

株式会社 三菱総合研究所 御中

『電子政府評価に関する現状分析及び対応策の検討支援』
に関わる最終報告書

平成20年2月29日



特定非営利活動法人
東アジア国際ビジネス支援センター (E A B u S)

1. 調査結果の概要	3
2. 企業ヒアリング調査結果	10
(1) ケース1 (対象従業員規模約50人程度の企業グループの場合)	11
(2) ケース2 (対象従業員規模約120人程度の企業グループの場合)	17
(3) ケース3 (対象従業員規模約800人程度の企業グループの場合)	22
(4) ケース4 (対象従業員規模約4,000人程度の企業グループの場合)	28
(5) ケース5 (対象従業員規模約8万人程度の企業グループの場合)	34
(6) 工数の集計	42
3. 行政ヒアリング調査結果	47
(1) 行政ケース1 (政令指定都市の場合)	48
(2) 行政ケース2 (人口20万人程度の市の場合)	52
4. 最適化検討のための論点と試案	58
5. 効率化効果の考察	70
< 参考資料 > 関係法令集	77

1. 調査結果の概要

電子政府推進の目的

- ・国及び自治体等が電子政府化を推進する目的のひとつとして、先行して電子化が進む企業に対し、行政側の電子化が遅れることで、企業の負担が増大し、競争力が低下することを防ぐことが挙げられる。

企業が負担に感じる行政手続

- ・2005年のECOMの調査によると、企業が関係する行政手続のうち、年末調整に関わる業務（源泉徴収、給与支払報告など）への負担感が強くなっている（次ページ参照）。

本調査の目的

- ・企業が負担に感じている年末調整処理業務について、企業側、行政側双方の実態を把握し、業務効率化方策や電子化のポイントなどを明らかにする。

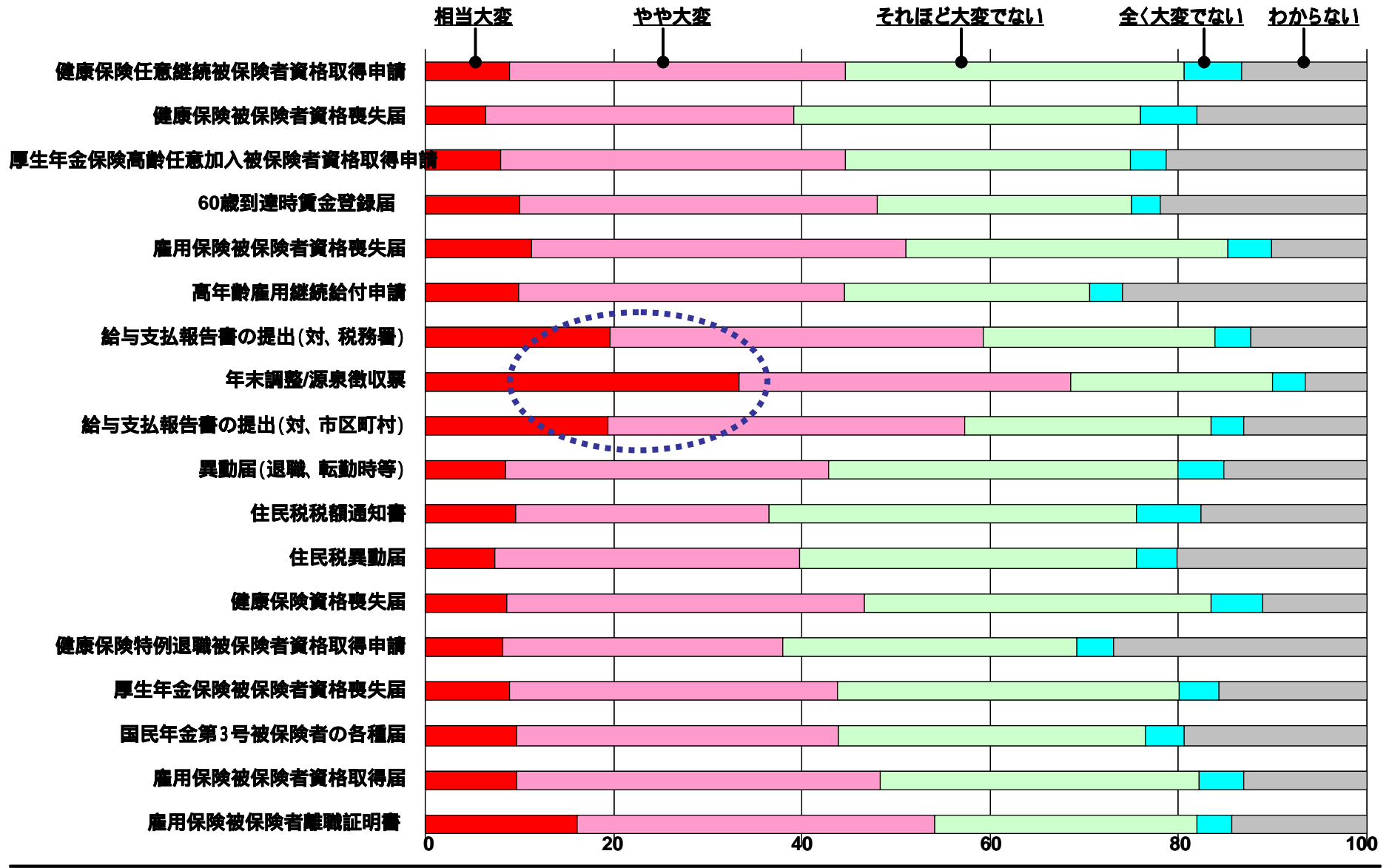
ヒアリング企業

ケース	対象	備考
ケース1	対象従業員規模約50人程度の企業グループ	年末調整は給与事務の一環として労務管理事務所に委託
ケース2	対象従業員規模約120人程度の企業グループ	年末調整は給与事務の一環として会計事務所に委託
ケース3	対象従業員規模約800人程度の企業グループ	いずれの企業も、年末調整処理業務を含む人事関連業務をグループ企業である総務サービス会社に外部委託している。
ケース4	対象従業員規模約4,000人程度の企業グループ	
ケース5	対象従業員規模約8万人程度の企業グループ	

ヒアリング自治体

ケース	対象	備考
行政ケース1	政令指定都市	
行政ケース2	人口20万人程度の市	

企業が負担に感じる行政手続



出典:「退職手続に関わるニーズ調査結果」(平成17年12月、次世代電子商取引推進協議会(ECOM))

工程	業務内容
(1) 法定調書準備、従業員への配布・回収	1) 法定調書(次ページ、)を印刷し各従業員に配布 住宅借入金等特別控除申告書(次ページ)は各従業員が所有(該当者のみ) 予め氏名等記入可能な事項を人事DB等から記載して配布する場合あり 社内イントラで「配布」し、各従業員が印刷、記入、捺印の場合もあり 個人情報保護の関係で、個別に封入・配布・回収の必要あり 2) 各従業員が記入、捺印の上、添付書類と一緒に提出
(2) 法定調書の確認・入力	1) 回収した法定調書の記入内容と添付書類とのチェック 記載内容や添付書類に不備がある場合は本人に確認、修正 2) 法定調書の記載内容の入力 予め人事DB等にデータがある場合は、本人記入部分のみ追加入力 3) 入力データのチェック 一旦印刷して、法定調書と見比べる場合もある 4) 法定調書の保存 7年間(法的には5年間)
(3) 給与決定通知書の送付	1) 給報個人別明細(源泉徴収票と同じ内容)を従業員の居住市区町村ごとに分けて印刷 普通徴収と特別徴収も区分 2) 給報総括票の作成 自治体ごとに異なる様式で郵送されてくるが、共通書式で送る場合もある 3) 総括票、個人別明細(普通徴収、特別徴収)を自治体ごとに封入、郵送
(4) 源泉徴収票等の税務署送付	1) 源泉徴収票から提出不要分を抜き取った上で所管の税務署に送付
(5) 住民税決定通知書の配布	1) 市区町村から送付された各従業員の住民税決定通知書をもとに人事DBに入力 2) 住民税決定通知書を各従業員所属部署ごとに仕分けて配布 通知書は市区町村によって大きさや様式が異なるため仕分が煩雑 個人情報保護の関係で、個別に封入、配布の必要あり

- ・従業員に配布、回収
 扶養控除等（異動）申告書（下図）
 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書
 （添付書類：保険会社発行の保険料支払証明書）
- ・従業員（該当者）からの提出のみ
 住宅借入金等特別控除申告書（右図）
 （添付書類：金融機関発行の借入金年末残高等証明書）

〔記載例〕扶養控除等（異動）申告書

平成19年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。
 この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。
 この申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの1か所しか提出することができません。

所得控除者氏名 神田	給与の支払者の名称（氏名） 〇〇〇〇 株式会社	(フリガナ) あなたの方名 山川 太郎	あなたの生年月日 昭和58年10月5日	あなたの氏名 山川 太郎	扶養親族の種別 本人
給与の支払者の所在地（住所）	東京都千代田区神田錦町3-3	あなたの住居又は居所 東京都練馬区栄町23-7	あなたの配偶者 本人		

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生に該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	氏名	あなたの姓	生年月日	職業	住所又は居所	平成19年中の所得の総額	異動月日及び事由
A 控除対象配偶者	山川 明子	本人	昭和58年10月5日	パート	東京都練馬区栄町23-7	300,000	
B 扶養親族	1 川 一郎	子	昭和54年10月5日	なし		0	
	2 川 二郎	子	昭和54年7月5日	なし		0	平成19.7.5出生
	3						
	4						
	5						
C 障害者等	障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生等の事実					左記の内容	
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの姓	生年月日	職業	住所又は居所	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者
E 控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの姓	生年月日	職業	住所又は居所	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者

平成19年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書
（この申告書は、年間所得の総額が5,000万円を超えらる方は提出できません。）

年末調書の際、次のとおり住宅借入金等特別控除を受けたいので、申告します。

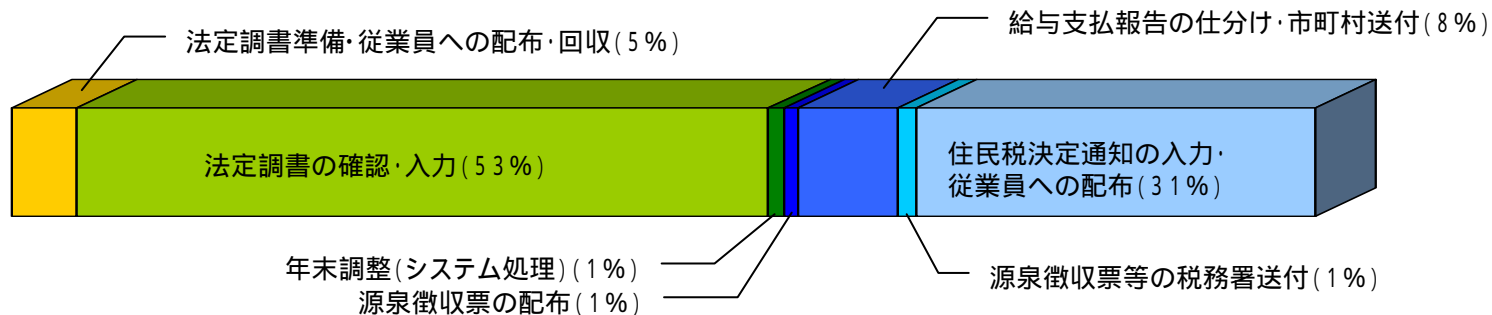
住所	〇〇〇 株式会社	あなたの氏名	山川太郎
住所	東京都千代田区神田錦町3-3	あなたの住所又は居所	東京都練馬区栄町23-7
住宅借入金等特別控除の額	25,000,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000
住宅借入金等特別控除の額	17,500,000	住宅借入金等特別控除の額	17,500,000

企業の業務負荷 (ヒアリング結果より)

種別	業務処理対象 従業員数	業務処理時間	一人当たり 業務処理時間	備考
ケース1	約50人	30.0人日 (約225時間)	約4時間29分/人(1)	ヒアリング結果より。 1日の勤務時間を7.5時間として計算。 データ入力など外部への再委託分は含んでいない。
ケース2	約120人	13.7人日 (約102.5時間)	約51分/人(2)	
ケース3	約800人	83.5人日 (約626時間)	約47分/人	
ケース4	約4,000人	185.5人日 (約1,391時間)	約20分/人	
ケース5	約80,000人	583人日 (約4,372時間)	約3分/人	
参考: ECOM調査 (2005年)	平均93.3人	-	平均5時間8分/人	企業の総務・人事部門に勤務する人を対象としたウェブアンケート調査結果より(1050人回答)

- 1: ケース1は他のケースに比べ従業員一人当たり業務処理時間が非常に大きく、2005年のECOM調査の値に近い。ケース1は従業員の転職頻度が高いため住民税税額決定通知の給与への反映を月次に行っていることがその主要な要因であるが、ECOM調査の回答企業の多くも類似の状況にあると推測できる。
- 2: ケース2は特別徴収を行っておらず、すべて普通徴収(従業員が直接住民税を納税)のため、その分の所要時間が少なくなっている。

工程別の負荷の割合 (ヒアリングした5社の平均)

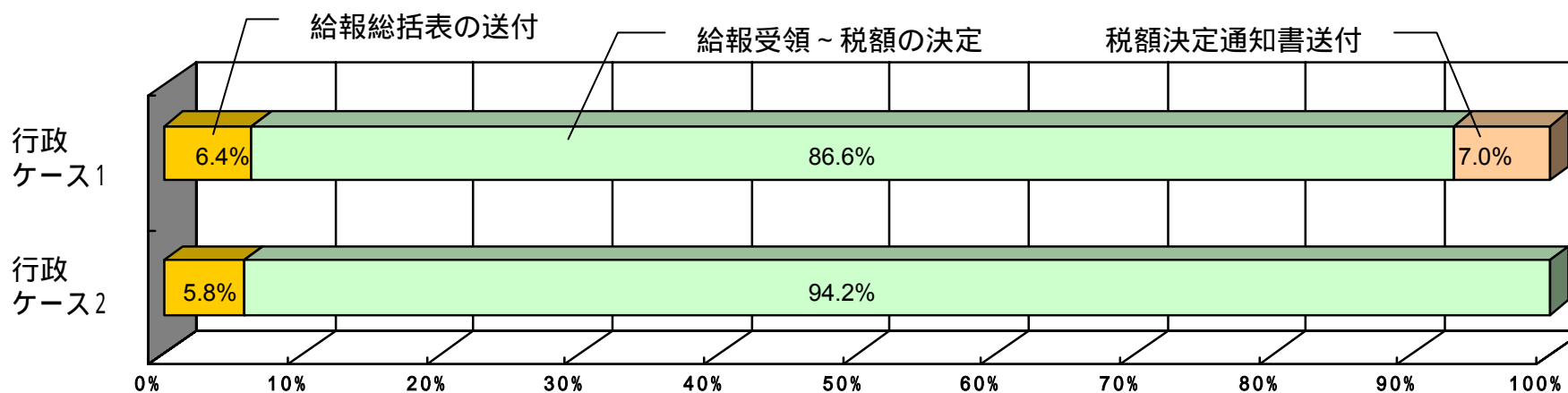


行政の業務負荷 (外注費等を含む総コスト)

事例	コスト	給報対象者	1人当たりコスト	企業数	1社当たりコスト
行政ケース1	約2億7,700万円	約230万人	約120円/人	約20万社	約1,385円/社
行政ケース2	約4,800万円	約15万8,000人	約304円/人	約4万2,000社	約1,143円/社

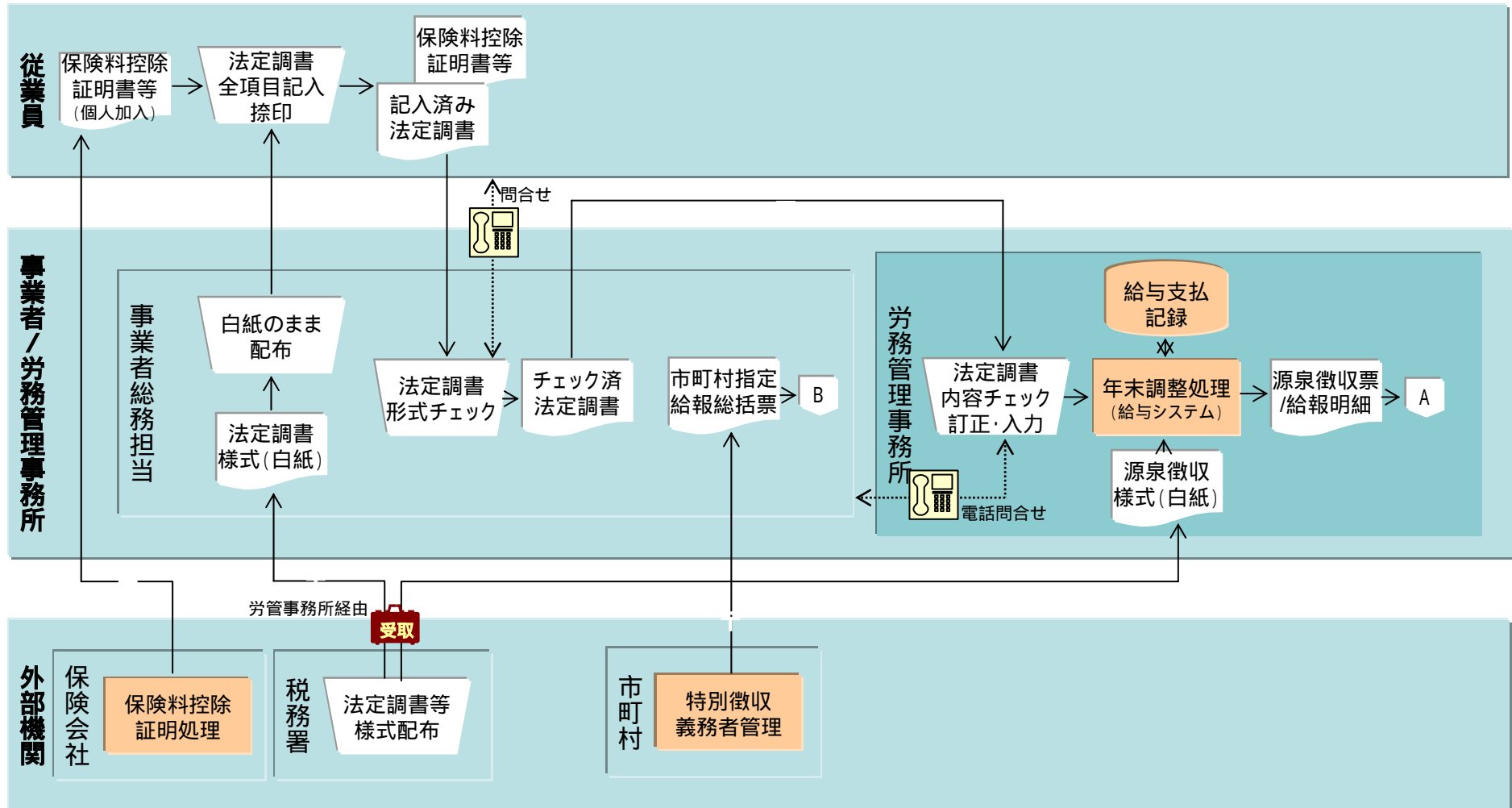
上記コストは、ヒアリング結果をもとに当方で人件費単価等を想定して試算したものであり、両市の実態をそのまま反映しているわけではない。

工程別の負荷の割合 (各工程の工数の割合。外注費などのコストは除く。)

