

県税システム運用保守業務 仕様書

令和8年4月

徳島県企画総務部税務課

内容

1	業務名	- 1 -
2	県税システムの要件	- 1 -
	(1) 概要	- 1 -
	(2) 県税システムの機能仕様	- 1 -
	(3) 外部インタフェース仕様	- 2 -
	(4) データの保管期間	- 2 -
3	業務の範囲等	- 2 -
	(1) 運用保守業務に係る準備業務	- 2 -
	(2) 運用保守等業務	- 2 -
4	業務の履行期間	- 2 -
	(1) 運用保守業務に係る準備業務	- 2 -
	(2) 運用保守等業務	- 2 -
5	規模・性能要件	- 3 -
	(1) 利用人数	- 3 -
	(2) 使用機器	- 3 -
	ア 職員端末、窓口端末（本県調達・管理）	- 3 -
	イ 運用端末（本県調達・管理）	- 3 -
	ウ レーザプリンタ（本県調達・管理）	- 3 -
	エ ドットプリンタ（本県調達・管理）	- 4 -
	オ バーコードリーダー（本県調達・管理）	- 4 -
	カ OCR装置（受託者調達・管理）	- 4 -
	キ B C Pサーバ（受託者調達・管理）	- 4 -
6	各拠点の権限	- 5 -
	(1) 収納業務、収税業務	- 5 -
	(2) 課税業務	- 5 -
7	成果物	- 5 -
	(1) プロジェクト管理	- 6 -
	(2) 運用保守等業務	- 6 -
	(3) 機器等提供	- 7 -
	(4) 職員研修	- 7 -
8	図書の体裁	- 7 -
	(1) 提出方法等	- 7 -

(別紙1) 構成図

(別紙2) 機能仕様一覧

(別紙3) 外部インタフェース要件一覧

(別紙4) 情報保存期間一覧

(別紙5) 運用保守仕様一覧

1 業務名

県税システム運用保守業務

2 県税システムの要件

(1) 概要

- ・県税システムは、共同利用型のLGWAN-ASPサービスであること。
- ・利用者は、LGWANのマイナンバー系ネットワークに属する端末のウェブブラウザを起動し、県税システムのサイトにアクセスする。詳細は「別紙1構成図」のとおり。
- ・県税システムで取り扱う税目等は次のとおり。

No.	税目・業務	No.	税目・業務
1	法人県民税	11	収納管理
2	法人事業税（特別税含む）	12	県たばこ税
3	個人事業税	13	狩猟税
4	不動産取得税	14	鉦区税
5	ゴルフ場利用税	15	個人県民税（森林環境税）
6	軽油引取税・免税軽油	16	県民税利子割
7	自動車税（種別割含む）	17	県民税配当割
8	（旧）自動車税環境性能割	18	県民税株式等譲渡所得割
9	軽自動車税環境性能割	19	地方消費税
10	あて名管理	20	滞納管理

（令和8年4月現在）

(2) 県税システムの機能仕様

県税システムは以下のサブシステムで構成される。「別紙2機能仕様一覧」の仕様を満たすこと。

サブシステム名称	概要
業務共通	業務サブシステムが共通的に使用する機能を提供。
あて名	県税システムのあて名情報（納税者、課税あて名等）を一元的に管理し、各種入力、照会機能を提供。
収納	県税システムの収納情報を一元的に管理し、課税サブシステムの調定連携、収納、還付、督促、収納照会機能を提供。
滞納	県税システムの滞納情報を一元的に管理し、滞納者管理、催告差押予告、財産管理、滞納処分、不能欠損、滞納照会機能を提供。
軽油引取税	軽油引取税の申告、更正、照会等の機能を提供。
道府県たばこ税	道府県たばこ税の申告、更正、照会等の機能を提供。
不動産取得税	不動産取得税の随時課税、照会機能を提供。
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税の申告、更正、照会等の機能を提供。
法人二税	法人県民税、法人事業税、地方法人特別税、特別法人事業税の申告、更正、照会等の機能を提供。電子申告の連携機能についても標準機能として提供。
自動車税	自動車税（種別割含む）の定期課税、随時課税、照会機能を提供。また、（旧）自動車税環境性能割、（旧）軽自動車環境性能割の照

	会機能を提供。
個人事業税	個人事業税の定期課税、随時課税、照会機能を提供。国税連携データの連携機能についても標準機能として提供。
鉾区税	鉾区税の定期課税、随時課税、照会機能を提供。
狩猟税	狩猟税の申告、更正、照会機能等を提供。
地方消費税	地方消費税の報告書入力（調定情報入力）、照会機能等を提供。
県民税利子割	県民税利子割の申告、更正、照会等の機能を提供。
個人県民税 （森林環境税）	報告書入力（調定情報入力）、照会等の機能を提供。
県民税配当割	県民税配当割の申告、更正、照会等の機能を提供。
県民税譲渡割	県民税株式等譲渡割の申告、更正、照会等の機能を提供。
免税証	免税軽油使用者証管理、免税証交付等の機能を提供。

(3) 外部インターフェース仕様

県税システムは、eLTAX、共通納税、OSS、JNKS等、各種外部システムとデータの送受信が可能であり、「別紙3 外部インターフェース要件一覧」の仕様を満たすこと。ファイルレイアウトは別途指示する（代替案不可）。

(4) データの保管期間

県税システムのデータ保管期間は、「別紙4 情報保存期間一覧」の仕様を満たすこと。

3 業務の範囲等

(1) 運用保守業務に係る準備業務

受託者は、機器類の設置等、県税システムの運用保守にあたり必要となる事前準備を行うこと。システム移行を伴う場合は、「別紙6 システム移行の要件」の仕様を満たすこと。

(2) 運用保守等業務

受託者は、県税システムの運用保守等業務を実施すること。運用保守等業務の内容については、「別紙5 運用保守仕様一覧」の仕様を満たすこと。

4 業務の履行期間

本業務の履行期間は、以下のとおりとする。

(1) 運用保守業務に係る準備業務

契約締結日 ～ 令和8年12月31日

(2) 運用保守等業務

令和9年1月1日 ～ 令和13年12月31日

5 規模・性能要件

(1) 利用人数

県税システムの利用拠点及び税務職員の利用者数は次のとおり（令和8年4月1日時点）。これらの規模で利用可能なこと。

拠点名	所在地	利用者数
税務課	徳島市万代町 1-1	12
県税局徳島支所	徳島市新蔵町 1-67	56
県税局吉野川支所	吉野川市川島町宮島 736-1	10
県税局自動車税支所	徳島市応神町応神産業団地 1-5	13
鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚 128	2
県税局阿南支所	阿南市富岡町あ王谷 46	12
県税局美波出張所	海部郡美波町奥河内字弁才天 17-1	1
県税局美馬支所	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南 73	8
県税局三好出張所	三好市池田町マチ 2415	3

※繁忙期等においては、一時的な利用者の庁舎間異動あり。

(2) 使用機器

徳島県の各拠点で使用する端末の仕様は次のとおり。

ア 職員端末、窓口端末（本県調達・管理）

システムの利用者は職員端末を使用している。また、別途、各庁舎の窓口等において、収納業務、納税証明書発行業務等のため、窓口端末を設置している。

項目	仕様
CPU	インテル Core-i5
メモリ	8GB
画面サイズ	15.6 インチ
画面解像度	1366×768
OS	Microsoft Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
ソフトウェア	Excel2024

イ 運用端末（受託者調達・管理）

RPA用の端末として税務課に設置。

項目	仕様
CPU	インテル Core-i5 以上 ※同等品可
メモリ	16GB 以上
SSD	500GB 以上
HDD	1TB 以上(RAID1)
ネットワーク	1000BASE-T (有線 LAN) ポート
画面サイズ	23.8 インチ 程度
画面解像度	1920×1080 以上
OS	Microsoft Windows11 Pro
タイプ	デスクトップ型
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

ソフトウェア	RPA ツール、Excel2024
UPS	定格負荷（最大消費電力）接続時において、5 分間以上の継続給電が可能であること。

ウ レーザプリンタ（本県調達・管理）

システムから配信される各帳票の印刷用。各庁舎に設置。

項目	仕様
対応OS	Windows11
用紙	A3、A4 用紙が同時に利用できること 用紙の自動選択機能を有すること 500 枚以上の給紙トレイ（A3、A4 対応）を 2 つ以上有すること 手差しトレイ（A3、A4 対応）を有すること
印字	GS1-128、QR コード、カスタマバーコードを印字できること
解像度	1200dpi 以上

エ ドットプリンタ（本県調達・管理）

複写用紙の印刷用。システムから配信される法人二税の申告書・納付書、軽油引取税の申告書・納付書の情報を専用紙に印刷している。税務課、県税局徳島支所に設置。

項目	仕様
対応OS	Windows11
用紙	幅 4～16 インチまでの連続用紙が利用できること 最大複写枚数 4 枚（連続用紙）に対応すること
印字	OCR-B フォントで印字ができること
解像度	180dpi 以上

オ バーコードリーダー（本県調達・管理）

窓口収納時のコンビニバーコード読み取り、納税通知書等の返戻時の返戻用文書番号（OCR-B フォント）の読み取り、免税証のQRコードの読み取り用として使用している。各庁舎に設置。

項目	仕様
種類	ヘラ型二次元コードスキャナ
接続 I F	USB（キーボード準拠）を有すること
読取対象規格	GS1-128、CODE39、QR コード、OCR-B フォントに対応すること

カ OCR装置（受託者調達・管理）

自動車税申告書の読み取り用。県税局 自動車税支所に設置。

項目	仕様
用紙	A3 用紙、A4 用紙が読み取り可能であること
接続 I F	LAN ポートを有すること
読取仕様	ドロップアウトカラーは、3 色（赤、青、緑）およびマルチに対応すること 600dpi 以上で読み取り可能であること TWAIN 規格に対応していること ADF（オートドキュメントフィーダー）機能を搭載していること

キ BCPサーバ（受託者調達・管理）

税務課に設置。鍵付きサーバラックに格納。サーバラックは、転倒防止用のスタビライザー、瞬間停電対応用のUPSを備えること。UPSは、定格負荷（最大消費電力）接続時において、5分間以上の継続給電が可能であること。

6 各拠点の権限

利用者に対して、所属する事務所及びロールの設定により担当業務の権限を付与できること。また、特定の利用者には全ての操作が可能な特権を付与できること。

(1) 収納業務、収税業務

拠点名	納税証明書 発行業務	窓口収納 業務	収納消込 業務	収税業務
税務課				
県税局 徳島支所	○	○	○	○
県税局 吉野川支所	○	○		○
県税局 自動車税支所	○	○		△7月末まで (8月以降は各 庁舎に引継ぎ)
鳴門総合サービスセンター	○			
県税局 阿南支所	○	○		○
県税局 美波出張所	○	○		
県税局 美馬支所	○	○		○
県税局 三好出張所	○	○		○

(2) 課税業務

拠点名	法人二税 (特別税含む) 利子割 配当割 株式等譲渡所得割 県たばこ税 地方消費税	自動車税	左記以外の税目
税務課			
県税局 徳島支所	○		○
県税局 吉野川支所			○
県税局 自動車税支所		○	
鳴門総合サービスセンター			
県税局 阿南支所			○
県税局 美波出張所			
県税局 美馬支所			○
県税局 三好出張所			

※法人二税（特別税含む）の調定は、法人の住所コードで所管庁舎に割り振ること。

7 成果物

業務の各工程での成果物を次に示す。成果物で定義されているドキュメント以外については、必要に応じて作成すること。なお、成果物として掲げているものについて、本県と協議の上、省略、統合又は分割してもよい。成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出する等、本県と協議をしながら行うこと。また、成果物の作成に当たって、本県が各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本県と事前に協議し、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

(1) プロジェクト管理

プロジェクト管理における成果物は、下表のとおりである。

工程	成果物	内容	提出時期
プロジェクト管理	実施計画書（運用保守）	責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況を記述した文書	契約後速やかに
	運用保守業務実績報告書	次の各事項を記述した文書 ・全体概況 ・問合せ対応状況 ・APリリース／データパッチ状況 ・税制改正／機能改善対応状況 ・システム稼動状況 ・障害対応状況 ・SLA達成状況 ・その他必要事項	毎月
	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議終了後、3開庁日以内
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時
	委託業務完了報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	本業務履行期間中の各年度末（履行期間末日においては、その日。）

(2) 運用保守等業務

運用保守等業務における成果物は、次のとおりである。

工程	成果物	内容	提出時期
運用保守	質問回答票	職員（税務課を想定する。）からの問い合わせ内容や回答した内容等を記述した文書	月次
	障害対応記録	障害の発生内容（発生日時、場所、障害事象等）や解決内容（解決日時、原因等）等を記述した文書	随時（障害対応完了から1週間以内）
	改善提案書	システムを運用する上で、よりよい運用方法の提案等を記述した文書	随時
	仕様等変更依頼書	仕様等に関する変更の内容・理由及び影響・検討結果等を記述した文書	随時
	変更管理台帳	変更依頼事項及び変更対応状況の一覧	随時

工程	成果物	内容	提出時期
	ドキュメント・システム変更履歴	改版・改修等の履歴等を記述した文書	随時
	改版した情報システム	設計・開発工程で作成したプログラム等を改修したもの	随時
	改版した設計書等	設計・開発工程で作成した設計書等を改版した文書	随時
	改版したマニュアル等	改版した設計書等の情報を反映したマニュアルを改版したもの	随時

(3) 機器等提供

機器等提供における成果物は、次のとおりである。

工程	成果物	内容	提出時期
機器等提供	要件書	ハードウェア、ソフトウェアの仕様を記述した文書	機器調達前
機器等提供	適用計画書 サーバラックの搭載図、 結線図等 設定計画書	機器等の提供について、設定計画を記述した文書	機器等提供及び設置作業前
	ハードウェア環境設定書	ハードウェアを稼働させるために必要な環境情報等を記述した文書	ハードウェア環境構築後
	ソフトウェア環境設定書	ソフトウェアを稼働させるために必要な環境情報等を記述した文書	ソフトウェア環境構築後

(4) 職員研修

職員研修における成果物は、次のとおりである。

工程	成果物	内容	提出時期
職員研修	職員研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制等を記述した文書	研修実施前
	利用者用業務手順書	利用者における業務手順及びシステムの利用手順等を記述した文書	研修実施前
	運用管理者用操作手順書	運用管理者向け次期システムの利用手順、技術的要件等を記述した文書	研修実施前
	運用マニュアル	次期システムを運用するための手順、技術的要件等を記述した文書	研修実施前
	障害対応マニュアル	次期システムの障害時の対応手順等を記述した文書	研修実施前
	職員研修テキスト	研修で使用するテキスト	研修時
	職員研修結果報告書	研修結果等を記述した文書	研修実施後

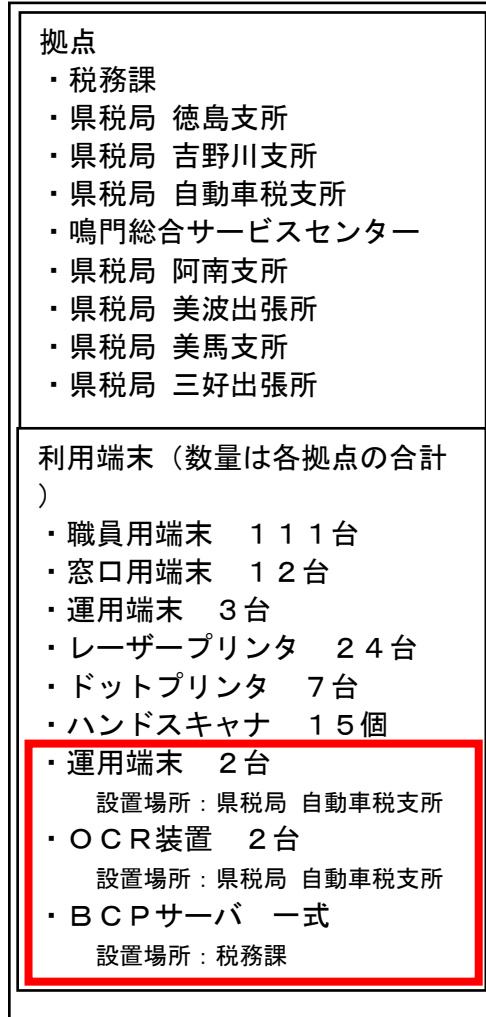
8 図書の体裁

(1) 提出方法等

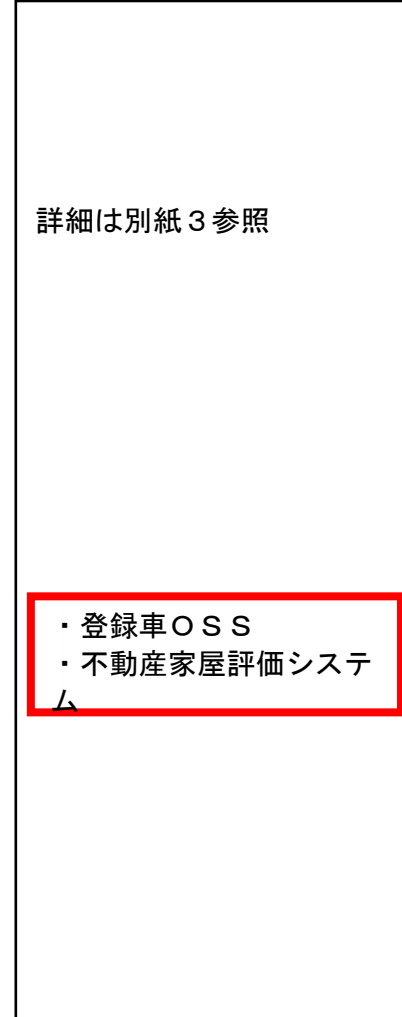
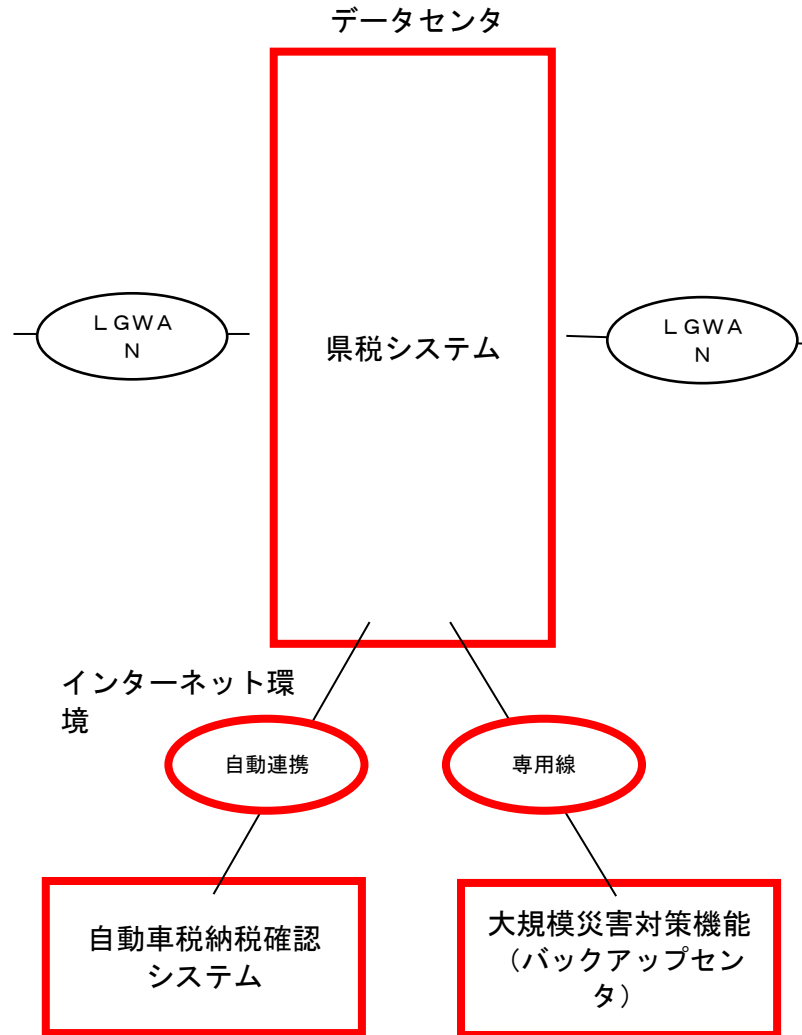
各工程に掲げる成果物は、電子データで提出すること。電子データの種類は、Word、Excel、PowerPoint、PDF のいずれかであること。

