三重県総合税システム設計、機器調達、構築、データ移行・導入、運用・保守業務 機能仕様書

機能資料３　機能要件における提案依頼項目の詳細

令和９年●月

三重県総務部税務企画課

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

本資料は、次期システムの機能に関する提案を求める項目について、現行システム運用下の作業手順やそれに伴う課題を整理し、次期システムの導入により課題解決につながるかどうかを提案書により確認するため、提案書に記載していただきたい事項をまとめたものである。

次期システムについて、「機能資料１　機能一覧（１）機能要件」において必須とした機能要件を満たしたうえで、提案書により本資料に記載の提案依頼項目に関連する機能の提案を行うこと。

＜目次＞

機 01　帳票出力及び帳票管理 1
機 02　EUC によるデータ抽出・集計 2
機 03　文書作成補助 4
機 04　データ連携の自動化 5
機 05　あて名の誤統合及びあて名割れの防止 7
機 06　収納消込 9
機 07　納税証明書等発行 11
機 08　窓口収納 13
機 09　滞納者情報管理 15
機 10　個人県民税の賦課徴収状況報告の登録 17
機 11　県民税金融三割の課税登録 19
機 12　個人事業税の賦課に係る調査票作成 21
機 13　個人事業税の課税判定 24
機 14　法人二税に係る電子申告データ連携 26
機 15　法人二税の是認及び更正決定 28
機 16　不動産取得税の課税資料収集 30
機 17　免税軽油使用者証交付申請受付及び交付 33
機 18　免税証交付申請受付及び交付 35
機 19　自動車税申告書のデータ化 37
機 20　自動車税申告書と分配データとのマッチング及び随時課税処理 39
機 21　自動車税に係る身体障がい者等の減免申請受付 41
機 22　文書の電子管理 42
機 23　業務効率化へ向けたその他提案 44

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

機 01　帳票出力及び帳票管理

＜現行の作業手順＞

- 現行システムでは、オンラインによるデータ登録（更新）と同時に作成・出力される帳票と、バッチ処理により作成される帳票がある。バッチ処理で作成された帳票は、職員が帳票出力画面から個別に出力する。

＜課題＞

- データ登録と同時に作成・出力される帳票について、出力の前に内容が確認できない。出力された帳票を確認した結果、内容を修正したい場合は、登録したデータを削除のうえ再登録する必要がある。
- 条例改正等で様式変更があった場合に、帳票フォーマットの修正（仕様変更）が都度必要である。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「帳票印刷」及び「帳票フォーマット編集」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題、特に「作成された帳票を修正する場合の手戻り（追加作業）の抑制」「帳票フォーマット修正に係る費用の低減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- オンラインデータ登録（更新）により帳票を作成、出力する際に、帳票イメージをプレビューで表示することができる。内容修正が必要な場合に、再度オンラインによるデータ登録（更新）画面に戻り修正入力ができる。
- 文書作成・表計算ソフト等で編集可能なファイル形式で帳票を作成し、作成後の帳票を職員側で編集することができる。
- 帳票フォーマットの編集を容易に行うことができる。

機 02　EUC によるデータ抽出・集計

＜現行の作業手順＞

- 現行システムでは、徴収・収納・課税業務の適正執行のためのチェック資料の作成や、国等へ報告する統計資料の作成のため、さまざまな対象者リストや集計表を帳票や csv データとして作成している。
- 現行システムでは、あらかじめ用意した帳票レイアウトに必要な数値や文言を挿入した帳票を紙または PDF 形式で出力する機能のほか、Excel マクロを実行して csv ファイル等のデータを取り込むことで帳票を作成する機能（Excel マクロによるデータ連携帳票機能）も用意されている。
- 現行システムでは、既存の帳票で対応できない場合は、電算班職員が手作業でデータ抽出のうえ集計を行うか（職員によるデータベース照会機能）、維持管理業務を実施している現行システムの受託事業者（維持管理 SE）に作業依頼を行うことで対応している。（SE による個別対応機能）

＜課題＞

- 現行システムでは、オンライン画面照会及びデータ更新権限を職員の所属ごとに制限している。一方で、職員がデータベースから直接データを抽出する機能（データベース照会機能）については、職員単位・データ単位で照会権限を設定できず、ログ管理機能もない。このことから、セキュリティ上の制約によりデータベース照会機能を利用できる職員を限定している（電算班職員のみ）。
- 職員によるデータベース照会機能は、SQL 文を記述する必要があるため SQL にかかる知識が要求される。求めるデータを正しく抽出するための SQL 文の作成にあたり、場合によっては維持管理 SE のサポートを受ける必要があり、作業工数に対する費用が発生している。
- 新たなリストや集計表の作成を SE へ依頼する場合は、作業工数に対する費用が発生している。
- 利用者に対して、データ抽出機能そのものだけでなく、その利用方法についての研修が実施できていないため、利用するためのハードルが高く、日常的な利用として、定着していない。
- 特に、総務省による「道府県税の課税状況等に関する調」（課税状況調）については、税制改正の影響による様式変更等が度々あるが、帳票フォーマットへの変更内容に対する反映ができていない（旧様式の集計項目が変更されていない）ケースが多々あるため、毎年 SE 作業による集計を行うための費用が発生している。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「データ抽出・集計」の機能や仕組みについて提案を行うこと。なお、EUC によるデータ抽出・集計だけでなく、その他の対応方法（帳票による出力、Excel 等によるデータ連携帳票機能、データベース照会機能等）がある場合は、それぞれの対応方法について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「必要な利用者が、必要な機能を随時利用できる」「知識や経験のない職員がスムーズに使用できる」につながる機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- 制度改正等に伴う帳票フォーマットの変更については、「機 01 帳票出力及び帳票管理」に提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- EUC 環境が整備され、全ての利用者が利用出来る。また、利用者が必要なデータを必要な時に自らの手によって抽出できる。
- 整備される EUC 環境において、利用者のアカウントに応じて、抽出可能なデータを制限できる。
- 新たなデータ抽出を実施する際に適切なサポートを受けることができる。
- これまでに作成した SQL 文を流用できる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.1

機 03　文書作成補助

＜現行の作業手順＞

- 調査や処分等に必要な書類を作成するため、必要な情報をシステムに登録し、帳票出力を行う。(例) 差押にあたり、滞納者や差押財産等の情報をシステムに登録し、差押調書等の書類を帳票として作成、出力する。
- システムで作成・出力されない文書や、作成機能はあるが実用上の不便がある文書については、担当者が個々に Excel や Word を用いて必要な文書を作成している。
- 納税者や金融機関等にあててさまざまな文書を Excel によるひな形を用意したうえで文章を修正し、作成する（法定文書ではなく、照会文書や回答票の任意文書)。

＜課題＞

- システムで作成・出力されない文書等について、担当者が個々に Excel や Word を用いて作成しているが、あて名や税額等のシステム登録データを個別に入力して作成するため、手間がかかっている。
- 担当者や事務所間で文書のひな型が統一されていない（所属ごとの運用や所属長の考え方の違い等により文面や記載内容に差がある)。
- 所属の判断で作成した文面に誤りがあった場合、文書の効力に影響が出る恐れがある。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける汎用文書（定型文書）の作成補助機能や仕組みについて提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「定型文書作成に係る職員の作業負担軽減（手作業の削減)」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- システムから出力したデータを差し込むことができ、かつ文面やレイアウトを編集することができる汎用文書（定型文書）が作成できる。
- 過去に作成した文書をひな型として保存し、所属内で共有することができる。
- 一つの文書内で、編集可能な箇所と編集不可能な箇所を区別して管理することができる。