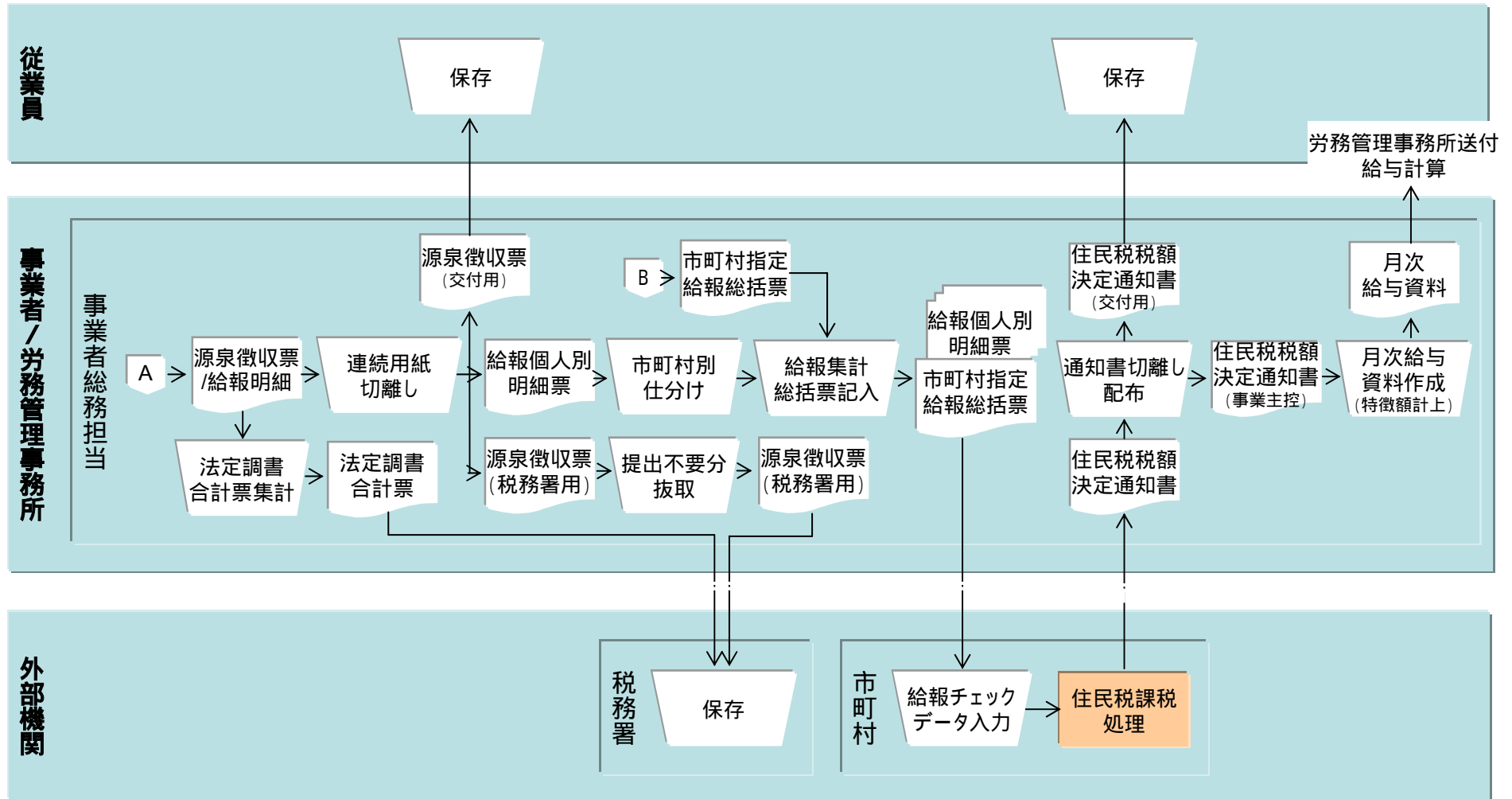


2 . 企業ヒアリング調査結果

(1) ケース1 (対象従業員規模約50人程度の企業グループの場合)



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労務管理事務所が所轄税務署から法定調書および印刷用源泉徴収票様式(連続複写用紙)を配布指定日に受領 ・ 事業者は法定調書様式(白紙)を労務管理事務所経由で受領 ・ 源泉徴収票様式は労務管理事務所が保存 	従業員数:約50人
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受領した法定様式は白紙のまま従業員へ配布(団体加入保険等はない) 	配布は従業員への手渡し
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員は個人加入保険控除、被扶養者等法定調書の該当項目全てを記入、氏名自署、捺印して添付書類と共に総務担当へ提出 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 形式チェック(記入・捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは本人へ差戻し訂正 ・ 不明事項は電話等で本人に問合せ・確認 ・ チェック済み法定調書を労務管理事務所へ郵送 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村から送付される給報指定総括票の受領・保存 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労務管理事務所では法定調書の内容チェック、不明事項は電話等で総務担当へ問合せ・確認して職権訂正、必要な場合本人へ差戻し訂正 ・ チェック済み法定調書データを給与システムの年末調整処理に直接入力、労務管理事務所は給与・賞与の処理も行っているため給与所得等の必要情報は給与支払記録から抽出 	差戻し件数:5~6件
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所轄税務署から受領した源泉徴収票様式(連続複写用紙)に年末調整処理結果を印刷し、事業者総務担当へ送付 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷済み源泉徴収票連続複写用紙の分離・裁断、目的別に箇票を整理 <ul style="list-style-type: none"> -源泉徴収票(本人交付用1部) -源泉徴収票(税務署提出用1部) -給報個人別明細票(市町村提出用2部) ・ 本人交付用源泉徴収票は1月分給与明細と共に従業員配布 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定調書合計表の集計・記入 	総務担当による手作業
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷出力された税務署提出用源泉徴収票から提出不要分の抜取り ・ 法定調書合計表と共に源泉徴収票を所轄税務署へ提出 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給報個人別明細票を市町村別、特徴分・普徴分に仕分け、件数集計 ・ 各集計件数を市町村から送付された指定給報総括票に記入、代表者氏名記入・捺印 ・ 市町村別に給報総括票、個人別明細票を封入、送付 	総括票集計は総務担当による手作業 報告先市町村:30団体








表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

色の部分は労務管理事務所の工程


番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> • 市町村から送付される住民税税額決定通知書を本人交付用と事業主控用に分離 • 本人交付用(連続用紙)は個票に切離して配布 • 事業主控は一旦総務担当が保存 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 月次給与計算毎に従業員個人別に特別徴収額を労務管理事務所に通知 • 従業員の転職が激しいので、年特別徴収額の給与システムへの5月時一括取込みは行わない 	年間転職率:約40%

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

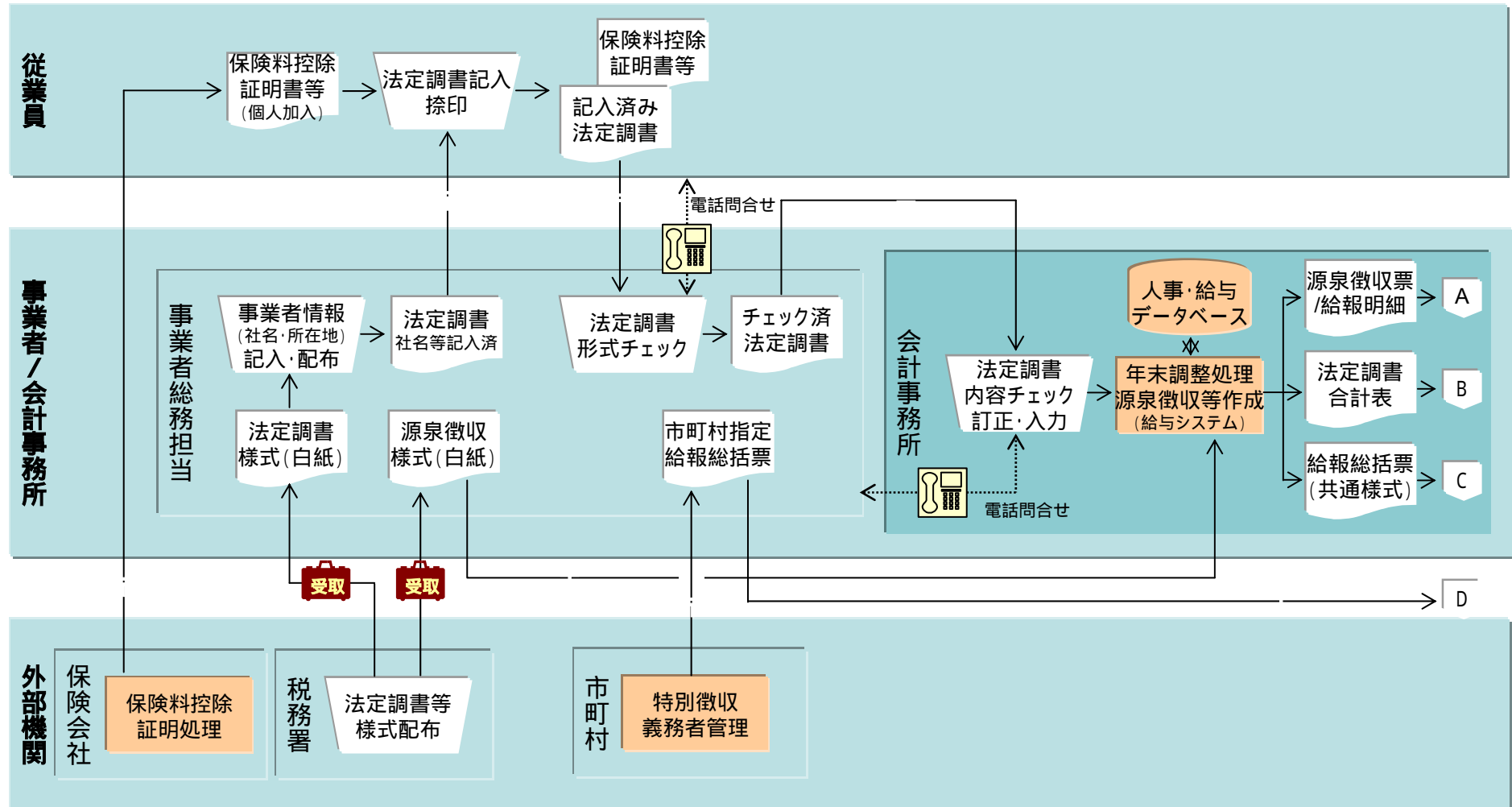
色の部分は労務管理事務所の工程

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【 、 、 】		1人・20時間 			
法定調書等チェック【 】			1人・3日 		
年末調整処理【 】			1人・1日 		
源泉徴収票作成・従業員配布【 、 】				1人・2時間 	
給報作成・市町村送付【 】				1人・4日 	
源泉徴収票・法定調書合計表 税務署送付【 、 】				1人・1日 	
住民税税額決定通知書入力・ 従業員配布【 、 】					1人・1.5日/月 

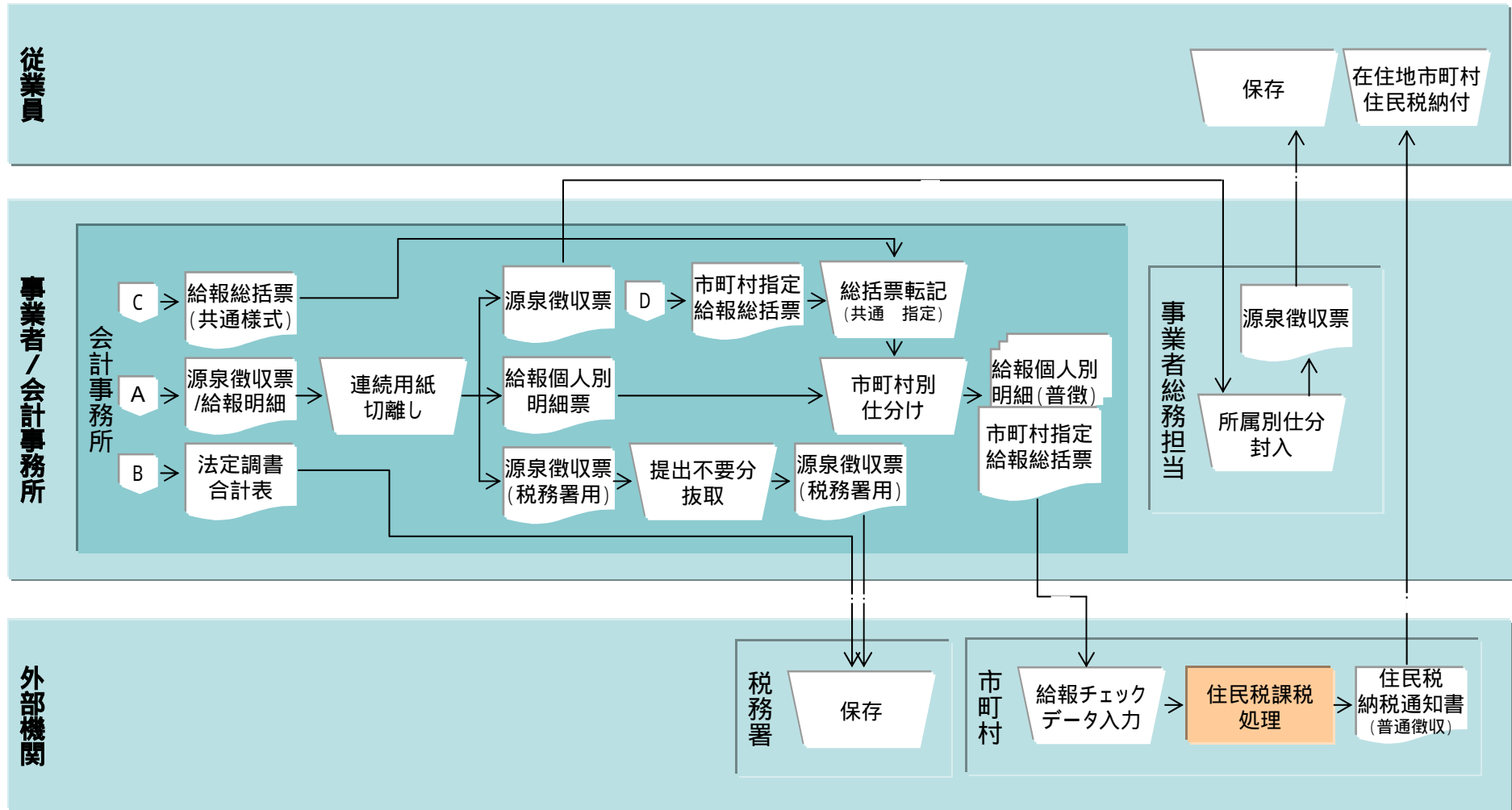
表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

 色の部分は会計事務所の工程

(2) ケース2 (対象従業員規模約120人程度の企業グループの場合)



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。


番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 所轄税務署の窓口で法定調書および印刷用源泉徴収票様式(連続複写用紙)を配布指定日に必要部数受領 受領した印刷用源泉徴収票様式をそのまま会計事務所に送付 	従業員数:約120人
	<ul style="list-style-type: none"> 受領した法定調書に社名、所在地等の事業者情報を記入、全従業員に郵送 団体加入保険等はないので控除項目等の事前記入(印刷)は行わない 	
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は個人加入保険控除、被扶養者等法定調書の該当項目全てを記入、氏名自署、捺印して添付書類と共に総務担当へ返送(郵送) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 形式チェック(捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは本人へ差戻し訂正 不明事項は電話等で本人に問合せ・確認 	
	<ul style="list-style-type: none"> 市町村から郵送された指定の給報総括票様式を受領後、会計事務所へ郵送 	
	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務所で法定調書の内容チェック、不明事項は電話等で総務担当へ問合せ・確認、必要に応じて総務担当は更に本人に問合せ チェック済法定調書データを給与システムの年末調整処理に直接入力、会計事務所は給与・賞与の処理も行っているので給与所得等の必要情報はデータベースから抽出 	問合せ件数:3~4件
	<ul style="list-style-type: none"> 所轄税務署から受領した源泉徴収票様式(連続複写用紙)に年末調整処理結果を印刷 法定調書合計表および給報総括票(共通様式)を出力 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷済み源泉徴収票連続複写用紙の分離・裁断、目的別に筒票を整理 <ul style="list-style-type: none"> -源泉徴収票(本人交付用1部) -源泉徴収票(税務署提出用1部) -給報個人別明細票(市町村提出用2部) 本人交付用源泉徴収票は事業者総務担当へ送付 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された税務署提出用源泉徴収票から提出不要分の抜き取り 法定調書合計表と共に源泉徴収票を所轄税務署へ提出 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された共通様式の給報総括票の項目を市町村指定総括票に転記 新規に給与支払報告義務の発生した市町村分は共通様式のまま 	
	<ul style="list-style-type: none"> 市町村指定給報総括票を鑑にして給報個人別明細票を提出先市町村別に仕分け、送付 住民税特別徴収は行わないので、全て普通徴収分として報告 	
	<ul style="list-style-type: none"> 事業者総務担当は会計事務所から送付された源泉徴収票を所属別に仕分け、1月分給与明細と共に封入、配布 	

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

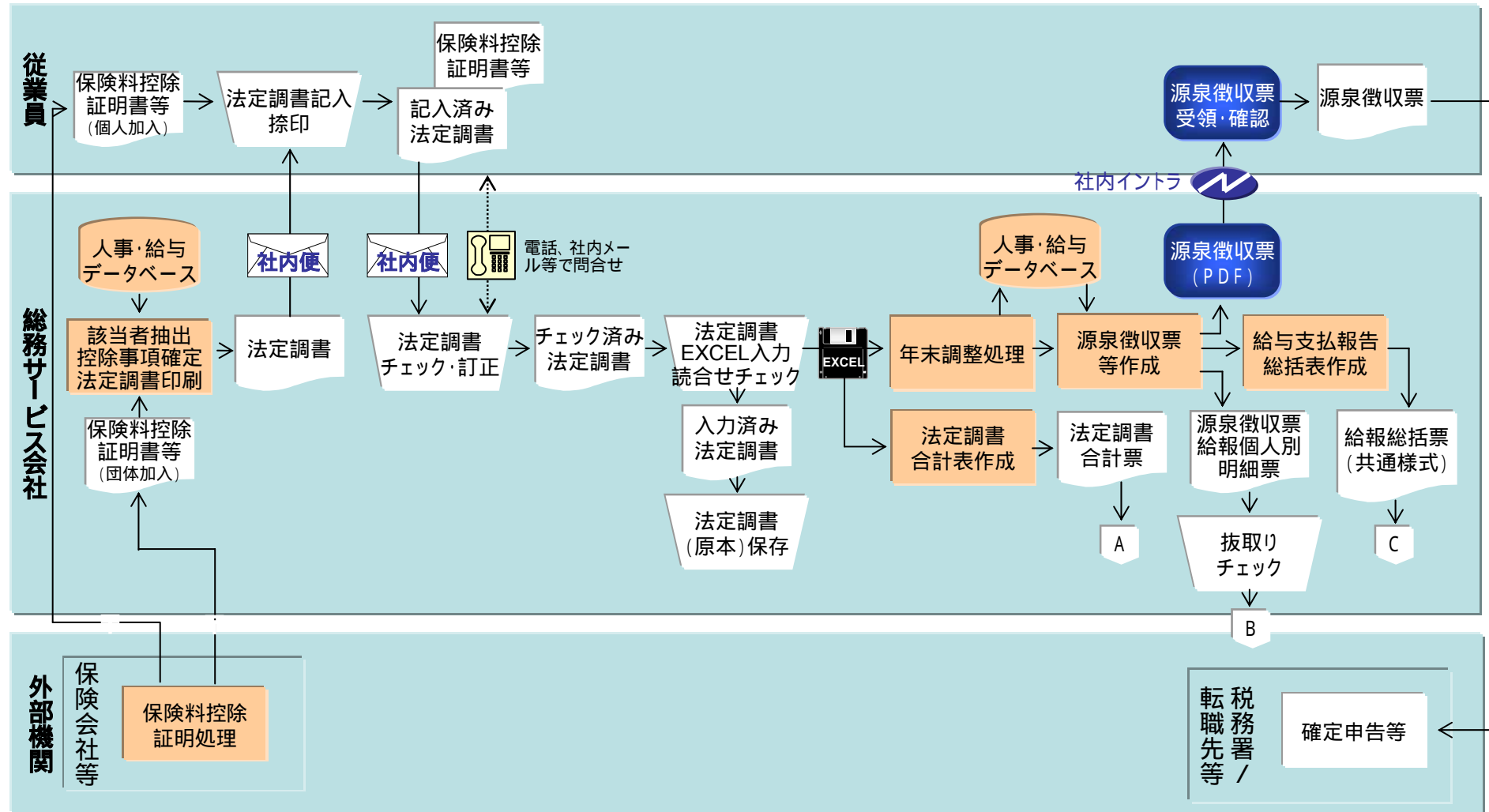
色の部分は会計事務所の工程

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【 、 、 】		1人・20時間			
法定調書等チェック【 】		1人・10時間			
法定調書等チェック・入力【 】			1人・30時間		
年末調整(システム処理)【 】			1人・1日		
源泉徴収票作成【 】			1人・1日		
給報作成・市町村送付【 、 】				1人・2日	
源泉徴収票・法定調書合計表 税務署送付【 、 】				1人・1日	
源泉徴収票従業員配布【 】				1人・5時間	