徳島県

外部連携システム



導入、運用保守範囲



別紙2 ATあて名

No	要求仕様	細要求	備考
A 納税者と課税客体			
1	納税者情報を管理する	1-1 納税者情報をオンライン画面で入力する。	納税者として納税義務者・連帯納税義務者・相続人・第二次納税義務者・譲受人を管理する。
		1-2 納税者ごとに、必要に応じてDVなどの注意喚起情報を入力する。	DV被害者については、特定の職員のみが住所の参照、更新を実施できる。
		1-3 県職員が納税者情報の変更内容を確認するためのリストを作成する。	
		1-4 定期的に名寄せ候補リストを作成し、納税者の名寄せをオンライン画面で行う。	納税者に数多くの課税客体が存在する場合は即時と限らない。
		1-5 税理士情報をオンライン画面で入力する。	
2	課税客体情報を管理する	2-1 各税目の課税客体情報をオンライン画面で入力する。	
3	納税者と課税客体の関連付けを管理する	3-1 課税客体ごとに納税義務者や連帯納税義務者の関連付けをオンライン画面で入力する。	
		3-2 課税客体ごとに納税義務者と相続人の関連付けをオンライン画面で入力する。	
4	共通番号を管理する	4-1 納税者ごとに個人番号や法人番号をオンライン画面で入力する。	個人番号の入力(変更なども含む)は、特定の職員で行う。
		4-2 個人番号が未設定の納税者について、個人番号を取得するための個人番号照会要求ファイルと対象者リストを作成する。	
		4-3 住基ネットワークシステムから返却された個人番号照会結果ファイルを取込んで個人番号を設定し、結果を確認するためのリストを作成する。	
		4-4 個人番号が入力された納税者について、真正性確認を行うための本人確認要求ファイルと対象者リストを作成する。	
		4-5 住基ネットワークシステムから返却された本人確認照会結果ファイルを取込んで真正性確認情報を設定し、設定内容を確認するためのリストを作成する。	
		4-6 本人確認照会結果ファイルをもとに真正性確認エラーとなったリストを作成する。	
		4-7 真正性確認エラーとなった納税者の真正性確認情報をオンライン画面で訂正する。	
		4-8 国税庁から取得した法人番号ダウンロードファイルを取込み、法人番号を設定する。	
5	団体内統合宛名情報の変更を依頼する	5-1 登録、変更となった納税者情報を団体内統合宛名システムに連携するための団体内統合宛名登録変更要求ファイルを作成する。	
		5-2 団体内統合宛名システムから返却された団体内統合宛名登録変更結果ファイルを取込み、結果を確認するためのリストを作成する。	
6	転出を入力する	6-1 納税者からの申請をもとに、転出情報をオンライン画面で入力する。	
		6-2 転出情報を課税・収納の各サブシステムに引継ぐ。	
7	法人合併を入力する	7-1 法人からの申請をもとに、法人合併情報をオンライン画面で入力する。	

別紙2 ATあて名

No	要求仕様	細要求	備考
		7-2 法人合併情報を課税・収納・滞納の各サブシステムに引継ぐ。	
B 口座情報			
1	口座情報を管理する	1-1 納税者ごとに口座情報(振替口座・還付口座・報償金口座)をオンライン画面で入力する。	
		1-2 振替口座・還付口座・報償金口座を課税客体ごとに利用口座としてオンライン画面で選択・解除する。	
		1-3 自動車税や個人事業税の振替口座をもとに、必要に応じて同一課税客体の還付口座として登録する。	
C 気付送付先			
1	気付送付先情報を管理する	1-1 納税者ごとに気付送付先情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2 気付送付先を課税客体ごとに利用気付送付先としてオンライン画面で選択・解除する。	
D その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 納税者・課税客体・口座・気付送付先などの情報をオンライン画面で照会する。	
		1-2 DVなどの注意喚起が必要な納税者について、各サブシステムの照会画面の住所は非公開とする出力制御を行う。	DV被害者については、特定の職員のみが住所の参照、更新を実施できる。
2	住所辞書を管理する	2-1 J-Lisから提供される全国町・字ファイルを取込み、住所辞書(情報)を変更する。	
3	金融機関情報を管理する	3-1 全銀協から受領する金融機関ファイルを取込み、最新の金融機関および支店の情報を設定する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考	
A 調定の管理				
1	調定(本税と加算金)を管理する	1-1	課税で登録した調定情報を即時に取込む。	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取得税、鉱区税、ゴルフ場利用税、軽油引取税は、連帯納税者の調定情報も取込む。 ・賦課税については即時と限らない。(決議日に一括で取込む)
		1-2	課税で調定決議日までに取消した調定情報は即時に取消を行う。	
		1-3	延滞金確定額の計算で使用するために法人二税で登録した国税決議情報や重加算金対象税額を即時に取込む。	
		1-4	課税で変更した納税者番号、納期限、調定の管轄事務所など(調定情報の一部)を即時で取込む。	
		1-5	課税で決定した納税通知書や更正決定通知書の返戻と再発送の情報を即時に取込む。	
		1-6	課税や滞納繰越の調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		1-7	調定情報から納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
2	延滞金確定額を計算する	2-1	オンライン画面やバッチ処理で指定した納付日(本税完納日)に基づき、延滞金確定額を自動で計算する。	本税未納の調定については指定した納付日から延滞金確定額を試算する。
		2-2	本税完納の調定で、法人二税の国税決議情報の取込や納期限の変更などが発生した場合、延滞金確定額を自動で再計算する。	
		2-3	自動で計算できない延滞金確定額は、直接金額をオンライン画面で入力する。	
		2-4	延滞金確定額を再計算、または直接入力した調定のリストを作成する。	
3	延滞金調定を管理する	3-1	延滞金の収納があった場合、税務システムの延滞金調定として管理する。	収納には、還付・充当や収納更正を含む。
		3-3	新規に発生した延滞金調定の調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		3-4	延滞金調定情報から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
4	延滞金告知書を作成する	4-1	延滞金未納である延滞金調定の延滞金告知書を作成する。	
		4-2	延滞金告知書の発付件数や出力内容を確認するためのリストを作成する。	
		4-3	延滞金告知書の決議を行うための決議書を作成する。	
		4-4	発付前の差替えなどのために、延滞金告知書をオンライン画面で作成する。	
		4-5	延滞金告知書を作成後、延滞金調定の減額などにより発付不要となった場合は、発付取消をオンライン画面で入力する。	
5	滞納繰越を行う	5-1	会計年度末までに収入消込を行っていない仮収納について、4月は科目更正、6月は年度更正として収納更正を行う。	
		5-2	調定ごとに滞納繰越額(本税・延滞金・加算金)を管理し、4月(過年度滞繰分)と6月(現年度滞繰分)に滞納繰越額を更新する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考
		5-3 滞納繰越調定の決議を行うための決議書や内訳書を作成する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考	
B 収納の管理				
1	MPN収納とクレジット収納の業者提出用データを作成する	1-1	納税通知書・納付書・督促状・催告書などでMPN収納が行えるようにするために、MPN納付情報通知データ(全税目)を作成する。	MPN収納には、OSSや共通納税による収納も含む。
		1-2	納税通知書・納付書・督促状・催告書などでクレジット収納が行えるようにするために、クレジット収納依頼データ(全税目)を作成する。	
2	収納データを取込んで仮収納情報を登録する	2-1	以下に示す収納方法について、全税目で収納データを取込み、仮収納情報を登録する。 <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関納付 ・コンビニ収納(速報・速報取消・確報) ・スマートホン決済(速報・確報) ・クレジット収納(速報・確報) ・MPN収納 	
		2-2	コンビニ収納(確報)・クレジット収納(確報)・スマートフォン決済(確報)・MPN収納の現金収納払込書を作成する。	現金収納払込書は、指定金融機関に県公金口座に納付額の払込を依頼するための帳票である。
		2-3	自動車税と鉦区税の一括収納データを取込み、仮収納情報を登録する。	
		2-4	収納データを確認するための集計表やリストを作成する。	
3	口座振替を行う	3-1	自動車税(定期賦課)と個人事業税(定期賦課1~2期、随時賦課)の口座振替依頼データを作成する。	
		3-2	口座振替依頼内容を確認するための集計表やリストを作成する。	
		3-3	指定金融機関から受領する口座振替結果データを取込み、仮収納情報を作成する。	
		3-4	口座振替結果データをもとに、口座振替不能通知書兼納付書を作成する。	口座振替不能通知書兼納付書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
4	仮収納の入力・訂正・分割を行う	4-1	窓口納付、徴収吏員による徴収、差押換価代金など、指定金融機関が収納データを作成できない納付の場合、仮収納情報をオンライン画面で入力する。	
		4-2	入力した仮収納情報をもとに、現金収納払込書と集計表をオンライン画面で作成する。	
		4-3	仮収納のチェック結果をもとに、エラーリストを即時に作成する。	
		4-4	仮収納のエラーを解消するために、仮収納情報の訂正や分割をオンライン画面で行い、再度エラーチェックを行う。	
		4-5	仮収納の収入消込の保留および保留解除はオンライン画面で行う。	
		4-6	仮収納情報の変更内容(訂正・分割の内容)を確認するためのリストを作成する。	
C 収入消込				
1	収入消込を行う	1-1	仮収納情報をチェックし、収入消込の可否を判定する。	
		1-2	コンビニ収納・クレジット収納・スマートフォン決済・MPN収納について、現金収納払込書から作成した収納データを取込み、収入消込を行う。	収納データは指定金融機関が作成する。
		1-3	金融機関納付による収納と口座振替(結果)について、それぞれのデータから作成した仮収納情報で収入消込を行う。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考
		1-4 自動車税と鉦区税の一括納付について、課税客体ごとに仮収納情報を自動で分割し、収入消込を行う。	
		1-5 法人二税(特別法人事業税・地方法人特別税も含む)の仮収納情報は、消込先調定の未納状態に合わせて割ごとに納付額を自動で振分け、収入消込を行う。	
		1-6 法人事業税と特別法人事業税・地方法人特別税の仮収納情報は、消込先調定の未納状態に合わせて納付額を自動で按分し、収入消込を行う。	
		1-7 仮収納の収入消込結果を確認するための集計表やリストを作成する。	
		1-8 収入消込済みのやり直しなどを行う場合、オンライン画面で取消す。(仮収納の状態に戻す)	
		1-9 収入消込や収入取消の内容から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
2	収納更正決議を行う	2-1 収納更正(科目・年度・所管間異動)を行うための決議書や内訳書を作成する。	
D 督促			
1	督促状を発付する	1-1 自動車税(定期賦課)と個人事業税(定期賦課1~2期)の納期到来済みの未納調定を対象とし、外部委託業者で出力するための督促状印刷用データ(年次分)を作成する。	・督促状の様式は、カク公のMPN収納に対応できる様式とする。 ・督促状はコンビニ速報やクレジット速報などの仮収納額を考慮して作成適否を判断する。 ・定期賦課の返戻分についても、外部委託業者にて督促状を作成する。
		1-2 納期到来済みの未納調定の督促状(月次分)を作成する。	
		1-3 督促状の作成件数や出力内容を確認するための集計表とリストを作成する。	
		1-4 督促状の発付決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		1-5 発付前の差替えなどに利用するため、納期到来済みの未納調定の督促状をオンライン画面で作成する。	
		1-6 調定の減額や納付などにより発付不要となった場合、督促状の発付取消をオンライン画面で入力する。	
		1-7 督促状の発付や発付取消の内容から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
		1-8 督促状の発付や発付取消の情報を滞納サブシステムに引継ぐ。	
2	督促状の送達状況を管理する	2-1 督促状ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		2-2 督促状の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。	
		2-3 返戻となった督促状を対象に、所在地調査を行うための住民票交付申請書・集計表・対象リストを作成する。	
		2-4 住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		2-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税者や課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考
		2-6 正しい所在地が判明した納税者の督促状を再作成する。	
		2-7 再作成分の督促状の発付決議を行うための決議書やリストを作成する。	
		2-8 所在地が不明である納税者の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		2-9 公示送達の決議を行うための決議書を作成する。	
		2-10 各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
		2-11 督促状の再発付や公示送達の内容から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
		2-12 督促状の再発付や公示送達情報を滞納サブシステムに引継ぐ。	
E 還付充当			
1	過誤納情報を管理する	1-1 調定や収納の異動履歴をもとに、過誤納発生事由や還付加算金の起算日などを算出し、過誤納情報を登録する。	
		1-2 過誤納ごとに還付充当通知書までの整理状況を管理する。	
		1-3 納税者からの還付委任により、還付受取人を変更する。	
		1-4 翌年度に繰越さないために、3月末または5月末時点で未整理の過誤納(歳入分)のリストを作成する。	
2	還付充当(予定)の内容を整理する	2-1 過誤納ごとに還付充当(予定)の内容を自動で設定し、還付加算金は過誤納発生事由により自動で計算する。	
		2-2 過誤納ごとに還付金の支払方法(口座振替・指定金融機関払・送金払)を設定する。	
		2-3 還付充当を整理するための集計表やリストを作成する。	
		2-4 還付受取人に確認した還付充当(予定)の内容や還付加算金をオンライン画面で入力する。	
		2-5 過誤納ごとに還付充当決議の保留と保留解除をオンライン画面で入力する。	
3	還付充当(月次運用)を決議する	3-1 還付充当(予定)の内容から、還付充当の確定適否をチェックし、正常分は確定情報として登録する。	
		3-2 確定適否のチェックでエラーとなった過誤納のリストを作成する。	
		3-3 還付充当の決議を行うための決議書や内訳書を作成する。	
		3-4 財務会計システムで支出負担行為などの命令書を作成するための集計表やリストを作成する。	
		3-5 充当内容から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
4	過誤納金等還付充当通知書を作成する	4-1 還付充当の確定情報をもとに、過誤納金等還付充当通知書を作成する。	
		4-2 過誤納金等還付充当通知書の発送件数や出力内容を確認するための集計表やリストを作成する。	
5	還付支払データを作成する	5-1 支払方法ごとに還付支払データを作成する。	還付支払データは指定金融機関に提出する。
		5-2 還付支払データを確認するための集計表やリストを作成する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考
6	緊急還付を行う	6-1 緊急に納税者に還付充当を行いたい場合、緊急還付対象の過誤納だけを決議するための過誤納金等還付充当通知書や決議書などを作成し、還付支払データを作成する。	
7	還付充当の取消を行う	7-1 支払日を変えて過誤納金等還付充当通知書を再作成するなど、還付充当(整理)をやり直すため、還付充当の取消を行う。 7-2 充当の取消内容から納税義務消滅日を自動で算出し、調定ごとに管理する。	
8	過誤納金等還付充当通知書の返戻を管理する	8-1 過誤納金等還付充当通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。 8-2 通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。 8-3 返戻となった通知書を対象に、所在地調査を行うための住民票交付申請書・集計表・対象リストを作成する。 8-4 住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。 8-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税者や課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	文書番号で管理する。 再発送する過誤納金等還付充当通知書は返戻された帳票を再利用する。
F 統計			
1	1 月次統計帳票などを作成する	1-1 当初予算額や補正予算額をオンライン画面で入力する。 1-2 月報事務に関する統計帳票を作成する。 1-3 調定日や歳入日などの日付ごとに金額を確認するため、日次統計情報をオンライン画面で照会する。 1-4 財務会計システム(会計課)への連携データを作成する。 1-5 自動車税の証紙徴収分の金額(調定額と収入額)を管理し、一般会計へ振替を行うための帳票を作成する。 1-6 特別法人事業税・地方法人特別税で歳入歳出外現金への振替を行うための帳票を作成する。	
2	2 年次統計帳票を作成する	2-1 調定額や収納額などを決算前に確認するための集計表やリストを作成する。 2-2 決算事務に関する統計帳票を作成する。 2-3 総務省に課税状況調(延滞金等に関する調、過誤納金等の還付金に関する調)を提出するための統計帳票を作成する。	
G 払込資料作成			
1	1 払込額の帳票を作成する	1-1 市町村ごとに軽自動車税環境性能割の払込額を自動で算出し、通知書・報告書を作成する。 1-2 軽自動車税環境性能割の払込額などを確認するためのリストを作成する。	
H その他			
1	1 各種情報の照会を行う	1-1 調定・収納・納税者・課税客体・口座などの情報をオンライン画面で照会する。 1-2 延滞金確定額は計算過程も含めてオンライン画面で照会する。 1-3 過誤納情報や還付充当通知の内容をオンライン画面で照会する。	

別紙2 AC収納

No	要求仕様	細要求	備考	
2	納付書を発行する	2-1	調定ごとに納付書をオンライン画面で作成する。	納付書はカク公のMPN 収納に対応できる様式 とする。
		2-2	納付書は任意の金額(本税・延滞金・加算金)に変更して作成する。	
		2-3	自動車税では、抹消年月日に応じた月割計算をした金額の納付書をオンライン画面で作成する。	
		2-4	DVなどの注意喚起が必要な納税者について、納付書の住所は「住所非公開」などの出力制御を行う。	
3	納税証明書を発行する	3-1	一般用納税証明書について、証明書発行の可否を自動で判断し、控え分も含めてオンライン画面で作成する。	証明書発行の可否はコ ンビニ速報やクレジット 速報などの仮収納額を 含めて判断する。
		3-2	一般用納税証明書の証明内容はオンライン画面で追記・訂正を行う。	
		3-3	納税者情報を持たない納税者に対する一般用納税証明書について、手入力により一般用納税証明書を作成する。	
		3-4	DVなどの注意喚起が必要な納税者について、一般用納税証明書の住所は「住所非公開」などの出力制御を行う。	

別紙2 AD滞納

No	要求仕様	細要求	備考	
A 滞納調定の引継				
1	督促状発付対象調定を引継ぐ	1-1	督促状を発付した滞納者や未納調定の情報を滞納サブシステムに引継ぐ。	
		1-2	督促状発付後に調定の減額や収納により未納額が変更となった滞納調定を対象に、滞納担当者が未納状況を確認するためのリストを作成する。	
2	滞納担当者を管理する	2-1	滞納者情報および事前に設定した担当者を割当てる条件をもとに、新規の滞納調定に滞納担当者を自動で登録する。	
		2-2	職員異動などの理由により、滞納担当者を割当てる条件の変更をオンライン画面で行う。	
		2-3	変更した割当てる条件に従い、滞納調定に新規の滞納担当者を登録する。	
		2-4	既存の滞納者ごとに、滞納担当者をオンライン画面で変更する。	
3	滞納整理事務所を管理する	3-1	既存の滞納調定ごとに、県税事務所をオンライン画面で変更する。	
B 催告				
1	催告書を作成する	1-1	自動車税(定期賦課)の督促状発付済みの滞納調定を対象とし、外部委託業者で出力するための催告書印刷用データ(年次分)を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・催告書の様式は、カク公のMPN収納に対応できる様式とする。 ・催告書はコンビニ速報やクレジット速報などの仮収納額を考慮して作成適否を判断する。
		1-2	督促状発付済みの滞納調定の催告書(月次分)を作成する。	
		1-3	催告書の作成件数や出力内容を確認するための集計表とリストを作成する。	
		1-4	発付前の差替えなどに利用する、または随時に催告するため、督促状発付済みの滞納調定の催告書をオンライン画面で作成する。	
		1-5	調定の減額や納付などにより発付不要となった場合、催告書の発付取消をオンライン画面で入力する。	
2	催告文書を作成する	2-1	督促状の送付によっても納付していない納税者に対し、催告文書(催告書、警告書、差押予告書、呼出状など)をオンライン画面で作成する。	
		2-2	督促状発付済みの滞納調定に対して、催告文書を一括で作成する。	
C 納税相談				
1	分納を計画する	1-1	分納のシミュレーションを行うために、分納計画をオンライン画面で自動で設定し、登録する。	シミュレーション結果に則した延滞金確定額を自動で試算する。
		1-2	分納計画の内容をオンライン画面で変更する。	
2	分納誓約を行う	2-1	分納誓約の予定と確定の状態を管理する。	
		2-2	分納計画に基づき、分納誓約書と納付書をオンライン画面で作成する。	納付書の様式は、カク公のMPN収納に対応できる様式とする。
		2-3	納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
3	分納計画を管理する	3-1	担当者ごとに、滞納者ごとの分納の履行(収納)・不履行の状況をオンライン画面で確認する。	
		3-2	担当者ごとに、滞納者ごとの分納の履行(収納)・不履行の状況の一覧をオンライン画面で作成する。	

