

京都府・市町村税務共同化組織設立準備委員会

次 第

平成20年12月15日(月)
午後1時30分～
平安会館(1階 平安の間)

1 開 会

2 議 題

(1) 税務共同化の進捗状況と今後の進め方等について

(2) その他

3 閉 会

出席者名簿

役職名	氏名	役職名	氏名
福知山市 総務部税務課長	夜久 豊基	木津川市 総務部税務課長	傳寶 和昭
舞鶴市長	齋藤 彰	大山崎町	欠席
綾部市長	四方 八洲男	久御山町長	坂本 信夫
宇治市長	久保田 勇	井手町	欠席
宮津市長	井上 正嗣	宇治田原町長 税務課長	高田 章造
亀岡市長	栗山 正隆	笠置町長	松本 勇
城陽市	欠席	和束町長	堀 忠雄
向日市長 市民生活部長	上田 繁	精華町長 精総務部税務課長	寺嶋 喜信
長岡京市長	小田 豊	南山城村長	手仲 圓容
八幡市長	明田 功	京丹波町長	松原 茂樹
京田辺市長	石井 明三	伊根町長	吉本 秀樹
京丹後市長 総務部税務課長	山崎 淳之	与謝野町長	太田 貴美
南丹市長	佐々木 稔納	京都府副知事	猿渡 知之

検 討 資 料

平成20年12月15日

京都府・市町村税務共同化組織設立準備委員会

- 1 現在の状況と今後の手順
- 2 広域連合の組織概要（案）
- 3 事務局組織の職員構成（案）
- 4 広域連合の経費（案）
- 5 平成21年度の予算・人事（想定）

1 現在の状況と今後の手順

I 現在の状況

○徴収業務

- ・ 徴収・収納業務設計部会による検討の結果、滞納整理の標準業務フローがほぼ整理されたところ。
- ・ 総務・支援システム設計部会の検討を踏まえて、支援システム構築のうち、本体システムは概ね完成し、本体システムと、府・市町村システムの連携のための改修を要請中。

○課税業務

- ・ 課税業務設計部会において、業務フローの標準化に向けて検討中。
- ・ 総務・支援システム設計部会の検討を踏まえ、「支援システム基本調査」（今年度中実施）を基に、システム設計に着手予定。

○組織体制

- ・ 総務・支援システム設計部会において、業務組織体制等原案を作成済み。

II 今後の手順

- 1 広域連合設立
- 2 徴収の共同化の開始
- 3 課税の共同化の開始

1 広域連合設立（業務開始までの手続）

- ① 広域連合規約案の議決（規約案 …… 資料1）
- ② 設立許可
- ③ 広域連合長、議員の選挙
- ④ 第1回広域連合議会開会

2 徴収の共同化の開始（残された作業）

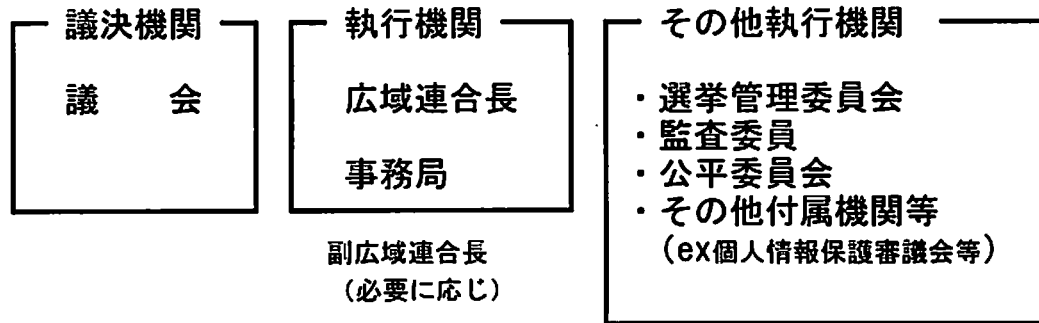
- ① 組織・業務関係書類作成
- ② 研修
- ③ 広報
- ④ 事務所の整備
- ⑤ データ・システム等の整備

3 課税の共同化の開始（残された作業）

- ① 業務フローの標準化
- ② eLTAX共同加入及び共同審査サーバ開発
- ③ 課税支援システム開発

2 広域連合の組織概要（案）

I 運営組織

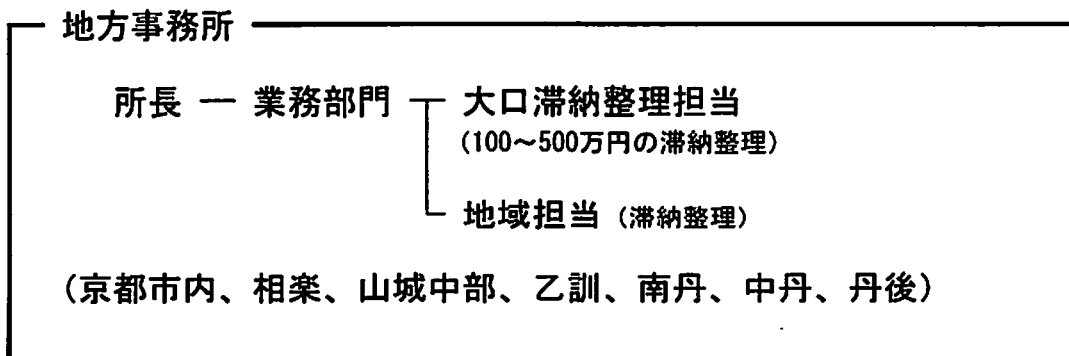
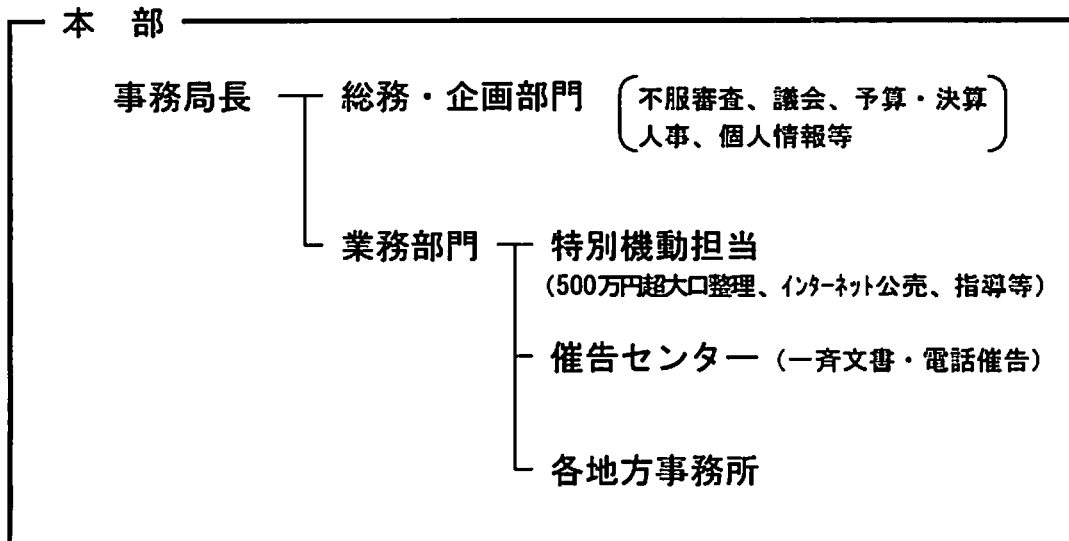


○ 議会、長、選挙管理委員会等の組織及び選挙方法は規約で決定

(参考) 京都府後期高齢者医療広域連合の例

議会議員 30人、副広域連合長 6人以内、選管委員 4人、公平委員 3人

II 事務局組織（共同徴収組織）



3 事務局組織の職員構成（案）

<組織の規模（目途）> …… 資料2、3

- 徴収部門については、全体的な徴収能力向上に配慮し、270人程度（現行の各団体の当該職員数合計 290人）
 - 課税部門については、共同システム等での効率化が期待できることを考慮し、400人程度（現行の各団体の当該職員数合計 585人）
 - 内部管理部門については、業務の標準化、共同化等での効率化が期待できることを考慮し、130人程度（現行の各団体の当該職員数合計 233人）
- ※ 事務局組織の全体的な規模については、800人以下となるよう調整中（現行の各団体の職員数合計 1,108人）

<職員構成の基本的な方針>

- 広域連合職員は、府及び市町村から地方自治法の規定に基づく派遣職員により構成。
- 徴収業務のうち、処分に直接関与しない納税の催告センター職員を想定）事実行為については、徴税吏員としての資格は不要であり、外部化を検討。
- 人員体制については、府・各市町村から移管される業務量から、本部・地方事務所毎に必要な人員を算定。
- 府・市町村においては、収納窓口業務等必要人員を確保の上、広域連合への移管業務に応じた人員を派遣。
なお、算定上必要となる派遣職員数と現実の派遣職員数との乖離は、負担金で調整。

4 広域連合の経費（案）

<徴税費の現状>

（単位：千円）

	京 都 府	市 町 村	合 計
人 件 費	4,160,673	3,930,939	8,091,612
旅 費	12,449	5,769	18,218
需 賃 金	71,281	89,440	160,721
用 委託費	532,209	659,927	1,192,136
費 その他	487,775	357,494	845,269
合 計	5,264,387	5,043,569	10,307,956

（注1）平成19年度実績（20年7月実施の現況調査による）

（注2）前納報奨金、納税貯蓄組合補助金、徴収取扱費等を除いて調製

<今後の徴税費（見込み）>

- 現在の徴税費の合計103億円について、共同化後は、その効率化等の効果に鑑み、80億円を下回る程度が予想される。

（平成19年度）

人 員	1,108人
徴税費	103億円

（現況調査結果より）

（全面的共同化後）

人 員	800人程度
徴税費	80億円以下

（広域連合の団体運営費等の負担増を見込む）

- この他に、初期的経費（システム開発、施設整備等）として約10億円程度必要となる見込み。

<負担割合>（総務・支援システム設計部会で検討中）

- ・ 団体運営に関する経費（共通経費）
議会、委員会等運営経費、施設管理費、総務等に従事する職員の人件費等を想定
 - ① 府と市町村の負担割合を、各1/2と想定
 - ② 市町村分は、「均等割」と、各構成団体の規模を反映する指標として「人口割」、「税収割」を設け、一定の負担割合を設定
- ・ 業務運営に関する経費（徴収経費）
徴収業務に従事する職員の人件費、委託、調査費等を想定
 - ① 「滞納件数（人数）」、「滞納金額」等を基準に、応益性の観点から算定
 - ② 滞納整理の成果を負担金に反映させるため、共同化の実績が出た段階から「徴収実績割」も考慮

5 平成21年度の予算・人事（想定）

<予算>

○ 広域連合の団体運営に関する経費（議会、委員会等運営経費、施設管理費、総務等に従事する職員の人件費等）及び業務運営に関する経費（徴収業務に従事する職員の人件費、委託、調査費等）については、徴収業務共同化の開始時期、派遣職員数、施設等の決定を踏まえ、広域連合負担金として措置。

- 21年度事務経費負担
 - ・人口5万人超市町村・・・10万円
 - ・その他・・・5万円

※ 上記のうち、事務経費負担については、平成21年度当初予算対応が必要。広域連合負担金については、平成21年度のできるだけ早い時期に補正予算対応が必要。

<人事>

- 徴収業務共同化の開始時期が、21年度途中となることが予想されることから、21年度定期人事異動において、徴収業務に従事する職員については、年度途中で勤務場所が変更となることが想定される。
- 各構成団体において、通常的人事異動作業に加えて、共同化スタート後の組織のあり方を想定するとともに、広域連合への派遣のための準備（異動内示時点での職員対応等）が必要。

規約で規定すべき主な事項

事項	ポイント	案
名称	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体の性格が明確、滞納整理がやりやすい。 ○ 静岡県は「静岡地方税滞納整理機構」 ○ 名称に法上の制約なし 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 今後、検討
処理事務 (広域計画)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合業務は規約に規定の事務に限定（＝構成団体に当該事務の処理権能なし） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設立時の業務内容を記載 ① 一般税及び国保税・料の滞納処分 ② 徴収業務研修 ③ 課税共同化の調査研究、システム構築 ④ エルタックス共同審査サーバー構築・運用
事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本部所在地 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 京都市内
議員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定数、選挙方法、被選挙資格、任期等 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合の例) ○ 議員は計30人 (京都市4、宇治市2、他市町村各1) ○ 構成団体議員から選挙(間接選挙) ○ 任期は構成団体議員の任期
広域連合長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 選任方法、被選挙資格、任期等 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合の例) ○ 構成団体の長から選挙(間接選挙) ○ 任期4年(又は在職期間)
副広域連合長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法の制約なし 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合の例) ○ 計6人 (振興局別各1、京都市1、事務局長兼務1) ○ 広域連合長が議会同意を得て選任 ○ 任期4年(又は在職期間)
負担金割合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法で「人口、面積、地方税の収入額、財政力その他の客観的な指標に基づかなければならない」と規定 ○ 府後期高齢者医療広域連合は「均等割」、「人口割」、「高齢者人口割」 ○ 静岡地方税滞納整理機構は「基本負担」、「処理件数割」、「徴収実績割」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共通経費は応能、徴収経費は応益負担 ○ 共通経費(議会、電算、施設管理費等) →府、市町村で1/2負担 →市町村間は「均等割」、「人口割」、「税収割」で按分 ○ 徴収経費(調査旅費、業務委託費等) →「督促件数割」、「督促額割」、「滞納者割」、「滞納繰越額割」、「徴収実績割」で按分 ○ 派遣職員人件費 →各団体派遣必要人数×団体別給与単価

「法」…地方自治法

税務共同化に係る業務執行体制

(臨時職員等も含む実質従事者ベース)

19年度

	課税		徴収(国保分を含む。)		内部				計	
	うち正職員		うち正職員		収納・電算		総務		うち正職員	
市町村	375	309	150	122	73	66	45	41	643	538
府	210	190	140	125	60	47	55	49	465	411
計	585	499	290	247	133	113	100	90	1,108	949

※ 数値は現況調査結果

※ 正職員には税務課以外の他所属職員も含む。

※ 徴収では14団体の国保分を含む。



全面的共同化後の業務執行体制の目途(広域連合で要する人員)

課税	585人	→	400人程度	(申告受付は1ヶ所、調査等は各ブロックごと等)
徴収	290人	→	270人程度	} (各ブロックごと)
内部 収納	133人	→	70人程度	
総務	100人	→	60人程度	(主業務は1ヶ所)

1,108人 → 800人以下

※ 各ブロック…9ブロックを想定(府内6ヶ所+市内3ヶ所)

徴収業務体制（試案）

			現 行		共同化後	
			市町村			
本部					12	
催告センター					15	
地方事務所(ブロック別)						
地方事務所(仮) 管内市町村・府事務所						
京都市内		府税事務所、税務課等	88		74	6.5
相楽	木津川市	山城南	19		16	0.3
	笠置町					
	和束町					
	精華町					
	南山城村		15			
山城中部	宇治市	山城	70		57	3.0
	城陽市					
	八幡市					
	京田辺市					
	久御山町					
	井手町					
	宇治田原町					
城南組合	53					
乙訓	向日市	京都西 (乙訓地域分)	22		19	0.5
	長岡京市					
	大山崎町			16		
中部	亀岡市	南丹	32		27	0.2
	南丹市					
	京丹波町			25		
中丹	福知山市	中丹 中丹西	42		35	0.9
	舞鶴市					
	綾部市			29		
丹後	宮津市	丹後	17		15	0.1
	京丹後市					
	伊根町					
	与謝野町			12		
合 計			290	150	270	11.5

- ※ 人員は臨時職員等も含む実質ベース(現行人員は19年度ベース)
 ※ 人員には共同化組織に移管されない業務分(ex.納期内の納税相談等)も含む。
 ※ 共同化後の人員は現時点で把握した現行業務量(督促状発送数、滞納者数等)を踏まえて試算

各 部 会 の 検 討 状 況

1 徴収・収納業務設計部会

- | | | | |
|-----|------|--------------|-------|
| 1-1 | 徴収業務 | 事務処理案概ね成案 | … 資料1 |
| 1-2 | 収納業務 | 事務処理案（骨子）の検討 | … 資料2 |
| 1-3 | 窓口業務 | 当面の税窓口業務の整理 | … 資料3 |

2 総務・支援システム設計部会

- | | | | |
|-----|----------|--------------------------------------|-------|
| 2-1 | 組織体制 | 業務組織体制等原案の作成 | … 資料4 |
| 2-2 | 徴収支援システム | 府・市町村システムの改修着手
収納消込システムの開発着手 | … 資料5 |
| 2-3 | 課税支援システム | 基本調査実施による
共同化業務要件の検証
(電子申告を含む) | … 資料6 |

3 課税業務設計部会

共同化業務フローの基本検討 … 資料7

- | | | |
|-------------|---|------------------------------|
| ○ 法人関係税関連業務 | … | 法人関係税一元管理実施 |
| ○ 個人住民税関連業務 | … | 給与支払報告書一括受付等の段階的实施 |
| ○ 固定資産税関連業務 | … | 償却資産申告等一括受付実施
(・共同作業内容整理) |
| ○ 軽自動車税業務 | … | 申告書等一括データ作成実施 |

徴収業務事務処理案

課 題 等		事務処理案
セ ット ア ッ プ	セットアップ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務開始時点までに滞納データのセットアップを行う ○ セットアップする滞納データは、 <ul style="list-style-type: none"> ①納税通知書、督促状が送達されているもの ②消滅時効等によって債権が消滅していないものとする (具体的手順は今後検討) <p>※ 速やかにデータ整理を開始する必要がある</p>
移 管 通 知	移管予告	○ 業務開始前1ヶ月頃、各団体名で送付する
	移管通知	○ 業務開始後、催告書を兼ねた移管通知を速やかに送付する(システムで送付又は手書き対応)
事 務 分 担	分担方法	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 500万円～は本部特別機動担当 100万円～500万円は各地方事務所大口担当 ～100万円は各地方事務所担当 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 予め設定した滞納額、住所によりシステムで割付を行う ○ 関連する滞納者(親族、法人と代表者等)は、一人の担当者があわせて担当し、効率化を図る ○ 複数の地方事務所に滞納がある事案、住所と課税地が異なる事案は、滞納者住所の所管事務所で担当する ○ 他府県在住滞納者は、各団体の区域を管轄する地方事務所で管理をする
	担当の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 滞納者の住所に変更があった場合は、原則として担当を変更する ○ 滞納額の増加により担当の区分が変更となる場合は、速やかに担当変更する ○ 滞納額の減少により担当の区分が変更となる場合は、年度末に協議を行い担当者を決定する
新 規 発 生 分 の 移 管	移管予告	○ 督促状に督促納期から20日程度後に移管する旨を記載する
	データの伝送	<ul style="list-style-type: none"> ○ 督促発付対象の滞納情報を伝送する ○ 伝送するデータは、必須データ及び任意データとする
	案件の移管	○ 督促納期20日程度後に案件を移管する
	返戻等の処理	(督促状を市町村・府から発付する場合) <ul style="list-style-type: none"> ○ 督促状返戻等の場合、その情報を伝送又は手入力する ○ 各団体で調査の上、再発付又は公示送達し、その情報を

		<p>伝送又は手入力する</p> <p>-----</p> <p>(督促状を広域連合で作成・発送する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合で調査の上、再発付する ○ 公示送達の場合は、調査書を市町村・府に送付し、各団体で公示送達を行う
	移管通知	<ul style="list-style-type: none"> ○ 移管後最初に送付する催告書に広域連合へ移管した旨を記載する
催告センター	対象案件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現年のみの新規滞納案件の全税目で、滞納額が10万円以下の案件を対象とする ○ 催告の対象としない案件は、担当者が共同徴収支援システムに入力し、催告の対象外とする
	文書催告・電話催告	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象案件に対して、移管後約2ヶ月の間で催告を行う ○ 文書催告は、対象データを抽出し、外部委託により催告書を送付する ○ 電話催告は、対象データのみを閲覧できる端末を設置、外部委託（または臨時職員）により架電する ○ 結果は共同徴収支援システムに反映させる
納税折衝	催告	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書・電話による催告を基本とする ○ 原則、集金徴収は行わない
	延滞金等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 延滞金、加算金、督促手数料は法の規定に基づき徴収する
猶予	徴収猶予、換価猶予	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財産、生活状況を調査し、要件に該当すると判断したときは、猶予を行う ○ 分割納付は、徴収猶予、換価猶予に該当する場合のみ認める
	担保の徴取	<ul style="list-style-type: none"> ○ 猶予にあたっては、法の規定に基づき担保を徴取する ○ 登記、登録が必要なものは広域連合長が囑託をする
財産調査	一般の調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 移管後、早期に財産調査に着手する ○ 広域連合長（徴税吏員）名義で調査を行う ○ 捜索についても積極的に行う
	課税団体への調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 滞納者に関する情報を調査する必要があるときは、関係団体へ調査を依頼する ○ 関係団体はできる限り調査の協力する
滞納処分	差押え	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合長（徴税吏員）名義で執行する ○ 処分は、課税団体毎に区分して行う (不動産等の登記の権利者は市町村・府、囑託者は広域連合長)
	交付要求・参加差押え	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合長（徴税吏員）名義で執行する

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 処分は、課税団体毎に債権を区分して行う (不動産等の登記の権利者は市町村・府、囑託者は広域連合長)
	処分中の案件の移管	<ul style="list-style-type: none"> ○ 差押え等の処分中の案件を移管した場合は、第三債務者等に対して広域連合に移管された旨を通知する ○ 法務局等に対しては、包括的に通知するよう調整する
	換価	<ul style="list-style-type: none"> ○ 差押財産は積極的に換価する ○ 広域連合においてインターネット公売を導入する
	複数の団体に滞納がある場合の滞納処分の順序	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則、納期限の最も古い債権を有する団体分を最優先し、その後昇順とする
繰上徴収等	情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村・府は、強制換価手続の開始、倒産等の早急に債権保全措置を講じる必要があると判断される情報を入手したときは、直ちに広域連合に連絡する
	調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全案件について調査を行う（滞納処分の停止を経ない不納欠損は行わない） ○ 税目、滞納額により、調査範囲の基準を設定する
	手続き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合長名義で行う ○ 滞納処分の停止をする場合は、調査書を市町村・府に送付する
	即時消滅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 即時消滅に該当すると認められる場合は、調査書を市町村・府に送付する ○ 市町村・府は、即時消滅の決議を行う
	不納欠損	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共同徴収支援システムで消滅時効の完成、滞納処分の停止期間の満了を管理し、滞納処分の停止の要件が継続していると判断される案件について、広域連合においてリストを作成し、市町村・府に送付する ○ 市町村・府は、不納欠損の決議を行う。
延滞金減免等	免除	<ul style="list-style-type: none"> ○ 徴収猶予、換価猶予の場合の義務的免除は、広域連合で行う ○ 裁量的免除は、広域連合において調査書を作成し、市町村・府に送付する ○ 市町村・府は、延滞金の裁量的免除の決議を行う
	延滞金減免	<ul style="list-style-type: none"> ○ 減免は、広域連合において調査書を作成し、市町村・府に送付する ○ 市町村・府は、延滞金減免の決議を行う