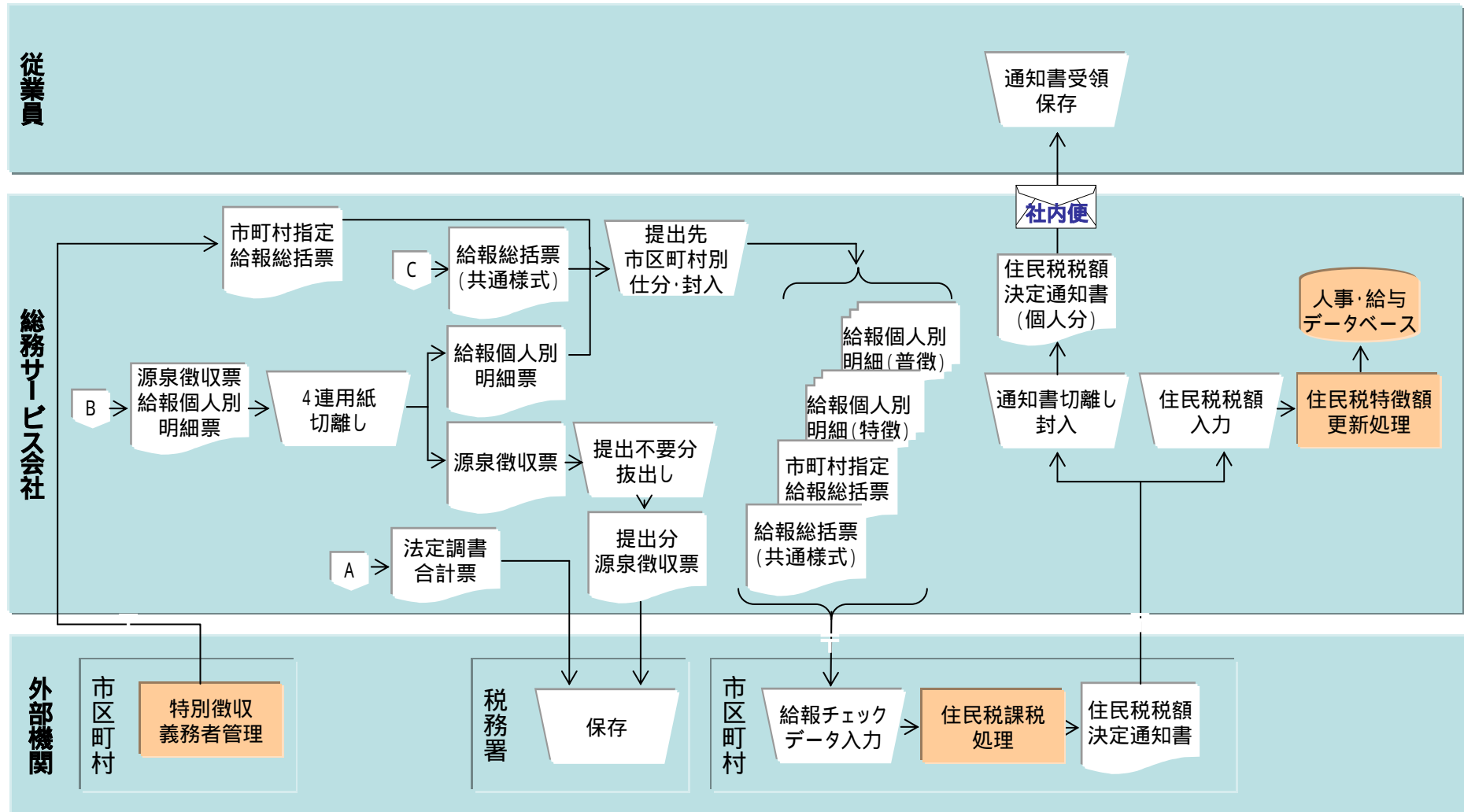
表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

 色の部分は会計事務所の工程

(3) ケース3 (対象従業員規模約800人程度の企業グループの場合)



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、DBから年末調整対象者を抽出、法定調書(保険料控除申告)に事前印刷、社内便で従業員へ送付 既登録済み被扶養者も同様に法定調書(扶養控除申告)に事前印刷、社内便で従業員へ送付 	<p>該当者約800人 乙欄該当、退職予定者(約10人)を除く</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は配布された法定調書を確認、個人加入保険控除等を追記・捺印、社内便で委託先企業へ返送 	<p>追記する従業員の割合:約50%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 全件を二重チェック、特に追記事項が多いケースは添付書類との照合、配偶者特控等調書間照合等を三重チェック 保険会社毎に証明書様式が異なる他、申告すべき金額の記載方法が異なり見込額推計等の処理も必要 自明の誤りは職権訂正、疑義・不明事項は本人に問合せ 	<p>職権訂正の割合:約5% 問合せの割合:約5%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書をEXCELに全件データ入力(EXCELは年末調整システムへの一括データ入力手段として利用) 入力された控除データは法定調書と全件読合せチェック、年末調整システムに一括転送(CSV) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 入力済み法定調書原本は7年間保存(法定保存期間は5年) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として印刷出力。 出力はA4判用紙に源泉徴収票x2(本人、税務署)、給報個人別明細票x2(正、副)の4連印刷 本人配布用源泉徴収票は原則電子配布、印刷出力は事業者印のある源泉徴収票を必要とする場合の控え(一斉配布なし) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された源泉徴収票等をランダムに20~30件抜取全項目チェック 	
	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票はPDFで従業員個別に電子配布 確定申告等で紙の源泉徴収票が必要な場合は従業員がPCプリンターで印刷(現時点では受理されないケースもある) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員単位でA4判用紙に4連印刷された源泉徴収票等の裁断(切離し) <ul style="list-style-type: none"> - 源泉徴収票(従業員本人控え)・・・従業員には一斉配布せず、希望者配布のために保存 - 源泉徴収票(税務署提出用) - 給報個人別明細票(正) - 給報個人別明細票(副) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された源泉徴収票(全件)から税務署提出不要分(給与支払金額500万円以下、等)を抜出し、法定調書合計表を添えて所轄税務署へ提出 	<p>提出該当者の割合:約80%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された給報個人別明細票(正・副)の仕分け <ul style="list-style-type: none"> - 従業員居住市町村別 - 特別徴収、普通徴収(乙欄該当、退職者)区分 市町村毎に給報総括票(共通様式)および市町村指定給報総括票を仕分け済み明細票の鑑として組み合わせ 市町村指定給報総括票は前年度特徴実績のある市町村から送付されるが、この様式への転記等はせずそのまま返送(指定様式に付与された市町村毎の特徴義務者番号を通知する目的) 年末調整後の退職等の異動分はこの時点で差替え 	<p>提出先市町村:約120~130団体</p>

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

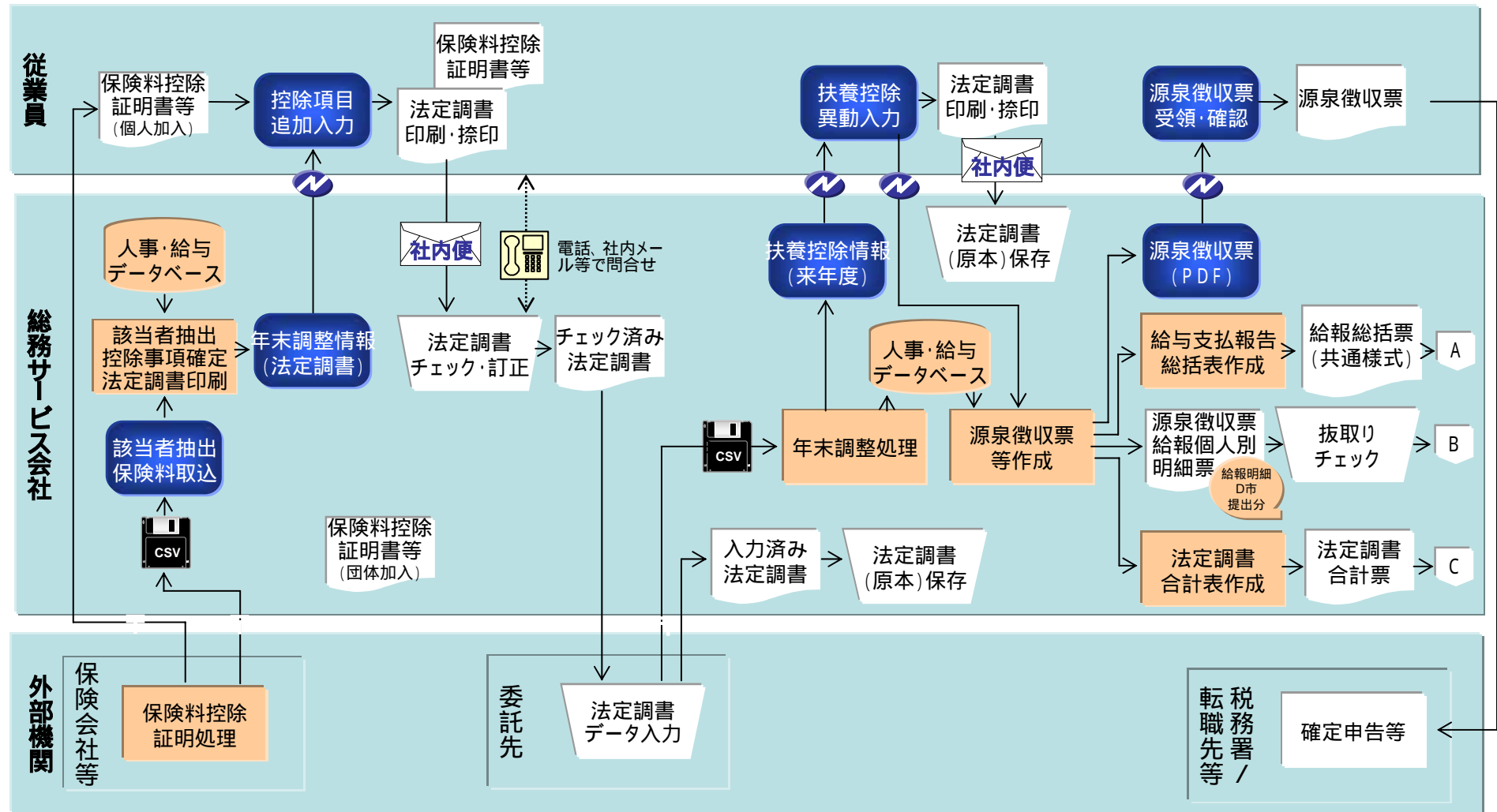
番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員居住の各市町村から送付された住民税税額通知書(通常連続用紙に印刷)を従業員毎に切離し、所属別に仕分け • 個人情報保護のため従業員毎に封入して社内便で本人宛送付。 • 通知書は市町村によって大きさと様式が異なり、受取日も異なるため仕分け作業は煩雑 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 住民税税額通知書の特徴義務者(事業者)控えにより給与システムに住民税特徴額入力 	

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

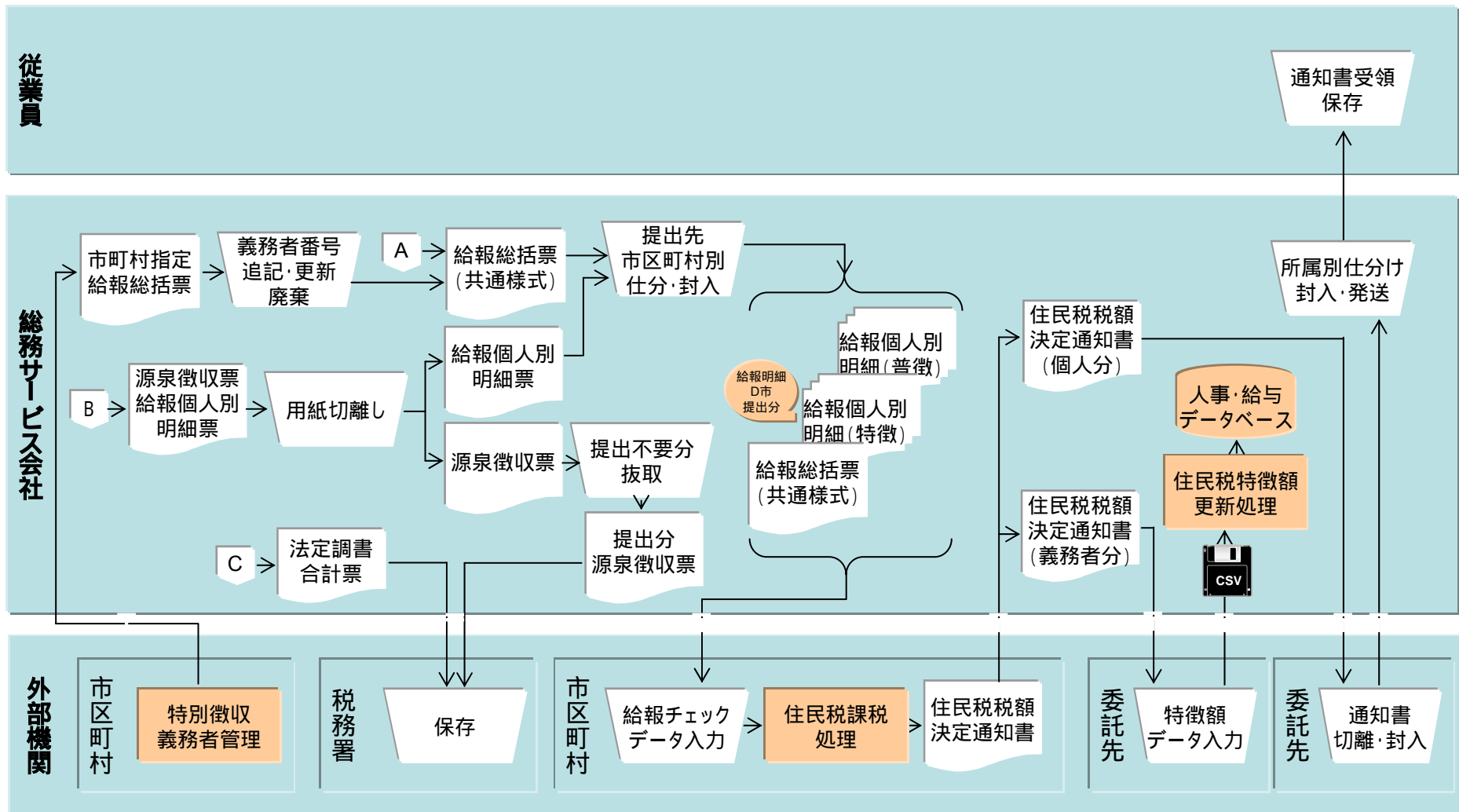
作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配布・回収【 1 】	2人・6～8日 <u> </u>				
法定調書等チェック・入力・保存【 2、3、4 】		2～3人・7～12日 <u> </u>			
年末調整(システム処理結果チェック)【 5、6 】			1人・1日 <u> </u>		
源泉徴収票作成・社員配布(PDFを自動配布)【 7 】			1人・0.5日 <u> </u>		
給報作成・市町村送付【 8、9、10 】				2人・10日 <u> </u>	
源泉徴収票・法定調書合計表税務署送付【 11 】				2人・1～2日 <u> </u>	
住民税決定通知書入力・社員配布【 12、13 】					2人・10日 <u> </u>

表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

(4) ケース4 (対象従業員規模約4,000人程度の企業グループの場合)



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、DBから年末調整対象者を抽出、年末調整情報(法定調書)として社内グループウェア経由で従業員に電子送付 団体保険料データの名寄せ合算、FD作成は保険チームが行い、給与チームが年末調整システムに取込む 	全従業員:約4,500人
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は社内グループウェアで自己の年末調整情報を確認、個人加入保険控除等を追加入力 追加入力確定後、年末調整情報を法定調書として印刷、捺印、証明書等を添付して社内便で給与チームへ返送 	追記件数:約1,700件(35%強)
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷された法定調書を全件二重チェック、特に追記事項について添付書類との照合、配偶者特控等調書間照合等に重点 保険会社毎に証明書様式が異なる他、申告すべき金額の記載方法が異なり見込額推計等の処理も必要、特に郵貯簡易保険、被扶養者の国民年金は要注意 自明の誤りは職権訂正、疑義・不明事項は本人に問合せ 	職権訂正の割合:約5% 問合せの割合:約5%
	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書の控除データを全件入力(外部委託) 社内グループウェアで従業員により入力された控除データは現時点では使用していない(追加入力データの信頼性確認必要) 入力された控除データを年末調整システムに一括転送(CSV) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 入力済みの従業員が印刷・捺印した法定調書を原本として7年間保存(法定保存期間は5年) 法定調書の電子的保存も認められているが、具体的保存方法が示されていないので現時点では採用せず 	
	<ul style="list-style-type: none"> 次年度扶養控除確定および住民税課税地確定情報を社内グループウェア経由で従業員に電子送付 	対象者:約4,500人(全従業員)
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は社内グループウェアで住民税課税地および被扶養者を確認、異動があれば更新入力 更新入力確定後、法定調書として印刷、捺印、社内便で給与チームへ送付 社内グループウェアで更新された控除データは年末調整システムに取込み(印刷された法定調書からのデータ入力は不要) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員が印刷・捺印した法定調書を原本として7年間保存 	
	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として印刷出力 D市提出分給報個人別明細票は電子メディア出力 本人配布用源泉徴収票は社内イントラにより電子配布、印刷出力は事業者印のある源泉徴収票を必要とする場合 	D市分給報:約400件
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された源泉徴収票等をランダムに20~30件抜取全項目チェック 	
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された用紙を源泉徴収票と給報個人別明細票に切離し 	

