現シ資料４

税目単位等の業務概要と課題（懸案事項）

税務企画課電算班

目次

- 1-1　個人県民税
- 1-2　県民税利子割
- 1-3　個人事業税
- 1-4　法人二税
- 1-5　不動産取得税
- 1-7　県たばこ税
- 1-8　ゴルフ場利用税
- 1-9　自動車税
- 1-10　鉱区税
- 1-11　狩猟税
- 1-13　軽油引取税
- 1-15　産業廃棄物税
- 1-16　配当割・譲渡割
- 2-2　収納管理
- 2-3　徴収（滞納整理）

- 業務の概要
- 大まかな業務の流れ
- 業務の詳細
- 課題の抽出と懸案事項の把握

現行システムにおける税目単位等の業務概要や、課題と懸案事項の整理として、「1-1 個人県民税」から、「2-3徴収（滞納整理）」までを、「業務の概要」「大まかな業務の流れ」「業務の詳細」「課題の抽出と懸案事項の把握」の順でまとめています。

各税目単位等における現行システムの機能一覧や詳細等については、「提案依頼内容02 現行システムと次期システムとの機能比較」をご確認ください。

業務の概要　1-1 個人県民税

- 概要と本県での対応状況
  - 県内に住所がある、または、県内・市町内に事務所、事業所または家屋敷を持っている個人でその市町内に住所のない方に対して課税する
  - 市町が市町村民税とあわせて課税し、一括して徴収した県民税相当分を県に払い込む
  - 森林環境税（国税）も同様に課税し、県を経由して国へ払い込む
  - ３月１５日までに、前年１年間の所得を１月１日現在の住所地の市町へ申告する（給与・年金所得者や、所得税の確定申告を行った者は住民税の申告不要）
  - 給与所得者については、給与支払者が６月から翌５月までの毎月の給与等から差し引いて納入する
  - 年金所得者については、年金支給者が偶数月に支給される年金から差し引いて納入する
  - それ以外の所得者は、市町から送付される納税通知書により６月・８月・10月・１月の４回に分けて納付する
  - 市町に対して徴収取扱費を交付している
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税額：約636億円
  - 収入額：約628億円
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　１名（調定等の業務を行う）

大まかな業務の流れ　1-1 個人県民税

1　市町から県への払込み	・【月】毎月10日までに、市町から県へ前月分の徴収金のうち個人県民税相当分の払込みを受ける
2　賦課徴収に関する報告	・【年】市町から賦課徴収の状況について報告を受ける ・【年】市町から滞納の状況について報告を受ける
3　調定	・【年】市町からの報告等に併せて調定を行う
4　徴収取扱費	・【年】徴収取扱費について、年４回算定し、市町へ交付する
5　還付	・【年】払込済みの個人県民税の還付を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-1 個人県民税（１ 市町から県への払込み）

- 業務の概要
  - 【月】毎月10日までに、市町から県へ前月分の徴収金のうち個人県民税相当分の払込みを受ける

- 詳細業務一覧
  - 毎月10日までに、市町から県へ前月分の個人住民税所得割（10%）にかかる徴収金のうち県民税相当分（6%）の払込みを受ける。
  - 毎月10日までに、市町から県へ前月分の個人住民税均等割にかかる徴収金（6,000円）のうち県民税相当分（2,000円）の払込みを受ける。
  - 払い込む個人県民税は、特定按分率（6月30日現在；7月～翌3月払込分）または確定按分率（3月31日現在；翌年度4月～6月払込分）により計算する。
  - 特定按分率で計算した払込額と確定按分率で計算した払込額との間に過不足がある場合は、翌年度4月～6月払込分で清算する。

業務の詳細　1-1 個人県民税（２ 賦課徴収に関する報告）

- 業務の概要
  - 【年】市町から賦課徴収の状況について報告を受ける
  - 【年】市町から滞納の状況について報告を受ける

- 詳細業務一覧
  - 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。
  - 個人県民税の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。

業務の詳細　1-1 個人県民税（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【年】市町からの報告等にあわせて調定を行う

- 詳細業務一覧
  - 前年度当初報告書のうち特別徴収の4、5月分及び滞納繰越分の収入未済額（繰繰）について、4月1日付けで調定処理を行う。
  - 確定報告書（4月30日期限）の内容について、4月30日付けで調定処理を行う。
  - 確定報告書の内容に修正があったものを対象に、5月31日付けで調定処理を行う。
  - 現年課税分の収入未済額（現繰）について、6月1日付けで調定処理を行う。
  - 本年度当初報告書による現年度分の増、特定按分率での計算に伴う滞納繰越分の増減及び徴収状況報告書による不納欠損額の増減について、7月31日付けで調定処理を行う。

業務の詳細　1-1 個人県民税（４ 徴収取扱費）

- 業務の概要
  - 【年】徴収取扱費について、年４回算定し、市町へ交付する

- 詳細業務一覧
  - 市町が賦課徴収に関する事務を行うために要する費用について、徴収取扱費を算定し、4、7、10、1月に県から市町へ交付する。

業務の詳細　1-1 個人県民税（５ 還付）

- 業務の概要
  - 【年】払込済みの個人県民税の還付を行う

- 詳細業務一覧
  - 特定按分率で計算した払込額と確定按分率で計算した払込額との清算にあたり、 4月～6月払込額で調整しきれない場合（※）は、緊急還付を行う。

    ※（特定按分率により計算した払込額）-（確定按分率により計算した払込額） ＞（翌4月～6月払込額）

課題の抽出と懸案事項の把握　1-1 個人県民税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	市町から県への払込み	• 各県税事務所が市町別の払込額をExcelファイル等で管理し、清算の際に誤りがないか確認しており、手間がかかっている。
2	賦課徴収に関する報告	• 市町から提出される報告書について、紙やメール添付ファイルなど形式がさまざまで統一されていない。 • 市町の税システムについて、標準化が予定されているため、形式の統一や電子化等を期待しているが、詳細な見込みがたっていない。 • 当初報告書、確定報告書、徴収状況報告書が大事であるが、現行システムにはチェック機能がないため、職員が初任者研修の資料を見ながら目視で確認をしている状況。（内容に間違いがないかチェック機能があるとよい。）
3	調定	
4	徴収取扱費	• 徴収取扱費の計算について、現行システムに機能はあるものの制度改正に対応しない判断をしたため、使用できていない。（手作業で対応しているため、ミスが心配。）
5	還付	• 緊急還付を行う必要がある。

業務の概要　1-2 県民税利子割

- 概要と本県での対応状況
  - 県内の金融機関等から預貯金の利子等の支払いを受ける個人に対して、支払いを受ける額に応じて課税する
  - 金融機関が特別徴収義務者として納入する
  - 申告納税方式であり、金融機関等が利子等の支払いの際に特別徴収し、ひと月分を翌月10日までに申告、納入する
  - 金融機関経由で届けられる申告書（紙）は電算班で集約後、各県税へ配布する
  - eLTAX上に届いた申告データのeLTAX上の審査作業は、課税支援班で実施する（税システム上の審査業務とは別）
  - 紙申告の場合は、県税事務所において税システムへ手入力し、電子申告の場合は、電算班にてeLTAXから審査済みの申告データをダウンロード後、ファイル渡しによるデータ連携を行うことで、税システムへ入力する
  - 市町には交付金を出しているが、特別徴収義務者に対しては交付金を出していない

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約1,500件
  - 税額：約3.3億円

- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　１名
  - 課税支援班　１名
  - 電算班　２名

大まかな業務の流れ　1-2 県民税利子割

1　申告納入	・【随】紙申告の場合は、県の公金収納機関へ納入のうえ、申告書を提出する ・【月】申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書等を指定金融機関へ回送する ・【月】指定金融機関は、収納データのパンチ入力後、納入申告書等とともに電算班へ送付する ・【月】電算班は、納入申告書等を各県税事務所へ特定記録郵便で郵送する ・【日】電子申告の場合は、電子申告データを、課税支援班、電算班での処理を経て、税システムへ入力する
2　審査・入力	・【月】申告された内容について審査を行う ・【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ審査結果を登録する
3　調定	・【月】登録した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　更正・決定・加算金決定	・【随】更正請求等があれば、内容を審査し、対応する
5　市町交付金	・【年】市町に対して、個人県民税の収入額に応じた按分率により、交付金を交付する

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-2 県民税利子割（１ 申告納入）

- 業務の概要
  - 【随】紙申告の場合は、県の公金収納機関へ納入のうえ、申告書を提出する
  - 【月】申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書等を指定金融機関へ回送する
  - 【月】指定金融機関は、収納データのパンチ入力後、納入申告書等とともに電算班へ送付する
  - 【月】電算班は、納入申告書等を各県税事務所へ特定記録郵便で郵送する
  - 【日】電子申告の場合は、電子申告データを、課税支援班、電算班での処理を経て、税システムへ入力する

- 詳細業務一覧
  - 金融機関等の特別徴収義務者（銀行・郵便局・証券会社等）が、紙申告により申告を行う場合は、県の公金収納機関（指定金融機関・収納代理金融機関）へ納入のうえ申告書（納入申告書・納入済通知書・納入書・領収証書の４枚複写）を提出する
  - 申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書及び納入済通知書を指定金融機関（百五銀行）へ回送する。百五銀行は、納入に係る収納データをパンチ入力する。
  - 百五銀行は、納入申告書及び納入済通知書を集約し電算班へ送付するとともに、収納データについても電算班へ送信する。（課税データはデータ化されない。）
  - 電算班は、納入申告書及び納入済通知書を各県税事務所へ特定記録郵便で送付するとともに、受信した収納データを税システムへ取り込む（データ連携）。
  - 電子申告により申告を行う場合は、電子申告データについて、課税支援班がeLTAX上の審査業務を、電算班がeLTAXからのファイル出力処理を、それぞれ実施することで、税システムへの取り込み（データ連携）を行う。

業務の詳細　1-2 県民税利子割（２ 審査・入力）

- 業務の概要
  - 【月】申告された内容について審査を行う
  - 【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ審査結果を登録する

- 詳細業務一覧
  - 紙申告の場合は、各県税事務所に届いた納入申告書にて内容を審査し、問題なければ、申告書の内容を税システムへ手入力する。
  - 電子申告の場合は、税システムに取り込まれた電子申告データを、eLTAXから出力した納入申告書の帳票イメージにて内容を審査する。
  - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、審査結果を税システムに登録する。

業務の詳細　1-2 県民税利子割（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【月】登録した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - 毎月第４営業日までに登録された申告内容について、調定処理を実施する。

業務の詳細　1-2 県民税利子割（４ 更正・決定・加算金決定）

- 業務の概要
  - 【随】更正請求等があれば、内容を審査し、対応する

- 詳細業務一覧
  - 特別徴収義務者からの更正請求による減額更正、調査による更正・決定、期限後申告に対する不申告加算金の決定、を行う。

業務の詳細　1-2 県民税利子割（５ 市町交付金）

- 業務の概要
  - 【年】市町に対して、個人県民税の収入額に応じた按分率により、交付金を交付する

- 詳細業務一覧
  - 市町に対し、県民税利子割の一部を交付金として8月、12月、3月に交付する。
  - 交付金の算定にあたっては、個人県民税の収入額による按分率を用いる。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-2 県民税利子割

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	申告納入	
2	審査・入力	• 紙申請では、文字が判読できない場合がある。 • 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
3	調定	
4	更正・決定・加算金決定	
5	市町交付金	
	その他	• 実店舗を持たず、東京都に本店を置くネット銀行から支払われる利子に対する県民税利子割は、支払いを受ける個人の住所にかかわらず都に納入されており、税収の偏りを招いているとして制度の見直しが検討されている。

業務の概要　1-3 個人事業税

- 概要と本県での対応状況
  - 前年所得が２９０万円超の個人で事業を営む者に対して課税する
  - 県内に事務所・事業所を設け、地方税法で定められた法定業種（70業種）を行う個人を対象とする
  - 申告納税方式であり、所得税確定申告や住民税申告書を提出した場合は知事への申告があったものとみなす（申告期限は3月15日）
  - 年の途中で事業をやめた場合や法人に切り替えた場合は廃止の日から1か月以内（死亡は4か月以内）に課税する
  - 定期調定は８月に実施し、８月（第一期）と１１月（第二期）の２回に分けて納税通知書（納付通知書）を送付する
  - 毎年、全ての課税対象者に対して課税判定を行う
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約33,000件（内、8月の定期調定において、約30,000件）
  - 課税額：約28億円（内、8月の定期調定において、約26億円）
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　２名から５名

大まかな業務の流れ　1-3 個人事業税

1　申告受付	・【年・随】個人事業税にかかる確定申告を受け付ける ・【年】通常は、所得税確定申告や住民税申告書を、知事への申告があったものとみなす ・【随】事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）を受け付ける ・【年・随】課税対象となる可能性がある個人に対して、納税者番号を付与し、管理する
2　情報収集	・【年・随】個人事業税の課税判定を行うために必要になる、各種情報を収集する ・【年・週（月）】国税連携システム経由による所得税確定申告や住民税申告書の他、税務署の紙情報も収集する ・【年・随】課税対象となる可能性がある個人に対して、納税者番号を付与し、管理する
3　課税判定	・【年・随】全ての課税対象となる可能性のある個人に対して、収集した情報を集約し、それらの情報を元に、漏れなく、かつ、正確に課税判定を行う ・【年・随】課税判定を行うために情報が不足している場合は、調査・照会を行う ・【年・随】抜け・漏れ防止や、ヒューマンエラーの防止のため、様々な観点による再確認を行う
4　課税処理	・【年・随】課税対象となった個人に対して、課税処理を実施し、調定を行う ・【年・随】前年分の事業所得に対する個人事業税は、毎年８月に定期調定分として調定を行う ・【随】年の途中で事業をやめた場合（死亡の場合含む）や法人に切り替えた場合、税務署に修正申告、更正請求があった場合の個人事業税は、その都度、随時調定分として調定を行う
5　納税通知書（納付通知書）の送付	・【年】課税処理を行った個人に対して、納税通知書（納付通知書）を作成し、発送する ・【年】定期調定分は年税額を８月と１１月に分割して送付する

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-3 個人事業税（１ 申告受付）

- 業務の概要
  - 【年・随】個人事業税にかかる申告を受け付ける
  - 【年】通常は、所得税確定申告や住民税申告書を、知事への申告があったものとみなす
  - 【随】事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）を受け付ける
  - 【年・随】課税対象となる可能性がある個人に対して、納税者番号を付与し、管理する

- 詳細業務一覧
  - １－１　所得税確定申告、住民税申告の受付
    - 前年に事業所得があった個人は、確定申告を行う。
    - 確定申告は、国税庁が提供するe-Taxによる電子申告の他、所管税務署に対して紙資料による申告を行う。
  - １－２　事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）の受付
    - 個人事業税の対象となる職種について、事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）を受け付ける。
    - 県税事務所にて個人事業税にかかる事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）を受け付けた場合は、その内容を、税システムへ入力する。
  - １－３　納税者番号の付与
    - 税システム内の納税者マスタと、受け付けた各種申告等を確認し、納税者番号が付与されていない個人で、かつ、今後、個人事業税の課税対象となる可能性がある個人に対して納税者番号を付与する。

業務の詳細　1-3 個人事業税（２ 情報収集）

- 業務の概要
  - 【年・随】個人事業税の課税判定を行うために必要になる、各種情報を収集する
  - 【年・週（月）】国税連携システム経由による所得税確定申告や税務署の紙情報も収集する
  - 【年・随】課税対象となる可能性がある個人に対して、納税者番号を付与し、管理する

- 詳細業務一覧
  - ２－１　確定申告データの取り込み
    - 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、繁忙期は毎週１回、閑散期は毎月１回、電算班にてデータを取得し、一部のデータのみ税システムへ取り込みを行う。
  - ２－２　その他データの取り込み
    - 確定申告データ以外に国税連携システムから提供される中途開廃データ（年の途中で事業を開始・廃業した場合や法人に切り替えた情報）等のデータを取得し、一部のデータのみ税システムへ取り込みを行う。
  - ２－３　税務署に提出された情報の収集
    - 税務署に提出された開廃届等の必要な情報を収集する。
    - 申請は紙ベースのため、税務署内にコピー機を持ち込み、必要な資料のコピーを取得する。
  - ２－４　納税者番号の付与
    - 税システム内の納税者マスタと、取り込んだ各種データ等を確認し、納税者番号が付与されていない個人で、かつ、今後、個人事業税の課税対象となる可能性がある個人に対して納税者番号を付与する。

業務の詳細　1-3 個人事業税（３ 課税判定）

- 業務の概要
  - 【年・随】全ての課税対象となる可能性のある個人に対して、収集した情報を集約し、それらの情報を元に、漏れなく、かつ、正確に課税判定を行う
  - 【年・随】課税判定を行うために情報が不足している場合は、調査・照会を行う
  - 【年・随】抜け・漏れ防止や、ヒューマンエラーの防止のため、様々な観点による再確認を行う

- 詳細業務一覧
  - ３－１　情報の集約
    - 課税対象となる可能性のある者に対して、「２ 情報収集」で収集した情報を集約して見える化するため、税システムから基本情報が記載された「調査書兼入力表」を出力したうえで、紙ベースにて、申告書、決算書等を個人別に集約する。
  - ３－２　情報の照会
    - 課税判定を行う際に、情報が不足している場合は、必要に応じて郵送等による調査・照会を行う。
    - 必要に応じて、国税連携システムを検索し、過年度情報などの情報を収集（印刷）する。
  - ３－３　課税判定の実施と課税額の算定
    - 収集した情報（紙）を根拠として、課税判定を行うとともに、課税額を算定し、課税額の他、必要な情報を税システムへ入力する。
  - ３－４　課税判定と課税額の決定
    - ３－３で入力された税システムへの入力内容について、最終確認を行い、確定処理を行う。（入力中→調定処理待ち）
  - ３－５　課税の抜け、漏れチェック
    - 事業所得２９０万円未満リスト、前年度課税本年度対象外リスト、中途開廃リスト等、課税の抜け、漏れがないかを確認するために各種帳票を出力し、手作業にて再確認を行う。漏れ等があった場合は、３－１から３－４の作業を実施する。