別紙2 AD滞納

No	要求仕様	細要求	備考	
4	徴収・換価猶予を管理する	4-1	滞納調定ごとに猶予情報(徴収と換価)をオンライン画面で入力する。	猶予の期間延長も入力する。
		4-2	課税で登録した徴収猶予情報を即時に引継ぐ。	
		4-3	猶予の登録と取消の状態を管理する。	
		4-4	猶予(取消や期間延長も含む)の決議を行うための決議書などをオンライン画面で作成する。	
		4-5	猶予(取消や期間延長も含む)の通知書をオンライン画面で作成する。	
		4-6	納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
		4-7	延滞金確定額を自動で計算し、滞納調定ごとに管理する。	計算後の延滞金確定額は収納サブシステムでも管理する。
5	延滞金減免を管理する	5-1	滞納調定(延滞金)ごとに延滞金減免情報をオンライン画面で入力する。	
		5-2	延滞金減免の登録の状態を管理する。	
		5-3	延滞金減免の決議を行うための決議書をオンライン画面で作成する。	
		5-4	延滞金減免通知書をオンライン画面で作成する。	
		5-5	延滞金未納を自動で計算し、滞納調定ごとに管理する。	
D 滞納処分				
1	繰上徴収を行う	1-1	納期限未到来の未納調定の繰上徴収をオンライン画面で入力する。	
		1-2	繰上徴収の決議を行うための決議書と内訳書をオンライン画面で作成する。	
		1-3	繰上徴収(納期限変更)を告知するための告知書と内訳書をオンライン画面で作成する。	
2	滞納者や財産に関する情報を管理する	2-1	外部機関に滞納者情報(住民票や戸籍情報など)を照会するための文書を作成する。	
		2-2	外部機関に滞納者の財産情報(預貯金・給与・生命保険・有価証券・自動車・不動産など)を照会するための文書を作成する。	
		2-3	外部機関に照会した結果をもとに、滞納者情報や財産情報をオンライン画面で入力する。	
		2-4	滞納者の住居、その他の場所への検索結果を(財産などの情報)をオンライン画面で入力する。	
		2-5	滞納調定ごとに検索の予定と確定の状態を管理する。	
		2-6	検索の決議を行うための調書を作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		2-7	検索結果の入力時に、納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
		2-8	預金調査対象の納税者情報を、オンライン画面で入力する。	
		2-9	預金調査対象の納税者情報から預金調査依頼データを作成する。	
		2-10	預金照会サービスより受信した調査結果データを取り込む。	
3	滞納処分の経過や折衝記録を管理する	3-1	折衝記録(滞納者との交渉や滞納処分の経過)をオンライン画面で入力する。	

別紙2 AD滞納

No	要求仕様	細要求	備考
		3-2 滞納処分などのオンライン入力時には、折衝記録を自動で登録する。	
		3-3 入力した折衝記録(滞納者との交渉や滞納処分の経過)の一覧をオンライン画面で作成する。	
4	交付要求を管理する	4-1 事案(事件番号)ごとに交付要求情報をオンライン画面で入力する。	
		4-2 交付要求の執行(登録)と解除の状態を管理する。	
		4-3 交付要求(解除も含む)の決議を行うための決議書や内訳書を作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		4-4 交付要求(解除も含む)の通知書や交付要求書を作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		4-5 申立に関する各種帳票(債権現在額申立書など)をオンライン画面で作成する。	
		4-6 納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
5	差押を管理する	5-1 滞納者ごとに差押情報をオンライン画面で入力する。	
		5-2 差押の執行(登録)と解除の状態を管理する。	
		5-3 差押(解除も含む)の決議を行うための決議書と内訳書・調書などを作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		5-4 差押(解除も含む)の通知書や調書(謄本)などを作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		5-5 換価不要の財産から、金融機関など提出するための払戻請求書や解約請求書などをオンライン画面で作成する。	
		5-6 納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
6	参加差押を管理する	6-1 滞納者ごとに参加差押情報をオンライン画面で入力する。	
		6-2 参加差押の執行(登録)と解除の状態を管理する。	
		6-3 参加差押(解除も含む)の決議を行うための決議書と内訳書・調書などを作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		6-4 参加差押(解除も含む)の通知書や調書(謄本)などを作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		6-5 債権申立のための債権現在額申立書と内訳書をオンライン画面で作成する。	
		6-6 納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
7	配当・充当情報を管理する	7-1 滞納者の財産に対して換価が行われた場合、未納調定への充当内容、および債権者への配当情報をオンライン画面で入力する。	
		7-2 配当や充当の決議を行い、納税者に通知するために、配当計算書や充当計算書などをオンライン画面で作成する。	
E 執行停止と不納欠損			
1	執行停止(滞納処分停止)を管理する	1-1 滞納調定ごとに、オンライン画面にて執行停止に関する情報を入力する。	
		1-2 執行停止の登録と取消の状態を管理する。	
		1-3 執行停止(取消も含む)の決議を行うための決議書や調書などをオンライン画面で作成する。	
		1-4 執行停止(取消も含む)の通知書をオンライン画面で作成する。	

別紙2 AD滞納

No	要求仕様	細要求	備考
		1-5 納税義務消滅日(時効日)を自動で算出し、滞納調定ごとに管理する。	
		1-6 延滞金確定額を自動で計算し、滞納調定ごとに管理する。	計算後の延滞金確定額は収納サブシステムでも管理する。
2	不納欠損(個人県民税以外)を管理する	2-1 納税義務が消滅となる滞納調定から不納欠損対象(予定)を登録する。	個人県民税以外の滞納調定はバッチ処理にて不納欠損を登録する。
		2-2 不納欠損の適否を調査するための滞納調定のリストを作成する。	
		2-3 リストに出力された滞納調定で不納欠損を行わない場合、不納欠損の回避をオンライン画面で入力する。	
		2-4 納税義務が消滅となった滞納調定の不納欠損情報(確定)を登録する。	
		2-5 不納欠損情報(確定)の決議を行うための調書や内訳書を作成する。	
3	不納欠損(個人県民税以外)を管理する(即時消滅)	3-1 滞納調定ごとに、不納欠損情報(即時消滅)をオンライン画面で入力する。	執行停止後に時効を待たずに納税義務を消滅させる場合、オンライン画面より、不納欠損を登録する。
		3-2 不納欠損情報(確定)の決議を行うための調書や内訳書をオンライン画面で作成する。	
		3-3 誤って入力した不納欠損情報を削除する。	
F 統計			
1	債権年次統計帳票を作成する	1-1 決算などで使用する債権年次統計帳票(収入未済額の整理状況・差押処分の処理状況調・執行停止に関する調・不納欠損に関する調など)を作成する。	
2	債権月次統計帳票を作成する	2-1 毎月の滞納整理状況を把握するために使用する債権月次統計帳票(滞納整理状況調・滞納整理状況調内訳・大口滞納者リストなど)を作成する。	
G その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 滞納処分・調定・収納・納税者・課税客体・折衝記録、財産などの情報をオンライン画面にて照会する。	
2	相続人を管理する	2-1 滞納調定ごとに相続人を入力する。	
3	第二次納税義務者を管理する	3-1 滞納調定ごとに第二次納税義務者を入力する。	
4	関連納税者を管理する	4-1 納税者ごとに、納税者に関連する個人(家族・法人代表者など)や法人をオンライン画面で入力する。	
5	徴収嘱託を管理する	5-1 滞納調定ごとに他都道府県への徴収嘱託情報をオンライン画面で入力する。	
		5-2 徴収嘱託(登録と取消)の状態を管理する。	
		5-3 徴収嘱託の決議を行うための決議書を作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	
		5-4 他都道府県に徴収嘱託を依頼するための通知書を作成するための帳票(汎用データ)をオンライン画面で作成する。	

別紙2 CA軽油引取税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 事業者と事業所の管理				
1	納税者を管理する	1-1	申請内容に基づき特別徴収義務者(元売業者・特約業者)・販売店・大口需要家・自動車保有者の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	特約業者は「仮特約業者」と「特約業者」の状態を管理する。	
2	事業所を管理する	2-1	特別徴収義務者ごとに事業所情報をオンライン画面で入力する。	免税証サブシステムでも利用する。
3	J-Lisの事業所データを取込む	3-1	J-Lis(軽油流通システム)から受領する事業所データを取込み、事業所を登録する。	
		3-2	取込んだ結果を確認するためのリストを作成する。	
		3-3	事業所をオンライン画面で訂正・削除する。	
B 申告				
1	プレプリント申告書を作成する	1-1	特別徴収義務者と事業所の各情報をもとに、第16号の10様式(納入申告書と別表)・第16号の12様式(納付申告書)・第16号の41様式(受払等の数量報告書と別表)・納付書を作成する。	
2	申告情報を入力する	2-1	第16号の10様式(納入申告書)の内容をオンライン画面で入力する。	
		2-2	第16号の12様式(納付申告書)の内容をオンライン画面で入力する。	
		2-3	調定決議前の申告情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		2-4	調定決議前に申告情報を確認するためのリストを作成する。	
		2-5	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
3	調定決議を行う	3-1	調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
C 徴収猶予				
1	徴収猶予情報を管理する	1-1	調定ごとに徴収猶予情報をオンライン画面で入力する。	徴収猶予情報は延滞金確定額の計算に利用する。
		1-2	徴収猶予は登録・期間延長・取消を管理する。	
		1-3	徴収猶予を決議するための決議書を作成する。	
		1-4	徴収猶予通知書(取消通知も含む)を作成する。	
		1-5	徴収猶予情報を滞納サブシステムに即時に引継ぐ。	
D 更正決定				
1	不申告の納税者のリストを作成する	1-1	納入申告が不申告の納税者のリストを作成する。	
2	納入申告や納付申告の更正決定を登録する	2-1	特別徴収義務者に対する調査を行った結果をオンライン画面で入力する。	
		2-2	更正請求書などの内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。	
		2-3	過少申告などによる加算金情報をオンライン画面で入力する。	
		2-4	不申告による決定情報(加算金も含む)をオンライン画面で入力する。	加算金は自動で計算する。
		2-5	決議前の更正・決定情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		2-6	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
3	更正決定決議を行う	3-1	更正決定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	

別紙2 CA軽油引取税

No	要求仕様	細要求	備考
		3-2 調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
4	更正決定通知書などを作成する	4-1 更正決定通知書と納付書を作成する。	納付書はカク公のMPN 収納に対応できる様式 とする。
5	更正決定通知書の送達状況を管理する	5-1 更正決定通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		5-2 更正決定通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。	
		5-3 返戻となった更正決定通知書を対象に、所在地調査を行うために住民票交付申請書、対象リストを作成する。	
		5-4 納税者の所在地調査で、住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		5-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税者と課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		5-6 正しい所在地が判明した納税者の更正決定通知書をオンライン画面で再作成する。	
		5-7 所在地が不明である納税者の更正決定通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		5-8 公示送達の決議を行うための決議書を作成する。	
		5-9 各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
E 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1 交付税算定資料を作成する。	
		2-2 総務省報告用資料(軽油の引取数量等に関する調など)を提出するための統計帳票を作成する。	
3	調定見込算定用のリストを作成する	3-1 調定見込を算定するために、納税義務者ごとの調定額・納入数量・課税対象外数量などのリストを作成する。	
F その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 事業者や事業所・申告・課税状況・収納・徴収猶予などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	転出情報を登録する	2-1 あて名サブシステムで入力した事業者などの転出情報を即時に引継ぎ、調定の管轄部署を転出先の県税事務所に変更する。	
		2-2 転出元の県税事務所で確認するために、転出後に更正などの減額が発生した納税者のリストを作成する。	

別紙2 CB県たばこ税

No	要求仕様	細要求	備考
A 事業者の管理			
1	事業者情報を入力する	1-1 納税者からの申請内容をもとに、事業者情報をオンライン画面で入力する。	
B 申告			
1	申告情報を入力する	1-1 申告書の内容をもとに、申告や手持ち品課税の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2 調定決議前の申告情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-3 調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
		1-4 調定決議前に申告情報を確認するためのリストを作成する。	
2	調定決議を行う	2-1 調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
C 更正決定			
1	更正・決定情報を入力する	1-1 更正請求書などの内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2 過少申告などによる加算金情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3 不申告による決定情報(加算金も含む)をオンライン画面で入力する。	
		1-4 決議前の更正決定情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-5 調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	更正決定決議を行う	2-1 更正決定決議を行うための決議書を作成する。	
		2-2 調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
3	更正決定通知書などを作成する	3-1 更正決定入力した内容について、更正決定通知書を作成する。	納付書(収納サブシステムから出力)はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
4	更正決定通知書の送達状況を管理する	4-1 更正決定通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		4-2 更正決定通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。	
		4-3 返戻となった更正決定通知書を対象に、所在地調査を行うために住民票交付申請書、対象リストを作成する。	
		4-4 納税者の所在地調査で、住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		4-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税者と課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	更正決定通知書は再作成しない。
		4-6 所在地が不明である納税者の更正決定通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		4-7 公示送達の決議を行うための決議書を作成する。	
		4-8 各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
D 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。	
E その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 事業者・申告・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。	

別紙2 CF不動産取得税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 不動産物件情報の管理				
1	土地物件データを取込む	1-1	市町村経由で受領する土地物件データ(承継分)を取込んでエラーチェックを行い、課税客体情報と不動産物件情報を登録する。	
		1-2	土地物件データ取込時のエラー内容をオンライン画面で訂正する。	
2	家屋物件データを取込む。	2-1	市町村経由で受領する家屋物件データ(承継分)を取込んでエラーチェックを行い、課税客体情報と不動産物件情報を登録する。	
		2-2	市町村から受領する家屋物件データ(原始分)を取込んでエラーチェックを行い、課税客体情報と不動産物件情報を登録する。	
		2-3	県評価分の家屋物件データ(原始分)を取込んでエラーチェックを行い、課税客体情報と不動産物件情報を登録する。	データは家屋評価システムまたはパンチ業者が作成する。
		2-4	家屋物件データ取込時のエラー内容をオンライン画面で訂正する。	
3	納税義務者を確定する	3-1	不動産物件情報ごとに名寄せ判定を行い、納税義務者と連帯納税義務者を自動で確定する。	
		3-2	納税義務者や連帯納税義務者が自動で確定できない不動産取得税物件の名寄せ候補リストを作成し、名寄せをオンライン画面で行う。	
4	不動産物件情報を入力する	4-1	新規の不動産物件情報をオンライン画面で入力する。	
		4-2	不動産物件情報ごとに納税義務者または連帯納税義務者をオンライン画面で登録する。	
5	随時賦課を保留する	5-1	随時賦課の決議対象外とするために随時賦課の保留と保留解除をオンライン画面で入力する。	
B 賦課				
1	当初賦課情報を登録する	1-1	課税客体ごとに免税点未満を考慮した課税標準額と税額を計算し、賦課情報を登録する。	
		1-2	新規の賦課情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3	納税義務者からの申請内容に基づき、減免などの賦課情報をオンライン画面で入力する。	新築住宅取得の特例控除など、一部の減額は自動で計算する。
		1-4	賦課決議前の賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
2	随時賦課情報(更正や減額)を登録する	2-1	過去1年以内に取得した土地の隣接地または一構の取得となる物件を対象に、当初賦課対象物件と免税点未満を合算後で再判定して税額を計算し、賦課情報を登録する。	
		2-2	控除・特例・減免の情報をオンライン画面で入力し、納税義務者や連帯納税義務者の免税点未満を再判定して税額を計算し、賦課情報を登録する。	
		2-3	賦課決議前の賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		2-4	減額時の調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	減額による連帯納税義務者の失格適否も引継ぐ。
3	賦課決議を行う	3-1	賦課の決議を行うために決議書と内訳書・集計表・リストを作成する。	
		3-2	増額時の調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
4	納税通知書などを作成する	4-1	当初賦課や更正の増額を対象に、納税義務者と連帯納税義務者の納税通知書を作成する。	納税通知書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。

別紙2 CF不動産取得税

No	要求仕様	細要求	備考
		4-2 減額を対象に、納税義務者と連帯納税義務者の減額通知書を作成する。	
C 徴収猶予			
1	徴収猶予情報を管理する	1-1 調定ごとに徴収猶予情報(農地一括贈与も含む)をオンライン画面で入力する。	徴収猶予情報は延滞金確定額の計算に利用する。
		1-2 徴収猶予は登録・期間延長・取消を管理する。	
		1-3 徴収猶予を決議するための決議書をオンライン画面で作成する。	
		1-4 徴収猶予通知書(取消通知も含む)をオンライン画面で作成する。	
		1-5 農地一括贈与の徴収猶予から、3年経過による継続確認のための候補リストを作成する。	
		1-6 徴収猶予情報を滞納サブシステムに即時に引継ぐ。	
D 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1 総務省報告用資料(土地に関する調・家屋に関する調など)を提出するための統計帳票を作成する。	
E その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 納税義務者や連帯納税義務者・不動産物件・課税状況・収納・徴収猶予などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	納税通知書の送達状況を管理する	2-1 納税通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		2-2 納税通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。	
		2-3 返戻となった納税通知書を対象に、所在地調査を行うために住民票交付申請書、集計表、対象リストを作成する。	
		2-4 納税義務者や連帯納税義務者の所在地調査で、住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		2-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税義務者・連帯納税義務者・課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		2-6 正しい所在地が判明した納税義務者や連帯納税義務者の納税通知書をオンライン画面で再作成する。	
		2-7 所在地が不明である納税義務者や連帯納税義務者の納税通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		2-8 公示送達の決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		2-9 各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
3	納税義務者や連帯納税義務者を変更する	3-1 法人合併などのために、納税義務者や連帯納税義務者をオンライン画面で変更する。	
4	高額納税者一覧表を作成する	4-1 県の収入への影響が大きい高額納税者を把握するための一覧表を作成する。	

別紙2 CGゴルフ場利用税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 基本情報の管理				
1	ゴルフ場施設情報を管理する	1-1	納税者からの申請内容をもとに、特別徴収義務者情報(連帯納税義務者も含む)をオンライン画面で入力する。	
		1-2	特別徴収義務者からの申請書に基づき、ゴルフ場の施設情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3	ゴルフ場利用税の等級決定通知書をオンライン画面で作成する。	
B 申告				
1	申告情報を入力する	1-1	申告書の内容をもとに、申告情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	調定決議前の申告情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-3	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	調定決議を行う	2-1	調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
C 更正決定				
1	更正・決定情報を入力する	1-1	更正請求書などの内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	過少申告などによる加算金情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3	不申告による決定情報(加算金も含む)をオンライン画面で入力する。	加算金は自動で計算する。
		1-4	決議前の更正決定情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-5	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	更正決定決議を行う	2-1	更正決定決議を行うための決議書を作成する。	
		2-2	調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
3	更正決定通知書などを作成する	3-1	更正決定通知書と納付書を作成する。	納付書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
4	更正決定通知書の送達状況を管理する	4-1	更正決定通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		4-2	更正決定通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなく返戻情報をオンライン画面で入力する。	
		4-3	返戻となった更正決定通知書を対象に、所在地調査を行うために集計表、対象リストを作成する。	
		4-4	調査により正しい所在地が判明した場合は、特別徴収義務者と課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		4-5	所在地が不明である特別徴収義務者の更正決定通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		4-6	公示送達の決議を行うための決議書を作成する。	
		4-7	各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
D 統計				
1	月次統計帳票を作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1	交付税算定資料を作成する。	
		2-2	総務省報告用資料(ゴルフ場利用税に関する調)を提出するための統計帳票を作成する。	
E その他				