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

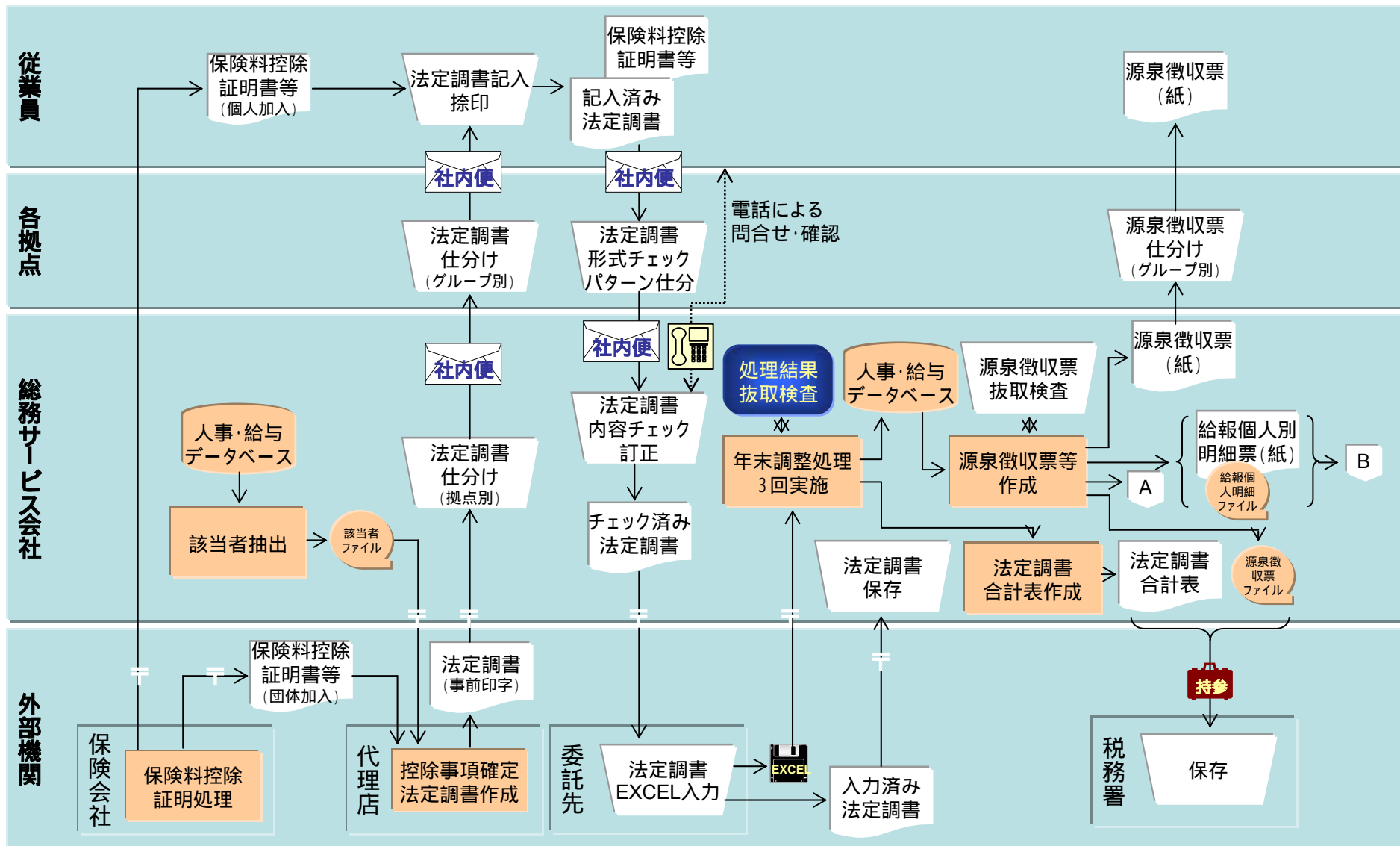
番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された源泉徴収票(全件)から税務署提出分(給与支払金額500万円超、等)を抜出し、法定調書合計表を添えて所轄税務署へ提出 	税務署提出件数:約4,200件(約93%)
	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された給報個人別明細票(正・副)の仕分け <ul style="list-style-type: none"> -従業員居住市町村別 -特別徴収、普通徴収(乙欄該当、退職者)区分 市町村毎に給報総括票(共通様式)を仕分け済み明細票の鑑として組み合わせ(市町村指定給報総括票は破棄) 総括票の代表者印は省略 市町村指定給報総括票は前年度特徴実績のある市町村から送付されるが、この様式で新たに付与された特徴義務者番号を追記・更新して廃棄 年末調整後の退職等の異動分はこの時点で差替え 	提出先市町村:約350団体 普通徴収対象者:約300件 年末調整後異動分:約10件
	<ul style="list-style-type: none"> 住民税税額通知書の特徴義務者(事業者)控えにより給与システムに住民税特徴額入力 	入力件数:約4,300件
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員居住の各市町村から送付された住民税税額通知書(通常連続用紙に印刷)を従業員毎に切離し、所属別に仕分け、個人情報保護のため従業員毎に封入(この作業は外部委託) 委託先で封入された通知書を所属別にまとめて社内便で送付 	

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

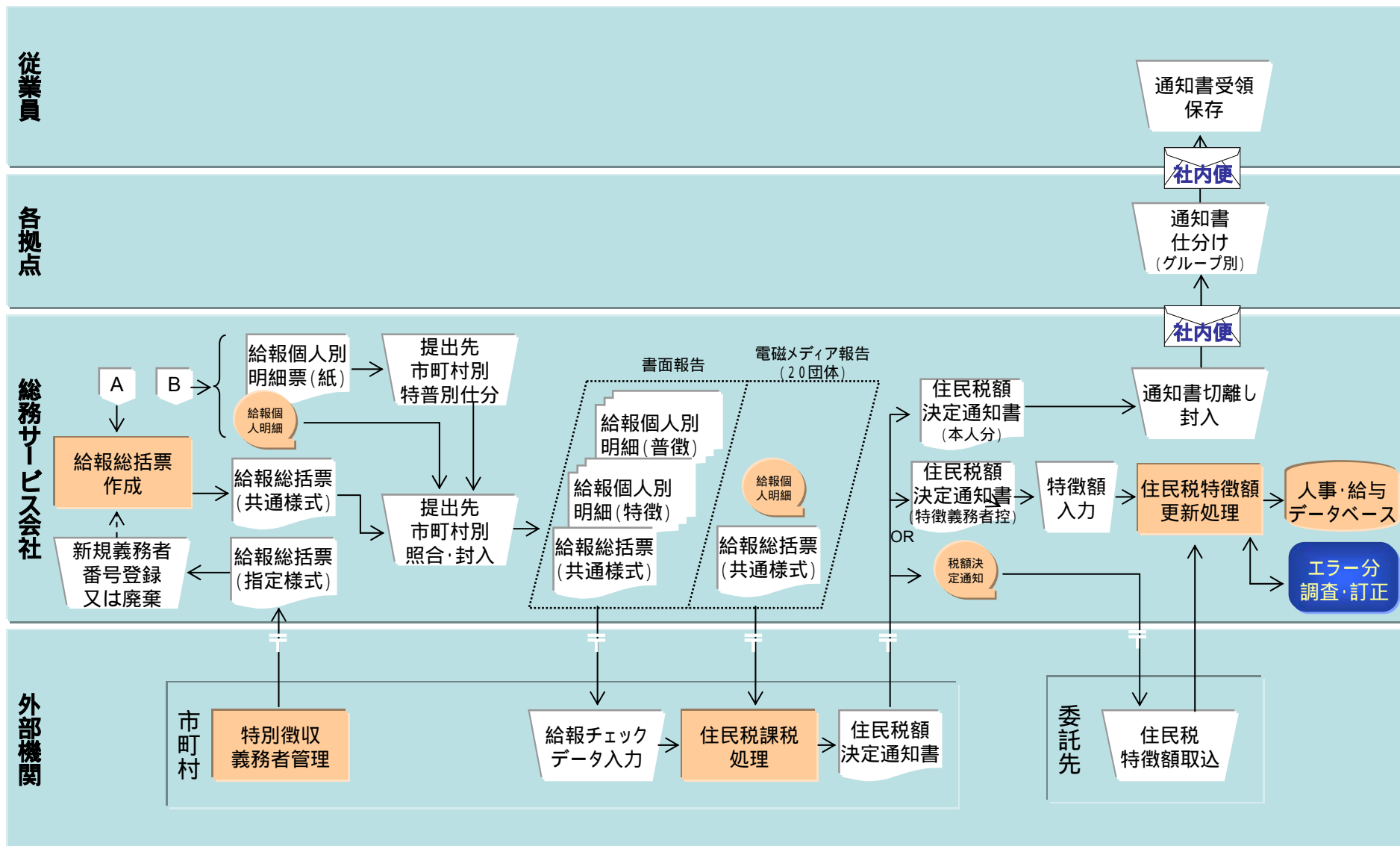
作業項目	10月	11月	12月	1月	5月	6月
申告書準備・社内イントラにup【 ・ 】	準備: 2人・3日 / up: 1人・2日 					
申告書チェック・年末調整システムに入力【 ・ 】		チェック: 5~8人・14日 / 入力(CSVデータ取り込み): 1人・1日 				
年末調整(システム処理)【 ・ 】		計算・チェック: 1人・6日 				
来年度扶養控除の社内イントラにup【 ・ 】			up: 1人・2日 			
源泉徴収票準備・社内イントラにup【 ・ 】				2人・3日 		
給報作成・市町村送付【 ・ 】			作成: 1人・2日 / 送付: 5人・5日 			
源泉徴収票・法定調書合計表税務署送付【 ・ 】				1人・3日 		
年税額入力・社員配付【 ・ 】				入力: 1人・2日 / 配付: 6~8人・2日 		

表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

(5) ケース5 (対象従業員規模約8万人程度の企業グループの場合)



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。



図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、総務サービス会社で抽出した年末調整対象者ファイルにマージ、法定調書(保険料控除申告)に事前印刷 既登録済み被扶養者も同様に法定調書(扶養控除申告)に事前印刷 	全従業員(約8万人)分 ・正社員:約7万人 ・期間契約社員:約1万人
	<ul style="list-style-type: none"> 代理店から送付された事前印刷済み法定調書を「各拠点」単位に仕分け、各拠点の人事宛送付(社内便箱詰め) 拠点人事担当は事業所単位で全国に12箇所 	
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は拠点人事担当 - 所属グループ長経由で配布された法定調書を確認、個人加入保険控除等を追記・捺印、グループ長が取りまとめて拠点人事に送付 	追記件数:約30%
	<ul style="list-style-type: none"> 形式チェック(捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは拠点人事担当から本人へ差戻し 法定調書のパターン仕分:追記なし/保険控除追記あり/配偶者特控あり/住宅費控除あり 	
	<ul style="list-style-type: none"> 手書き追記事項を中心に添付証明書類突合、配偶者控除/特控等法定調書間突合、自明の過誤は職権訂正(二重チェック) 不明事項は電話、社内メール等で本人に問合せ・確認 	職権訂正:約5% 問合せ件数:1,000~1,500件
	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書を順次100枚単位のバッチに束ね番号を付けてデータ入力、入力作業は総務サービス会社経由で外部委託(以降の法定調書原本とのデータ照合はバッチ番号による) データー一括入力手段としてデータ管理の容易性からEXCELを利用 入力されたデータはEXCELファイルで総務サービス会社に納入、返却された入力済み法定調書と件数チェック 	
	<ul style="list-style-type: none"> 入力済み法定調書はバッチ単位で保存、保存期間7年 	
	<ul style="list-style-type: none"> 遅延分、訂正分等のため3回処理:12月6日/12月20日/1月20日 端末照会機能により、処理結果を税制改正対象者を中心に20~30件ランダム抜取チェック 	
	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として出力 <ul style="list-style-type: none"> 従業員配布用源泉徴収票【紙】:全件 税務署提出用源泉徴収票【電磁メディア】:所得額500万円以上 市町村提出用給報個人別明細票【電磁メディア】:予め電磁的報告を申請した市町村分 市町村提出用給報個人別明細票【紙】:上記20団体以外の市町村分 給報個人別明細票の電磁メディア報告先は在住従業員の多い市町村から選択(A市等県内市、B市、C市) 出力された源泉徴収票の最初20件を抜取り全項目検査 	税務署提出分源泉徴収票:約58,000件
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員配布用源泉徴収票はシーラーで目隠し処理して12月分給与明細と共に拠点人事担当経由で配布 	

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

番号	業務処理内容	備考
	<ul style="list-style-type: none"> 給報総括票は市町村共通様式による。市町村から送付された指定様式は新規市町村分の特徴義務者番号登録後廃棄 	
	<ul style="list-style-type: none"> 給報個人別明細票は提出先市町村、特徴分、普徴分(退職者、乙欄該当)に仕分けて出力、市町村毎に総括票(共通様式)と件数照合後、封入、送付 電磁メディアによる明細票も同様に仕分けて出力、総括票と共に封入、送付 普徴分(退職者)には期間契約従業員も含まれる 	提出先市区町村数:約1,800団体 (内、電磁的報告は約20団体) 明細票件数:約79,000件 (特徴約68,000件/普徴11,000件) 電磁メディア件数:約64,000件 (内、A市分:約30,000件)
	<ul style="list-style-type: none"> 従業員在住市町村から送付された住民税税額決定通知書(連続用紙)を個人別に切り離し、拠点・所属別に仕分け、記載面を内折りホチキス止めして、拠点人事担当経由で従業員へ配布 通知書に記載される所属は3月(定期異動前)であり、異動後(通知書配布時)の所属は手作業で調査・更新 	通知書配布件数:約68,000件 所属調査件数:約5~6,000件
	<ul style="list-style-type: none"> 住民税税額決定通知書の特徴義務者控えから特徴額入力 電磁メディアで給報提出した市町村からは電磁メディアで決定通知が送付されるので、そのまま入力 紙による決定通知は総務サービス会社経由で外部にデータ入力を委託 決定通知に記載される従業員コードや所属コードは桁すれ等のエラーが多く、調査・修正が必要 	入力件数:約68,000件 (内、電磁メディア:約60,000件) コード等エラー件数:約130件

表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【 1 】	準備:外部業者委託のため不明 / 配付:1人・10日				
法定調書等チェック・入力【 2 、 3 】		チェック:10~16人・10日 / 入力:外部業者委託のため不明			
年末調整(システム処理)【 4 、 5 】			計算チェック:1人・1日		
源泉徴収票作成・社員配付(紙を社内便配付)【 6 】			2人・1日		
給報作成・市町村送付【 7 、 8 、 9 】				3人・5日	
源泉徴収票・法定調書合計表税務署送付【 10 】				1人・5日	
住民税決定通知書入力・社員配付【 11 、 12 】					10~12人・20日
書類不備フォロー		4人			

表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

1. 法定調書等の電子化

法定調書等の電子化は法制上可能であるが、社内での全面的な電子配布・電子申告は困難

-工場等技能系従業員の職場では個人単位のPC配備が難しい(PCは現場のグループ単位に配備)

技能系社員:約5万人(全社員の約70%)

-期間契約従業員は社内イントラのメール・アドレスを持たない

期間契約社員:約1万人

契約期間:4ヶ月単位、継続契約も可能、最長3年、継続以外で再契約する場合は従業員コードは変わる

給与支払報告書の光ディスク等による提出が可能であるが、当面の間、書面提出との併用

-光ディスク等による提出を申請しても、受け入れ態勢等の事情で承認しない市町村がある

-提出先市町村約1,800団体の内、光ディスク等の提出は約20団体(約1.1%)で、給報件数の80%強をカバー

A市への光ディスク等での提出が最も多く約30,000件(前給報件数の約38%)

-eLTAXによる給報提出の環境を整えば光ディスク等との併用で完全な電子化の可能性もある

光ディスク等による住民税税額決定通知は特徴義務者控えのみで、本人用通知書は書面

-データベースへの特徴額入力コスト削減には有効

-通知書を本人配布のために連続用紙から切離し、ホチキス止め等短期間に膨大な労力の集中

2. 法制度・手続き等

年末調整手続きの簡素化、確定申告への統合

-年末調整時の法定調書による控除申告等を廃止し、事業主へ登録された範囲(団体加入保険、被扶養者等)で年末調整

控除項目追記、被扶養者更正件数の割合:約30%

従業員への法定調書配布・回収・チェックの労力削減が可能

-個人加入保険、被扶養者異動申告、住宅取得等は従業員個人で確定申告

源泉徴収票と給報の一本化

-源泉徴収票を全件税務署に提出し、地方公共団体との情報共有により給与支払報告を廃止

源泉徴収提出件数:約58,000件(全件数の約74%)

3. セキュリティ

- 従業員への書類配布時の個人情報保護対策が必要
- 特に住民税税額決定通知書は市町村によって大きさと様式が異なるので共通の対策がとりにくい
 - 現在は記載面を内折りにしてホチキス留め、現在は封入等による情報保護は行っていない
 - B市は記載面をシーラーで目隠し処理
- 拠点人事との法定調書等の輸送時の盗難や事故等による個人情報流失防止に留意
- 社内セキュリティ・ポリシーにより総務サービス会社の社内システムと外部ネットワークの接続は原則不可能
 - eLTAXとの連携に制限の可能性

4. その他

- 年末調整以外に国税庁と人事院から同じような内容の調査があるが、機関横断的に情報共有して欲しい
 - 国税庁: 税務調査のため、所得額2,000万円以上全員とランダム・サンプル(約2,000人分)の給与電子データを提出
 - 人事院: 公務員給与決定のため、職種別に給与電子データを提供
 - 当社グループは毎年調査対象となる

(6) 工数の集計

年末調整処理業務の工程と工数

	10月	11月	12月	1月	5月	6月	備考
法定調書準備・社員配付・回収		<p>ケース1: 1人x20時間 (2.7MD) ケース2: 1人x20時間 (2.7MD) ケース3: 2人x6~8日 (12~16MD) ケース4: 3人x5日+外 (15MD+外) ケース5: 1人x10日+外 (10MD+外)</p>			凡例		<ul style="list-style-type: none"> • 団体加入保険控除の名寄せ処理が工数大 (ケース4とケース5は外部処理・工数外) • ケース5は12拠点の人事担当へまとめて配布、従業員への配布は各拠点の人事担当 (工数外) • ケース4は法定調書配布を電子化
法定調書等チェック・入力			<p>ケース1: 1人x3日 (3MD) ケース2: 1人x40時間 (5.3MD) ケース3: 2~3人x7~12日 (14~36MD) ケース4: 6~9人x15日+外 (90~135MD+外) ケース5: 10~16人x10日+4人x50日+外 (300~360MD+外)</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ケース5は拠点の人事担当による事前形式チェックで法定調書はスクリーニングされている、また4人が2.5ヶ月間書類不備フォローに専任
年末調整				<p>ケース1: 1人x1日 (1MD) ケース2: 1人x2日 (2MD) ケース3: 1人x1日 (1MD) ケース4: 1人x6日 (6MD) ケース5: 1人x1日 (1MD)</p>			<ul style="list-style-type: none"> • システム処理中心、データ量に関わらず工数少 • 主な人的作業はシステム処理結果の抜取チェック • 遅延・訂正分のため2~3回処理
源泉徴収票作成・社員配付		<p>ケース1: 1人x2時間 (0.3MD) ケース2: 1人x5時間 (0.7MD) ケース3: 1人x0.5日 (0.5MD) ケース4: 2人x3日 (6MD) ケース5: 2人x1日 (2MD)</p>	(ケース2, 4)	(ケース3)			<ul style="list-style-type: none"> • ケース3, 4は源泉徴収票をPDFで電子配布 • ケース5は12拠点の人事担当へまとめて配布、従業員への配布は各拠点の人事担当 (工数外)
給報作成・市町村送付		<p>ケース1: 1人x4日 (4MD) ケース2: 1人x2日 (2MD) ケース3: 2人x10日 (20MD) ケース4: 1人x2日+5人x5日 (27MD) ケース5: 3人x5日 (15MD)</p>					<ul style="list-style-type: none"> • 印刷された明細票の仕分けが工数大 • 電子メディアによる報告: ケース5は約81% (20自治体分) ケース4は8% (1自治体分)
源泉徴収票・法定調書合計表税務署			<p>ケース1: 1人x1日 (1MD) ケース2: 1人x1日 (1MD) ケース3: 2人x1~2日 (2~4MD) ケース4: 1人x3日 (3MD) ケース5: 1人x5日 (5MD)</p>				<ul style="list-style-type: none"> • 印刷された源泉徴収票から不提出分抜取が工数大 (抜取割合=ケース3: 20%、ケース4: 7%、ケース5: 28%) • ケース4は源泉徴収票を電子メディアで提出
住民税決定通知書入力・社員配付			<p>ケース1: 1人x1.5日x12ヶ月 (18MD) ケース2: 2人x10日 (20MD) ケース3: 1人x2日+6~8人x2日+外 (14~18MD+外) ケース4: 10~12人x20日 (200~240MD) ケース5: 普通徴収のため工数なし</p>				<ul style="list-style-type: none"> • 市町村から送付された通知書の仕分け・従業員送付が工数大 • ケース5は通知書を封入せずホチキス止め作業がネック • ケース1は通知書の給与取込みを月次処理

年末調整処理業務の工数集計

項目	ケース1				ケース2				ケース3				ケース4				ケース5			
	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)
法定調書配布	1.0	2.7	2.7	24.00	1.0	2.7	2.7	10.00	2.0	7.0	14.0	7.88	3.0	5.0	15.0	1.69	1.0	10.0	10.0	0.06
法定調書審査	1.0	3.0	3.0	27.00	1.0	5.3	5.3	20.00	2.5	10.0	25.0	14.06	7.5	15.0	112.5	12.66	13.0	10.0	330.0 ^{*2}	1.86
年末調整	1.0	1.0	1.0	9.00	1.0	2.0	2.0	7.50	1.0	1.0	1.0	0.56	1.0	6.0	6.0	0.68	1.0	1.0	1.0	0.01
源泉徴収配布	1.0	0.3	0.3	2.33	1.0	0.7	0.7	2.50	1.0	0.5	0.5	0.28	2.0	3.0	6.0	0.68	2.0	1.0	2.0	0.01
給与支払報告	1.0	4.0	4.0	36.00	1.0	2.0	2.0	7.50	2.0	10.0	20.0	11.25	5.0	5.0	27.0 ^{*1}	3.04	3.0	5.0	15.0	0.08
源泉徴収提出	1.0	1.0	1.0	9.00	1.0	1.0	1.0	3.75	2.0	1.5	3.0	1.69	1.0	3.0	3.0	0.34	1.0	5.0	5.0	0.03
税額決定通知	1.0	18.0	18.0	162.00	普通徴収のため工数なし				2.0	10.0	20.0	11.25	7.0	2.0	16.0 ^{*1}	1.80	11.0	20.0	22.0	1.24
合計	7.0	30.0	30.0	269.33	6	13.7	13.7	51.25	12.0	40.0	83.5	46.97	26.5	39.0	185.5	20.87	32.0	52.0	583.0	3.28