業務の詳細　1-3 個人事業税（４ 課税処理）

- 業務の概要
  - 【年・随】課税対象となった個人に対して、課税処理を実施し、調定を行う
  - 【年・随】前年分の事業所得に対する個人事業税は、毎年８月に定期調定分として調定を行う
  - 【随】年の途中で事業をやめた場合（死亡の場合含む）や法人に切り替えた場合、税務署に修正申告、更正請求があった場合の個人事業税は、その都度、随時調定分として調定を行う

- 詳細業務一覧
  - ４－１　調定（定期調定分）
    - 前年分の事業所得に対する個人事業税については、「３ 課税判定」の結果を元に、８月月初に税システム上で定期調定分の調定処理を実施する。
  - ４－２　調定（随時調定分）
    - 年の途中で事業をやめた場合（死亡の場合含む）や法人に切り替えた場合、税務署に修正申告、更正請求があった場合等の個人事業税は、「３ 課税判定」の結果を元に、翌月月初に税システム上で随時調定分の調定処理を実施する。

業務の詳細　1-3 個人事業税（５ 納税通知書（納付通知書）の送付）

- 業務の概要
  - 【年】課税処理を行った個人に対して、納税通知書（納付通知書）を作成し、発送する
  - 【年】定期調定分は年税額を８月と１１月に分割して送付する

- 詳細業務一覧
  - ５－１　納税通知書作成
    - ４－１を行った対象者に対して税システム上で納税通知書（納付通知書）（データ）を作成する。
    - ４－２を行った対象者に対しては税システムから納税通知書（納付通知書）を印刷して、交付する。
  - ５－２　抜取処理
    - ４－１で作成した納税通知書（納付通知書）（データ）により、納税通知書（納付通知書）の印刷、封筒への封入・封緘、郵便局へ持ち込み、郵送等の業務を外部委託するため、なんらかの理由で納税通知書を発送する必要がなくなった場合や、県税事務所から別送付するものについて、各県税事務所からの依頼に基づき、データの抜き取り作業（税システムには抜取指示を行う機能はないため、手作業での指示）を実施する。
  - ５－３　納税通知書発送処理
    - ８月と１１月に外部委託事業者に対して、定期調定処理分の納税通知書（納付通知書）（データ）により、納税通知書（納付通知書）の印刷、封筒への封入・封緘、郵便局へ持ち込み、郵送等の業務を依頼する。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-3 個人事業税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1－1	所得税確定申告、住民税申告の受付	• 電子申告で対応可能な機能が拡充された場合、税システムとの連携を行うための機能改修に費用が発生している。
1－2	事業開始等申告書（中途廃止届・事業開始届）の受付	• 受け付けた内容を税システムへ入力する際、入力ミスが発生する恐れがある。
1－3	納税者番号の付与	• すでに登録されているのに、誤って別の納税者番号を付与してしまうことがある。
2－1	確定申告データの取り込み	• 全ての情報（画像情報など）を取り込めていない。 • 令和８年度から現在の局所番号＋所属税番号から共通番号へと変更されるため、連携ができるか不安。 • 税システム上のデータは共通番号と紐づいていないものもあるが、次期システムへ移行できるか不安。 • 現行システムでは、事業所得が２９０万未満の場合は、税システムへデータが取り込まれない。
2－2	その他データの取り込み	• 全ての情報（画像情報など）を取り込めていない。
2－3	税務署に提出された情報の収集	• 税務署内の情報について、コピーしにいく作業が発生している。
2－4	納税者番号の付与	• （省略）
3－1	情報の集約	• 税システムには情報を集約・管理する機能がないため、紙ベースで情報を集約する作業が発生している。 • 事業所得が２９０万未満の場合は、税システム上にデータが取り込まれないため、手作業で調査書兼入力表を作成する必要がある。 • とにかく、手作業が多い。
3－2	情報の照会	

課題の抽出と懸案事項の把握　1-3 個人事業税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
3－3	課税判定の実施と課税額の算定	• 課税判定を行う際、新人職員では間違いが発生する恐れがある。 • 判定結果を税システムへ入力する際、入力ミスが発生する恐れがある。 • 入力されたデータに対して入力ミスに気が付くようなチェック機能が実装されているが、次期システムでも同程度のチェック機能が実装されるか不安。
3－4	課税判定と課税額の決定	• どれだけ確認しても、ヒューマンエラーが発生する恐れがある。
3－5	課税の抜け、漏れチェック	• 抜け・漏れチェックを実施するため、現行システムと同程度の情報を出力できるか不安。（前年度課税で今年度に課税がない、未処理の一覧、後から所得税番号が付番された一覧、２９０万未満の一覧など） • 出力作業は誰が実施できるのか？（自動？手動？） • 出力作業は任意のタイミングで実施できるか？時間指定によるスケジュール実施は可能か？
4 - 1	調定（定期調定分）	
4 - 2	調定（随時調定分）	
5 - 1	納税通知書作成	• 相続時の納税通知書の作成において、納税義務者が相続により分割されることから、納税通知書を手入力により作成できるが、手間がかかっている。
5－2	抜取処理	
5 - 3	納税通知書発送処理	• 次期システムにて、外部委託先にかかる業務内容の見直しが発生する場合、ミスが発生しないか心配。 • 複数の納税通知書について、郵送代等の節約のため一括送付を行う場合は、一旦、データからの抜取処理を行ってから、手作業で発送処理をしているため、手間がかかる。

業務の概要　1-4 法人二税

- 概要と本県での対応状況
  - 県内に事務所・事業所を有する法人（人格のない社団や財団で収益事業を行い法人とみなされるものを含む）に対して課税する
  - 非収益法人については、均等割が課税されるが、条例にて減免している
  - 法人の資本金の額及び法人税額に応じて課税する「法人県民税」、法人の事業所得等に応じて課税する「法人事業税」を総称して法人二税という
  - 法人事業税の額に応じて課税する「特別法人事業税（県が徴収する国税）」を含め法人三税という
  - 申告納付方式であり、原則として事業年度終了の日から２か月以内に申告、納付する（届出・申請による申告期限延長制度あり）
  - 申告に誤りがあった場合は修正申告または更正の請求、県による更正・決定を行う
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約55,000件
  - 税額：約834億円
- 本県の業務体制
  - 県税事務所（津総合、四日市）　各１０名　法人課税業務が集約化されている
  - その他の県税事務所　申告書等の受付等のみを行う

大まかな業務の流れ　1-4 法人二税

1　申告書の送付	・【月】前回紙申告の法人に対して、プレプリント申告書と納付書を作成し送付する ・【月】前回電子申告の法人に対して、プレ申告データを作成し、相手方へ送信するとともに、納付書を送付する
2　申告書の受付・電算入力	・【月】紙申告、及び、電子申告により申告を受け付け、内容を審査後、税システムへ入力する ・【月】申告内容に疑義がある場合は、照会、問い合わせ等を行い、補正、差し替え提出を求める
3　調定	・【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　更正・決定・是認	・【月】国税や他都道府県から提供されるデータから、調定済みの申告内容に誤りがないかの確認を行う ・【月】申告内容に誤りがある場合は、税額の更正を行う ・【月】更正・決定・是認を行った申告について、他都道府県向け課税標準額等の通知を、市町に対しては法人税額等の通知を行う
5　調査	・【随】県内本店の外形標準課税対象法人や事業税の非課税所得のある法人に対して税務調査を行う
6　開廃届	・【随】法人の開廃届の他、各種申請を受け付ける
7　課税免除	・【随】法人からの申請に基づき、課税免除または不均一課税にかかる処理を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-4 法人二税（１ 申告書の送付）

- 業務の概要
  - 【月】前回紙申告の法人に対して、プレプリント申告書と納付書を作成し送付する
  - 【月】前回電子申告の法人に対して、プレ申告データを作成し、相手方へ送信するとともに、納付書を送付する

- 詳細業務一覧
  - 翌月中に申告期限（確定申告、予定申告）を迎える法人の内、前回申告が、紙申告の法人については、プレプリント申告書（法人名、納税者番号、事業年度、既納付額等が記載されたもの）と納付書を作成する。
  - 同様に、前回申告が、eLTAXによる電子申告の法人については、プレプリント申告書に相当するデータ（プレ申告データ）と納付書（紙）を作成する。
  - プレ申告データは、eLTAXのプレ申告データ送信機能により相手方に送信する。
  - プレプリント、納付書については、津総合県税事務所、四日市県税事務所へ搬送し、抜き取り等の対応を行ったうえで、県税事務所にて、封入・封緘処理後、送付する。

業務の詳細　1-4 法人二税（２ 申告書の受付・電算入力）

- 業務の概要
  - 【月】紙申告、及び、電子申告により申告を受け付け、内容を審査後、税システムへ入力する
  - 【月】申告内容に疑義がある場合は、照会、問い合わせ等を行い、補正、差し替え提出を求める

- 詳細業務一覧
  - 申告書を窓口・郵送（紙）またはeLTAX（電子）により受け付ける。
  - eLTAXにて受け取った電子データは、eLTAX上で全件承認後、データ連携により、税システムに仮登録を行い、内容を閲覧できるようにする。
  - 申告内容に疑義がある場合は、法人または関与税理士に問い合わせ、必要に応じて補正、差替提出を求める。
  - 審査完了後、紙申告で受け取った内容は、税システムに手入力する。電子申告データについては、税システム上で登録する。

業務の詳細　1-4 法人二税（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - 毎月第５営業日（６，７月は第６営業日）までに入力された申告内容について、調定処理を実施する。
  - 調定明細書（電算出力帳票）と申告書の読合せを行い、入力に誤りがないか確認する。

業務の詳細　1-4 法人二税（４ 更正・決定・是認）

- 業務の概要
  - 【月】国税や他都道府県から提供されるデータから、調定済みの申告内容に誤りがないかの確認を行う
  - 【月】申告内容に誤りがある場合は、税額の更正を行う
  - 【月】更正・決定・是認を行った申告について、他都道府県向け課税標準額等の通知を、市町に対しては法人税額等の通知を行う

- 詳細業務一覧
  - 国税から提供される法人税申告決議データ、本店所在の都道府県から提供される課税標準額等の通知に基づき、調定済みの申告内容に誤りがないか確認を行う。
  - 法人税申告決議データは、eLTAXからデータ連携により、税システムへ取り込み、課税標準額等の電子回送データはeLTAX上から情報出力後、税システムへ手入力する。
  - 申告内容に誤りがない場合、国税決議データの提供がない場合（調査省略）は申告是認とする。
  - 申告内容に誤りがある場合は税額の更正を行う。
  - 申告期限までに申告がない場合は、調査のうえ課税標準額・税額の決定を行う。
  - 修正申告、更正または決定に対して、必要に応じて加算金決定を行う。
  - 更正・決定・是認を行った申告について、県内市町及び支店が所在する都道府県に対して課税標準額等の電子回送を行う。

業務の詳細　1-4 法人二税（５ 調査）

- 業務の概要
  - 【随】県内本店の外形標準課税対象法人や事業税の非課税所得のある法人に対して税務調査を行う

- 詳細業務一覧
  - 県内本店の外形標準課税対象法人や事業税の非課税所得のある法人（医療法人、農事組合法人等）等の自主決定法人、分割法人、不申告法人、未処理法人等を対象に、税務調査（机上調査、聞取り調査、実地調査等）を行う。

業務の詳細　1-4 法人二税（６ 開廃届）

- 業務の概要
  - 【随】法人の開廃届の他、各種申請を受け付ける

- 詳細業務一覧
  - 法人の設立、事務所・事業所の開設に伴い、法人開始・設置申告書の提出を受け付ける。
  - 法人の代表者や資本金など申告内容の変更、事務所・事業所の廃止や解散・合併に伴い、法人変更・廃止申告書の提出を受け付ける。
  - 受け付けた届出、申請について、内容を審査し、疑義がある場合は、照会、問い合わせを行い、必要に応じて差替提出を求める。
  - 審査完了後、必要な情報を、税システムに登録する。

業務の詳細　1-4 法人二税（７ 課税免除）

- 業務の概要
  - 【随】法人からの申請に基づき、課税免除または不均一課税にかかる処理を行う

- 詳細業務一覧
  - 法人の申請に基づき、法律（過疎法、離島振興法、半島振興法、地域再生法）を根拠とする条例の規定により法人事業税の課税免除または不均一課税（課税の全部または一部が免除される）の処理を行う。
  - 初年度の申告時のみ、現地調査を実施する。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-4 法人二税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	申告書の送付	• 申告書の内容に関する整合性のチェックや検算を電算機能の中で行っており、矛盾や計算誤りがあれば入力できないので、法人に申告書の補正を求めている。手計算でチェックを行う体制がないため、システムの切替に不安がある。 • 申告税目のため、QRコードによる電子納付を受け付ける仕組みを作るのが困難である。 • プレプリント、納付書の送付を手作業で実施している。 • プレプリントを送付していない場合（プレ申告データを送信している場合）であっても、納付書を作成し、送付している。
2	申告書の受付・電算入力	• 審査内容が複雑であり、新人職員では、間違いが発生する恐れがある。 • 紙申告の場合、税システムへ手入力を行うため、入力ミスが発生する恐れがある。
3	調定	
4	更正・決定・是認	• 県内市町に対して法人税額等の通知を行うにあたり、eLTAXで送信する（団体間回送）機能があるが、先方が対応していないため毎月大量の紙を送付している。
5	調査	• ２事務所で課税業務を行っているが、広域を所管しているため現地調査が困難である。
6	開廃届	• 申請内容が多岐に渡るため、新人職員では、間違いが発生する恐れがある。 • 申請内容について、税システムへ手入力を行うため、入力ミスが発生する恐れがある。
7	課税免除	
	その他	• 総務省による課税状況調について、特に法人二税分は毎年のように集計項目が変わるため、データ抽出を手作業で行っているものが多い。

業務の概要　1-5 不動産取得税

- 概要と本県での対応状況
  - 不動産（土地・建物）を取得した場合に課税する
  - 不動産取得には、大きく分けて承継（既存の建物、土地を取得）、原始簡易（新築建物を取得）、原始本則（新築大規模建物を取得）の場合がある
  - 賦課徴収方式であり、承継については毎月、原始簡易、原始本則については市町毎に年に１回から複数回、課税判定を行っている
  - 減額申請による減額だけでなく、不均一課税、減免、非課税、軽減措置、徴収猶予等の対応を行っている
  - 原始簡易と原始本則については、事務所毎に調定の目標月を決めて、課税判定、入力、お知らせ送付、調定、納付書発行・発送等の業務を年間計画を立てて行っている
  - 承継のデータは、法務省の登記情報連携システムから取得している
  - 承継のデータの内、未登記のデータは各市町への調査により取得している
  - 原始簡易のデータは、市町から提供されるデータを税システムへ入力している
  - 原始本則のデータは、家屋評価班が家屋評価を行った結果を税システムへ入力している
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約28,000件
  - 課税額：約50億円
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　３から５名
  - 家屋評価班　８名

大まかな業務の流れ　1-5 不動産取得税

1　申告・申請受付	・【随】不動産取得申告書を受け付ける ・【随】減額、減免、不均一課税（該当地域のみ）、軽減措置、徴収猶予にかかる申請を受け付ける
2　資料収集	・【年・随】不動産取得税の課税判定を行うために必要になる、各種情報を収集する ・【月】登記情報連携システムから、承継にかかる情報を収集する ・【随】法務局で登記申請書を閲覧し、不足した情報を収集する ・【随】必要に応じて、市町に不足した情報を照会する ・【随】必要に応じて、不動産の取得者に不足した情報を照会する ・【年】市町から原始簡易にかかる情報を取得する ・【年】市町から未登記家屋にかかる情報を取得する ・【年】家屋調査班から原始本則にかかる情報を取得する ・【年】２か月先で調定が予定されている簡易原始、簡易本則、承継（未登記家屋）の課税対象について、お知らせ通知書を発送する
3　審査・入力（課税判定）	・【月】各種申請（減免、不均一課税、徴収猶予等）の審査を行い、問題なければ、受理する ・【月】収集した情報（課税標準だけでなく、各種申請内容等）を課税対象ごとに集約する ・【月・随】申告された内容を税システムへ入力（課税判定）する ・【月】入力内容にエラーが出れば、エラー箇所を確認し、再調査・修正のうえ、再度、税システムへの入力を行う ・【年・随】不動産の取得に対して、取得者番号（納税者番号）を付与し、管理する
4　課税処理	・【随】不動産取得に対する、課税処理として、毎月20日頃に課税データを確定する（調定日は翌月初営業日） ・【随】減額対象となった不動産取得に対して、減額処理として、毎月月初から４営業日に減額の課税データを確定する（調定日は月初から６営業日） ・【随】承継分、原始簡易分、原始本則分に関わらず、「３審査・入力（課税判定）」が完了しているものは、一括して調定処理を行う

次ページに続く

大まかな業務の流れ　1-5 不動産取得税

5　納税通知書（納付通知書）、減額通知書の送付	・【月】不動産を取得した課税対象に対して、納税通知書（納付通知書）を作成する（毎月20日頃） ・【月】各種申請（減免等）の税システムへの入力結果から、減額通知書を作成する（月初から７営業日） ・【月】確認・チェック作業を行い、問題なければ、県税事務所において封入・封緘処理を行う。 ・【月】納税通知書（納付通知書）は、毎月、月初に、減額通知書は、月初から７営業日に、発送を行う。
6　現地確認	・【随】必要に応じて、現地確認を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-5 不動産取得税（１ 申告・申請受付）