機 04　データ連携の自動化

＜現行の作業手順＞

- 一部の申請・届出（納税証明書・納税確認書交付申請、個人事業税事業開始等申告、自動車継続検査用納税確認申請、自動車税納税通知書等送付先変更届、自動車税口座振替廃止届）について、「三重県電子申請・届出システム」（e-TUMO APPLY）による申請・届出を受け付ける。
- 上記のうち、自動車継続検査用納税確認申請に対して、システムに登録された納付情報と照合のうえ、電子メールで回答する。（受付から回答まで、RPAによる自動処理で行う。）その他の申請・届出については、受付内容を紙出力のうえ、手作業でシステム登録、書状発行等を行う。
- 以下の外部システムから出力したデータの現行システムへの取込みや現行システムから出力したデータの外部システムへのアップロードについて、電算班においてUSBフラッシュメモリ等を介したファイル連携により行っている。

  ・eLTAX審査システム（利用届出、電子申告、国税法人名簿・申告決議、プレ申告、団体間回送）
  ・国税連携システム（所得税確定申告）
  ・共通納税システム（納付書発行情報、納付情報）
  ・MPN（納付書発行情報、納付情報）
  ・AnserDATAPort（ゆうちょ銀行口座振替情報）
  ・JNKS（自動車税納付情報）
- eLTAX で受け付けた県たばこ税、ゴルフ場利用税及び軽油引取税の電子申告データを「データ作成支援ソフト」を使用して申告書として印刷し、目視確認システムに手作業で登録する。

＜課題＞

- e-TUMO APPLYで受け付けた申請・届出を紙出力のうえシステム登録している業務については、手作業による作業負荷が都度発生している。
- RPAによるデータ連携の場合は作業負荷が軽減されるものの、他の申請・届出で同様の対応を行う場合は都度利用するRPA用のシナリオを作成する必要があるが、作成自体の難易度が高く対応が難しい。また、作成したシナリオの修正等、管理すること自体も難しい。
- 県たばこ税、ゴルフ場利用税及び軽油引取税の電子申告について、データ出力したものを紙印刷のうえ手作業で入力しており、職員に負荷がかかっている。

- 外部システムとのデータ連携について、電算班における日次や月次の定例処理として行っており、手作業による作業負荷が日常的に発生している。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける各種データ連携に係る業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「データ連携作業の自動化」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 電子申請・届出データをシステムに自動あるいは簡単な方法で取り込み、登録することができる。
- 納税証明書の電子申請に対して、紙媒体に出力することなく、電子決裁を経て電子交付（電子証明付きのファイルを送信する）することができる。
- 外部システムから出力したデータのシステム取込みや、システムから出力したデータの外部システムへのアップロードの作業について、職員の手作業によることなく自動で実施することができる。
- 県たばこ税、ゴルフ場利用税及び軽油引取税の電子申告について、「データ作成支援ソフト」を使用して作成した CSV データをシステムに取り込むことができる。

機 05　あて名の誤統合及びあて名割れの防止

＜現行の作業手順＞

- 納税者登録にあたり、税目ごとの納税者番号と、個人または法人に紐づくあて名番号を採番する。
- 課税情報の登録にあたり登録済み情報の検索を行い、同一個人・法人と認められる登録済みの納税者番号がある場合は、当該納税者番号を使用して新たな課税情報の入力を行う。
- 課税情報の登録を行う際、当該税目の納税者番号において、同一個人・法人と認められる納税者番号はないが、同一個人・法人と認められるあて名番号がある（他の税目または課税客体で課税した履歴がある）場合は、当該あて名番号に新たな納税者番号を登録（名寄せ）のうえ、課税情報の入力を行う。
- 同一個人・法人と認められるあて名番号がない場合は、新たにあて名番号及び納税者番号を登録のうえ、課税情報の入力を行う。
- 「(自動車税）分配データと申告書のマッチング後の随時課税登録」「(不動産取得税）市町評価データからの RPA による課税登録」など、一度に大量の課税登録を行う際に、あて名の自動作成・登録を行っている。氏名・住所等が一致する既存のあて名がある場合は課税情報を紐づけ（名寄せ)、ない場合は新規にあて名を作成する。
- 一個人・法人に対して複数のあて名番号が登録されていること（あて名割れ）を発見した場合は、個人・法人を特定する情報を確認のうえ、一方のあて名番号に紐づいた納税者番号を他方のあて名番号に付け替える（あて名統合)。
- 新規登録後に、一つのあて名番号に互いに別人の納税者番号が紐づいていることを発見した場合は、新たなあて名番号を登録のうえ納税者番号を付け替える（あて名分離)。

＜課題＞

- あて名割れが発生することにより、納税証明書発行の際の未納・滞納状況の確認に支障が出る（確認に時間がかかる、確認漏れが発生する等）といったリスクがある。
- 誤った名寄せやあて名統合が行われることにより、別人に対して文書を送付したり、別人の財産に対する差押えを執行したりといったリスクがある。（別人への文書送付により、個人情報が漏えいした事例は過去に当県でも発生している。）

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

- 「(自動車税) 分配データと申告書のマッチング後の随時課税データ登録」「(不動産取得税) 市町評価データからの RPA による課税データ登録」など、大量の課税データの自動作成・登録を行う際、同一人物かの判定を、データのマッチングにより実施しているため、住所や姓の変更、字体の差異等により、あて名が割れてしまう。
- あて名統合や分離にあたり、個人番号が登録されていれば同一人であるかどうかの確認が容易になると考えられるが、現行システムでは本人から還付先口座（公金受取口座）の申出があった場合のみ、真正性を確認したうえで個人番号をシステムへ登録しており、ほとんどのあて名情報には個人番号の登録がされておらず、あて名統合に時間と手間がかかる。
- あて名が割れていても定期的にあて名統合を行うなどの対応を取っていないので、割れたあて名が残り続けている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「あて名割れを防止する仕組み」及び「あて名の誤統合を防止する仕組み」について提案を行うすること。
- 上記の課題解決、特に「課税登録時のあて名割れ防止」「別人あて名の誤統合防止」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うすること。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 自動車税の随時課税等であて名の自動登録を行う際に、文字セットの相違や外字を考慮して既存あて名との紐づけを行うことができる。
- 納税者登録の際に同一あて名の候補を表示するなど、あて名割れの防止に寄与する機能を備えている。
- 名前の異体字や住所表記等の表記ゆれの補正を自動的に行うなど、職員による判定を支援する機能を備えている。
- あて名統合の際に、一致しない情報や欠けている情報を表示するなど、注意を促す機能を備えている。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.2

機 06　収納消込

＜現行の作業手順＞

- 指定金融機関その他の収納チャンネル（MPN、コンビニ、共通納税）から送付される収納データをシステムに登録し、登録済みの課税データ（調定見込額）と金額が一致したものについては、夜間バッチ処理にて自動的に消込を行う。
- 登録済み課税データと金額が一致しない収納データのほか、納税者番号がないなど不完全な収納データ、二重納付のデータ等については、自動消込できず消込エラーとなる。消込エラーとなった収納データは消込エラーリストが作成され、翌日以降に税務企画課電算班において手作業で消込を行う。
- 現金で窓口納付された場合は、県税事務所から指定金融機関へ送金された後、指定金融機関から提供される収納データがシステムに登録される。
- 月次決算までに課税情報の入力がされない場合は、仮の課税データを登録して消込を行う（消込されていない収納は決算額に反映されないため）。

＜課題＞

- 特に法人二税については、収納データが課税データ登録（申告入力）よりも先に到達することが多いため、いったん消込エラーとなるが、電算班で一つひとつのエラーデータを目視確認する必要がある。また、消込エラーリストは消込されるまで毎日出力され、繁忙期には大量のエラーデータを毎日確認している。
- 法人の合併があった場合に、合併され消滅した法人名義で課税データが登録される一方で、納付は合併後の法人名義でされることが多く、合併後の法人名義の収納データが合併された法人名義の課税データに正しく消込できず、督促状が発付されてしまう事例が発生している。
- 法人二税の確定申告前の見込納付のほか、開廃業があり届出の確認に時間を要する場合など、月次決算までに申告入力がされないことがある。この場合、仮の課税データの登録を行ったうえで消込する必要があるが、申告入力された時点で真の課税（調定）データに付け替える必要がなり、作業の手間が発生する。
- 県税事務所の窓口で県税が納付されたことにより、納税証明書をその場で発行する、督促状の発付を取り止める等の対応を行う必要があるが、収納データは即時に登録されないため、証明書の強制発行や手作業での書状差止めを行う必要があり作業負荷が発生している。