【注】

工数:要員数と所要日数の積

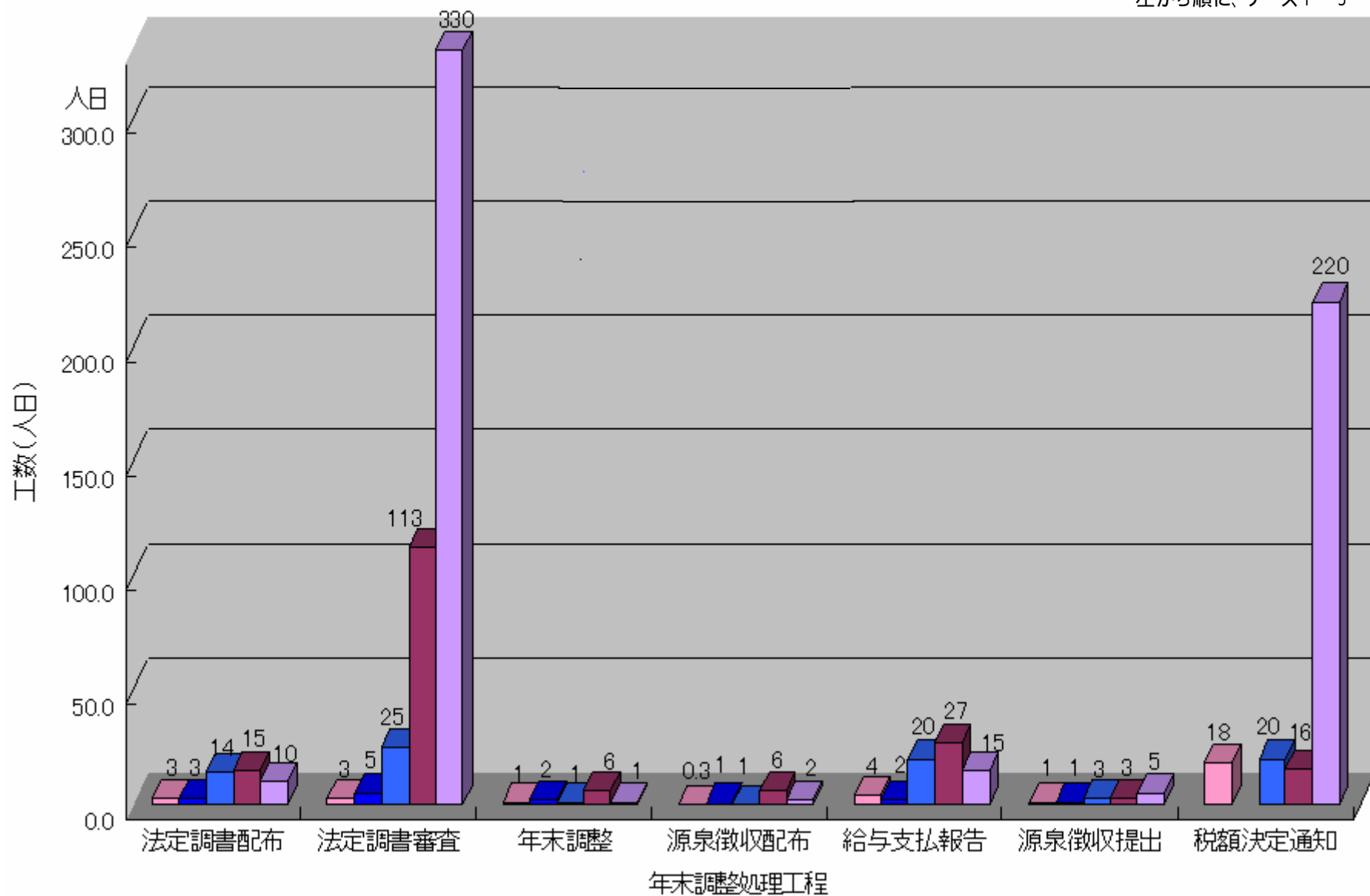
従業員一人あたり所要時間:年末調整対象者1人あたりの工数(単位:分、1日の勤務時間を7.5時間(450分)として分換算)

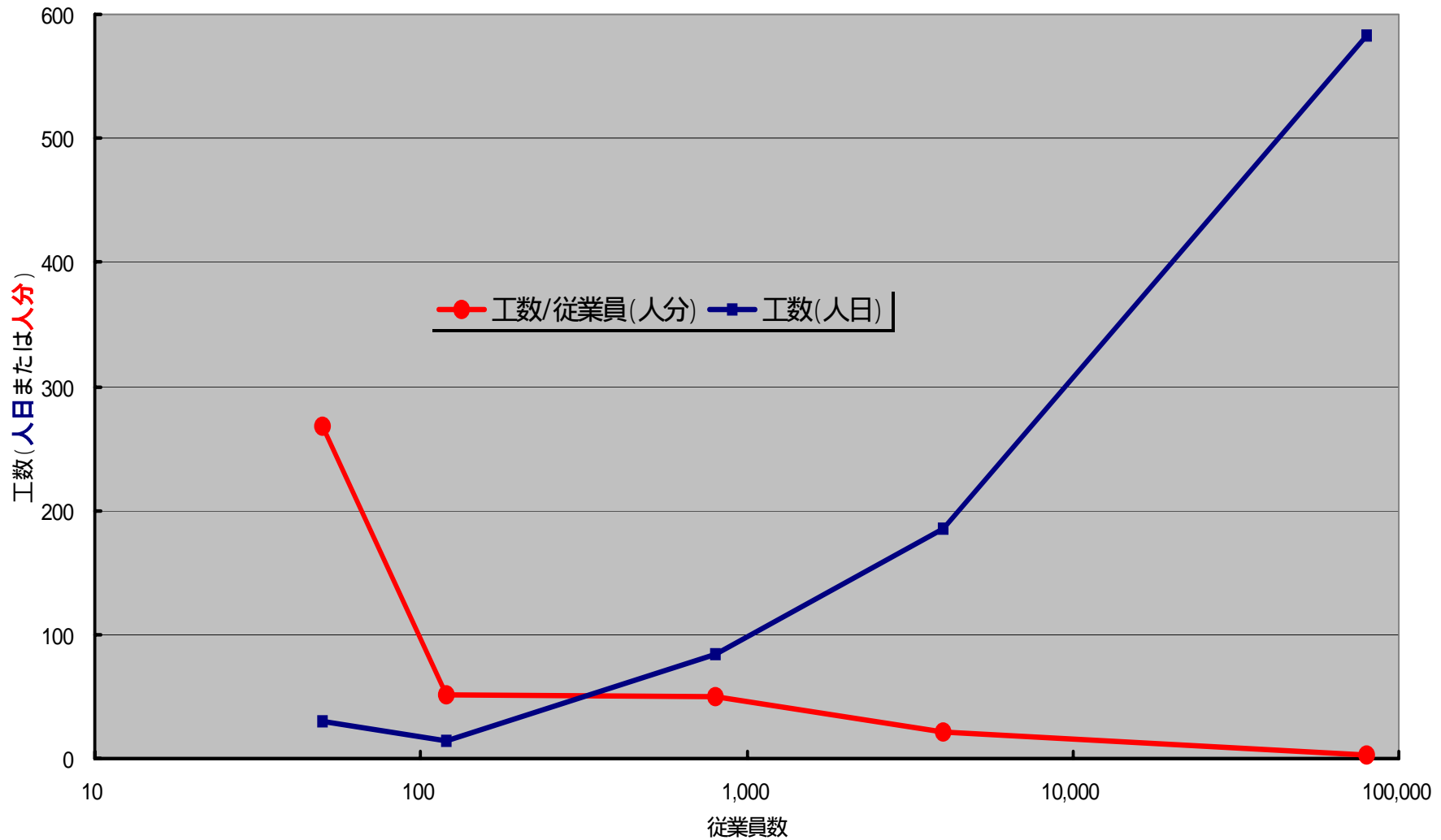
外部委託処理、コンピュータ処理工数は含まず

*1:社内イントラシステムとのデータ連携工数(2.0人日)を加算

*2:法定調書不備フォロー工数(4人x50日)を加算

左から順に、ケース1～5



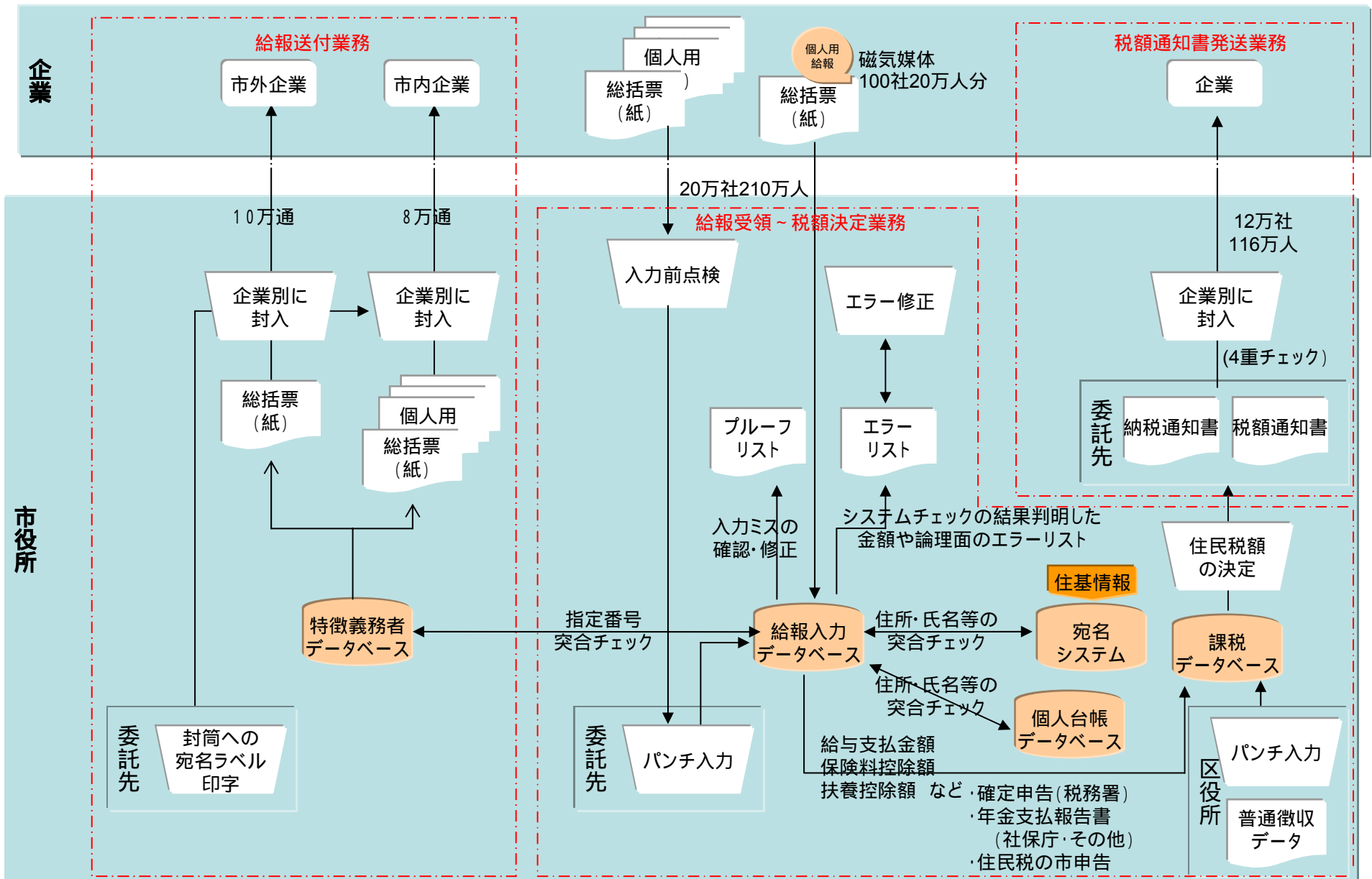


対象従業員数が増えるにつれて全体工数は上がる反面、一人当たりの工数は減る傾向にある。
このことから、事業規模の小さい企業になるにつれ、従業員一人当たりの業務負荷は大きくなることが想定される。

3 . 行政ヒアリング調査結果

(1) 行政ケース1 (政令指定都市の場合)

- ・対象企業: 約20万社
- ・給報件数: 約230万件



作業項目	10月	11月	1月	2月	3月	4月	5月
給与支払報告書の封入・発送【 】	職員:3名×20日 アルバイト:20名×15日 〔市内企業:10月下旬発送 市外企業:11月中旬発送〕		職員:60人日 アルバイト:300人日				
給報受領 ～税額決定処理	職員:22名×57日 派遣:120名(オペレータ:900人日、一般事務:5200人日)						
給報開封・ 入力前チェック【 】			職員:122人日 派遣:6,100人日				
*データ入力、エラー 確認・修正【 、 】				*データ入力は外注			
**普通徴収 (確定申告等の情報抜出 ～入力・突合)【 】				**各区役所にて実施			
税額決定通知書の発送				アルバイト:500人日		アルバイト:100名×5日	
納税・税額通知書の 印刷【 】						印刷会社に委託	
封入・発送作業【 】							

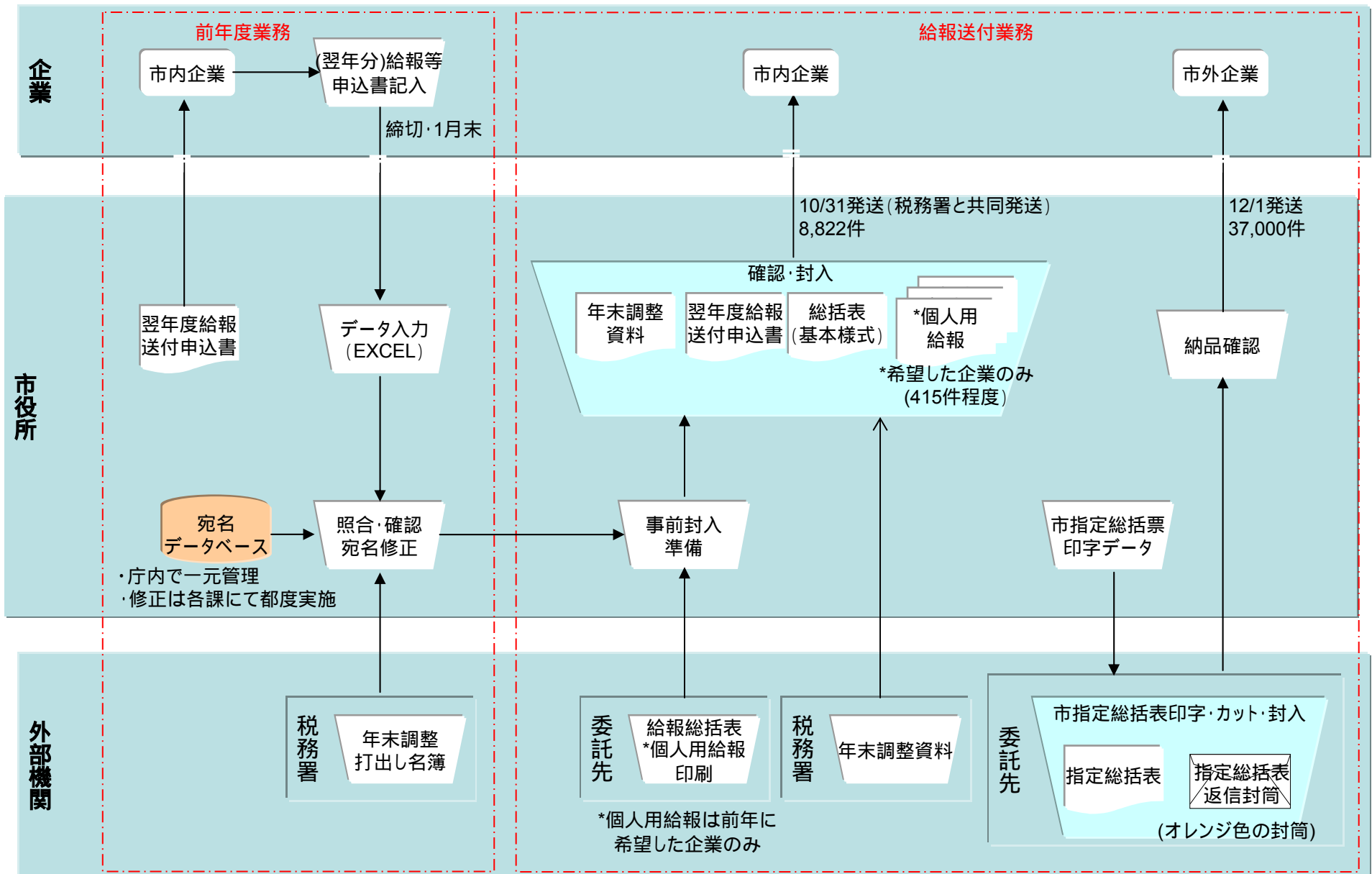
作業項目	区分	担当者数	所要時間	人件費単価()	換算コスト
給与支払い報告書の 封入・発送	職員	3名	465時間	2,100円/時	約100万円
	臨時雇用員	20名	2,250時間	800円/時	約180万円
印刷費用	外注()				約2000万円
(郵送)	郵便代()	約18万社×平均84円			約1500万円
給報受領 ～税額決定処理	職員	22名	9,548時間	2,100円/時	約2000万円
	派遣職員 (オペレータ)	17名	6,750時間	1,000円/時	約680万円
	派遣職員 (一般事務)	113名	39,000時間	1,000円/時	約3900万円
(パンチ入力)	外注()				約1億3000万円
税額決定通知書 の発送	臨時雇用員	100名	3,750時間	800円/時	約300万円
印刷費用	外注()				約3000万円
(郵送)	郵便代()	約12万社×平均84円			約1000万円
合 計					約2億7700万円

人件費単価及び外注費、郵送費はあくまでも試算を行う上で当方で想定したものであり、同市の実態をそのまま反映しているわけではない。なお、郵便代は、第三種郵便物(200g以内)を想定して試算。実際には企業により重さなど異なる。