別紙2 CGゴルフ場利用税

No	要求仕様	細要求	備考
1	各種情報の照会を行う	1-1 特別徴収義務者・申告・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。	

別紙2 CH法人二税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 申請情報登録				
1	設立(変更)等の申請を登録する	1-1	届出・調査に基づき、法人の基本情報の新規登録をオンライン画面で入力する。	
		1-2	届出・調査に基づき、変更・廃止・解散・合併など、法人の現況に係る情報の登録・変更をオンライン画面で入力する。	
		1-3	課税地の異動申請に基づき、課税地の異動をオンライン画面で入力する。	
		1-4	法人の合併情報をオンライン画面で入力する。	
		1-5	申告期限延長の申請に基づき、申告期限の延長・変更及び削除をオンライン画面で入力する。	
		1-6	申告期限延長について、変更した納期限の情報を収納サブシステムに引継ぐ。	
		1-7	申告書の口座情報の記載に基づき、口座情報の登録・変更をオンライン画面で入力する。 eLTAXより受信した申告書の口座情報については、オンライン画面から入力する。	
		1-8	eLTAXより受信した審査済の「利用届出データ」を登録されている法人情報と関連付けて取り込む。	
		1-9	国税名簿データと設立の情報に差異があった場合、法務局で調査した内容をもとにした法人情報の登録をオンライン画面で入力する。	
B 申告				
1	プレプリント申告書を作成する	1-1	申告期限の2ヶ月前に確定申告書、予定申告書、均等割申告書のプレプリント申告書を作成する。	なお、作成不要の設定を行っている法人については作成しない。
		1-2	納付書のみを希望している法人について、納付書のみを作成する。	
		1-3	申告期限延長が登録されている法人については、見込納付用の納付書を作成する。	
		1-4	税理士へ送付する場合、税理士を送付先としてプレプリント申告書、納付書を作成する。	
		1-5	申告期限の2ヶ月前に電子申告利用法人向けに確定申告書、予定申告書、均等割申告書のプレ申告データを作成する。	プレ申告データはeLTAXと連携する。
		1-6	プレプリント申告書、プレ申告データを作成した対象について、確認するための一覧表を作成する。	
2	受理した申告書を登録する	2-1	第6号様式(中間申告、確定申告、修正申告)の申告書をオンライン画面で入力する。	
		2-2	調定決議前の申告書登録情報をオンライン画面で訂正する。	
		2-3	申告書別表(分割明細、外形、連結、所得計算、外税控除など)の内容をオンライン画面で入力する。	
		2-4	第6号の2様式(退職年金等積立金申告書)の申告書をオンライン画面で入力する。	
		2-5	第6号の3様式(予定申告)の申告書をオンライン画面で入力する。	
		2-6	第8号様式(清算予納申告)の申告書をオンライン画面で入力する。	
		2-7	第9号様式(清算確定・残余財産一部分配に係る申告)の申告書をオンライン画面で入力する。	
		2-8	第11号様式(均等割申告)の申告書をオンライン画面で入力する。	

別紙2 CH法人二税

No	要求仕様	細要求	備考
		2-9 eLTAXより受信した審査済の「申告データ」を取り込む。	
		2-10 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
3	減免・課税免除を登録する	3-1 減免または課税免除の申請書に基づき、減免の内容をオンライン画面で入力する。	
		3-2 均等割減免の申請書に基づき、減免の内容をオンライン画面で入力する。	
4	見込納付を登録する	4-1 申告期限延長法人について、見込納付の納付データより見込納付としての課税情報を一括登録する。	
		4-2 見込納付として課税情報を登録した内容について、確認するための一覧表を作成する。	
		4-3 見込納付として登録した情報が誤っている場合は、オンライン画面で取消して、修正した内容をオンライン画面で入力する。	
5	更正の請求を登録する	5-1 更正の請求について、更正の内容をオンライン画面で入力する。	
		5-2 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
6	不申告法人について抽出する	6-1 予定申告、中間申告または確定申告が不申告の法人について抽出し、一覧表を出力する。	
		6-2 確定申告が不申告の法人について、申告の催告を行うための帳票を出力する。	
		6-3 予定申告、中間申告が不申告の法人について、みなす申告を一括登録する。	
		6-4 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
7	加算金を決定する。	7-1 申告を登録した内容から、加算金を決定する対象となる法人を抽出して一覧表を出力する。	
		7-2 一覧表をもとに調査を行い、加算金をオンライン画面で入力して決定する。	
		7-3 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
8	繰越欠損金を管理する	8-1 繰越欠損金が発生した法人について、各事業年度の繰越欠損金額、控除額、翌期繰越額の情報をオンライン画面で入力する。	
9	仮装経理控除を管理する	9-1 仮装経理により還付留保税額が発生した法人について、事業年度・控除額の情報をオンライン画面で入力する。	
		9-2 仮装経理により発生した還付留保税額について、控除期間後に残額がある場合はオンライン画面で入力して還付する。	
#	租税条約控除を管理する	10-1 租税条約により還付留保税額が発生した法人について、事業年度・控除額の情報をオンライン画面で入力する。	
		10-2 租税条約により発生した還付留保税額について、控除期間後に残額がある場合はオンライン画面で入力して還付する。	
C 更正決定(調査)			
1	国税提供データを取り込み、是認、更正決定を行う (本県本店法人)	1-1 国税提供データを一括登録し管理する。	
		1-2 国税提供データと確定済みの課税データを突合し、一致したデータについて一括是認する。	
		1-3 国税提供データと確定済みの課税データを突合し、不一致のデータを調査・訂正するための各種帳票(リスト、調査用資料)を出力する。	

別紙2 CH法人二税

No	要求仕様	細要求	備考
		1-4 各種帳票をもとに調査を行い、是認または更正決定をオンライン画面で入力して決議する。	
		1-5 各種帳票をもとに調査を行い、必要に応じて加算金をオンライン画面で入力して決定する。	
		1-6 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
		1-7 国税決議情報や重加算金対象税額を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	他都道府県からの課税標準通知データを取り込み、是認、更正決定を行う(他都道府県本店法人)	2-1 他都道府県からの課税標準通知データを一括登録し管理する。	
		2-2 他都道府県課税標準通知データと確定済みの課税データを突合し、一致したデータについて一括是認する。	
		2-3 他都道府県課税標準通知データと確定済みの課税データを突合し、不一致のデータを調査・訂正するための各種帳票(リスト、調査用資料)を出力する。	
		2-4 各種帳票をもとに調査を行い、是認または更正決定をオンライン画面で入力して決議する。	
		2-5 各種帳票をもとに調査を行い、必要に応じて加算金をオンライン画面で入力して決定する。	
		2-6 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
		2-7 国税決議情報や重加算金対象税額を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
3	他都道府県から送付された課税標準通知書をもとに是認、更正決定を行う(他都道府県本店法人)	3-1 他都道府県から送付された課税標準通知書をもとに、確定済みの課税データを調査し、一致したデータについての是認をオンライン画面で入力する。	
		3-2 他都道府県から送付された課税標準通知書をもとに、確定済みの課税データを調査し、不一致のデータについての更正決定をオンライン画面で入力して決議する。	
		3-3 他都道府県から送付された課税標準通知書をもとに、確定済みの課税データを調査し、必要に応じて加算金を決定する。	
		3-4 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
		3-5 国税決議情報や重加算金対象税額を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
4	他都道府県に通知する法人二税に係る課税標準額等の通知データを作成する(本県本店法人)	4-1 是認済及び更正・決定済の課税情報を読み込み、他都道府県に通知する法人二税に係る課税標準額等の通知データを作成して、eLTAXIに登録する。	
		4-2 作成したデータについて確認するための一覧表を出力する。	
5	県内の事務所所在市町村に通知する市町村民税法人税割に係る課税標準額等の通知データを作成する	5-1 是認済及び更正・決定済の課税情報を読み込み、県内の事務所所在市町村に通知する市町村民税法人税割に係る課税標準額等の通知データを作成して、eLTAXIに登録する。	
		5-2 作成したデータについて確認するための一覧表を出力する。	
6	未処理法人を調査する	6-1 登録済の課税情報から未処理となっている法人について一覧表を作成する。	
		6-2 本県本店法人の場合、一覧表をもとに調査を行い、是認、更正決定をオンライン画面で入力して決議する。	
		6-3 他都道府県本店法人の場合、本店が所在する都道府県に対する照会文書を作成する。	

別紙2 CH法人二税

No	要求仕様	細要求	備考
		6-4 照会文書の回答または課税標準通知をもとに是認、更正決定をオンライン画面で入力して決議する。	
		6-5 調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
		6-6 国税決議情報や重加算金対象税額を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
7	更正決定した内容を通 知する	7-1 更正決定、加算金決定を入力した内容について、更正決定決議書、更正決定通知書、納付書を作成する。	
		7-2 納税者に更正決定通知書が届かずに郵便局から返戻された場合、返戻対象の帳票としてオンライン画面で入力する。	
		7-3 返戻された更正決定通知書について、正しい所在地が判明した場合、オンライン画面にて納期限変更を行い再送付する。	
		7-4 返戻された更正決定通知書について、正しい所在地が判明しない場合、オンライン画面にて納期限変更を行い公示送達する。	
D 統計			
1	月次統計資料を作成する	1-1 毎月の課税状況の把握のため、前月調定、年度累計等を集計した各種帳票を作成する。	
2	交付税算定資料を作成する	2-1 総務省に報告する交付税算定資料を作成するために、法人県民税、法人事業税に関する各種帳票を作成する。	
3	課税状況調を作成する	3-1 総務省に報告する課税状況調を作成するために、年間の課税状況を集計した各種帳票を作成する。	
4	税収見込資料を作成する	4-1 税収見込資料の作成を行うために、各種帳票(主要法人毎、業種毎等)を作成する。	
E その他			
1	除却対象法人について調査する	1-1 清算終了、合併消滅等で最後の申告から一定期間を経過した法人を対象に一覧表を作成する。	
		1-2 作成した一覧表または国税名簿データと除却の状態に差異があったデータについての調査を行い、除却となる法人についてはオンライン画面で除却の入力を行う。	
		1-3 除却の入力を行った法人について、決議書等を出力して決議する。	
		1-4 除却した法人について、復活の必要が生じた場合は、オンライン画面で復活の入力を行う。	
2	利子割精算金請求書を作成する	2-1 発生した利子割控除額をもとに、利子割精算金請求書を作成する。	
3	各種情報の照会を行う	3-1 法人二税業務に必要な情報(事業年度の登録情報、申告書の登録情報、更正決定の登録情報、国税データ、他都道府県からの課税標準通知データなど)をオンライン画面にて照会する。	

別紙2 CJ自動車税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 定期賦課				
1	定期賦課(本番処理)までに課税準備を行う	1-1	税率変更となる車両・特種車・非課税車などについて、税額などを事前に確認するためのリストを作成する。	
		1-2	翌年度の定期賦課より減免を適用する、または通常課税に戻すなどの課税情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3	一括納付の納税義務者(ディーラーなど)をオンライン画面で入力する。	
2	定期賦課までに納税義務者の名寄せを行う	2-1	名寄せ候補リストを作成し、納税義務者の名寄せをオンライン画面で行う。	
3	定期賦課の決議を行う	3-1	車両ごとに税額を計算し、賦課情報を登録する。	
		3-2	賦課の決議を行うために、決議書と内訳書・集計表・リストを作成する。	
		3-3	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引き継ぐ。	
4	納税通知書を作成する	4-1	外部委託業者で作成するための納税通知書印刷用データ(一般用・口座振替用・一括納付用)を作成する。	納税通知書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。(以下同様)
B 身障減免				
1	身障減免(新規分)を管理する	1-1	年度途中で取得した車両の申請内容・現況調査結果・減免適否をオンライン画面で入力する。	
2	身障減免(継続分)を管理する	2-1	身障減免対象車両(本人運転・家族運転・常時介護・構造変更)について、現況確認書(継続分)を作成する。	
		2-2	車両ごとに現況調査結果・継続減免可否をオンライン画面で入力する。	
		2-3	減免可否などの入力内容を確認するためのリストを作成する。	
3	身障減免の決議を行う	3-1	身障減免を承認した車両の税額(減額)を計算する。	身障減免では上限超額を考慮して税額を計算する。
		3-2	減額不可の車両について(決議前に抹消された等)、エラーリストを出力する。	
		3-3	身障減免の決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	継続分については、定期賦課と同時に決議を行う。
		3-4	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
4	減免承認通知書を作成する	4-1	身障減免を承認した車両の身障減免承認通知書を作成する。	継続分については、納税通知書(定期賦課)と同時に作成し、納税義務者に送付する。
C 商品中古車減免				
1	申請車両の減免情報を管理する	1-1	減免申請を行った車両ごとに収納や滞納処分などの状況を管理し、減免適否をオンライン画面で入力する。	
		1-2	減免適否などの入力内容を確認するためのリストを作成する。	
2	商品中古車減免の決議を行う	2-1	申請対象車両ごとに減免適否のチェックを行い、承認した車両の税額(減額)を計算する。	
		2-2	減額不可の車両について(決議前に抹消された等)、エラーリストを出力する。	
		2-3	商品中古車減免の決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		2-4	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	

別紙2 CJ自動車税

No	要求仕様	細要求	備考	
3	各種通知書を作成する	3-1	商品中古車減免を承認した車両の税額変更通知書を作成する。	
		3-2	商品中古車減免を不承認とした車両の不承認通知書を作成する。	
D 生活路線バス減免				
1	申請車両の減免情報を管理する	1-1	減免申請を行った車両ごとに管理し、減免適否をオンライン画面で入力する。	
		1-2	減免適否などの入力内容を確認するためのリストを作成する。	
2	生活路線バス減免の決議を行う	2-1	申請対象車両ごとに減免適否のチェックを行い、承認した車両の税額(減額)を計算する。	
		2-2	減額不可の車両について(決議前に抹消された等)、エラーリストを出力する。	
		2-3	生活路線バス減免の決議を行うための決議書と内訳書を作成する。	
		2-4	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
3	各種通知書を作成する	3-1	生活路線バス減免を承認した車両の税額変更通知書を作成する。	
		3-2	生活路線バス減免を不承認とした車両の不承認通知書を作成する。	
F 課税保留				
1	課税保留情報を管理する。	1-1	申立内容に基づき課税保留や保留取消の内容、賦課情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	賦課決議前の随時賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-3	車検切れ1年経過などによる車両の課税保留を一括で登録する。	
		1-4	課税保留時の調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	随時賦課の決議を行う	2-1	課税保留対象の車両を対象に、決議前に確認するための集計表やリストを作成する。	
		2-2	課税保留対象の車両の賦課の決議を行うために決議書と内訳書・集計表・リストを作成する。	
		2-3	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
3	税額変更通知書などを作成する	3-1	課税保留対象の車両の税額変更通知書を作成する。	
		3-2	課税保留取消対象の車両の納税通知書を作成する。	
G 随時賦課(自動車税申告書)				
1	申告書情報を管理する	1-1	OCR装置により作成した自動車税申告書データを取り込む。	
		1-2	自動車税申告書の内容をオンライン画面で入力する。	
		1-3	OSS県税共同利用化システムで作成したOSS申告書全項目出力データを取込む。	
		1-4	取込んだ申告書情報の内容を確認するための集計表やリストを作成する。	
		1-5	申告書情報をオンライン画面で訂正する。	
2	分配データを管理する	2-1	J-Lisから受領する分配データを取込む。	
		2-2	取込んだ分配情報の内容を確認するためのリストを作成する。	
		2-3	分配情報をオンライン画面で訂正する。	

別紙2 CJ自動車税

No	要求仕様	細要求	備考	
3	申告書と分配データの整合性を確認する	3-1	申告書情報と分配情報を突合し、両者の整合性を確認する。	
		3-2	不整合エラーを確認するためのリストを作成する。	
		3-3	申告書情報と分配情報の不整合エラーをオンライン画面で訂正する。	
4	納税義務者を確定する	4-1	新規取得や県外転入など車両を対象に名寄せ判定を行い、納税義務者を自動で確定する。	
		4-2	納税義務者が自動で確定できない車両の名寄せ候補リストを作成し、名寄せをオンライン画面で行う。	納税義務者に数多くの課税客体が存在する場合は即時と限らない。
5	随時賦課の決議を行う	5-1	随時賦課対象の車両を対象に、決議前に確認するための集計表やリストを作成する。	
		5-2	随時賦課対象の車両の課税客体情報と賦課情報を登録する。	自動車税(種別割と環境性能割)は普通徴収と証紙徴収の2種類を管理する。
		5-2	賦課の決議を行うために決議書と内訳書・集計表・リストを作成する。	
		5-3	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
6	税額変更通知書などを作成する	6-1	随時賦課対象の車両の税額変更通知書・納税通知書・納付書を作成する。	税額変更通知書と納付書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。(以下同様)
H 減免・課税免除・非課税				
1	自動車税情報(種別割)を管理する	1-1	課税免除または課税免除取消の内容、賦課情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	生活路線バスや災害などの減免または減免取消の内容や賦課情報をオンライン画面で入力する。	
		1-3	非課税車両の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-4	課税誤謬となった車両の正しい税額をオンライン画面で入力する。	
		1-5	賦課決議前の随時賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-6	減額時の調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	自動車税情報(環境性能割)を管理する	2-1	修正申告や減免などの課税情報をオンライン画面で入力する。	
		2-2	更正情報(加算金も含む)をオンライン画面で入力する。	
		2-3	課税誤謬となった車両を対象に、正しい税額や加算金をオンライン画面で入力する。	
		2-4	調定決議前の課税・更正情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		2-5	減額時の調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
3	納税義務者を変更する	3-1	所有者課税と使用者課税の切替えなどのために、納税義務者をオンライン画面で変更する。	
4	随時賦課の決議を行う	4-1	決議前に確認するための集計表やリストを作成する。	
		4-2	賦課の決議を行うために決議書と内訳書・集計表・リストを作成する。	
		4-3	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	

別紙2 CJ自動車税

No	要求仕様	細要求	備考	
5	税額変更通知書などを作成する	5-1	減額となった車両の税額変更通知書を作成する。	
		5-2	増額となった車両の納税通知書と納付書を作成する。	
I 統計				
1	月次統計帳票などを作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。	
		1-2	証紙徴収額を確認するための統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1	総務省報告用資料(自動車税に関する調など)を提出するための統計帳票を作成する。	
J その他				
1	各種情報の照会を行う	1-1	車両・申告書・分配・納税義務者・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	JNKS送信用納付データを作成する	2-1	定期賦課調定を対象に、納税証明書の発行可否を判定し、JNKS送信用データを作成する。	
		2-2	転出や抹消が発生した車両を対象に、納税証明書の発行可否を判定し、JNKS送信用データを作成する。	
		2-3	未納額が変更となった車両を対象に、納税証明書の発行可否を判定し、JNKS送信用データを作成する。	証明書発行の可否はコンビニ速報やクレジット速報などの仮収納額を含めて判断する。
		2-4	新規登録や番号変更が発生した車両を対象に、納税証明書の発行可否を判定し、JNKS送信用データを作成する。	
3	納税通知書の送達状況を管理する	3-1	納税通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		3-2	納税通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなくオンライン画面にて返戻情報を入力する。	
		3-3	返戻となった納税通知書を対象に、所在地調査を行うための住民票交付申請書・集計表・対象リストを作成する。	
		3-4	住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		3-5	調査により正しい所在地が判明した場合は、納税義務者や課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		3-6	正しい所在地が判明した納税義務者を対象に、定期賦課の納税通知書を一括で再作成する。	
		3-7	正しい所在地が判明した納税義務者の納税通知書をオンライン画面で再作成する。	納税通知書(口座振替用)は、再作成時は普通徴収用となる。
		3-8	所在地が不明である納税義務者の納税通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		3-9	公示送達の決議を行うための内訳書を作成する。	
		3-10	各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
4	継続検査用納税証明書を発行する	4-1	証明書発行の可否を自動で判断し、車両ごとに控えも含めてオンライン画面で作成する。	証明書発行の可否の判定時、コンビニは速報、クレジットは確報を含める。
		4-2	継続検査用納税証明書の職権による発行停止・停止解除をオンライン画面で入力する。	
		4-3	継続検査用納税証明書の発行履歴を管理する。	