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「各収納チャンネルから受け付けた収納データの登録から消込まで」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「収納データの消込に係る職員の作業負担軽減」「消込先誤りの防止」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 収納データの消込にあたり、消込エラーの確認等の作業負担を軽減する仕組みを備えている。
- 法人二税の申告と納付を紐付けるなど、消込先の誤りを防止する仕組みを備えている。
- 消込未了の収納データを一覧形式で表示することができる等、督促状の誤発付防止に資する機能がある。
- 法人二税の申告をシステムに登録したうえで、申告期限が１月以上先の申告については調定処理を期限月まで先送りすることができる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.３

機 07　納税証明書等発行

＜現行の作業手順＞

- 県税事務所において、納税者から納税証明書の交付請求を受け付ける。
- 納税証明書とは別に、県の入札への参加や見積書の提出を希望する事業者から、入札参加資格（県税の滞納がないこと）を証明する「納税確認書」の交付請求を受け付ける。
- 県税事務所において、自動車の継続検査（車検）を受けるために必要な納税証明書の交付請求を受け付ける。
- 来所請求のほか、郵送による請求、三重県電子申請・届出システム（e-TUMO APPLY）による電子請求も受け付ける。
- 県税事務所は、請求事業者の本人確認（代理人請求可。ただし、三重県電子申請・届出システムによる申請は本人のみ）を行い、課税・収納状況や滞納がないこと等を確認のうえ、納税証明書または納税確認書を発行する。
- 納税証明書の発行にあたり、手数料を収入証紙により徴収する。なお、納税確認書は使用目的を入札参加資格の確認に限定して発行するもので、発行手数料は徴収しない。

＜課題＞

- 現行システムで課税・収納状況や滞納のないことを確認するにあたり、いわゆる「あて名割れ」の状態となっている場合に、該当するすべてのあて名について滞納の有無を確認する必要があり、確認の手間や確認漏れのリスクがある。
- 納税証明書・納税確認書の発行にあたり、記載を求められるにも関わらず印字に対応できていない項目があり（個人事業税の領収日、不動産取得税の地目・所在地等)、ゴム印や手書きにより追記のうえ発行している。
- 自動車税の納税証明書の発行にあたり、請求者に応じて、納税義務者の住所・氏名を「車検証記載のもの」「現時点のもの」「非表示」と切り替えて発行する必要があるが、現行システムではシステム内に登録された住所・氏名でしか出力できないため、システムを使わず別途 Excel 等で証明書を作成している。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「納税証明書等発行（対象者の検索、納税状況の確認、証明書発行)」の業務手順について提案を行うこと。

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

- 上記の課題解決、特に「納税証明書等発行（対象者の検索、納税状況の確認、証明書発行）の各工程に係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- 課税・収納状況や滞納がないことの確認作業負荷の軽減について、あて名割れを防止する仕組みについては、「機 05　あて名の誤統合及びあて名割れの防止」にて提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 証明に必要な事項（課税・収納・滞納の状況）を１画面で（または最低限の画面遷移で）確認することができる。
- 証明事項等について、自由記載できる欄を設けられている。
- 自動車税の納税証明書の納税義務者住所・氏名の記載を自由に編集できる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.４

機 08　窓口収納

＜現行の作業手順＞

- 県税事務所窓口において、来所者（納税者等）が徴収金の納付を希望された場合、その場での現金納付を認めている。
- 納付書を持参していない場合は、その場で現行システムから納付書を作成、出力し、滞納処分費等の税外収入については手書きの納付書を作成する。
- 現金を受け取り、金額を確認のうえ領収し、納税者等へ領収証書を渡す。受け取った現金等はレジスター内に保管する。
- 窓口会計職員（県税事務所の収納担当職員）は、１日２回、領収した現金等を集計のうえ収入日計表を作成し、現金等とともに指定会計職員（出納員に指定された納税課長等）に引き継ぐ。
- 指定会計職員は、１日２回、領収した現金等を集計のうえ収入金払込書を作成し、来所した指定金融機関職員に現金等とともに渡す。
- 指定会計職員は、１日２回、集計した件数及び金額等を出納簿へ手書きする。
- 指定金融機関で現金と払込書・納税済通知書等を突合のうえ、収納データが作成され、現行システム側に送信される。

＜課題＞

- 収入日計表や収入金払込書などが税システムや財務会計システムで出力できず、手作成している。
- 窓口収納のデータを即時にシステムへ反映できないため、出納簿の手書き作成、定例還付の充当先確認や督促状発布前の抜き取り作業等において紙の領収書を１件ずつ確認する作業が発生している。

＜提案依頼事項＞

- 県税事務所等の窓口で現金収納を受け付けることを前提として、次期システムにおける「窓口での現金等の領収」「現金等窓口領収分の指定金融機関への払込み（払込書等の作成)」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「窓口収納金の払込みに係る職員の作業負担軽減」「窓口収納データのシステム登録及び集計」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 会計規則上定められた必要な各種書類をシステムで作成する機能がある。

- 窓口収納の収納データを即時に登録し、集計することができる。（納付書の eL-QR やバーコードを読み取る等により仮収納データ（速報データ）として即時登録（仮登録）することができ、後日指定金融機関から送信される収納データと突合のうえ確定（本登録）することができる。）

＜関連業務フロー＞
「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.5

機 09　滞納者情報管理

＜現行の作業手順＞

- 督促状発付と同時に滞納整理票を作成し、紙媒体で出力する（自動車税定期課税に係る滞納については外部委託帳票で作成、その他の滞納については事務所においてシステムから出力している)。滞納者との折衝記録のほか、財産調査や滞納処分を行った結果等、以後の滞納整理の経過を紙の滞納整理票に記入、または現行システムに登録する。
- 滞納整理を経て完納または不納欠損となったときは、紙の滞納整理票を一定期間保管した後に廃棄する。
- システムへ入力した折衝記録、財産調査、滞納処分等の滞納整理に係る情報は、一部（処分の対象となった滞納税の内訳等）を除き徴収所管事務所だけでなく所管外の事務所からも検索、閲覧することができる。
- 折衝記録等における図表やファイル等については、別途保管している。(印刷して紙で保管、スキャンしてファイルサーバ等へ保管など。)

＜課題＞

- システムへ折衝記録を入力するにあたり、一つの記事に入力できる文字数（１件あたり 120 字以内）や日付（同一日付で複数記事を入力できない）に制限があるため、必要な情報を入力するのに日付の異なる複数記事を作成するなど運用で対応している。
- システムの折衝記録等を表示する場合、記事の照会画面に１画面あたり５件しか表示できず（次の５件は画面遷移により表示される）一覧性が低い。
- システム登録により事務所間で折衝記録を共有することができ、納税者情報の検索も容易になると思われるが、上記の制約もあり紙の滞納整理票を使用している事務所（担当者）が多く、統一した運用が出来ていない。徴収担当は年単位で異動するうえ、業務経験の浅い職員が担当することもあり、折衝にあたり資料が集約されていないと一貫・継続した対応が困難である。
- 折衝記録、財産調査、滞納処分等の滞納整理に係る情報を照会する画面がそれぞれに分かれており、折衝にあたって複数の画面を渡りながら確認する必要がある。
- 文字しか入力できず、図表、ファイルは別途保管を行う必要がある。