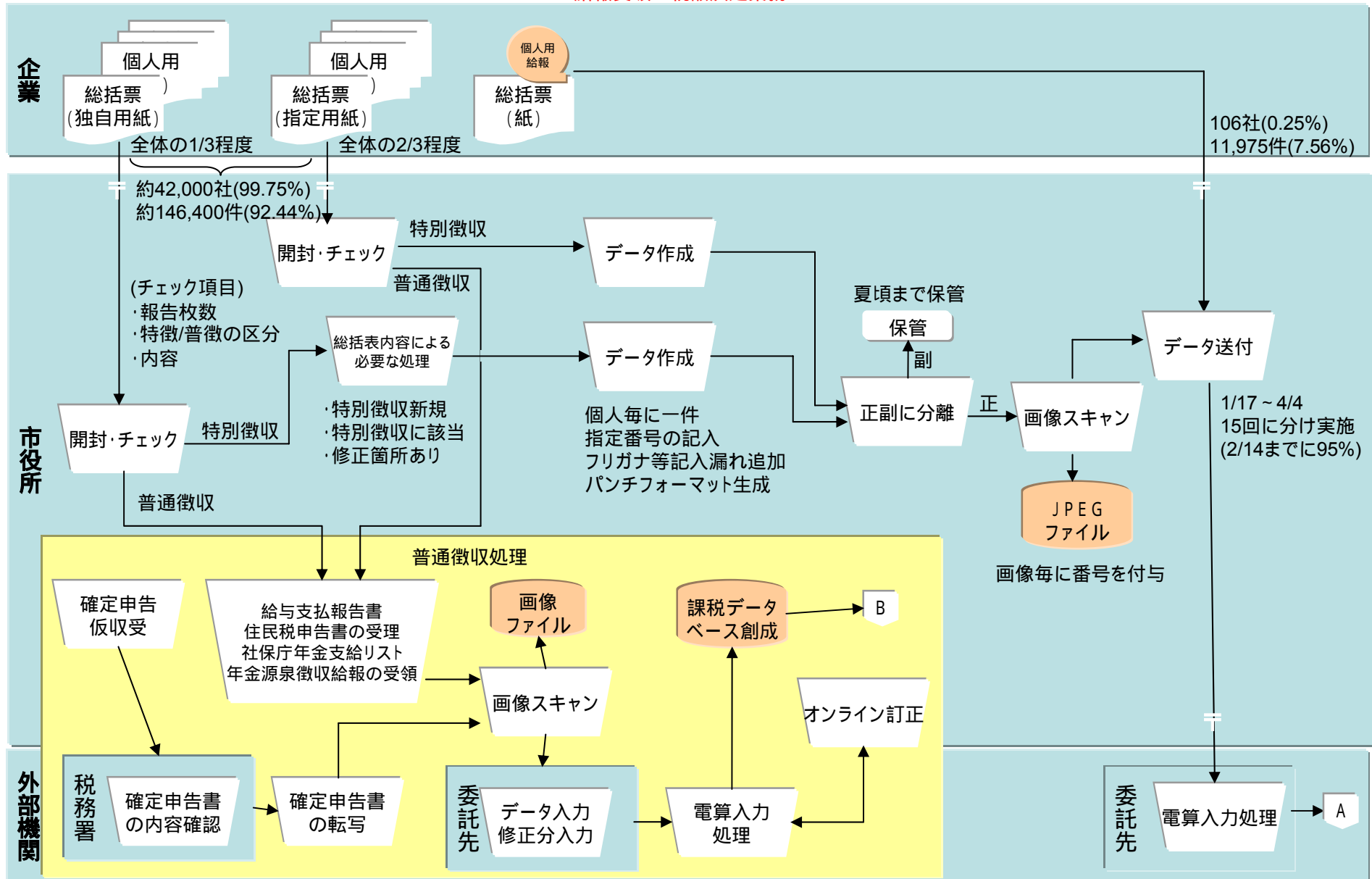
(普通徴収については、確定申告書等の処理がメインとなり年末調整処理業務外であるため、ヒアリングの対象外とした。)

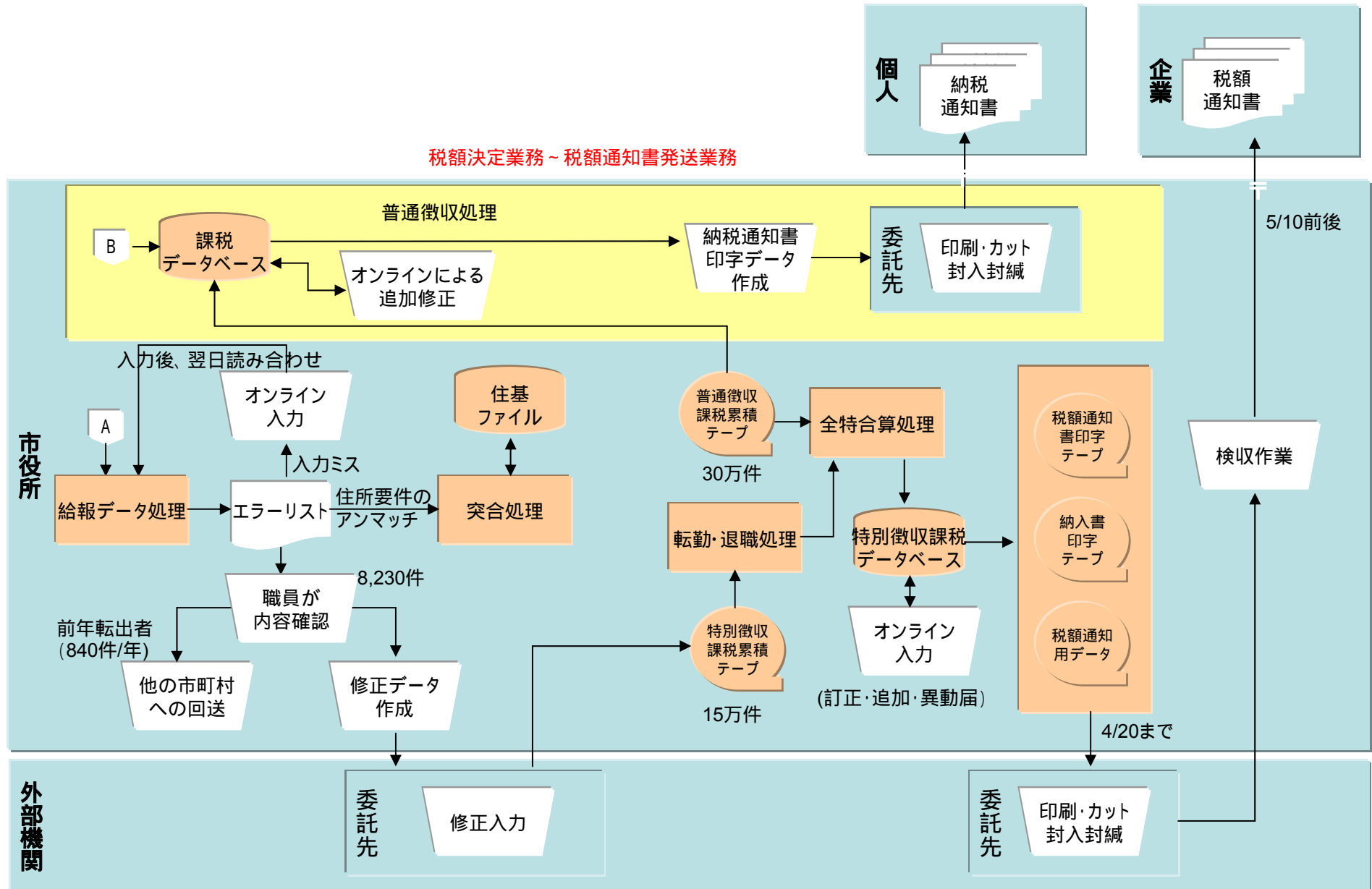
(2) 行政ケース2 (人口20万人程度の市の場合)

- ・対象企業: 約4万2,000社
- ・対象人数: 約15万8,000件



給報受領～税額決定業務





作業項目	9月	10月	11月	1月	2月	3月	4月	5月
特別徴収義務者の管理【 ~ 】	<p style="text-align: center;">← <u>通年</u> → 臨時職員2名:345時間</p>							
給報総括表・個人別給報印刷【 】	<p style="text-align: center;">(外注)</p>							
給与支払報告書の封入・発送【 ~ 】	<p style="text-align: center;">職員2~11名:616時間</p>							
給報受領～ 税額決定処理～ 税額通知書発送【 ~ 】	<p style="text-align: center;">特別徴収担当9名×85日:5,738時間 その他職員(応援)11名×5日:412時間</p> <hr/> <p style="text-align: center;">上記職員の残業時間:2,145時間 臨時職員:1,655時間</p>							
普通徴収	<p style="text-align: center;">普通徴収担当13名×109日:10,628時間 その他職員(応援):119時間</p> <hr/> <p style="text-align: center;">上記職員の残業時間:2,223時間 臨時職員:4,775時間</p>							

作業項目	区分	担当者数	所要時間	人件費単価()	換算コスト
特別徴収義務者の管理【 ~ 】	臨時雇員	2名	345時間	800円/時	約30万円
給報総括表・個人別給報印刷【 】	共同印刷分()	-	-	-	約60万円
	市独自印刷分()	-	-	-	約10万円
	市指定総括表()	-	-	-	約50万円
給与支払報告書の封入・発送【 ~ 】	職員	2~11名	616時間	2,100円/時	約130万円
	郵便代()	-	-	-	約280万円
給報受領～税額決定処理【 ~ 】	職員	9名	5,738時間	2,100円/時	約1,200万円
	応援職員	11名	412時間	2,100円/時	約90万円
	職員残業分	-	2,145時間	2,600円/時	約560万円
	臨時雇員	-	1,655時間	800円/時	約130万円
上記外注費	入力費()	-	-	-	約1,100万円
	修正費()	-	-	-	約10万円
税額決定通知書発送(外注)【 ~ 】	印刷費()	-	-	-	約390万円
	発送費()	-	-	-	約770万円
合 計					約4,800万円

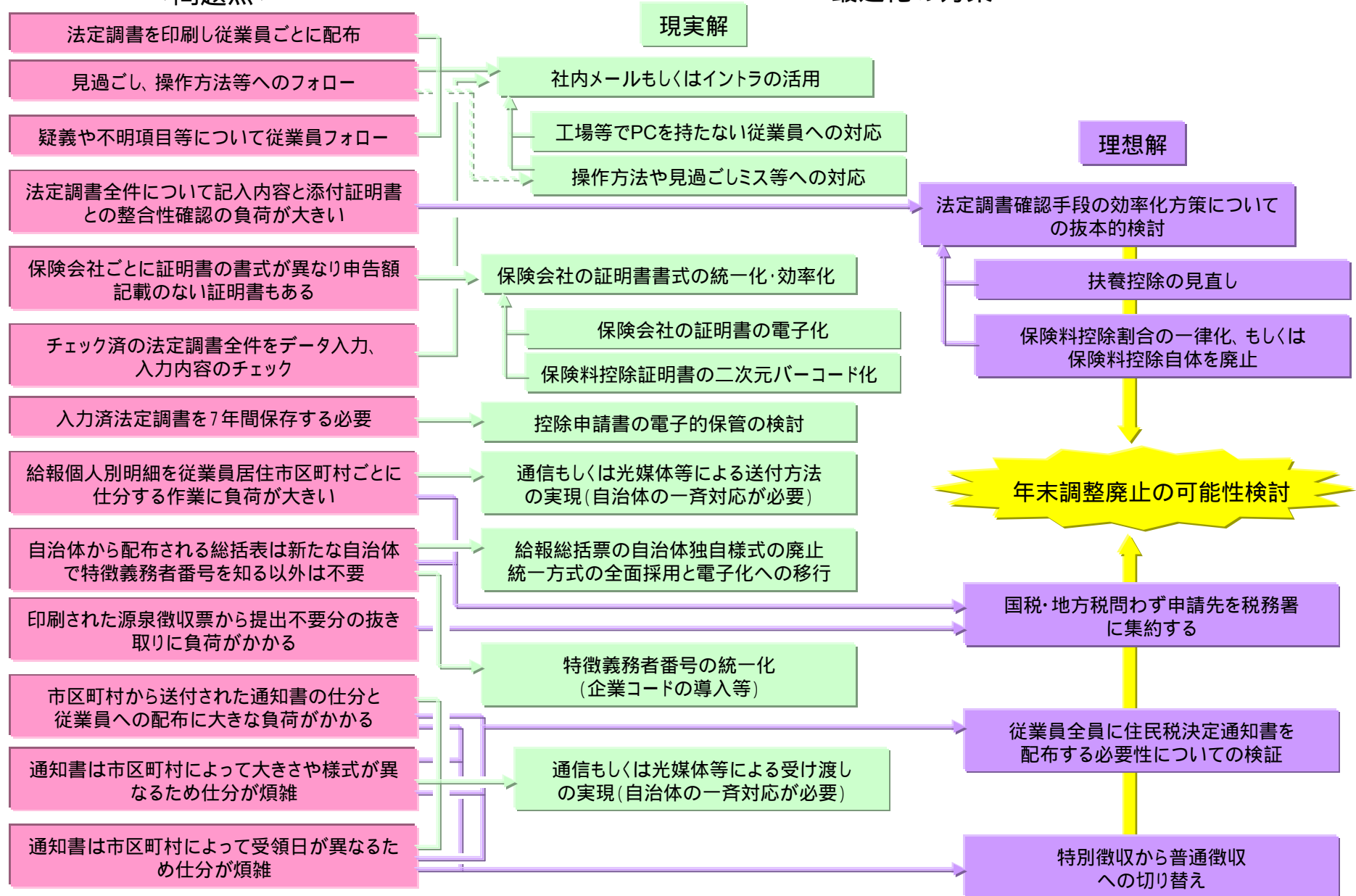
普通徴収	職員	13名	10,628時間	2,100円/時	約2,230万円
	職員残業分	-	2,223時間	2,600円/時	約580万円
	応援職員	-	119時間	2,100円/時	約20万円
	臨時雇員	-	4,775時間	800円/時	約380万円
	合 計				

人件費単価及び外注費、郵送費などはあくまでも試算を行う上で当方で想定したものであり、同市の実態をそのまま反映しているわけではない。

4 . 最適化検討のための論点と試案

< 問題点 >

< 最適化の方策 >



< 基本的考え方 >

- 年末調整業務は事業者にとって大きな負担となっていると同時に、自治体側の作業負荷も大きい
- 元来、年末調整が導入された背景は、終戦後の公務員不足を補う目的で事業者に代行を依頼されたことによる
- 現代では、e T A Xの構築等によって多くの部分で電子化・効率化が図られており、上記課題は払拭されている
- 欧米各国では個人納税申告は本人が行なうことを前提にしており、これが納税者意識の強化にもつながっている

以上の認識から、年末調整は基本的に廃止し確定申告に移行すべきと考える

< 確定申告に移行するメリット >

- 事業者の年末調整業務からの解放（事業者は法人税の手続きのみを行う）
- 従業員を含めた市民の納税意識を高める効果が期待できる
- e T A Xの活用範囲を拡大し加速的利用に寄与する
- 住民税を現年度所得課税として源泉徴収と特別徴収を統合するための布石となる
両税を市町村が徴収し所得税分を市町村が国に納付することで徴収の一本化が図れる

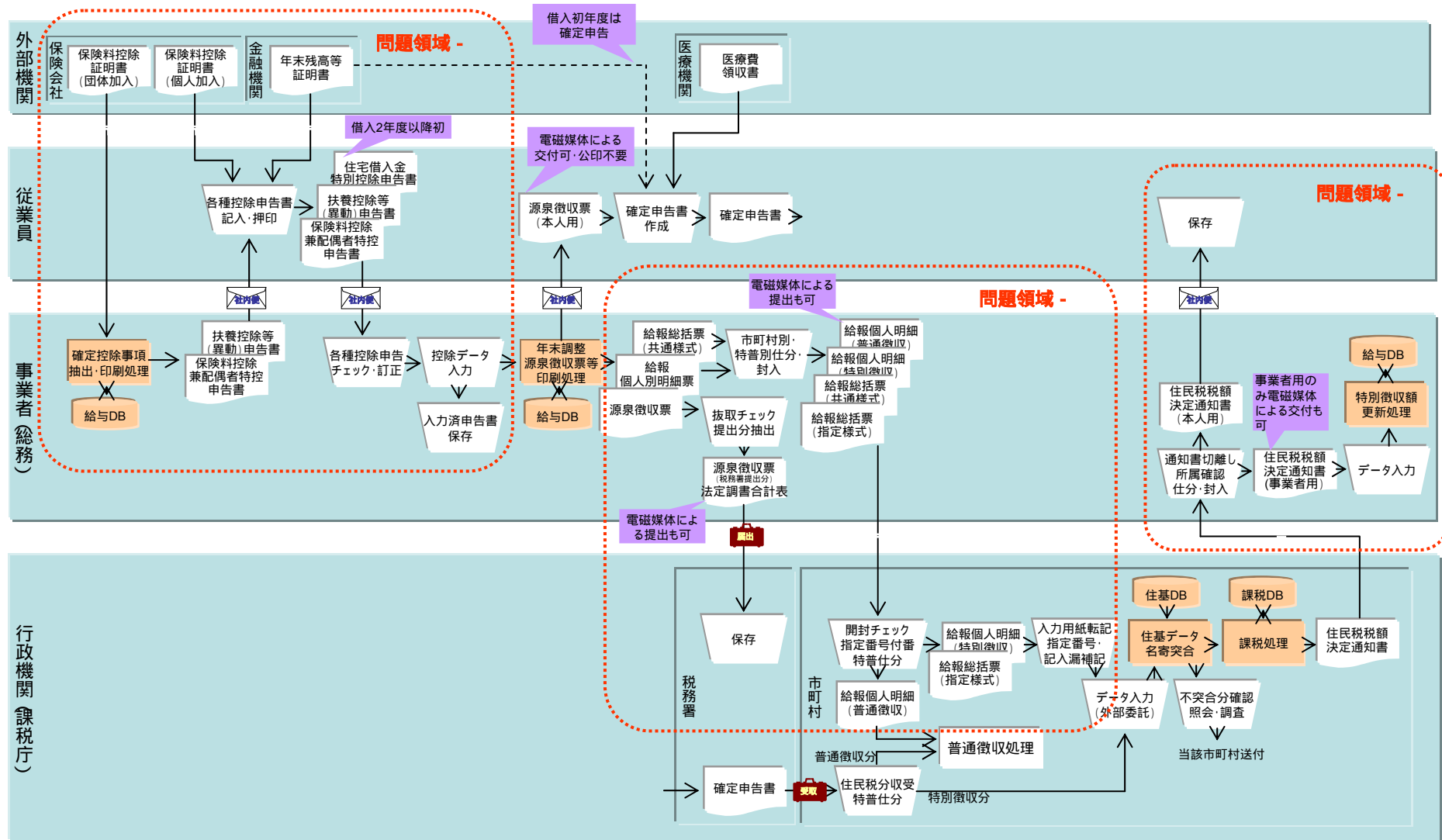
< 最適化に移行するためのステップ >

年末調整の廃止には所得税法の改定等が必要になるが、以下の現実解を設けることで最適化に向けた第一ステップと位置づける

現実解

企業では扶養控除と団体加入の保険料控除のみ実施し、その他の控除申告はすべて確定申告で行なう仕組みにする
社内イントラやSaaS事業者等の活用を通じ、従業員が年末調整と同程度の負荷で確定申告が可能な仕組みを導入する
企業と自治体間で情報を交換するためのハブ機関を設ける
特徴義務者番号を全国統一しハブ機関が一括管理する
組織間の情報の授受はすべて電磁的方法にて行なう（オンラインもしくはファイル交換）

年末調整業務の現状(例)



【問題領域 - 】 従業員が記入した扶養/保険料等控除申告書のチェックとデータ入力処理

【課題】 年末調整処理全工数の53% (平均) を占め、最適化における最大のボトルネック

- チェックは目視による申告書と添付書類の照合で、複数担当者による二重チェックを行うケースもある。
- 特に、保険料等控除申告に追記された項目は誤りが多く、本人への問合せ・確認に工数がかかる。(追記割合: 30~50%、誤記割合: 約5%)
- その主要な原因は保険会社毎に証明書の様式と証明する金額の内容が異なることにある。
- 配偶者特別控除申告は誤記入が多く、扶養控除申告(別紙)との突合が必要でありチェックに時間がかかる。
- 電磁的申告は可能(所得税法198条2項)だが、従業員の操作ミスが多く、目視チェックの効率も悪いいため導入を中止したケースがある。
- 職場環境(業種)によっては従業員が社内イントラを利用することが難しい場合もある。(ヒアリングのケース4)

【対応策の方向】 従業員による控除項目記入の簡素化と最小化

【問題領域 - 】 住民税の給与支払報告書の仕分・送付処理

【課題】 仕分・送付する対象の市町村が全国に分散し不特定、かつそれぞれ個別の調製方法を要求

- ヒアリングのケース4(従業員8万人)は約1800市町村、ケース2(従業員約800人)でも約120市町村強を対象としている。
- 給与支払報告は源泉徴収票と同一用紙に印刷されるケースが多く、用紙切離しや並べ替え等の手作業を伴う。
- 年末調整全工数に占める割合は8%(平均)。
- 各市町村が個別に特別徴収義務者番号を指定し、独自の総括票様式への件数等の記入と代表者押印を要求している。
- 電磁的提出は可能(地方税法施行規則10条2項)だが、個人別明細票が少数の場合は効率的ではない。