別紙2 CK個人事業税

No	要求仕様	細要求	備考	
A 国税連携				
1	国税データを取込む	1-1	国税連携システムより受領する国税連携データのチェックを行い、正常データを取込む。	
		1-2	国税連携データの取込結果を確認するためのリスト(正常分とエラー分)を作成する。	
2	整理番号を登録する	2-1	国税局より受領する整理番号ファイルを取込み、国税連携データに対して整理番号の補完登録(関連付け)を行う。	
		2-2	整理番号ファイルの取込結果を確認するために、結果リストや整理番号未補完のリストを作成する。	
		2-3	整理番号を補完登録できなかった国税連携データについて、整理番号をオンライン画面で登録する。	
B 定期賦課				
1	賦課予定情報を登録する	1-1	国税連携データをもとに、エラーチェックを行って税額を計算し、賦課予定情報を登録する。	
		1-2	申告内容の調査などを行うために賦課予定の確認リストやエラーリストを作成する。	
		1-3	賦課予定情報ごとに名寄せ判定を行い、納税義務者と課税客体を自動で確定する。	
		1-4	納税義務者と課税客体が自動で確定できない名寄せ候補リストを作成し、名寄せをオンライン画面で行う。	納税義務者に数多くの課税客体が存在する場合は即時と限らない。
		1-5	賦課予定情報のエラー内容をオンライン画面で訂正する。	
		1-6	訂正した内容を確認するための帳票を作成する。	
2	定期賦課情報を登録する	2-1	賦課予定情報をもとにエラーチェックを行い、正常分は税額と調定額(期割は自動設定)を計算して賦課情報を登録する。	
		2-2	賦課予定情報のエラーリストを作成し、オンライン画面で訂正する。	
		2-3	賦課決議前の賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		2-4	訂正などを行った賦課情報を確認するためのリストを作成する。	
		2-5	課税漏れの確認のため、前年度に賦課を行っており、当該年度の賦課対象となっていない納税義務者のリストを作成する。	
3	定期賦課の決議を行う	3-1	賦課や調定の決議を行うために決議書と内訳書、集計表、リストを作成する。	
		3-2	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
4	納税通知書を作成する	4-1	外部委託業者で出力するための納税通知書印刷用データを作成する。	納税通知書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
5	納付通知書(2期分)を作成する	5-1	外部委託業者で出力するための2期分の納付通知書印刷用データを作成する。	納付通知書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
C 随時賦課				
1	随時賦課情報を登録する	1-1	申告書などの情報(業種ごとの収入金額や所得金額、各種控除額、減免情報など)をオンライン画面で入力し、税額と調定額を自動で計算して随時賦課情報を登録する。	
		1-2	変更後の税額が減額となった場合は、減額通知書を作成する。	

別紙2 CK個人事業税

A 国税連携				
		1-3	準確定申告書に記載されている相続人情報と随時賦課情報をオンライン画面で入力する。	
		1-4	賦課決議前の随時賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
		1-5	減額時の調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。	
2	賦課決議を行う	2-1	賦課や調定の決議を行うために決議書と内訳書、集計表、リストを作成する。	
		2-2	増額時の調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
3	納税通知書を作成する	3-1	納税通知書(一般用)、納税通知書(口振用)を作成する。	
D 統計				
1	月次統計帳票を作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1	総務省報告用資料(個人事業税に関する調など)を提出するための統計帳票を作成する。	
E その他				
1	各種情報の照会を行う	1-1	申告書・納税義務者・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	納税通知書の送達状況を管理する	2-1	納税通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	文書番号で管理する。
		2-2	納税通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなくオンライン画面にて返戻情報を入力する。	
		2-3	返戻となった納税通知書を対象に、所在地調査を行うために住民票交付申請書、集計表、対象リストを作成する。	
		2-4	納税義務者の所在地調査で、住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		2-5	調査により正しい所在地が判明した場合は、納税義務者や課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		2-6	正しい所在地が判明した納税義務者について、納税通知書(一般用)をオンライン画面で再作成する。	納税通知書(口座振替用)は再作成しない。
		2-7	所在地が不明である納税義務者の納税通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		2-8	公示送達の決議を行うための決議書を作成する。	
		2-9	各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	
3	事業者付随情報を管理する	3-1	事業者に関する付随情報(業種番号、不動産情報、医業情報)について、オンライン画面で入力する。	
4	繰越欠損金を管理する	4-1	納税義務者からの申告内容をもとに、繰越欠損金をオンライン画面で入力する。	
5	法人成り調査表を作成する	5-1	調査対象の事業年に設立された法人のうち、法人の代表者の氏名が個人事業税の納税義務者と同一法人のリストを作成する。	
6	賦課確認一覧表を作成する	6-1	定期賦課に向けた調査のために、不動産貸付業、医業等の業種、保留中、失格、廃業、請負業等の賦課確認一覧表を作成する。	
7	高額納税者一覧表を作成する	7-1	県の収入への影響が大きい高額納税者を把握するための一覧表を作成する。	

別紙2 CM鉱区税

No	要求仕様	細要求	備考
A 鉱業権番号			
1	申告書の内容を入力する	1-1 鉱区税申告書などの内容をもとに、納税義務者・課税客体(鉱区)・鉱業権番号の情報をオンライン画面で入力する。	
B 定期賦課			
1	納税義務者の確認用リストを作成する	1-1 定期賦課対象の納税義務者を事前に確認するためのリストを作成する。	
2	定期賦課情報を登録する	2-1 賦課期日(4月1日時点)で存続している鉱区を対象に、税額を計算し、賦課情報を登録する。	
3	定期賦課の決議を行う	3-1 賦課の決議を行うために、決議書と内訳書を作成する。	
		3-2 調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
4	納税通知書を作成する	4-1 定期賦課の納税通知書と発付内訳書を作成する。	納税通知書はカク公のMPN収納に対応できる様式とする。
C 随時賦課			
1	随時賦課情報を登録する	1-1 鉱区税申告書の内容をもとに、申告と賦課の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-4 賦課決議前の随時賦課情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
2	随時賦課の決議を行う	2-1 賦課の決議を行うために、決議書と内訳書を作成する。	
		2-2 調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
3	納税通知書などを作成する	3-1 随時賦課の納税通知書と減額通知書を作成する。	
D 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。	
2	年次統計帳票を作成する	2-1 総務省報告用資料(鉱区税に関する調)を提出するための統計帳票を作成する。	
E その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1 納税義務者・鉱業権番号・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	納税通知書の送達状況を管理する	2-1 納税通知書ごとに返戻情報や送達状態などを管理する。	
		2-2 納税通知書の窓空き部分に印字されている文書番号バーコードを利用して、開封することなくオンライン画面にて返戻情報を入力する。	
		2-3 返戻となった納税通知書を対象に、所在地調査を行うために住民票交付申請書、集計表、対象リストを作成する。	
		2-4 納税義務者の所在地調査で、住基ネットシステムからの所在地などを取得し、税務システムに取込む。	
		2-5 調査により正しい所在地が判明した場合は、納税義務者や課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。	
		2-6 正しい所在地が判明した納税義務者について、納税通知書をオンライン画面で再作成する。	
		2-7 所在地が不明である納税義務者の納税通知書の公示送達情報をオンライン画面で入力する。	
		2-8 公示送達の決議を行うための内訳書を作成する。	
		2-9 各県税事務所で掲示するための公示送達書を作成する。	

別紙2 CP狩猟税

No	要求仕様	細要求	備考
A 税額の管理			
1	申告情報を入力する。	1-1	申告書の内容(狩猟者登録件数と狩猟税額など)をオンライン画面で入力する。
		1-2	調定決議前の申告情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。
		1-3	入力や取消を行った内容を確認するためのリストをオンライン画面で作成する。
		1-4	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。
2	調定決議を行う	2-1	調定決議を行うための決議書と内訳書・集計表を作成する。 (収納サブシステムにて対応することも可)
B 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。
C その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1	申告・調定・収納などの情報をオンライン画面で照会する。

別紙2 CQ地方消費税

No	要求仕様	細要求	備考
A 地方消費税			
1	通知情報を入力する	1-1	財務省からの通知書の内容をもとに、通知情報(貨物割と譲渡割)をオンライン画面で入力する。
		1-2	調定決議前の申告情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。
		1-3	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。
2	調定決議を行う	2-1	調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。 (収納サブシステムにて対応することも可)
B その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1	調定・収納などの情報をオンライン画面で照会する。

別紙2 CR県民税利子割

No	要求仕様	細要求	備考
A 申請受付			
1	営業所等(設置、変更、廃止)届出書を登録する	1-1 設置等届出書をもとに、特別徴収義務者の情報をオンライン画面で入力する。 1-2 変更等届出書をもとに、登録済みの特別徴収義務者の情報の更新・削除をオンライン画面で入力する。	
2	災害等による期限延長を登録する	2-1 災害等による期限延長の申請または職権による納期限の変更をオンライン画面で入力する。	
B 申告			
1	プレプリント申告書を作成する	1-1 特徴者毎に一年間分のプレプリント納入申告書を作成する。(EUCによる対応も可)	納入申告書(第12号の4様式) 納入申告書(第12号の4の2様式) 納入申告書(第12号の4の3様式)
2	納入申告書を登録する	2-1 納入申告書より作成された収納データをもとに申告データを一括で登録する。 またはeLTAXより受信した審査済の申告データを取り込む。 2-2 作成された申告データを確認するためのリスト(正常分、エラー分)を作成する。 2-3 申告データ作成時にエラーとなった場合、オンライン画面で訂正する。 2-4 一括登録の対象とならなかったデータについて、納入申告書の情報をオンライン画面で入力する。 2-5 調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	金額不足分の追加申告、マル優無効分の申告も含む
3	更正の請求を登録する	3-1 更正の請求について、更正の内容をオンライン画面で入力する。 3-2 調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
C 更正決定			
1	更正決定、加算金決定を登録する	1-1 調査の結果、更正または決定の必要となった場合、オンライン画面で入力する。 1-2 調査の結果、加算金の決定が必要となった場合、オンライン画面で入力する。 1-3 調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
2	更正決定した内容を決議して通知する	2-1 更正決定、加算金決定を入力した内容について、更正決定決議書、更正決定通知書を作成する。	
D 統計			
1	月次統計資料を作成する	1-1 毎月の課税状況の把握のため、前月調定、年度累計等を集計した各種帳票を作成する。	
2	課税状況調を作成する	2-1 総務省に報告する課税状況調を作成するために、年間の課税状況を集計した各種帳票を作成する。	
3	税収見込資料を作成する	3-1 税収見込資料の作成を行うために、各種帳票(商品別の集計表等)を作成する。(EUCによる対応も可)	
E その他			
1	市町村交付金を算定する	1-1 過去3年度の個人県民税収入額から各市町村への交付基準率を算定し一括で登録する。 1-2 県民税利子割の収入額、歳出予算からの支出額、法人税割の控除・還付額及び当該控除・還付額のうち都道府県間における精算額、登録された交付基準率をもとに8月、12月及び3月の年3回、利子割交付金の算定を行う。	

別紙2 CR県民税利子割

No	要求仕様	細要求	備考
2	各種情報の照会を行う	2-1 県民税利子割の業務に必要な情報(特別徴収義務者の登録情報、納入申告書の登録情報など)をオンライン画面にて照会する。	

別紙2 CU個人県民税

No	要求仕様	細要求	備考
A 調定			
1	課税情報を管理する	1-1	市町村から提出される報告書(現年課税分と現年度確定分)の内容をオンライン画面で入力する。
		1-2	市町村から提出される前年度分までの滞納繰越確定報告書の内容をオンライン画面で入力する。
		1-3	調定決議前の課税情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。
2	調定決議を行う	3-1	調定決議を行うための決議書と内訳書を作成する。
B 統計			
1	月次統計帳票を作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。
C その他			
1	各種情報の照会を行う	1-1	市町村・課税状況・収納などの情報をオンライン画面で照会する。

別紙2 CV県民税配当割

No	要求仕様	細要求	備考	
A 申請受付				
1	営業所等(設置、変更、廃止)届出書を登録する	1-1	設置等届出書をもとに、特別徴収義務者の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	変更等届出書をもとに、登録済みの特別徴収義務者の情報の更新・削除をオンライン画面で入力する。	
2	災害等による期限延長を登録する	2-1	災害等による期限延長の申請または職権による納期限の変更をオンライン画面で入力する。	
B 申告				
1	納入申告書を登録する	1-1	納入申告書より作成された収納データをもとに申告データを一括で登録する。 またはeLTAXより受信した審査済の申告データを取り込む。	金額不足分の追加申告も含む
		1-2	作成された申告データを確認するためのリスト(正常分、エラー分)を作成する。	
		1-3	申告データ作成時にエラーとなった場合、オンライン画面で訂正する。	
		1-4	一括登録の対象とならなかったデータについて、納入申告書の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-5	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
2	更正の請求を登録する	2-1	更正の請求について、更正の内容をオンライン画面で入力する。	
		2-2	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
C 更正決定				
1	更正決定、加算金決定を登録する	1-1	調査の結果、更正または決定の必要となった場合、オンライン画面で入力する。	
		1-2	調査の結果、加算金の決定が必要となった場合、オンライン画面で入力する。	
		1-3	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
2	更正決定した内容を決議して通知する	2-1	更正決定、加算金決定を入力した内容について、更正決定決議書、更正決定通知書を作成する。	
D 統計				
1	月次統計資料を作成する	1-1	毎月の課税状況の把握のため、前月調定、年度累計等を集計した各種帳票を作成する。	
2	課税状況調を作成する	2-1	総務省に報告する課税状況調を作成するために、年間の課税状況を集計した各種帳票を作成する。	
3	税収見込資料を作成する	3-1	税収見込資料の作成を行うために、各種帳票(商品別の集計表等)を作成する。	
E その他				
1	市町村交付金を算定する	1-1	過去3年度の個人県民税収入額から各市町村への交付基準率を算定し一括で登録する。	
		1-2	県民税配当割の収入額、歳出予算からの支出額、登録された交付基準率をもとに8月、12月及び3月の年3回、配当割交付金の算定を行う。	
2	各種情報の照会を行う	2-1	県民税配当割の業務に必要な情報(特別徴収義務者の登録情報、納入申告書の登録情報など)をオンライン画面にて照会する。	

別紙2 CW県民税譲渡割

No	要求仕様	細要求	備考	
A 申請受付				
1	営業所等(設置、変更、廃止)届出書を登録する	1-1	設置等届出書をもとに、特別徴収義務者の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	変更等届出書をもとに、登録済みの特別徴収義務者の情報の更新・削除をオンライン画面で入力する。	
2	災害等による期限延長を登録する	2-1	災害等による期限延長の申請または職権による納期限の変更をオンライン画面で入力する。	
B 申告				
1	納入申告書を登録する	1-1	納入申告書より作成された収納データをもとに申告データを一括で登録する。	金額不足分の追加申告も含む
		1-2	作成された申告データを確認するためのリスト(正常分、エラー分)を作成する。 またはeLTAXより受信した審査済の申告データを取り込む。	
		1-3	申告データ作成時にエラーとなった場合、オンライン画面で訂正する。	
		1-4	一括登録の対象とならなかったデータについて、納入申告書の情報をオンライン画面で入力する。	
		1-5	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
2	更正の請求を登録する	2-1	更正の請求について、更正の内容をオンライン画面で入力する。	
		2-2	調定情報(決議済み)を収納サブシステムに引継ぐ。	
C 更正決定				
1	更正決定、加算金決定を登録する	1-1	調査の結果、更正または決定の必要となった場合、オンライン画面で入力する。	
		1-2	調査の結果、加算金の決定が必要となった場合、オンライン画面で入力する。	
		1-3	調定情報(決議済み)は収納サブシステムに引継ぐ。	
2	更正決定した内容を決議して通知する	2-1	更正決定、加算金決定を入力した内容について、更正決定決議書、更正決定通知書を作成する。	
D 統計				
1	月次統計資料を作成する	1-1	毎月の課税状況の把握のため、前月調定、年度累計等を集計した各種帳票を作成する。	
2	課税状況調を作成する	2-1	総務省に報告する課税状況調を作成するために、年間の課税状況を集計した各種帳票を作成する。	
3	税収見込資料を作成する	3-1	税収見込資料の作成を行うために、各種帳票を作成する。	
E その他				
1	市町村交付金を算定する	1-1	過去3年度の個人県民税収入額から各市町村への交付基準率を算定し一括で登録する。	
		1-2	県民税譲渡割の収入額、歳出予算からの支出額、登録された交付基準率をもとに8月、12月及び3月の年3回、譲渡割交付金の算定を行う。	
2	各種情報の照会を行う	2-1	県民税譲渡割の業務に必要な情報(特別徴収義務者の登録情報、納入申告書の登録情報など)をオンライン画面にて照会する。	

別紙2 DF免税証

No	要求仕様	細要求	備考	
A 使用者証の管理				
1	使用者を管理する	1-1	交付申請書をもとに、収納や滞納処分の状況を即時にチェックし、使用者や共同使用者をオンライン画面で入力する。	
		1-2	書換・返納・再交付により使用者情報をオンライン画面で更新する。	
2	免税軽油使用者証などを作成する	2-1	免税軽油使用者証や免税軽油共同使用者証をオンライン画面で作成する。	
		2-2	交付の決裁を行うための免税軽油使用者証交付のリストを作成する。	
B 免税証の管理				
1	免税証を作成する	1-1	使用者からの申請書などをもとに、免税証交付情報をオンライン画面で入力する。	
		1-2	免税証をオンライン画面で作成する。	販売業者は軽油引取税サブシステムの事業所情報を利用する。
		1-3	免税証交付の決裁を行うための内訳書を作成する。	
2	免税証の返納を管理する	2-1	返納・紛失・交換などによる免税証の返納情報をオンライン画面で入力する。	
		2-2	免税証の受領書をオンライン画面で作成する。	
		2-3	返納の取消と再入力をオンライン画面で行う。	
3	回収免税証を入力する	3-1	回収された免税証から作成する免税証読込ファイルを取込み、免税証ごとに消込を行う。	免税証の状態を「使用済み」に変更する。
		3-2	回収された免税証(他府県交付分も含む)の消込をオンライン画面で行う。	
		3-3	他県で交付した免税証を回収した場合に、交付した県へ送付する通知書を作成する。	
C 統計				
1	月次統計帳票を作成する	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。	
D その他				
1	各種情報の照会を行う	1-1	使用者・販売業者・免税証の交付履歴などの情報をオンライン画面で照会する。	
2	報告書の整理簿を作成する	2-1	使用者からの報告書の提出状況を管理するための整理簿を作成する。	

別紙2 システム稼働環境

No	要求仕様	細要求	備考
A システム環境			
1	全体構成	1-1 LGWAN-ASPサービスであること。システム環境は次のとおり。なお、徳島県と同種同等規模以上の他団体で1年以上の運用実績があること。 ○本番環境 職員等が税務業務を行う環境。 ○検証環境 本番環境の変更やプログラムのリリース前に、本番環境を停止することなく、環境変更やプログラム変更の影響をテストするための環境。また、本番環境と同じ事象の再現を行う際にも利用する。なお、データベースの内容は、日次で本番データと同期している。ただし、本県又は受託者が同期の停止を依頼した場合を除く。 ○教育環境 職員等が操作の練習や試行のために使用する環境。	
2	オンライン時間帯	2-1 オンライン業務のサービス稼働時間(職員利用時間帯)は、祝祭日及び年末年始を除く開庁日の8:00～18:30とし、この時間帯にはオンライン業務に影響を及ぼすバッチ処理は実行しないこと。なお、オンライン延長については、20:00まで対応可能であること。なお、参照は22:00まで対応可能であること。	
3	データセンタ要件	3-1 稼働環境となるデータセンタは日本データセンタ協会が制定した「データセンタファシリティスタンダード」のティア3以上に相当する国内の施設とすること。	
		3-2 安全性・信頼性の維持災害時等における業務継続や情報資産の安全確保に配慮し、データの遠隔地保管等業務継続性(BCP)が確保されていること。	
4	ネットワーク	4-1 本県とデータセンタ間のネットワークはLGWANを使用する。LGWAN-ASP ファシリティサービスの提供に必要なデータセンタ側の通信回線、接続用機器等を受託者が用意すること。	
5	ハードウェア、ソフトウェア	5-1 利用者端末は、本県が別途用意するが、以下の機器は受託者が用意すること。各機器の仕様は県税システム運用保守業務仕様書記載のとおり。なお、受託者が用意する端末は、設定作業を行うこととし、消耗品等の交換対応を含むハードウェア保守を行うこと。 ・運用端末 2台 ・OCR機器 2台 ・BCPサーバ 一式 また、本県が用意する端末の仕様で、システムの利用ができること。	
6	サービスレベル	6-1 別添1の水準を満たすこと。	

