず記載するよう改善されたい。

イ 納入通知書の交付時期について

納入通知書は、財務規則第33条において、特別の理由がある場合を除くほか、納期限前10日までに納入義務者にこれを交付しなければならないと規定しているが、納入義務者と納付日についての調整ができていないなどの特別な理由により、10日前までに交付していない債権があった。「特別な理由」に該当するかどうかは、所管所属において、債権ごとに判断することになるが、納入義務者の利益を損なう可能性もあることから、その判断に当たっては十分に妥当性を検討されたい。

(4) 督促、催告、延滞金について

ア 督促の実施について

督促の実施状況について、強制徴収公債権及び非強制徴収公債権に関しては、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第2条第1項において、納期限までに納付しない者があるときは、督促状を発しなければならないと規定している。また、私債

権に関しては、債権の管理に関する条例第6条において、履行期限までに履行しない者があるときは、これを督促しなければならないと規定しているが、いずれの債権についても督促を行っていないものがあった。督促は時効更新の効力もあることから、期限までに納付されない場合は必ず督促を行うよう改善されたい。

イ 督促を行う期日について

私債権に係る督促は、債権の管理に関する条例施行規則第3条第1項において、履行期限後20日以内に発しなければならないと規定しているが、20日以内としていないものがあったので、同条例施行規則にのっとり、履行期限後20日以内に督促を行うよう改善されたい。

ウ 督促状に指定する納期限又は履行期限について

強制徴収公債権及び非強制徴収公債権の督促状に指定する納期限は、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第2条第2項において、督促状に指定する納期限は、督促状を発した日から10日以内とすると規定している。また、私債権の督促に指定する履行期限は、債権の管理に関する条例施行規則第3条第2項において、督促に指定する履行期限は、督促を発した日から10日以内とすると規定しているが、いずれの債権についても10日以内としていないものがあった。督促状に指定する納期限又は履行期限は、関係条例等にのっとり督促を発した日から10日以内となるよう改善されたい。

エ 延滞金の徴収について

延滞金について、強制徴収公債権及び非強制徴収公債権に関しては、税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例第3条において、納期限までに納付しない者が納期限後納付する場合は延滞金を徴収すると規定している。また、私債権に関しては、民法第419条において、金銭の給付を目的とする債務の不履行についての損害賠償の額を規定している。しかし、本監査結果において、延滞金の徴収対象となる債権のうち、徴収していたものは約2割で、7割は徴収していなかった。延滞金は、納期限又は履行期限内に納付した納入義務者との公平性を保つことや、期限内の納付を促す目的などから原則として徴収すべきものであるが、市長がやむを得ない理由があると認める場合は徴収しないこともできることから、徴収しない場合はその理由を明らかにしておくなど条例等にのっとり適正に対応するよう改善されたい。

オ 催告の実施について

督促をしても完納されない場合において、催告を行っていない債権があった。

催告は必ずしも行わなければならないものではないが、納付を促す効果があるため、滞納状況に応じて行うよう検討されたい。

(5) 管理について

ア 債権管理台帳の整備について

債権の管理は、債権の管理に関する条例第5条において、債権を適正に管理するために、同条例施行規則で定める事項を記載した台帳を整備すると規定しているが、事後調定を除き、調査件数のうち約4割の41件で台帳を整備していなかった。債権管理台帳を整備していない所管所属は、より適切な債権管理を実施するため、同条例及び同条例施行規則にのっとり台帳を整備されたい。

イ 収入未済債権を長期間放置しない対策について

債権の最終納付日や、滞納者との最終接触日から収入未済債権を長期間放置しない対策としては、電話、訪問、催告書による滞納者との接触などがあるが、これらの対策を行っていないものがあつた。滞納の状況により画一的な対応が困難であると想定されるが、滞納者への接触がないまま債権を長期間放置してしまうことは、時効等に伴う債権の不納欠損処分につながりかねないため、事案に応じた滞納者との接触対策を適切に講じられたい。

(6) 事務引継ぎについて

担当者の変更に伴う債権管理事務の事務引継ぎについては、所管所属により様々な方法で行っているが、口頭で行っているものや、債権の発生がまれであることを理由に事務引継ぎを特に行っていない債権もあつた。

口頭で行うことは引継ぎ漏れが想定されること、また、発生する可能性のある債権がある場合は、あらかじめその対応を想定しておくことが重要と考えられることなどから、債権管理の状況を引継書等に記載するなど、後任者への確実な事務引継ぎに当たられたい。また、後任者への引継ぎの際には、管理職もその内容を把握し、情報の共有を行うことで内部統制機能が働くよう努められたい。