- 業務の概要
  - 【随】不動産取得申告書を受け付ける
  - 【随】減額、減免、不均一課税（該当地域のみ）、軽減措置、徴収猶予にかかる申請を受け付ける

- 詳細業務一覧
  - １－１　不動産取得申告書の受付
    - 県税事務所にて不動産取得申告書を受け付ける。（不動産登記をした場合は申告不要。）
  - １－２　各種申請の受付
    - 不動産を取得した者からの、減額、減免、不均一課税（該当地域のみ）、軽減措置、徴収猶予等にかかる各種申請を受け付ける。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（２ 資料収集）

- 業務の概要
  - 【年・随】不動産取得税の課税判定を行うために必要になる、各種情報を収集する
  - 【月】登記情報連携システムから、承継にかかる情報を収集する
  - 【随】法務局で登記申請書を閲覧し、不足した情報を収集する
  - 【随】必要に応じて、市町に不足した情報を照会する
  - 【随】必要に応じて、不動産の取得者に不足した情報を照会する
  - 【年】市町から原始簡易にかかる情報を取得する
  - 【年】市町から未登記家屋にかかる情報を取得する
  - 【年】家屋調査班から原始本則にかかる情報を取得する
  - 【年】２か月先で調定が予定されている簡易原始、簡易本則、承継（未登記家屋）の課税対象について、お知らせ通知書を発送する

- 詳細業務一覧（その１）
  - ２－１　登記情報連携システムからのデータ取得・整形・印刷・確認（承継分）
    - 登記情報連携システム経由で提供される不動産の承継データを月に２回取得する。
    - 取得したデータから、スクリプトを利用して、税システムへの入力が必要なデータ（調査票）を切り出したうえで印刷する。
    - 調査票を確認し、不足しているデータがないかを確認する。
  - ２－２　法務局における登記申請書閲覧
    - 法務局で登記申請書（紙ベース）を閲覧し、調査書に書き写す。（コピーはしない）
    - 課税標準となる固定資産評価額について、承継の場合には空欄が多いため、登録免許税の価格を転記するなど、必要なデータを取得（転記）する。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（２ 資料収集）

- 詳細業務一覧（その２）
  - ２－３　市町への照会
    - 市町に固定資産評価額をはじめ、不足している情報（物件詳細等）があれば、照会する。
    - 照会方法は、各市町で異なる（メール、紙が多い）。
    - 基幹システムの標準化が進められているが、今後、どのような形での照会になるか未確定。（統一様式になる可能性もある。）
  - ２－４　市町からのデータ取得・整形・確認（原始簡易分）
    - 市町から原始簡易のデータを取得する。
    - 取得したデータ（市町ごとに形式がバラバラ）を、入力業務に合わせて整理・整形し、おかしなデータがないかを確認する。
    - 件数が多い場合は5,6月くらいから（少なければ8月くらいから）取得等を始め12月に入力まで終えられるようにしている。(課税時期は県税事務所による)
    - 基幹システムの標準化が進められているが、今後、どのような形での提供になるか未確定。（統一様式になる可能性もある。）
  - ２－５　市町からの情報収集（承継の未登記家屋分）
    - 市町から承継の未登記家屋にかかる情報を取得するため、各市町にて調査を行う。
    - 各市町の簿冊から、手書きで情報を書き写す。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（２ 資料収集）

- 詳細業務一覧（その３）
  - ２－６　家屋評価班からのデータ取得・整形・確認（原始本則分）
    - 市町から家屋評価の依頼があった対象物件について、家屋評価班が原始本則にかかる根拠資料を収集し、税システムとは異なる家屋評価システムにより評価額を算定する。（年間約200件）また、原始本則用のお知らせ通知書を作成し、対象物件の取得者に通知する。
    - 県税事務所は家屋評価班から原始本則にかかる評価額及び算定根拠を紙ベースで入手し、精査のうえ課税データ入力を行う。
  - ２－７　お知らせ通知書作成、発送
    - ２か月後に調定が予定されている原始簡易、承継（未登記家屋）等の課税対象者に対して、１か月前の段階で税システムからお知らせ通知書を作成し、印刷する。
    - お知らせ通知書の内容について、これまでに収集したデータ等と突合することで最終確認・チェックを行う。
    - 問題なければ、お知らせ通知書のあて名確認（読み合わせ）、封入・封緘処理を行う。
    - 間違いがあれば、課税データを削除したうえで、課税データの再作成を行う。
    - これらの作業を、調定処理（毎月２０日頃）から、月末までに、手作業で行う。
    - 作成した封書について、翌月の月初に発送処理を行う。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（３ 審査・入力（課税判定））

- 業務の概要
  - 【月】各種申請（減免、不均一課税、徴収猶予等）の審査を行い、問題なければ、受理する
  - 【月】収集した情報（課税標準だけでなく、各種申請内容等）を課税対象ごとに集約する
  - 【月・随】申告された内容を税システムへ入力（課税判定）する
  - 【月】入力内容にエラーが出れば、エラー箇所を確認し、再調査・修正のうえ、再度、税システムへの入力を行う
  - 【年・随】不動産の取得に対して、取得者番号（納税者番号）を付与し、管理する

- 詳細業務一覧（その１）
  - ３－１　各種申請の審査
    - 「１ 申告・申請受付」で受け付けた各種申請について審査を行う。
    - 申請内容の不備、不足がある場合は、修正の指示、または、不受理とする。
    - 問題なければ、受理する。
    - 通常は、課税情報が登録されたうえで、減免等の申請という流れだが、課税情報が登録されていない段階で減免等の申請が届いた場合は、Excelで別途管理しておき、課税情報が登録された時に受理する。
  - ３－２　情報の集約
    - 「２ 資料収集」で収集した情報を課税対象単位で集約して見える化する。
    - その時点で受理済みの申請等の情報も集約する。
    - 不足している情報（物件詳細等）があれば、収集する。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（３ 審査・入力（課税判定））

- 詳細業務一覧（その２）
  - ３－３　税システムへの入力（課税判定の実施）と課税額の算定
    - 収集した情報（紙・データ）を税システムへ入力する。
    - 税システムへの入力時において、各種チェック機能が充実しているため、記入漏れ、矛盾がある、計算間違い等の情報は入力できないので、入力エラーがない＝問題ない、と判断し、税システム上に表示された課税額を確認する。（課税額の計算はシンプルなためシステム化できている。ただし、一部レアケースや複雑な案件など、手計算のうえ強制入力を行うケースがある）
    - 件数が多い場合は別途準備しているRPAを利用してExcelデータから税システムへの転記入力を行う。
    - RPAについて、制度や入力方法が変更になった場合、シナリオを修正することができない。（外注する必要がある。）
    - RPAを利用するために、別途ライセンス費用が発生している。
    - 減免、徴収猶予等の情報は、適宜、対象となる課税情報に対して、追加情報として、税システムへ入力する。（対象となる課税情報が登録されていなければ、登録されるまで入力を保留する。）
    - データの入力が完了すると同時に、取得した不動産毎に取得者番号が付与され、また、不動産を取得した課税対象があて名マスタにないときは、あて名番号を付与し、それぞれ管理する。
  - ３－４　エラー情報の照会
    - 入力エラーがあった場合は、エラー箇所を確認し、再調査・修正を行う。
    - 税システムへの入力が完了するまで調査・修正を行う。
  - ３－５　入力内容の確認
    - システムに入力された内容が正しく入力されたかについて、確認する。（ダブルチェック、調定までに課長チェック）

業務の詳細　1-5 不動産取得税（４ 課税処理）

- 業務の概要
  - 【随】不動産取得に対する、課税処理として、毎月20日頃に課税データを確定する（調定日は翌月初営業日）
  - 【随】減額対象となった不動産取得に対して、減額処理として、毎月月初から４営業日に減額の課税データを確定する（調定日は月初から６営業日）
  - 【随】承継分、原始簡易分、原始本則分に関わらず、「３審査・入力（課税判定）」が完了しているものは、一括して調定処理を行う

- 詳細業務一覧
  - ４－１　調定
    - 「３　審査・入力（課税判定）」の結果を元に、毎月20日頃に税システム上で課税データを確定する。
    - 全調定の内、半数程度の課税額が0となる。（この場合、納税通知書は送付しない。）
  - ４－２　減額調定
    - 減額について、毎月月初から４営業日に税システム上で減額調定処理を実施する。

業務の詳細

1-5 不動産取得税（５ 納税通知書（納付通知書）、減額通知書の送付）

- 業務の概要
  - 【月】不動産を取得した課税対象に対して、納税通知書（納付通知書）を作成する（毎月20日頃）
  - 【月】各種申請（減免等）の税システムへの入力結果から、減額通知書を作成する（月初から７営業日）
  - 【月】確認・チェック作業を行い、問題なければ、県税事務所において封入・封緘処理を行う。
  - 【月】納税通知書（納付通知書）は、毎月、月初に、減額通知書は、月初から７営業日に、発送を行う。

- 詳細業務一覧（その１）
  - ５－１　納税通知書（納付通知書）作成
    - ４－１を行った対象者に対して、毎月２０日頃、税システムから納税通知書（納付通知書）を印刷する。
  - ５－２　減額通知書作成
    - ４－２を行った対象者に対して、毎月５日までに税システムへ登録されたものについて、減額通知書を出力する。

業務の詳細

1-5 不動産取得税（５ 納税通知書（納付通知書）、減額通知書の送付）

- 詳細業務一覧（その２）
  - ５－３　納税通知書（納付通知書）、減額通知書の最終確認・チェック
    - 納税通知書等の内容について、これまでに収集したデータ等と突合することで最終確認・チェックを行う。
    - 調定処理が終わった翌日に出力される、調定決議書でもチェックする。
    - 問題なければ、納税通知書等のあて名確認（読み合わせ）、封入・封緘処理を行う。
    - これらの作業を、納税通知書（納付通知書）については、調定処理（毎月２０日頃）から、月末までに、減額通知書については、調定処理（毎月月初から４営業日）から、７営業日までに、手作業で行う。
  - ５－４　納税通知書（納付通知書）、減額通知書の再作成
    - ５－３の最終確認・チェックにて間違いがあった場合は、調定取消をしてから再度、課税情報を入力したうえで、納税通知書（納付通知書）、減額通知書を再作成する。
  - ５－５　納税通知書（納付通知書）、減額通知書発送処理
    - ５－３で作成した封書の内、納税通知書（納付通知書）については、月初に、減額通知書については、７営業日に、発送処理を行う。

業務の詳細　1-5 不動産取得税（６ 現地確認）

- 業務の概要
  - 【随】必要に応じて、現地確認を行う

- 詳細業務一覧
  - ６－１　現地確認
    - 必要に応じて、現地確認を行い、申請内容等について、調査・確認を行う。
    - 調査結果を調査報告書にまとめる。
    - 問題があれば、必要な対応（課税の取り消し、再作成、調定、納付書の発行）を行う。
  - ６－２　情報の検索
    - 問い合わせがあった場合は、過去の課税情報（紙の情報が大半）を確認する。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-5 不動産取得税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1－1	不動産取得申告書の受付	• 不動産取得申告書がほとんど省略されるため、課税に必要な情報を収集する必要がある。 • 申請が紙ベースのため、データ連携が出来ていない。
1－2	各種申請の受付	• 受け付けた内容を税システムへ入力する際、入力ミスが発生する恐れがある。 • 申請が紙ベースのため、データ連携が出来ていない。 • 減免申請受付時において、減免申請を受ける課税対象の不動産等にかかる情報を記載する必要があるが、全て手書きしないといけない。（必要な情報が入力済みの申請様式が出力できると便利。） • 申請された書類は、全て所定年数保管する必要があるが、場所を取る、検索しにくい。
2－1	登記情報連携システムからのデータ取得・整形・印刷・確認（承継分）	• データの取得は出来るが、必要な情報を取り出すために手間がかかっている。 • 不足している情報がないか、正しく情報が記載されているか、などを職員が確認しているため、手間がかかっている。 • 登記原因により出力されないものがある（錯誤、表示登記など）
2－2	法務局における登記申請書閲覧	• 法務局内の情報について、写し取りにいく作業が発生している。 • 紙申請には判別できない文字が記載されていることがある。
2－3	市町への照会	• 照会するための様式が定まっておらず、市町毎に変更して対応する必要がある。
2－4	市町からのデータ取得・整形・確認（原始簡易分）	• 市町から提供されるデータ形式がバラバラのため、整形する必要がある。 • 基幹システムの標準化後に、提供されるデータ形式が統一される可能性があるが、詳細が不明。
2－5	市町からの情報収集（承継の未登記家屋分）	• 市町からの情報取得が全て手書きのため、手間がかかっている。
2－6	家屋評価班からのデータ取得・整形・確認（原始本則分）	

課題の抽出と懸案事項の把握　1-5 不動産取得税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
2－7	お知らせ通知書作成、発送	• お知らせ通知書を送るか送らないかは、各県税事務所で判断している。 • 手作業で実施しているため、作業が煩雑。 • 複数物件がある場合等、封入・封緘時に、別の納税義務者の封筒に同封してしまう恐れがある。（ヒューマンエラー） • 新人職員では、確認・チェック漏れが発生する恐れがある。 • 間違いがあった時に、課税データの修正ができず、全てのデータを削除してから再作成する必要があり、手間がかかる。
3－1	各種申請の審査	• 紙ベースでの処理のため、手間がかかる。 • 不足している情報がないか、正しく情報が記載されているか、などを職員が確認しているため、手間がかかっている。 • 新人職員では、間違いが発生する恐れがある。 • 課税情報が登録されていない段階で、減免等の申請が届いた場合、審査が出来ないため、Excelにて進捗管理をする必要がある。
3－2	情報の集約	• 紙ベースでの処理のため、手間がかかる。
3－3	税システムへの入力（課税判定の実施）と課税額の算定	• 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。 • 件数が多い場合は、手入力に時間がかかる。 • 件数が多い場合は、RPAを利用するが、利用方法が難しい。 • システム上でエラーがなければ、正しいデータと判断しているため、次期システムでも、充実したチェック機能が必要。 • 入力の根拠となる紙資料は、全て所定年数保管する必要があるが、場所を取る、検索しにくい。 • すでに登録されているのに、誤って別のあて名番号を付与してしまうことがある。 • 税システムへの入力時に氏名、住所が異なる場合は、別人として登録しているため、住所の表記ゆれの場合でも別人として登録してしまい、あて名が割れてしまう。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-5 不動産取得税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
3－4	エラー情報の照会	
3－5	入力内容の確認	• 承継の場合、入力内容について、帳票が出力されないため、画面上で入力内容を確認する必要がある。（原始簡易、原始本則は、紙で出力されるため、紙ベースでチェックができる。）
4－1	調定	
4－2	減額調定	
5－1	納税通知書（納付通知書）作成	
5－2	減額通知書作成	
5－3	納税通知書（納付通知書）、減額通知書の最終確認・チェック	• 手作業で実施しているため、作業が煩雑。 • 複数物件がある場合等、封入・封緘時に、別の納税義務者の封筒に同封してしまう恐れがある。（ヒューマンエラー） • 新人職員では、確認・チェック漏れが発生する恐れがある。
5－4	納税通知書（納付通知書）、減額通知書の再作成	• 間違いがあった時に、課税データの修正ができず、全てのデータを削除してから再作成する必要があり、手間がかかる。
5－5	納税通知書（納付通知書）、減額通知書発送処理	
6－1	現地確認	
6－2	情報の検索	• 全ての情報を税システムに入力していないため、紙の資料を検索する必要がある。

業務の概要　1-7 県たばこ税

- 概要と本県での対応状況
  - 小売業者にたばこを売り渡す卸売販売業者に課税する
  - 申告納税方式であり、当月分を翌月末までに申告して納付する
  - 税率は1,000本に対して決まっており、加熱式たばこへの対応もしている
  - 調定処理は、実績月の翌月末までに申告されたものに対して、翌々月の月初に実施している（1月販売分は2月末までに申告され、3月月初までに入力、調定する）
  - 電子申告に対応しており、申告された内容を職員が税システムに手入力している
  - たばこの種類や品番はJ-LISのたばこ情報流通管理システムに入力している（紙申告の場合は、申告書類をJ-LISに送付し、電子申告の場合は、津総合にて、たばこ情報流通管理システムへの入力を行っている）
  - 税率変更に伴い、手持ち品課税として、小売り在庫にも課税している（普通徴収機能あり）
  - 申告を3か月に1回にまとめることができる、特例登録制度を設けている
  - 売掛を考慮し、徴収猶予を行っている
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約140件
  - 課税額：約20億円
- 本県の業務体制
  - 津総合県税事務所　１名
  - 手持ち品課税がある場合は、各県税で１，２名の応援あり

大まかな業務の流れ　1-7 県たばこ税

1　申告/納付受付	・【月】県たばこ税にかかる申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける ・【随】申告期限は延長できないが、納期限の延長は可能（徴収猶予とは異なる） ・【随】事業開始届等/廃止届、特例登録、納期限の延長などを受け付ける
2　審査・入力	・【月】申告された内容について審査を行う ・【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する
3　課税処理	・【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　J-LISへの報告	・【月】申告内容の内、たばこの種類などの詳細情報をJ-LISのたばこ流通管理システムに入力する ・【月】紙での申告内容は紙資料をJ-LISへ送付し、電子申告での申告内容はデータをそのまま入力する
5　手持ち品課税・普通徴収	・【随】税率変更があった場合、手持ち品課税を行う ・【随】卸売販売業者が所有している製造たばこを、当該業者以外の者が売渡・消費した場合は、当該業者が売渡・消費したものとみなして、普通徴収の方法により課税する ・【随】普通徴収を行うために情報が不足している場合は、調査を行う ・【随】普通徴収分について、納税通知書を手作業で発行し、送付する（システムでは発行されない）