※上記仕様は自動車税納税確認システムを除く。

別紙2 情報セキュリティ

No	要求仕様	細要求	備考
A 情報セキュリティ対策			
1	ソフトウェアの脆弱性対策	1-1 OS等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、システムのサーバ機器等で使用するOS等に対してセキュリティパッチが提供された場合は、受託者はシステムの稼動に影響しないことを確認した上で本県と協議し、適用するパッチを特定すること。なお、特定したパッチについては、受託者が適用作業を実施すること。	
2	ウィルス対策	2-1 ウィルスを含むマルウェアの感染を防止するため、受託者はサーバ機器にウィルス検知・駆除ソフトを適用すること。	
3	不正アクセスの防止	3-1 (ログ管理) 不正アクセス防止のため、実行した機能や操作者の情報を含むログ等の証跡を記録すること。また、不審なデータベース操作が疑われる場合には、操作ログを抽出できるようにすること。ログの保管については、個人情報保護委員会「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(令和3年8月一部改正)」を踏まえ、7年間以上とする。	
		3-2 (認証機能) サーバ証明書、クライアント証明書によりアクセスできる端末を制御できること。また、ログインは、特定の個人に払い出したID、パスワードで認証できること。	
		3-3 (ネットワークの監視) ネットワークへの不正侵入等の監視を行い、侵入が疑われる場合には本県に報告するとともに必要な対応を行うこと。なお、次期システムとの通信については、アクセス元、プロトコル、アクセス先を必要なものみに制限すること。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は接続不可とすること。	
		3-4 (データベースの操作) データベースの操作は、原則としてシステムを通じてのみ行えることとし、本県職員は直接の修正や削除は行えないようにすること。	
4	情報漏えいの防止	4-1 (可搬媒体の取扱い) CD-R、USBメモリ等の可搬媒体については、原則として業務では使用しないこととするが、使用する場合は以下の対策を採ること。 ・媒体に保存する情報は暗号化すること。 ・可搬媒体管理ソフトウェアを適用する等、媒体への保存日時、保存者及び保存内容が記録されるようにすること。	
		4-2 (EUCの権限管理) EUC支援機能は、権限を付与した職員のみが利用(参照、作成)できる仕組みを提供すること。	
5	第三者認証等	5-1 事業者(会社) ・プライバシーマーク(又はそれと同等以上の第三者認証)の付与認定を受けていること。 ・ISO/IEC 27001 (ISMS認証)を取得していること。	再委託先も同様の条件を満たすこと。
		5-2 利用するクラウドサービス基盤 ・ISO/IEC 27017(クラウドセキュリティ認証)を取得していること。 ・ISMAPクラウドサービスリストに登録されていること。 ・SOC2 Type2 報告書の対象となっていること。	再委託先がシステム提供する場合は、再委託先も同様の条件を満たすこと。

※上記仕様は自動車税納税確認システムを除く。

別紙2 業務継続

No	要求仕様	細要求	備考
A 業務継続			
1	大規模災害対策	1-1 大規模災害 や大規模障害等によるデータセンタ被災時にもサービス継続を可能とするため、日本国内のバックアップセンタへの災対切替を可能とすること。	
2	納税証明書発行	2-1 本県の庁内ネットワーク上にサーバを設置し、何らかの理由により、税務システムが利用不能となった場合、本サーバにより、納税証明書の発行業務を継続して行えること。なお、データの時点は、前開庁日の夜間処理後のデータとする。また、サーバの設置場所は税務課執務室内とし、鍵付きのサーバラック(転倒防止用のスタビライザー、瞬間停電対応のUPSを含む)を用意し格納すること。	

※上記仕様は自動車税納税確認システムを除く。

別紙2 その他

No	要求仕様	細要求	備考
A 外部連携システムのデータ自動連携			
1	RPAの導入	1-1 外部連携システムとのファイル送受信において、職員負担軽減のために自動で送受信が行えるツールを導入し、管理すること。	
2	JNKSの自動連携	1-2 JNKSの自動連携に対応すること。ファイル連携クライアントは受託者が用意し、管理すること。	
B EUC			
1	EUC(End User Computing)の利用	1-1 指定された利用者が、データベースに対して任意の検索条件を実行し、データ抽出ができること。	
C その他システムの導入			
2	不動産家屋評価システム	2-1 LGWAN-ASPサービスの不動産家屋評価システムを導入し、管理すること。また、不動産家屋評価システムで作成したデータを税務システムに連携できること。	
3	自動車税納税確認システム	3-1 自動車税納税証明書の発行可否情報について、ディーラー等に公開するシステムを導入し、管理すること。要件は次のとおり。 <要件> ・ディーラー等がインターネット上のサイトから利用申請が可能であること。 ・ディーラー等の利用申請については、税務職員が手動で承認するか自動承認を行うかのいずれにも対応ができること。 ・納付確認する車両については件数無制限で一度に(または一度に10件以上、等)照会できること。 ・納付確認する車体番号や登録番号については車検証のQRコードを読み取れること。 ・登録番号については暗号化されていること。 ・ディーラー等の納付確認履歴を照会することができること。 ・県税システムで作成されるJNKSデータを自動で連携し、自動で反映することができること。	
D 定期監査資料			
4	定期監査資料の作成	4-1 別添2の定期監査資料の項目のデータを抽出できること。	
E 県税システム利用終了時の対応			
5	移行業務の実施	5-1 県税システムの利用終了時には、本県の指示に従って、以下のとおり、移行業務を実施すること。 ・受託者は、県税システムの利用終了に伴うデータ移行のために、本県が指示したデータ抽出(データレイアウト等の設計書提示を含む。)を実施すること。 ・次期システムへのデータ提供は、調査段階(1回)、テスト段階(1回)、リリース前(4回、リハーサル含む。)を想定すること。 ・データの内容についての質問があった場合は、誠実に対応すること。 ・データ提供は、原則、外部記憶媒体で提出すること。提出に伴うデータの移送については、本県職員の同行等、職員負担を生じない方式とすること。	
6	情報の消去等	6-1 県税システムの利用終了時には、本県の指示に従って、以下のとおり、情報消去等を実施すること。 ・受託者が提供した機器は、システム利用終了後、撤去を行うこと。なお、機器の設置場所において原状復帰が要求されている場合は、受託者において対応すること。 ・作業内容、スケジュール等を記述した撤去計画書を作成し、本県の承認を得ること。 ・受託者は、情報記憶装置に対して、本県と協議・合意に基づき、一定回数以上の上書き又は物理的な破壊等を行う等、必要なデータの完全消去作業を行うこと。 ・撤去作業及びデータの完全消去作業の完了後の報告を本県に行い、本県の承認を得ること。 ・受託者は、産業廃棄物の処理に関し、適切に処理すること。	

サービスレベル要件

提案者はサービス品質を保証するサービスレベルの遵守に努めること。また、サービスレベルを月ごとに測定し、本県に報告すること。

サービスレベルの目標値

項番	サービスレベル項目	内容	障害発生時間帯	目標値
1	オンラインサービス稼働率	オンライン利用時間のうち、実際に利用できた時間の割合	オンライン利用時間中	99.99%
2	リカバリーポイント	障害発生時の直前のデータ	オンライン利用開始～夜間バッチ処理時間終了後	障害発生時直前
3	障害対応	現地での対応が必要とされると判断される場合に、現地に駆けつけ復旧作業を開始するまでの時間	オンライン利用開始～夜間バッチ処理時間終了後	障害通知後60分以内
4	データの目標復旧地点	機器故障から復旧した時点のデータの状態	オンライン利用時間中	機器故障発生時直前
5			オンライン利用時間終了後～夜間バッチ処理時間終了前	夜間バッチ処理開始前
6			夜間バッチ処理時間終了後	夜間バッチ処理終了後
7	障害（システムダウン等）の復旧回復時間	障害の検知から復旧までの時間	オンライン利用時間中	2時間以内
			オンライン利用時間以外	翌営業日のオンライン利用時間開始前まで
8	オンラインレスポンス	本サービスのサーバでリクエストを受信してからレスポンスを返却するまでの時間	—	1秒以内
9	同時ログイン台数	税務システムに同時に接続できる端末数	—	150台
10	問合せ一次回答	問合せ受付してから、一次回答を行うまでの時間	—	3営業日以内の回答率100%

※サービスレベル達成状況向上のための措置

サービスレベルの基準値を達成していない場合、提案者は改善策（手続きの見直し、仕組み・ツールの導入、試験・検証等）の検討及び実施を行うこと。この作業に係る経費は、提案者が負担して実施する。

別添1

※免責事項

次の事由により、サービス提供業務の要件を満たせない場合は、提案者の責任から除外するものとする。

- ・本県の責による場合
- ・あらかじめ本県・提案者双方において予見することが困難な事象による場合
- ・その他、天変地異など提案者の責によらない場合

(ロ) 収税関係

① 県税及び税外収入決算書

(総括)

税 目		区 分		調 定 額		収入済額	
		件数	税 額	件数	税 額		
県 民 税	個 人		21,789,409,025 ^円		21,449,679,481 ^円		
	法 人	18,190 ^件	1,849,322,657	18,051 ^件	1,843,629,214		
	利 子 割	814	154,462,668	814	154,462,668		
	計	19,004	23,793,194,350	18,865	23,447,771,363		
事 業 税	個 人	6,256	511,301,444	6,211	505,898,295		
	法 人	9,443	17,779,122,061	9,377	17,700,345,864		
	計	15,699	18,290,423,505	15,588	18,206,244,159		
地 方 消 費 税	譲 渡 割		13,414,358,915		13,414,358,915		
	貨 物 割		2,651,825,688		2,651,825,688		
	計		16,066,184,603		16,066,184,603		
不 動 産 取 得 税		(5,815) 5,833	(1,015,642,400) 1,025,457,290	5,733	1,009,549,353		
県 た ば こ 税		111	820,191,558	111	820,191,558		
ゴ ル フ 場 利 用 税		96	142,780,925	96	142,780,925		
軽 油 引 取 税		822	4,612,820,229	820	4,573,060,887		
自 動 車 税	環 境 性 能 割						
	種 別 割	192,604	6,526,999,991	191,882	6,501,205,687		
	計	192,604	6,526,999,991	191,882	6,501,205,687		
鉦 区 税		7	332,600	7	332,600		
狩 猟 税		699	5,531,800	699	5,531,800		
旧法による税	自 動 車 税	170	5,691,613	37	997,571		
合 計		(235,027) 235,045	(71,279,793,574) 71,289,608,464	233,838	70,773,850,506		
税 外 収 入	延 滞 金	4,133	25,088,054	4,133	25,088,054		
	過少申告加算金	16	41,455	16	41,455		
	不申告加算金	44	1,847,649	40	1,839,624		
	重 加 算 金	295	38,638,486	264	19,420,817		
	滞 納 処 分 費	2	60,100	2	60,100		
	計	4,490	65,675,744	4,455	46,450,050		
総 計		(239,517) 239,535	(71,345,469,318) 71,355,284,208	238,293	70,820,300,556		

(注) 不動産取得税欄の()内は、農地の一括贈与を除いたものである。

欠 損 額		過誤納額		収入未済額 (翌年度へ繰越す額)		収入歩合	
件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	本年度	前年度
	21,119,598 ^円		^円		318,609,946 ^円	98.4%	98.4%
7 ^件	156,681	件		132 ^件	5,536,762	99.7	99.8
				0	0	100.0	100.0
7	21,276,279			132	324,146,708	98.5	98.5
3	113,200			42	5,289,949	98.9	98.4
				66	78,776,197	99.6	99.8
3	113,200			108	84,066,146	99.5	99.8
					0	100.0	100.0
					0	100.0	100.0
					0	100.0	100.0
				(81)	(6,060,347)	(99.4)	(99.3)
1	32,700			99	15,875,237	98.4	98.4
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
				2	39,759,342	99.1	99.9
38	1,055,800			684	24,738,504	99.6	99.5
38	1,055,800			684	24,738,504	99.6	99.5
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
90	3,323,070			43	1,370,972	17.5	13.3
				(1,050)	(480,142,019)	(99.3)	(99.4)
139	25,801,049			1,068	489,956,909	99.3	99.4
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
				4	8,025	99.6	83.4
				31	19,217,669	50.3	66.6
				0	0	100.0	100.0
				35	19,225,694	70.7	80.2
				(1,085)	(499,367,713)	(99.3)	(99.4)
139	25,801,049	0	0	1,103	509,182,603	99.3	99.4

(現年課税分)

税 目		調 定 額		収入済額	
		件数	税 額	件数	税 額
県 民 税	個 人		21,449,383,589 ^円		21,350,957,566 ^円
	法 人	18,061 ^件	1,846,372,900	17,996 ^件	1,842,554,527
	利 子 割	814	154,462,668	814	154,462,668
	計	18,875	23,450,219,157	18,810	23,347,974,761
事 業 税	個 人	6,195	503,975,800	6,181	502,564,700
	法 人	9,387	17,757,629,600	9,351	17,698,168,483
	計	15,582	18,261,605,400	15,532	18,200,733,183
地 方 消 費 税	譲 渡 割		13,414,358,915		13,414,358,915
	貨 物 割		2,651,825,688		2,651,825,688
	計		16,066,184,603		16,066,184,603
不 動 産 取 得 税	(5,775) 5,775	(1,012,260,600) 1,012,260,600	5,718	1,007,683,800	
県 た ば こ 税	111	820,191,558	111	820,191,558	
ゴ ル フ 場 利 用 税	96	142,780,925	96	142,780,925	
軽 油 引 取 税	821	4,610,468,583	819	4,570,709,241	
自 動 車 税	環 境 性 能 割				
	種 別 割	191,750	6,496,282,700	191,473	6,486,325,298
	計	191,750	6,496,282,700	191,473	6,486,325,298
鉦 区 税	7	332,600	7	332,600	
狩 猟 税	699	5,531,800	699	5,531,800	
合 計	(233,716) 233,716	(70,865,857,926) 70,865,857,926	233,265	70,648,447,769	
税 外 収 入	延 滞 金	4,133	25,088,054	4,133	25,088,054
	過 少 申 告 加 算 金	16	41,455	16	41,455
	不 申 告 加 算 金	35	1,773,684	35	1,773,684
	重 加 算 金	256	28,701,899	241	17,809,196
	滞 納 処 分 費	2	60,100	2	60,100
	計	4,442	55,665,192	4,427	44,772,489
総 計	(238,158) 238,158	(70,921,523,118) 70,921,523,118	237,692	70,693,220,258	

(注) 不動産取得税欄の()内は、農地の一括贈与を除いたものである。

欠 損 額		過誤納額		収入未済額 (翌年度へ繰越す額)		収入歩合	
件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	本年度	前年度
	円		円		円	99.5%	99.5%
				65件	3,818,373	99.8	99.9
				0	0	100.0	100.0
				65	102,244,396	99.6	99.5
				14	1,411,100	99.7	99.0
				36	59,461,117	99.7	99.9
				50	60,872,217	99.7	99.9
					0	100.0	100.0
					0	100.0	100.0
					0	100.0	100.0
				(57)	(4,576,800)	(99.5)	(99.5)
				57	4,576,800	99.5	99.5
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
				2	39,759,342	99.1	99.9
1	26,400			276	9,931,002	99.8	99.8
1	26,400			276	9,931,002	99.8	99.8
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
				(450)	(217,383,757)	(99.7)	(99.8)
1	26,400			450	217,383,757	99.7	99.8
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	100.0
				0	0	100.0	82.4
				15	10,892,703	62.0	96.9
				0	0	100.0	100.0
				15	10,892,703	80.4	98.6
				(465)	(228,276,460)	(99.7)	(99.8)
1	26,400	0	0	465	228,276,460	99.7	99.8

(滞納繰越分)

税 目		調 定 額		収入済額	
		件数	税 額	件数	税 額
県 民	個 人		340,025,436 ^円		98,721,915 ^円
	法 人	129 ^件	2,949,757	55 ^件	1,074,687
	利 子 割				
税 事	計	129	342,975,193	55	99,796,602
業 税	個 人	61	7,325,644	30	3,333,595
	法 人	56	21,492,461	26	2,177,381
	計	117	28,818,105	56	5,510,976
地 方 消 費 税	譲 渡 割				
	貨 物 割				
	計				
不 動 産 取 得 税		(40) 58	(3,381,800) 13,196,690	15	1,865,553
県 た ば こ 税					
ゴ ル フ 場 利 用 税					
軽 油 引 取 税		1	2,351,646	1	2,351,646
自 動 車 税	環 境 性 能 割				
	種 別 割	854	30,717,291	409	14,880,389
	計	854	30,717,291	409	14,880,389
鉦 区 税					
狩 猟 税					
旧法による税	自 動 車 税	170	5,691,613	37	997,571
合 計		(1,311) 1,329	(413,935,648) 423,750,538	573	125,402,737
税 外 収 入	延 滞 金				
	過 少 申 告 加 算 金				
	不 申 告 加 算 金	9	73,965	5	65,940
	重 加 算 金	39	9,936,587	23	1,611,621
	滞 納 処 分 費				
	計	48	10,010,552	28	1,677,561
総 計		(1,359) 1,377	(423,946,200) 433,761,090	601	127,080,298

(注) 不動産取得税欄の()内は、農地の一括贈与を除いたものである。

欠 損 額		過誤納額		収入未済額 (翌年度へ繰越す額)		収入歩合	
件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	本年度	前年度
	21,119,598 ^円				220,183,923 ^円	29.0%	32.8%
7 ^件	156,681			67 ^件	1,718,389	36.4	51.5
7	21,276,279			67	221,902,312	29.1	33.1
3	113,200			28	3,878,849	45.5	56.6
				30	19,315,080	10.1	47.8
3	113,200			58	23,193,929	19.1	48.9
1	32,700			(24) 42	(1,483,547) 11,298,437	(55.2) 14.1	(28.8) 7.5
				0	0	100.0	100.0
37	1,029,400			408	14,807,502	48.4	43.8
37	1,029,400			408	14,807,502	48.4	43.8
90	3,323,070			43	1,370,972	17.5	13.3
138	25,774,649			(600) 618	(262,758,262) 272,573,152	(30.3) 29.6	(35.8) 34.9
				4	8,025	89.2	86.3
				16	8,324,966	16.2	36.8
				20	8,332,991	16.8	37.1
138	25,774,649	0	0	(620) 638	(271,091,253) 280,906,143	(30.0) 29.3	(35.8) 35.0

㊦ 滞納整理状況
(現年課税分)