徴収業務事務提要（案）

徴収・収納業務設計部会
徴収業務構築グループ

平成20年12月

第1編 滞納案件の移管

- 1 移管業務
- 2 滞納案件の分担方法

第2編 徴収業務

- 1 催告センター
- 2 催告
- 3 納税折衝

第3編 滞納処分等

第1章 預貯金

- 1 調査方法
- 2 差押手続き
- 3 取立手続き
- 4 配当手続き

第2章 給与

- 1 調査方法
- 2 差押禁止額について
- 3 差押手続き
- 4 取立手続き
- 5 配当手続き

第3章 不動産

- 1 調査方法
- 2 差押手続き

第4章 動産

- 1 意義
- 2 調査方法
- 3 差押手続き

第5章 自動車

- 1 調査方法
- 2 差押手続き

第6章 搜索

- 1 方法
- 2 搜索調書の作成

第7章 公売

- 1 実施の手続き
- 2 売却決定及び買受代金の納付
- 3 インターネット公売

第4編 交付要求

- 1 手続き
- 2 競売事件
- 3 破産事件
- 4 効力
- 5 解除

第5編 参加差押え

- 1 手続き
- 2 効力

第6編 差押解除・参加差押解除

- 1 要件
- 2 手続き

第7編 繰上徴収・繰上差押え

第1章 繰上徴収

- 1 概要
- 2 手続き
- 3 効力

第2章 繰上差押え

- 1 概要
- 2 手続き

第8編 滞納処分の停止

- 1 概要
- 2 要件
- 3 調査・手続き
- 4 効力
- 5 取消し

第9編 不納欠損処分

- 1 概要
- 2 手続き

第10編 徴収猶予と換価の猶予

第1章 徴収猶予

- 1 要件
- 2 手続き
- 3 効力
- 4 取消し

第2章 換価の猶予

- 1 要件
- 2 手続き
- 3 効力
- 4 取消し

第3章 担保

- 1 担保の徴収

第11編 延滞金

- 1 延滞金の徴収
- 2 延滞金の免除
- 3 延滞金の減免

第12編 督促手数料

- 1 督促手数料の徴収
- 2 督促手数料の未徴収

第13編 連帯納税義務の承継

- 1 効果

第14編 相続による納税義務の承継

- 1 相続と納税義務の承継の関係
- 2 相続分と承継税額の計算
- 3 徴収手続き
- 4 相続特有の注意点

第15編 第二次納税義務

- 1 第二次納税義務と主たる納税義務の関係
- 2 徴収手続き

第16編 不服申立

- 1 概要
- 2 審査請求
- 3 異議申立

○ 法令等の略称

法・・・地方税法（昭25 法律第226号）

令・・・地方税法施行令（昭25 政令第245号）

徴収法・・・国税徴収法（昭34 法律第147号）

徴収法施行令・・・国税徴収法施行令（昭34 政令第329号）

徴収法基通・・・国税徴収法基本通達（昭41 国税庁長官通達徴4-13、徴管2-79、直審（総）20、間酒1-51、間消1-109、国協103）

民・・・民法（明29 法律第89号、明31 法律第9号）

自通・・・地方税法徴収取扱篇（平成元 自治省税務局長通達自治税企第41号）

第1編 滞納案件の移管

1 移管業務について

(1) 滞納案件データを共同徴収支援システムへセットアップ

- ・滞納処分可能日が経過した案件を移管する。
- ・納税通知書、督促状が送達されているもの。
- ・消滅時効等によって債権が消滅していないもの。
- ・伝送するデータは、必須データ及び任意データとする。
- ・紙ベースで管理している案件については、紙のまま広域連合へ引き継ぐ。

(2) 移管予告の送付

- ・「移管予告通知」は移管予定の全案件に送付する。

滞納繰越分・・・広域連合へ滞納案件を移管する旨、業務開始前に滞納者に対して、「移管予告通知」を各団体名で送付する。

新規発生分・・・督促状に「〇〇日までに納付がない場合、広域連合へ移管する」等の文言を記載する。

2 滞納案件の分担方法について

(1) 滞納額等により、以下のように担当を分担

滞納額	担当
500万円以上～	本部特別機動担当
100万円以上～500万円未満	各地方事務所大口担当
～100万円未満	各地方事務所担当

- ・各地方事務所では、地域ごとに担当者を配置する。
- ・関連する滞納者（親族、法人と代表者等）は、一人の担当者があわせて担当する。
- ・複数の地方事務所に滞納がある事案、住所と課税地が異なる事案は、滞納者住所の所管事務所にて名寄せして担当する。
- ・他府県在住滞納者は、各団体の区域を管轄する地方事務所にて管理をする。

(2) 担当の変更

- ・滞納者の住所に変更があった場合は、原則として担当を変更する。
- ・滞納額の増加により担当区分が変更となる場合は、速やかに担当を変更する。
- ・滞納額の減少により担当区分が変更となる場合は、年度末に協議を行い、担当者を決定する。

第2編 徴収業務について

1 催告センター

(1) 概要

- ・催告センターは広域連合内に設置する組織である。
- ・催告センターは、広域連合本部に設置し、文書催告及び電話催告の業務を行う。
- ・催告センターには広域連合職員を配置し、業務のサポート、地方事務所とのスムーズな連携

を図る。

- ・担当者が受け持つ滞納案件の中で、現年のみの新規案件の全税目を対象とし、滞納総額10万円以下の案件に対して催告を行う。

(2) 手順

- ・原則、10万円以下の案件は全て催告センターから催告を行うが、納付相談等により担当者管理とする場合、担当者は共同徴収支援システムへ催告不要の入力をする。
- ・催告センターでの業務期間は、約2ヶ月のスケジュールとする。
- ・催告センターでの催告業務が終わった案件については、それ以降、担当者が管理をする。
- ・文書催告が返戻になった場合、担当者が調査等を行う。

(3) 催告センターから担当者への引き継ぎ

電話催告等により、滞納整理促進のために必要と判断された場合は、担当者へ早期に引き継ぐ。

- ・分納の申し出があった場合
- ・納付意思のないことが明確な場合
- ・早期の滞納処分が必要と判断される場合 等

2 催告について（広域連合職員）

(1) 文書催告

- ・催告書に記載する納付期限は、10日後程度とする。
- ・催告書の文面は、滞納処分の執行等表現の強い文言のものに変えていく。

(2) 電話催告

- ・電話催告により納付意思を示した場合は、納付金額・納付予定日・納付場所等を確認する。
- ・納付書が必要な場合は、納付予定日までの延滞金を含めた納付書を送付する。
- ・課税の内容に対する質問は、課税団体の担当課へ連絡するよう伝える。
- ・相手が滞納者本人でなければ、滞納の内容は伝えない。

3 納税折衝について

原則、集金徴収は行わない。また、延滞金・加算金・督促手数料は法の規定に基づき徴収をする。

(1) 分割納付

- ・滞納者の財産、生活状況を調査した上で判断する。
- ・一括納付が原則であり、分割納付の期間はできる限り短期間で設定する。
- ・納付誓約書は必ず徴取する。（納付誓約書は2部作成し、1部は広域連合保管用、1部は滞納者用とする。）
- ・延滞金が発生する場合、延滞金の納付をしなければならないことを伝える。
- ・分割納付を了承しても、納期未到来分については、督促状が発付されることを伝える。
- ・本税、督促手数料、延滞金が未納の場合、「滞納のない証明（完納証明）」が発行できないことを伝える。
- ・誓約不履行の場合、滞納処分を執行する旨を伝える。

(2) 所在調査

- ・滞納者の居住地である市町村に照会し、住民票・戸籍簿・外国人登録票等により、転居先や家族等を調査する。
- ・課税資料等から把握している最終住所、氏名、営業場所、電話番号等に変更がないか、確認をする。
- ・法人であれば登記簿により、本店所在地、役員氏名・住所及びこれらの異動、解散年月日等を確認する。

第3編 滞納処分等について

- ・滞納処分は課税団体ごとに区分して行い、複数団体との重複案件については、納期限の古い順に処分を行う。
- ・差押え等の処分中の案件を移管した場合は、第三債務者等に対して、広域連合に移管された旨を通知する。(包括的な通知は、広域連合として行うが、個別案件についても行う。)
- ・財産調査及び差押えについては、広域連合の徴税吏員名義(広域連合長・担当個人名義等)で執行する。また、差押処分を行うに当たっては、事前に次の事項について、調査又は点検を行う。
 - ①督促状若しくは第二次納税義務者又は保証人に対する納付(入)の催告書を発した日、又は公示送達書の掲示を始めた日から起算して12日目以降(11日目が休日(1月2日及び3日を含む。)、土曜日、日曜日及び12月29～31日のときは、11日目は休日等の翌日(休日等が連続する場合は、最後の休日の翌日)となり、滞納処分可能日は、その翌日となる。)の状態であるか。ただし、繰上徴収に該当するときを除く。
 - ②徴収猶予の期間中でないか。
 - ③差押財産の調査及び選択について十分な資料が整っているか。
 - ④徴収法第48条に規定する超過差押え及び無益な差押えの禁止規定に抵触しないか。

第1章 預貯金

1 調査方法

(1) 取引金融機関の把握方法

- ・府税、市町村税の口座振替納税者の振替口座を調査する。
- ・税務署への申告書から「還付される税金の受取場所」を確認する。
- ・公共料金の口座振替利用者の振替口座を調査する。
- ・滞納者の居住地周辺の金融機関に対して、文書照会により把握する。照会文書には、滞納者の旧住所、旧姓等は把握している限り記載し、照会に対する回答期限を2週間後程度とすることを明記する。

(2) 金融機関への臨場調査

- ・徴税吏員証、「預貯金等の調査証」を提示する。調査証については提示すれば足り、差し置いたり、交付する必要はない。
- ・調査対象者に係る口座の残高、過去一定期間の取引状況及び貸付金残高の帳票等の提示を依頼する。
- ・取引状況から、次のような財産の発見に努める。

入金・・・別口の定期預金(定期預金の利息)、株式(株式配当金)、出資金(出資配

当金)、保険金・年金(振込入金)、給料(振込入金)、売掛金(振込入金、手形取立て)、貸付金(振込入金、手形取立て)

出金・・・別口の定期積金(掛金の振替え)、別口の定期預金(振替え、現金出金)、貸金庫(貸金庫使用料の支払い)、保険金(保険料の支払い)、貸付金(振替え、現金出金)、不動産(ローンの返済)、自動車(ローンの返済)、貴金属(ローンの返済)

2 差押手続き

「差押調書(債権用)」により、払戻請求権(債権)を差し押さえ、第三債務者である金融機関及び滞納者に通知する(徴収法62)。約定利息は法定果実であり、差押前のものは元本差押えによる効力は及ばないので、必ず利息も差し押さえる旨を明記する必要がある。

- ・第三債務者に直接「債権差押通知書」を交付する場合は、「差押調書(決裁用)」及び「差押調書(謄本)」の下欄に受領印を徴するとともに、受領時間も記載させること。
- ・先行差押えがあった場合は、二重差押えするとともに先行差押処分庁に対し交付要求を行う(先行差押えが複数ある場合は、その全部に対して行う)。その際、二重差押えをした旨を交付要求書の余白に記載する。
- ・債権差押えは、滞納税額に関係なく債権の全額を差し押さえるのが原則であるが、全額を差し押さえる必要がないと認めるときは、その一部を差し押さえることができる(徴収法63)。
- ・金融機関への登録氏名及び住所が、旧姓・旧住所であった場合、現氏名・住所と併記する。

3 取立手続き

差押調書に記載した履行期日に取り立てる。金融機関の内部手続きの関係で履行期日に取立てのできない時は、履行日及び履行方法を決めておくこと(履行期日に金融機関に対して履行の請求をせず、金融機関の責によらない理由で取立てをしない場合は、履行遅滞により滞納者から損害賠償請求等をされる恐れがあるので注意すること)。

- ・取り立てた金銭は、広域連合の歳入歳出外現金として領収する。債権取立ては換価処分であるので、差押解除等の手続きは必要ない。
- ・郵便貯金の差押金は、郵便貯金払戻証書により支払われるので、払戻証書が送付されてきたら、必要事項を記入し、最寄りの郵便局で換金する。(換金し取立てが完了したら、配当計算書を作成する。)

4 配当手続き

- (1)「配当計算書」を作成し、買受代金納付の日(取立ての日)から3日(3日目が休日の場合は期限の特例の適用により翌日まで延長する)以内に「配当計算書」の謄本を滞納者、「債権現在額申立書」を提出した者及び登記のある質権者等に配当の有無に関わらず発送すること(徴収法131)。

なお、延滞金の計算の終期は租税・公課の場合は、交付期日や充当日に関係なく買受代金納付の日(取立ての日)であることに注意すること(徴収法基通130-3(1)、(2))。

また、所在不明等により「配当計算書」が返送された場合においては、公示送達は行わない

ものとする（国税庁徴収課編換価事務提要131注1）。

(2) 換価代金等の交付期日は、「配当計算書」の謄本を発送した日から起算して7日を経過した日とする（徴収法132Ⅱ）。

なお、交付期日が日曜日等に当たっても延長されないもので、実務上では交付期日が日曜日等の休日に当たらないように考慮した上で「配当計算書」の謄本を発送すること（徴収法基通132-1）。

(3) 交付期日には必ず配当が実施できるよう、配当が見込めるものについては事前に受取方法を確認しておき、受取方法に応じた歳入歳出外現金の払出し手続きをとっておくこと。

第2章 給与

1 調査方法

- ・ 共同徴収支援システムの住民税課税データから滞納者の勤務先を調査する。
- ・ 預貯金調査の際に給与振込状況から勤務先を調査する。
- ・ 給与債権の差押えにあたっては、次の点について調査する必要がある。直近3ヶ月の内容について、「給与等の調査について」により第三債務者（雇用主）へ照会する。
 - ①雇用契約の内容（支給額、支給の基礎となる期間、支給日等）
 - ②給与額から源泉徴収される所得税、特別徴収される住民税、社会保険料の額
 - ③滞納者と生計を一にする親族の数

2 差押禁止額について

- ・ 差押禁止額は、次の①～⑤の合計額である。
 - ①源泉徴収の所得税（徴収法76Ⅰ①）。
 - ②特別徴収の住民税（徴収法76Ⅰ②）。ただし、住民税を普通徴収の方法により納付している場合は、これに該当する金額はない。（徴収法基通76-6）
 - ③社会保険料に相当する金額（徴収法76Ⅰ③）。
 - ④最低生活費に相当する金額（徴収法76Ⅰ④）。本人のみの場合は10万円、生計を一にする親族がある場合は、1人につき4万5千円を加算する（徴令34）。これは、扶養親族に限らず、また所得を有する者があっても適用される。
 - ⑤生活費の加算額。給与等の総額から①から③の金額を控除した金額が④の金額を超えるときは、その超過額の2割相当額の差押えが禁止される。ただし、④の金額の2倍を限度とする（徴収法76Ⅰ⑤）。
- ・ このうちの④及び⑤限度額は、滞納者の承諾があるときは適用しない（徴収法76Ⅴ）。この承諾は、書面により徴する（徴収法基通76-15）。承諾を受けた場合は、④及び⑤の金額の全部又は一部について差押えができる（徴収法基通76-16）。
- ・ 差押可能額の計算にあたっては、その計算の基礎となる期間が1月以上のときは、千円未満（1月未満のときは百円未満）の端数をそれぞれ次のように取扱う（徴収法基通76-3）。
 - ア 給与等の金額については切り捨てる。
 - イ 上記①から③及び⑤の金額については切り上げる。

3 差押手続き

- ・「差押調書（債権用）」を使用し、給与支払者（第三債務者）及び滞納者へ通知する（徴収法 6 2）。また、郵送での通知は、簡易書留とする。
- ・給与等継続収入の債権の差押えの効力は、滞納金額を限度として差押後の収入にも及ぶ（徴収法 6 6）ので、債権特定の際に「滞納金額に充つるまで」と明記しておけば、各支給期の金額を各期に差し押さえる必要はない。
- ・先行差押えがあった場合は、二重差押えをするとともに「交付要求・参加差押通知書（一般用）」により、先行処分庁へ交付要求する。

4 取立手続き

- ・あらかじめ支給期日の前に給与支払者へ支給決定額及び 2（1）①から③の金額を聴取し、取立可能額を計算し連絡しておく。取立可能額の計算にあたっては、「給与等差押額計算書」を使用する。
- ・取り立てた金銭は、広域連合の歳入歳出外現金として領収する。

5 配当手続き

- ・「預貯金」の章参照。

第3章 不動産

1 調査方法

- ・共同徴収支援システムの固定資産税課税データから、「固定資産名寄帳」、「固定資産課税台帳」を調査する。
- ・共同徴収支援システムの不動産取得税の課税データから、不動産取得の事実を把握する。
- ・税務署提出の法人税（所得税）申告書等の閲覧をする。
- ・法務局において、登記事項証明書の交付を受ける。

2 差押手続き

- ・「差押調書（不動産用）」を作成し、滞納者に通知する（徴収法 6 8 II）。
- ・「差押登記囑託書」を作成し、差押調書謄本とともに法務局へ提出する（徴収法 6 8 III）。
- ・「差押登記囑託書」の権利者は市町村・府、囑託者は広域連合長とする。
- ・抵当権者、賃借権者に対して、「担保権設定等財産の差押通知書」により通知する（徴収法 5 5）。
- ・滞納者の住所、氏名と登記簿上の住所、氏名に相違があった場合、表示変更の代位登記囑託を行う。
- ・登記完了後、法務局より「登記完了証」の発行を受ける。

第4章 動産

1 意義

国税徴収法上の動産は、不動産以外の財産のうち、登記・登録のある船舶、航空機、自動車、建設機械及び小型船舶並びに無記名債権を除いたものをいう（徴収法 5 4 I ①）。

次のようなものは動産に含まれる。

- ・金銭、金券（切手、印紙など）
- ・未完成の建物（登記ができない程度）、未登記で未評価の建物
- ・登記・登録のない船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶
- ・自動二輪車、軽自動車、軽二輪、原動機付自転車（軽自動車税がかかる車両すべて）

2 調査方法

滞納者、親族等、滞納者の動産を占有する第三者に対して質問・検査（徴収法141）又は搜索（徴収法142）を実施して動産の把握と帰属認定を行う。

搜索の詳細については、搜索の章を参照。

3 差押手続き

動産の差押えは、徴税吏員がその財産を占有して行う（徴収法56I）。

滞納者又はその親族等以外の第三者が財産を占有している場合は、その財産の引渡しを受けた上で差押えを実施するが、その第三者が引渡しを拒むときは差し押さえることができない。この場合、滞納者が他に換価が容易で滞納額の全額を徴収できる財産を持っていないと認められる場合に限り、引渡命令をして差し押さえることができる（徴収法58II、III）。

動産を差し押さえたときは、差押調書を作成し、その謄本を滞納者に交付する。搜索によって差し押さえたときは、立会人等にもその謄本を交付する（徴収法146III）。

第5章 自動車

1 調査方法

(1) 所有自動車の把握

- ・共同徴収支援システムの自動車税課税データから所有自動車を把握する。
- ・自動車税は原則として所有者に課税されるため、所有権留保車を除いてほとんどの場合、課税対象自動車は滞納者の所有とみてよい。
- ・滞納者との折衝や周辺調査により使用自動車のナンバーを確認し、所有自動車を把握する。

(2) 権利関係の調査

- ・滞納者が所有している自動車の登録番号を把握したときは、国土交通省運輸支局において、自動車の所有権その他の権利について調査を行う。
- ・運輸支局において、「登録事項等証明書」の交付を受ける。この登録事項等証明書は、自動車1台毎に登録番号・車名・型式・所有者の住所及び氏名などの登録事項が記載され、差押登録や抵当権の設定登録のあるものは、「備考」欄にその内容が記載されている。

2 差押手続き

(1) 差押登録の嘱託手続き

- ・広域連合長名によって、差押えの登録を、当該自動車の使用の本拠の位置を所管する運輸支局長に嘱託しなければならない。

<京都運輸支局提出の場合>

- ・「登録嘱託書」を正・副1通ずつ作成し、これに差押調書（謄本）1通を添付して京都

運輸支局に提出する。

- ・登録嘱託書（副本）に登録済印が押され、還付される。
- ・嘱託登録が完了した旨の確認は、運輸支局から交付される「登録事項等証明書」によって行う。

＜他府県の運輸支局提出の場合＞

- ・登録嘱託で使用する「登録嘱託書」（OCR）を（財）大阪陸運協会京都支部で購入し、必要事項を記入の上、差押調書（謄本）を2通添付して運輸支局に提出する。
- ・差押調書（謄本）のうち1部に登録済印が押され、還付される。
- ・嘱託登録が完了した旨の確認は、運輸支局から交付される「登録事項等証明書」によって行う。

（2）差押書の交付等

差押えは、滞納者に対する「差押書」の送達により行う（徴収法71Ⅰにより準用する徴収法68Ⅰ）。なお、滞納者が現車を隠蔽する恐れがある場合は、差押書交付と同時に車両の占有（タイヤロック等）を行うなどの留意が必要である。（タイヤロックについては、府作成の「自動車差押え・引揚げ・公売実施促進要領」参照）

自動車に抵当権等の権利が設定されている場合には、当該抵当権者等にも通知を行う（徴収法55）。

第6章 搜索

1 方法

①質問・検査に応じないため財産の状況等を明らかにできない場合や、質問・検査はしたが財産を発見できない場合、差し押さえるべき財産の発見等のために行う（徴収法142）。

②搜索の時間制限

- ・搜索は日没から日の出前まではすることができない。ただし、日没前に始めた搜索は、継続して日没後も行うことができる（徴収法143Ⅰ）。また旅館、飲食店等の夜間でも人の出入りのある場所については、滞納処分の実行のために必要がある場合は、夜間でも搜索することができる（徴収法143Ⅱ）。

③立会人

- ・搜索する場合、立会人をおかなければならない（徴収法144）。原則的には、搜索を受ける滞納者もしくは第三者または、その同居の親族もしくは使用人や従業員で相当のわきまえがある者とする。ただし、原則的な立会人が不在であったり、その求めに応じない場合は、例外的な立会人として、成年に達したもの二人以上または市町村の職員若しくは警察官をおくものとする。

④カメラ・ビデオ等で、できる限り現場の状況を記録として残しておく。

2 搜索調書の作成

- ・搜索した場合には、搜索調書を作成する（徴収法146）。ただし、搜索に伴って差押えをした場合は、差押調書を作成することから、搜索調書を作成する必要はない（徴収法146Ⅲ）
- ・搜索調書には、徴税吏員及び立会人が署名押印しなければならないが、立会人が拒否した場

合は、徴税吏員がその理由を搜索調書に付記する。

- ・搜索を受けた滞納者または第三者と立会人に対して、搜索調書の謄本または差押調書の謄本を交付しなければならない（徴収法146Ⅱ）。

第7章 公売

不動産公売は原則、地方事務所単位で実施し、物件によってはインターネット公売を活用する。動産の公売は本部で一括して扱い、インターネット公売を活用する。

1 実施の手続き

(1) 公売公告及び公売通知

- ・差押財産を公売に付するときは、公売の日の少なくとも10日前までに公売公告をし、滞納者及び徴収法第96条第1項第1号及び第2号に掲げるもので、知れている者に対して公売通知を発する。
- ・公売通知を送付するときは、公売財産の売却代金から配当を受けることができる者のうち知れている者に対して、必要事項を記載した債権現在額申立書の用紙を同封し、その財産の売却決定をする日の前日までに提出すべき旨の催告を併せて行う。

(2) 公売保証金（徴収法100）

- ・見積価額が50万円以下である場合又は買受代金を売却決定の日に納付させる場合は、公売保証金の納付を要しないものとするができる。
- ・公売保証金は、見積価額の10分の1以上の額で定めた金額を納付させる。
- ・買受人となった者以外が納付した公売保証金は、その者が買受人となり得ないことが確定した場合に、遅滞なく返還しなければならない。
- ・買受人の納付した公売保証金の処理について、買受人が買受代金を納付するときは、その代金の一部に充当することができる。また、買受人が買受代金を納付しないため売却決定が取り消されたときは、換価の基となった滞納税金に充当し、その他に残余があるときは、残余は滞納者に交付する。

2 売却決定及び買受代金の納付

(1) 売却決定の時期等

- ・動産、有価証券、電話加入権については公売をする日、不動産、自動車、無体財産権については公売期日等から起算して7日を経過した日に最高価額申込者に対し、同人の面前で口頭により行う。