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-7 県たばこ税（１ 申告/納付受付）

- 業務の概要
  - 【月】県たばこ税にかかる申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける
  - 【随】申告期限は延長できないが、納期限の延長は可能（徴収猶予とは異なる）
  - 【随】事業開始届等/廃止届、特例登録、納期限の延長などを受け付ける

- 詳細業務一覧
  - １－１　電子申告受付
    - 申告者は電子申告をeLTAXで実施する。
    - eLTAXで申告を受け付けたデータを、津総合にて適宜、ダウンロードする。（毎日実施？）
    - 多くの場合、同時に納付もされる。
  - １－２　紙申告受付
    - 津総合にて、紙申告による申告を受け付ける。
    - （プレプリントはないので）全て申告書に手書きされた内容で受け付ける。
    - 多くの場合、申告と同時に納付もある。
  - １－３　事業開始届・廃止届等の受付
    - 県たばこ税の納税義務が発生／抹消した場合、届出を受け付ける。（津総合のみ）
    - 特例登録（3か月に1度の申告）を受け付ける。
  - １－４　納期限の延長
    - 納期限の延長を受け付け、問題ない場合は、システムに入力する。（修正申告を行ってから期限変更する）

業務の詳細　1-7 県たばこ税（２ 審査入力）

- 業務の概要
  - 【月】申告された内容について審査を行う
  - 【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する

- 詳細業務一覧
  - ２－１　電子申告データの審査・入力
    - eLTAXから提供されるデータ作成支援ソフトを利用して、電子申告データから帳票イメージを作成する。
    - 作成した帳票イメージを印刷したうえで、審査を行う。
    - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、内容を税システムに入力する。（データ連携していないため、手入力する。）
  - ２－２　紙申告の審査・入力
    - （プレプリントはないので）申告書は全て手書き。手書きされた内容により、審査を行う。
    - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、申告内容を税システムに入力する。
  - ２－３　事業開始届・廃止届等の受付の審査・入力
    - 受け付けた各種申請等を審査し、情報が不足している場合は、必要に応じて調査・照会を行う。
    - 税システム内の納税者マスタと、受け付けた各種申請等を確認し、必要な情報を税システムに入力する。

業務の詳細　1-7 県たばこ税（３ 課税処理）

- 業務の概要
  - 【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - ３－１　調定処理（月初）
    - 毎月第４営業日までに入力された申告内容について、調定処理を実施する。

業務の詳細　1-7 県たばこ税（４ J-LISへの報告）

- 業務の概要
  - 【月】申告内容の内、たばこの種類などの詳細情報をJ-LISのたばこ流通管理システムに入力する
  - 【月】紙での申告内容は紙資料をJ-LISへ送付し、電子申告での申告内容はデータをそのまま入力する

- 詳細業務一覧
  - ４－１　電子申告データのとりまとめ
    - 複数の事業者からの申告データをeLTAXから提供されているデータ作成支援ソフトにて、とりまとめる。
  - ４－２　紙申告のとりまとめ
    - 複数の事業者からの紙申告の内、たばこ種別などに関する詳細な資料（付属資料）は、J-LISに送付する。
  - ４－３　たばこ流通管理システムへの入力
    - ４－１でまとめたデータについて、津総合にて、たばこ流通管理システムへ入力する。
    - ４－２で送付した情報は、J-LISにて、パンチ入力後、たばこ流通管理システムに入力する。

業務の詳細　1-7 県たばこ税（５手持ち品課税・普通徴収）

- 業務の概要
  - 【随】税率変更があった場合、手持ち品課税を行う
  - 【随】卸売販売業者が所有している製造たばこを、当該業者以外の者が売渡・消費した場合は、当該業者が売渡・消費したものとみなして、普通徴収の方法により課税する
  - 【随】普通徴収を行うために情報が不足している場合は、調査を行う
  - 【随】普通徴収分について、納税通知書を手作業で発行し、送付する（システムでは発行されない）

- 詳細業務一覧
  - ５－１　手持ち品課税
    - 手持ち品課税にかかる申告は、各県税事務所で受け付ける。
    - 各県税にて申告を受け付け、税システムへ手入力する。
    - 税システム上では、システム改修ができていない部分があるため、旧三級品のフィールドに手持ち品課税の情報を入力している。
  - ５－２　普通徴収
    - （レアケースのため、どのような業務の流れになるのか、要確認。）

課題の抽出と懸案事項の把握　1-7 県たばこ税

Mie-TAX

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1－1	電子申告受付	
1－2	紙申告受付	• プレプリントがない。
1－3	事業開始届・廃止届等の受付	
1－4	納期限の延長	• 税システムでの対応が不十分（この機能そのものは提供されておらず、代替機能として、特殊な入力方法（修正申告後期限変更など）による対応方法により、入力を行っている。）
2－1	電子申告データの審査・入力	• eLTAXと税システムが連携していないため、手入力が必要 • 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
2－2	紙申告の審査・入力	• 紙申請では、文字が判読できない場合がある。 • 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
2－3	事業開始届・廃止届等の受付の審査・入力	• 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
3－1	調定処理（月初）	
4－1	電子申告データのとりまとめ	• データ作成支援ソフトを利用した、とりまとめ作業が毎回発生している。
4－2	紙申告のとりまとめ	
4－3	たばこ流通管理システムへの入力	
5－1	手持ち品課税	• 小売店等の情報について、税システムにcsv取込機能等は用意されていないため、手入力を行っている。
5－2	普通徴収	• 納税通知書を作成する機能がなく、Wordで作成している。

業務の概要　1-8 ゴルフ場利用税

- 概要と本県での対応状況
  - ゴルフ場の利用に対して課税する
  - ゴルフ場を利用した方が、ゴルフ場の経営者（特別徴収義務者）を通じて、納付する
  - 申告納税方式であり、特徴者は、当月分を翌月15日までに申告して県に納入する
  - 県がゴルフ場毎に等級（１級から９級）を決定し、等級に応じた税額を納める
  - 調定処理は、月２回実施する
    - 納期限（15日）までに申告されたものに対して、実績月の翌月20日以降の最初の営業日、又は、納期限（15日）を0日として4営業日目のいずれか遅い日までに審査・入力し、当日夜間に調定処理を実施する
    - 月末までに申告されたものに対して、翌月月初から２営業日までに審査・入力し、当日夜間に調定処理を実施する
  - 特別徴収義務者、及び、市町に対して、交付金を交付する
  - 電子申告による申告の場合は、申告された内容を職員が税システムに手入力する
  - 全てのゴルフ場に対して、２年に1度の頻度で現地調査を実施している

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約800件（県内約70事業者）
  - 課税額：約16億円

- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　１名（紀州以外）

大まかな業務の流れ　1-8 ゴルフ場利用税

1　事業者変更・等級決定	・【随】ゴルフ場の利用料金等の変更申請を受け付ける ・【随】受け付けた内容の内、等級変更を伴う場合は、等級を算定し、決定する
2　申告/納付受付	・【月】ゴルフ場利用税にかかる申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける ・【月】電子申告と紙申告のどちらでも受け付ける
3　審査・入力	・【月】申告された内容について審査を行う ・【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する
4　課税処理	・【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
5　交付金算定・交付処理	・【年】特別徴収義務者、及び、市町に対する交付金を算定する ・【年】算定した交付金を特別徴収義務者、及び、市町に交付する
6　現地調査	・【年】特別徴収義務者毎の利用実績について、２年に１度の頻度で現地調査を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（１ 事業者の変更・等級決定）

- 業務の概要
  - 【随】ゴルフ場の利用料金等の変更申請を受け付ける
  - 【随】受け付けた内容の内、等級変更を伴う場合は、等級を算定し、決定する

- 詳細業務一覧
  - １－１　特別徴収義務者の変更届受付
    - 特別徴収義務者の変更届等を受け付ける。
    - ゴルフ場が新たに新設されることは想定していないが、申告があったら受け付けが必要（将来的にないとはいいきれない）。
  - １－２　料金の確認
    - 平日・土日祝日のビジターフィー、会員フィー、キャディーフィー、カートフィーなど、料金の詳細を確認する。
    - 一括いくら、というような料金設定の場合は、特別徴収義務者に詳細な内訳を確認する。
  - １－３　等級の決定
    - １－２で確認したそれぞれの料金を元に、Excelで作成した計算ツールを用いて等級を決定する。
  - １－４　税システムへの入力
    - 税システムには、料金や等級だけでなく、ゴルフ場の面積、総延長、何ホール、といった情報も入力する。

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（２ 申告/納付受付）

- 業務の概要
  - 【月】ゴルフ場利用税にかかる申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける
  - 【月】電子申告と紙申告のどちらでも受け付ける

- 詳細業務一覧
  - ２－１　電子申告受付
    - 申告者は電子申告をeLTAXで実施する。
    - eLTAXで申告を受け付けたデータを、適宜、ダウンロードする。
    - 多くの場合、申告と同時に納付もされる。
  - ２－２　紙申告受付
    - 各県税にて、紙申告による申告を受け付ける。
    - （プレプリントはないので）全て申告書に手書きされた内容で受け付ける。
    - 多くの場合、申告と同時に納付もされる。

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（３ 審査・入力）

- 業務の概要
  - 【月】申告された内容について審査を行う
  - 【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する

- 詳細業務一覧
  - ３－１　電子申告データの審査・入力
    - eLTAXからダウンロードしたデータから帳票イメージを印刷し、審査を行う。
    - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、申告内容を税システムに入力する。
  - ３－２　紙申告の審査・入力
    - （プレプリントはないので）申告書は全て手書き。手書きされた内容により、審査を行う。
    - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、申告内容を税システムに入力する。
      - プレプリント：三重県では、紙申告がスムーズに実施できるよう、あらかじめ必要な情報等を印字したものを「プレプリント」という形で準備し、申告予定の事業者に配布している。

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（４ 課税処理）

- 業務の概要
  - 【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - ４－１　調定処理（月例調定）
    - 20日以降の最初の営業日、又は、納期限（15日）を0日として4営業日目のいずれか遅い日までに入力された申告内容について、調定処理を実施する。
  - ４－２　調定処理（月末調定）
    - 月初から２営業日までに入力された申告内容について、調定処理を実施する。

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（５ 交付金算定・交付処理）

- 業務の概要
  - 【年】特別徴収義務者、及び、市町に対する交付金を算定する
  - 【年】算定した交付金を特別徴収義務者、及び、市町に交付する

- 詳細業務一覧
  - ５－１　交付金算定・交付処理
    - 市町向けの交付金は、税収確保課にて、前月までの実績を元に、年３回税システムにて算定する。
    - 特別徴収義務者向けの交付金は、１月から１２月の実績を元に、電算班にて特別徴収義務者単位で算定し、各県税にて出力する。
    - 市町をまたがるゴルフ場などは、按分して計算する。（システムに面積等を入力しておくことでシステムから按分後の額について出力が可能）
  - ５－２　実績等の確認
    - ５－１で算定した特別徴収義務者向け交付金額について、各県税にて、実績等に間違いがないかを確認する。
  - ５－３　交付金の交付
    - 市町向け交付金は年３回、特別徴収義務者向けの交付金は年１回（１から１２月分を３月末日）交付する。

業務の詳細　1-8 ゴルフ場利用税（６ 現地調査）

- 業務の概要
  - 【年】特別徴収義務者毎の利用実績について、２年に１度の頻度で現地調査を行う

- 詳細業務一覧
  - ６－１　利用実績調査
    - 特別徴収義務者（ゴルフ場）へ出向き、利用実績にかかる帳簿と申告内容が一致するかを確認する。
    - 問題があれば、必要な対応を行う。
  - ６－２　進捗管理
    - ２年に１度の頻度で現地確認を行うが、未検査/検査済みの進捗管理を行っている。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-8 ゴルフ場利用税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1－1	事業者情報の変更届受付	
1－2	料金の確認	• 設定されている料金が複雑になってきており、算定根拠のモデルと乖離したケースが増えている。
1－3	等級の決定	• システム構築時と比較して、料金体系が複雑になり、システムでの自動計算が出来なくなったことから、Excelで計算を行っている。 • 等級算定結果に対する、横串チェック（一括チェック）などが出来ていない。 • 計算ミスや他のゴルフ場と比較して差異がある場合などが発生していないか心配。
1－4	税システムへの入力	
2－1	電子申告受付	
2－2	紙申告受付	
3－1	電子申告データの審査・入力	• データ連携されていないので、手入力を行う必要がある。 • 新人職員では、間違いが発生する恐れがある。
3－2	紙申告の審査・入力	• 手入力を行っているので、入力間違いが発生する恐れがある。
4－1	調定処理（月例調定）	
4－2	調定処理（月末調定）	
5－1	交付金算定・交付処理	• 交付金は条例で定めており、三重県独自の部分（市町按分を市町の面積で按分するなど）がある。
6－1	利用実績調査	• 利用実績一覧を各県税事務所で出力できるようになっておらず、手間がかかっている。 • 現地確認の際は、過去に遡って確認するため、複数年度の情報を保持しておく必要がある。
6－2	進捗管理	• 閑散期である８月から９月に行くことが多い。（１日２件程度）

業務の概要　1-9 自動車税　その１

- 概要と本県での対応状況
  - （種別割）県内に主たる定置場のある自動車について、毎年４月１日時点の所有者に対して年税額を課税する
  - （種別割）割賦販売等で売主（所有者）が所有権を留保している場合は、買主（使用者）を所有者とみなす
  - （環境性能割）県内に主たる定置場のある自動車を取得した者に対して課税する
  - （環境性能割）軽自動車税環境性能割は市町村税であるが、当分の間は県が賦課徴収する
  - （環境性能割）割賦販売等で売主（所有者）が所有権を留保している場合は、買主（使用者）を所有者とみなす
  - 自動車を取得した際、運輸支局に登録等の申請を行うと同時に、賦課徴収方式により、種別割・環境性能割について自動車税事務所に申告、納付する
  - 種別割については、申告納税方式により、毎年４月１日時点の所有者に対して年税額を課税する（普通徴収）
  - 自動車税事務所課税課は、自動車税にかかる課税業務を実施する（課税保留、減免等の対応については、県税事務所で実施する）
  - 自動車税事務所業務課は、自動車税にかかる収納業務（還付充当等）や住所調査等を実施する
  - 自動車の登録等には、税の納入（県税）、車庫証明（県警）、登録等（運輸支局）でそれぞれの対応を行ったうえで、それぞれの進捗状況を確認する必要があるため、OSS（ワンストップサービス）やJNKS等、さまざまな外部システムと連携を行っている

次ページへ続く

業務の概要　1-9 自動車税　その２

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：（種別割）約80万件、（環境性能割）約3万件
  - 税額：（種別割）約265億円、（環境性能割）約25億円

- 本県の業務体制
  - 自動車税事務所（課税課）　14名
  - 各県税事務所　2～4名
  - 自動車税事務所（業務課）　８名

- 外部連携システム
  - OSS・軽OSS（税申告データ受領）
  - J-LIS自動車登録・検査情報（分配データ受領）
  - JNKS（収納状況データ送信）
  - eLTAX（電子納税通知データ送信）（予定）
  - 地方財務協会　車名情報

大まかな業務の流れ　1-9 自動車税

1　申告書の受理	・【随】自動車税にかかる各種申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける
2　マッチング・随時課税	・【随】自動車税にかかる分配データと税申告データの照合（マッチング）を行う ・【随】照合（マッチング）が完了したものについて、随時課税の調定を行う ・【随】マッチングできなかったものは、確認のうえ、必要な修正等を行うが、それでもマッチングできなかったものは次回の随時課税に繰り越す
3　定期課税	・【年】自動車税種別割を課税するためのデータ整理を行う ・【年】作成した自動車税種別割の対象データに対して、定期課税の調定を行う ・【年】対象者に対する納税通知書の作成、封入・封緘処理を行い、発送する
4　納税通知書の返戻処理	・【年/随】返戻された納税通知書について、再調査等を経て、納税通知書の再作成を行い、発送する ・【年/随】調査しても住所が不明なものは、公示送達を行う
5　口座振替	・【年/随】納税義務者からの希望があった都度、口座振替の対応を行う ・【年/随】口座振替が不能となった場合は、理由書を添えて納付書を送付する
6　課税保留	・【年】種別割の定期課税において課税保留対象車の抽出を行う ・【随】盗難・領置・滅失等に係る課税保留の申請受付、調査を行う ・【随】納税義務者死亡により課税を保留したものについて、相続等の調査を行う
7　身体障がい者等に対する減免	・【随】身体障がい者等にかかる新規の減免申請について、受付・審査・登録等を行う ・【年】減免対象となっている納税義務者に対して現況報告書により継続確認を行う
8　現地確認	・【随】軽減措置対象車に対する現地確認を行う
9　納税通知書発行	・【随】必要に応じて納税通知書を発行する

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-9 自動車税（１ 申告書の受理）

- 業務の概要
  - 【随】自動車税にかかる各種申告を受け付け、併せて、納付も受け付ける

- 詳細業務一覧
  - 納税者は、自動車の登録等の申告書を運輸支局に提出する際に、自動車税（環境性能割・種別割）申告書を紙またはOSS（電子申告）により提出する。申告書は本県からの業務委託を受けた一般社団法人自動車会議所が精査・受付し、受け付けた申告書は自動車税事務所へ送付され、同事務所で再審査・受理する。
  - 紙申告の場合は、OCR読取により、申告書に連番を付与したうえで、職員の目視による入力内容のチェック（修正）を実施し、その後、総合税システムへ取り込む。OSSの場合は、OSS都道府県共同利用化システム（地方税共同機構）からのデータ連携により取り込む。
  - 申告と同時に証紙等により納付された自動車税（環境性能割・種別割）を収納する。