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「滞納者に係る財産調査結果や折衝記録の登録及び照会・結果表示など、効率的な滞納整理情報の管理」の方法について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に滞納整理情報を一元管理するための機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 滞納者の住所・氏名・滞納税額のほか、折衝記録、財産調査結果、滞納処分の履歴等を最小限の画面遷移で表示することができる。
- 折衝記録１件を入力するのに十分なスペース（文字数、同一日付での入力可能件数など）が確保されている。
- 記事の本文検索が可能である。
- 折衝記録入力時に「照会」「催告」「納税折衝」「滞納処分」等のカテゴリを指定し、ソートをかけることができる。
- 複数事務所での即時的な情報共有が可能である。
- 滞納者の概要・注意点（「分納中」「常連滞納者」「給与差押 R10.10.10 まで予定」「生活保護」「激昂傾向」「反社」等）を目立たない形で入力、表記できる。
- 「機 22　文書の電子管理」における提案依頼項目である電子化された紙文書を添付ファイルとして登録できる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.6

機 10　個人県民税の賦課徴収状況報告の登録

＜現行の作業手順＞

- 個人県民税の賦課徴収の状況（納税義務者数・課税額）について、6 月 30 日現在の状況を 7 月 10 日までに（当初報告書)、3 月 31 日現在の状況を 4 月 30 日までに（確定報告書）市町から県へ報告する。また、滞納の状況について、5 月 31 日現在の状況を 6 月 30 日までに（徴収状況報告書）市町から県へ報告する。
- 市町からの報告内容は、納税義務者単位での報告ではなく、市町単位での集計結果が報告される。
- 市町から提出のあった各報告書について、報告書間の金額の整合性を確認（チェックリストに基づき、目視により報告書間（例えば当初報告書と確定報告書など）における金額の整合性チェックを行う。）のうえシステムに登録し、調定処理を行う。

＜課題＞

- 各市町から紙媒体または電子データで提出された報告書の内容を、手作業でシステムに入力している。
- システムに金額のチェック機能がない。
- 金額の不整合が調定後に発覚した場合、調定済のデータを修正する必要があり影響が大きい。
- 報告書間の整合性確認にあたっては、金額の大小だけでなく「大きな差がない」「不自然な増減幅でない」といった肌感覚でのチェックを求められ、機械的なチェックだけでは対応しきれない。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「個人県民税の賦課徴収状況の報告書登録及び調定」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「報告書間の整合性チェック」を支援する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 市町から提出された各報告書をシステムへ登録するためのデータ連携機能を備えている。
- 報告書（調定）間の数値の不整合を検出するチェック機能を備えている。

- 過去の調定額等を表示することで、数値の比較ができる仕組みを備えている。

＜関連業務フロー＞
「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.7､8

機 11　県民税金融三割の課税登録

＜現行の作業手順＞

- 県民税金融三割（利子割、配当割、譲渡所得割）において、各特別徴収義務者が納入申告書を作成し、指定金融機関へ提出する。指定金融機関は各申告書を集約のうえ県（税務企画課電算班）へ提出する。電算班は届いた申告書を各県税事務所へ送付する。
- 県民税金融三割は、申告と同時に納入されるため、指定金融機関は申告納入に係る収納データを作成し、県へ送付する。
- 利子割は県税事務所担当者が申告書情報をシステムへ手入力により登録する。
- 配当割及び譲渡所得割は、申告書をもとに課税データを指定金融機関にて作成（パンチ入力）後、申告書とあわせて県へ送付する。送付された課税データはシステムへ取り込まれるので、津総合県税事務所で課税データごとに付与された「呼出番号」をシステムに入力し、申告書と課税データを突合のうえ登録する。
- 電子申告のうち、有額納付済の申告及び０円申告を税収確保課（課税支援班）担当者が eLTAX 審査サーバ上で審査し、審査済の申告データを電算班担当者がダウンロードする。ダウンロードされた申告データをもとに、システムへ登録するための連携データを作成する。

＜課題＞

- 配当割及び譲渡所得割については大量の申告を処理する必要があり、作業負荷軽減を図りたいところであるが、指定金融機関で課税データ（パンチデータ）を作成しており、現行運用上はこれ以上の軽減が難しい。
- 誤って一つの申告データを２回ダウンロードした場合、システム登録の際に同一申告であることをチェックすることが困難であるため、二重に課税登録される可能性がある。
- 審査サーバから電子申告にかかる全ての情報をダウンロード、及び、取込を行っていないため、申告内容を確認するためには、税システムだけではなく、審査サーバ（審査業務）も確認する必要があり、手間がかかっている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「県民税利子割、配当割及び株式等譲渡所得割に係る課税登録（申告入力)」の業務手順について提案を行うこと。

- 上記の課題解決、特に「課税登録に係る職員の作業負担軽減」「申告データの二重登録の防止」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- なお、審査サーバ（審査運用）からの申告データのダウンロード自動化にかかる提案については、「機 04　電子申請・届出のデータ連携」にて提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 指定金融機関で作成されたパンチデータを活用できる機能・仕組みがある。
- 課税データをシステムに自動登録または一括登録することができる。
- 電子申告データについて、全ての情報をダウンロードしたうえで、システム上で閲覧できる。
- 電子申告のデータ連携について、申告の重複があった場合に選別する機能（連携エラーとする等）を備えている。

機 12　個人事業税の賦課に係る調査票作成

＜現行の作業手順＞

- 国税庁から国税連携システム経由で提供される確定申告データについて、繁忙期（１月中旬～５月末）は毎週１回、閑散期（６月～１月上旬）は毎月１回、電算班にてデータをダウンロードし、総合税システムへ取り込んでいる。（閑散期はダウンロード後、受け取りリスト作成のみ実施）
- 繁忙期においては、国税連携システムから取り込んだデータから、定期課税対象者について、課税判定の対象となる事業所得が 290 万円以上のデータを漏れなく選別する必要があるため、対象者ごとに基本情報や事業所得金額等が記載された調査票（現行システムでは、調査・課税判定を行うための調査書とシステム登録を行うための入力票を兼ねた「調査書兼入力票」として出力）を作成、出力し、国税連携システムから別途出力した申告書や決算書等とあわせて対象者ごとに編綴する。
- 繁忙期においては、国税連携システムからダウンロードするデータが膨大な量となり、また、同一の課税対象者から複数の申告が届いたり、修正や削除データが届いたりするため、国税連携システムのデータを基準にするのではなく、調査票の有無を基準として、課税対象者を把握している。
- 紙申告分等、国税連携システムから決算書が出力できない場合は税務署にて決算書等の写取りを行う。(国税連携システムの更改により、すべての申告について決算書等必要書類が PDF または JPEG で連携されるようになり、この作業手順はなくなる見込み。)
- 所得金額が 290 万円未満の場合に、事業月数が 12 月に満たず課税判定が必要なものであるかを確認するため、税務署へ開業届・廃業届の提出状況を照会する。
- 医業等（医業、歯科医業、薬剤師業、あんま・マッサージ又は指圧・はり・きゅう・柔道整復その他の医業に類する事業）については非課税所得の算出等が必要であり、それ以外の業種と別管理するため編綴後に手作業で医業等とそれ以外に分ける。
- 青色申告対象者で、前年度課税がなく今年度課税の者（新規課税の者、数年ぶりに課税となった者)、申告書から繰越損失があると推測される者について、損失の繰越控除の確認のため、過去の課税判定資料の内容を確認するとともに、前３～５年の申告書を国税連携システムから出力し、確認する。
- 閑散期については、国税連携システムからのダウンロードは行うが、調査票はシステム上で自動作成されないため、職員が手作業で課税対象者の調査票を作成し、管理する。