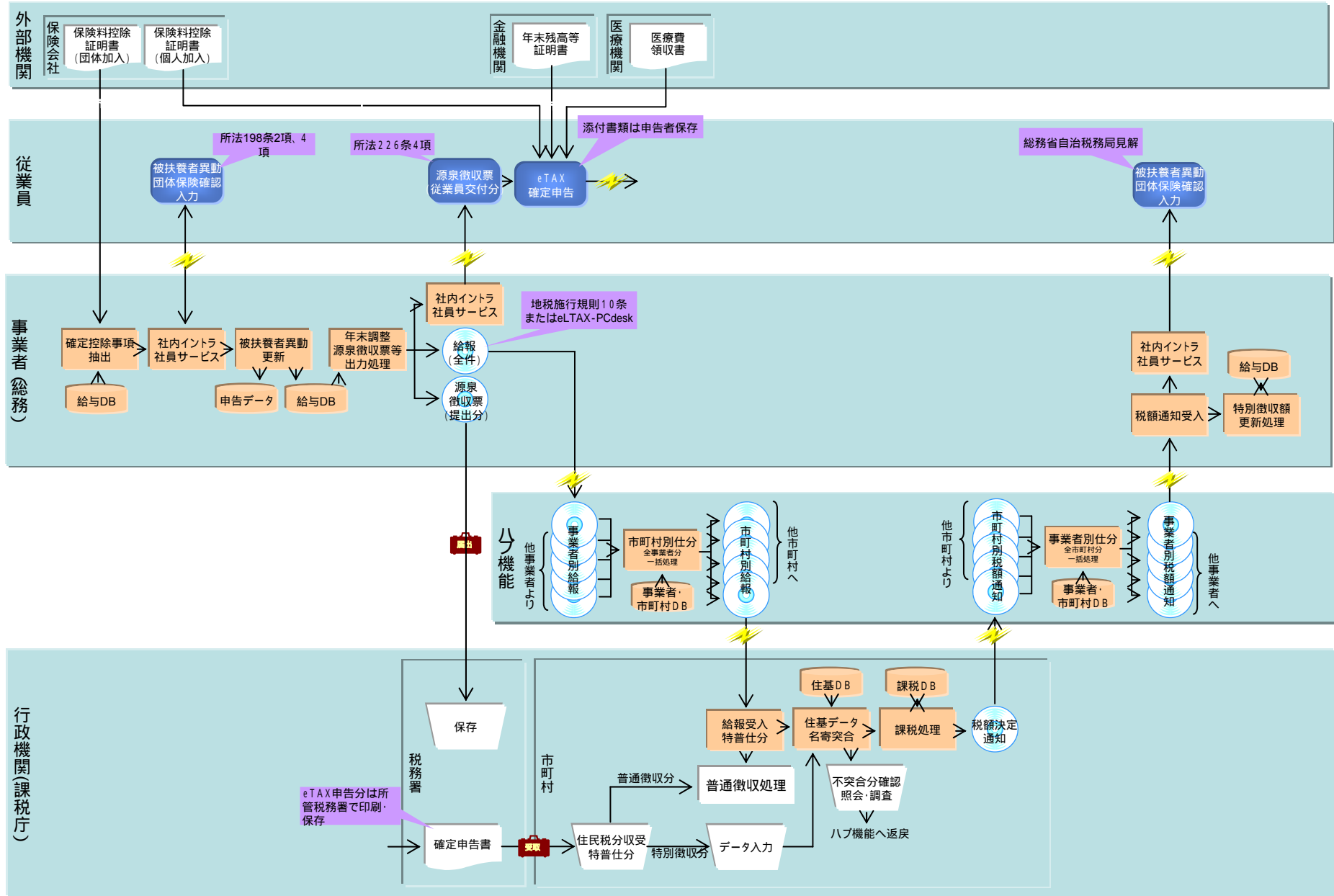
【対応策の方向】 給与支払報告手続きのペーパーレス化とN:Nデータ交換(ハブ)機能の創設

【問題領域 - 】 住民税税額決定通知書の従業員配布とデータ入力

【課題】 年末調整処理全工数の30%強を占め、その殆どが単純手作業

- 各市町村の通知書様式(大きさ、フォーマット、用紙形態)が個別であり、従業員配布のための用紙切離しや所属別並べ替え作業を伴う。
- 一般的に定期人事異動後の通知であることから、従業員へに配布のために新所属の確認が必要となる場合がある。
- プライバシー保護のために通知記載面の目隠しや封入等の手作業は必須である。
- 給与システム入力のために通知書の事業者控(副)の電磁化例はあるが、本人用(正)の電磁化例はない。

【対応策の方向】 税額決定通知の全面的なペーパーレス化



【問題領域 - の解決策】 社内イントラを利用した従業員による控除項目の確認と被扶養者更新

【要点】

- 従業員は社員認証手順により社内イントラへログイン、表示された次の控除および被扶養者を確認し、確認入力を行う。
 - 社会保険料
 - 団体加入生命保険、地震保険の保険料
 - 小規模企業共済掛金
 - 被扶養者(障害者、寡婦(夫)要件を含む)
- 被扶養者に異動がある場合のみ社内イントラで更新、次の控除は社内イントラでは入力せず、医療費控除等と同様に確定申告の対象とする。
 - 個人加入生命保険、地震保険控除
 - 住宅借入金等特別控除
 - 配偶者特別控除
- 確定申告のために社内イントラからeTAXを利用できる環境を用意し、従業員の負担を軽減する。
 - 電磁的に交付された源泉徴収票データをeTAX確定申告へエクスポート
 - 公的個人認証を社員認証手順で代替
 - 証憑書類の添付不要(財務省令71号5条2項)

【期待効果】

- 申告書の目視チェックおよびデータ入力を省略、あるいは大幅に軽減できると共に、電磁化による申告書の保存、照会が効率化できる。
- 波及効果としてeTAXの普及が期待でき、国税庁の確定申告処理の効率化に貢献できる。

【考慮点】

- 「給与等の支払者を経由」(所得税法194～196条)すると定められている控除項目を確定申告するための法改正
- 公的個人認証に替えて事業者が運用する社員認証をeTAXに適用するために省令71号5条1項八の準用
- eTAXを社内イントラで利用するために、外部ネットワーク接続を制限する事業者のセキュリティ・ポリシーのクリアー
- 社内イントラ環境の未整備や製造現場等社内イントラの利用困難な職種・職場への配慮
 - 政府認定確定申告プロバイダー制度の創設と活用
 - 自宅のPCから容易に確定申告ができる個人向け確定申告ソフトウェアの流通促進 等
- 保険料控除証明書様式と記載内容の簡素化と標準化

【問題領域 - の解決策】 ハブ機能による給与支払報告のN：Nデータ交換

【要点】

- 事業者は対象全市町村分の個人別明細データを一括してハブ機能にファイル転送する。(総括票データは各市町村のヘッダーレコードとする)
- ハブ機能は参加全事業者の給報データを参加市町村毎に仕分けして、一括して各市町村にファイル転送する。
- 市町村は参加全事業者の給報データを一括して受取り、目視チェックを省略してシステムに入力できる。
- 特別徴収義務者指定番号は参加市町村共通とし、ハブ機能で一括管理する。
- ファイル形式等は現行光ディスク等による給報(地方税法施行規則10条2項)の規格を準用する。

【期待効果】

- 事業者は紙ベースの給報仕分け等の作業を廃止でき、市町村は給報データの直接入力により大幅なコスト削減が可能となる。
- 事業者側では市町村当り個人別明細データが少数の場合でも効率低下せず、市町村側でも事業者当り個人別明細データ数の制限は必要なくなる。(現在は多くの市町村が50件以上としている)
- 市町村は特別徴収義務者に関する情報管理(指定番号付番、新規登録、指定廃止・更新等)が大幅に軽減できる。
- 1月1日居住要件を満たさない誤データの取扱いをハブ機能に集中できる。
- 将来的には納税者番号の導入とハブ機能を経由する給与所得者異動届によって転職者の特別徴収トラッキングの可能性もある。

【考慮点】

- ハブ機能の運用主体、法制度上の位置付けおよびビジネス・モデルに関する考察。
- ハブ機能がカバーする業者および市町村の割合、参加率が低いとハブ機能の効果が出難い。

【問題領域 - の解決策】 税額決定通知のペーパーレス化

【要点】

- 市町村は参加全事業者分の住民税特別徴収税額決定通知書を電磁的に一括してハブ機能へファイル転送する。
- ハブ機能は給報とは逆方向のルートで参加全市町村の通知書を一括して事業者へファイル転送する。
- 事業者は最初に通知書データを給与(人事)データベースと突合し人事異動等の変更を反映する。
- 社内イントラを経由して電磁的に通知書データを従業員に配布する。

【期待効果】

- 事業者は従業員への配布を完全に自動化でき、通知書(紙)の手作業の工数が大幅に削減できる。
- 市町村は通知書用紙、印刷・封入委託等のコスト削減が可能となる。

【考慮点】

- 電磁的税額決定通知書の公文書としての有効性。所得税法226条4項による電磁的源泉徴収票に倣うことの可能性。
- 社内イントラ環境の未整備や製造現場等社内イントラの利用困難な職種・職場への配慮

1. 現実解に関わる法令・省令の確認と適用の徹底を図る

1) 給報ならびに税額決定通知書の電磁的方法による交換

✓電磁的交換が可能であることの法的根拠の確認と徹底

「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律 第4条」と「全国規制改革及び民間開放要望書(2006あじさい)」に対する総務省見解

✓ハブ機能による給報データ交換方式の取り決め(「地方税法施行規則 第10条2項」の準用)

2) 確定申告の従業員への定着と容易に利用可能な仕組みの構築

✓給与等の支払者を経由すると定められている控除項目を確定申告するための法改正(「所得税法 第196条」)に向けた検討

ただし現在でも控除申請は確定申告で可能になっているため、現実解を確実に定着させるための法改正という意味であり、必須条件ではない。

✓公的個人認証に替えて事業者が運用する社員認証をeTAXに適用する(「財務省令 第71号第5条1項」の準用)

✓証憑書類の添付不要(「財務省令 第71号第5条2項」の適用)

2. 現実解を支える制度の新設ならびに見直し等を図る

1) ハブ機能の設置

✓ハブ機能の運営主体、法制度上の位置づけおよびビジネスモデル等に関する検討

✓地方税電子化協議会で計画している給報手続電子化の機能拡充

✓eLTAX未参加自治体への簡便な対応方法(磁気媒体送付方式等の暫定措置の対応等)

2) 情報の標準化

✓保険料控除証明書様式と記載内容の簡素化と標準化

✓ハブ機能を経由するデータ交換形式(フォーマット等)の標準化

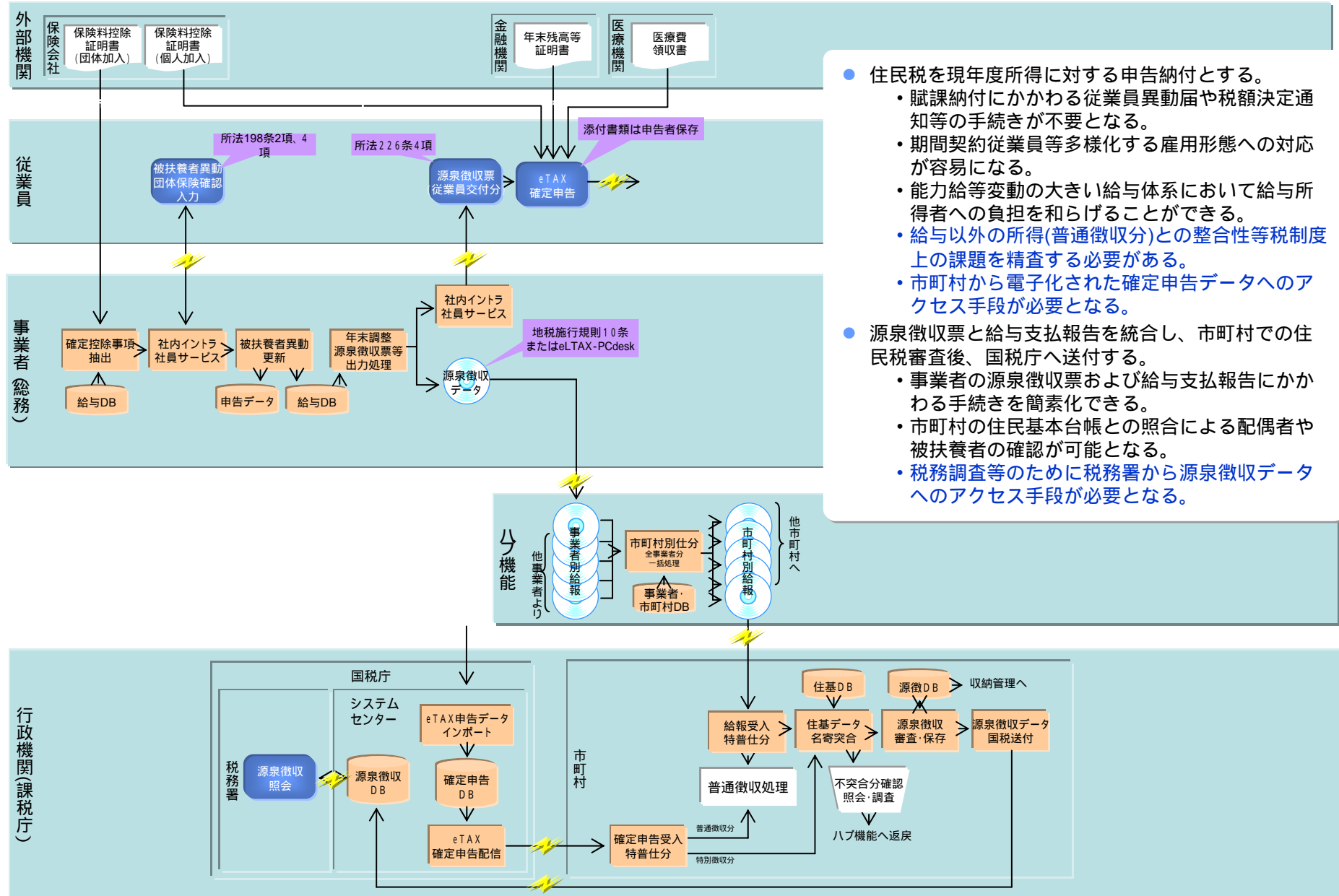
✓納税義務者番号の標準化とハブ機能における一括情報管理

3) 容易で付加価値の高い個人向け確定申告ツール提供体制の整備

✓政府認定確定申告プロバイダー制度の創設と活用(既存マーケットプレイスの活用、企業共同出資型プロバイダな

1. 社団法人地方税電子化協議会が運用するeLTAXのサービス拡張
 - eLTAXによる給与支払報告提出の改善
提出先各市町村毎のPCdeskへのインポート操作ではなく、提出先全市町村一括インポート操作とする。(ハブ機能で市町村仕分け)
例えば、現行システムによれば、ケース4では約1800回の操作が必要になる。
 - 光ディスク等の媒体(地方税法施行規則10条2項)による給与支払報告書の統合
電子化された給与支払報告の取扱いを統一でき、事業者(特別徴収義務者)および市町村の双方にメリットがある。
 - 新規に運用主体を設置する必要がなく、早期にハブ機能の実現が可能
2. 民間団体によるASPサービス
 - 税理士等の団体とASP事業者等との協業
既存の税理士事務所や会計事務所と競合するのではなく、協業して新しいサービスの提供を設立趣旨とする。
 - 総務省、あるいは地方税務協会の審査・指定
ハブ機能サービス事業者の継続性やセキュリティを審査し、法制上の位置付けを明確にする。
 - 事業者、あるいは税理士等の特別徴収事務に関する包括的サービスへの拡張可能性
特に小規模事業者に対する給与支払報告作成処理やデータ入力(電子化)サービスを提供し、特別徴収事務電子化を促進する。
3. 特別徴収に関する広域連合
 - 特別徴収に関する事務の一部を共同処理する特別地方公共団体
課税主体である市町村と広域連合との役割分担は次のとおり。
市町村：納税義務者の確認および課税処理(税額決定)
広域連合：課税の根拠となる給与支払報告の収集および決定された税額通知の配布
 - 都道府県単位組織と全国組織の二階層構造が適当
地域的に段階的展開が可能となる。
 - 市町村の特別徴収事務に関する包括的サービスへの拡張可能性
特別徴収義務者の統合管理(指定番号の統一等)、給与所得者の異動管理等、市町村が個別に行う管理事務の統合による全体最適化が可能となる。

年末調整業務の最適解



- 住民税を現年度所得に対する申告納付とする。
 - ・ 賦課納付にかかわる従業員異動届や税額決定通知等の手続きが不要となる。
 - ・ 期間契約従業員等多様化する雇用形態への対応が容易になる。
 - ・ 能力給等変動の大きい給与体系において給与所得者への負担を和らげることができる。
 - ・ 給与以外の所得(普通徴収分)との整合性等税制度上の課題を精査する必要がある。
 - ・ 市町村から電子化された確定申告データへのアクセス手段が必要となる。
- 源泉徴収票と給与支払報告を統合し、市町村での住民税審査後、国税庁へ送付する。
 - ・ 事業者の源泉徴収票および給与支払報告にかかわる手続きを簡素化できる。
 - ・ 市町村の住民基本台帳との照合による配偶者や被扶養者の確認が可能となる。
 - ・ 税務調査等のために税務署から源泉徴収データへのアクセス手段が必要となる。

5 . 効率化効果の考察

総務省統計局が平成19年12月21日に公表した「平成18年事業所・企業統計調査」全国結果 事業所に関する集計によると、従業員50人未満の企業が全体の96.67%、従業員数で60.61%を占めていることになる(右表)。従って、企業ヒアリングで得た数値のうち以下のケースを採用し、コスト把握することが実態に即していると考えた。

50人未満の企業	ケース1 (従業員50人規模の企業)	35,540,666人
50人以上の企業	ケース3 (従業員800人規模の企業)	20,491,988人

以上の数値を前提に、現行の年末調整業務で要するコストを算出すると、以下のコストがかかっている計算になる。

- 50人未満の企業: 3350億円
- 50人以上の企業: 337億円

	企業数	割合(%)	従業員数	割合(%)
1 ~ 4 人	3,538,244	59.86%	7,587,734	12.94%
5 ~ 9 人	1,123,515	19.01%	7,326,940	12.50%
10 ~ 19 人	653,709	11.06%	8,803,676	15.01%
20 ~ 29 人	229,376	3.88%	5,452,039	9.30%
30 ~ 49 人	169,507	2.87%	6,370,277	10.86%
50 ~ 99 人	103,503	1.75%	7,050,243	12.02%
100 ~ 199 人	39,659	0.67%	5,391,975	9.20%
300 人以上	12,275	0.21%	8,049,770	13.73%
上記合計	5,869,788		56,032,654	
(派遣等含む)	5,911,038		58,634,315	

< 年末調整業務の処理別コスト(現状) >

	50人未満の企業				50人以上の企業			
	一人当(分)	×従業員数	時間換算	コスト(円)	一人当(分)	×従業員数	時間換算	コスト(円)
法定調書配布	24.00	852,975,984	14,216,266	29,854,159,440	7.88	161,476,865	2,691,281	5,651,690,290
法定調書審査	27.00	959,597,982	15,993,300	33,585,929,370	14.06	288,117,351	4,801,956	10,084,107,295
年末調整	9.00	319,865,994	5,331,100	11,195,309,790	0.56	11,475,513	191,259	401,642,965
源泉徴収配布	2.33	82,809,752	1,380,163	2,898,341,312	0.28	5,737,757	95,629	200,821,482
給与支払報告	36.00	1,279,463,976	21,324,400	44,781,239,160	11.25	230,534,865	3,842,248	8,068,720,275
源泉徴収提出	9.00	319,865,994	5,331,100	11,195,309,790	1.69	34,631,460	577,191	1,212,101,090
税額決定通知	162.00	5,757,587,892	95,959,798	201,515,576,220	11.25	230,534,865	3,842,248	8,068,720,275
計	269.33	(一人当り: 4.5時間)		335,025,865,082	46.97	(一人当り: 0.8時間)		33,687,803,673

