



信金中央金庫

SCB

SHINKIN CENTRAL BANK

地域・中小企業研究所

ニュース&トピックス

(2015. 3. 4)

〒103-0028 東京都中央区八重洲 1-3-7 TEL. 03-5202-7671 FAX. 03-3278-7048

URL <http://www.scbri.jp> e-mail : s1000790@FaceToFace.ne.jp

債権書類管理の集中化にかかるポイント

しんきん実務研修G 大森 純

ポイント

- 本稿では、「しんきん実務研修プログラム」の情報交換会および事例研修において、比較的多く話題にのぼった「債権書類管理の集中化」について取りまとめた。
- 債権書類管理の集中化は、従来、営業店において保管・管理していた「金銭消費貸借契約証書」等の債権書類について、保管・管理等の事務を本部へ移管するものである。
- 債権書類管理の集中化は、設備投資が発生する一方で数字（利益）に直結しないことから、導入の効果に疑問を持つ声もある。しかしながら、この施策には、事務リスクの削減や、事務および店舗の効率化等のメリットがあり、導入の意義は大きい。
- 債権書類管理の集中化において、最大の難関が営業店から本部への移管である。債権書類の整備を伴うため、信用金庫によっては数年をかけて順次移管を行う場合もある。
- 導入後は、原則として徴求・返却時以外に営業店が債権書類管理に関わることはない。また、書類のイメージ取込みをするため、入出庫時以外には書類に触れることはない。

1. はじめに

地域・中小企業研究所では、平成 24 年度から実施している「しんきん実務研修プログラム」において、これまで「営業店事務の集中化（以下「事務集中化」という）」をテーマとした情報交換会および事例研修を実施し、信用金庫業界内のノウハウ共有を支援してきた。

本稿では、情報交換会や事例研修を通じて収集したノウハウのうち、比較的多く話題にのぼった「債権書類管理の集中化」について簡単に取りまとめることとしたい。

2. 債権書類管理の集中化とは

(1) 債権書類管理の集中化とは

信用金庫において融資業務を行う場合、「金銭消費貸借契約証書」や「抵当権設定契約書」等の各種債権書類が必要となる。従来、これらの債権書類は、融資取引のある営業店において保管・管理し、融資の完済後は、営業店から顧客へ返却していた。債権書類管理の集中化とは、従来営業店が担ってきた債権書類の保管・管理にかかる事務について、本部へ移管するものである。

(2) 導入の必要性

債権書類管理の集中化は、設備投資が発生する一方で数字（利益）に直結しないことから、導入の効果に疑問を持つ声も少なくない。

しかしながら、この施策には、事務リスクの削減や、事務および店舗の効率化等のメリットがあり、導入の意義は大きい。

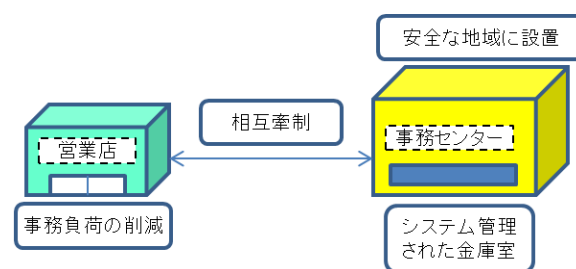
例えば、平成 23 年 3 月に発生した東日本大

震災では、金融機関の店舗が津波の被害を受け、金庫室に格納していた債権書類が一部流失し、この回復には多大な時間と労力を要した事例がある。仮に債権書類を高台に設置した事務センターで集中保管していれば、このようなトラブルは発生せずに、その労力を他の復興支援に振り分けることも可能であっただろう。

3. 主なメリット

本部において集中的に債権書類を保管・管理する場合には、主に以下のようなメリットが考えられる。（図表 1）

（図表 1）集中化の主なメリット



（備考）地域・中小企業研究所作成

(1) 管理・保管環境の向上

一般的に債権書類を本部において集中保管をする場合、管理するためのシステムの導入、および比較的安全性の高い金庫室に保管されることが多い。

例えば、システム利用による管理簿への誤記入が無くなり管理精度が向上するメリットや、

海岸線沿いに店舗を有する信用金庫では、高台に保管場所を設けておけば、津波のリスクから逃れられるなどのメリットがある。

(2) 相互牽制の成立

従来は営業店だけで完結していた債権書類の保管・管理について、本部が必ず介入するため相互牽制の関係が成立する。よって、債権書類の不備について、入庫前に本部の専担者が再鑑することとなり、結果として債権書類の適正を保つことができる。

なお、営業店でも送付時に書類の記載内容を確認してはいるが、実際に運用してみると、本部での不備指摘は決して珍しいことではない。

(3) 安全性の向上

システムを利用した入出庫管理や、照会対応等による現物の入出庫が不要となることから、現物の紛失、汚損等のリスクを削減できる。

これは、現物に触らなければ事務リスクが減るという理由から、書類を極力「触らない」「動かさない」ように工夫しているためである。

(4) 作業の効率化

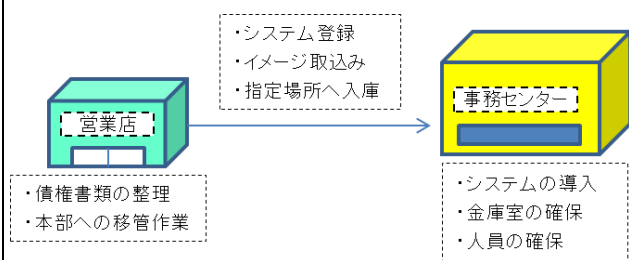
営業店では、債権書類の送付時以外における事務が原則として無くなることから、営業店の事務負担は削減される。