- 調査票の他、課税判定に利用した紙資料等は、期限後の修正申告や更正請求に対応するため、公文書規程に基づき一定期間保管する。

＜課題＞

- 国税連携システムからダウンロードするデータが膨大な量であり、すべてを総合税システムで管理することができない。課税対象者を現行システム側である程度選別したうえで、調査票を作成し、抜け、漏れ、重複排除等の管理を行いながら、申告書や決算書等の資料が提出される都度、国税連携システムより必要な申告書や決算書等の資料を出力し、差し替えを行っている。）
- 調査票は、ダウンロードした日ごとに共通番号順で出力しているが、課税判定に際してその年のすべての課税対象者にかかる申告書や決算書等の資料についても、資料が提出される都度国税連携システムから出力し、調査票と共に番号順に並べ替え、編綴する必要があるため、その際の職員の作業負荷が大きい。
- 特に、医業等については非課税所得の計算を行う必要があることから、調査票をその他の業種とは別に管理しているが、調査票の出力は業種を問わず共通番号順になっている（業種ごとにソートしていない）ため、目視での確認・仕分け作業が職員の負担となっている。
- 事業所得金額が290万円未満の場合は、調査票の作成対象としていないが、年度の途中で開業廃業があった場合等、ケースによっては課税対象となる場合があるため、事業所得金額 290 万未満の者の内課税対象となる者を手作業で抽出したうえで、手書きで調査票を作成しているが、一連の作業にかかる職員の負荷が大きい。
- 課税判定を行う際に、青色申告対象者の場合は過去の繰越損失の有無を確認する必要があるが、システム側で損失データを管理していないため、対象者にかかる過去３～５年の申告書を国税連携システムから別途紙出力のうえ確認する手間がかかっている。
- 閑散期において、調査票は自動作成されないため、課税判定が必要なものについては職員が手作業で調査票を作成する必要があり、手間がかかっている。
- 紙で出力した資料を保管するスペースが必要で、資料の検索に時間がかかる。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「国税連携システムからのデータ取得」及び「課税判定のための調査票作成」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「課税判定を円滑に行うための準備（調査票の作成及び並べ替え、資料の差し替え等）に係る職員の作業負担軽減」及び「課税判定のための紙資料の削減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 国税連携システムからダウンロードした申告書等のデータを確認することで、課税対象者を漏れなく選別することができる。
- 調査票の作成の有無に関わらず、課税対象者から~~の~~提出された申告書や決算書等の資料について、課税判定を円滑、かつ、計画的に実施できるようにするため、課税判定のために必要な資料を漏れなく把握できる。
- 調査票を業種等の属性情報でソートすることができる。(医業等の調査票を別に出力するため。）または、医業等については非課税計算の欄を設けた異なる様式の調査票を作成することができる。
- 損失の繰越、事業用資産の譲渡損失等の控除漏れを防ぐため、過去に計上された損失額を含む控除額を国税連携データから引用し、調査票に出力あるいはシステムで管理することができる。
- 事業所得金額 290 万円未満のものや、閑散期の連携データを含め、指定したデータから調査票を任意に作成することができる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.9

機 13　個人事業税の課税判定

＜現行の業務手順＞

- 調査票、及び、課税判定を行うために必要となる資料（「機 12　個人事業税の賦課に係る調査票作成」で作成した資料）を基に、課税判定及び税額算定を行う。情報が不足している場合は、必要に応じて国税連携システムで過去の申告書等の調査や納税者本人への調査（照会）を行う。
- 課税判定及び税額算定の内容について、県税事務所の課税担当者２名以上で相互に確認し、確定した課税情報をシステムに登録する。
- 他の都道府県に事業所を有する個人（分割個人）については、都道府県ごとの従業者数により税額の按分計算を行う。
- 納税義務者本人が死亡している場合は、相続人に対して相続分により税額の按分計算を行い、各相続人ごとに納税通知書を作成、送付する。

＜課題＞

- 課税対象の可能性のある全ての申告について事前仕分けなく 1 件ずつ判定作業（全件判定）を行っており、職員の作業負荷が大きく、見落としや判定誤り等のリスクが高い。
- 納税義務者本人が死亡している場合は、相続人に対して相続分により税額を按分のうえ納税通知を行うこととなるが、システム上に税額計算を行う機能がないため、手計算で税額を算定している。また、税額を算定するために相続人毎にダミーデータ（按分後の税額結果に合わせた課税情報）を入力する必要があり、収入報告書等集計等の情報に影響が出る。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「個人事業税の課税判定、税額計算及び課税登録」の業務手順について、代表的な業種を例示のうえ提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「課税判定に係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 税額の単純計算が可能な一定条件（業種や事業月数）の対象者については、自動判定のうえ一括で課税登録することができる。
- 事業月数、分割、相続等に応じて、税額を自動計算する機能を備えている。

機能資料３＿機能要件における提案依頼項目の詳細

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.9

機 14　法人二税に係る電子申告データ連携

＜現行の作業手順＞

- eLTAX により、法人二税の電子申告を受け付ける。県税事務所は電子申告を印刷し、（納税者番号、管轄、決算期等により）申告法人の特定等の精査を行ったうえで、審査システム（審査業務）上で受付（審査）処理を行っている。その後、夜間バッチ処理でシステムへ申告データを取り込み、課税登録するためのデータを作成する。
- 取込された申告データに対して帳票「電子申告登録確認票」以下、「確認~~表~~票」という。）が作成され、作成の翌日に県税事務所で確認票を出力する。確認票に記載された照会番号をシステムに入力して該当の申告データを呼び出し、内容をチェックのうえデータ登録を行う。
- 電子申告にて提出された申告書は、添付様式も含め全て印刷のうえ確認・精査を行い、紙保管している。

＜課題＞

- 法人二税の電子申告について、システムへ取り込んで登録用のデータを作成する機能は備えているものの、自動登録はされないため、印刷、出力した確認票（紙）の内容チェックを行い、登録のために画面上の更新ボタンを押下する必要がある。
- 申告データに不備がある場合はエラーのためデータ連携ができず、紙申告と同様に手入力することとなるうえ、連携できなかった電子データを削除する作業が発生する。
- 申告内容チェックのため審査システム（審査業務）から申告書を紙で出力しており、出力したものの結果的に不要となる大量の添付書類についてはシュレッダー処理するので、大量のコピー用紙と作業時間の浪費となっている。また、保存のためのスペース確保が課題となっている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「法人二税に係る電子申告データの連携からシステム登録及び調定処理まで」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「電子申告データのシステム登録に係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- なお、紙資料の電子化にかかる提案については、「機 22 文書の電子管理」にて提案を行うこと。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 電子申告を eLTAX で審査した後、一定のチェックを行ったうえで、申告データをシステムへ登録する（調定処理待ちの状態にする）までの作業を自動で行うことができる（チェックエラーのない申告については、データ登録まで職員による画面操作等の作業を必要としない)。
- チェックエラーとなった申告データの内容をシステム上で容易に確認することができる。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.10

機 15　法人二税の是認及び更正決定

＜現行の作業手順＞

- 本県本店法人の場合は国税決議情報（eLTAX 審査システム（審査運用）からダウンロードした国税決議データをシステム取込のうえ帳票出力)、必要に応じて法人税申告書（eLTAX 審査システム（審査業務）または税務署で閲覧）を根拠資料として机上調査または実地調査を行い、調査結果に応じて是認または修正申告の指導、更正決定を行う。是認及び更正決定された結果については手作業でシステム登録を行う。
- 他県本店法人の場合は、eLTAX 団体間回送等による課税標準額等の通知（eLTAX 審査業務システムから紙出力）をもとに調査のうえ、同様の処理を行う。
- 法人事業税の課税標準に関して、法人税の所得計算の例により算定できるもの以外の法人（自主決定法人）については、課税標準額や税額の算定根拠等を調査する。
- 是認または更正決定を行ったときは、本県における事業所所在市町（複数ある場合も代表の１団体のみ）に対して法人税額等の通知書を紙で送付する。
- 本県本店の分割法人について是認または更正決定を行ったときは、事業所所在の都道府県に対してeLTAX団体間回送により課税標準額等の通知を行う。
- 他県本店の未処理法人（是認や更正決定処理がされていない法人）については、紙ベースで郵送により他県への照会を行う。
- 本県本店の未処理法人については、税務署への紙調査票を手作業で作成し、照会又は資料閲覧により調査を行う。
- 是認や更正決定を行った結果のシステム登録については、前月分の調定処理後（月初から６～７営業日後）から開始し、月末から５営業日前を入力期限としている。更正決定については入力期限の翌日に更正決定通知書を出力し、月末に納付書とともに法人あて発送する。
- 入力期限の翌日から月末（調定日）までは、登録済みの更正決定データを修正または削除することができる。