2 総括

本監査では、税外債権の管理が適切に行われているかについて、抽出した税外債権に対して調査票や聴取り調査での確認を行った。その結果、納入通知書の適正な時期の未交付、督促状の未送付、延滞金の未徴収、債権管理台帳の未整備など、一部事務については改善を要するものがあり、これらについては個別的事項で意見を述べたところである。

債権の管理に関する条例は、平成23年4月1日に施行されてから、令和3年度で11年が経過する。また、同条例の施行を契機に、税外債権の管理を指導する収納課では「債権管理事務の手引」を作成するとともに、関連するデータが全庁で共有できるよう全庁掲示板の「情報DB」に公開しているほか、毎年度、債権管理に係る研修も実施している状況である。

収納課がこのような取組を行うに当たっては、債権管理は担当する職員と管理職に、債権管理に係る法的知識や滞納者との接触方法など様々な対応やスキルが求められるからである。また、債権管理は、債権の種類（強制徴収公債権及び非強制徴収公債権並びに私債

権) ごとに滞納整理の対応が異なることから、収納課において債権の種類別に滞納整理等の実施状況を確認、精査することで、個々の債権の適正な管理及び適切な滞納整理を実施する必要があるからである。

人事異動により職員が入れ替わる中で、税外債権の適正な債権管理を行うためには、研修等で培った知識やノウハウ、債権の発生から完結に至るまでの一連の流れを、その法的根拠とともに引継書やマニュアル等に文書化し、確実に後任者へ引き継いでいくことが重要である。また、こうしたことを通じ、法令等が遵守され、適正な業務が執行されることにより、事務誤りの発生リスクを抑制するなど、内部統制にも寄与するものと考えている。

市が保有する債権を適正に管理し、滞納対策等を適切に実施することは、市民負担の公平性及び歳入確保の観点から重要である。また、自治体にとって自主財源の確保は、市民福祉の増進を図るうえで最重要課題となっている。

更に、債権管理を適正に行うことは、回収できる債権と債権放棄等を行うべき債権を明確に区分けすることができ、収納率の向上はもとより健全な財政運営に寄与するものと考えている。

本監査は、103件の税外債権を抽出して確認したが、抽出しなかった税外債権についても令和3年度の定期監査において、事務誤りが確認されているところである。本監査結果の内容は、職員一人ひとりが自分事として捉え、その重要性を改めて認識するとともに、所管所属では事務の管理や執行内容が法令に適合し、適正に行われているかの確認体制をしっかりと確立し、税外債権のより適切な管理に努められることを要望するものである。

付表 対象の債権一覧

No.	部 局	所属名	名称（細節名）	会計名	区 分
1	総務部	行政管理課	行政情報複写等実費徴収金	一般会計	諸収入
2	総務部	防災危機管理課	防災ラジオ個人等購入負担金	一般会計	諸収入
3	総務部	契約監理課	不用物品売払収入	一般会計	財産収入
4	総務部	契約監理課	契約解除違約金	一般会計	諸収入
5	未来創造部	政策推進課	ふるさと納税返礼品提供事業者負担金	一般会計	諸収入
6	未来創造部	政策推進課	記念品販売収入	一般会計	諸収入
7	未来創造部	交通政策課	共通バスカード返還金	一般会計	諸収入
8	未来創造部	情報政策課	不用物品売払収入	一般会計	財産収入
9	財務部	財政課	ネーミングライツ収入	一般会計	諸収入
10	財務部	資産経営課	土地家屋貸付収入	一般会計	財産収入
11	財務部	資産経営課	私用電話利用料	一般会計	諸収入
12	財務部	資産経営課	遺失物法による拾得金	一般会計	諸収入
13	市民部	市民課	番号案内表示機等使用料	一般会計	使用料及び手数料
14	市民部	市民課	斎場売店等使用料	一般会計	使用料及び手数料
15	市民部	市民課	式場使用料	一般会計	使用料及び手数料
16	市民部	市民課	住民票手数料	一般会計	使用料及び手数料
17	市民部	市民課	火葬残灰売却代	一般会計	諸収入
18	市民部	粕川支所地域振興課	庁舎食堂等使用料	一般会計	使用料及び手数料
19	市民部	富士見支所地域振興課	庁舎食堂等電気、ガス、水道料実費徴収金	一般会計	諸収入
20	市民部	富士見支所地域振興課	図書等頒布金	一般会計	諸収入
21	文化スポーツ観光部	文化国際課	公舎等入居者利用料	一般会計	諸収入
22	文化スポーツ観光部	文化国際課	器物等損害賠償金	一般会計	諸収入
23	文化スポーツ観光部	文化国際課	地中埋設物撤去処分費損害賠償金	一般会計	諸収入