一方の本部では、システム利用により在庫管理や、現物検査が効率化されることから、金庫全体における事務負担も削減される。特に現物検査については、各店で行っていた検査の一元化による効率化に加え、ＩＣタグを導入した場合には、検査手順を大幅に効率化させることが可能となる。

4. 債権書類の移管について

債権書類管理の集中化において、最大の難関が営業店から本部への移管である。もともと、営業店において全ての書類が適正に管理されていれば、場所を移すだけの作業となるが、実際には、不備の整備を進めながらの作業となるため、信用金庫によっては数年をかけて順次移管を行う場合も多い。(図表２)

(図表２) 本部への移管イメージ



(備考) 地域・中小企業研究所作成

(1) 受入環境の整備

まず、本部側の受入環境を整備する必要がある。主に必要なのは、保管のための「金庫室」、管理のための「システム」、および作業のための「人員」である。

特に、金庫室のある建物が都合よく空いていることは少ないため、体制整備にあたっては、金庫室の確保が最初の課題となる。

なお、集中化後も債権書類は増え続けるため、将来的に金庫室の容量が逼迫することも予想されることから、ある程度余裕を持たせた規模の金庫室を確保する必要がある。

(2) 営業店の債権書類精査

本部へ移送する前に、営業店において債権書類の不備や存在の有無等を確認するため事前精査を行う。この作業は、本部へ移送する書類の仕分け（顧客毎から案件毎へ）や、不備事項の整備等を伴いながら進めるものであるが、事前の整理状況が芳しくない場合には、非常に手間のかかる作業となり、この段階で時間を費やすことが多い。

(3) 入庫作業

営業店から移送されてきた書類については、本部において登録手続き（イメージの取込み、ＩＣまたはバーコードの貼付等）を行う。

おつて、登録が済んだ書類は、新たな金庫室へ順次入庫する。

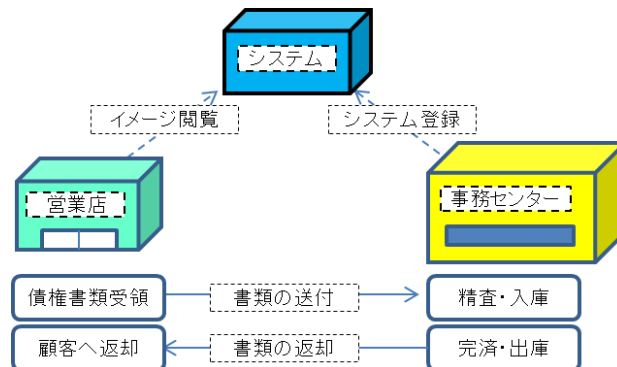
(4) その他

移管作業の際に、何かしらの事情（事故債権等）により一部の債権書類を営業店へ残置する場合がある。そのため一旦移行作業が終了したとしても、集中化の完了には、なお時間を要することが多い。

5. 集中化後の管理・運用

集中化後の債権書類管理について、本部への送付以外は、概ね本部が対応する。(図表３)

(図表３) 運用イメージ



(備考) 地域・中小企業研究所作成

(1) 本部への送付

顧客から徴求した書類は、営業店において精査したのち、作成した明細書とともに本部へ送付する。

(2) 精査・入庫

本部では、債権書類の通数、記載内容の確認等を精査する。特段不備が無い場合には、イメージの取込み、債権毎に保管袋への封緘、およびＩＣタグ（またはバーコード）の貼付を行う。

その後、システムに債権書類を登録し、金庫室内の指定場所へ入庫する。

なお、書類に不備がある場合には営業店へ返却し、充足させたのちに再度精査を行う。

(3) 閲覧

事故防止のため、原則として保管中は債権書類の現物に触れない。仮に閲覧の必要が生じた際には、原則としてシステム上に表示されるイメージを参照することで対応する。

(4) 検査

年間数回、定期的に現物照合による検査を行う。バーコードで管理している場合には、保管袋に貼付されているバーコードを１件ごとに読み込む必要があるが、ＩＣタグを利用している場合には、専用の機器を用いた効率的な現物照合が可能となる。

(5) 完済

債権が完済された場合には、金庫室から出庫後、営業店を介して顧客に返却される。

なお、信用金庫によっては、返却方法が異なる、または希望する顧客にのみ返却する方法を採る場合がある。

6. おわりに

債権書類管理の集中化は、現物管理にかかる労力や、そのリスクが顕在化した際のリカバリーにかかる対応、および店舗立替時の軽量化等の面を考慮すると、「効率化」や「リスクの削減」といった事務集中化の目的は、ある程度達成できるものと思料される。

その導入には多大な設備投資と移管のための労力を伴うため、慎重かつ計画的な検討を要する施策だが、導入後の効果を勘案すれば、検討に値する施策ともいえよう。

なお、本稿については、あくまでも概要であり、個別信用金庫の事情によって事務フローは大きく異なることを申し添える。

以 上