＜課題＞

- 処理期間（是認や更正決定にかかるシステム登録可能期間）について、国税決議情報の配信から期限まで２週間程度と短い。
- 短い期間の間に紙資料をもとに調査を行い、手作業でシステムへ入力する必要があり、作業負荷が大きい。

- 入力期限の翌日から月末までの間に、登録済み更正決定データの修正を行った場合、通知書は作成済みであるため、手作業で修正する必要がある。
- 市町に対する法人税額等の通知を紙で送付しており、毎月大量の紙媒体を処理する必要がある。
- 未処理法人の調査等において、他の都道府県や税務署に対して紙で照会を行う必要がある。
- 課税標準額等の通知について、団体間回送データで受信してもシステムとデータ連携できていないため、紙出力・目視確認のうえ手入力する必要がある。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「国税決議データ及び団体間回送（他県通知）データのシステム取込」及び「是認及び更正決定入力」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「是認・更正決定に係る調査及び登録作業期間を確保するための手作業等の削減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 国税決議データや他県通知データをシステムに取り込み、更正・決定のデータを自動で作成することができる。
- 紙資料の削減のため、他県・市町通知や未処理法人に係る照会など、他団体への通知や照会について紙からデータによる照会が可能になった時に備えてデータで作成する機能を備えている。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P. 11

機 16　不動産取得税の課税資料収集

＜現行の作業手順＞

- （承継課税プロセス）
  ・「登記情報連携システム」(法務省提供) から入手した登記情報を基に、Excel のマクロ機能を使用して課税対象となるデータの選別及び選別したデータから調査帳票の作成を行う。
  ・作成した調査帳票を法務局に持ち込み、法務局の登記申請書と調査帳票との内容の突合を行ったうえで、調査帳票に対して不足情報の手書きによる追記の他、課税対象の漏れ抜けの確認を行う。
  ・法務局調査後の調査帳票を基に課税判定を行うとともに、必要情報を税システムに手入力のうえ登録する。
- （原始簡易課税プロセス）
  ・各市町から提供される家屋評価情報を手作業で成形して課税資料を作成し、課税判定のうえ、必要情報を手入力または RPA により総合税システムへ入力する。
- （原始本則課税プロセス）
  ・当県自身が評価・積算のうえ作成する家屋評価情報を基に課税判定のうえ、必要情報をシステムに手入力登録する。なお、家屋評価は税収確保課家屋評価班が、システムへの登録は所管県税事務所が行う。

＜課題＞

（全般的なもの）

- 総合税システムへのデータ入力・登録が基本的に手作業となっており、人手と手間を要しているほか、少なくない入力誤りが生じている。(R6 年度課税件数 約 28,000 件)

（承継課税プロセス）

- 登記情報連携システムから提供されるデータが膨大で、課税データの選別や調査帳票の作成を手作業で実施できない。
- 課税データ選別・調査帳票作成を Excel マクロ機能に依存しているが、マクロ処理を行う Excel ファイルは元々他団体から提供されたものであり、VBA の知識を持つ職員が属人的に最低限のメンテナンスを行っているものの、ほぼブラックボックスのまま運用している。今後、当該職員の異動、Windows や Excel のバージョン変化、データ提供元の仕様変更など、様々な要因で保守対応が困難になるリスクを抱えている。

- 法務局での登記申請書閲覧に人手と時間を要している。課税判定に必要な固定資産評価額を効果的に収集する方法が他にないこと※、調査帳票を作成する Excel マクロの出力結果を信用しきれず課税案件の漏れ抜けのチェックを免れないことから、省略できないでいる。
  ※課税判定にあたって固定資産評価額が必要となるが、登記情報連携システムから入手する登記データには当該データが含まれておらず、現状、法務局の登記申請書に添付されている固定資産評価証明書から転記するのが主な入手手段となっている。なお、この手段で入手した固定資産評価額が使用できない場合もあり、その場合は文書照会等で市町税務担当課に確認をしている。

（原始簡易プロセス）

- 市町から提供される家屋評価情報は、提供の形式やファイルのフォーマットが一様でなく、データ入力に先立って手作業で整形等が必要となる。原始簡易プロセスのデータ入力は RPA で行うこともあるが、入力用データセットの作成は手作業であり、今後、市町における基幹システムの標準化の一環でデータ形式が標準化（統一）される可能性もあるが、現時点では一定の手間が生じている。

（原始本則プロセス）

- 家屋評価情報の組織内共有が紙媒体で行われており、システム登録を手作業で行っている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「承継課税、原始簡易課税及び原始本則課税に係る各データ収集からシステム入力・登録」までの業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「課税資料の収集及び課税登録に係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 承継課税プロセスにおいて、「登記情報連携システム」から登記情報データを入手し、課税対象を選別し、必要情報をスムーズにシステムに登録するまでの一連の作業について、自動化又は半自動化された仕組みを備えている。
- 固定資産評価額を収集し、登録されたデータに反映させる仕組みを備えている。（税務基幹システム標準仕様を念頭に自動収集してくるような仕組みが理想であるが、例えば登録済みの物件情報から市町への照会文書を作成する機能など、可能な限り職員の調査や入力に係る作業を省力・効率化できる機能を提案していただきたい。）

- 原始簡易課税プロセスにおいて、市町からデータで作成・提供される情報を自動的にシステムに取り込む機能を備えている。また、税務基幹システム標準仕様を念頭に置いたデータ連携の仕組みとなっている。
- 原始本則課税プロセスにおいて、県が利用する家屋評価システムと連携し、必要情報をシステムに登録する機能を備えている。（なお、次期システム調達時点において、家屋評価システムの再構築は未発注のため、当該システムの仕様は不明である。）

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.12

機 17　免税軽油使用者証交付申請受付及び交付

＜現行の作業手順＞

- 各県税事務所で、３枚複写用紙による免税軽油使用者証交付申請（書換え含む。）を受け付ける。
- 複写の２枚目を使用者証として交付し、３枚目を登録台帳として編綴する。
- 電子申請（eLTAX）による受付の場合、職員が Excel ファイルに必要事項を手入力し、使用者証及び登録台帳を作成する。
- 交付申請に記載された使用者の情報をシステムに登録する。なお、免税機械に関する情報など、一部の使用者情報はシステムへの入力を行っていない。
- 使用者証の発行にあたり、申請者（共同使用者や法人の場合は法人代表者を含む。）に滞納がないかをシステムで確認し、滞納があった場合は申請を受理しない。
- これまで、地方税法附則に規定する課税免除（免税）の特例措置の期限が３年毎に延長されてきており、期限の最終年度にはその延長を見越して、期限以降の使用者証に係る交付申請を仮申請として受け付けておき、特例措置が延長された場合に速やかに使用者証及び免税証を発行できるようにしている。

＜課題＞

- 使用者情報をシステムに入力するが、使用者証をシステムで作成していない。また、使用者証交付申請内容の一部（免税機械等に関する情報）の管理が必要であるにもかかわらず、システムに登録機能がないことから有効活用できて~~して~~いない。（使用者証をシステムで発行する場合、機械等の情報のシステムへの入力作業が新たに発生する。）
- 使用者を納税者として管理していないため、滞納チェックにあたっては氏名検索を行い、納税状況を確認する必要があること、法人代表者や共同使用者全員分の確認も必要であることから、手順が多く業務負荷がかかっている。
- 各申請者に対する申請受付から使用者証の発行までの進捗管理にあたり、手作業で案内文書や処理簿を作成して対応しており、管理事務が煩雑である。
- 免税の特例措置の期間が３年間であることから、最終年度に使用者証発行の仮申請が集中し、作業負荷が一時的に増大する。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「免税軽油使用者証の交付申請受付から交付まで」の業務手順について提案を行うこと。