(2) 買受代金の納付

- ・買受代金納付期限は、売却決定の日（買受人が次順位買受申込者である場合は売却決定の日から起算して7日を経過した日）となり、期限を時刻で指定することもできる。ただし、高価な財産を換価する場合等で必要があると認められるときは、納付期限から10日の期間を限度として、延長することができる（徴収法115）。
- ・換価財産の所有権は買受代金が納付されたときに買受人に移転する。また、徴税吏員が代金を受領したときは、その代金のうち、滞納税金に充てられる分については徴収したものとみなす（徴収法116）。
- ・買受人が買受代金を納付したときは、買受人に対して売却決定通知書を交付しなければな

らない。ただし、動産についてはその交付をしないことができる（徴収法118）。

3 インターネット公売

インターネット公売は、ヤフー株式会社の「官公庁オークション」システムを利用して実施する公売方法である。公売の実施主体はあくまで広域連合である。

(1) ヤフー（株）選択の理由

①日本最大のインターネットサービス業者であるヤフー（株）が運営するオークションシステムを利用し、極めて広い範囲で入札者を募ることができる。

②公売の円滑化及び事務軽減の工夫がされている。

- ・公売保証金のクレジット納付。
- ・保証金の受領、返還や公売参加者への連絡などは、すべてヤフー（株）が代行してくれる。

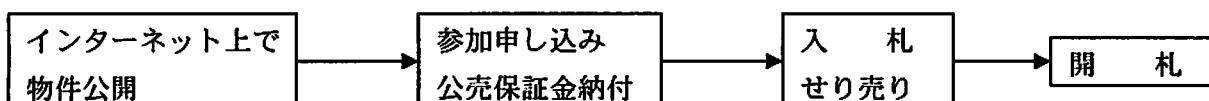
③システム利用における有利性

- ・ヤフー（株）との契約費用は無料。
- ・出品しても落札されなければ、システム利用料の請求はなし。
- ・落札されても買受代金が納付されなければ、システム利用料は、公売保証金額を上限として減額される。

④現在、ヤフー（株）以外にインターネット公売を実施している業者はない。

(2) インターネット公売の流れ

インターネット公売の流れは次のとおりである。



(3) 公売保証金の納付

公売保証金の納付方法は、「クレジットカードによる方法」と「口座振込等による方法」がある。

①クレジットカードによる方法

クレジットカードによる場合は、公売参加申込者とヤフー株式会社の間で納付保証委託契約が締結され、ヤフーが執行機関に対し公売保証金の納付保証をする。

入札が終了し、最高価申込者（次順位買受申込者）が決定した際に、ヤフー株式会社から執行機関へ該当者分（1～2人分）の公売保証金が納付される。他の参加申込者の公売保証金は納付保証委託契約が解除され、執行機関へは納付されない。

②口座振込等による方法

口座振込、現金・小切手持参（送付）などによる場合は、参加申込者から執行機関へ直接公売保証金が納付される。

最高価申込者（次順位買受申込者）以外の公売保証金は、入札（せり売り）終了後執行機関から参加申込者へ返還する。

(4) 公売の実施方法

公売の実施方法は「せり売り形式」と「入札形式」がある。

①せり売り形式

せり売形式では、参加者は入札期間中であれば何回でも入札できる。最終的に最も高い金

額で入札した者が落札者となる。

②入札形式

入札形式では、入札可能な回数は1回のみである。最も高い金額で入札した者が落札者となる。

(5) その他

その他詳細は、官公庁オークションサイト上の「官公庁オークションヘルプ」「インターネット公売ガイドライン」を参照のこと。

また、公売物件公開画面の作成については、官公庁オークションの入力システムである「官公庁ナビ」サイト上の「官公庁ナビ操作マニュアル」を参照のこと。

なお、公売公告ほか国税徴収法上の各種手続については、通常の公売（会場公売）と同様である。

第4編 交付要求

1 手続き

- ・処分者は広域連合長名とする。
- ・処分は、課税団体ごとに債権を区分して行い、先着手の順位は法定納期限等の古い順とする。
- ・「交付要求書」を強制換価手続きの執行機関（裁判所、破産管財人、行政庁等）に交付する。
- ・滞納者及び抵当権者等に対しては、「交付要求通知書」を作成し、それぞれに交付する。
- ・新たに税額が発生した場合は、必要により繰上徴収による納期限の変更をした上で、交付要求を行う。
- ・交付要求は、執行機関の定める配当要求の終期までに行うこと。

2 競売事件

- ・裁判所からの「債権届出の催告書」の送達により、競売事件の開始を把握し、交付要求を行う。
- ・配当要求終期の決定後、「配当期日呼出状」が送付されるので、「債権現在額申立書」を執行機関へ提出する。

3 破産事件

破産手続開始の決定があった場合における交付要求は、以下のように行う。

(1) 財団債権

①財団債権に該当する滞納税及びそれに付随する督促手数料、延滞金については、破産管財人に対して交付要求を行う。

②財団債権とは

- ・破産手続開始前の原因に基づく租税等で、破産手続開始当時、また納期限が到来していないもの、又は納期限から1年を経過していない本税、延滞金をいう。
- ・破産手続開始後の原因に基づく租税等で、破産財団の管理、換価及び配当に関する費用をいう。

(2) 破産債権

①破産債権に該当する滞納税及びそれに付随する督促手数料、延滞金については、破産裁判所に対して交付要求を行う。

②優先的破産債権とは

- ・破産手続開始前の原因に基づく租税等で、破産手続開始当時、すでに納期限から1年を経過している本税、破産手続開始までの延滞金をいう。

③劣後的破産債権とは

- ・破産手続開始前の原因に基づく租税等で、破産手続開始当時、まだ納期限が到来していないもの、又は納期限から1年を経過していない加算金及び破産手続開始当時、すでに納期限から1年を経過している加算金、破産手続開始後の延滞金をいう。
- ・破産手続開始後の原因に基づく租税等で、破産財団に生じた加算金、予納法人税をいう。

(参 考)

項 目	内 容		
破産手続開始前の原因に基づく租税等	破産手続開始当時、まだ納期限が到来していないもの、または納期限から1年を経過していないもの	・本税及び督促手数料 ・延滞金	財団債権
		・加算金	劣後的破産債権
	破産手続開始当時、すでに納期限から1年を経過しているもの	・本税及び督促手数料 ・破産手続開始までの延滞金	優先的破産債権
		・加算金 ・破産手続開始後の延滞金	劣後的破産債権
破産手続開始後の原因に基づく租税等	破産財団の管理、換価及び配当に関する費用		財団債権
	破産財団に生じた、加算金、予納法人税		劣後的破産債権

4 効力

- ・交付要求は、その強制換価手続から配当を受けることができる（徴収法129I②等）
- ・交付要求書が執行機関に交付されたときに、その交付要求に係る徴収金の時効が中断し、その交付要求されている間は、時効が進行しない（法18の2I③）

5 解除

- ・納付、充当、更正の取消しその他の理由で、交付要求に係る徴収金が消滅したときは、その交付要求を解除しなければならない（徴収法84I）。
- ・交付要求の解除は「交付要求解除通知書」により、その旨を交付要求した執行機関に通知することによって行う（徴収法84II）。
- ・滞納者及び抵当権者等に対しては「交付要求解除通知書」により通知する（徴収法84III）。

第5編 参加差押え

参加差押えとは、①滞納となっている税について差押えができる場合に、②滞納者の財産についてすでに滞納処分による差押えが行われており、③その財産が特定の種類のもの（動産・有価証券・不動産・自動車等）である場合に、交付要求手続きに代えて手続参加するための行政処分で、差押えの効力のほか配当要求の効力がある。交付要求と併せて広義の交付要求という。

1 手続き

- ・「参加差押書」を滞納処分による差押えをした行政機関等に交付し、参加差押財産が不動産等のときは、参加差押えの登記嘱託を行う（徴収法 8 6 I）。
- ・滞納者及び抵当権者等に対しては「参加差押通知書」を作成し、それぞれに交付する。
- ・参加差押えの解除手続きは、交付要求の場合と同様である。ただし、特異な手続きとして、参加差押えの登記の抹消の嘱託をすること（徴収法 8 8 II）。

2 効力（徴収法 8 7）

（1）交付要求と同様の効力

- ・配当が受けられる（徴収法 1 2 9 I ②）。
- ・消滅時効を中断する（法 1 8 の 2 I ③）。
- ・交付要求先着手による優先配当権がある（法 1 4 の 7）。
- ・配当を受けた金銭を充当した場合に、滞納処分庁が換価代金を受領した日の翌日からその充当した日までの期間の延滞金を免除することができる（法 2 0 の 9 の 5 II ③、令 6 の 2 0 の 3）。

（2）参加差押え特有の効力

- ・先行の滞納処分庁による差押えが解除されたときには参加差押え時にさかのぼって差押えの効力を生じ、又はその差押えに転化した参加差押庁に対して参加差押えしたものとみなされる（徴収法基通 8 7 - 2、3）。
- ・先行の滞納処分庁に対して、換価の催告ができる（徴収法 8 7 III）。

第 6 編 差押解除・参加差押解除

解除は撤回の性質を有するものであり、処分禁止の効力を将来に向かって失わせるだけで、すでに生じた効果（例えば一部取立てや時効中断等）には影響を及ぼさない。

1 要件

（1）差押解除

ア 解除しなければならない場合

- ①納付・充当・課税取消等により税の全額が消滅したとき（徴収法 7 9 I ①、徴収法基通 7 9 - 1 ~ 4）
- ②財産の価額が滞納税以外の優先債権額を下回ることとなり、無益な差押えとなったとき（徴収法 7 9 I ②、徴収法基通 7 9 - 6 参照）
- ③滞納処分の停止をしたとき（法 1 5 の 7 III 等）

イ 解除ができる場合

- ①一部納付等により、財産の価額が滞納税及び優先債権の合計額を著しく超過することとなったとき（徴収法 7 9 II ①、徴収法基通 7 9 - 7、8 参照）
- ②滞納者が他に適当な財産を提供し、その財産を差し押さえたとき（徴収法 7 9 II ②）
- ③徴収猶予を受けた滞納者からの申請を認めたとき（法 1 5 の 2 II）
- ④換価の猶予を行うにあたり必要があると認めるとき（法 1 5 の 5 II 等）

（2）参加差押解除

ア 解除しなければならない場合

- ①納付・充当・課税取消等により税の全額が消滅したとき（徴収法 88 I、徴収法基通 88-2）
 - ②財産の価額が滞納税以外の優先債権額を下回ることとなり、無益な滞納処分となったとき（徴収法 86 I 参照）
 - ③解除の請求があり、その請求を正当と認めたとき（徴収法 88 I、徴収法基通 88-4）
- イ 解除ができる場合（徴収法 88）
- ①一部納付等により、財産の価額が滞納税及び優先債権の合計額を著しく超過することとなったとき（徴収法 86 I 参照）
 - ②新たな差押え又は担保の徴取により、解除しても支障がないと認められるとき（昭和 35 年 9 月 27 日付徴徴 2-33 国税庁通達）

2 手続き

- ・解除通知書を差押（参加差押）手続きに準じて送達する（徴収法 80、徴収法 88）。
- ・差押解除の場合は、第 1 順位の参加差押庁に対し、差押財産や他の参加差押庁或いは交付要求庁に関する書類の引き継ぎが必要になる（徴収法 87 II、徴収法施行令 39、41、徴収法基通 87-4~9）。
- ・差押えに転化した参加差押えを解除する場合は、差押解除として行うこと。ただし、「登記嘱託書」だけは「参加差押登記抹消登記嘱託書」を使用すること。

第 7 編 繰上徴収・繰上差押え

第 1 章 繰上徴収

1 概要

納期限まで待っては、徴収金を徴収できないと認められる場合において、次のア～オのどれかに該当するときに納期限を待たずに繰上徴収することができる。（法 13 の 2 ①）

ア 強制換価手続きが開始されたとき（法 13 の 2 I ①、自通 13 の 2-3 ア）

- ・「開始されたとき」とは、破産手続きについては破産手続開始の決定があったときを、その他の強制換価手続きについては、差押えの効力が生じたときをいう。

イ 相続があった場合で、相続人が限定承認したとき（法 13 の 2 I ②、自通 13 の 2-3 イ）

ウ 法人が解散したとき（法 13 の 2 I ③、自通 13 の 2-3 ウ）

エ 納税管理人を定めないう、その地方団体の区域に住居、居所、事務所を有しないことになるとき（法 13 の 2 I ④、自通 13 の 2-3 エ）

オ 不正に賦課・徴収を免れたり、還付を受けたり受けようとしたとき（法 13 の 2 I ⑤、自通 13 の 2-3 オ）

2 手続き（法 13 の 2 III、令 6 の 2 の 3）

- ・市町村・府は強制換価手続きの開始、倒産等の早急に債権保全措置を講じる必要があると判断される情報を入手したときは、直ちに広域連合に連絡する。
- ・処分者は、各団体の長とする。
- ・広域連合で「納期限変更通知書」を作成し、市町村・府に通知し、決裁を受ける。
- ・繰上徴収する場合には、以下の点に注意し、その旨を納税者等に文書で通知しなければなら

ない（法13の2Ⅲ）。

ア 納付又は納入の告知がなされている又は告知を要しない徴収金の場合、「納期限変更通知書」により納期限の変更を告知する。

イ 納付又は納入の告知がまだなされていない場合、納税の告知書に繰上げた旨と、その期限を記載し通知すること。

・特別徴収義務者が徴収していない個人住民税については、繰上徴収をすることができない。

3 効果

指定納期限までに完納されない場合は、督促を要しないで直ちに滞納処分をすることができる。期限を「日」をもって指定したときはその翌日、「時刻」をもって指定したときはその時刻後は何時でも滞納処分をすることができる（法68Ⅰ②等）。

第2章 繰上差押え

1 概要

督促発付後10日を経過した日までに、滞納者につき繰上徴収の事由の1つに該当する事実が生じたときは、直ちにその財産を差し押えることができる。これを繰上差押えという（法68Ⅲ等）。納期限後督促発付までに繰上徴収の事由が生じた場合は、直ちに督促状を発付し、差押えを行う。

2 手続き

差押調書の余白に繰上差押えをする旨を記載することにより行う（徴収法基通47-14）。

第8編 滞納処分の停止

1 概要

滞納処分の停止は、滞納者について財産がないとき、滞納者の所在及び滞納処分をすることができる財産がともに不明なとき又は滞納処分を執行することにより滞納者の生活を著しく窮迫させる恐れのあるときに滞納処分の執行を停止し、その滞納処分の停止が3年間継続したときは、当該滞納処分の停止に係る納税義務を消滅させることとしたものである。

また、滞納処分をすることができる財産がないことにより滞納処分の執行を停止した場合において、その地方団体の徴収金が限定承認に係るものである等その徴収金を徴収することができないことが明かであるときは、その納税義務を直ちに消滅させることができる。

2 要件

滞納者が次のいずれかの事由に該当すると認められるときは、滞納処分の停止をすることができる（法15の7）。

- ・滞納処分を執行する財産がないとき
- ・滞納処分を執行することによって、その生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき
- ・滞納者の所在及び滞納処分を執行することができる財産がともに不明であるとき

3 調査・手続き

- ・処分者は広域連合長とする。
- ・財産等調査は全案件について行い、滞納処分の停止処理を経ずに徴収権の消滅時効が完成することのないよう留意する。
- ・滞納処分の停止の処理をする場合は、調査書を市町村・府に送付する。
- ・即時消滅に該当すると認められる場合は、調査書を市町村・府に送付する。
- ・滞納処分の停止をしたら、その旨を滞納者に通知しなければならない。

4 効果

- ・滞納処分の停止の期間内は、停止に係る徴収金については新たな滞納処分はできない。ただし、交付要求と参加差押えはできる。
- ・滞納処分の停止を行う時点で財産を差し押さえしている場合は、差押えを解除しなければならない（法15の7③）。
- ・滞納処分の停止が3年間継続した場合は、納付、納入の義務は消滅する（法15の7Ⅳ）。
- ・滞納処分の停止中の延滞金は、その全額が免除の対象となる。

5 取消し

- ・滞納処分の停止後3年以内に停止に該当した要件がなくなった場合は、その滞納処分の停止を取り消さなければならない（法15の8Ⅰ）。
- ・処分者は広域連合長とする。

第9編 不納欠損処分

1 概要

賦課徴収における事務処理上、最後の処分である不納欠損処分は法第15条の7又は第18条の規定により、滞納処分の停止後の3年間の期間満了、即時消滅若しくは時効完成又は直接時効完成によって、納税義務が消滅したことを確認する処分である。

2 手続き

共同徴収支援システムで消滅時効の完成、滞納処分の停止期間の満了を管理し、滞納処分の停止の要件が継続していると判断される案件について、広域連合においてリストを作成し、各団体に通知し決裁を受けて、電算の処分入力をしてもらう。

第10編 徴収猶予及び換価の猶予

第1章 徴収猶予

1 要件

納税者等が次のいずれかに該当する場合に、その事実によって地方公共団体の徴収金を一時に納められないと認められるときは、納めることができない金額を限度として1年以内の期間に限り、徴収を猶予することができる。やむを得ない理由があると認められるときは延長することができる。ただし、2年を超えることはできない（法15）。

(1) 災害等による徴収猶予の要件

- ・納税者等がその財産につき、震災、風水害、火災等で被害を受け、又は盗難にあったとき
- ・納税者等又は生計を一にする親族が病気にかかり、又は負傷したとき
- ・納税者等がその事業を廃止し、又は休止したとき
- ・納税者等がその事業につき著しい損失を受けたとき

(2) 課税遅延による徴収猶予

- ・法定納期限から1年を経過した後に、納めるべき額が確定した場合に認められる。

2 手続き

- ・処分者は広域連合長とする。
- ・納税者等から「徴収猶予申請書」による申請をしてもらう。また、申請があった場合は、許可、不許可を文書で納税者等に通知しなくてはならない。
- ・財産、生活状況を調査し、要件に該当すると判断したときは、猶予を行う。
- ・猶予にあたっては、法律どおり担保を徴取する。

3 効果

- ・徴収猶予の期間内は、猶予に係る徴収金については新たな督促及び滞納処分（交付要求を除く）を行うことができない。
- ・猶予期間中の延滞金は、その2分の1に相当する金額または全部が免除の対象になる。
- ・猶予期間内は徴収権の消滅時効は停止し進行しない。
- ・納期限後の徴収猶予については、申請により消滅時効は中断する。

4 取消し（法15の3）

- ・処分者は広域連合長とする。

(1) 徴収猶予を取り消すことができる場合

- ・分納を認めた場合で、その期限までに納付、納入しないとき
- ・担保の提供や担保を確保するための必要な行為の求めに応じないとき
- ・財産の状況、その他の事情の変化により、猶予の継続が不相当となったとき
- ・繰上徴収の事由に該当し、徴収金を猶予期限までに全額徴収できる見込みがないとき

(2) 徴収猶予を取り消す場合

- ・繰上徴収の事由に該当するときを除き、徴収猶予を受けた者の弁明を聞かなければならない。また、取り消したときは、その旨をその納税者等に通知しなければならない。

第2章 換価の猶予

1 要件

滞納者が次のいずれかに該当する場合に、納税について誠実な意思を有すると認められるときに、1年以内の期間に限り、換価の猶予をすることができる。また、やむを得ない理由があると認められるときは、延長ができる。ただし、2年を超えることはできない（法15の5）。

- (1) 滞納者の財産の換価を直ちにすることにより、その事業の継続または生活の維持を困難にするおそれがあるとき

- (2) 滞納者の財産の換価を猶予することが、直ちにその換価をすることよりも、滞納に係る地方税の徴収金及び最近において納付、納入すべきこととなる地方税の徴収金の徴収上有利であるとき

2 手続き

- ・処分者は広域連合長とする。
- ・換価の猶予は職権で行い、滞納者には「換価の猶予通知書」により通知する。

3 効果

- ・必要と認められる場合は差押えを猶予し、又は差し押さえている財産の差押えを解除することができる。
- ・猶予期間中は時効が停止し進行しない。
- ・猶予期間中の延滞金は、その2分の1に相当する金額又は全部が免除の対象になる。

4 取消し（法15の6）

- ・処分者は広域連合長とする。

(1) 換価の猶予を取り消すことができる場合

- ・分納を認めた事例でその期限までに納付、納入しないとき
- ・担保の提供、担保を確保するための必要な行為の求めに応じないとき
- ・換価の猶予の要件に該当しなくなったとき
- ・繰上徴収をすることができる事実が発生したとき

(2) 換価の猶予を取り消す場合

- ・換価の猶予を取り消したときは、その旨をその納税者等に通知しなければならない。

第3章 担保

1 担保の徴取

- ・徴収猶予または換価の猶予をするときには、担保を徴取しなければならない。
ただし、その猶予金額が50万円以下である場合、又は担保を徴取することのできない特別の事情のある場合は不要である（法16Ⅰ）。
- ・処分権限は広域連合長とする。また登記、登録が必要なものは広域連合長が囑託をする。

(1) 徴取することのできる担保

- ①国債・地方債、社債・その他の有価証券、土地、保険付の建物・建設機械等、鉄道財団等、保証人の保証
- ②有価証券による納付・納入の委託・・・みなす担保

第11編 延滞金の扱い

1 延滞金の徴収

- ・延滞金は法の規定に基づき徴収する。
- ・本税が完納されたときに、延滞金は確定する。
- ・延滞金の確定金額の100円未満の端数は切り捨て、また算出額が1,000円未満であると

きは、延滞金を付さない。

2 延滞金の免除

(1) 義務的免除

- ・徴収猶予、換価の猶予、滞納処分の執行を停止した場合などに、義務的に延滞金の全部又は一部免除する（法15の9Ⅰ、Ⅲ）。
- ・処分者は広域連合長とする。

(2) 裁量的免除

- ・納税者の財産の状況が著しく不良な場合などは、納付困難と認められる延滞金の額を裁量免除できる（法15の9Ⅱ、Ⅳ）。
- ・処分者は各団体の長とする。
- ・広域連合において調査書を作成し、各団体に通知し決裁を受けて、電算入力をしてもらう。

3 延滞金の減免

- ・納期限までに本税を納付できなかったことについて、やむを得ない理由があると認める場合においては、延滞金を減免することができる（法64Ⅲ他）。
- ・処分者は各団体の長とする。
- ・広域連合において調査書を作成し、各団体に通知し決裁を受けて、電算入力をしてもらう。

第12編 督促手数料

1 督促手数料の徴収

- ・各団体の条例で定められている督促手数料を条例に基づき徴収する。
- ・任意納付の場合、期別本税完納後に督促手数料へ充てる。
- ・滞納処分の場合、督促手数料は滞納処分費であることから、督促手数料から充当する。

2 未納督促手数料の扱い

- ・新規滞納発生の際にあわせて督促手数料の納付を催告する。
 - ア 納付・・・完結
 - イ 未納・・・滞納処分時にあわせて整理
時効完成により不納欠損処分

第13編 連帯納税義務の承継

連帯納税義務とは、二人以上の納税者等が同一内容の租税の納付について、各人が独立して全額について納税義務を負い、そのうちの一人が履行をすれば、その範囲内で他の者の納税義務も消滅する関係にある納税義務をいう。この場合の各納税者等を連帯納税義務者という。

共有物、共同使用物、共同事業、共同事業により生じた物件又は共同行為に対する地方団体の徴収金については、納税者である共有者等が連帯して納付する義務を負う（法10の2①）。

1 連帯納税義務の効果

連帯納税義務については、民432条から434条まで、437条及び439条から444条までの規定が適用される。

(1) 連帯納税義務者の一人について生じた事由の絶対的効力

①納税義務の履行

連帯納税義務者の一人が納税義務を履行したときは、他の連帯納税義務者もその範囲で納税義務を免れる。

②履行の請求

連帯納税義務者の一人に対して納税の履行を請求（告知、督促）すると、その効果は他の連帯納税義務者に対しても及ぶ（民434）。

ただし、納税の告知には納税義務の確定としての効果、督促には差押えの前提条件としての効果があり、これらの効果は履行の請求とは別個のものであり、他の連帯納税義務者には及ばないので、納税の告知も督促も連帯納税義務者全員に行う必要がある（大阪高裁判決昭和58年3月30日）。