区分 税目		調定額		納期内納付額		滞納額		任 (納 件数)
		件数	税額	件数	税額	件数	税額	
県 民 税	配当割	7,003	2,393,906,515	6,731	2,393,335,983	272	570,532	272
	譲渡所得割	327	3,151,845,416	325	3,151,803,959	2	41,457	2
	法人	18,061	1,846,372,900	16,226	1,806,793,800	1,835	39,579,100	1,745
	利子割	814	154,462,668	789	154,452,493	25	10,175	25
	計	26,205	7,546,587,499	24,071	7,506,386,235	2,134	40,201,264	2,044
事 業 税	個人	6,195	503,975,800	5,214	440,175,400	981	63,800,400	956
	法人	9,387	17,757,629,600	8,311	17,504,571,415	1,076	253,058,185	1,031
	計	15,582	18,261,605,400	13,525	17,944,746,815	2,057	316,858,585	1,987
不動産取得税		5,775	1,012,260,600	5,014	916,191,700	761	96,068,900	698
県たばこ税		111	820,191,558	111	820,191,558			
ゴルフ場利用税		96	142,780,925	95	142,442,675	1	338,250	1
軽油引取税		821	4,610,468,583	727	3,054,283,955	94	1,556,184,628	92
自 動 車 税	環境性能割							
	種別割	191,750	6,496,282,700	172,270	5,781,995,768	19,480	714,286,932	18,966
	計	191,750	6,496,282,700	172,270	5,781,995,768	19,480	714,286,932	18,966
鉦区税		7	332,600	7	332,600			
狩猟税		699	5,531,800	699	5,531,800			
合計		241,046	38,896,041,665	216,519	36,172,103,106	24,527	2,723,938,559	23,788
税 外 収 入	過少申告 加算金	16	41,455	13	35,734	3	5,721	3
	不加算 申告金	35	1,773,684	19	817,872	16	955,812	14
	重加算金	256	28,701,899	205	14,174,187	51	14,527,712	30
	合計	307	30,517,038	237	15,027,793	70	15,489,245	47
総計		241,353	38,926,558,703	216,756	36,187,130,899	24,597	2,739,427,804	23,835

(注) 個人県民税「均等割・所得割」は除く。

滞 納 額 の う ち 整 理 済 額 (C)									収 入 計 (A) + (C)	
意納付 入)	滞納処分時納付 (納 入)		差押徴収				その他の収入			
			任意納付 (納入)		滞納処分徴収					
税 額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税 額	件数	税 額
570,532	件	円	件	円	件	円	件	円	7,003	円
41,457									327	
35,326,800	9	171,700			16	262,227			17,996	
10,175									814	
35,948,964	9	171,700			16	262,227			26,140	
61,825,700	3	136,400			8	427,200			6,181	
192,960,968	2	47,400			7	588,700			9,351	
254,786,668	5	183,800			15	1,015,900			15,532	
91,219,949	2	90,300			4	181,851			5,718	
									111	
338,250									96	
1,516,425,286									819	
696,459,057	16	575,000	49	1,557,326	172	5,738,147			191,473	
696,459,057	16	575,000	49	1,557,326	172	5,738,147			191,473	
									7	
									699	
2,595,178,174	32	1,020,800	49	1,557,326	207	7,198,125			240,595	
5,721									16	
948,558					2	7,254			35	
3,397,356	1	8,181			5	229,472			241	
4,351,635	1	8,181			7	236,726			292	
2,599,529,809	33	1,028,981	49	1,557,326	214	7,434,851	0	0	240,887	

区分 税目		還付 未済額		欠損処分		整理未済額		財産差押額		換価 猶予額		滞納処分 停止額	
		(D)		(E)		(B)-(C)+(D)-(E)							
		件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額
県 民 税	配当割	0	0			0	0						
	譲渡所得割					0	0						
	法人					65	3,818,373					5	821,900
	利子割					0	0						
	計					65	3,818,373					5	821,900
事業 税	個人					14	1,411,100	1	65,000				
	法人					36	59,461,117					5	11,016,000
	計					50	60,872,217	1	65,000			5	11,016,000
不動産取得税						57	4,576,800						
県たばこ税													
ゴルフ場利用税						0	0						
軽油引取税						2	39,759,342						
自動車 税	環境性能割												
	種別割			1	26,400	276	9,931,002	3	81,600			1	45,000
	計			1	26,400	276	9,931,002	3	81,600			1	45,000
鉦区税													
狩猟税													
合計				1	26,400	450	118,957,734	4	146,600			11	11,882,900
税 外 収 入	過少申告 加算金					0	0						
	不加算 金					0	0						
	重加算金					15	10,892,703					5	4,405,734
	合計					15	10,892,703					5	4,405,734
総計		0	0	1	26,400	465	129,850,437	4	146,600	0	0	16	16,288,634

整 理 未 済 額 の 内 訳

徴収猶予及び 納期限の延長額		徴収嘱託額		交付要求額及び 参加差押額		分納誓約額		その他未済額	
件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
				3	68,900			57	2,927,573
				3	68,900			57	2,927,573
								13	1,346,100
								31	48,445,117
								44	49,791,217
41	3,425,500							16	1,151,300
1	1,779,624							1	37,979,718
136	5,261,171			3	91,000			133	4,452,231
136	5,261,171			3	91,000			133	4,452,231
178	10,466,295			6	159,900			251	96,302,039
								10	6,486,969
								10	6,486,969
178	10,466,295	0	0	6	159,900	0	0	261	102,789,008

(滞納繰越分)

区 分 税 目		前年度からの 滞納繰越分		減 額		滞 納 額 (A)		任意納付 (納入)		
		件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	
		件	円	件	円	件	円	件	円	
県	配 当 割									
	譲渡所得割									
	法 人	129	2,960,557		10,800	129	2,949,757	43	859,837	
	利 子 割									
	計	129	2,960,557		10,800	129	2,949,757	43	859,837	
民	個 人	63	7,465,944	2	140,300	61	7,325,644	22	2,066,187	
	法 人	58	21,829,661	2	337,200	56	21,492,461	22	1,667,785	
	計	121	29,295,605	4	477,500	117	28,818,105	44	3,733,972	
税	事	不 動 産 取 得 税	113	18,841,910	55	5,645,220	58	13,196,690	11	1,758,900
		県 た ば こ 税								
		ゴ ル フ 場 利 用 税								
		軽 油 引 取 税	1	2,351,646			1	2,351,646	1	2,351,646
自 動 車 税	環 境 性 能 割									
	種 別 割	856	30,886,577	2	169,286	854	30,717,291	280	11,561,155	
	計	856	30,886,577	2	169,286	854	30,717,291	280	11,561,155	
		鉦 区 税								
		狩 猟 税								
旧法に よる税	自 動 車 税	171	5,712,563	1	20,950	170	5,691,613	23	723,081	
	合 計	1,391	90,048,858	62	6,323,756	1,329	83,725,102	402	20,988,591	
税 外 収 入	過 少 申 告 加 算 金									
	不 申 告 加 算 金	9	73,965			9	73,965	4	56,886	
	重 加 算 金	39	9,936,587			39	9,936,587	23	1,611,621	
	合 計	48	10,010,552			48	10,010,552	27	1,668,507	
総	計	1,439	100,059,410	62	6,323,756	1,377	93,735,654	429	22,657,098	

滞納額のうち整理済額								収入計 (B)	
滞納処分時納付 (納入)		差押徴収				その他の収入			
		任意納付 (納入)		滞納処分徴収					
件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額
件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
1	23,400			11	191,450			55	1,074,687
1	23,400			11	191,450			55	1,074,687
1	49,000			7	1,218,408			30	3,333,595
1	3,900			3	505,696			26	2,177,381
2	52,900			10	1,724,104			56	5,510,976
				4	106,653			15	1,865,553
								1	2,351,646
10	383,235	38	898,365	81	2,037,634			409	14,880,389
10	383,235	38	898,365	81	2,037,634			409	14,880,389
2	32,500	7	149,800	5	92,190			37	997,571
15	492,035	45	1,048,165	111	4,152,031			573	26,680,822
				1	9,054			5	65,940
								23	1,611,621
				1	9,054			28	1,677,561
15	492,035	45	1,048,165	112	4,161,085	0	0	601	28,358,383

区 分 税 目		還付 未済額 (C)		欠損処分 (D)		整理未済額 (A)-(B)+(C)-(D)		財産差押額		換価 猶予額		滞納
		件数	税額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税額	件数
		件	円	件	円	件	円	件	円	件	円	件
県 民 税	配 当 割											
	譲渡所得割											
	法 人			7	156,681	67	1,718,389					14
	利 子 割											
	計			7	156,681	67	1,718,389					14
	個 人			3	113,200	28	3,878,849					3
	法 人					30	19,315,080					6
業 税	計			3	113,200	58	23,193,929					9
不動産取得税				1	32,700	42	11,298,437	2	67,300			5
県たばこ税												
ゴルフ場利用税												
軽油引取税						0	0					
自 動 車 税	環境性能割											
	種 別 割			37	1,029,400	408	14,807,502	6	231,218			109
	計			37	1,029,400	408	14,807,502	6	231,218			109
鉦 区 税												
狩 猟 税												
旧法に よる税	自動車税			90	3,323,070	43	1,370,972	4	177,924			13
合 計				138	4,655,051	618	52,389,229	12	476,442			150
税 外 収 入	過 少 申 告 加 算 金											
	不申告加算金					4	8,025					1
	重 加 算 金					16	8,324,966					2
	合 計					20	8,332,991					3
総 計		0	0	138	4,655,051	638	60,722,220	12	476,442	0	0	153

整理未済額の内訳

処分停止額	徴収猶予及び 納期限の延長額		徴収嘱託額		交付要求額 及び参加差押額		分納誓約額		その他未済額	
	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数
円	件	円	件	円	件	円	件	円	件	円
					3	34,394	2	40,000	48	1,381,795
262,200					3	34,394	2	40,000	48	1,381,795
101,500							4	764,392	21	3,012,957
2,036,086					1	4,908	1	11,900	22	17,262,186
2,137,586					1	4,908	5	776,292	43	20,275,143
247,800	18	9,814,890					2	167,300	15	1,001,147
3,974,348	19	817,600			3	134,700	6	219,025	265	9,430,611
3,974,348	19	817,600			3	134,700	6	219,025	265	9,430,611
433,484							11	342,015	15	417,549
7,055,418	37	10,632,490			7	174,002	26	1,544,632	386	32,506,245
1,537							1	3,850	2	2,638
520,129									14	7,804,837
521,666							1	3,850	16	7,807,475
7,577,084	37	10,632,490	0	0	7	174,002	27	1,548,482	402	40,313,720

⊕ 県税滞納繰越分の整理状況
a 県税（自動車税種別割及び旧自動車税を除く）

年度別	前年度からの滞納繰越額		減 額		徴収猶予 (納期限延長) 取消額	
	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
S56	1 (1)	12,810 (12,810)				
S59	1 (1)	76,580 (76,580)				
S62	1 (1)	11,320 (11,320)	1 (1)	11,320 (11,320)		
S63	1 (1)	14,500 (14,500)				
H1	1 (1)	16,300 (16,300)	1 (1)	16,300 (16,300)		
H2	1 (1)	20,600 (20,600)	1 (1)	20,600 (20,600)		
H6	1 (1)	133,700 (133,700)				
H7	2 (2)	66,600 (66,600)				
H8	2 (2)	175,500 (175,500)	1 (1)	30,800 (30,800)		
H10	2 (2)	6,562,900 (6,562,900)				
H12	1 (1)	1,776,000 (1,776,000)				
H13	1 (1)	40,400 (40,400)		32,000 (32,000)		
H14	1 (1)	34,700 (34,700)	1 (1)	34,700 (34,700)		
H15	1 (1)	38,400 (38,400)				
H18	13	12,061,900				
H19	1 (1)	28,000 (28,000)	1 (1)	28,000 (28,000)		
H20	1	5,234,005				
H21	1	160,800				
H22	1 (1)	18,300 (18,300)				
H24	2 (2)	888,400 (888,400)				
H26	1	20,000				
H28	3	106,639				
H29	1	11,900				
H30	3 (2)	137,000 (59,400)				
R1	4	127,100				
R2	25 (1)	1,276,258 (14,200)				
R3	17	1,878,928				
R4	56	5,009,123	1	1,591,900		
R5	218	17,511,055	52	4,367,900		
合計	364 (24)	53,449,718 (9,988,610)	59 (6)	6,133,520 (173,720)	0	0

(注) 1 個人県民税を除いたものである。
2 徴収猶予、農地の一括贈与等については（ ）内書きである。

収入済額		欠損額		収入未済額	
件数	税額	件数	税額	件数	税額
件	円	件	円	件	円
				(1)	(12,810)
				1	12,810
				(1)	(76,580)
				1	76,580
				(1)	(14,500)
				1	14,500
				(1)	(133,700)
				1	133,700
				(2)	(66,600)
				2	66,600
				(1)	(144,700)
				1	144,700
				(2)	(6,562,900)
				2	6,562,900
				(1)	(1,776,000)
				1	1,776,000
				(1)	(8,400)
				1	8,400
				(1)	(38,400)
				1	38,400
1	50,000			12	12,011,900
				1	5,234,005
				1	160,800
				(1)	(18,300)
				1	18,300
				(2)	(888,400)
				2	888,400
		1	20,000		
				3	106,639
				1	11,900
				(2)	(59,400)
		1	77,600	2	59,400
		2	35,600	2	91,500
2	58,670	3	77,700	(1)	(14,200)
				20	1,139,888
2	52,919	2	51,681	13	1,774,328
20	710,947	1	20,000	34	2,686,276
102	9,930,326	1	20,000	63	3,192,829
127	10,802,862	11	302,581	(18)	(9,814,890)
				167	36,210,755

b 自動車税種別割（旧自動車税を含む）

年度別	前年度からの繰越額		減 額		引継事務所 変更による増減		徴 (納期限 件数
	件数	税 額	件数	税 額	件数	税額	
H21	2	70,300					
H25	3	39,375					
H26	2	47,100					
H27	5	92,929					
H28	8	143,926					
H29	16	398,151					
H30	26	894,804					
R1	109	4,025,978			△ 1	△ 20,950	
R2	119	4,399,103		17,300			
R3	133	4,537,200			1	39,600	
R4	158	5,633,792		2,900	△ 1	△ 1,800	
R5	446	16,316,482	2	206,400		19,514	
合計	1,027	36,599,140	2	226,600	△ 1	36,364	0

㊦ 滞納処分時の収納状況（現年課税分及び滞納繰越分）

区分 \ 月別	4	5	6	7	8	9	10
徴収人員 (人)	0	1	1	1	2	4	3
徴収出張 延人員(人)	0	1	1	1	4	4	3
徴収件数 (件)	0	1	1	0	4	10	3
徴収金額 (円)	0	9,600	22,700	10,000	67,300	385,035	65,500

収猶予 延長) 取消額	収入済額		欠 損 額		収入未済額		
	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
	円	件	円	件	円	件	円
						2	70,300
		1	5,000	2	34,375	0	0
		1	25,000	1	22,100	0	0
			771	1	9,982	4	82,176
		1	9,000	4	55,693	3	79,233
		7	171,100	4	81,951	5	145,100
		10	324,700	7	283,869	9	286,235
		17	462,000	71	2,835,100	20	707,928
		23	865,494	30	972,700	66	2,543,609
		38	1,265,800	6	47,900	90	3,263,100
		65	2,394,731	1	8,800	91	3,225,561
		283	10,354,364			161	5,775,232
0		446	15,877,960	127	4,352,470	451	16,178,474

11	12	1	2	3	4	5	計
2	3	3	3	4	2	9	38
2	3	5	4	4	2	9	43
1	2	4	4	5	2	11	48
49,500	73,581	149,200	186,900	190,600	48,800	262,300	1,521,016

⑥ 県税欠損処分の状況

a 年度別

区分 年度	本 税		税外収入		計		備考
	件数	金 額	件数	金 額	件数	金 額	
H25	2 ^件	34,375 ^円	件	円	2 ^件	34,375 ^円	
H26	2	42,100			2	42,100	
H27	1	9,982			1	9,982	
H28	4	55,693			4	55,693	
H29	4	10,668,087			4	10,668,087	
H30	8	6,451,678			8	6,451,678	
H31	73	4,698,224			73	4,698,224	
R2	33	2,329,711			33	2,329,711	
R3	8	692,969			8	692,969	
R4	2	515,750			2	515,750	
R5	1	276,080			1	276,080	
R6	1	26,400			1	26,400	
合計	139	25,801,049			139	25,801,049	

b 税目別

区分 税目	本 税		税外収入		計		理 由			備考
	件数	金 額	件数	金 額	件数	金 額	時効	消滅	その他	
個人県民税 均等割 所得割	/	円 21,119,598	/	円	/	円 21,119,598	/	/	/	
法人県民税	件 7	156,681	件		件 7	156,681	件 1	件 1	件 5	
個人事業税	3	113,200			3	113,200	3			
法人事業税										
不動産取得税	1	32,700			1	32,700		1		
軽油引取税										
自動車税	128	4,378,870			128	4,378,870	71	55	2	
計	139	25,801,049			139	25,801,049	75	57	7	

個人県民税収納状況

区分 均等割 所得割 市町村別	総括				収入歩合	
	調定額	収入済額	欠損額	収入未済額	本年	前年
徳島市	9,374,511,259 ^円	9,202,001,306 ^円	11,672,062 ^円	160,837,891 ^円	98.2 [%]	98.3 [%]
鳴門市	1,874,428,060	1,839,415,830	2,721,672	32,290,558	98.1	97.9
小松島市	1,028,411,351	995,230,746	1,139,485	32,041,120	96.8	97.3
勝浦町	104,647,644	103,730,113	36,036	881,495	99.1	98.9
上勝町	24,171,887	23,759,049	1,977	410,861	98.3	98.4
佐那河内村	42,604,614	42,189,123	0	415,491	99.0	99.3
石井町	687,817,557	673,266,131	1,402,249	13,149,177	97.9	97.4
神山町	82,858,056	81,620,247	35,276	1,202,533	98.5	98.3
松茂町	501,826,297	490,243,616	840,040	10,742,641	97.7	96.8
北島町	802,709,053	792,824,113	741,735	9,143,205	98.8	98.7
藍住町	1,118,841,477	1,079,382,720	1,191,901	38,266,856	96.5	98.0
板野町	328,423,037	321,820,442	252,472	6,350,123	98.0	97.9
上板町	272,406,802	258,444,114	1,084,693	12,877,995	94.9	95.1
小計	16,243,657,094	15,903,927,550	21,119,598	318,609,946	97.9	98.1
配当割	2,393,906,515	2,393,906,515	0	0	100.0	100.0
譲渡所得割	3,151,845,416	3,151,845,416	0	0	100.0	100.0
小計	5,545,751,931	5,545,751,931	0	0	100.0	100.0
合計	21,789,409,025	21,449,679,481	21,119,598	318,609,946	98.4	98.4

㊦ 個人県民税収入未済額の状況

(単位：円)

区分 均等割 所得割 市町村別	収入未済額	収入未済額の内訳						
		徴収猶予	換価猶予	滞納処分の停止	財産差押	徴収嘱託	交付要求等	その他
徳島市	160,837,891	52,466		8,398,480	15,930,596		3,026,337	133,430,012
鳴門市	32,290,558			5,264,013	1,378,894		965,297	24,682,354
小松島市	32,041,120			3,699,297	2,759,169		120,243	25,462,411
勝浦町	881,495						11,275	870,220
上勝町	410,861							410,861
佐那河内村	415,491							415,491
石井町	13,149,177			249,054	276,472		3,629	12,620,022
神山町	1,202,533			79,850			4,564	1,118,119
松茂町	10,742,641			65,616				10,677,025
北島町	9,143,205			1,904,696	679,679			6,558,830
藍住町	38,266,856			324,016	2,431,069		43,101	35,468,670
板野町	6,350,123			241,133	142,298			5,966,692
上板町	12,877,995						12,543	12,865,452
合計	318,609,946	52,466	0	20,226,155	23,598,177	0	4,186,989	270,546,159

㊧ 県税徴収受託分、嘱託分の整理状況

- a 受託分
該当なし
- b 嘱託分
該当なし

㊦ 月別課税状況（現年課税分）

税目 月別	個人県民税		法人県民税		県民税利子割		個人事業税	
	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
4月	1	2,369,207,724	1	64,147,600	87	14,261,654	102	9,941,800
5月		7,862,401	3,012	253,590,100	70	5,446,265	11	2,676,800
6月		13,471,574,173	1,921	347,508,300	63	4,862,275	△ 1	△ 559,200
7月		196,461,797	1,204	46,035,100	67	6,366,510	8	688,000
8月		8,687,959	1,530	130,132,500	61	6,387,152	5,876	470,074,600
9月		11,871,315	1,181	227,172,800	66	14,907,611	39	3,433,800
10月		184,722,502	1,237	54,251,100	67	18,569,956	21	1,267,900
11月		23,841,337	2,358	301,397,000	62	9,864,570	21	1,674,600
12月		81,874,027	1,203	120,365,200	70	3,289,639	44	4,584,200
1月		4,781,391,935	674	24,742,300	76	8,951,356	73	10,223,800
2月		5,184,798	1,597	70,739,100	63	5,464,811	△ 1	△ 112,100
3月		306,703,621	1,012	206,291,800	62	56,090,869	2	81,600
計		21,449,383,589	18,061	1,846,372,900	814	154,462,668	6,195	503,975,800