時間単価 = 2,100円で算定

行政コストは、2自治体へのヒアリング結果に基づいて、一件当たりの平均値を算出した。

作業項目	行政ケース 1			行政ケース 2			平均
	対象件数	コスト(円)	一件当り	対象件数	コスト(円)	一件当り	
給与支払い報告書の封入・発送	200,000	37,800,000	189円	42,000	5,600,000	133円	161円(1企業当たり)
給報受領～税額決定処理	2,300,000	195,800,000	85円	158,000	30,900,000	195円	140円(1従業員当たり)
税額決定通知書の発送	2,300,000	43,000,000	19円	158,000	11,600,000	73円	46円(1従業員当たり)

< 総務省統計局「平成18年事業所・企業統計調査 全国結果 事業所に関する集計」による全国の事業所と従業員数 >

企業数	5,911,038
従業員数	58,634,315

上記数値を前提に行政コストを産出すると、118億6千万円のコストがかかっている計算になる。

< 現状における行政コスト >

作業項目	平均	企業 / 従業員数	全体コスト(円)
給与支払い報告書の封入・発送	161円(1企業当たり)	5,911,038	951,677,118
給報受領～税額決定処理	140円(1従業員当たり)	58,634,315	8,208,804,100
税額決定通知書の発送	46円(1従業員当たり)	58,634,315	2,697,178,480
計			11,857,659,698

以上の基礎数値を前提に、現実解、最適解各々の効率化に伴うコストメリットを考察する。

< 削減要素(企業) >

項目	最適化効果	(削減率)	50人未満の企業		50人以上の企業	
			現状	最適化後	現状	最適化後
法定調書配布	・法定調書配布業務は不要になる	100%	24.00	0.00	7.88	0.00
法定調書審査	・イントラ操作支援、未入力者へのフォローのみ	80%	27.00	5.40	14.06	2.81
年末調整	・システム処理が中心。抜取チェックや訂正入力の手間は削減	20%	9.00	7.20	0.56	0.45
源泉徴収配布	・従来の紙配布がなくなり、イントラ経由の配布になる	60%	2.33	0.93	0.28	0.11
給与支払報告	・明細票の印刷・封入等の作業がなくなりハブ機能へ一括送付	80%	36.00	7.20	11.25	2.25
源泉徴収提出	・対象者の抽出から提出まで電子化される(税務署への配送は残る)	70%	9.00	2.70	1.69	0.51
税額決定通知	・ハブ機能から一括入手しイントラアップまでシステム化される	80%	162.00	32.4	11.25	2.25

< 削減コスト(企業) >

	50人未満の企業			50人以上の企業		
	現状	最適化後	削減コスト	現状	最適化後	削減コスト
法定調書配布	298億5400万円	0円	298億5400万円	56億5200万円	0円	56億5200万円
法定調書審査	335億8600万円	67億1700万円	268億6300万円	100億8400万円	20億1700万円	80億6700万円
年末調整	111億9500万円	89億5600万円	22億3900万円	4億160万円	3億2100万円	8060万円
源泉徴収配布	28億9800万円	11億5900万円	17億3900万円	2億80万円	8000万円	1億2080万円
給与支払報告	447億8100万円	89億5600万円	358億2500万円	80億6900万円	16億1400万円	64億5500万円
源泉徴収提出	111億9500万円	33億5800万円	78億3700万円	12億1200万円	3億6400万円	8億4800万円
税額決定通知	2015億1600万円	403億300万円	1612億1300万円	80億6900万円	16億1400万円	64億5500万円
計	3350億2600万円	694億5100万円	2655億7500万円(79.3%)	336億8800万円	60億1000万円	276億7800万円(82.2%)

現実解での予想削減コスト：2,932億5,300万円 (79.5%)

< 削減要素(行政) >

項目	最適化効果	(削減率)	現状	最適化後
給与支払い報告書の封入・発送	・給報発送業務は不要になる	100%	161円	0円
給報受領～税額決定処理	・個表の確認・入力等が不要になるが、確定申告書抜出と入力、居住者確認等の関連業務が残る	50%	140円	70円
税額決定通知書の発送	・税額決定からハブ機能への一括送信までの一連をシステム化できる	80%	46円	9円

< 削減コスト(行政) >

作業項目	現状	最適化後	削減コスト
給与支払い報告書の封入・発送	9億5200万円	0円	9億5200万円
給報受領～税額決定処理	82億900万円	41億400万円	41億500万円
税額決定通知書の発送	26億9700万円	5億3900万円	21億5800万円
計	118億5800万円	46億4400万円	72億1400万円(60.8%)

現実解での予想削減コスト：72億1,400万円（60.8%）

企業と行政合せて 年間約3,000億円の削減効果

< 削減要素(企業) >

項目	最適化効果	(削減率)	50人未満の企業		50人以上の企業	
			現状	最適化後	現状	最適化後
法定調書配布	・法定調書配布業務は不要になる	100%	24.00	0.00	7.88	0.00
法定調書審査	・イントラ操作支援、未入力者へのフォローのみ	80%	27.00	5.40	14.06	2.81
年末調整	・システム処理が中心。抜取チェックや訂正入力の手間は削減	20%	9.00	7.20	0.56	0.45
源泉徴収配布	・従来の紙配布がなくなり、イントラ経由の配布になる	60%	2.33	0.93	0.28	0.11
給与支払報告	・明細票の印刷・封入等の作業がなくなりハブ機能へ一括送付	100%	36.00	0.00	11.25	0.00
源泉徴収提出	・対象者の抽出から提出まで電子化される(税務署への配送は残る)	90%	9.00	1.69	1.69	0.17
税額決定通知	・ハブ機能から一括入手しイントラアップまでシステム化される	100%	162.00	0.00	11.25	0.00

< 削減コスト(企業) >

	50人未満の企業			50人以上の企業		
	現状	最適化後	削減コスト	現状	最適化後	削減コスト
法定調書配布	298億5400万円	0円	298億5400万円	56億5200万円	0円	56億5200万円
法定調書審査	335億8600万円	67億1700万円	268億6300万円	100億8400万円	20億1700万円	80億6700万円
年末調整	111億9500万円	89億5600万円	22億3900万円	4億160万円	3億2100万円	8060万円
源泉徴収配布	28億9800万円	11億5900万円	17億3900万円	2億80万円	8000万円	1億2080万円
給与支払報告	447億8100万円	0円	447億8100万円	80億6900万円	0円	80億6900万円
源泉徴収提出	111億9500万円	11億2000万円	110億8300万円	12億1200万円	1億2100万円	10億9100万円
税額決定通知	2015億1600万円	0円	2015億1600万円	80億6900万円	0円	80億6900万円
計	3350億2600万円	179億5200万円	3179億7400万円(94.6%)	336億8800万円	25億4000万円	311億4800万円(92.5%)

現実解での予想削減コスト：3,491億2,200万円 (94.7%)

< 削減要素(行政) >

項目	最適化効果	(削減率)	現状	最適化後
給与支払い報告書の封入・発送	・給報発送業務は不要になる	100%	161円	0円
給報受領～税額決定処理	・個表の確認・入力等が不要になるが、確定申告書抜出と入力、居住者確認等の関連業務が残る	70%	140円	42円
税額決定通知書の発送	・税額決定からハブ機能への一括送信までの一連をシステム化できる	100%	46円	0円

< 削減コスト(行政) >

作業項目	現状	最適化後	削減コスト
給与支払い報告書の封入・発送	9億5200万円	0円	9億5200万円
給報受領～税額決定処理	82億900万円	24億6300万円	57億4600万円
税額決定通知書の発送	26億9700万円	0円	26億9700万円
計	118億5800万円	24億6300万円	93億9500万円(79.2%)

現実解での予想削減コスト：93億9,500万円（79.2%）

企業と行政合せて 年間約3,590億円の削減効果

參考資料：關係法規令

行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律

第四条 当該法令の規定にかかわらず、^注主務省令で定めるところにより、**電子情報処理組織を使用して行うことができる。**
通知書の電磁的方法での送付はこれに該当する。

注「主務省令」とは「総務省令」のことで、地方税法の所管は総務省自治税務局であるが、以下総務省見解において現状でも電子的方法での授受は可能であるとされている。

< 総務省見解 >

地方税法は、市町村民税特別徴収の手続を書面によるものに限定しておらず、これを電子化することは、現行法制度上既に可能である。

どの手続を電子化するかについては、地方公共団体が費用対効果等を判断し、必要に応じて適切に行っているものと認識している。

また、給与所得者異動届出の電子データ化・電子納税等についても、下記のとおり(社)地方税電子化協議会において検討が行われているところ。

(社)地方税電子化協議会において、地方税ポータルシステムは、現在、法人住民税、法人事業税及び固定資産税(償却資産)の電子申告手続が実施されている。

おって、これらの税目の申告手続のみならず、納税者の利便性の向上を鑑みながら各種申請・届出・納税手続まで組み込まれていく予定である。

総務省としては、今後とも、各地方公共団体における地方税の電子化に係る取組みを支援してまいらる所存である。

出典：「全国規制改革及び民間開放要望書」(2006あじさい) http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/old/accept/200606/060814/0814_1_08.pdf (7枚目の先頭行)

所得税法

(給与所得者の保険料控除申告書)

第九十六条 国内において給与等の支払を受ける居住者は、第九十条(年末調整)に規定する過不足の額の計算上、同条第二号ロに規定する社会保険料、小規模企業共済等掛金、生命保険料、個人年金保険料又は地震保険料に係る控除を受けようとする場合には、その給与等の支払者(二以上の給与等の支払者から給与等の支払を受ける場合には、主たる給与等の支払者)からその年最後に給与等の支払を受ける日の前日までに、次に掲げる事項を記載した申告書を、**当該給与等の支払者を経由して**、その給与等に係る所得税の第十七条(源泉徴収に係る所得税の納税地)の規定による納税地の所轄税務署長に提出しなければならない。

一 当該給与等の支払者の氏名又は名称

二 その年中に支払った第七十四条第二項(社会保険料控除)に規定する社会保険料(給与等から控除されるものを除く。)の金額及び第七十五条第二項(小規模企業共済等掛金控除)に規定する小規模企業共済等掛金(給与等から控除されるものを除く。)の額

三 その年中に支払った第七十六条第一項(生命保険料控除)に規定する生命保険料の金額、同条第二項に規定する個人年金保険料の金額及び第七十七条第一項(地震保険料控除)に規定する地震保険料の金額につきこれらの規定の適用があるものとした場合に控除されるべき金額

四 その他財務省令で定める事項

(給与所得者の源泉徴収に関する申告書の提出時期等の特例)

第九十八条 第九十四条から第九十六条まで(給与所得者の源泉徴収に関する申告書)の場合において、これらの規定による申告書がその提出の際に經由すべき給与等の支払者に受理されたときは、その申告書は、その受理された日にこれらの規定に規定する税務署長に提出されたものとみなす。

2 第九十四条から第九十六条までに規定する給与等の支払を受ける居住者は、これらの規定による申告書の提出の際に經由すべき給与等の支払者(その給与等に係る所得税の第十七条(源泉徴収に係る所得税の納税地)の規定による納税地の所轄税務署長の承認を受けている場合には、当該申告書の提出に代えて、当該給与等の支払者に対し、**当該申告書に記載すべき事項を電磁的方法**(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて財務省令で定めるものをいう。第二百三条第四項(退職所得の受給に関する申告書)及び第二百三条の五第四項(公的年金等の受給者の扶養親族等申告書)において同じ。)**により提供することができる。**

3 前項の規定の適用がある場合における第一項の規定の適用については、同項中「申告書」とあるのは「申告書に記載すべき事項を」と、「支払者に受理されたとき」とあるのは「支払者が提供を受けたとき」と、「受理された日」とあるのは「提供を受けた日」とする。

4 第二項の場合において、**国税通則法第二百二十四条**(書類提出者の氏名及び住所の記載等)の規定による氏名の記載及び押印については、**同条**の規定にかかわらず、氏名を明らかにする措置であつて財務省令で定めるものをもつて代えることができる。

5 第二項に規定する承認の手続、当該承認の取消しその他同項の規定の適用に関し必要な事項は、政令で定める。

(源泉徴収票)

第二百二十六条 居住者に対し国内において第二十八条第一項(給与所得)に規定する給与等(第八十四条(源泉徴収を要しない給与等の支払者)の規定によりその所得税を徴収して納付することを要しないものとされる給与等を除く。以下この章において「給与等」という。)の支払をする者は、財務省令で定めるところにより、その年において支払の確定した給与等について、その給与等の支払を受ける者の各人別に源泉徴収票二通を作成し、その年の翌年一月三十一日まで(年の中途において退職した居住者については、その退職の日以後一月以内)に、一通を税務署長に提出し、他の一通を給与等の支払を受ける者に交付しなければならない。ただし、財務省令で定めるところにより当該税務署長の承認を受けた場合は、この限りでない。

4 第一項の給与等の支払をする者は、同項の規定による源泉徴収票の交付に代えて、政令で定めるところにより、当該給与等の支払を受ける者の承諾を得て、**当該源泉徴収票に記載すべき事項を電磁的方法**(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて財務省令で定めるものをいう。第二百三十一条第二項(給与等の支払明細書)及び第二百四十二条(罰則)において同じ。)**により提供することができる。**ただし、当該給与等の支払を受ける者の請求があるときは、当該源泉徴収票を当該給与等の支払を受ける者に交付しなければならない。

財務省令

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令
(平成十五年七月十四日財務省令第七十一号)

(定義)

第二条 この省令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成十二年法律第百二号)第二条第一項に規定する電子署名をいう。
- 二 **電子証明書** 申請等を行う者又は行政機関等が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項がこれらの者に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録で、次のイからハまでのいずれかに該当するものをいう。
 - イ 商業登記法(昭和三十八年法律第百二十五号)第十二条の二第一項及び第三項(これらの規定を他の法令の規定において準用する場合を含む。)の規定に基づき登記官が作成したもの
 - ロ 電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律(平成十四年法律第百五十三号)第三条第一項に基づき都道府県知事が作成したもの
 - ハ イ及びロに掲げるもののほか、**これらと同様の機能を有する電磁的記録として国税庁長官が定めるもの**
- 2 前項に規定するもののほか、この省令で使用する用語は、情報通信技術利用法で使用する用語の例による。

(電子情報処理組織による申請等)

第五条 電子情報処理組織を使用して申請等(前条第一項又は第四項の規定による届出を除く。)を行う者は、前条第二項の入出力用プログラム又はこれと同様の機能を有するものを用いて、国税庁の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えた電子計算機から、当該申請等につき規定した法令の規定において書面等に記載すべきこととされている事項並びに同項の規定により通知された識別符号及び暗証符号を入力して、当該申請等の情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書と併せてこれらを送信することにより、当該申請等を行わなければならない。**ただし、当該電子署名が国税庁長官が定める者に係るものである場合には、当該申請等の情報に当該者に係る電子署名を行うこと及び当該電子署名に係る電子証明書を送信することを要しない。**

2 前項の申請等が行われる場合において、税務署長等は、当該申請等につき規定した法令の規定に基づき添付すべきこととされている書面等(以下この条において「添付書面等」という。)に記載されている事項又は記載すべき事項を併せて入力して送信させることをもって、**当該添付書面等の提出に代えさせることができる。**

国税庁告知

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令第五条第三項に規定する国税庁長官が定める添付書面等を定める件(国税庁告示第七号)

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令(平成十五年財務省令第七十一号)第五条第三項の規定に基づき、同項に規定する国税庁長官が定める添付書面等を次のように定め、平成二十年一月四日以後に入力して送信する平成十九年分以後の所得税について適用する。

平成十九年三月三十日

国税庁長官 福田 進

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令第五条第三項に規定する国税庁長官が定める添付書面等は、次に掲げる書類とする。
所得税法施行令(昭和四十年政令第九十六号、以下「政令」という。)第二百六十二条第一項第二号に掲げる医療費につきこれを領収した者のその領収を証する書類

政令第二百六十二条第一項第三号に掲げる社会保険料の金額を証する書類

政令第二百六十二条第一項第四号に掲げる小規模企業共済等掛金の額を証する書類

政令第二百六十二条第一項第五号に掲げる生命保険料の金額又は個人年金保険料の金額その他財務省令で定める事項を証する書類

政令第二百六十二条第一項第六号に掲げる地震保険料の金額その他財務省令で定める事項を証する書類(所得税法施行令の一部を改正する政令(平成十八年政令第百二十四号)附則第十四条第三項の規定により読み替えられた政令第二百六十二条第一項第六号に掲げる書類を含む。)

政令第二百六十二条第三項に規定する源泉徴収票

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令第二条第一項第二号八に規定する国税庁長官が定めるものを定める件(国税庁告示第三十一号)

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令(平成十五年財務省令第七十一号)第二条第一項第二号八の規定に基づき、同号八に規定する国税庁長官が定めるものを次のように定め、平成十九年一月四日から適用する。

平成十八年十二月二十七日

国税庁長官 福田 進

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令(以下「省令」という。)第二条第一項第二号八に規定する国税庁長官が定めるものは、次に掲げるものとする。

- 一 政府認証基盤(複数の認証局によって構成される認証基盤であって、行政機関の長その他の国家公務員の職を証明することその他政府が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。以下同じ。)におけるブリッジ認証局(政府認証基盤を構成する認証局であって、政府認証基盤を構成する他の認証局以外の認証局と相互認証を行うことができるものをいう。)と相互認証を行っている認証局で政府認証基盤を構成する認証局以外のものが作成したもの(省令第二条第一項第二号イ及びロに規定するものを除く。)であって、行政機関等の使用に係る電子計算機において識別することができるもの
- 二 政府認証基盤における財務省認証局が作成したもの

地方税法施行規則

(市町村民税に係る申告書等の様式)

第十条 市町村民税について、次の表の上欄に掲げる申告書等の様式は、それぞれその下欄に定めるところによるものとする。ただし、別表に掲げる様式(個人の市町村民税に係るものを除く。)によることができないやむを得ない事情があると認める場合には、総務大臣は、別にこれを定めることができる。
(表省略)

2 法第三十七条の六第一項及び第三項の規定により提出するこれらの項に規定する給与支払報告書(以下この条において「給与支払報告書」という。)は、これらの項に規定する市町村の長の承認を受けた場合には、光ディスク、磁気テープ又は磁気ディスク(次項において「光ディスク等」という。)をもつて調製し、当該市町村の長に提出することができる。

3 前項の承認を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を同項の市町村の長に提出しなければならない。

- 一 その申請書を提出する者の氏名又は名称及び住所若しくは居所又は本店若しくは主たる事務所の所在地
- 二 当該承認を受けようとする旨、光ディスク等の種類並びに光ディスク等により調製し、提出しようとする給与支払報告書の規格及び見込枚数
- 三 その他参考となるべき事項

個人住民税と所得税の比較

	個人住民税(市町村民税、都道府県民税)		所得税
課税主体	賦課期日(1月1日)現在の住所地の市(区)町村及び都道府県		国
納税義務者	市町村・都道府県内に住所を有する個人等		日本国内に住所又は居所を有する個人等
課税方式	賦課課税方式(市町村が税額を計算、確定)		申告納税方式(納税者又は源泉徴収義務者の申告、年末調整により、税額を確定)
課税標準額	(所得割)前年中の所得金額		所得金額(現年)
税率等	所得割	総合課税分(定率) / 分離課税分(定率)	総所得等(累進税率)
	均等割	定額	長期譲渡所得(定率)
所得控除	基礎控除 / 配偶者控除 / 扶養控除 / 特定扶養控除 / 配偶者特別控除 / 社会保険料控除 / 生命保険料控除 / 地震保険料控除 / 医療費控除 / 寄附金控除 / 寡婦(夫)控除		
税額控除	二重負担調整	配当控除 / 外国税控除 / 譲渡所得控除 / 他	配当控除 / 外国税控除
	政策的控除		住宅借入金等特別控除 / 試験研究費特別控除 / 他
課税最低限	270万円(配偶者 + 被扶養者 + 特定被扶養者)		325万円(配偶者 + 被扶養者 + 特定被扶養者)

参考資料:総務省公式サイト資料・「地方税の概要」

http://www.soumu.go.jp/czaisei/czaisei_seido/ichiran01_e.htm |