③免除、時効及び滞納処分の停止による納税義務の消滅

連帯納税義務者の一人に対して納税義務を免除した場合又はその一人のために時効が完成した場合は、その者の負担部分については他の連帯納税義務者も納税義務を免れる（民437、439）。

(2) 連帯納税義務者の一人について生じた事由の相対的効力

連帯納税義務者の一人について生じた事由のうち上記の絶対的効力を生ずるもの以外は、他の連帯納税義務者に対して何ら効力を及ぼさない（民440）。

（例）・徴収猶予、換価の猶予の効果

・差押え、交付要求又は納税義務承認による時効中断の効果

(3) 連帯納税義務者が破産した場合

連帯納税義務者の全員又は一人が破産手続開始決定を受けたときは、滞納税額の全額について交付要求することができる（民441）。

(4) 連帯納税義務者間の求償関係

連帯納税義務者の一人が連帯納税義務に係る地方団体の徴収金を納付するなどして納税義務を消滅させたときは、他の連帯納税義務者に対して求償をすることができる（民442～444）。

第14編 相続による納税義務の承継

1 相続と納税義務の承継の関係（法91）

①単純承認・・・被相続人に対する処分等の効果をそのまま承継し、承継した納税義務の範囲内で、相続した財産はもちろん、相続人固有の財産についても徴収の対象となる。

②限定承認・・・被相続人に対する処分等の効果をそのまま承継するが、承継した納税義務の範囲内で徴収の対象となるのは、相続した財産に限定され、相続人固有の財産には及ばない。

③相続放棄・・・最初から相続人にならなかったものとみなされるため納税義務は承継されず、被相続人に対する処分等の効果も及ばない。

2 相続分と相続税額の計算

- ・相続人が複数の場合は、被相続人の滞納税を各相続人の相続分により按分する（法9Ⅱ）。
- ・相続分は、遺言により相続分の指定がある場合（民902）はそれによるが、ない場合は法定相続分（民900、901）による。

3 徴収手続き

(1) 租税債権成立後、確定前の期間

事業年度終了後、賦課期日経過後または課税原因の発生後、税額の確定手続き前に相続の開始があった場合は、各相続人の相続税額について各別に「相続による徴収金の納付（納入）通知書」により、納税の告知を行う。以後は相続人を納税義務者とみなして対処する。

(2) 租税債権の確定後、滞納処分執行前までの期間

申告書の提出、納税の告知後、滞納処分執行前に相続に開始があった場合は、各相続人の相続税額について各別に「相続による徴収金の納付（納入）通知書」を発付する。以後は相続人を納税義務者とみなして対処する。

(3) 滞納処分執行後

滞納処分執行後に相続の開始があった場合は、滞納処分の効力は失われないためそのまま続行することができる（徴収法139Ⅰ）。

なお、滞納処分執行以前に相続の開始があったことを滞納処分執行後に知った場合においても同様である（徴収法139Ⅱ）。

4 相続特有の注意点

- (1) 相続人が相続税額を超える財産を相続した場合は、その財産の価額を限度として他の相続人の相続した税の納付責任を負う（法9Ⅲ）。
- (2) 滞納処分を除く書類の送達については、相続人中の代表者に送達することができる。
- (3) 相続分があきらかでないときは、法定相続分により相続税額を計算し、滞納処分を行う（自通9-10）。
- (4) 相続人から徴収する場合、滞納処分に支障のない限り、相続人固有の財産よりもまず相続財産を優先して差し押さえなければならない（徴収法51Ⅰ）。
- (5) 相続財産に対して滞納処分をしようとするときは、相続財産は相続人の共有に属するから、その相続人の持分に対して差し押えをすることができる（自通9-13イ）
- (6) 被相続人が日本国籍を有しない場合において相続があったときは、相続はその被相続人の本国法によることとなるため、被相続人の本国法を調べる必要がある。
- (7) 限定承認がされた場合には、繰上徴収・繰上差し押えに該当する場合があるので注意すること（法13の2Ⅰ②）。また、限定承認がされた場合には、相続人固有の財産には滞納処分することができない（徴収法基通51-3）。

第15編 第二次納税義務（徴収法32、法11）

1 第二次納税義務と主たる納税義務の関係

第二次納税義務は、主たる納税義務の履行がない場合にはじめて履行を求められるとする補充性と、主たる納税義務の効力が原則として第二次納税義務にも及ぶとする附従性を有すると

されている。

① 納税義務の履行との関係

・第二次納税義務者が納税義務を履行したとき、主たる納税義務は履行部分について消滅する。

② 納税義務の免除との関係

・主たる納税義務の免除の効力は第二次納税義務に及び、第二次納税義務の免除の効力は主たる納税義務には及ばない。

③ 徴収猶予との関係

・主たる納税義務に対する徴収猶予の効力は第二次納税義務に及ぶので、第二次納税義務者に対し滞納処分等はできないが、第二次納税義務に対する徴収猶予の効力は主たる納税義務には及ばない。

④ 換価の猶予との関係

・主たる納税義務に対する換価の猶予の効力は第二次納税義務に及ぶので、第二次納税義務者に対し差押財産の換価をすることはできない。また、第二次納税義務に対する換価の猶予の効力は主たる納税義務には及ばない。

⑤ 執行停止との関係

・主たる納税義務が滞納処分の執行停止によって消滅した場合、第二次納税義務にもその効力が及ぶが、第二次納税義務について滞納処分の執行を停止し、第二次納税義務が消滅しても、その効力は主たる納税義務に及ばない。また、第二次納税義務は主たる納税義務者と関係なく執行停止ができるが、主たる納税義務を執行停止するためには、第二次納税義務者にも停止事由がある場合に限られる。

⑥ 時効中断との関係

・第二次納税義務に対する時効中断の効力は、主たる納税義務には及ばないが、主たる納税義務に対する時効中断の効力は、第二次納税義務に及ぶ。

2 徴収手続き

(1) 告知

- ・処分権限は各団体の長とする。
- ・第二次納税義務者から徴収しようとするときは、納入通知書によって告知しなければならない（法11I）。
- ・通知書交付の時期は、納入期限前10日までに交付するものとされている。

(2) 督促

- ・処分権限は広域連合長とする。
- ・第二次納税義務者が地方税等を納付、納入期限までに完納しないときは、繰上徴収をする場合を除き、納付、納入の期限後20日以内に催告書を発して督促をしなければならない。なお、この催告書には、主たる納税義務者の滞納金額のうち、第二次納税義務者から徴収しようとする金額を記載する（法11II）。

(3) 滞納処分

- ・第二次納税義務者が完納しないときは、主たる納税義務者の財産の差押前であっても、第二次納税義務者の財産を差し押さえることができる。
- ・第二次納税義務者の財産の換価は、財産の価格が著しく減少するおそれがある場合を除き、

主たる納税者等の財産を換価に付した後でなければ行うことができない（法 11Ⅲ）。

- ・第二次納税義務者が出訴又は不服申立をしたときは、次の期間、財産の換価を行うことができない。

ア 出訴の場合 訴訟の継続する間（法 11Ⅳ）

イ 不服申立の場合 決定又は裁決があるまで（法 19の7Ⅰ）

第 16 編 不服申立て

1 概要

- ・滞納処分についての不服申立ては、地方税法及び行政不服審査法の定めるところによる。ただし、国民健康保険料については、国民健康保険法及び行政不服審査法の定めるところによる。
- ・差押え等の滞納処分に関する不服申立てについては、広域連合の長が名宛人となるものであり、広域連合の専門部署で集中的に処理する。ただし、国民健康保険料については、国民健康保険審査会が名宛人となる。

2 審査請求

- ・処分をした行政庁又は不作為に係る行政庁以外の行政庁に対してするものである。
- ・国民健康保険料の滞納処分に関する不服申立ては、国民健康保険審査会に対してされる。

3 異議申立て

- ・処分をした行政庁又は不作為に係る行政庁に対してするものである。
- ・一般税、国民健康保険税の滞納処分に関する不服申立ては、広域連合長に対してされる。
- ・不服申立てがあった場合、広域連合本部内の不服審査事務局で審査され、広域連合長が決定をする。

収納業務事務処理案

	処 理 案	調整事項
納付書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域連合で徴収業務を行うにあたり作成する督促状、催告書等に添付する納付書は、統一の様式とする。 ・ 納付先は、広域連合会計管理者口座とする。 ・ コンビニ収納対応とし、コンビニ用バーコードを印刷する。 ・ 各団体で発行する納付書は現行どおりとし、納付先は各団体会計管理者口座とする。 	A I C、金融機関、消込データ作成委託業者、収納代行業者との調整
納付場所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域連合納付書による納付場所は、広域連合の指定金融機関、収納代理金融機関、コンビニ店舗及び広域連合本部、地方事務所窓口とする。 	金融機関、収納代行業者との調整
指定金融機関等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域連合の指定金融機関を指定する。 ・ 窓口での収納金の払込、受託証券の再委託等のため、各地方事務所毎に取扱金融機関を置く。 ・ 収納代理金融機関は、府内の全金融機関とする。 	金融機関との調整
広域連合窓口での納付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域連合に移管された案件について、すべての広域連合本部、地方事務所窓口で収納できるものとする。 ・ 広域連合の出納員及びその他の会計職員の権限で収納する。 ・ 納付に使用できる証券は、小切手、国債、地方債とする。 ・ 徴税吏員が出張先において収納する場合は、広域連合の分任出納員の資格により収納する。 ・ 収納した各団体の徴収金は、広域連合の歳入歳出外現金（各団体徴収金）として受け入れる。 	
納付委託	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納税者から有価証券による納付の委託があった場合は、徴税吏員の権限により受託し、取扱金融機関に再委託する。 ・ 証券取立手数料は、出納員、分任出納員の資格で受領する。 	金融機関との調整
歳入歳出外現金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各団体の徴収金は、歳入歳出外現金（各団体徴収金）として受け入れる。 ・ 債権差押受入金、公売代金、交付要求受入金等は、歳入歳出外現金（公売代金等）として受け入れた後、配当期日等に歳入歳出外現金（各団体徴収金）に振り替え、消込データとともに各団体に送付する。 ・ 広域連合の歳入となる滞納処分費は、歳入歳出外現金（公売代金等）から、一般会計に振り替える。 	金融機関、各団体会計担当課との調整

各団体窓口での納付	<ul style="list-style-type: none"> 当該団体の未収金（移管された案件を含む。）のみを収納できるものとする。 移管された案件の納付があった場合には、各団体の徴収金として各団体の納付書により収納し、各団体の指定金融機関に払い込む。（または各団体の納付書により庁舎内の指定金融機関派出所で納付させる。） 	
納税証明	<ul style="list-style-type: none"> 各団体において、各団体の徴収金についてのみ行う。 納税証明（滞納がないことの証明）の発行にあたっては、延滞金の未納額を確認する必要があること等から、共同徴収支援システム端末により未納の有無、未納額を確認する。 	各団体収納担当課との調整
済通	<ul style="list-style-type: none"> 広域連合発行納付書に係る資金、領収済通知書は、広域連合の指定金融機関に集約される。資金は、広域連合会計管理者口座に入金される。 	金融機関との調整
消込データ作成	<ul style="list-style-type: none"> 外部委託により、済通から消込データを作成すると同時に済通の画像データを作成する。 消込データは、各団体ごとに区分し、それぞれの消込用のフォーマットに変換する。 画像データも各団体ごとに区分する。 	消込データ作成委託業者との調整
仮消込	<ul style="list-style-type: none"> 消込データを共同徴収支援システムに入力し、仮消込を行う。 	A I C、消込データ作成委託業者との調整
消込データの伝送	<ul style="list-style-type: none"> 広域連合から各団体に消込データを送付する。 各団体で、広域連合から送付された消込データにより、収納システムに消込を行う。 消込エラーの修正、還付（充当）は、従来どおり各団体において行う。 済通の画像データは広域連合のサーバーに保存し、必要に応じて各団体からアクセスして閲覧する。 済通原本は広域連合で保管し、必要に応じて原本を確認できるよう管理する。 	各団体収納担当課、会計担当課、保守業者との調整
収納情報の連携	<ul style="list-style-type: none"> 各団体の収納システムに登録された収納情報は、共同徴収支援システムに伝送される。 	A I C、各団体収納担当課、保守業者との調整

(案)

徴収業務共同化に伴う当面の府・市町村税窓口業務基本方向（考え方）

平成20年12月
窓口業務関連グループ

地方税法第2条で地方団体に認められている課税権（地方税の課税主体として賦課徴収に係る一連の行為を行い、そこで得た税収の帰属主体となる権能）は、府・市町村に対して認められたものであり、広域連合には認められない。

しかしながら、地方税に係る事務の一部を共同処理することは可能であり、税務共同化においては、賦課徴収業務に係る一連の行為の一部を広域連合により行うものである。

税業務共同化では、課税権の行使に当たる行為は府・市町村の固有業務として各地方団体長名で実施するが、一連の賦課徴収業務の一部である徴収業務は広域連合業務として実施することとなる。

但し、事実上の徴収業務を実施して行く過程で、課税権の行使に該当する事務も存在するため、当該事務については各地方団体長名で実施することが必要となる。

今般、税務共同化実現に向け、徴収業務共同化が先行して開始されるに当たり、徴収業務（広域連合業務）に関連して発生する府・市町村税窓口における当面の業務の基本方向（考え方）について、現行の各自治体の組織体制、会計処理等を踏まえつつ、職員の資質向上等による住民サービス向上を図る中で、適正・円滑な業務執行を確保することを趣意に整理

税務共同化では、効率的、効果的な業務執行体制のもと、納税者利便の観点から、府税、市町村税の区分なく、また、広域連合業務への移管の前後を問わず、ともに納税者にとって納付等しやすい環境を整備することが目標

目標実現に向けて、引き続き、各自治体・関係部署のみならず、金融機関等関係機関とも検討調整を進めていくことが必要

1 直接窓口関連

(1) 現金収納

広域連合移管前の徴収金については収納権限が各自治体及びその指定する金融機関等のみにあること、並びに広域連合移管後の徴収金については効率的、効果的な広域連合業務執行体制の編成及び各自治体における適正な人員配置の観点から、徴収業務共同化開始の段階においては、各自治体の徴収金及び広域連合移管後の徴収金（当該自治体移管案件に限る。）に関してを、各自治体の収納業務の範囲とすることが適当

業務実施に向けた課題

- 広域連合移管後の徴収金（当該自治体移管案件に限る。）を適正に収納できる事務手順の確立
- 効果拡大に向け、広域連合移管後の徴収金を各自治体で収納できるかの引

き続きの権限等の整理

(2) 納付委託（地方税法第16条の2第1項第2号関係）

納付委託は、納税者又は特別徴収義務者が、本来、現金により納付すべき地方税等を有価証券を交付することにより納税義務を履行するものであることから、各自治体における納付委託業務の範囲は、現行現金収納業務の範囲と同一

業務実施に向けた課題

- 広域連合移管前の案件で、取立が移管後となる案件に係る納付委託業務を適正に執行できる事務フローの確立

(3) 納税証明

証明等の発行業務は、地方団体の徴収金に関する事項に関する証明行為（地方税法第20条の10）であり、各地方団体の長が租税債権者としての権限に基づき行うものであるため、各自治体の固有業務として実施する。

府・市町村窓口においては、従来どおり、それぞれの業務処理要領に基づき交付業務を行う。

業務実施に向けた課題

- 納税行為から収納データ確認までのタイムラグの取り扱いの検討

(4) 納税相談

広域連合移管前の滞納案件に係る納税相談は、広域連合業務ではないので、各自治体の本来業務として、府、市町村窓口で対応することとなる。

広域連合へ移管した滞納案件に係る納税相談業務は、広域連合業務となり各自治体の賦課徴収権限から除外される。

各自治体窓口で納税相談があった場合は、移管後の滞納整理業務に関連するものであることから、広域連合と連携を図ることとなる。

業務実施に向けた課題

- 広域連合移管前の案件で、移管後に完納となる案件に係る納税相談業務を適正に執行できる事務フローの確立
- 移管前案件と移管後案件にわたる納税相談業務の府・市町村と広域連合との連携

2 窓口関連

(1) 口座振替

各自治体の固有業務として、振替不納案件の対応を含めて実施

(2) 収納消込

各自治体の固有業務として、消し込みエラー修正を含めて実施

業務実施に向けた課題

- 広域連合移管案件に係る資金、領収済通知書の取扱要領の作成、同一性の確保

(3) 延滞金の免除・減免

滞納整理業務が、府・市町村から広域連合へ移管されることに伴い、延滞金の徴収業務についても移管される。

① 広域連合移管前の案件に係る延滞金免除・減免は、各自治体において本来業務として実施

② 広域連合所管の案件に係る延滞金免除については、義務的免除（例、地方税法第15条の9第1項本文）と裁量的免除（例、地方税法第15条の9第2項）とに区分され、義務的免除については、災害による徴収猶予等一定の要件のもとに免除されるものであり、滞納整理業務が広域連合に移管され滞納整理の一環として徴収猶予処分を行う権限を広域連合に認める以上、延滞金免除についても広域連合で実施することとなる。

また、裁量的免除・減免は、滞納整理の対象である延滞金そのものを免除してしまう権限までは移管されないことから、各自治体で実施することとなる。

但し、免除・減免が妥当か否かは、現実的な滞納整理を行う中でしか判断できないものであり、その実施に当たっては、実務処理を行っている広域連合における滞納整理状況を勘案させることが適当

業務実施に向けた課題

- 一定期間の裁量的免除・減免決議につき、各構成団体ごとに免除・減免リストを作成、報告し、免除・減免が不相当であるとする案件について個別に対応できるなどの連携事務フローの確立

(4) 不納欠損処理

不納欠損処理は、納税義務が消滅したことを確認する行為であり、各自治体において固有業務として実施

業務実施に向けた課題

- 広域連合において納税義務が消滅した案件のリストを各構成団体毎に作成、報告し、各自治体において欠損処理を行えるなどの連携事務フローの確立

徴収業務体制（試案）

			現 行		共同化後	
			うち市町村			
本部			/		12	
催告センター					15	
地方事務所(ブロック別)						
地方事務所(仮)	管内市町村・府事務所					
京都市内	/	府税事務所、税務課等	88	/	74	6.5
相楽		山城南	19		15	16
山城中部	木津川市	山城	70	/	57	3.0
	笠置町					
	和束町					
	精華町					
	南山城村					
	宇治市					
	城陽市					
	八幡市					
京田辺市	53					
久御山町						
井手町						
宇治田原町						
乙訓	向日市	京都西 (乙訓地域分)	22	/	19	0.5
	長岡京市					
	大山崎町					
中部	亀岡市	南丹	32	/	27	0.2
	南丹市					
	京丹波町					
中丹	福知山市	中丹 中丹西	42	/	35	0.9
	舞鶴市					
	綾部市					
丹後	宮津市	丹後	17	/	15	0.1
	京丹後市					
	伊根町					
	与謝野町					
合 計			290	150	270	11.5

(参考)
本部分



- ※ 人員は臨時職員等も含む実質ベース(現行人員は19年度ベース)
- ※ 人員には共同化組織に移管されない業務分(ex.納期内の納税相談等)も含む。
- ※ 共同化後の人員は現時点で把握した現行業務量(督促状発送数、滞納者数等)を踏まえて試算

人員積算の方法（概要）

■ 積算方法

督促状 作成等	共同化後 必要人員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 督促状の発付数は現況調査の結果数値。 ・ 督促状発付は外注、また、抜き取り等はしないので、必要人員は0 	
初期 催告	文 書	①催告文 書件数	督促状の効果や催告センターでの電話催告の効果을考慮して、文書催告の総数を督促状発付数と同数程度と見込む。
		②催告書 の額別 仕分け	現況調査による額別滞納者数割合により、① 100万円未満 ② 100～500万円未満 ③ 500万円以上の3つに額別の必要人員に分ける（①は催告センターにおいて外注で、②地方事務所において、③は本部においてそれぞれ従来どおり職員等が処理）。
		③催告切 ターの必 要人員	100万円未満の催告書は外注、また、抜き取り等はしないので、必要人員は0
	電 話	①催告件 数	督促状の効果、架電可能割合、文書催告効果等を考慮して、架電必要件数を見込む。
		②催告切 ターの必 要人員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時職員が1日100件処理するものとして必要人員を算定 ・ 催告センターの臨時職員が架電業務を行うため、必要人員は臨時職員分として見る。
	本格的 滞納整 理作業	業務内容	「納税折衝、財産調査、差押え、換価等」には、滞納整理に伴う本格的催告書発送から換価、配当までの滞納整理業務すべてを含んでいる。
必要人員		<p>現況調査による額別滞納者数をもとに、① 100万円未満 ② 100～500万円未満 ③ 500万円以上に見合う必要人員を以下の指標等により算定</p> <p>（市町村税）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 各地域ブロック別の人口5万人以上の団体の平均滞納件数／人（徴収率等地域の実情も考慮） ② 80件／人 ③ 50件／人 <p>（府税）①現状ベース、②③は市町村税と同じ</p>	

規約で規定すべき主な事項

事項	ポイント	案
名称	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体の性格が明確、滞納整理がやりやすい。 ○ 静岡県は「静岡地方税滞納整理機構」 ○ 名称に法上の制約なし 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 今後、検討
処理事務 (広域計画)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広域連合業務は規約に規定の事務に限定（＝構成団体に当該事務の処理権能なし） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設立時の業務内容を記載 ① 一般税及び国保税・料の滞納処分 ② 徴収業務研修 ③ 課税共同化の調査研究、システム構築 ④ エルタックス共同審査サーバー構築・運用
事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本部所在地 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 京都市内
議員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定数、選挙方法、被選挙資格、任期等 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合に準じた場合) ○ 議員は計30人 (後期高齢者は京都市4、宇治市2、他市町村各1) ○ 構成団体議員から選挙(間接選挙) ○ 任期は構成団体議員の任期
広域連合 長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 選任方法、被選挙資格、任期等 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合に準じた場合) ○ 構成団体の長から選挙(間接選挙) ○ 任期4年(又は在職期間)
副広域連 合長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法の制約なし 	<ul style="list-style-type: none"> (府後期高齢者医療広域連合に準じた場合) ○ 地方事務所管内エリアから各1人 (後期高齢者は振興局別各1、京都市1、事務局長兼務1の計6人) ○ 広域連合長が議会同意を得て選任 ○ 任期4年(又は在職期間)
負担金割 合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法で「人口、面積、地方税の収入額、財政力その他の客観的な指標に基づかなければならない」と規定 ○ 府後期高齢者医療広域連合は「均等割」、「人口割」、「高齢者人口割」 ○ 静岡地方税滞納整理機構は「基本負担」、「処理件数割」、「徴収実績割」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共通経費は応能、徴収経費は応益負担 ○ 共通経費(議会、電算、施設管理費等) →府、市町村で1/2負担 →市町村間は「均等割」、「人口割」、「税収割」で按分 ○ 徴収経費(調査旅費、業務委託費等) →「督促件数割」、「督促額割」、「滞納者割」、「滞納繰越額割」、「徴収実績割」で按分 ○ 派遣職員人件費 →各団体派遣必要人数×団体別給与単価

「法」…地方自治法

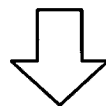
一括消込データ作成システムについて

1 システムの機能概要

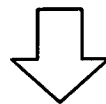
- (1) 共同徴収支援システムより府・市町村連携用収納データを受信し、収納データ変換データとして管理する機能
- (2) 金融機関に納められた収納済通データのOCR読込処理及び収納データのトータルチェック処理機能
- (3) コンビニに納められた収納データのコンビニ収納代行業者からの受信処理及び収納データ管理機能
- (4) 窓口収納・コンビニ収納データを、変換データを基に、府・市町村の収納データへ変換する処理機能
- (5) 府・市町村向け収納データを、共同徴収支援システム及び府・市町村へ送信する機能