- 上記の課題解決、特に「免税軽油使用者証のシステム管理」及び「使用者発行に係る作業負荷軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- なお、文書の電子管理にかかる提案については、「機 22 文書の電子管理」で提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 使用者証交付申請の内容をデータで管理し、使用者証をシステムで作成することができる。
- 手書きの交付申請書を OCR で取り込み、使用者証交付申請に記載されている機械等の情報を自動入力するなど、申請情報の登録を支援する機能がある。
- eLTAX による使用者証の交付申請をデータ出力のうえシステムに取り込むことができる。
- 申請者の滞納状況等を簡便な操作手順で確認する機能がある。
- 交付申請受付から使用者証発行までの進捗をシステムで管理する仕組みがある。
- 使用者証発行の仮申請を登録しておき、特例措置が延長された後にまとめて発行する仕組みを備えている。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.13

機 18　免税証交付申請受付及び交付

＜現行の作業手順＞

- 各県税事務所で、免税軽油使用者からの免税証交付申請を受け付ける。
- 審査にあたり、申請者の滞納状況および滞納処分情報を確認する。代表者が法人の場合は、役員における当該内容を確認する。
- 所要量の算定にあたり、計算式を組んだ Excel を使用して対応している。
- 免税証の発行にあたり、申請者（法人の場合は法人代表者や共同使用者の場合は全員）に滞納がないかをシステムで確認する。
- 交付申請に係る情報をシステムに登録し、免税証を作成する。免税証は、免税軽油使用者が、免税軽油の購入時に、特別徴収義務者に対して提出することで使用されるため、特別徴収義務者の申告納入時に~~伴い~~、使用済み分として回収される。使用済み分の免税証の他、利用しなかった免税証等についても回収される。回収した免税証は、券面台紙に記載されたバーコード読取等により、速やかにシステムに登録したうえで、紛失や二重利用がされていないかについての確認を行う。
- これまで、地方税法附則に規定する課税免除（免税）の特例措置の期限が３年毎に延長されてきており、期限の最終年度にはその延長を見越して、期限以降の使用者証に係る交付申請を仮申請として受け付けておき、特例措置が延長された場合に速やかに使用者証及び免税証を発行できるようにしている。

＜課題＞

- 免税軽油の所要数量及び使用数量がシステム管理できておらず、使用者ごとに Excel ファイルを作成し計算しているため管理が煩雑である。
- 使用者を納税者として管理していないため、滞納チェックにあたっては氏名検索を行う必要があること、法人代表者（免税軽油使用者が法人の場合）や共同使用者全員分の確認も必要であることから、手順が多く作業負荷がかかっている。
- 回収した免税証の登録・確認作業が膨大であるため、次期システムにおいても、バーコード読取等により効率的にシステム登録やシステム上で紛失や二重利用等にかかる確認が実施できる必要がある。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

- 現行システムでは、免税証の発行日順にシステム登録・発行処理を行う必要があり、特例措置延長前の発行申請（仮申請）があっても、これをシステム登録する前に措置期限内の発行申請を登録・発行しなければならないため、事前に登録しておくことができず、まとめて登録・発行するため大きな作業負荷がかかっている。
- 各使用者に対する申請受付から免税証の発行までの進捗管理を手作業で実施しており、また案内文書や処理簿の作成についても手作業で対応しているため、管理事務が煩雑である。

＜提案依頼事項＞
- 次期システムにおける「免税証の交付申請受付から交付まで」及び「回収した免税証の登録・確認まで」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「免税軽油所要・使用数量の効率的な管理」「免税証の発行や回収に係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞
- 免税軽油の所要量と免税証の発行数量を管理する機能がある
- 免税証にバーコードや二次元コードを出力するなど、申告納入に伴い回収した免税証のシステムへの登録・確認をスムーズに行う仕組みを備えている。
- 申請者の滞納状況等を簡便な操作手順で確認する機能がある。なお、本機能にかかる提案は、「機 07 納税証明書発行」にて提案を行うこと。
- 免税証交付申請受付から発行までの進捗をシステムで管理する仕組みがある。
- 特例延長の対応として、免税証発行の仮申請に対して指定した交付年月日で免税証を作成することができる。

＜関連業務フロー＞
「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P. 14

機 19　自動車税申告書のデータ化

＜現行の作業手順＞

- 運輸支局に隣接する自動車会議所において、自動車税の申告を受け付けている。会議所で受け付けた紙媒体の申告書は、同一建屋内の自動車税事務所へ回送され、自動車税事務所において OCR 読取によりデータ化を行うとともに、職員の目視による全件チェック（申告書とデータの突合、修正、読取エラー申告書の手入力）を行っている。
- OCR 読取による申告書のデータ化にかかる全件チェックに自動車税事務所の正規職員２名、会計年度任用職員（非常勤）４名が従事する体制を取っている。
- 紙申告書のデータ化にあたっては、画像データとしてもスキャンしたうえでファイルサーバに保存している。
- 次期システム稼働後も引き続き自動車会議所による自動車税の申告受付を継続する。
- 申告書様式に変更があった場合は、引き続き、必要な情報を OCR 読取が可能となるよう、OCR 機器の調整の他、プログラムの修正等を行っている。

＜課題＞

- 現在利用中の OCR 機器は、本県がリースにより調達しているが、次期システム稼働時期には利用できなくなる（後継機が提供されない）見込みのため、新たな申告書のデータ化の仕組みを構築する必要がある。
- 現在利用中の OCR 機器は、税制改正等で申告書様式に変更があった場合、その都度、読取位置等にかかる調整やプログラム修正等を行う必要がある。
- 新たに構築する申告書のデータ化にかかる機能として、「機能資料１機能一覧（１）機能要件　１取扱い税目　１－１１自動車税　１申告書の受理」における機能要件を満たしたうえで、大量の紙申告書についてデータ化が可能であり、かつ、最大でも現在の従事職員数以下の人数で読取内容の確認・修正の対応を行うことが可能な精度でのデータ化が可能である必要がある。
- 申告書は、月に二度、国土交通省から提供される分配データと提供され次第、速やかに突合させる必要があるため、申告書の提出から中二日ほどでデータ化、及び、全件チェックが完了している必要がある。

- 次期システムにおいて、申告書のデータ化をOCR読取で実施する~~の~~場合は、使用する機器（端末を含む。）の詳細、ソフトウェア、導入実績、データ修正を行うために必要となる端末、画像データの保存方法（容量）、読取位置の変更に対応する仕様変更の手順等について検討したうえで調達を行う必要がある。
- パンチ入力の場合は、対応可能事業者の有無について確認を行ったうえで、業務委託内容（データ受渡の頻度等）、業務手順の変更についても検討する必要がある。

＜提案依頼事項＞
- 次期システムにおける「自動車税申告書のデータ化」の業務手順について提案を行うこと。なお、申告書のデータ化の方法（OCR 読取、パンチ入力等）は限定しない。
- 上記の課題解決、特に「自動車税申告書をデータ化する際の精度向上」「申告書様式の変更に係る費用の低減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞
- データ化の手法に関わらず、データ化に係る職員の業務負荷（例：データ登録・修正に●人日／月を想定）が低減できる仕組みとなっている。
- 随時課税のスケジュールに配慮したデータ化速度（例：申告書受理から●日以内にデータ化が可能）となっている。
- OCR 読取を行う際に AI-OCR 機能など、データ化精度の向上につながる機能を有している。
- 税制改正に伴う様式変更や項目追加に対応するための仕様変更を容易に実施することができる（保守性が高い）。
- 申告書のデータ化にあたり、イメージデータを別にデータベース化しておき、申告書データから申告書画像の検索、参照が容易に行える。