業務の詳細　1-9 自動車税（２ マッチング・随時課税）

- 業務の概要
  - 【月】自動車税にかかる分配データと税申告データの照合（マッチング）を行う
  - 【月】照合（マッチング）が完了したものについて、随時課税の調定を行う
  - 【月】マッチングできなかったものは、確認のうえ、必要な修正等を行うが、それでもマッチングできなかったものは次回の随時課税に繰り越す

- 詳細業務一覧
  - 運輸支局からJ-LIS経由で提供される自動車の登録データ（分配データ）を総合税システムに取り込み、税申告データとの照合（マッチング）を行う。
  - マッチングの結果、データの不一致がなかったものは、税システム上で審査済みとし、不一致があったものは、不一致情報を確認し、修正してから、税システム上で審査済みとする。
  - 申告情報を修正後、２度のマッチングでも不一致が解消しなかった場合は、次回の随時課税に繰り越す。
  - 照合確認が完了したものについて、随時課税の調定（月２回）を行う。

業務の詳細　1-9 自動車税（３ 定期課税）

- 業務の概要
  - 【年】自動車税種別割を課税するためのデータ整理を行う
  - 【年】作成した自動車税種別割の対象データに対して、定期課税の調定を行う
  - 【年】対象者に対する納税通知書の作成、封入・封緘処理を行い、発送する

- 詳細業務一覧
  - 総合税システムに登録された全ての登録済み自動車の中から４月１日時点で課税対象である自動車を抽出し、４月１日の所有者に対して種別割（年税額）を課税する定期課税の調定（４月下旬）を行う。
  - 定期課税に係る納税通知書は外部委託帳票として作成し、口座振替、一括納付分は４月下旬に、一般分については５月上旬に、外部委託帳票として作成し、納税義務者へ送付する。
  - 納税通知書の返戻対応として、返戻先は自動車税事務所とし、窓あき封筒から確認できる範囲内に、納税者番号等の課税情報をバーコード印刷している。
  - 納税通知書は外部委託事業者において封入・封緘処理を行い、郵便局へ搬入し、発送する。（約75万通）

業務の詳細　1-9 自動車税（４ 納税通知書の返戻処理）

- 業務の概要
  - 【年/随】返戻された納税通知書について、再調査等を経て、納税通知書の再作成を行い、発送する
  - 【年/随】調査しても住所が不明なものは、公示送達を行う

- 詳細業務一覧
  - あて所不明等により自動車税事務所へ返戻された納税通知書について、窓あき封筒から確認できる領域内に印字されたバーコード読取りにより総合税システムに返戻されたことを登録する。該当の納税義務者については所管の県税事務所で住所調査カードを作成し、住民基本台帳ネットワークシステム等により住所調査を行う。（年間１、２万件）
  - 住所が判明したものについて、納期限を変更した納税通知書を外部委託帳票として作成し、納税義務者へ送付する（７月下旬）。
  - 調査してもなお住所が不明のものは、公示送達を行う（８月中旬）

業務の詳細　1-9 自動車税（５ 口座振替）

- 業務の概要
  - 【年/随】納税義務者からの希望があった都度、口座振替の対応を行う
  - 【年/随】口座振替が不能となった場合は、理由書を添えて納付書を送付する

- 詳細業務一覧
  - 種別割の口座振替を希望する納税義務者から、取扱金融機関経由で自動車税事務所へ口座振替依頼書が提出された場合、自動車税事務所にて内容確認のうえ総合税システムに登録する。
  - 定期課税処理（４月下旬）までに登録された分について、現年分から口座振替を行う。
  - 口座振替の対象となる納税義務者について、定期課税の納期の末日に振替するため電算班から指定金融機関及びゆうちょ銀行あて口座振替請求データを送信する。
  - 振替不能となった納税義務者に対して、理由書を添えて納付書を送付する。

業務の詳細　1-9 自動車税（６ 課税保留）

- 業務の概要
  - 【年】種別割の定期課税において課税保留対象車の抽出を行う
  - 【随】盗難・領置・滅失等に係る課税保留の申請受付、調査を行う
  - 【随】納税義務者死亡により課税を保留したものについて、相続等の調査を行う

- 詳細業務一覧
  - ４月１日時点で、前年度３月末以前に車検証の有効期限が満了している自動車については、当該年度分以降の種別割を課税保留（一括課保）とする（納税義務者から納通課保拒否の申出があった場合を除く）。
  - 車検を受ける等のため、課税保留分の納付があった場合は、課税保留の取消を行う。
  - 所管県税事務所に対して、盗難・領置や滅失等の理由で運行できない自動車について、納税義務者から自動車のてん末書の提出があった場合、課税保留の可否について調査を行い、可否を決定する（申請課保）。
  - 賦課期日前に納税義務者が死亡していたことが判明したときは、死亡者に対する当該課税を無効とし、相続等の調査を行うためその期間中は課税を保留する（死亡課保）。

業務の詳細　1-9 自動車税（７ 身体障がい者等に対する減免）

- 業務の概要
  - 【随】身体障がい者等にかかる新規の減免申請について、受付・審査・登録等を行う
  - 【年】減免対象となっている納税義務者に対して現況報告書により継続確認を行う

- 詳細業務一覧
  - 身体障がい者等が所有かつ使用する自動車について、自動車税事務所または県税事務所において自動車税の納期限までに減免申請を紙申告により受け付ける。受け付けた事務所において、申請書及び添付書類を精査のうえ受理する。（新規案件）
  - （継続案件）減免対象となった納税義務者に対し、毎年現況報告書を外部委託帳票として作成し、送付する（11月下旬）。
  - 提出のあった報告書（12月末提出期限）について、あて名情報等をハンディスキャナにてOCR読取し、総合税システムにおける当該対象者情報の処理区分（減免継続または取消）を登録することで、減免の継続確認をする。
  - 提出のない納税義務者に対し、再度現況報告書を外部委託帳票として作成し、送付する（２月上旬）。
  - 現況報告書を２回送付しても未回答の者に対して、減免から課税への切替作業を行う。
  - 減免から定期課税対象になる対象者（もしくは、継続となった対象者）に対して、３月に一覧を作成し、確認やチェック（バーコードの読み取り漏れなどがないか）などのチェックを行うとともに、内部手続きを経て、登録を行う。

業務の詳細　1-9 自動車税（８ 現地確認）

- 業務の概要
  - 【随】課税軽減措置の対象となっている商品中古車について、現地確認を行う

- 詳細業務一覧
  - 中古自動車販売業者が所有する、商品として展示している自動車（商品中古車）について、自動車税種別割の一部軽減の申請を受け付ける。
  - 軽減措置を行った商品中古車について、現地確認を行う。（1,000台程度/年間）

業務の詳細　1-9 自動車税（９ 納税通知書発行）

- 業務の概要
  - 【随】必要に応じて納税通知書を発行する

- 詳細業務一覧
  - 以下のケース等の場合、自動車税事務所にて納税通知書を発行する。
    - 定期課税処理後、返戻され、住所調査の結果、納期変更納税通知書を作成したが、さらに返戻されたため、公示送達の準備をしていた間に住所変更がさらにわかった場合
    - 死亡課保で相続人が判明した場合
    - 車検切れ課保なのになぜか車検が通ってしまった場合

課題の抽出と懸案事項の把握　1-9 自動車税　その１

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	申告書の受理	• 自動車税申告書用の専用OCR読み取り機器により申告書の情報を読み込んでいるが、渡辺、渡邊、斉藤、斎藤などの異体字の読み込みが難しい。 • 分配データと総合税システム上のあて名情報を比較し、一致しなければ、新たなあて名として登録することとしているが、分配データには、氏名、住所の２情報しか含まれていないため、同一住所で同姓同名があった場合は、同一人物として取り込みを行ってしまう。 • 現行システムでは、渡辺、渡邊、斉藤、斎藤などで検索を容易にするため、検索用文字列を簡単な字に変換して保持しているが、分配データとの比較を行った際、字形が不一致になることから、あて名が割れてしまう。
2	マッチング・随時課税	• 環境性能割の税率区分の変更に対応していかなくてはならない。（２年毎） • 同日移転抹消に伴う申告データの作成や納税通知書の送付先変更に伴う電子申請受付分等についてRPA（WinActor）を利用しているが、シナリオ修正が負担。
3	定期課税	• 納税通知書や督促状を発行する際に、１台分ずつしか発行できない。（複数台同時に発行できるようにしたい。）
4	納税通知書の返戻処理	
5	口座振替	
6	課税保留	
7	身体障がい者等に対する減免	• 減免申請書の受付について、県独自基準となっているため、１件あたりにかかる時間が長く、添付書類やチェック項目が多いため減免申請に不慣れな職員の負担になっている。（独自チェック機能が欲しい。） • 各県税で受け付けた減免申請については、全件、自動車税事務所において内容の再確認を行っている。
8	現地確認	
9	納税通知書発行	

課題の抽出と懸案事項の把握　1-9 自動車税　その２

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
１０	その他	• 官公庁から課税情報の調査があった際など、対象データの検索が難しく電算班によるデータ抽出で対応せざるを得ないケースが多い。 • 納税通知書の電子化にあたり、申告書にマイナンバーを記載させて納税義務者と車両を紐付けることになると想定されるが、登録済みの課税データ（70～80万台）への紐付け作業をはじめ、どのように対応するかはっきりしない状況である。 • 納税通知書の電子化にあたり、送付先は使用者情報を利用することになると想定しているが、運輸支局から提供される車両の保有者情報と使用者情報には、乖離があり、また、使用者情報については精度が低いため、現在提供されている情報からだけでは、納税通知書の送付相手を特定することができない。

業務の概要　1-10 鉱区税

- 概要と本県での対応状況
  - 県内に鉱区をもっている鉱業権者に対して、鉱区面積に応じて課税する
  - 賦課徴収方式であり、4月1日現在の鉱業権者が、県税事務所から送付される納税通知書により5月末日までに納付する
  - 課税対象者は、課税支援班が中部経済産業局の鉱業権原簿を閲覧して確認する
  - 年度途中で鉱業権の設定または消滅があった場合は、月割計算により税額を算定する
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約70件
  - 税額：約350万円
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　各１名（松阪を除く7県税事務所）
  - 課税支援班　１名

大まかな業務の流れ　1-10 鉱区税

1　鉱業権原簿の閲覧	• 【年】中部経済産業局の鉱業権原簿を閲覧し、必要に応じて納税者データを更新する
2　定期課税	• 【年】4月1日現在の鉱業権者に対して、収集した情報を元に、課税判定を行う • 【年】課税対象となった鉱業権者に対して、課税処理を実施し、調定を行う • 【年】課税処理を行った鉱業権者に対して、納税通知書（納付通知書）を作成し、送付する
3　随時課税	• 【随】年度途中で鉱業権が設定された場合は、課税判定を行った後、随時課税を行う • 【随】年度途中で鉱業権が消滅した場合は、課税済みの年税額の減額を行う • 【随】調定処理後、納税通知書（納付通知書）、減額通知書等を作成、印刷し、対象者に送付する
4　調査	• 【随】課税対象となった鉱業権者に対して、現地調査を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-10 鉱区税（１ 鉱業権原簿の閲覧）

- 業務の概要
  - 【年】中部経済産業局の鉱業権原簿を閲覧し、必要に応じて納税者データを更新する

- 詳細業務一覧
  - 課税支援班担当者が、税システムから出力された調査リスト（４月上旬に出力）を基に、中部経済産業局の鉱業権原簿を閲覧する。
  - 閲覧した鉱業権原簿の内容を各県税事務所へ共有し、各県税事務所において、税システムの納税者データを更新する。

業務の詳細　1-10 鉱区税（２ 定期課税）

- 業務の概要
  - 【年】4月1日現在の鉱業権者に対して、収集した情報を元に、課税判定を行う
  - 【年】課税対象となった鉱業権者に対して、課税処理を実施し、調定を行う
  - 【年】課税処理を行った鉱業権者に対して、納税通知書（納付通知書）を作成し、送付する

- 詳細業務一覧
  - 各県税において、収集した情報を根拠として、4月1日現在の鉱業権者に対して課税判定を行うとともに、課税額を算定し、課税額の他、必要な情報を税システムへ入力する。
  - 税システムへ入力した内容について、最終確認を行い、確定処理を行う。（入力中→調定処理待ち）
  - ５月１０日頃に税システム上で定期課税分の調定処理を実施する。
  - 調定処理を行った後、納税通知書（納付通知書）を作成、印刷し、 ５月１５日に送付する。

業務の詳細　1-10 鉱区税（３ 随時課税）

- 業務の概要
  - 【随】年度途中で鉱業権が設定された場合は、課税判定を行った後、随時課税を行う
  - 【随】年度途中で鉱業権が消滅した場合は、課税済みの年税額の減額を行う
  - 【随】調定処理後、納税通知書（納付通知書）、減額通知書等を作成、印刷し、対象者に送付する

- 詳細業務一覧
  - 年度途中で鉱業権が設定された場合は、設定された内容に伴い、課税判定を行うとともに、課税額を算定し、課税額の他、必要な情報を税システムへ入力する。
  - 年度途中で鉱業権が消滅した場合は、課税済みの年税額について、再計算を行い、正しい課税額を確認し、必要な情報を税システム入力する。
  - 税システムへ入力した内容について、最終確認後、同日夜間処理にて、調定を実施する。
  - 調定処理を行った後、納税通知書（納付通知書）、又は、減額通知書を作成、印刷し、対象者に送付する。

業務の詳細　1-10 鉱区税（４ 調査）

- 業務の概要
  - 【随】課税対象となった鉱業権者に対して、現地調査を行う

- 詳細業務一覧
  - 県税事務所において課税内容に係る調査を計画し、実施する。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-10 鉱区税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	鉱業権原簿の閲覧	• 鉱業権原簿は紙の閲覧にしか対応しておらず、毎年経済産業局へ出向く必要があるため、手間がかかる。
2	定期課税	• 課税業務を集約して業務改善を図ることも考えられるが、賦課調査をどのように行うかをあわせて検討する必要がある。
3	随時課税	
4	調査	

業務の概要　1-11 狩猟税

- 概要と本県での対応状況
  - 県内で狩猟をするための狩猟者の登録を受ける者に対して、免許の種類及び所得区分に応じて課税する
  - 申告納税方式であり、県農林事務所での狩猟者登録の申請の際に、「狩猟税収入証紙納付書」への狩猟税証紙の貼付または現金により納付する
  - 猟友会員については、猟友会がまとめて納付する

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約70件
  - 税額：約1,800万円

- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　１名（桑名、鈴鹿を除く６県税事務所）

大まかな業務の流れ　1-11 狩猟税

1　狩猟者登録申請	・【随】狩猟者登録の申請者が、「狩猟税収入証紙納付書」に貼付する狩猟税証紙を県税事務所で購入する ・【随】県税事務所は、狩猟税収入証紙を販売し、代金を雑入として受け入れる
2　審査・入力	・【月】県税事務所は、狩猟者登録申請の処理後、県農林事務所から送付される狩猟税収入証紙納付書等により申告内容の審査を行う
3　調定	・【随】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定（即時）を行う ・【随】調定処理後、調定額に応じた税額を雑入金から狩猟税に科目更正する
4　普通徴収	・【随】申告内容に問題があれば、不足税額を決定し、随時課税と調定（即時）を行う ・【随】調定処理後、納税通知書（納付通知書）を作成、印刷し、対象者に送付する
5　調査	・【随】課税対象となった狩猟者に対して、現地調査を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-11 狩猟税（１ 狩猟者登録申請）

- 業務の概要
  - 【随】狩猟者登録の申請者が、「狩猟税収入証紙納付書」に貼付する狩猟税証紙を県税事務所で購入する
  - 【随】県税事務所は、狩猟税収入証紙を販売し、代金を雑入として受け入れる

- 詳細業務一覧
  - 狩猟者登録の申請者は、狩猟者登録の申請内容に応じた狩猟税収入証紙を県税事務所にて購入し、「狩猟税収入証紙納付書」に貼り付ける。なお、証紙の交付に代えて納税済印でも可としている。
  - 県税事務所は、狩猟税収入証紙にかかる代金を財務システム上で雑入として受け入れる。（このとき、税システムへの入力はしない。）
  - 狩猟者登録の申請者は、県農林事務所に狩猟者登録申請書を提出する際に、併せて狩猟税収入証紙納付書も提出する。（猟友会員については、猟友会がまとめて提出する。）

業務の詳細　1-11 狩猟税（２ 審査・入力）

- 業務の概要
  - 【月】県税事務所は、狩猟者登録申請の処理後、県農林事務所から送付される狩猟税収入証紙納付書等により申告内容の審査を行う

- 詳細業務一覧
  - 県農林事務所が狩猟者登録申請に基づき狩猟者登録証を交付した後、狩猟税収入証紙納付書と狩猟者登録名簿を県税事務所に送付する。
  - 県税事務所は、狩猟税収入証紙納付書の内容を精査し、問題なければ、総合税システムへ手入力する。

業務の詳細　1-11 狩猟税（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【随】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定（即時）を行う
  - 【随】調定処理後、調定額に応じた税額を雑入金から狩猟税に科目更正する

- 詳細業務一覧
  - ２ 審査・入力により、入力された内容にて、調定（即時）を実施する。
  - 調定処理後、調定額に応じた税額について、電算班が財務システム上にて、雑入金から狩猟税へ科目更正する。
  - 毎月第６営業日の夜間処理にて、調定集計表を作成し、各県税事務所にて翌営業日に出力する。