2 調達手順

徴収支援システム構築グループで調達仕様（案）を作成し、府・市町村に意見照会

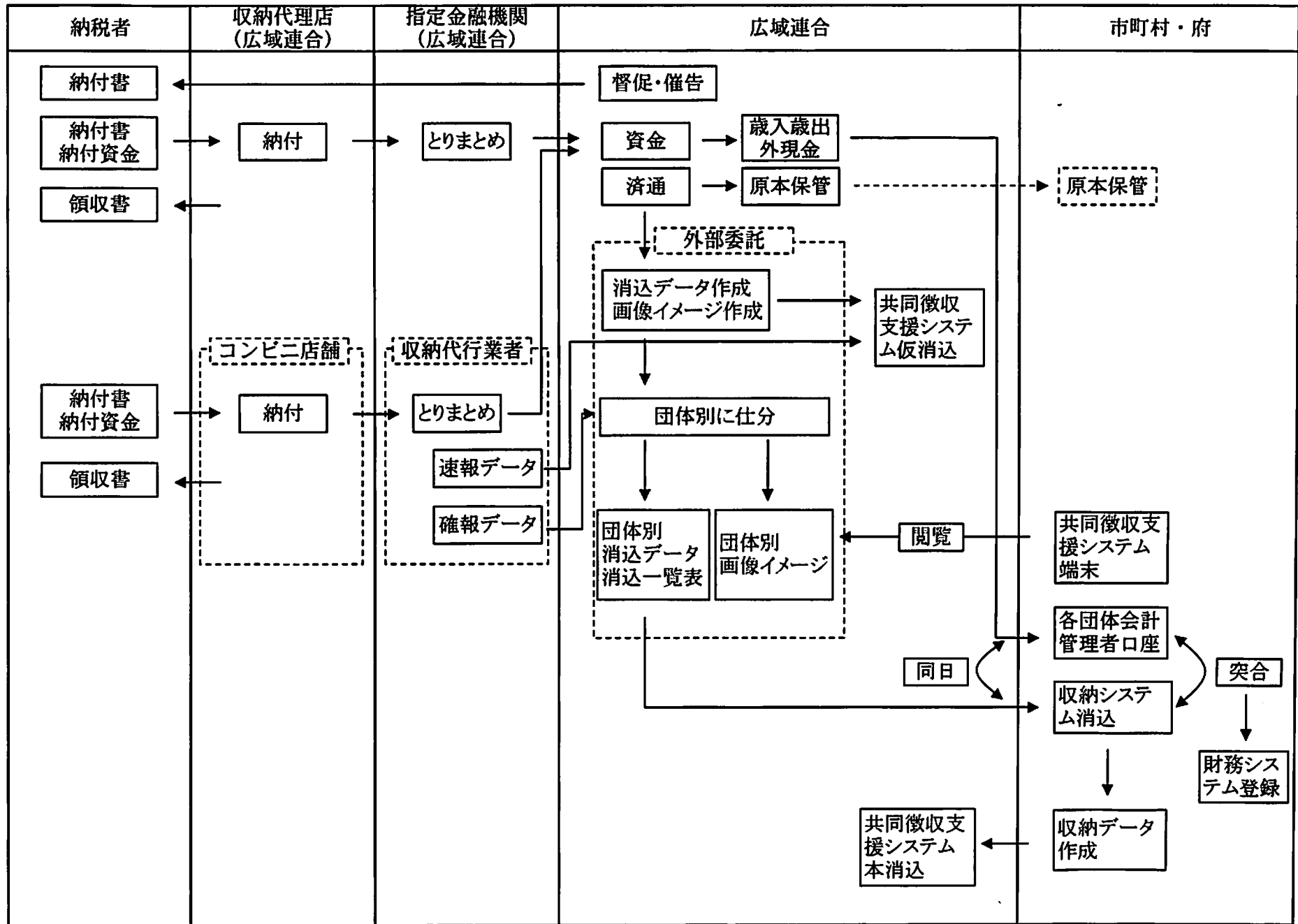


調達仕様の確定



調達

収納消込フロー図（広域連合発行納付書）



調達範囲

京都府・市町村税務共同化課税業務支援システム基本調査について

1 目的

課税共同化は、複数税目の申告等窓口の一本化により納税者の利便性向上を図り、重複する税業務を整理し、業務の効率化・標準化を進め、公平な課税を実現するとともに徹底したコストの圧縮を図ることを目指す。

本調査は税務共同化・課税業務設計部会においてとりまとめられた共同化業務フローの基本検討（案）の実現に必要な支援システムの基本仕様を作成することを目的とする。

2 内容

別添1「税務共同化業務フロー・支援システム等の方針」及び別添2「課税業務支援システム調査事項等」を基本に、調査・分析を行い、各システム構築のための業務要件定義、開発・運用に係るコストの試算等を実施。

(1) 調査期間

平成21年1月～3月

(2) 実施体制

課税支援システム関連グループ

※ 技術的な支援を得るため、外部委託による調査を実施

(3) 対象システム等

- ① 個人住民税支援システム
- ② 法人関係税支援システム
- ③ 固定資産税（償却資産）支援システム
- ④ 軽自動車税支援システム
- ⑤ エルタックス共同審査サーバー

3 本調査結果の取り扱い

調査結果に基づき、『税務共同化課税業務支援システム基本計画』の検討を進めていく。

別添 1

税務共同化業務フロー・支援システム等の方針

個人住民税

■ 業務フロー案

- (1) 給与支払報告等は税務申告センターで一括して受理し、税務申告センターにおいて一括入力
 - (税務申告センター直接受理分) ・ 給与支払報告データ (eLTAXも活用)
 - ・ 公的年金支払報告データ
 - (税務署経由分) ・ 確定申告データ
 - (市町村庁舎経由分) ・ 市町村申告データ (市町村税のみの場合)
- (2) (1) の入力データと納税義務者の特定データ (1月1日付け住民基本台帳データ) との突合は、各市町村の既存住民基本台帳システムにおいて分離管理されたデータをセンターに集約し、入力データと突合する。(あるいは市町村において、住民基本台帳データと突合する方法もある。)
- (3) 突合後のエラーチェックの方法 (要検討)
 - 突合できなかったデータについては、次のデータ等を活用して、納税義務者の確定作業を行う。
 - ・ 現在の住民基本台帳データ
 - ・ 住民登録外課税データ
 - ・ 申告書記載の連絡先での確認
 - ・ 税務署の申告書類 (記載額のエラーの場合) 等
- (4) 納税通知書等の発送時点での住所確認の方法
 - 現在の住民基本台帳データや申告書記載の連絡先等により、納税通知書等の発送先を特定する。

■ 整備する業務支援システム

(新規開発) 共同個人住民税支援システム

- ・ eLTAX (一括入力) データ取込、住基データ突合、合算処理
- ・ 各市町村システムへデータ配信
 - * 給報、申告書のイメージ取込、検索システムも合わせて導入
 - * 給与所得者異動届の一括入力も検討

(修正) 個人住民税システム

- ・ eLTAX (一括入力) データ取込

■ 整理すべき事項

- ① 入力データと住民基本台帳データとの突合において、個人情報保護の観点からの検討が必要
- ② 市町村間の特別徴収義務者番号等の調整
- ③ 同一納税義務者に係る複数の申告書の合算処理の方法
- ④ 異動届の対応 (特別徴収から普通徴収への変更、勤務会社の変更等)

法人市町村民税・法人二税 (法人事業税、法人府民税)

■ 業務フロー案

- (1) 税務申告センターで一括受理、一括入力 (eLTAXも活用)
- (2) 入力の手順は、法人二税の情報を入力後、法人市町村民税の情報を追加入力
 - ※ 法人二税と法人市町村民税とで重複する入力データについては、両システムのデータ連携によって、法人二税のシステムから法人市町村民税のシステムに転記
- (3) 納税義務者の特定データは、府の法人マスターデータを利用。法人市町村民税の申告書に記載された納税者情報 (法人名称、住所等) と照合後、府のマスターデータに追加管理
 - ※ 1. 法人マスターデータの登録事項: 法人名称、住所、法人種別、事業年度、資本金額等
 - 2. 府、市町村間の同一法人に係る法人番号の統一を早急に図ることが必要
- (4) 課税データについては、府のデータをそのまま活用 (国税データとの是認作業は事前に府のデータで行う。)
 - (活用するデータ)
 - ・ 法人税額
 - ・ 試験研究費特別控除額
 - ・ みなし配当控除額
 - ・ 還付法人税額等控除額
 - ・ 退職年金等積立金に係る法人税額
- (5) 府の法人二税管理システムに市町村の分割基準データを追加入力して一元管理 (法人三税一元管理)
 - (追加入力するデータ)

- ・ 市町村内の事務所、事業所等の名称、所在地
- ・ 市町村分の従業者数（税割分と均等割分）

■ 整備する業務支援システム

（新規開発） 共同法人市町村民税・収納支援システム

- ・ eLTAX（法人二税システム*）データ取込、課税計算、調定、収納納通、プレプリント

* 事業所住所、分割基準等は、各市町村ごとに手入力

（修正） 府法人二税システム

- ・ 共同法人市町村民税・収納支援システムとのデータ連携

■ 整理すべき事項

① 法人三税一元管理の方法

ア. 法人二税のシステムをカスタマイズして、法人市町村民税の管理も併せて行えるようにする。

イ. 法人市町村民税において、既存のパッケージソフトを活用し、共同システムとして運用した上で、法人二税のシステムとの連携を図る。

② 府、市町村間の法人番号管理の調整

■ 完成型

共通サーバーでの一元管理

固定資産税（償却資産）

■ 業務フロー案

税務申告センターで一括受理、一括入力（eLTAXも活用）、共通サーバーで一元管理。この場合、既存の償却資産管理パッケージソフトの活用も検討

■ 整備する業務支援システム

（新規開発） 共同固定資産税（償却資産）支援システム

- ・ eLTAX（一括入力）データ取込、課税計算、調定
 - ・ 各市町村システムへ調定データ配信
- (修正) 収納管理システム
- ・ 調定データ取込

■ 整理すべき課題

市町村間の納税者番号管理の調整

固定資産税（土地、家屋）

■ 業務フロー案

- (1) 異動データ及び家屋の評価額は地方事務所で一括入力
 - ※ 1. 異動データについては、法務局から一括入手
 - 2. 家屋の評価については、木造、非木造にかかわらず、共同で評価
- (2) 入力したデータは、ブリッジシステムでそれぞれの市町村システムに移行
 - ※ 1. 評価作業は、現行に準じた共同作業
 - 2. 土地、家屋に係るシステムは、原則として、市町村の現行システムを使う。

■ 整備する業務支援システム

(新規開発) 固定資産税（土地・家屋）一括入力システム

- ・ 法務局異動データ取込
- ・ 一括入力データ取込
- ・ 各市町村システムに移行（ブリッジシステム）

(修正) 固定資産税システム

- ・ 一括入力データ取込

■ 整理すべき課題

不動産取得税の課税業務の簡素化

- ・ 府税システムへのデータ移行方法（例えば、ブリッジシステムに入力した異動データ及び家屋の評価額のうち、不動産取得税の対象となるものをデータ連携により府税システムに取込）
- ・ 異動データに係る課税標準額の取得方法（市町村又は法務局）等

■ 完成型

基幹業務システムへの一本化を行うとともに、データはGISの関連データとして一元管理

※ 不動産取得税の課税データについては、固定資産税（土地・家屋）のシステムにおいて統合管理

軽自動車税

■ 業務フロー案

- (1) 軽自動車等（原動機付自転車を除くもの）は共通サーバーを設置し、税務申告センターで一括入力（補正入力の際の真正データの確認方法は要検討）。この場合、既存の軽自動車税管理パッケージソフトの活用も検討
- (2) 原動機付自転車は現状の処理を継続

■ 整備する業務支援システム

(新規開発) 軽自動車等一括入力システム*

- ・一括入力データ取込
- ・各市町村システムへデータ配信

* 共同の課税システム処理も今後検討

(修正) 軽自動車税システム

- ・一括入力データ取込

■ 整理すべき課題

- ① 入力項目の調整
- ② 軽自動車等分だけ共同の課税システムで処理することも検討

市町村たばこ税

税務申告センターで一括受理、一括入力、一元管理。この場合、既存のシステムを活用し、現行どおりで運用（府、市町村の各たばこ税のシステムで調定、消込）

※ 納税対象者…日本たばこ産業、TSネットワーク他10社程度

業務等	システム等	調査・検討事項
個人住民税	個人住民税支援システム	① 給与支払報告書(紙)共同受付時の市町村別データ仕訳 ② 市町村個人住民税システム住基参照ファイルの取込 ③ 事業所番号の統一 ④ 市町村税システムとの連携(方法、項目、頻度) ⑤ 段階的な共同化(給与支払報告書一括受付・入力共同化→給与支払報告書、確定申告、市町村税申告一括受付・入力・住民特定・エラー処理・納通作成共同化)への対応
法人関係税	法人市町村民税支援システム	① 府法人二税システムとのデータ連携(方法、項目、頻度) ② 市町村システム(収納、財務等)との連携(方法、項目、頻度) ③ 法人市町村民税過年度分データ移行 ④ 段階的な共同化(課税共同化→課税・収納(法人市町村民税)共同化)への対応
固定資産税(償却資産)	固定資産税(償却資産)支援システム	① 市町村税システムとの連携(方法、項目、頻度) ② 過年度分データ(償却資産)移行 ③ 納税者番号管理 ④ 段階的な共同化(市町村で土地・家屋と合算後、納通作成→センターで土地・家屋と合算後、納通作成)への対応
軽自動車税	軽自動車税支援システム	① 申告書データ作成、軽自登録データ取込 ② 市町村税システム連携(方法、項目、頻度) ③ 段階的な共同化(申告データ作成・配信→軽自動車税等分の共同化)への対応
電子申告等	エルタックス(共同導入・運用)	① 対象(税目、申請、届出) ② 機器構成、ネットワーク、セキュリティ ③ 課税業務支援システムとの連携(方法、項目、頻度) ④ 共同導入(テスト)手順 ⑤ 共同業務処理手順(利用届出審査、申告審査) ⑥ 共同システム運用処理手順(保守・問い合わせ)

(案)

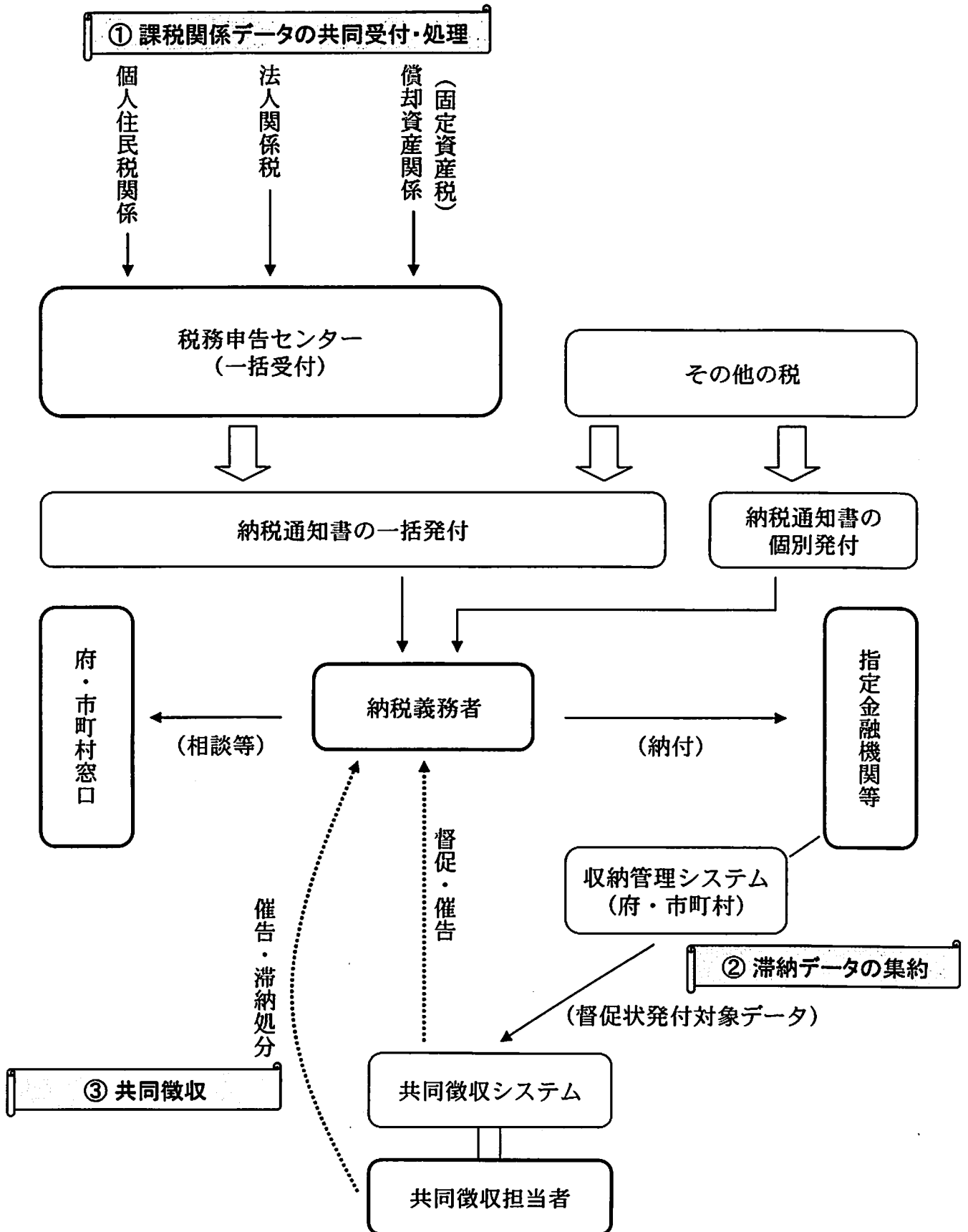
税務共同化・課税業務設計部会まとめ (共同化業務フローの基本検討)

はじめに	…	1
Ⅰ 法人関係税業務フロー関連について	…	3
Ⅱ 個人住民税関係業務フロー関連について	…	12
Ⅲ 固定資産税関係業務フロー関連について	…	21
Ⅳ 諸税業務フロー関連について	…	30
業務支援システムの検討段階へ	…	32

平成20年12月

京都府・市町村税務共同化組織設立準備委員会
課税業務設計部会

税業務の共同化の概要



はじめに

府・市町村を通じて適正な課税と確実な徴収を進め、公平公正で効率的な、府民・納税者に信頼される税務行政の確立を目的に、地方自治法、地方税法等の現行法の範囲内（枠内）で進められる府税及び市町村税に係る税業務の共同化を推進する「京都府税務共同化推進委員会まとめ（税業務共同化に向けた提言）」具体化に向け、課税業務における共同化業務フローを整理、検討

1 基本整理項目

「①課税関係データの共同受付・処理」

個人住民税で給与支払報告書を一括で受付、また、法人関係は、法人市町村民税の申告を法人府民税・法人事業税の申告と合わせて受付、さらに固定資産税の償却資産に係る申告を一括で受付

データの整理を行った後、納税通知書の発送までを共同作業化

2 課税業務の工程

項 目	主な業務
課税資料の収集・課税客体の把握	… 申告書等受付(送)、関係機関・実地等調査
↓	
課税標準等の算定	… 申告等審査、固定資産評価額算出
↓	
税 額 等 の 決 定	… 賦課等処分・価格決定決議、調定決議
↓	
納税通知書の発付	… 発送、説明

(参考)

○賦課課税方式

(課税側(市町村、府)が、課税対象について調査(固定資産税の評価などを含む)し、税額を決定し、納税者に通知することで課税するもの)

- ・市町村税 個人住民税、固定資産税、軽自動車税 他
- ・府税 法人事業税、不動産取得税、自動車税 他

○申告納付方式

(納税者側が、納付すべき税の税額などについて申告し、あわせてその申告に係る税を納付するもの)

- ・市町村税 法人住民税、市町村たばこ税 他
- ・府税 法人府民税、法人事業税、府たばこ税 他

3 共同化業務実施の方向

○法人関係税業務

センターでの申告等の一括受付・一括入力とともに、収納業務との連携を基本フローに、法人3税（法人市町村民税、法人府民税、法人事業税）に係る納税義務者や課税情報等を一元管理

○個人住民税関係業務

センターでの給与支払報告書の一括受付・一括入力から開始することを基本に、さらに課題整理を進め共同化業務の範囲拡大とともに、必要な支援システムも併せて検討

○償却資産（固定資産税）関係業務

センターでの申告等の一括受付・一括入力を基本フローに、償却資産に係る課税情報を既存固定資産税システムも活用し管理

さらに、固定資産税関係業務の項目整理を進め、共同化効果を最大限発揮できるシステムの整備を目指す

○軽自動車税関係業務

申告書について、京都地方税務協議会受付申告書を電子データ化し、各市町村に送付するとともに、廃車申告書延着等対応として軽自動車等の他府県移動情報の有効活用を検討

1 法人関係税業務フロー関連について

1 整理方向

法人関係税は、法人住民税（法人府民税、法人市町村民税）と法人事業税があるが、そのうち法人住民税において課税要件が共通するところが多いことから、公平・適正な課税と、納税者利便の向上、課税業務の効率化を目標として、①府・市町村課税情報等の集中処理、②電子申告の普及、③反復業務の外部化等により、納税義務者の把握・登録～課税～収納管理までの共通業務の一元化と法人関係税担当職員の専門性確保等を業務共同化により図る。

共同化の検討にあたっては、

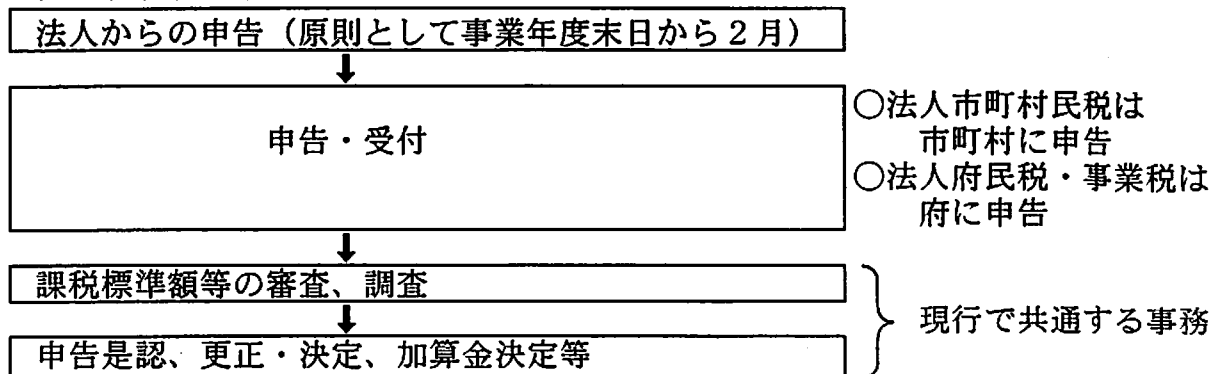
- (1) 法人住民税の法人税割は、法人税法の規定によって計算した法人税額を課税標準とするという共通性があること
- (2) 府民税と市町村民税において、府内分割法人に係る事務等に一部異なりがあること
- (3) 還付事務をはじめとする収納事務との密接な連携が必要とされることに留意しつつ、具体的には、国税・府税の課税情報の有効活用と、申告是認、更正・決定業務フローの標準化、未申告法人調査等に取り組み、公平・適正な課税の確保等を図る。

2 法人関係税業務の流れ

法人住民税は、納税者である法人が事業年度末日時点でもって、税額を算出・申告し、納税する申告納税の方式をとっている。

法人に係る所得金額・法人税額等は、税務署に申告、データが集約されており、地方税法第63条に基づき、国から府、府から各市町村に通知される。ただし、通知する情報以外に他の情報が必要とされる場合は、府および市町村において、各々の調査を行っている。