No.	部 局	所属名	名称（細節名）	会計名	区 分
24	文化スポーツ観光部	スポーツ課	体育施設使用料	一般会計	使用料及び手数料
25	文化スポーツ観光部	スポーツ課	ネーミングライツ収入	一般会計	諸収入
26	文化スポーツ観光部	観光政策課	屋上カメラ利用料金	一般会計	諸収入
27	福祉部	社会福祉課	生活保護費返還金（強制徴収公債権）	一般会計	諸収入
28	福祉部	社会福祉課	生活保護費返還金（非強制徴収公債権）	一般会計	諸収入
29	福祉部	社会福祉課	住宅新築資金等貸付金元利収入	一般会計	諸収入
30	福祉部	子育て施設課	保育所保育料	一般会計	使用料及び手数料
31	福祉部	子育て施設課	保育所利用者等供食費実費徴収金	一般会計	諸収入
32	福祉部	子育て施設課	ネーミングライツ収入	一般会計	諸収入
33	福祉部	子育て施設課	保育所保育料保護者負担金	一般会計	分担金及び負担金
34	福祉部	介護保険課	介護報酬不正利得返還金加算金	介護保険特別会計	諸収入
35	福祉部	介護保険課	第三者納付金	介護保険特別会計	諸収入
36	福祉部	介護保険課	普通徴収保険料	介護保険特別会計	保険料
37	福祉部	障害福祉課	障害者福祉関係給付費返還金（強制徴収公債権）	一般会計	諸収入
38	福祉部	障害福祉課	障害者福祉関係給付費返還金（非強制徴収公債権）	一般会計	諸収入
39	福祉部	障害福祉課	心身障害者扶養共済負担金	一般会計	分担金及び負担金
40	健康部	保健総務課	発熱外来診療所使用料	一般会計	使用料及び手数料
41	健康部	保健予防課	新型コロナウイルス検査料等返還金	一般会計	諸収入
42	健康部	衛生検査課	犬猫返還等手数料	一般会計	使用料及び手数料
43	健康部	国民健康保険課	後期高齢者医療普通徴収保険料	後期高齢者医療特別会計	保険料
44	健康部	国民健康保険課	不当利得返納金	国民健康保険特別会計	諸収入
45	健康部	国民健康保険課	第三者納付金	国民健康保険特別会計	諸収入

No.	部 局	所属名	名称（細節名）	会計名	区 分
46	健康部	国民健康保険課	福祉医療費返還金	一般会計	諸収入
47	環境部	環境森林課	電柱等土地使用料	新エネルギー発電事業特別会計	使用料及び手数料
48	環境部	ごみ政策課	地域し尿処理施設使用料	一般会計	使用料及び手数料
49	環境部	ごみ収集課	一般廃棄物処理業許可等申請手数料	一般会計	使用料及び手数料
50	環境部	ごみ収集課	動物の死体処理手数料	一般会計	使用料及び手数料
51	環境部	ごみ収集課	ペットボトル売却代	一般会計	諸収入
52	環境部	清掃施設課	搬入ごみ手数料（六供清掃工場）	一般会計	使用料及び手数料
53	環境部	清掃施設課	ペットボトルキャップ売却代	一般会計	諸収入
54	産業経済部	産業政策課	ジョブセンターまえばし使用料	一般会計	使用料及び手数料
55	産業経済部	産業政策課	給付費返還金	一般会計	諸収入
56	産業経済部	産業政策課	事業補助金返還金	一般会計	諸収入
57	産業経済部	産業政策課	土地貸付収入	産業立地推進事業特別会計	財産収入
58	産業経済部	にぎわい商業課	城東町立体駐車場店舗電気料実費徴収金	一般会計	諸収入
59	産業経済部	にぎわい商業課	給付費返還金	一般会計	諸収入
60	産業経済部	にぎわい商業課	まちなか開業支援事業等補助金返還金	一般会計	諸収入
61	産業経済部	公営事業課	自動販売機等使用料	競輪特別会計	使用料及び手数料
62	農政部	農政課	ふれあい農園賃料	一般会計	諸収入
63	農政部	農村整備課	農業集落排水処理施設使用料	農業集落排水事業特別会計	使用料及び手数料
64	農政部	農村整備課	富士見地区農村環境改善センター使用料	一般会計	使用料及び手数料
65	農政部	農村整備課	農業集落排水事業分担金過年度分	農業集落排水事業特別会計	分担金及び負担金
66	都市計画部	建築住宅課	市営住宅駐車場使用料	一般会計	使用料及び手数料