＜関連業務フロー＞
「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.15

機 20　自動車税申告書と分配データとのマッチング及び随時課税処理

＜現行の作業手順＞

- 総合税システムに取り込んだ紙・OSS の申告書データについて、別途国土交通省から J-LIS 経由で提供される分配データとのマッチング（突合）を経て、随時課税に係る課税データを作成する。
- マッチングの結果、エラー（不整合）があったものは、申告書（画像データ）等を確認のうえデータを修正し、エラーを解消する。
- マッチングが完了したものについて、随時課税の調定（月２回）を行う。２度のマッチングを行う間に不整合が解消しなかった場合は、次回の随時課税に繰り越す。

＜課題＞

- 現行では月２回定期的にマッチングを実施しているが、半月分の申告書データと分配データを一度にまとめて短期間で処理する必要があるため、マッチングエラーの確認及び解消の作業が集中し業務負荷が大きい。
- 分配情報による納税義務者の住所変更について、住所をオンライン画面で入力する必要がある。
- 既存のあて名と氏名と住所の２情報が一致するものがあればそのあて名に対する課税情報を作成し、一致するあて名がなければ、新規であて名を作成するが、現行では氏名と住所の２情報のみでマッチングしているため、氏名の外字・旧字や住所表記の揺れ等に伴うあて名割れが発生している。
- 所有者と使用者が異なり、納税義務者が使用者となっている場合、分配データの内容が正確でない場合があるため、申告データの確認が必須である。
- 所有権移転と同時に登録抹消が行われたケースについては申告がされないため、仮の申告データを登録してマッチング処理を実施している。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「自動車税申告書データと分配データのマッチング（突合）から随時課税登録まで」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「申告書データと分配データのマッチングに係る職員の作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。
- なお、あて名が割れない仕組みについては、「機 05 あて名の誤統合及びあて名割れの防止」にて提案を行うこと。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 申告書データと分配データが揃ったものについて日次でマッチング処理を行い、エラー解消に係る作業負荷を分散できる。
- 分配情報による住所変更等について、新旧情報を取り込むことができ、また、それらを選択可能とするなど、変更を効率的に行うことができる。
- 申告不要ケース（所有権移転と同時に登録抹消されたケース等）のマッチングエラーを回避する手段を備えている。

＜関連業務フロー＞

「機能資料４　機能要件における提案依頼項目関連業務フロー」P.15

機 21　自動車税に係る身体障がい者等の減免申請受付

＜現行の作業手順＞

- 身体障がい者等が所有かつ使用する自動車について、各県税事務所及び自動車税事務所で減免申請を受け付ける（紙媒体による申請)。受付事務所において、申請書及び添付書類を精査のうえ受理する。
- 県税事務所で受け付けた申請書等は自動車税事務所へ送付し、自動車税事務所でシステム登録を行う。

＜課題＞

- 車を買い替えた場合等は旧車の自動車税の納付が必要になる（一人一台しか減免できないため）など、確認事項が多く事務が煩雑である。
- 減免申請の受付及び審査について、自動車の使用目的のほか、障害者手帳や運転免許証など確認を要する書類が多く、1 件あたり 30 分～１時間程度を要しており、職員の窓口対応業務の負荷が大きい。
- 若手職員が窓口対応を行う場合も多いが、県職員の定数が減ってきており知識・経験の継承や OJT の実施が難しくなっている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「自動車税に係る身体障がい者等の減免申請受付及び減免登録」の業務手順について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「減免申請受付・審査における職員の確認作業負担軽減」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 減免の新規申請書類について、電子届出の仕組みを有している。
- 減免申請書類について、「書かない窓口」（申請者がシステムへ入力することで申請書が完成する）に対応している。
- 継続申請の場合に、登録されているデータを申請書に出力できる。
- AI や審査支援ツール等により、必要書類の不備や記載漏れ、二重申請等をチェックする機能がある。

機 22　文書の電子管理

＜現行の作業手順＞

- 個人事業税の課税資料として、国税連携システムから確定申告書や青色申告等にかかる決算書等の添付資料（帳票イメージ）を県税事務所で印刷し、保管している。
- 国税連携システムでは、依然として、紙申告が多く、データ化された情報では精度が低い（完全なデータ化がされていない）ため、紙資料の印刷を行っている。
- 法人二税の電子申告の他、申請・届出においても、審査システムから申告書、審査・届出書、及び、別表等を印刷し、保管している。
- 課税標準や税額の算定根拠等の机上調査または実地調査を行う対象となる一千法人以上の数年度分の申告書や調査資料を紙媒体で保管している。
- 紙文書は、検索しやすいよう並び順を整えたうえで、一定の保管期限を過ぎるまで保管し、保管期限を過ぎたものについては、順次廃棄している。また、紙資料は書庫で管理しており、許可されたもののみ閲覧可能。
- 現行システムでは、個々の電子ファイルを登録する機能がなく、また、紙文書の電子保管にも対応していないため、各種ファイルを紙で出力したうえで、紙で保管している。

＜課題＞

- 紙文書は、視認性に優れる一方、検索する際に時間がかかる、保管場所が必要、一定の保管期間の後に廃棄処分が必要などの課題がある。
- 紙文書で保管している場合、検索性がないため、他事務所や納税者等からの問い合わせ対応に時間がかかる、他事務所への移管が困難、などの課題がある。
- 電子ファイルと紙資料を一括して保管するには、紙で出力する必要がある。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける「紙文書のデータ化（電子化）及び文書の電子管理の機能を活用した業務運用」について提案を行うこと。
- 上記の課題解決、特に「文書の検索性の向上」「紙媒体の削減（文書保管の省スペース化)」「電子ファイルと紙資料の一括保管」に寄与する機能や仕組みがあれば、強調して提案を行うこと。

機能資料３__機能要件における提案依頼項目の詳細

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 国税連携システムや審査システムから提供される電子データの保存、閲覧機能を備えている。
- 保存した電子データの検索（インデックス検索、全文検索）ができる。
- 紙媒体で提出された資料を電子化のうえ保存する機能を備えている。また、蓄積された大量の紙文書をスムーズに電子化できる。
- 紙文書の履歴（修正前と修正後や、署名前と署名後の紙文書など）を管理する機能や、後年度においてハードウェアや OS 等に変更があった場合も閲覧が可能となるような仕組みとなっている。
- 紙文書は地理的に離れた複数の事務所で毎日多数発生しているため、電子化に際して必要となる機器（スキャナ等）が明確となっている。
- 紙文書を電子保存する際に、e-文書法に基づく電子文書の原本保存が可能。
- 対象業務（ターゲット）が具体的かつ適切なものとなっている。（導入しても利用されないケースがあるため。）
- 文書の閲覧時に適切なアクセス権により閲覧制限をかけることができる。
- 取り込んだ紙資料の OCR によるデータができる。

機 23　業務効率化へ向けたその他提案

＜課題＞

- 現行システムは、平成 13 年度の稼働以来、必要最小限のシステム改修のみを行う形で運用を行ってきたため、最新技術の導入だけでなく、業務の見直しについても検討が進んでいない。
- 現行システムでは、手作業（手入力）が随所に残っているため、目視による確認（ダブルチェック）により、信頼性を確保する形を取らざるを得ないため、業務の効率化を進めることが難しい状況になっている。

＜提案依頼事項＞

- 次期システムにおける業務効率化に資する機能・仕組みで、機 01 から機 22 までの提案依頼項目に分類されないものについて提案を行うこと。
- 「導入することで、業務の効率化、信頼性の向上、コスト削減などの効果が見込めるか」「導入する際の費用や労力は、効果に見合ったものか」といった観点で提案を行うこと。

＜想定される機能・仕組みの具体例＞

- 既存資料を AI に読み込ませることにより、問い合わせ機能の構築や FAQ の構築などを実現する。
- 預貯金調査システム（pipitLINQ）をはじめとする外部システムと、スムーズにデータ連携を行うための、フォーマット自動変換機能（入力補助機能）の導入。