<法人関係税の申告から課税までのおおまかな流れ>



3 共同化業務（案）

法人関係税の申告・受付の窓口一本化から、是認、更正・決定処理、調査までの共同化業

務の骨格としては次の項目のとおりである。

なお、法人関係税の収納管理業務については、当面、各構成団体の現状の収納システムによる消し込み、還付・充当等の処理を行うことを前提に検討

(1) 納税義務者の把握・登録業務

- ① 既存の法人基本情報の一元管理
- ② 新たに発生する各届出書のセンターでの一括入力
例：設立、変更、廃止、休業等
- ③ 法務局、税務署への法人情報の閲覧による課税客体の捕捉
未登録法人への届出提出指導、法人調査・文書照会等の一括処理
- ④ 申告書等の一括プレプリント・一括発送

(2) 相談・指導業務

- ① 共同化組織のセンター（仮称）又は地方事務所等での相談・指導業務の効率化
- ② OJT又はOFF-JTによる専門性を持つ職員の育成

(3) 申告受付、入力業務

- ① センターにおいて、受け付けた申告書の課税情報を入力、税額計算等を一括処理
- ② eL TAXを活用した申告情報の一括処理
- ③ 未申告法人への申告督促の一括処理
- ④ 各構成団体への入力した課税情報の配信

(4) 調査業務

- ① 府税システムで行う国税データとの自動是認の仕組みの活用
- ② センター又は地方事務所による税務署調査、法人調査の実施

(5) 是認、更正・決定、加算金決定業務

- ① センター又は地方事務所の調査に基づく調定異動データの一括入力、各構成団体への修正後データの提供
- ② 各構成団体は課税権に基づき、各団体において修正後データを確定（決裁）
- ③ センターから法人等への更正・決定通知の一括発送

(6) 収納管理業務

- ① センターから各構成団体へ提供する課税情報に基づき、当面、各構成団体は既存の収納システムにより収納管理を行う。
- ② 地方税法第20条の10に基づき、各構成団体において納税証明書を交付
- ③ 未収については、共同徴収へデータ移行

4 調整すべき業務課題

(1) 納税義務者の把握・登録業務

① 法人設立等届出に係る受付業務

- ア 納税者利便に対応した受付窓口の配置
- イ 府税・市町村税における届出書様式の統一化
- ウ 各構成団体において異なる休業等の取り扱いの標準化
- エ 府法人基本情報(事務所等住所、従業員数等)と各市町村の法人基本情報とをクロスチェックした上で、名寄せを行う必要がある。

② 証明書交付(事業証明)業務

- ア センターで申告受付、一括入力後から各市町村における事業証明書交付までのタイムラグの短縮
- イ 納税者利便に応じた事業証明書交付窓口の配置

(2) 相談・指導業務

- ① 各構成団体における現在の窓口相談件数に対応した相談窓口の配置の検討とともに、センター又は地方事務所等の業務分担についての納税者への広報
- ② 相談・指導窓口の設置に伴う必要人員の適正配置
- ③ 各構成団体の課税免除、減免等に係る条例、規則等の習得

(3) 申告受付、入力業務

- ① 法人、税理士等からの照会・質問に対する適切で円滑な対応ができる仕組みの構築
- ② センターが受付を行う大量の申告書類の適切な管理
- ③ 各構成団体で異なる調定スケジュールに対応したデータ入力・処理日の設定
- ④ センターで管理する課税情報を活用した、課税状況調べ、総務省報告等の集計データの各市町村への提供

(4) 調査業務

- ① 各構成団体から共同化組織職員への質問検査権の付与
- ② 税務署調査・法人調査執行体制及びルール

(5) 是認、更正・決定、加算金決定業務

更正・決定通知書等の発送の仕組み

(6) 収納管理業務

- ① 未登録・未申告法人からの納付消込み
- ② センターから各構成団体への申告書(原本)送付の仕組み・方法の検討
- ③ センターに申告受付、一括入力後から各構成団体における納税証明書交付までのタイムラグの短縮
- ④ 各構成団体の収納システムと共同(課税)システムとのデータ連携の仕組み・方法

法人関係税共同化業務課題整理表

項目	内容	課題
1 納税義務者の把握・登録等業務		
法人設立・設置・変更届 結了・解散・合併・廃止届	受付・審査	<ul style="list-style-type: none"> ■納税者利便の確保を考慮した受付窓口の配置 ■府、市町村の届出様式の統一化の検討 ■センターにおける大量の届出書類の適正管理の方法
	データ入力	
	名寄せ処理	<ul style="list-style-type: none"> ■各構成団体で管理する法人基本情報の名寄せ処理の方法 ■各構成団体で採番が異なる法人番号の一元管理の仕組み
	eL TAX(エルタックス)の活用	■eL TAXの利用率の向上と安定稼働
休業届	受付・審査、データ入力	■休業届に係る取扱い(運用)の標準化
未登録法人の捕捉	設立届等のない法人の捕捉	■市町村が行う未登録法人の現地調査等のフィードバックの仕組み・方法
	届出提出指導	
届出書等管理	届出書及び添付資料の保存	■データ入力後の原本の保管(7年間保存する必要)
証明書交付	事業証明書の交付	<ul style="list-style-type: none"> ■権限(課税権)との整理 ■納税者利便に配慮した発行窓口の配置 ■届出～データ入力～証明書交付までのタイムラグ
申告書・納付書の発送	申告書用紙(プレプリント)作成	
	関係書類の封入・送付	
2 相談・指導業務		
相談・指導	届出に係る照会、質問に対する相談・指導	<ul style="list-style-type: none"> ■府・市町村の条例・規則等、法人税に関する知識の習得、人材育成 ■従前、各構成団体の直接窓口で相談・指導していたものを、センターに集約することによる納税者サービスの低下 ■相談・指導窓口の設置に伴う人員の適正配置
	申告に係る照会、質問に対する相談・指導	■同上
	職権による申告書の記載に係る質問、修正等の指導	■「質問検査権」の範囲
3 申告受付・入力業務等		
申告(中間・確定・修正等)の受付	申告書受付・審査	■申告書受付の際の受付印は、各構成団体の長の陰影でなくても良いかどうか(受領は、法律行為か事行為か)
	データ入力	<ul style="list-style-type: none"> ■各構成団体の調定日と共同化組織での調定データ入力・データ提供のタイミングの調整 ■共同システムの維持・改修に係る経費負担と、市町村の法人住民税収入とのバランス ■共同システムの端末の設置場所についての検討(センターで入力した申告情報の各構成団体との共有)
申告期限の延長	届出の受理	
申告書等管理	申告書(原本、電子データ)の管理	<ul style="list-style-type: none"> ■データ入力後の原本の保管 ■欠損金繰越等のためのデータ保持(過去7年間)
申告督促	未申告法人への申告督促	

項目	内容	課題
みなす中間申告	データ入力、通知書作成	
	通知書の送付	
調定	調定データの提供	■申告等受付～データ入力～市町村へのデータ提供に係るタイムラグ
減免、課税免除	減免申請書の受付・審査、資料調整(災害含む) 減免に係る決定	■各構成団体の条例、規則等に関する知識の習得
	減免に係る通知	
4 調査業務		
調査	関係書類調査	■各構成団体から共同化組織への「質問検査権」の付与
	休業調査	■休業届に係る取扱い(運用)の標準化
法人税関係情報の閲覧	国税データの取り込み	
申告是認	申告是認	
分割基準調査	本店法人調査・分割基準の修正請求の受理・審査	
5 是認、更正・決定、加算金決定業務		
更正・決定	更正請求の受付・審査	
	データ入力	
	分割基準の修正・決定(地方税法第58条①⑥、第321条の14①、第321条の14⑥) 更正・決定の通知	
	是認	
不服申立て、訴訟への対応	異議申立て等への対応	
統計調査	「課税状況調」「総務省報告」等のデータ集計	■センターからの課税状況調等に係る調査票、集計データの各市町村への提供
6 収納管理業務		
督促	督促状の作成・発送	
催告	催告書の "	
消し込み	納付済通知書のデータ入力	■業務に必要な課税情報を収納システムへ引き継ぐ仕組み・方法の検討 ■未登録・未申告法人からの入金 ■将来的に共同化組織での収納管理を考えた場合の段階的システム改修に係る経費負担の算出
還付	過誤納金の還付	■還付に必要な収納管理情報の連携が必要 ■システム構築時に検討が必要
充当	過誤納金の充当	■他税目への充当(地方税法第17の2①)に必要な収納管理情報(滞納分含む)の連携が必要
延滞金計算	期限後納付に係る延滞金の計算	■各構成団体の収納管理システムにおいて、延滞金の計算に必要なデータ項目の整備が必要 ■センターとの密な連携の仕組み・方法

項目	内容	課題
加算金計算	還付加算金の計算	<ul style="list-style-type: none"> ■各構成団体における収納管理システムにおいて、還付加算金の計算に必要なデータ項目の整備が必要 ■センターとの密な連携の仕組み・方法
証明交付	納税証明書の交付	<ul style="list-style-type: none"> ■納税者利便に配慮した発行窓口の設置 ■申告納付～納税証明発行までのタイムラグ

5 法人関係税共同化業務の実施に向けて

共同化進捗段階

- ・ I 段階 … 調定データを各構成団体に提供する狭義の課税業務支援システム・業務フローの運用開始
- ・ II 段階 … 調定～収納までを管理するスタンドアローン型の法人システムを使用する構成団体が多いことから、既存システムに換え、収納データも含め、一体的に管理できる課税・収納業務連携システム・業務フローの構築
- ・ III 段階 … 納税通知書、納付書の統一や、一括共同消込システム等の法人に関する全業務の共同処理の開始

共同化業務実施の方向

センターでの申告等の一括受付・一括入力とともに、収納業務との連携を基本フローに、法人3税（法人市町村民税、法人府民税、法人事業税）に係る納税義務者や課税情報等を一元管理

(1) 整理すべき論点

- ① 申告受付・発送はセンターで処理、相談・指導は地方事務所で処理、収納管理は各構成団体で処理する等、各事務の機能が分散することによる、納税者利便、説明責任への対応
- ② 京都府電算システムが安定稼働するとともに、既存の市町村電算システムと連携して支援システムを運営する場合の、各自治体におけるインターフェイス部分の改修や維持管理に要する経費・負担の計画的な算定

(2) 今後の検討の方向

申告納税方式を採る法人関係税において、共同化効果を発揮するため、課税のみならず収納の一部も含めた次の課税・収納連携までの業務の執行を目指す。

- ① センターでの申告一括受付・処理・発送等の処理
- ② 地方事務所での相談・指導等の処理
- ③ 消込み、還付・充当等処理業務の支援
- ④ 地方事務所での徴収等の処理

共同化を実現するために、課税業務の課題の調整、連携する収納業務の課題の整理、執行体制の確立、担当職員の育成・資質向上に向けての取組とともに、並行して、支援システムの整備に向けての検討を進める必要がある。

(3) 支援システムの整備手順（案）

① エルタックスへの共同加入

個人住民税の公的年金とのデータ連携を契機として、全ての市町村において平成22年度までのエルタックスへの加入が必要とされており、京都府内においてコストパフォーマンスを発揮するため、エルタックスの共同加入・安定運用に向け、法人関係税についても、着実な準備を進めていく。

② 共同化業務を支援するシステムの構築

業務支援システムは、納税義務者や課税情報の一元管理が図れるよう、新たな共同利用型法人市町村民税・収納支援システムの開発（既存市町村システムの変更）、並びに法人二税システムとのデータ連携（府税システムの改修）を基本に整備を進める。

また、新たに開発する業務支援システムは、収納データも含め、法人基本データ、調定データ等法人課税に関する情報の共同管理を行い、効率的、効果的な業務運用、情報共有が図れるシステムの開発を目指す。

③ 基本調査項目（案）

今後、支援システム整備に向け、次の項目について、基本調査が必要となる。

○ エルタックス（共同審査サーバー方式）による受付・審査

- ・ 申告審査手順
- ・ 共同利用型法人市町村民税支援システムとの連携

○ 共同利用型法人市町村民税支援システムによる処理

- ・ 法人二税システムとのデータ連携
- ・ 市町村法人市町村民税システム過年度分データ移行
- ・ 府・市町村システム（収納、財務等）との連携

・共同徴収支援システムとのデータ連携

(4) 業務の開始手順（案）

公平公正で効率的な課税実現に向け

- ①業務支援システムの整備
- ②地方法人税等税制改正に伴う府税システムの開発状況
- ③収納事務処理案等の確定
- ④執行体制の確立

などの手順を、鋭意、関係検討部会等と連携しながら着実に整理し、早期の共同化業務の開始を目指す。

II 個人住民税関係業務フロー関連について

1 個人住民税制の概要

個人住民税は、1月1日に住所を有する住民から前年中の収入に関して、各市町村に提出される給与支払報告書、年金支払報告書、市町村府民税申告書または税務署に提出される確定申告書等を収集して、税額を計算し、納税通知を発付することによって課税する賦課課税である。

賦課課税方式には、いわゆる所得税準拠（所得税の申告書、税務署の更正・決定）による賦課と市町村の自主調査による賦課の2つの方法があるが、後者の賦課方法は、ほとんど実施されていないのが現状である。

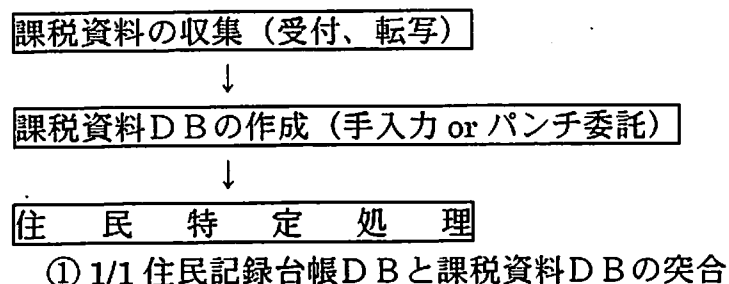
また、徴収方法には、納税者が直接納付する普通徴収と給与支払い者が給与から天引して納付する特別徴収の2つの方法があるが、特別徴収に対し、普通徴収は、納税者や行政にとっても負担が大きいため、特別徴収義務者の指定の促進を図っていく必要がある。

なお、個人住民税は、平成17年度における生計同一妻の均等割の非課税措置廃止、平成18年度における老年者控除の廃止及び定率減税の見直し、平成19年度における三位一体改革に伴う地方への税源移譲、さらに、平成21年10月からは公的年金（社会保険庁等）の特別徴収実施が予定されるなど、地方税の基幹税目として、一層の公平公正な賦課徴収が求められている。

2 個人住民税業務の流れ

個人住民税の賦課は、各市町村とも電算システムを活用した定型的なフローとなっているが、課税資料の多寡により、チェック業務のフローが異なっており、市レベルになると、システムのチェックを効果的に活用し、エラー処理中心の作業を実施している。また、外部化（パンチ委託、アルバイト）も進んでいるが、短期間での処理となるため、特に、確定申告の受付時期は、時間内は、申告相談事務を行い、時間外に入力、チェック作業を行う等多くの時間外勤務が必要になっている。

(1) 業務フロー（当初課税）



- ②突合エラー調査（課税資料確認、電算確認、事業所確認）
- ③修正入力（住民特定、住登外課税）、資料転送（他市町村分）



各種エラー等修正

＜単体エラー処理＞

- ①課税資料DBのシステム論理チェック（控除等）、リスト作成
- ②論理エラー調査（課税資料、電算確認、事業所、税理士、本人確認）
- ③修正入力

＜合算エラー処理（個人単位で複数の課税資料を持つ場合）＞

- ①課税資料DBの合算チェック、リスト作成
- ②給与所得の合算の可否確認（課税資料確認、事業所、税理士、本人確認）
- ③確定申告の給与所得額との合算エラー調査（ " " ）

＜世帯エラー処理＞

- ①課税資料DBの扶養控除人数（世帯）チェック、リスト作成
- ②扶養要件等の確認（課税資料、電算確認）

＜総合チェック処理＞

- ①課税資料DBから抽出（専従者、徴収区分、内特、分離課税等）リスト作成
- ②各種点検（課税資料、電算確認）



課税リスト作成

- ①異動情報の入力（1/1以降の転勤、退職等）
- ②納税通知書（特別徴収、普通徴収）の作成、発付

(2) 業務スケジュールイメージ

①課税リスト作成

＜年次＞当初課税（特別徴収、普通徴収）

○1月～6月にかけて大量反復業務（受付、整理、チェック、納通作成）を集中して実施

12月	給与支払報告書の総括表の送付
1月	課税対象登録（1/1現在 住民情報）
1月～4月	給与支払報告書の受付、整理、エラーチェック、データ化
2月～3月	確定申告、市町村申告受付、
3月～5月	確定申告転写、エラーチェック、データ化
5月	特別徴収納通発付
6月	普通徴収 "

<月次>

○普通徴収の随時課税、賦課額変更通知

- ・毎月、税務署で閲覧調査を実施し、普通徴収に係る賦課額変更（決定）通知発付

○特別徴収の賦課額変更通知

- ・課税誤り、扶養否認等により、賦課額変更通知発付
- ・退職、転勤等により給与所得者の異動届出が提出され、月割額に変更がある場合は、賦課額変更通知発付

②課税調査、指導

○被扶養者照会（他市町村）、扶養否認等

○未申告者抽出、申告案内送付、申告指導

○給報未提出事業所抽出、提出催告送付、提出指導

○特徴義務者指定対象事業所抽出、特別徴収義務者指定通知

○家屋敷課税対象抽出、賦課決定通知

3 整理方向

(1) 大量反復業務の効率化

①重複業務の削減

課税資料をセンターで一括受付・入力処理を実施することで、重複する管理業務（各種準備、業務指導、事業所への調査）を削減する。

②書類整理・検索業務の効率化

膨大な手間を発生させている資料の整理、編綴業務や検索業務について画像支援システムを導入することで作業を軽減し、国税並みの効率化を図る。

③府内市町村の課税資料転送業務の廃止

画像支援システムにより、府内市町村間で行われている課税資料の転送業務を廃止し、画像閲覧権限の付け替えにより対応する。

④業務フローの見直し、外部委託の活用による職員負担の軽減

業務標準化・集中化により、単純業務の外部化を促進し、職員の負担軽減を図る。

(2) 課税調査の強化

①自主調査による賦課の推進

広域連合として、事業所への立ち入り調査や無申告者の所得調査マニュアルを作成し、国税と連携して調査を実施することで公平公正な賦課業務の推進を図る。

②府内市町村の調査業務効率化

共同化によるスケジュール調整により、扶養親族調査等の照会回答業務の効率化を図る。

(3) 納税者利便性の向上

- ① eLTAXを共同受付することで企業の給与支払報告書提出業務の負担軽減を図るとともに、行政側の受付・チェック・入力事務のコストを削減する。
また、eLTAXの共同導入・運用により、導入・運用コストの削減を図る。
- ② 紙の申告についても、共同受付することで、企業側の提出コストを削減する。

(4) 公的年金特別徴収の運用

eLTAX を利用したデータの受け渡し業務等について共同運用を行うことにより、各種調整作業を円滑に行っていく。

4 共同化業務フロー（案）

給与支払報告書の受付及び当該データの入力並びに住民特定の作業は共同センターで一括して行う。

(1) eLTAX利用の場合

eLTAXからの出力は、共同センターで一括して行う。

(2) 紙による提出の場合

企業から直接、共同センターに送付されたものと各市町村に送付されたものを併せて、共同センターで一括入力した後、当該データの入力を一括して行う。

(3) (1) 及び (2) のデータと各市町村から集約した住基参照ファイルを一括して突合する。

(4) (3) の結果、突合できなかったデータ（エラー）については、別添1「エラー等処理の概要」に準じてエラー処理を行う。（原則として、共同センターで）

(5) 以後、別添2「共同化業務フローと作業分担（案）」に準ずる。

個人住民税のエラー等処理の概要

別添1

番号	課税資料 エラーリスト	作業工程	チェック主体			主なエラー	処理概要	市町村庁舎内等調査
			シス テム	職員	アルバ イト			
1	総括表	受付		○	○	総括表添付なし、給与支払報告書の枚数	職員又はアルバイトが総括表作成、枚数修正	不要
2	給与支払報告書	受付		○		フリガナ、生年月日(住民特定のキー)漏れ	A 職員が住基システムで確認し、修正 B 住民特定時に修正	Aパターンは 住基確認
3	アンマッチエラー 候補者リスト	住民特定	○			1/1の住民情報マスターに登録されていない。	A 職員が住基システムで確認し、住民特定、不明の 場合は、事業所に電話確認し、住登外課税とするか、 住所地自治体に転送 B 職員がアンマッチ候補者リストで確認し、住民特 定、該不明な場合は、事業所に電話確認し、住登外課 税とするか住所地自治体に転送	Aパターンは住基確認 Bパターンは不要
4	データエラーリスト	単体エラー 処理	○			扶養人数、未成年、生命保険料等控除内容の 矛盾、異常値等	職員が原票を確認し、不明な場合は、事業所に電話 確認	障害者控除が不明な場合は、福 祉担当課、続柄不明の場合は、 市民課に照会 確定申告の添付資料コピーのた め、税務署調査を実施
5	警告リスト	単体チェック		○		一次所得注意リスト、損失控除注意者リスト、 同一金額チェックリスト、控対配否認リスト、配 偶者所得挿入チェックリスト等	"	
6	合算リスト(給報・ 年金)	合算チェック		○		①複数の給報がある場合、前職分と合算して 年末調整を行っているか不明の場合 ②年金について、扶養・障害等控除内容が給 報と異なる場合	① 職員が原票を確認し、不明な場合は、事業所に電 話確認 ② 職員が住基システムで確認し、不明な場合は、本 人に確認	住基確認、障害者控除について は、福祉担当課
7	合算リスト(給報・ 年金・確定申告)	合算チェック		○		確定申告額と給報・年金額を比較して金額に差 がないか確認	職員が本人又は税理士に確認	
8	各種抽出リスト	総合チェック		○		譲渡割・配当割リスト、分離課税所得者リスト、 徴収区分(前年と徴収区分が異なる)リスト、専 従者有りリスト、税額100万円以上リスト、転 出・死亡者リスト内特リスト(一部特徴ありリス ト)、期割・月割リスト雑損控除抽出リスト等	内容に応じて、調査を行い、データ整備を実施	