業務の詳細　1-11 狩猟税（４ 普通徴収）

- 業務の概要
  - 【随】申告内容に問題があれば、不足税額を決定し、随時課税と調定（即時）を行う
  - 【随】調定処理後、納税通知書（納付通知書）を作成、印刷し、対象者に送付する

- 詳細業務一覧
  - 狩猟税収入証紙納付書に収入証紙が貼付されていないもの、又は、納税済印の押印がないもの、もしくは税額が不足しているもの、等については、不足税額を決定のうえ課税額の他、必要な情報を税システムへ入力する。
  - 税システムへ入力した内容について、最終確認後、随時課税と調定（即時）を実施する。
  - 調定処理を行った後、手作業で、納税通知書（納付通知書）を作成、印刷し、対象者に送付する。

業務の詳細　1-11 狩猟税（５ 調査）

- 業務の概要
  - 【随】課税対象となった狩猟者に対して、現地調査を行う

- 詳細業務一覧
  - 県税事務所において課税内容に係る調査を計画し、実施する。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-11 狩猟税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	狩猟者登録申請	
2	審査・入力	• 紙申請では、文字が判読できない場合がある。 • 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
3	調定	
4	普通徴収	• 制度上、普通徴収とするケースもあるが、現行システムでは納税通知書の発行に対応していない。
5	調査	
	その他	• 今後、収入証紙が廃止される可能性がある。

業務の概要　1-13 軽油引取税　その１

- 概要と本県での対応状況
  - 軽油の引取（購入）に対して課税する
  - 軽油の引取（購入）を行った方が、元売業者・特約業者（特別徴収義務者）を通じて、納付する
  - 申告納入方式であり、納期限（翌月末）までに申告されたものに対して、その翌月第５営業日までに審査・入力し、当日夜間に調定処理を実施する
  - 特別徴収義務者に対して、交付金として、１から６月分を９月末までに、７から１２月分を３月末までに交付する
  - 軽油の売掛（代金の支払いが数か月後）に対応するため、徴収猶予制度を設けている
  - 電子申告に対応しているが、申告された内容を職員が税システムに手入力している
  - 免税措置が設けられているため、対象者に対して、免税軽油使用者証と免税証の交付を行い、免税証と引き換えに、免税軽油の引取（購入）ができるようにしている
  - 免税証は税システムにて、連番（ユニーク）のバーコードの他、有効期間や使用者情報が印刷され、また、税システム上で発行枚数や回収した数を管理できるようにしている

次ページへ続く

業務の概要　1-13 軽油引取税　その２

- 概要と本県での対応状況（続き）
  - 関係都道府県が軽油の流れを把握するための、J-LISが運用する軽油流通情報管理システムに毎月データ入力を行っている（電子データ、紙申告データともに2か月前のデータを入力している）
  - 不正軽油への対応を行うために、県警等と連携して、幹線道路等での抜取調査や、特別徴収義務者や大口需要家等の現地調査を行っている
  - 通常は、特別徴収義務者からの特別徴収を行うが、納税者による申告納付が必要な場合もある。不正等があった場合は、決定や普通徴収を行う
  - 特別徴収義務者：約500者（毎月の調定件数は約300件）、免税軽油使用者：約2,100者（令和６年度)
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約3500件
  - 課税額：約200億円
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　３から５名　他本庁７名

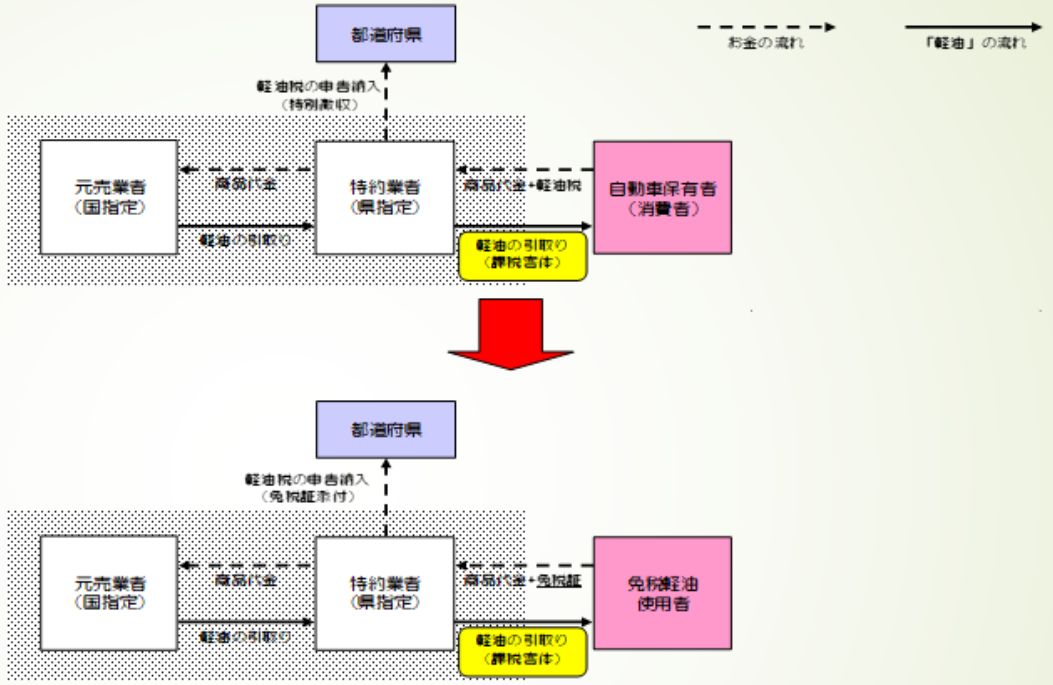
大まかな業務の流れ　1-13 軽油引取税

1　申告/納付受付	・【月】軽油引取税にかかる各種申告を受け付け、併せて、納入も受け付ける
2　審査・入力	・【月】申告された内容について審査を行う ・【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する ・【年】在庫差量について、申告納付を３月に受け付ける
3　課税処理	・【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　交付金算定・交付処理	・【年】特別徴収義務者に対する交付金を算定する ・【年】算定した交付金を特別徴収義務者に交付する
5　免税軽油使用者証と免税証の交付対応	・【随】免税軽油使用者証や免税証にかかる申請を受け付ける ・【随】手数料を徴収したうえで、免税軽油使用者証を交付し、当該使用者証の提示を受けて免税証を交付する
6　流通経路の把握	・【月】軽油の流れ等にかかる報告をJ-LISの軽油流通情報管理システムに入力する ・【月】紙申告はパンチ入力後のデータを、電子申告は提出されたデータを取込入力する ・【随】特約業者や販売業者等の事業の開廃届等を受け付け、軽油流通情報管理システムへ手入力する。
7　路上抜取調査・現地調査・犯則調査	・【年】不正軽油の調査のため、年に数回程度、地域毎に路上抜取調査を行う ・【年】特別徴収義務者、大口需要家等について、数年に１度の頻度で現地調査を行う ・【随】不正軽油の製造・利用が疑われる場合は、犯則調査を行う

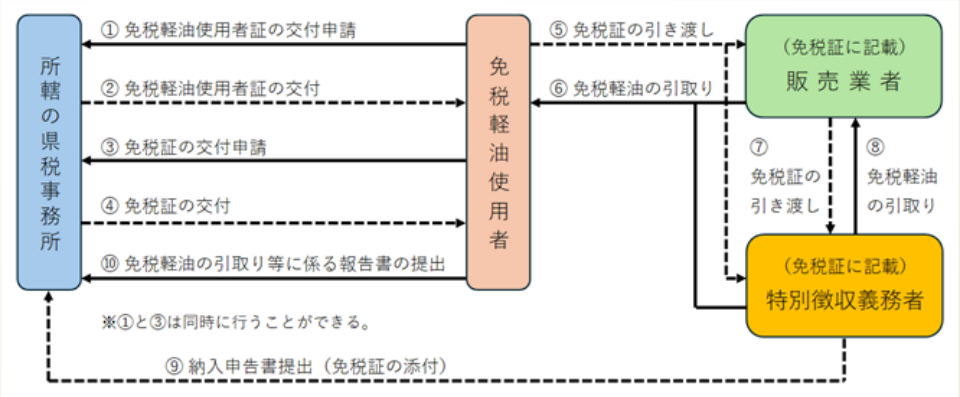
- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

【参考　業務の流れ】　1-13 軽油引取税

- 申告の流れ（免税軽油の場合）



- 免税軽油申請の流れ



業務の詳細　1-13 軽油引取税（１ 申告/納付受付）

- 業務の概要
  - 【月】軽油引取税にかかる各種申告を受け付け、併せて、納入も受け付ける

- 詳細業務一覧
  - １－１　電子申告受付
    - 申告者は電子申告をeLTAXで実施する。
    - 各県税にて、eLTAXで申告を受け付けたデータを、適宜、ダウンロードし、 データ作成支援ソフト（eLTAX提供）により帳票イメージを作成する。
    - 多くの場合、申告と同時に納入もされる。
    - 免税軽油利用者から回収した免税証（紙）については、別途郵送で届くので回収する。
  - １－２　紙申告受付
    - 各県税にて、紙申告による申告を受け付ける。
    - プレプリントが配布されているので、事業者情報等があらかじめ印字された申告書に手書きにて追記したものを受け付ける。
    - 多くの場合、申告と同時に納入もされる。
    - 申告時に提出される使用済みの免税証を回収する。
      - プレプリント：三重県では、紙申告がスムーズに実施できるよう、あらかじめ必要な情報等を印字したものを「プレプリント」という形で準備し、申告予定の事業者に配布している。
  - １－３　徴収猶予の受付
    - 徴収猶予の申請を受け付ける。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（２ 審査・入力）

- 業務の概要
  - 【月】申告された内容について審査を行う
  - 【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ入力する
  - 【年】在庫差量について、申告納付を３月に受け付ける

- 詳細業務一覧
  - ２－１　申告内容の審査・入力
    - 電子申告の場合は、データ作成支援ソフトにより作成した帳票イメージにて、紙申告の場合はプレプリントに必要情報が手書きされた申告用紙にて、審査を行う。
    - 在庫差量の申告納付については、過去の報告内容の積み上げ（Excel管理）と突合を行う。
    - 必要に応じて、各種報告書（紙の原本、又は、軽油流通情報管理システム）を確認し、申告内容に不備や不正がないかを確認する。
    - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、申告内容を税システムに入力する。
    - 不正が疑われる場合は、軽油調査班と情報共有を行う。
      - 軽油流通情報管理システム・・・軽油にかかる全国の流通情報を管理するためのシステム。J-LISが運用し、全都道府県からのデータを集約している。
  - ２－２　回収した免税証の入力
    - 税システムに、回収した免税証の番号を入力する（バーコード読み取りによる入力を行う）
  - ２－３　徴収猶予の審査・入力
    - 受け付けた申請を審査し、税システムに入力する。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（３ 課税処理）

- 業務の概要
  - 【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - ３－１　調定処理（月初）
    - 毎月第５営業日までに入力された申告内容について、調定処理を実施する。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（４ 交付金算定・交付処理）

- 業務の概要
  - 【年】特別徴収義務者に対する交付金を算定する
  - 【年】算定した交付金を特別徴収義務者に交付する

- 詳細業務一覧
  - ４－１　交付金算定・交付処理
    - 交付金の額の算定として、１から６月分の実績分を７月に、７月から１２月分の実績分を１月に実施する。
    - 算定作業は税システム及び手作業で実施する。
  - ４－２　実績等の確認
    - ４－１で算定した交付金額について、各県税にて、実績等を確認し、間違いがないかを確認する。
  - ４－３　交付金の交付
    - １から６月分の交付金を９月末までに、７月から１２月分の交付金を３月末までに特別徴収義務者に対して交付する。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（５ 免税軽油使用者証と免税証の交付対応）

- 業務の概要
  - 【随】免税軽油使用者証や免税証にかかる申請を受け付ける
  - 【随】手数料を徴収したうえで免税軽油使用者証を交付し、当該使用者証の提示を受けて免税証を交付する

- 詳細業務一覧（その１）
  - ５－１　申請受付（免税軽油使用者証交付申請）
    - 各県税にて、紙申請（３枚複写式）による免税軽油使用者証交付申請を受け付ける。2枚目により使用者証を交付し、３枚目の登録台帳を編綴する。
    - 電子申請による受付の場合、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。
  - ５－２　免税軽油使用者証交付申請の審査・入力・発行（印刷）
    - 免税軽油使用者証交付申請の内容を審査し、問題がなければ、税システムへの入力を行ったうえで、免税軽油使用者証を交付する。
  - ５－３　申請受付（免税証交付申請）
    - 各県税にて、紙申請による免税証の交付申請を受け付ける。
    - 免税軽油使用者証には有効期間が設定されているため、免税軽油使用者証の有効期限内の免税証の交付申請を受け付ける。
    - 免税軽油使用者証の申請には手数料の納付が必要であること、未使用の免税証（現物）を返納する必要があること、などの課題があることから、電子申請の利用は現在は少数である。
    - 交付申請時に紙により作成した「引換証」（交付日を記載したもの）を申請者に対して手渡し、免税証交付の際に持参してもらうよう案内する。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（5 免税軽油使用者証と免税証の交付対応）

- 詳細業務一覧（その２）
  - ５－４　免税証の交付
    - 免税証交付申請の内容を審査し、問題がなければ、税システムへの入力を行ったうえで、免税証を交付する。
    - 免税証は、偽造防止、かつ、管理しやすくするため、ユニークなバーコードを印字する。
    - 免税証交付は、週１回のペースで実施している。
    - 発行した免税証は事前に指定した交付日以降に、県税窓口において引換証と引き換えに申請者または代理人に交付する。
  - ５－５　免税証の回収
    - 使用しなかった免税証については、次の免税証交付時に回収する。
    - 回収した免税証を、税システムへ入力する。
    - 入力は、バーコード読取、又は、手入力で行う。
  - ５－６　免税証の無効処理、公報への登載
    - 交付した免税証を紛失した旨の申し出があった場合は、 不正使用防止の観点から「免税証等紛失届」を提出してもらい、税システムへ免税証の紛失登録を行うとともに三重県公報へその旨掲載する。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（６ 流通経路の把握）

- 業務の概要
  - 【月】軽油の流れ等にかかる報告をJ-LISの軽油流通情報管理システムに入力する
  - 【月】紙申告はパンチ入力後のデータを、電子申告は提出されたデータを取込入力する
  - 【随】特約業者や販売業者等の事業の開廃届等を受け付け、軽油流通情報管理システムへ手入力する。

- 詳細業務一覧
  - ６－１　電子申告データの入力
    - 各県税からにおいて、変換ツールを用いて変換したファイルを指定フォルダへ格納する
    - 本庁において上記ファイルをとりまとめ、軽油流通情報管理システムへ取り込む。
  - ６－２　紙申告の入力
    - 提出された報告資料のパンチ入力を外部委託事業者に依頼し、完成したデータを軽油流通情報管理システムへ取り込む。
  - ６－３　事業の開廃届等の受付・入力
    - 各県税において届出を受け付け、本庁にて軽油流通情報管理システムへ手入力を行う。

業務の詳細　1-13 軽油引取税（７ 路上抜取調査・現地調査・犯則調査）

- 業務の概要
  - 【年】不正軽油の調査のため、年に数回程度、地域毎に路上抜取調査を行う
  - 【年】特別徴収義務者、大口需要家等について、数年に１度の頻度で現地調査を行う
  - 【随】不正軽油の製造・利用が疑われる場合は、犯則調査を行う

- 詳細業務一覧
  - ７－１　路上抜取調査
    - 幹線道路等で、県警等と協力のうえ、路上抜取調査を実施している。
  - ７－２　現地調査
    - 特別徴収義務者、大口需要家へ出向き、貯蔵タンク内の軽油抜取調査や、帳簿等の調査を行う。
    - 調査結果を調査報告書にまとめる。
  - ７－３　進捗管理
    - 対象事業者に漏れがないよう未検査/検査済みの進捗管理を行う。
  - ７－４　犯則調査
    - 不正軽油の製造、利用が疑われる場合は、犯則調査を行う。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-13 軽油引取税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1－1	電子申告受付	• 申告の有無を確認したうえで、データをダウンロードする作業が発生している。 • データ作成支援ソフトにより、帳票イメージを作成しないと、申請内容を確認できない。 • 電子申告に対して、免税証（原本）の到着にタイムラグがある。
1－2	紙申告受付	• プレプリントを印刷しているため、次期システムでも同様に発行したい。 • 手書き記載のため、判別しにくい文字がある。 • パンチ入力を外部委託しており、費用が発生している。
1－3	徴収猶予の受付	
2－1	申告内容の審査・入力	• 電子申告データについて、データ連携がされていないので、税システムへ手入力を行う必要がある。 • 紙申告データについて、税システムへ手入力する必要がある。 • 新人職員では、審査で間違いが発生する恐れがある。 • 在庫差量のみなす課税についてシステム化がされておらず、手作業で対応している。 • 審査時に、多くの資料を確認する必要があるが、データ、紙、過去のデータ、軽油流通情報管理システムなど、データが分散しており、確認するのに手間がかかる。
2－2	回収した免税証の入力	• 紙の免税証を利用しているため、扱いが煩雑で手間がかかる。 • バーコードが読めない場合は手入力する必要がある。 • 免税証のバーコードには、有効期間の始期の情報が入っていないため、有効期限前の免税証でも、エラーが出ず、読み込めてしまう。
2－3	徴収猶予の審査・入力	• 電子申告による届出でも、データ連携されていないので、手入力を行う必要がある。（今後、電子申告による届け出は増加すると見込んでいる。）
3－1	調定処理（月初）	