No.	部 局	所属名	名称（細節名）	会計名	区 分
67	都市計画部	建築住宅課	市営住宅使用料	一般会計	使用料及び手数料
68	都市計画部	市街地整備課	土地家屋貸付収入	一般会計	財産収入
69	都市計画部	市街地整備課	土地地区画整理事業清算徴収金	一般会計	諸収入
70	建設部	道路管理課	道路、準用河川占用料及び公共物使用料（年間）（強制徴収公債権）	一般会計	使用料及び手数料
71	建設部	道路管理課	道路、準用河川占用料及び公共物使用料（年間）（非強制徴収公債権）	一般会計	使用料及び手数料
72	建設部	道路管理課	駅前駐車場使用料	一般会計	使用料及び手数料
73	建設部	道路管理課	公共用財産破損弁償金	一般会計	諸収入
74	建設部	道路管理課	自転車保管費用等	一般会計	諸収入
75	建設部	東部建設事務所	立木売却収入	一般会計	諸収入
76	建設部	公園緑地課	込皆戸丸山霊園墓地管理料	一般会計	使用料及び手数料
77	建設部	公園緑地課	墓地工事費特別徴収金	一般会計	諸収入
78	建設部	公園管理事務所	富士見温泉見晴らしの湯ふれあい館施設使用料	一般会計	使用料及び手数料
79	会計管理者	会計室	金融機関預金利子	一般会計	諸収入
80	消防局	総務課	消防庁舎使用料	一般会計	使用料及び手数料
81	消防局	総務課	高速道路救急に係る支弁金	一般会計	諸収入
82	教育委員会事務局	総務課	学校給食費	一般会計	諸収入
83	教育委員会事務局	総務課	教育関連実費徴収金	一般会計	諸収入
84	教育委員会事務局	文化財保護課	図録等頒布金	一般会計	諸収入
85	教育委員会事務局	文化財保護課	遺失物法による拾得金	一般会計	諸収入
86	教育委員会事務局	学校教育課	授業料	一般会計	使用料及び手数料
87	教育委員会事務局	学校教育課	奨学資金貸付金元金収入	一般会計	諸収入
88	教育委員会事務局	生涯学習課	公民館陶芸窯貸付収入	一般会計	財産収入
89	教育委員会事務局	生涯学習課	富士見老人福祉センター電気、水道料等実費徴収金	一般会計	諸収入
90	教育委員会事務局	総合教育プラザ	保育料	一般会計	使用料及び手数料

No.	部 局	所属名	名称（細節名）	会計名	区 分
91	教育委員会 事務局	図書館	図書資料等紛失弁償金	一般会計	諸収入
92	選挙管理委 員会	選挙管理委員 会事務局	器物等損害賠償金	一般会計	諸収入
93	農業委員会	農業委員会事 務局	農地流動化奨励金返還金	一般会計	諸収入
94	水道局	経営企画課	水道料金	水道 事業会計	水道局の 債権
95	水道局	経営企画課	給水装置工事事業者指定手数料	水道 事業会計	水道局の 債権
96	水道局	経営企画課	下水道使用料	下水道 事業会計	水道局の 債権
97	水道局	経営企画課	指定工事店手数料	下水道 事業会計	水道局の 債権
98	水道局	水道整備課	給水装置工事手数料	水道 事業会計	水道局の 債権
99	水道局	水道整備課	水道加入金	水道 事業会計	水道局の 債権
100	水道局	下水道整備課	受託工事代	下水道 事業会計	水道局の 債権
101	水道局	下水道整備課	区域外流入負担金	下水道 事業会計	水道局の 債権
102	水道局	下水道整備課	下水道事業受益者負担金	下水道 事業会計	水道局の 債権
103	水道局	下水道整備課	下水道事業分担金	下水道 事業会計	水道局の 債権

※表中の No. 27 及び No. 28 「生活保護費返還金」、No. 37 及び No. 38 「障害者福祉関係給付費返還金」、No. 70 及び No. 71 「道路、準用河川占用料及び公共物使用料（年間）」の3債権については、債権の内容により強制徴収公債権と非強制徴収公債権に分かれるため債権名が重複する。

※水道局の債権は、一般会計及び特別会計と科目区分が異なるため、「区分」の記載は「水道局の債権」としている。