作業工程(概要) 課税リスト作成・納税通知発行		共同化の 検討課題	共同化(集中型) (エルタックス、住民特定、単体・合算エラー、原票イメージ検索)			
			作業内容(共同化による変更点等)		作業場所	
					センター	市町村庁舎
給与支払報告書・年金報告書作業	総括表作成	前年度リストを元に、各自治体毎に総括表を作成	事前印刷項目、発送条件の整理	前年度リストを各自治体システムから収集し、センターで作成	○	
	発送	総括表、給与支払報告書の発送	事業所番号の名寄せ	事業所毎に各市町村分の総括表を合封して発送。	○	
	受付	総括表、給与支払報告書、年金報告書の受付、送付先誤り分の事業所への返送		エルタックスでの受付・審査 ※紙の送付先誤り分(府内分)は、センターで振り分け	○	
	データ化前処理	枚数チェック、総括表未添付分の場合の総括表の作成、フリガナ、生年月日の補記、手書きの場合の計算チェック、印字ずれ確認、その他独自補記	事前作業手順の整理	フリガナ、生年月日は、補記せず、アンマッチエラー候補者リストで特定	○	
	データ化	給与支払報告書(紙)、年金報告書(紙)のデータ化	パンチレイアウト、補記 パンチ項目の整理	画像読込・パンチ委託	○	
	データ取り込み	パンチデータを媒体で税システムに取り込み	媒体、エルタックスデータ取込のためのシステム改修	エラー処理後のデータを市町村税システムに配信		○
	書類整理	エラー、問い合わせ作業に対応するため、課税資料の整備(並べ替え、編てつ等)を行う	各市町村システムの個人番号とのリンク	パンチ処理順に編てつし、一括保管。資料は、画像検索により、確認	○	
	住民突合	入力データと住基(1/1)ファイルとの突合		市町村税システムから住基参照ファイル(1/1)の提供を受け、突合	○	
		アンマッチエラー候補者リストの出力、修正入力		アンマッチエラー候補者リストに転入・転出先住所情報を付記して出力し、修正入力	○	
		原票突合、住基システムで氏名、住所等確認		上記リストで確認するため、不要		
	単体エラー処理	住基システムで特定できなかったものは、事業所に確認し、住登外課税の判断をする。	退職等により、住所不明の場合の取扱等の整理	上記リストで不明なものについて、府内市町村で重複する事業所分は、まとめて、確認	○	(決裁)
		データエラーリストの出力、修正入力			○	
		原票突合、不明な場合は、事業所に電話で確認			○	
	転送処理	市町村内の関係課(市民課、福祉課)に照会(障害区分、続柄等)	照会ルールの整理			○
		課税権のない資料は、コピーして事業所又は自治体に転送		画像を印刷し府外市町村に転送。 ※ 府内分は、画像の付け替えて対応	○	
		給与支払報告書、年金支払報告書合算リスト作成・修正入力		廃止し、確定申告も合わせた合算処理に一本化		
	合算エラー処理	事業所に合算の可否を電話で確認		〃		
	確定申告書、市申告書作業	発送	市町村住民税申告書の印刷・発送	報票統一、事前印刷項目、発送条件の整理	前年度リストを各市町村税システムから収集し、センターで印刷発送	○
受付		市町村住民税申告書及び確定申告書の受付	受付対応の整理、人員確保	受付手順の簡素化、短期嘱託(経験者)職員の確保	○	○
収集		確定申告の転写、添付資料コピー			○	
確認		寄付金控除等の確認、補記			○	
データ化		確定申告書、市町村住民税申告書のデータ化			○	
データ取り込み		パンチデータを媒体で税システムに取り込み		エラー処理後のデータを市町村税システムに配信	○	
アンマッチエラー候補者リストの出力、修正入力		アンマッチエラー候補者リストの出力、修正入力		アンマッチエラー候補者リストに転入・転出先住所情報を付記して出力し、修正入力	○	
		原票突合、住基システムで氏名、住所等確認		上記リストで確認するため、不要		
		住基システムで特定できなかったものは、税理士、本人に確認し、課税権(住登外課税)の判断をする。		上記リストで不明な場合は、税理士、本人に確認し、課税権(住登外)の判断をする。	○	(決裁)
データエラーリストの出力、修正入力					○	
市町村内の関係課(市民課、福祉課)に照会(障害区分、続柄等)						○
原票突合、不明な場合は、事業所に電話で確認					○	
税務署調査(確定申告書添付資料のコピー)				○		

作業工程(概要) 課税リスト作成・納税通知発付			共同化の 検討課題	共同化(集中型) (エルタックス、住民特定、単体・合算エラー、原票イメージ検索)		
				作業内容(共同化による変更点等)	作業場所	
					センター	市町村庁舎
総合点検	特徴・音 徴合算エ ラー処理	特別徴収、普通徴収合算リスト出力、修正入力				
		税理士、申告者に確認				○
	各種抽出 チェック	各種抽出リスト出力、修正入力				○
		世帯別確認(全課税資料を世帯別に並べ替えてエ ラーチェック)		機械内でチェックし、エラーのみを処理		○
総合調査	内容に応じて、調査を実施	調査手順の確立	統一手順で実施		○	
住民登 録外課 税者対 応	通知	住登外課税を行った旨、住民登録のある市町村へ通知				○ (決裁)
	取消・賦 課決定	二重課税が判明した場合は、自治体間で調整し、課 税資料の転送・課税データの取消又は、賦課決定を 行う				○ (決裁)
異動届 対応	異動届出 に伴う変 更入力	退職、転勤等による異動届出(1月～3月)に係る当 初課税分の変更入力を行う。		前年度異動区分でチェックリストの出力・修 正(賦課直前で)		○
相続人 代表者 対応	死亡者の 認知	死亡者リスト確定申告、住基により死亡者を確認		1/1日以前の死亡者についても課税資料の 取込は行う(扶養チェックに必要)		○
	届出書の 提出勧 奨、受理	死亡者リストをもとに、相続代表者に関する届出書を 提出するよう、家族に連絡する。				○
	相続人代 表者指 定	相続人代表者の指定、納通送付先変更				○ (決裁)
	相続人代 表者指 定通 知	相続人代表者指定通知の送付				○ (決裁)
納通発 付	特別徴収 納通発 付	納通印刷、封入封緘、発送				○
		引き抜き				○
		課税額りの場合、税額変更通知を印刷、発付				○ (決裁)
	普通徴収 納通発 付	納通印刷、封入封緘、発送				○
引き抜き 課税額りの場合、税額変更通知を印刷、発付					○ (決裁)	
返戻対 応	特別徴収	現地調査				○
		再発付				○ (決裁)
	普通徴収	住基調査、現地調査				○
		再発付				○ (決裁)
		公示送達				○

注：課税額の判断、賦課決定等は、市町村庁舎で決裁を行う。

5 個人住民税関係共同化業務の実施に向けて

共同化業務実施の方向

センターでの給与支払報告書の一括受付・一括入力から開始することを基本に、さらに課題整理を進め共同化業務の範囲拡大とともに、必要な支援システムも併せて検討

(1) 整理すべき論点

- ①センターでの申告等の一括受付・入力・発送、各構成団体での窓口（申告相談、所得証明発行等）業務等、各業務の機能が分散することによる説明責任への対応
- ②業務スケジュールの確保
- ③確定申告・市町村民税申告受付体制、納税者利便

(2) 今後の検討の方向

共同化を実現するために、引き続き、給与支払報告書詳細業務手順の調整、市町村別データ作成処理等個人住民税関係業務の整理課題の検討、執行体制の確立、担当職員の育成・資質向上に向けての取組みを進めるとともに、支援システムの整備に向けての検討を進める必要がある。

①エルタックスへの共同加入

個人住民税は、『個人住民税と公的年金とのデータ連携』を契機として、全市町村について平成22年中までのエルタックスへの加入が必要とされているが、京都府内市町村については、コストパフォーマンスを発揮するため、エルタックスの共同加入・安定運用に向け、着実な準備を進めていく。

②共同化業務を支援するシステムの構築

先ず、業務スケジュールの過半を占める給与支払報告書に関して、画像イメージで取り込み、各市町村システムの個人番号とリンクさせ、エラー処理時の検索業務の効率化を図ることを目指して構築を進める。

(3) 個人住民税関係業務の整理すべき課題

共同化効果を最大限発揮できるよう、一括入力・住民特定・エラー処理を支援する個人住民税業務支援システムの整備を目指して、各市町村の個人住民税システムとのデータ連携等の整理すべき課題に関する基本調査も実施し、さらに課題整理を進めていく。

○市町村別データ作成処理（各市町村分が混在して提出された場合）

- ・センター一括受付においても、企業は、各市町村別に仕訳して総括表とともに給与支払報告書（紙）を提出する義務があるが、各市町村分が混在して提出された場合は、あらかじめ仕訳をした上で、市町村別にパンチ処理を行うか、パンチ項目に給与所得者の市町村コード等を付加する。

○住民特定処理

- ・共同センターへの市町村システムの住基参照ファイル（1 / 1）の取込については、安全性・効率性の観点から、後期高齢者システムで利用されているネットワークの利活用を検討
- ・住基参照ファイル（1 / 1）については、府内の市町村では、概ね12/28～2 / 1の間で作成されているが、住民転出・転入情報のタイムラグにより、未確定となっている住民リストの確定のために、2回程度、更新処理を行っており、共同センターも同様の頻度で、更新ファイルの取込を検討

○事業所DBの構築・運用

- ・特別徴収の事業所コードは、各市町村システムの事業所コードと紐付けした府内統一の事業所コードを設定（普通徴収の事業所コードは、設定可能な市町村システムについて統一事業所コードを設定）
- ・個人の事業所の名称、住所等の新規・変更情報は、異動届出の一括入力により行う。
- ・法人事業所については、共同法人市町村民税システムから開業・閉鎖情報等のデータ連携も検討

○業務手順の標準化

- ・住民特定処理は、一括入力後、実施する。
- ・システム構築に合わせて、事務処理細則を検討し、業務手順の標準化を図る。

Ⅲ 固定資産税関係業務フロー関連について

1 固定資産税制の概要

(1) 固定資産税

固定資産税は、土地・家屋・償却資産（これらを総称して「固定資産」という）を所有する者がその固定資産の評価額に応じて負担する市町村税

①納税義務者

- ・土地 登記簿又は土地補充課税台帳に所有者として登記又は登録されている者
- ・家屋 登記簿又は家屋補充課税台帳に所有者として登記又は登録されている者
- ・償却資産 償却資産課税台帳に所有者として登録されている者

②課税標準額

- ・家屋及び償却資産については、固定資産課税台帳に登録された評価額が、原則として課税標準額となる
- ・土地については、評価額と税負担のバランスを調整する措置がとられているため、評価額と課税標準額が異なる場合がある

③免税点

- ・土地 30万円
- ・家屋 20万円
- ・償却資産 150万円

④賦課及び徴収

納税通知書によって納税者に対し税額が通知され、通常、年4回に分けて納税

(2) 都市計画税、不動産取得税

①都市計画税

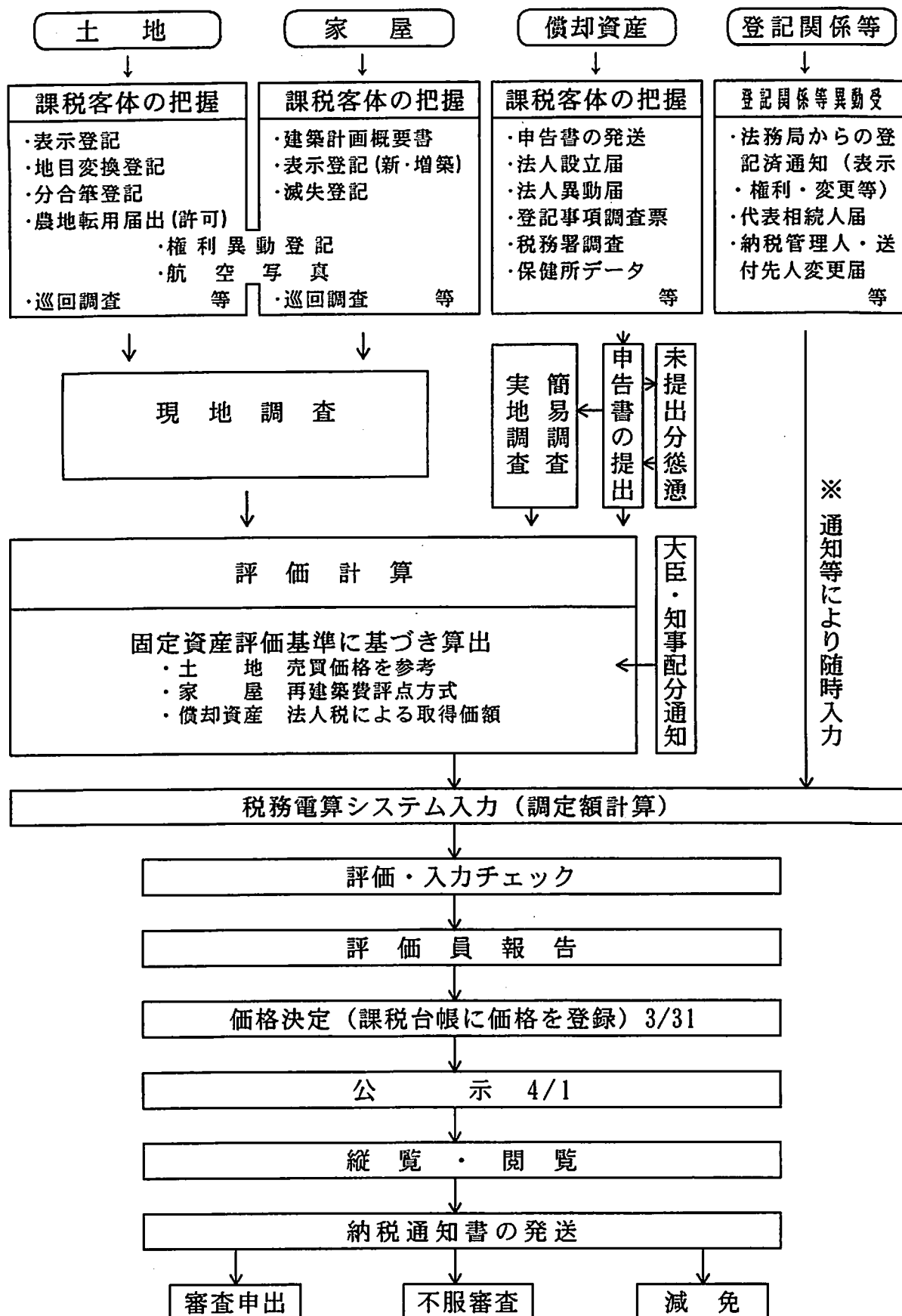
都市計画税は、都市計画事業又は土地区画整理事業を行う市町村において、その事業に要する費用に充てるために、目的税として課税

原則として市街化区域内に所在する土地及び家屋の所有者を納税義務者に、固定資産税の課税標準となるべき価格に税率を乗じた額を税額とし、固定資産税と合わせて賦課徴収

②不動産取得税

不動産取得税は、不動産（土地又は家屋）の取得者を納税義務者に、原則として取得した時点において固定資産課税台帳に登録されている価格に税率を乗じた額を税額とし、納税通知書により徴収する都道府県税

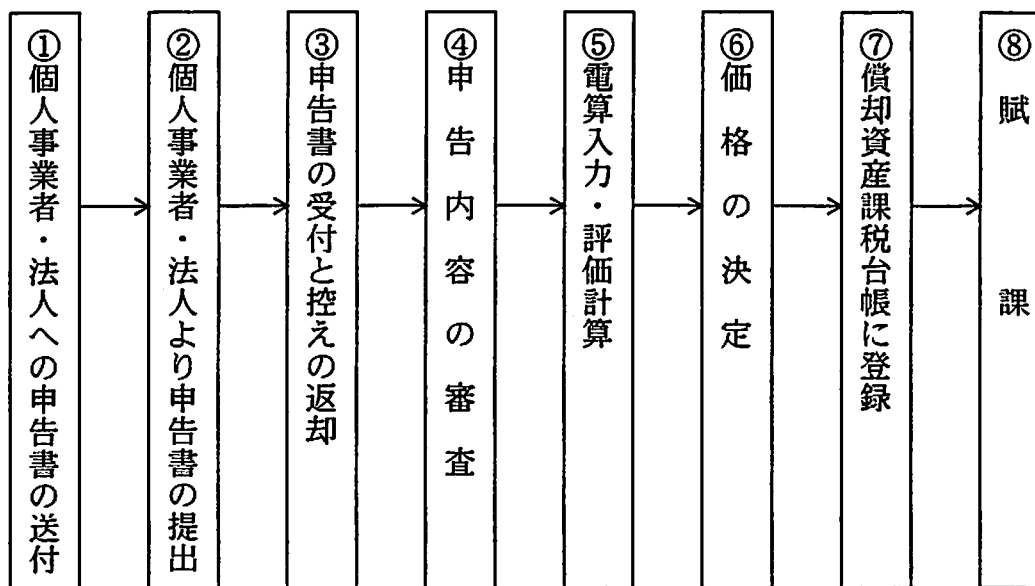
2 固定資産税業務の流れ



3 償却資產業務について

(1) 償却資產業務の概要

償却資產業務は、各市町村とも次のような定型的な事務フローで示される。



- ① 償却資産は免税点を150万円として、課税標準額が一定額未満のものについては、課税しないことによって、徴税の合理化を図ろうとする制度となっており、かつ上記フローのように申告書に基づいて課税事務が行われる。
- ② 土地や家屋のような登記制度がないことにより、課税客体を捕捉することができないため、償却資産の所有者に申告義務が課せられている。
- ③ 土地や家屋に比較すると耐用年数の短いものが多く、時機を失すると課税が困難になるおそれが高いという特徴がある。
- ④ 償却資産は、申告書を送付しないと申告されないケースが多いため、申告義務者に（プレプリント等）申告書を発送することが最重要な課題である。
- ⑤ 固定資産税においては、課税庁は常にその課税対象となる具体的な資産の「適正な時価」について把握することが求められている。（地方税法第341条）
- ⑥ 課税庁には、固定資産の状況を把握するため、毎年少なくとも1回の実地調査を行うことが義務づけられている。（地方税法第408条）

(2) 償却資產業務の課題

- ① 市町村における償却資産の業務担当者は、他の業務を兼務していることが多く、かつ固定資産税においては、土地や家屋の評価、課税と比較して、課税客体の捕捉が困難なこともあり、適正申告の確保に向けた取組みの強化が必要である。
- ② 税の中でも償却資産は認知度が低く、未申告者に催告しても理解が得にくいこともあり、未申告者の解消に向けた取組みのより一層の強化が必要である。
- ③ 申告義務者については、法人住民税担当からの法人設立届、廃止届の調査や保健所、土木事務所等の監督官庁や税務署等への新規事業者の調査、新規設立法人の調査等徹底した開業情報の収集態勢の確立が必要である。
- ④ 地方税法第354条の2に基づく、所得税又は法人税に関する国税関係の書類を閲覧又は記録するなど閲覧調査の取組みにより、課税客体の捕捉が十分に行われるよう調査体制の確立が急務である。
- ⑤ 課税の公平公正、適正化を図る上で、地方税法第408条に基づく実地調査が効果的に実施されるよう調査体制の確立が必要である。

(3) 整理方向

- ① 各市町村で重複する償却資産課税業務を整理し、業務の標準化を図り、合理的で効率的な業務を確立するとともに、コストの縮減を図る。
- ② 償却資産の課税業務共同化により、より一層公平公正で効果的な課税を実現し、法令遵守の納税者に信頼される税務行政を確立する。
- ③ 税財源としての償却資産を貴重な財源として着目し、将来にわたって安定した自主財源としての税収を確保する。
- ④ 償却資産課税に特化した業務体制、人的体制を確立することにより、専門性の向上を図り、適正に課税客体を捕捉する体制を構築する。
- ⑤ 個人事業者、法人、税理士等の事務負担の軽減に向け、eL TAXの共同導入により、eL TAXによる申告を促進し、納税者の利便性の向上を図る。

(4) 償却資産共同化業務（基本案）

事前調査

- ① 共同化組織は、各市町村の法人住民税及び税務署の法人税における新規法人設立届、廃止届並びに所得税における個人事業者の申告書の閲覧調査を実施するとともに、保健所、土木事務所等の監督官庁に登録された新規事業者の台帳を閲覧調査する。

申告書の発送・受理・審査等

- ② 共同化組織は、各市町村より、宛名データ及び前年度資産に係る申告書、種別別明細書、資産明細書データを受け取り、事前調査によりリストアップした新規宛名データと合わせ、標準化した「償却資産申告の手引き」「償却資産申告書」「種別別明細書」（増加資産、全資産用）（減少資産用）「償却資産一覧表」を打ち出し、封入作業を行い、個人事業者・法人へ発送する。
- ③ 市町村又は共同化組織は、受理した申告書（窓口申告（自社製電算処理申告もある）、郵送申告、eL TAXによる申告）に各市町村の受理印を押印し、申告者に控えを返却する。
- ④ 受理した申告書の原本は、各市町村が保管（eL TAXによる申告の場合は共同審査サーバーに保管）し、控え（入力用）を共同化組織が受け取り、審査の後、「償却資産課税支援システム」による新規、取消、修正等の異動入力処理を行い、償却資産課税台帳用データとして各市町村に引き継ぐ。

納税通知書の送付

- ⑤ 各市町村は、償却資産課税台帳用データをもとに「償却資産課税台帳」を作成し、土地、家屋と合算して固定資産税として納税通知書を作成し納税義務者に送付する。

調査等

- ⑥ 共同化組織は、受理した申告書の控えにより未申告者を抽出、未申告者リストを作成し、マニュアルを策定して書面及び電話により催告する。
- ⑦ 共同化組織は、各市町村と協議して、申告義務者について、税務署において個人事業者の所得税（青色、白色）申告書並びに法人の法人税申告書及び決算書の閲覧調査をマニュアルを策定して実施する。
- ⑧ 共同化組織は、各市町村と協議して、地方税法第408条に基づく実地調査について、年次計画、中期計画、長期計画を定めるとともに、実地調査の時

期及び調査対象者の選定、帳簿調査、実地調査の技法等マニュアルを策定して実施する。

修正申告

- ⑨ 共同化組織は、閲覧調査、帳簿調査、実地調査により申告誤り、過不足等が判明した場合、調査結果資料に基づき修正申告を求めるなどマニュアルを策定して適正に申告が行われるよう改善指導を行う。
- ⑩ 共同化組織は、修正申告書を受領し、原本を市町村に送付して控え（入力用）により修正異動入力処理を行い、修正データを各市町村に引き継ぐ。
- ⑪ 各市町村は、修正データに基づき税額更正し、納税義務者に税額変更通知書を送付する。
- ⑫ 過年度修正申告については、各市町村は共同化組織設立前5年間の「償却資産申告書」「種別別明細書」「償却資産一覧表」を保存し、必要の都度その写しを共同化組織が受け取り、「償却資産課税支援システム」による修正異動入力処理を行い、過年度修正データを各市町村に引き継ぐ。
- ⑬ 各市町村は、過年度修正データに基づき税額更正し、税額変更通知書を作成し納税義務者に送付する。

大臣配分等

- ⑭ 共同化組織は、総務大臣配分、京都府知事配分の通知を受けて「償却資産課税支援システム」による異動入力処理を行い、償却資産課税台帳用データとして各市町村に引き継ぐ。
- ⑮ 各市町村は、総務大臣配分、京都府知事配分に係る償却資産課税台帳用データをもとに「償却資産課税台帳」を作成し、土地、家屋と合算して固定資産税として納税通知書を作成し納税義務者に送付する。
- ⑯ 共同化組織は、償却資産課税台帳用データをもとに「概要調書（償却資産）」を作成し、各市町村に送付する。

研修

- ⑰ 共同化組織は、税法及び税務会計の知識、調査技術、調査時の応接方法等閲覧調査、帳簿調査、実地調査に必要な知識及び能力の向上を目指した研修を実施する。

◎納税通知書共同発送業務（案）〔基本案との相違〕

事前調査

申告書の発送・受理・審査等

納税通知書の送付

- ⑤ 各市町村は、償却資産課税台帳用データをもとに「償却資産課税台帳」を作成し、共同化組織は、土地、家屋と合算して固定資産税として納税通知書を作成し納税義務者に送付する。

調査等

修正申告

- ⑪ 各市町村は、修正データに基づき税額更正し、共同化組織は、納税義務者に税額変更通知書を送付する。
- ⑬ 各市町村は、過年度修正データに基づき税額更正し、共同化組織は、税額変更通知書を作成し納税義務者に送付する。

大臣配分等

- ⑮ 各市町村は、総務大臣配分、京都府知事配分に係る償却資産課税台帳用データをもとに「償却資産課税台帳」を作成し、共同化組織は、土地、家屋と合算して固定資産税として納税通知書を作成し納税義務者に送付する。

研 修

4 固定資産税関係（償却資産）共同化業務の実施に向けて

償却資産共同化業務実施の方向

センターでの申告等の一括受付・一括入力を基本フローに、償却資産に係る課税情報を既存固定資産税システムも活用し管理

(1) 整理すべき論点

- ① センターでの申告等の一括受付・入力・発送、地方事務所での徴収業務、各構成団体での窓口（申告相談、縦覧等）業務等、各業務の機能が分散することによる納税者利便、説明責任への対応
- ② 固定資産税システム、徴収支援システムとの連携、並びに各市町村におけるシステム改修や維持管理に要する経費・負担の計画的な算定