課題の抽出と懸案事項の把握　1-13 軽油引取税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
４－１	交付金算定・交付処理	• 交付金は条例で定めており、三重県独自の部分（年２回交付など）がある。
４－２	実績等の確認	• 新人職員では、間違いが発生する恐れがある。
４－３	交付金の交付	• 交付金の交付通知をExcelで作成している。（税システムに機能がない。） • 財務会計システムと連携できておらず、財務システムへ手入力する必要があり、間違いが発生する恐れがある。（財務会計システム用CSVファイル入力に対応していない。）
５－１	申請受付（免税軽油使用者証交付申請）	• 電子申告に完全に対応できていないので、手間が多い。 • 交付申請にかかる添付資料（免税軽油を利用する機械（農業用機械、船舶）等）について、紙の台帳で管理しており、扱いが煩雑。（検索できない、場所をとる。容易に修正・変更できない。） • ３年に一度、免税軽油の制度が変わるため、交付申請が集中する。（業務負荷の上昇）
５－２	免税軽油使用者証交付申請の審査・入力・発行（印刷）	• 新人職員では、審査で間違いが発生する恐れがある。 • 申請された内容を税システムへ手入力を行う必要がある。 • 免税軽油使用者証の交付の際、滞納がないことを確認する必要がある。 • どのような申請状況（進捗）かをシステム上で確認できない。（備考欄が小さく詳細を記入できない。） • 紙資料が多く、一元管理が難しい。
５－３	申請受付（免税証交付申請）	• 現行の税システムでは、最新の免税軽油使用者証の有効期限内の免税証しか発行できない。 • 免税軽油使用者証の有効期限等が各県税で修正できず、手間がかかっている。（電算班へ強制修正を依頼する必要がある）

課題の抽出と懸案事項の把握　1-13 軽油引取税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
5－4	免税証の発行	• 紙の免税証を発行しているため、手作業が多い。 • 免税証をアプリ（電子チケット）などに移行することで、紙の免税証をやめたい。
5－5	免税証の回収	• 紙の免税証を利用しているため、扱いが煩雑で手間がかかる。 • バーコードが読めない場合は手入力する必要がある。
5－6	免税証の無効処理、公報への登載	
6－1	電子申告データのとりまとめ	• データのとりまとめには、eLTAXから提供されているデータ作成支援ソフトを利用する必要があり、作業量が多い。
6－2	紙申告のとりまとめ	
6－3	軽油流通情報管理システムへの入力	
7－1	路上抜取調査	
7－2	現地調査	• 特徴者、免税軽油使用者の一覧について特定の日付における一覧を各県税で自由に出力することができない。（現在は、年１回、電算班で出力している。自由に出力できれば、販売店に現地調査をする際に、その時点で有効な免税軽油使用者をリストアップする等で利用できる。） • 調査報告書を税システムに取り込むことができていない。（一部のみ取り込んでいる。） • 普通徴収が発生した際に、システムで納税通知書を発行できない。
7－3	進捗管理	
7－4	不正軽油捜査	

業務の概要　1-15 産業廃棄物税

- 概要と本県での対応状況
  - 産業廃棄物を排出して、県内の最終処分場または中間処理施設に産業廃棄物を搬入する事業者（県内外問わず）に対して、廃棄物の重量に応じて課税する
  - 申告納税方式であり、4月1日から翌年3月31日までの搬入量について、7月31日までに申告、納税する
    - 申告納税方式は、全国的に珍しく、三重県と滋賀県のみ

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 課税件数：約120件
  - 税額：約7億円

- 本県の業務体制
  - 津総合県税事務所　１名

大まかな業務の流れ　1-15 産業廃棄物税

1　申告書の送付	・【年】年間1,000トン以上の搬入実績が見込まれる事業者に対してプレプリント申告書を作成し、送付する
2　申告書の受付・電算入力	・【年】年間排出量の実績による申告書を受け付け、審査を行った後、税システムへ入力する ・【随】修正申告や更正決定等による申告を受け付け、審査を行った後、税システムへ入力する
3　調定	・【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　調査及び更正・決定・是認	・【年】搬出事業者の調査を実施し、課税標準額・税額の更正、決定または加算金決定、申告是認などの対応を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-15 産業廃棄物税（１ 申告書の送付）

- 業務の概要
  - 【年】年間1,000トン以上の搬入実績があったと思われる事業者に対してプレプリント申告書を作成し、送付する

- 詳細業務一覧
  - ４月１日時点で有効な、全ての事業者に対し、事業者情報などを入力したプレプリント申告書を作成する。
  - 環境生活部廃棄物対策課から提供される処理実績報告リスト等を参考に、4月1日から翌年3月31日まで年間1,000トン以上の搬入実績があったと見込まれる事業者を抽出する。
  - 作成したプレプリントの内、搬入実績が1,000トン以上の事業者に対して、プレプリントを送付する（5月中旬）。

業務の詳細　1-15 産業廃棄物税（２ 申告書の受付・電算入力）

- 業務の概要
  - 【年】年間排出量の実績による申告書を受け付け、審査を行った後、税システムへ入力する
  - 【随】修正申告や更正決定等による申告を受け付け、審査を行った後、税システムへ入力する

- 詳細業務一覧
  - 4月1日から翌年3月31日までの年間排出量の実績による申告書について、郵送または電子申告（eLTAX）により受け付ける。
  - 電子申告の場合は、データ作成支援ソフトにより作成した帳票イメージにて、紙申告の場合はプレプリントに必要情報が手書きされた申告用紙にて、審査を行う。
  - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、申告内容を税システムに手入力する。
  - 年間搬入量については7月末日を期限として申告されるが、修正申告や更正決定等による申告もその都度、受け付ける。
  - 税システム内の納税者マスタと、受け付けた各種申請等を確認し、必要な情報を税システムに入力する。

業務の詳細　1-15 産業廃棄物税（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【月】入力した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - 定期課税分だけでなく、修正申告分についても、毎月第５営業日に調定を行う。
  - 更正決定分は即時調定を行う。

業務の詳細　1-15 産業廃棄物税（４ 調査及び更正・決定・是認）

- 業務の概要
  - 【年】搬出事業者の調査を実施し、課税標準額・税額の更正、決定または加算金決定、申告是認などの対応を行う

- 詳細業務一覧
  - 搬出事業者について、現地調査を実施する。
  - 必要に応じて、申告された内容に対する課税標準額・税額の更正、決定または加算金決定を行う。
  - 申告内容に誤りがないときは、申告是認とする。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-15 産業廃棄物税

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	申告書の送付	• プレプリントを印刷しているため、次期システムでも同様に発行したい。 • 手書き記載のため、判別しにくい文字がある。
2	申告書の受付・電算入力	• データ作成支援ソフトにより、帳票イメージを作成しないと、申請内容を確認できない。 • 電子申告データについて、データ連携がされていないので、税システムへ手入力を行う必要がある。 • 紙申告データについて、税システムへ手入力する必要がある。 • 新人職員では、審査で間違いが発生する恐れがある。
3	調定	
4	調査及び是正・決定・是認	
5	その他	• 産業廃棄物税を導入している都道府県は多いが、特別徴収方式を採用している県が多く、申告納税方式を採用しているのは三重県と滋賀県のみ。

業務の概要　1-16 配当割・譲渡割

- 概要と本県での対応状況
  - （配当割）県内に住所を有する個人が受ける一定の上場株式の配当や投資信託の収益の分配等に対し、配当等の額に応じて課税する
  - （配当割）申告納税方式であり、上場企業等が配当等の際に特別徴収し、ひと月分を翌月10日までに申告、納入する
  - （譲渡割）県内に住所を有する個人の上場株式の譲渡所得等に対し、所得額に応じて課税する
  - （譲渡割）申告納税方式であり、証券会社等が譲渡対価等の支払いの際に特別徴収し、１年分を翌年1月10日までに申告、納入する
  - 金融機関経由で届けられる納入申告書は指定金融機関で集約後、パンチ入力によりデータ化される
  - eLTAX上に届いた申告データについて、eLTAX上の審査作業は、課税支援班で実施する（税システム上の審査業務とは別）
  - 紙申告の場合は、指定金融機関から届いたパンチ後のデータが税システムへ取り込まれ、電子申告の場合は、電算班にてeLTAXから出力したデータが電算班によるファイル渡しにて、税システムへ取り込まれる
  - 紙申告の場合は、指定金融機関から届いた納入申告書により審査し、電子申告の場合はeLTAXから出力した帳票イメージにて審査する
  - 市町には交付金を出しているが、特別徴収義務者に対しては交付金を出していない

- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - （配当割）課税件数：約8,800件、税額：約48.7億円
  - （譲渡割）課税件数：約680件、税額：約67.4億円

- 本県の業務体制
  - 津総合県税事務所　１名
  - 課税支援班　１名
  - 電算班　２名

大まかな業務の流れ　1-16 配当割・譲渡割

1　申告納入	・【随】紙申告の場合は、県の公金収納機関へ納入のうえ、申告書を提出する ・【月】申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書等を指定金融機関へ回送する ・【月】指定金融機関は、課税データ及び収納データのパンチ入力後、納入申告書等とともに電算班へ送付する ・【月】電算班は、納入申告書等を津総合県税事務所へ特定記録郵便で郵送する ・【日】電子申告の場合は、電子申告データを、課税支援班、電算班での処理を経て、税システムへ入力する
2　審査・入力	・【月】申告された内容について審査を行う ・【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ審査結果を登録する
3　調定	・【月】登録した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う
4　更正・決定・加算金決定	・【随】更正請求等があれば、内容を審査し、対応する
5　市町交付金	・【年】市町に対して、個人県民税の収入額に応じた按分率により、交付金を交付する

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　1-16 配当割・譲渡割（１ 申告納入）

- 業務の概要
  - 【随】紙申告の場合は、県の公金収納機関へ納入のうえ、申告書を提出する
  - 【月】申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書等を指定金融機関へ回送する
  - 【月】指定金融機関は、課税データ及び収納データのパンチ入力後、納入申告書等とともに電算班へ送付する
  - 【月】電算班は、納入申告書等を津総合県税事務所へ特定記録郵便で郵送する
  - 【日】電子申告の場合は、電子申告データを、課税支援班、電算班での処理を経て、税システムへ入力する

- 詳細業務一覧
  - 特別徴収義務者（配当割は企業等、株式譲渡割は証券会社等）が、紙申告により申告を行う場合は、県の公金収納機関（指定金融機関・収納代理金融機関）へ納入のうえ申告書（納入申告書・納入済通知書・納入書・領収証書の４枚複写）を提出する。
  - 申告納入を受けた公金収納機関は、納入申告書及び納入済通知書を指定金融機関（百五銀行）へ回送する。百五銀行は、申告書及び納入額をもとに課税データ及び収納データをパンチ入力する。
  - 百五銀行は、納入申告書及び納入済通知書を集約し電算班へ送付するとともに、課税データ及び収納データについても電算班へ送信する。
  - 電算班は、納入申告書及び納入済通知書を津総合県税事務所へ特定記録郵便で送付するとともに、受信した課税データ及び収納データを税システムへ取り込む（データ連携）。
  - 電子申告により申告を行う場合は、電子申告データについて、課税支援班がeLTAX上の審査業務を、電算班がeLTAXからのファイル出力処理を、それぞれ実施することで、税システムへの取り込み（データ連携）を行う。

業務の詳細　1-16 配当割・譲渡割（２ 審査・入力）

- 業務の概要
  - 【月】申告された内容について審査を行う
  - 【月】申告内容に問題があれば、修正を指示し、問題なければ、税システムへ審査結果を登録する

- 詳細業務一覧
  - 紙申告の場合は、税システムへ取り込まれたパンチ後のデータを、津総合県税事務所に届いた納入申告書にて内容を審査する。
  - 電子申告の場合は、税システムに取り込まれた電子申告データを、 eLTAXから出力した納入申告書の帳票イメージにて内容を審査する。
  - 必要に応じて、修正を指示し、審査が完了したものから、審査結果を税システムに登録する。

業務の詳細　1-16 配当割・譲渡割（３ 調定）

- 業務の概要
  - 【月】登録した申告内容にて課税処理を実施し、調定を行う

- 詳細業務一覧
  - 毎月第５営業日までに登録された申告内容について、調定処理を実施する。

業務の詳細　1-16 配当割・譲渡割（４ 更正・決定・加算金決定）

- 業務の概要
  - 【随】更正請求等があれば、内容を審査し、対応する

- 詳細業務一覧
  - 特別徴収義務者からの更正請求による減額更正、調査による更正・決定、期限後申告に対して不申告加算金の決定を行う。

業務の詳細　1-16 配当割・譲渡割（５ 市町交付金）

- 業務の概要
  - 【年】市町に対して、個人県民税の収入額に応じた按分率により、交付金を交付する

- 詳細業務一覧
  - 市町に対し、配当割・譲渡割の一部を交付金として8月、12月、3月に交付する。
  - 交付金の算定にあたっては、個人県民税の収入額による按分率を用いる。

課題の抽出と懸案事項の把握　1-16 配当割・譲渡割

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	申告納入	
2	審査・入力	• 紙申請では、文字が判読できない場合がある。 • 手入力の際、入力ミスが発生する恐れがある。
3	調定	
4	更正・決定・加算金決定	
5	市町交付金	
	その他	

業務の概要　2-2 収納管理　その１

- 概要と本県での対応状況
  - 納税者から県税・その他の徴収金等を収納し、調定額に対して消込を行う
  - 納税者または代理人からの申請に基づき、納税証明書及び納税確認書の発行を行う
  - 過誤納となった収納について納税者へ還付、または未納の税がある場合は充当する
  - 津総合県税事務所及び四日市県税事務所の税務調整課、6県税事務所の納税課において、各所管分の収納業務を行う
  - 自動車税事務所の業務課において、自動車税の還付充当等の業務を行う
  - 税務企画課電算班において、各県税事務所の業務支援及び収納消込等の業務を行う

- 本県における対応件数と課税額（R6年分）
  - 収納：約110万件、約4,731億円（県が徴収した国税・市町税を含む。）
  - 還付充当：約7.8万件、約56億円

- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　３から６名
  - 自動車税事務所　７名
  - 電算班　７名

業務の概要　2-2 収納管理　その２

- 外部連携システム
  - AnserDATAPort：納付データの受領、口座振替データの送信
  - マルチペイメントネットワーク収納情報：納付データの受領、収納管理データの送信
  - コンビニ・スマートフォンアプリ収納情報：納付データの受領
  - eLTAX共通納税：納付データの受領、収納管理データの送信
  - 自動車税納税確認システム（JNKS）：収納情報の送信
  - 三重県財務会計システム：月次決算データ、外見金外現金個別データの送信

大まかな業務の流れ　2-2 収納管理

1　徴収金の収納	・【日】さまざまな手段により納入・納付される徴収金について領収する ・【日】県税窓口にて領収した現金は、１日２回集計し、指定金融機関へ納入する ・【日】それぞれの納付方法により入金された徴収金は、指定金融機関へ入金されるとともに、収納データが送付される
2　県税の還付充当	・【月】過納金及び誤納金が発生した場合、還付を行う ・【月】還付の際に、未納の徴収金があれば、充当する ・【月/随】毎月２回、又は、必要に応じて、還付充当通知書を作成し、送付する
3　納税証明	・【随】納税者等からの交付請求に基づき、納税証明書、納税確認書等を発行する ・【日】自動車税の納税情報については、毎日、自動車税納税確認システム（JNKS）に送信する
4　決算手続き	・【月】電算班にて月次決算を行う ・【年】４月と６月に年次決算を行う
5　消込作業	・【日】収納された徴収金について、課税データとのマッチング（消込作業）を行う ・【日】消込エラーとなった場合は、エラーリストに基づき、電算班にて手動で消込作業を行う ・【月】納付はあるが課税データがなく消込ができなかった徴収金は、特定納税者を設け、仮の消込作業を行い、課税データが入力された段階で科目更正を行う
6　納入済通知書	・【日】金融機関から納入済通知書が電算班宛に送付される ・【年】納入済通知書は、各県税事務所、電算班等で保管し、所定の年月が経過後、廃棄する

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　2-2 収納管理（１ 徴収金の収納）

- 業務の概要
  - 【日】さまざまな手段により納入・納付される徴収金について領収する
  - 【日】県税窓口にて領収した現金は、１日２回集計し、指定金融機関へ納入する
  - 【日】それぞれの納付方法により入金された徴収金は、指定金融機関へ入金されるとともに、収納データが送付される

- 詳細業務一覧
  - 以下の方法により徴収金を領収する。
    - 県税事務所窓口や金融機関での現金・収入証紙（納税済印）・証券による納付、口座振替・自動払込による納付（納税者から希望のあった自動車税・個人事業税の納付）、郵便局用公金指定様式（マル公・角公）による納付、マルチペイメントネットワークによる納付（ペイジーによるネットバンキング・ATM・郵便局窓口等での納付）、コンビニエンスストア・決済アプリによる納付（バーコード読取りによる自動車税・個人事業税・不動産取得税の納付）、共通納税システムによる納付（二次元コード読取りによる地方税お支払いサイト経由での納付）
  - 窓口収納の場合、領収書を作成（領収日付印押印）のうえ納税者へ交付する。
  - 窓口会計職員は納付書・領収済通知書を集計して収入日計表を作成（１日２回）し、指定会計職員へ引き継ぐ。指定会計職員は出納員の承認を受けて収入金払込書を作成し、OCR合計票等とあわせて指定金融機関へ徴収金を納入する。
  - 指定金融機関へ納入された徴収金は、県税事務所別の口座へ入金される（窓口納付のものは当該納付のあった県税事務所の口座へ、それ以外は領収済通知書に記載の口座に入金）。
  - 窓口収納の他、さまざまな方法で入金された徴収金は、各県税事務所の口座へ入金されるとともに、収納データが送付される（eL-QR付納付書の納付データはeLTAX（共通納税）経由で送信される。）
  - MPN、コンビニ、共通納税等の収納データは、それぞれ電算班にてファイル出力し、税システムへ取り込み、データ連携を行う。

業務の詳細　2-2 収納管理（２ 県税の還付充当）

- 業務の概要
  - 【月】過納金及び誤納金が発生した場合、還付を行う
  - 【月】還付の際に、未納の徴収金があれば、充当する
  - 【月/随】毎月２回、又は、必要に応じて、還付充当通知書を作成し、送付する

- 詳細業務一覧
  - 過納金（納付時点では債権が存在していたが結果的に不適法となったもの）及び誤納金（明らかに不適法な納付によるもの）が発生した場合、納税義務者等に本来納付すべき額との差額を還付する。
  - 納税義務者等が還付を受けるべき過誤納金と納付すべき未納の徴収金がある場合、納税義務者等の意志に関わらずその過誤納金を未納の徴収金に充当する。
  - 毎月２回、又は、必要に応じて、還付充当予定の過誤納金を抽出し、課税・徴収それぞれの担当者の確認・修正を経て還付充当決議を行う。決議後、還付のため指定金融機関へ公金支払依頼書等を送付するとともに、外部委託帳票として還付充当通知書を作成し、納税者へ送付する。（自動車税の還付が多い　毎月７千から８千件）
  - 還付先の口座が不明の場合は、納税者へ送金通知書を送付し、指定金融機関での受取を案内する。

業務の詳細　2-2 収納管理（３ 納税証明）

- 業務の概要
  - 【随】納税者等からの交付請求に基づき、納税証明書、納税確認書等を発行する
  - 【日】自動車税の納税情報については、毎日、自動車税納税確認システム（JNKS）に送信する

- 詳細業務一覧
  - 納税者または代理人からの交付請求に基づき、三重県が課税する県税及び附帯金について、納付すべき額、納付額、未納額、課税額及び納付額のないこと、法定納期限等、滞納処分を受けたことがないこと等を証明した納税証明書を発行する。納税証明書の発行にあたり、１通につき400円の手数料を収入証紙にて徴収する。
  - 三重県会計規則運用方針に基づき、県が行う建設工事・物件関係の競争入札等（見積書の提出を含む）に参加しようとする事業者に対し、すべての県税に滞納がない旨を証明する納税確認書を発行する。納税確認書の発行は無料とする。（納税証明書≠納税確認書　納税確認書は三重県独自の取組）
  - 継続検査および構造等変更検査を受けようとする納税者または代理人からの交付請求に基づき、現に自動車税種別割の滞納がないことを証明する納税証明書を発行する。当該納税証明書の発行は無料とする。
  - その他、鉱区税に係る納税証明（無料）、酒類製造免許申請に係る納税証明（有料）を行う。
  - 自動車税納税確認システム（JNKS）に自動車税種別割の収納状況データを毎日送信し、運輸支局等がJNKSにより、車検を受ける自動車の納付情報をオンラインで確認できるようにする。

業務の詳細　2-2 収納管理（４ 決算手続き）

- 業務の概要
  - 【月】電算班にて月次決算を行う
  - 【年】４月と６月に年次決算を行う

- 詳細業務一覧
  - 電算班において、指定金融機関から県税事務所へ送付される収入金月計表と、総合税システムで作成する県税及び雑入金収入報告書を照合確認し、月次決算を行う。
  - ４月に前年度繰越分の繰越（繰繰）、６月に前年度現年分の繰越（現繰）の年次決算を行う。

業務の詳細　2-2 収納管理（５ 消込作業）

- 業務の概要
  - 【日】収納された徴収金について、課税データとのマッチング（消込作業）を行う
  - 【日】消込エラーとなった場合は、エラーリストに基づき、電算班にて手動で消込作業を行う
  - 【月】納付はあるが課税データがなく消込ができなかった徴収金は、特定納税者を設け、仮の消込作業を行い、課税データが入力された段階で科目更正を行う

- 詳細業務一覧
  - 収納された徴収金のほとんどは、課税情報が紐づいた形で収納されるため、税システム上の課税情報とのマッチングにより、自動で消込作業が行われるが、なんらかの理由により、消込作業が自動で実施されず消込エラーとなったものについて、出力されるエラーリストに基づき電算班において手動で消込を実施する。
  - 毎月の月次決算前の時期において、納付はあるが課税データがなく消込ができなかった徴収金が残っていた場合は、電算班において県税・税目ごとに専用の消込先（特定納税者）を設け、消込作業を行う。
  - 特定納税者はリスト化（特定納税者名簿を作成）し、各県税事務所へ作成した名簿を共有する。名簿作成後、督促状作成処理日までに定期的に課税データの有無を確認する。課税データの入力があったときは特定納税者名簿から課税データへ科目更正を行う。

業務の詳細　2-2 収納管理（６ 納入済通知書）

- 業務の概要
  - 【日】金融機関から納入済通知書が電算班宛に送付される
  - 【年】納入済通知書は、各県税事務所、電算班等で保管し、所定の年月が経過後、廃棄する

- 詳細業務一覧
  - 金融機関から納入済通知書の原本が電算班宛に送付される。
  - 金融機関から電算班へ届いた納入済通知書は年に1度（津総合と四日市は年に２度）県税事務所へ送付する。
  - 納入済通知書は、県税事務所において５年間保存し、OCRについては電算班において５年間の保存後廃棄する。

課題の抽出と懸案事項の把握　2-2 収納管理

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	徴収金の収納	• 納付者の利便性向上のため、さまざまな納付方法に対応しているが、納付方法のそれぞれにて、利用するための費用が発生している。 • さまざまな納付方法に対応して、データをファイル出力し、データ連携を行っているが、手間がかかっている。 • 県税事務所における現金納付の場合は、当該県税事務所の口座に振り込まれるため、振りこまれた金額の内、他事務所分については、振替を行う必要がある。
2	県税の還付充当	• イレギュラーな場合の延滞金・還付加算金の計算がシステム化できない。 • あて名割れ（同一人に複数のあて名番号が割り当てられている状態）の場合、充当すべきものがないかを手作業で確認する必要がある。
3	納税証明	• 入札参加にあたって納税確認書の提出を求めるのは三重県独自のルールだが、他県のように納税証明書への一本化をするのであれば関係各課と協議する必要がある。 • R3.4.1~示された納税証明書申請にかかる総務省統一様式に対応していない。 • あて名割れ（同一人に複数のあて名番号が割り当てられている状態）の場合、納税証明書の発行にあたって同一人と思われるあて名の納税状況をすべて確認しているため、手間がかかっている。 • 納付情報をリアルタイムに入手することが難しいため、納付直後に納税証明書の交付請求で来所される納税者への対応に苦慮している。
4	決算手続き	
5	消込作業	• 消込エラーリストを作成するために、課税データと収納データにて、データ連携ができる必要がある。 • さまざまな納付方法が存在し、出力されるデータ形式等が異なるため、それぞれに対応する必要がある。 • 特定納税者名簿の作成をシステム外で対応しており、手間がかかっている。
6	納入済通知書	• 納入済通知書の保管場所が必要。（場所を取られる。）

業務の概要　2-3 徴収（滞納整理）

- 概要と本県での対応状況
  - 納期限までに地方団体の徴収金を完納しない場合において、納期限後20日以内（自動車税種別割については納期限後50日以内）に督促状を発付するとともに、財産調査、差押え等の滞納整理を進める
  - 滞納者別に滞納整理票（小票）を作成の上、処理経過（対応記録や財産調査、滞納処分状況）について手書きにて記録を残し、進捗管理をしている
  - 本税30万円以上の滞納（高額案件）を毎月初にリスト化し、優先的に滞納整理に取り組み早期回収に努める
  - 自動車税種別割については一度に大量の課税を行い（R7：約74万件）、滞納件数も多いことから、督促状及び催告状等を外部委託帳票として作成、送付する
  - 滞納者に対しては、財産調査を行い、滞納処分を行う
  - 財産調査の結果、処分できる財産がないと判断されるものについては、滞納処分の執行を停止する
  - 税債権は、法定納期限の翌日から起算して５年の間に徴収権を行使しないことで時効により消滅するため、このような単純時効が発生しないよう、不納欠損予定リスト（2カ月後に時効到来するものをリスト化）を毎月作成し、時効管理を行う
  - ４月、５月は前年度以前分の回収に重点をおき、6月から自動車税種別割の現年度分、法人二税の滞納が増え、９月と１２月から個人事業税の滞納が増えるため、前年度分と現年度分について滞納整理を進める
  - 11月および12月を差押強化月間とし、集中的に滞納処分を行う
- 本県における課税件数と課税額（R6年分）
  - 督促状発付：約53,000件、対象税額約26.5億円
  - 滞納処分：約3,700件、対象税額約2.9億円
- 本県の業務体制
  - 各県税事務所　６から１３名
  - 納税支援班　６名

大まかな業務の流れ　2-3 徴収（滞納整理）

1　督促	・【年/月】納期限までに地方団体の徴収金が完納されない場合、督促を行う ・【年/月】滞納整理等の進捗状況を管理するため、滞納整理票を作成し、随時記録する ・【年/月】自動車税種別割の督促状は、外部委託帳票として一括作成し、送付する
2　催告	・【月】督促状発付後、納付がないものについて催告状を作成し、送付する ・【年】自動車税種別割の催告状等は、外部委託帳票として一括作成し、送付する
3　財産調査	・【随】滞納処分のための財産調査を行う
4　滞納処分・換価	・【随】滞納者の財産について、差押処分を行い、換価する
5　徴収(換価)猶予・執行停止・不納欠損	・【随】納付により事業の継続や生活維持を困難にするおそれがある場合の他、自然災害などにより納付が困難な場合に、徴収猶予、換価猶予を行う ・【随】滞納処分することができる財産がない場合などに、滞納処分の執行停止を行う ・【随】必要に応じて不納欠損処分を行う
6　捜索	・【随】滞納処分のため、必要に応じて滞納者等の所有する財産物又は住居等について捜索を行う

- 上記は主な業務の概略を示したものであり、詳細は省略しています。**【年・月・週】年次、月次、週次作業、【随】随時作業**

業務の詳細　2-3 徴収（滞納整理）（１ 督促）

- 業務の概要
  - 【年/月】納期限までに地方団体の徴収金が完納されない場合、督促を行う
  - 【年/月】滞納整理等の進捗状況を管理するため、滞納整理票を作成し、随時記録する
  - 【年/月】自動車税種別割の督促状は、外部委託帳票として一括作成し、送付する

- 詳細業務一覧
  - 納期限までに完納とならないものについて督促状を作成し、納期限後20日以内に滞納者へ送付する。督促状と同時に滞納整理票（小票）を作成し、以降の滞納整理等の状況を手書きにて記録する。
  - 一般税の督促状及び滞納整理票は、月末納期限のものを翌月20日頃に作成する。（15日納期限のゴルフ場利用税については翌月初に作成する。）
  - 自動車税種別割については、6月下旬に督促状、8月中旬に滞納整理票を外部委託帳票として一括で作成する。
  - 自動車税種別割の督促状作成前に、２度、督促保留抜取一覧を出力し、確認を行う。
  - 自動車税種別割の督促状の住所不明による返戻分については、住所調査を行ったうえで、督促状を再作成する。
  - 自動車税種別割定期課税にかかる督促状の他、住所不明による返戻分の督促状、納期変更分の督促状は、外部委託事業者にて印刷、封入・封緘後、郵便局へ持ち込み発送される。その他の督促状は、各県税で印刷、封入・封緘後、発送する。
  - ６月は自動車税種別割（現年分）と法人二税（５月申告期限）、９月・１２月は個人事業税の納期限後となるため、督促状の発付件数が増加する。
  - 住所不明により督促状が返戻された場合は、課税所管事務所にて公示送達を行う。（各事務所において公示送達書を掲示、自動車税については自動車税事務所で公示送達リストを掲示している）

業務の詳細　2-3 徴収（滞納整理）（２ 催告）

- 業務の概要
  - 【月】督促状発付後、納付がないものについて催告状を作成し、送付する
  - 【年】自動車税種別割の催告状等は、外部委託帳票として一括作成し、送付する

- 詳細業務一覧
  - 督促状発付後、納付がないものについて催告状を作成し、滞納者へ送付する。
  - 一般税の催告状は、納期限の翌々月２０日前後に作成する。
  - 自動車税の催告については、7月中旬に催告状、8月中旬に差押事前通知書、10月中旬に差押予告書を外部委託帳票として一括で順次作成し、封入・封緘後、郵便局へ持ち込み発送される。

業務の詳細　2-3 徴収（滞納整理）（３ 財産調査）

- 業務の概要
  - 【随】滞納処分のための財産調査を行う

- 詳細業務一覧
  - 滞納処分のための財産調査を行う。法務局（不動産登記・商業登記）、金融機関（預貯金）、市町村（公簿財産・勤務先給与等）、税務署（確定申告書等）、勤務先（給与）、取引先（売掛金）、生命保険会社（生命保険）等の調査先を選定し、調査する。
  - 総合税システムから月２回（毎月１５日、月末）作成するcsvファイルにより、預貯金調査システム（pipitLINQ）へ番号入力を行い、預貯金調査システムにて対象者の調査を行う。

業務の詳細　2-3 徴収（滞納整理）（４ 滞納処分・換価）

- 業務の概要
  - 【随】滞納者の財産について、差押処分を行い、換価する

- 詳細業務一覧
  - 滞納者の財産について、差押処分を執行する。先行して差押されている財産に対しては、交付要求または参加差押を行う。
  - 差押後、滞納者へ差押調書謄本等を郵送する。預金など即時取立（換価）を行うものを除き、納付により完納となった場合は差押を解除する。納付がない場合は、公売等の換価手続きを進める。
  - 換価代金について、債権現在額（滞納額）を確認のうえ滞納県税への配当を行う。
  - 一部の金融機関に対して、手作業により作成した電子データを送付することで、複数の滞納者に対し一括して預金の差押えを実施する。
  - 11月と12月を差押強化月間として、集中的に滞納処分を行う。

業務の詳細

- 業務の概要
  - 【随】納付により事業の継続や生活維持を困難にするおそれがある場合の他、自然災害などにより納付が困難な場合に、徴収猶予、換価の猶予を行う
  - 【随】滞納処分することができる財産がない場合などに、滞納処分の執行停止を行う
  - 【随】必要に応じて不納欠損処分を行う

- 詳細業務一覧
  - 納税者が、災害等の事情によりやむを得ず県税を一時に納付できないと認めるときは、徴収猶予を行う。徴収猶予の期間は、新たに督促および滞納処分ができない。
  - 滞納者に納税について誠実な意思があり、納付により滞納者の事業継続、生活維持が困難になるおそれがあると認められるときは、換価の猶予を行う。
  - 換価猶予の期間は換価処分ができない。
  - 滞納者に滞納処分可能な財産がないとき、滞納処分により生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき、または滞納者の所在及び財産が不明であると認められるときは、滞納処分の執行を停止する。
  - 執行停止中は新たな滞納処分ができないとともに、既に差押えをした財産については、差押えを解除しなければならない。
  - 納期限から５年を経過し租税債権が消滅した場合、執行停止が３年間継続した場合、個人の出国・法人の解散等で徴収できないことが明らかな場合等は、欠損処理基準に基づき不納欠損処分を行う。

業務の詳細　2-3 徴収（滞納整理）（６ 捜索）

- 業務の概要
  - 【随】滞納処分のため、必要に応じて滞納者等の所有する財産物又は住居等について捜索を行う

- 詳細業務一覧
  - 財産調査によって表見財産が発見できず、滞納処分のため必要があるとき（差押財産の発見、不動産等の公売のための見積価額評価、差押財産の引揚げ・搬出）は、滞納者等の所有する財産物又は住居等について捜索を行う。

課題の抽出と懸案事項の把握　2-3 徴収（滞納整理）

- 本県にて業務担当者にヒアリングを実施し、その中から、優先度の高い課題の抽出と懸案事項の把握を行った結果は、以下のとおり。

項番	詳細業務名	課題と懸案事項
1	督促	• 滞納者との折衝記録を電算入力・照会できる機能はあるが、文字数に制限があることや、従来からの紙小票を主に使用しており、管理方法が統一されていない。小票のみで管理されている場合、所管県税事務所以外では詳細について状況が確認できない。 • 滞納整理票を手書きで記録しているが、手書きでの記録を行うこと自体が、非常に手間になっている。 • 県税事務所において、ある日付時点での滞納者を抽出する機能はあるが、機能を越えた条件による抽出を行う必要がある場合は、その都度電算班に依頼してデータ抽出を行っているため、事務所の担当者が自由に条件設定・抽出を行うことができるとよい。 • 延滞金計算などにおいて、徴収側における徴収猶予や換価猶予などの事情がある場合、システムにおける自動計算が対応できていない部分がある。（延滞金計算は、法人、自動車、その他で異なる計算モジュールを利用しているがいずれも対応できていない。） • どのような形で徴収を行っていくかは、各県税において方針を定め進めていることから、その都度、要望に応じた情報提供を行っている。（定型化が難しい。）
2	催告	• 催告状は、システムで複数の催告種別から各担当が自由に選択し、作成できるが、ケースに応じて適宜文面の加除ができない。
3	財産調査	• 大規模なもの（預金等）はシステム化されているが、生命保険等については、個別に対応を行う必要がある。 • 預金についても、pipitLINQと提携していない金融機関があるため、手作業で対応を行う必要がある。
4	滞納処分・換価	• 差押調書等は、各担当が作成しているが、定型文の参照機能や校正チェック機能がない。 • 公売調書類はシステムで作成できない。
5	徴収（換価）猶予・執行停止・不納欠損	• 単純時効による不納欠損を防止するため、定期的に配信される帳票と小票、Excelにより時効の管理をしている。
6	捜索	• 捜索調書類はシステムで作成できない。