また、共同化には、償却資産、家屋、土地、不動産取得等課税客体ごとに、申告等の受付・処理業務、評価計算業務、課税標準・税額算定業務、縦覧業務、納税通知書発送業務等の進捗段階があることを踏まえ、固定資産関係課税業務全般にわたる、一体的、具体的な検討の視点が必要

(2) 今後の検討の方向

共同化を実現するために、引き続き、償却資産詳細業務手順の調整、異動情報・家屋評価等固定資産税関係業務の整理項目の検討、執行体制の確立、担当職員の育成・資質向上に向けての取組みを進めるとともに、並行して、償却資産支援システム構築に向けての検討を進める必要がある。

① エルタックスへの共同加入

個人住民税が公的年金とのデータ連携を契機として、全ての市町村において平成22年度までのエルタックスへの加入が必要とされており、京都府内においてコストパフォーマンスを発揮するため、エルタックスの共同加入・安定運用に向け、償却資産申告についても、着実な準備を進めていく。

② 共同化業務を支援するシステムの構築

1) 先ず、償却資産に関して、eL TAXデータ取込・課税計算・調定、各市町村システムへの調定データ配信等行うことを目指して構築を進める。

- 2) さらに、共同化効果を最大限発揮できるように、登記異動情報収集・家屋評価の共同作業化等の整理すべき項目の検討も進め、固定資産税納税通知書発送までを一貫して行う、効率的・効果的な業務運用、情報共有等を図るシステムの整備を目指す。

③基本調査項目（案）

今後、償却資産支援システム整備に向け、次の項目について、基本調査が必要となる。

- エルタックス（共同審査サーバー方式）による受付・審査
 - ・申告審査手順
 - ・償却資産支援システムとの連携
- 償却資産支援システムによる処理
 - ・市町村固定資産税システム連携（方法、項目、頻度）
 - ・市町村固定資産税システム過年度分データ（償却資産）移行
 - ・固定資産税納税義務者番号管理

5 固定資産税関係業務の整理すべき項目

- 登記異動情報収集の共同作業化（収集作業の効率化、情報の有効活用）
 - ・電子データ化
 - ・データ連携システムの検討
 - 納税義務者の特定
 - 家屋評価客体の把握・計算資料
 - 土地評価の基礎資料 等
 - ・法務局対応（証明発行）
 - ・執行体制の確立 等
- 家屋評価の共同作業化（客体把握の効率化、評価水準の向上）
 - ・登記情報、航空写真情報等の有効活用
 - ・評価マニュアルの策定
 - ・説明責任への対応
 - ・縦覧、審査申出対応
 - ・執行体制の確立 等
- 不動産取得税課税業務の簡素化
 - ・過年度（単独）評価との整合性、対応
 - ・土地評価向上に向けた取組

IV 諸税業務フロー関連について

1 軽自動車税業務の流れ

軽自動車税は、地方税法第442条の2第1項により「軽自動車等に対し、主たる定置場所在の市町村において、その所有者に課する」こととされ、第447条により申告の義務が納税義務者に課されている。

- ① 軽自動車等の申告書は、市町村窓口受付分と京都地方税務協議会受付分とがあり、地方税務協議会では、受付後、紙ベースの「軽自動車税申告書」を市町村ごとに仕分けし、送付
- ② 市町村では、提出又は送付された申告書記載事項を電算システムに手入力
- ③ 入力時に、納税（申告・報告）義務者名・住所を手掛かりに、住基から納税義務者を検索し、確定させた後、続いて他項目を入力
- ④ 定置場（住登外）課税の場合においては、宛名の作成をした後、続いて他項目を入力
- ⑤ 随時に申告書を入力し、データチェック（読み合わせ）を行い、賦課期日（4月1日）を基準日に、賦課決定、納税通知書の発送を行う。

2 共同化の課題

申告書を電算システムに手入力していること

3 共同化業務（案）

申告書について電子データ化し、各市町村に送付することで事務の迅速化と入力作業の省力化等を図る。

なお、市町村窓口で受付している原付等の申告書については、現状の処理を継続する。

4 軽自動車税共同化業務の実施に向けて

共同化業務実施の方向

申告書について、京都地方税務協議会受付申告書を電子データ化し、各市町村に送付するとともに、廃車申告書延着等対応として軽自動車等の他府県移動情報の有効活用を図る

(1) 整理すべき論点

- ① 電子データの提供、取り込みを行うに必要な各市町村システムにあわせたデータ処理、改修に要する費用（運用費、改修費）
- ② 個人特定の方法
- ③ 申告データ作成等共同化業務を行う機関の選定

(2) 今後の検討の方向

コストパフォーマンスを発揮するため、京都地方税務協議会が扱う申告書等に係るデータ作成等の共同化を支援するシステムの整備に向けての検討を進める。

今後、次の項目（案）について基本調査が必要となる。

- ① 申告書データ作成、軽自登録データ取込
- ② 市町村軽自動車税システム連携
- ③ 軽自動車税システムの共同化

また、共同化業務の執行体制確立に向けて、京都地方税務協議会のあり方等について調整を進める必要がある。

業務支援システムの検討段階へ

1 共同化業務フローの検討経過

平成20年5月16日から整理、検討を開始し、8月27日の設立準備委員会において、今後の税務共同化の進め方、手順として、

- ・徴収の共同化から開始すること
- ・課税の共同化についてはさらに検討を要すること

等との段取りが確認

2 今後の共同化業務フロー検討の進め方

- (1) 税務共同化実現を目指し、課税の共同化については、本共同化業務フローの基本検討「共同化業務実施の方向」を基に、業務支援システム関連についての基本調査実施等によるさらなる整理、検討を進めることが必要

併せて、公的年金からの住民税の特別徴収を契機として導入が必須となったエルタックスシステムについて、コストパフォーマンスを考慮して、共同導入・運用を進めていくための業務フローなどについても検討を進めることが必要

○法人関係税	…	法人市町村民税支援システム
○個人住民税	…	個人住民税支援システム
○固定資産税（償却資産）	…	固定資産税（償却資産）支援システム
○軽自動車税	…	軽自動車税支援システム
○電子申告等	…	エルタックス（共同導入・運用）

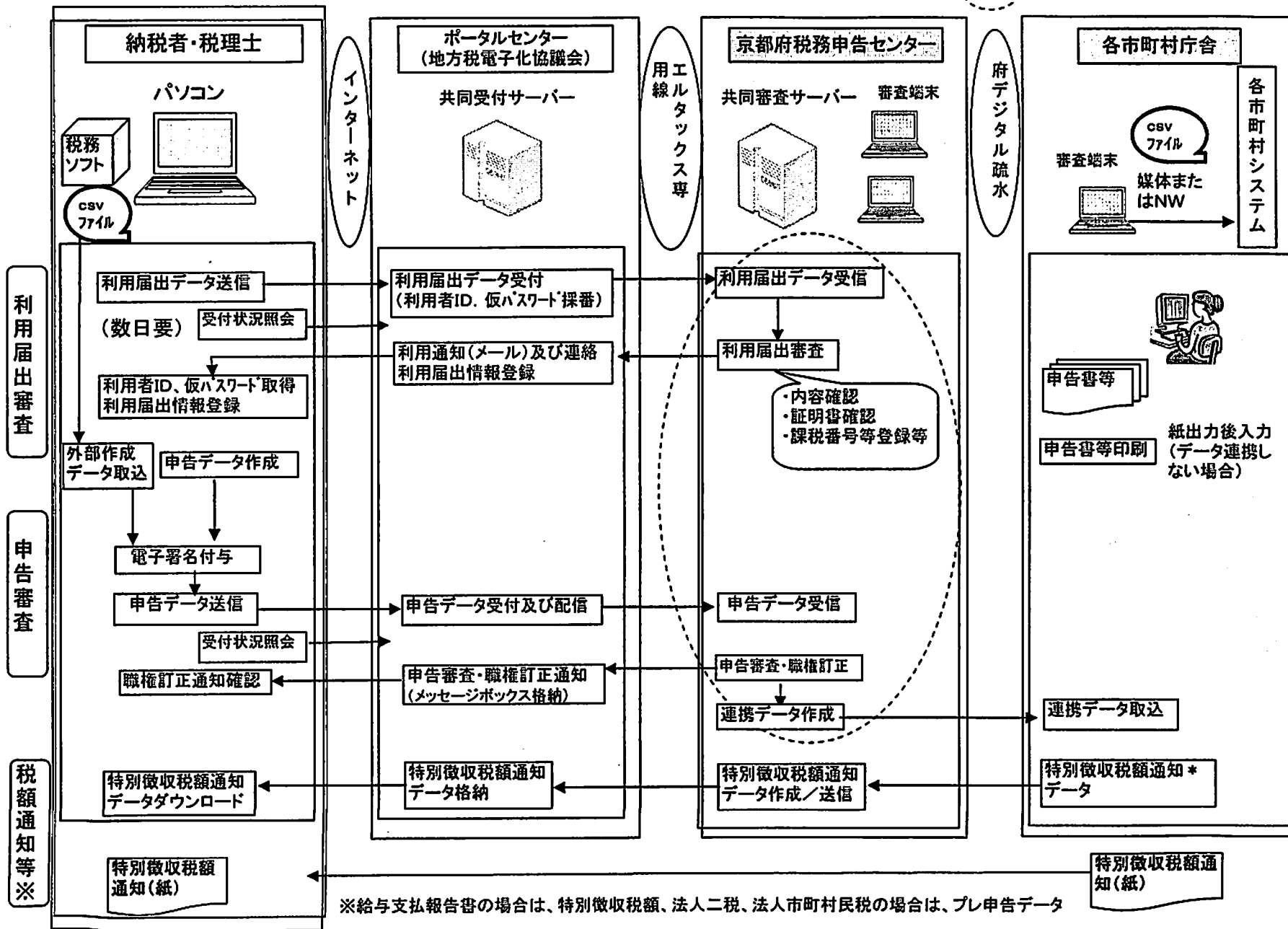
- (2) 課税業務設計検討においては、税業務共同化実施に向け、支援システム設計検討の、基本調査を通じたシステム面からのあるべき業務フロー、業務を支援するシステムの概要と各市町村システムとの連携費用も含めたシステムの概算費用の算出などの課税支援システムに関連する項目整理・検討と密接に連携を図り、引き続き、残された項目・課題の整理、検討を鋭意進めていくことが必要

共同化業務支援システム等基本調査項目(案)

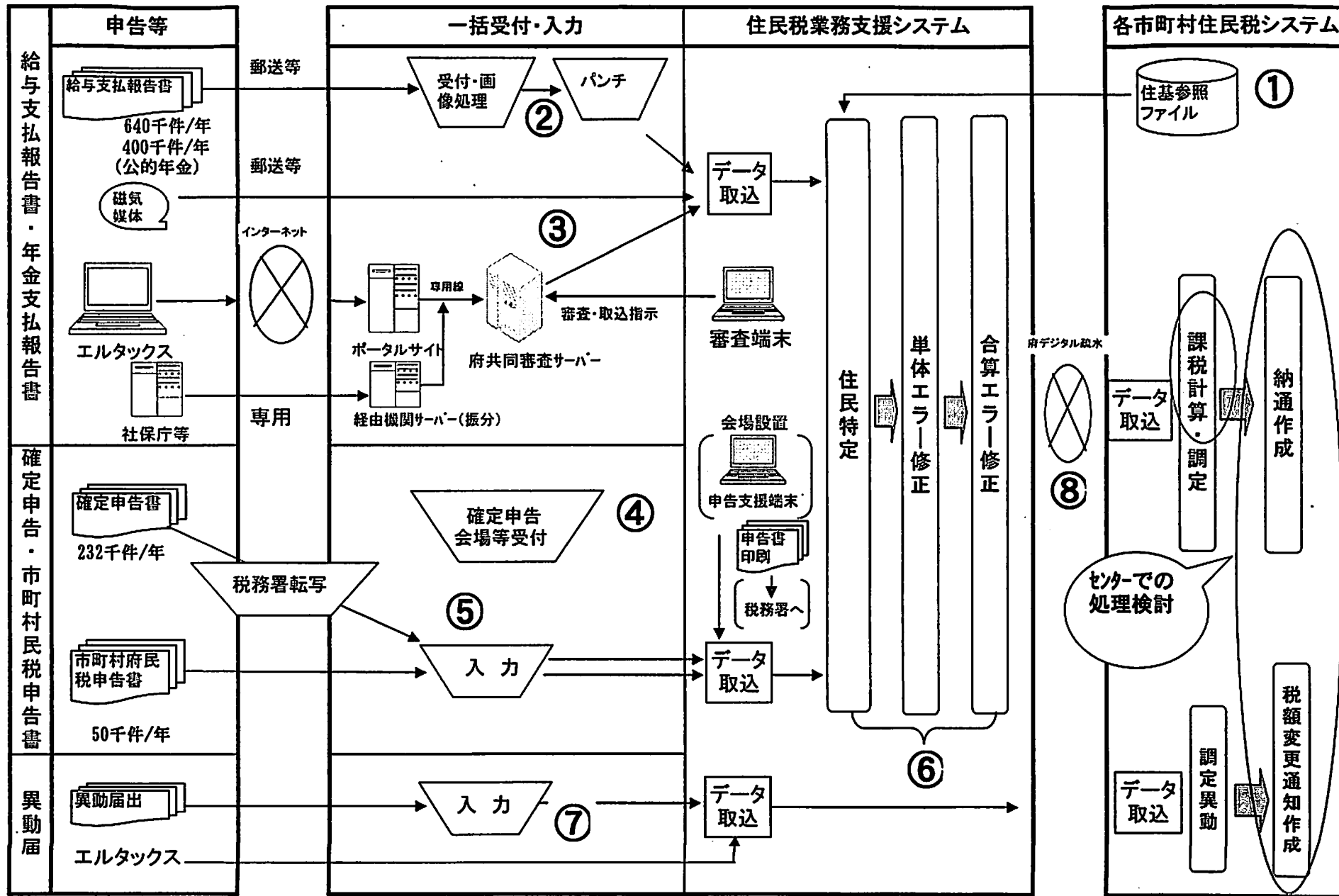
業務等	システム等	基本調査項目(案)
法人関係税	法人市町村民税支援システム	<ul style="list-style-type: none"> ① 法人二税システムとのデータ連携 ② 市町村システム(収納、財務等)との連携 ③ 市町村法人市町村民税システム過年度分データ移行 ④ 段階的な共同化(課税共同化→課税・収納共同化)への対応
個人住民税	個人住民税支援システム	<ul style="list-style-type: none"> ① 給与支払報告書(紙)共同受付時の市町村別データ仕訳 ② 市町村個人住民税システム住基参照ファイルの取込 ③ 事業所番号の統一 ④ 市町村個人住民税システムとの連携
固定資産税 (償却資産)	償却資産支援システム	<ul style="list-style-type: none"> ① 市町村固定資産税システム連携(方法・項目・頻度) ② 市町村固定資産税システム過年度分データ(償却資産)移行 ③ 固定資産税納税者番号管理
軽自動車税	申告データ作成の共同化	<ul style="list-style-type: none"> ① 申告母データ作成、軽自登録データ取込 ② 市町村軽自動車税システム連携 ③ 軽自動車税システムの共同化
エルタックス	エルタックスによる受付・審査の共同化	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用届出審査手順 ② 申告審査手順 ③ 個人住民税、法人市町村民税、固定資産税(償却資産)支援システムとの連携
	エルタックス共同審査サーバー構築	<ul style="list-style-type: none"> ① 対象税目、申請、届出 ② 課税業務支援システムとの連携 ③ 共同運用業務フロー(問合せ、連携、保守)

京都府・市町村エルタックス共同運用イメージ

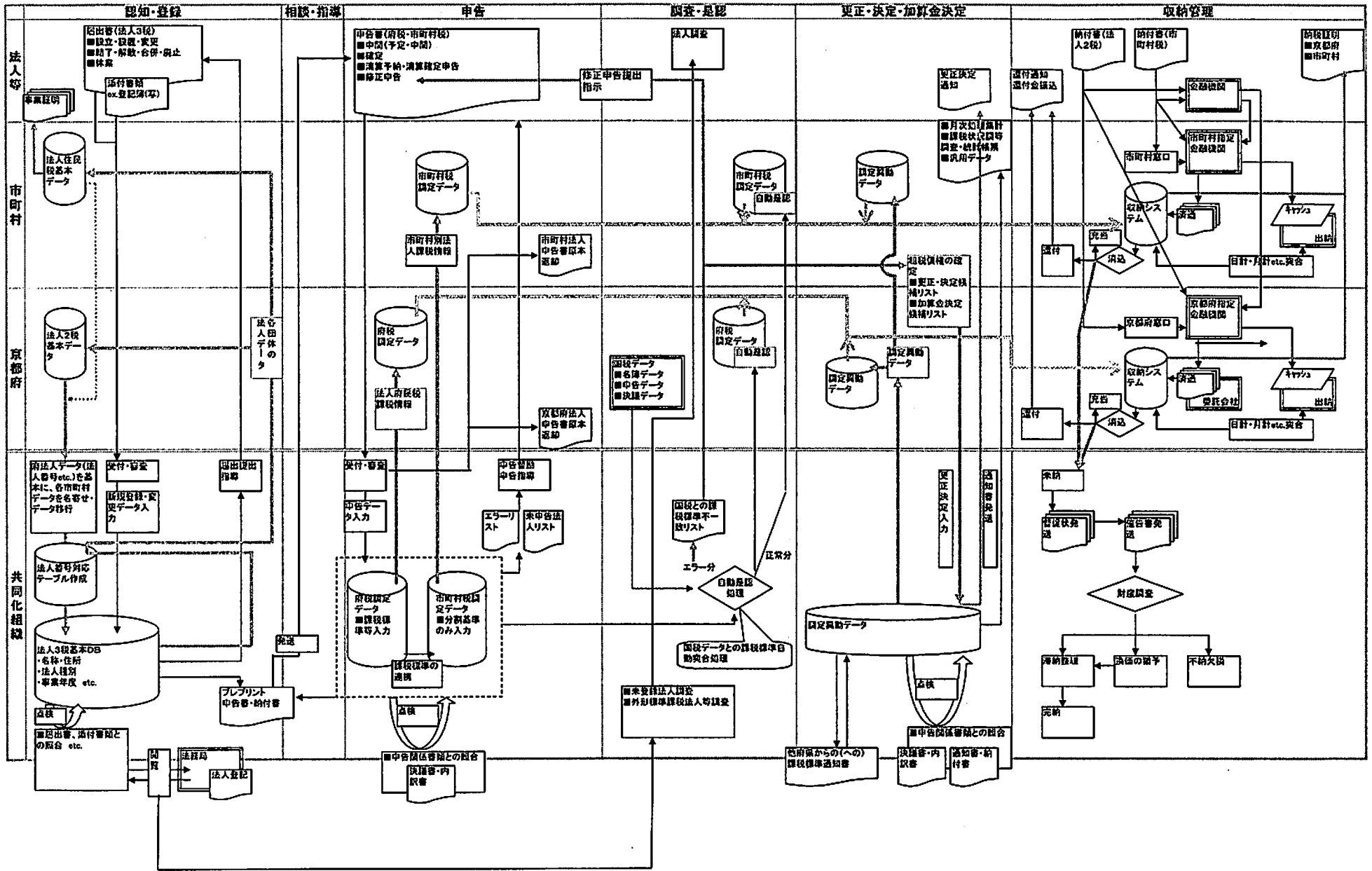
は、共同業務検討範囲



個人住民税業務フロー(イメージ案)



京都市・市町村税務共同化組織業務フロー【法人関係税】イメージ案(データの流れ)
 業務内容
 法人府民税、法人事業税、法人市町村民税

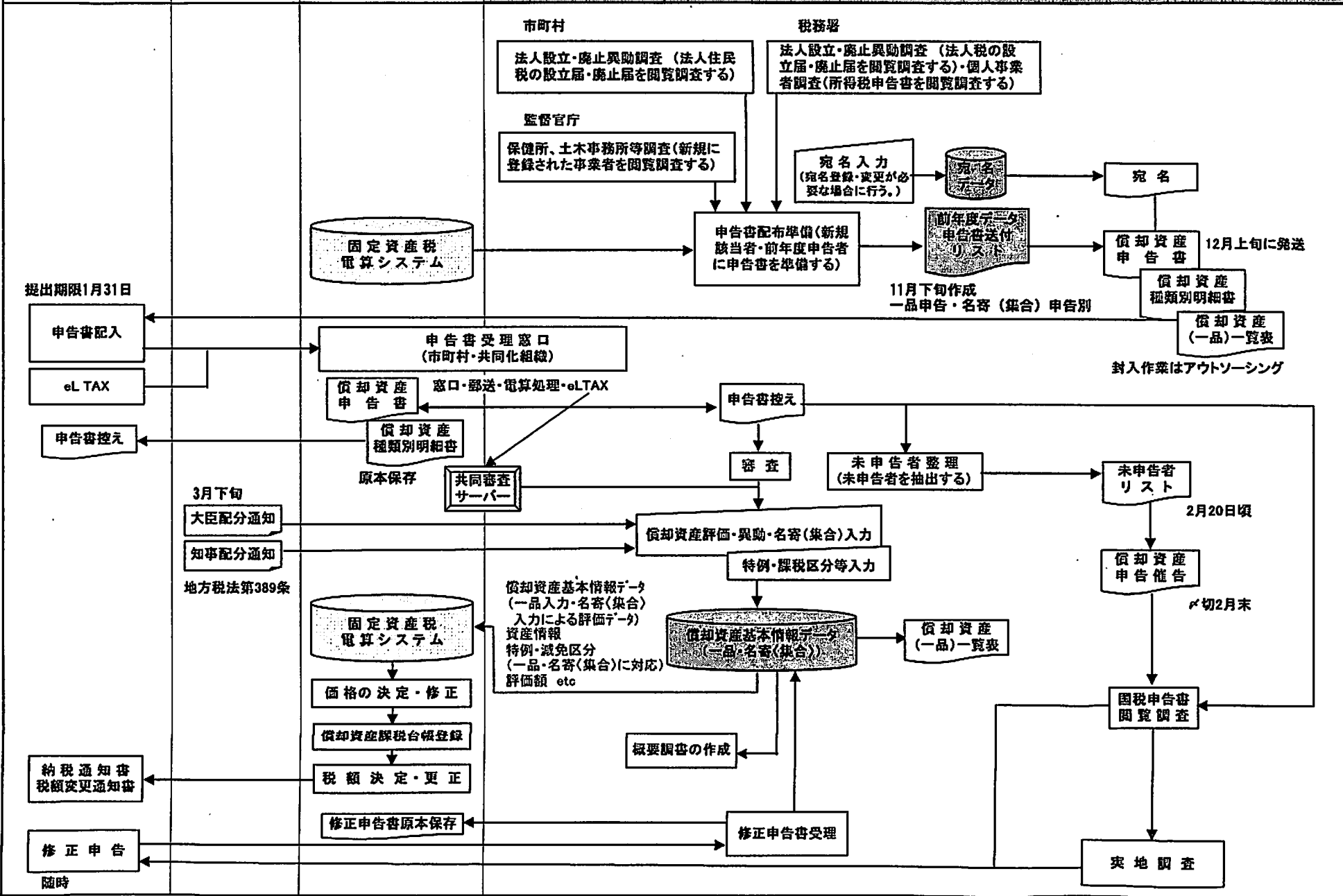


京都府・市町村税務共同化組織業務フロー(固定資産税) イメージ案

業務内容
償却資産課税業務

地方税法第354条の2(所得税又は法人税に関する書類の閲覧等)、第383条(固定資産の申告)、第408条(固定資産の実地調査)、第409条(固定資産の評価) ほか

個人事業者・法人	国・京都府	市町村	共同化組織
----------	-------	-----	-------



軽自動車税事務処理フロー