税目 月別	県たばこ税		ゴルフ場利用税		軽油引取税		鉦区税	
	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
4月	9	66,322,291	8	12,409,175	72	418,701,961		
5月	9	69,400,987	8	13,588,725	69	378,135,927	7	332,600
6月	9	71,434,589	8	13,791,600	70	361,262,217		
7月	9	67,137,629	8	11,688,875	73	358,541,263		
8月	8	72,053,106	8	10,062,200	66	431,571,633		
9月	9	74,010,545	8	9,388,375	65	352,549,731		
10月	9	64,772,612	8	12,218,550	68	404,276,940		
11月	10	73,597,355	8	13,488,150	65	378,110,872		
12月	11	68,078,954	8	14,448,400	66	374,218,322		
1月	8	70,324,377	8	13,383,975	72	445,047,404		
2月	10	63,070,122	8	10,173,275	65	348,596,373		
3月	10	59,988,991	8	8,139,625	70	359,455,940		
計	111	820,191,558	96	142,780,925	821	4,610,468,583	7	332,600

法人事業税		地方消費税譲渡割		地方消費税貨物割		不動産取得税	
件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額
件	円	件	円	件	円	件	円
531	500,309,200		2,084,721,285		386,888,600	909	167,727,100
1,427	3,294,962,100		220,876,493		278,890,142	177	34,084,700
1,205	2,844,920,300		1,741,721,854		200,325,400	△ 8	△ 1,350,400
533	380,558,500		2,435,888,506		127,324,800	699	106,507,800
784	1,132,837,400		0		0	445	87,479,700
602	2,013,316,800		0		139,736,346	586	74,139,700
511	380,448,300		1,689,049,886		190,863,400	620	84,478,500
1,389	3,044,349,000		825,994,009		414,992,700	623	90,023,100
741	1,080,086,700		1,203,733,842		247,610,700	488	75,805,100
379	204,656,900		1,658,301,029		180,843,500	697	141,300,200
674	608,667,900		267,823,981		152,579,200	583	138,014,800
611	2,272,516,500		1,286,248,030		331,770,900	△ 44	14,050,300
9,387	17,757,629,600		13,414,358,915		2,651,825,688	5,775	1,012,260,600

狩猟税		合計	
件数	税 額	件数	税 額
件	円	件	円
		2,850	6,094,638,390
		4,790	4,559,847,240
		3,267	19,055,491,108
		2,601	3,737,198,780
		8,778	2,349,286,250
559	3,751,900	3,115	2,924,278,923
106	1,437,200	2,647	3,086,356,846
18	182,300	4,554	5,177,514,993
3	41,200	2,634	3,274,136,284
4	49,400	1,991	7,539,216,176
9	69,800	3,008	1,670,272,060
		1,731	4,901,338,176
699	5,531,800	41,966	64,369,575,226

① 過年度分調定内訳表

税目	課税発生時期	課税年月	課税件数	課税額	備考
不 動 産 取 得 税	R5. 4. 1～R6. 3. 31	R6. 4	14	16,440,000	実調
		〃	895	151,287,100	承継
		R6. 5	3	12,782,000	実調
		〃	189	22,768,000	承継
		〃	△ 20	△ 1,465,300	承継
		R6. 6	△ 16	△ 1,350,400	承継
		R6. 7	2	3,287,900	実調
		〃	315	52,252,800	準用
		〃	316	44,089,400	承継
		〃	△ 9	△ 619,200	承継
		R6. 8	28	5,601,700	準用
		〃	△ 7	△ 375,900	準用
		〃	285	58,572,100	承継
		〃	△ 18	△ 1,234,400	承継
		R6. 9	27	2,038,200	実調
		〃	64	8,925,000	準用
		〃	△ 1	△ 171,600	準用
		〃	244	36,731,900	承継
		〃	△ 23	△ 1,776,900	承継
		R6. 10	2	1,525,300	実調
		〃	39	6,653,000	準用
		〃	239	32,408,000	承継
		〃	△ 28	△ 1,796,200	承継
		R6. 11	63	9,274,500	準用
〃	△ 1	△ 133,600	準用		

税目	課税発生時期	課税年月	課税件数	課税額	備考
不 動 産 取 得 税	R5. 4. 1～R6. 3. 31	R6. 11	185	24,259,300	承継
		〃	△ 13	△ 844,600	承継
		R6. 12	43	9,363,500	準用
		〃	△ 1	△ 531,900	準用
		〃	52	6,696,400	承継
		〃	△ 26	△ 2,061,900	承継
		R7. 1	5	39,192,400	実調
		〃	36	4,339,600	準用
		〃	68	4,430,600	承継
		〃	△ 22	△ 1,598,000	承継
		R7. 2	6	16,195,500	実調
		〃	2	32,400	準用
		〃	47	5,453,700	承継
		〃	△ 17	△ 1,450,200	承継
		R7. 3	△ 22	△ 2,118,500	承継
			計		2,945

㊦ 不動産取得税の課税状況

年度 区分	本年度		前年度		増 減			
	件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	増減率	
権利 移転 分	土 地	3,545 ^件	423,125,700 ^円	3,703 ^件	419,452,300 ^円	△ 158 ^件	3,673,400 ^円	0.9%
	家 屋	1,577	348,202,700	1,565	320,226,500	12	27,976,200	8.7
	計	5,122	771,328,400	5,268	739,678,800	△ 146	31,649,600	4.3
建 築 分	実調分	72	145,665,200	156	352,734,800	△ 84	△ 207,069,600	△ 58.7
	準用分	581	95,267,000	546	89,347,600	35	5,919,400	6.6
	計	653	240,932,200	702	442,082,400	△ 49	△ 201,150,200	△ 45.5
合 計	5,775	1,012,260,600	5,970	1,181,761,200	△ 195	△ 169,500,600	△ 14.3	

㊧ 県たばこ税の課税状況

年 度	区 分	課税標準数量	税 率	税 額
		(A)	(B)	(A) × (B) (C)
本 年 度		770,689,176 ^本	1,070	824,637,371 ^円
			1,000	
前 年 度		790,494,434	1,070	845,828,992
			1,000	
増 減		△ 19,805,258		△ 21,191,621

㊨ ゴルフ場利用税の課税状況

a 課税状況

年度	区分	経営件数	人 員	税 額	備 考
本 年 度		8 ^件	(29,680) 人	(7,753,625) 円	
			226,349	142,780,925	
前 年 度		8	(30,446)	(8,031,375)	
			233,716	146,046,625	
増 減		0	(△ 766)	(△ 277,750)	
			△ 7,367	△ 3,265,700	

(注) 1 経営件数については、令和7年2月末日現在である。

2 () は、軽減税率適用分で内数である。

課税免除税額及び 返還控除金額 (D)	調 定 額 (C) — (D)	備 考
4,445,813 円	820,191,558 円	
4,590,268	841,238,724	
△ 144,455	△ 21,047,166	

b 等級別利用状況

区分	等級							計	備考
	特1級	1級	2級	3級	4級	5級			
経営件数	件	1	1	2	3	1	8		
利用人員	人	(9,705) 51,692	(9,159) 16,876	(22,399) 74,587	(18,688) 35,826	(17,420) 47,368	(77,371) 226,349		

(注) 利用人員における () 書きは、非課税適用分であり課税対象人員には含まない。

Ⓛ 軽油引取税の課税状況

区 分		申 告		更正・決定		計		
		件数	税 額	件数	税 額	件数	税 額	
特別徴収分	本年度	751	4,606,764,668	2	△ 381,348	753	4,606,383,320	
	前年度	795	4,760,557,395	9	62,287	804	4,760,619,682	
	増減	△ 44	△ 153,792,727	△ 7	△ 443,635	△ 51	△ 154,236,362	
申告納付分	元売・特約業者	本年度	4,067,159	0	0	62	4,067,159	
		前年度	3,792,523	0	0	67	3,792,523	
		増減	274,636	0	0	△ 5	274,636	
	石油製品販売業者	本年度	0	0	0	0	0	0
		前年度	0	0	0	0	0	0
		増減	0	0	0	0	0	0
	自動車保有者	本年度	0	0	0	0	0	0
		前年度	0	0	0	0	0	0
		増減	0	0	0	0	0	0
	免税軽油使用者	本年度	0	0	0	0	0	0
		前年度	4	6,967	0	0	4	6,967
		増減	△ 4	△ 6,967	0	0	△ 4	△ 6,967
計	本年度	62	4,067,159	0	0	62	4,067,159	
	前年度	71	3,799,490	0	0	71	3,799,490	
	増減	△ 9	267,669	0	0	△ 9	267,669	
普通徴収分	本年度	0	0	6	18,104	6	18,104	
	前年度	0	0	0	0	0	0	
	増減	0	0	6	18,104	6	18,104	
合 計	本年度	813	4,610,831,827	8	△ 363,244	821	4,610,468,583	
	前年度	866	4,764,356,885	9	62,287	875	4,764,419,172	
	増減	△ 53	△ 153,525,058	△ 1	△ 425,531	△ 54	△ 153,950,589	

(注) 申告納付分の各欄は、次に掲げる数値である。

- ① 元売・特約業者
法第144条の2第3項、第6項及び法第144条の3第1項第1号、第2号に係るもの
- ② 石油製品販売業者
法第144条の2第4項及び法第144条の3第1項第5号、第6号に係るもの
- ③ 自動車保有者
法第144条の2第5項に係るもの
- ④ 免税軽油使用者
法第144条の3第1項第3号、第4号に係るもの

㊦ 軽油引取税免税証交付状況

区分 \ 年度	本 年 度		前 年 度		増 減		
	件数	数 量	件数	数 量	件数	数 量	増減率
漁 船	310	10,733,228	149	1,591,298	161	9,141,930	574.5
船 舶	259	2,237,702	196	1,024,552	63	1,213,150	118.4
自 衛 隊	2	22,000	1	7,000	1	15,000	214.3
農 業 等	2,324	3,283,179	1,116	1,440,698	1,208	1,842,481	127.9
林 業 等	7	90,800	5	74,000	2	16,800	22.7
セメント製品 製 造 業	8	52,400	5	30,850	3	21,550	69.9
鉱 物 の 掘 採 事 業	25	3,891,000	12	1,930,580	13	1,960,420	101.5
とび・土 工 事 業	6	597,898	4	243,988	2	353,910	145.1
港 湾 運 送 業	30	1,185,650	14	412,240	16	773,410	187.6
倉 庫 業	7	55,400	3	20,600	4	34,800	168.9
航 空 運 送 サ ー ビ ス 業	9	140,370	4	75,450	5	64,920	86.0
廃棄物処理業	5	139,860	1	45,000	4	94,860	210.8
木 材 加 工 業	29	684,600	15	242,200	14	442,400	182.7
木 材 市 場 業	11	51,512	8	20,300	3	31,212	153.8
合 計	3,032	23,165,599	1,533	7,158,756	1,499	16,006,843	223.6

別紙4 情報保存期間一覧

項番	情報名称	説明	保存期間 (サーバ)	備考
1	個人県民税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
2	法人二税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	10年	業務DBで過去10年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
3	県民税利子割、配当割及び株式等譲渡所得割税報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
4	個人事業税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
5	不動産取得税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	8年	業務DBで過去8年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
6	ゴルフ場利用税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
7	軽油引取税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
8	自動車税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
9	鉾区税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
10	県たばこ税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
11	狩猟税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
12	地方消費税情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに5年分保管すること。
13	収納情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに10年分保管すること。
14	滞納情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに10年分保管すること。
15	あて名情報	法定で定められている除斥期間分サーバで保持	7年	業務DBで過去7年分、参照用DBでさらに10年分保管すること。

別紙5 運用保守仕様一覧

項番	分類	項目名	仕様
1	サポート業務	問合せ対応	①問合せ対応の方法 受託者は、システム運用等に関して問合せに対応するシステムを提供すること。なお、LGWAN環境から接続できること。 問合せの方法は、原則としてシステムにより行うものとし、受託者は運用・保守体制に基づきこれを受け付け、回答すること。ただし、緊急を要する場合等、システムによることが困難な場合は、電話等による連絡も妨げないものとする。 ②受付時間 システムによる受付は24時間365日とする。電話での問合せ対応の受付時間は、緊急の場合を除き、本県の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月1日から3日まで及び12月29日から31日までの日）を除く8時00分から18時30分までとする。 ③対応件数の上限 操作方法（仕様）の問合せやデータ修正に関する問い合わせ件数は、年間200件を上限とする。なお、月次のスケジュール確認や県からの情報提供、システム不具合（バグ）に起因する問合せについては、この件数に含まないものとする。
2		障害の原因究明	障害発生後、本県のシステム担当者として協力して、速やかに障害原因を究明し、障害の切り分けを行うこと。
3		障害復旧対処の提案及び実施	障害原因の説明や復旧に向けた暫定対処及び恒久対処を行うこと。また、障害回復後の完了報告を行うこと。
4		障害対応時間	①障害発生時の連絡体制及び受付方法 障害発生時の連絡は、システムまたは電話等により行うものとする。システムについては、24時間365日受け付ける体制とすること。 電話等による連絡の受付時間は、次項に定める場合を除き、本県の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月1日から3日まで及び12月29日から31日までの日）を除く8時00分から18時30分までとする。 ②運用作業時間帯における特例対応 前項の電話等による受付時間外（本県の休日を含む。）においても、バッチ処理等の運用作業が行われる時間帯については、本県のシステム担当者からの連絡（電話等による緊急連絡を含む）の受付を行うものとする。 ③障害復旧対応 受託者は、本県のシステム担当者からの連絡を受け付けた後、速やかに障害復旧作業に着手すること。
5		データの修正等	本県の指示により、データベースにアクセスし、データの修正・追加・削除、抽出・加工等の作業を行うこと（本県の担当者が、個人利用端末から容易に当該作業を実施できる場合を除く。）。
6			本県の指示により、各種アクセスログ等の抽出作業を行うこと（本県の担当者が、個人利用端末から容易に当該作業を実施できる場合を除く。）。
7		各種調査等への支援及びコンサルティング	制度改正、機能改善に伴うシステム改修等の対応について、本県からコンサルティング依頼を受けた場合は、これに応じること。（影響調査及び影響調査に対する対応等）
8			本県から、調査等への支援作業及びコンサルティング関係資料の作成（対応方法、システム改修工数、スケジュール、影響内容等）を依頼された場合は、本県が指定する日までに当該資料を本県に提出すること。
9			ドキュメントの改訂 保守作業等の実施によりシステム環境又はシステム仕様等が変更された場合は、関連するドキュメント等の改訂作業等を行うこと。
10	アプリケーション保守	アプリケーション改修	全ての税制改正等に伴う仕様変更やプログラムのバグ（システム設計書等との不適合を含む。）によりアプリケーションの改修が必要な場合は、改修を実施すること。ただし、以下の場合を除く。 ・県固有の外部連携先の連携インタフェースの追加、変更によるもの ・事務所統廃合等の大規模な組織変更によるもの ・条例改正により本県独自の税目を追加した場合によるもの
11		アプリケーションリリース	アプリケーションの改修を行った場合は、試験環境で試験を実施の上、本番環境、試験環境及び研修環境へアプリケーションのリリース作業を実施すること。
12		プログラムのバージョンアップ	税務システムのパッケージあるいはベースプログラムが改版する場合には、当該情報を提供するとともに、改訂版あるいは当該プログラムを提供・適用すること。
13		OSS（ワンストップサービス）の保守	登録車OSSについて、年次作業（共通鍵の更新、カレンダーファイル更新等）及び随時作業（問合せ対応、障害調査等）を行うこと。なお、リリース作業は試験環境、本番環境の2環境で行うこと。
14	ユーザ運用支援	ジョブスケジュールの登録 本県の担当者が、ジョブスケジュール登録や日付登録の作業を行えること。また、作業にあたり、必要に応じて作業支援を行うこと。	
15	研修	職員研修の実施 税目ごとの教育研修を実施すること。研修は、業務の流れに沿った内容で、操作方法が理解しやすいことを重視した内容であること。 ・開催場所：本県が指定する場所 ・開催回数：税目ごと1～3回 ・参加者数：人事異動による新任者1回あたり最大約10名 ・開催時期：毎年原則として4月中に実施 ※必要に応じて実施しない場合もあるため、本県と協議の上で確定させること。	
16	システム監視	システム監視 夜間システムバッチの処理結果、オンライン開始及び終了の正常確認、システムログによるエラー監視を行うこと。 なお、オンライン時間は平日8時～17時15分とし、オンライン延長は最大20時までを想定している（特殊イベントのバッチ処理日を除く）。	
17	イベント対応	リハーサルの実施 自動車定期賦課・自動車定期督促、滞納繰越、収納年次統計前のリハーサルを行うこと。	

別紙5 運用保守仕様一覧

18	定期報告	定期報告	月1回以上、連絡会議を開催し、システムの稼働状況やインシデント状況などを県へ報告すること。 また、必要に応じて臨時の連絡会議を開催すること。会議終了後は受託者が議事録を作成し、提出すること。
19	サーバOS 及びミドルウェア 保守	パッチの適用	オペレーティングシステム及びミドルウェア等について、サプライヤから修正モジュール等（セキュリティパッチを含む。）が提供された場合、その影響を速やかに調査し、県に報告の上、速やかに修正モジュール等を適用して動作検証を行い、その結果を県に報告すること。 なお、当該修正モジュール等の適用に伴い、システム改修の必要が生じる場合は、当該システム改修を併せて行うこと。
20		設定変更	環境変数等の設定変更の必要がある場合、県と協議の上、その設定変更作業・動作検証を行うとともに、その結果を県に報告すること。
21		ウイルス対策ソフトウェア等のメンテナンス等	ウイルスパターンファイルを最新のものに更新するように設定すること。

システム移行の要件

1 プロジェクト管理

(1) 実施計画

受託者は、契約後速やかに業務実施計画書を作成して提出し、本県の承認を得ること。

(2) 作業場所

本県が承認した場所で作業すること。作業場所を確保するための費用等は、**受託者**が負担する。作業場所には、届け出た作業要員のみが入退室可能とする。受託者は、本県に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

(3) 作業環境

作業環境に関する留意事項を以下に示す。

ア 作業場所の設備

本県が**承認した**作業場所を使用する机やいす等の事務用品は、受託者にて準備すること。

イ 作業場所を使用するネットワーク

移行作業や試験のため、現行システムが稼働しているネットワーク環境（県庁 LAN）を利用する際は、事前に本県の承認を得ること。また、作業場所から外部に通信回線を敷設する必要がある場合は、受託者の負担において通信経路の暗号化や通信先の特定など必要な措置をとった上で、あらかじめ本県の承認を得ること。

(4) 作業体制

受託者は、契約後速やかに本業務の実施体制について提出し、本県の承認を得ること。実施体制には、以下の者を含むこと。

ア プロジェクト責任者

作業の進捗や品質等含めた責任者として、プロジェクト全体の統括を行う。プロジェクト管理の経験を有しており、プロジェクト管理手法に関する知見を有すること。

イ プロジェクトリーダー

プロジェクトの窓口として、県との連携やグループリーダーの取りまとめ等を行う。提供するシステム仕様や県税業務に関する知見を有すること。

ウ グループリーダー

業務や税目ごとに組織したグループの責任者として、担当する業務の管理を行う。担当する業務や税目に関する知見を有すること。

なお、原則として体制の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は事前に本県の上承を得ること。その際、変更後の要員についても必要なスキル・経験を有する要員を確保すること。

(5) 役割分担

本業務における、本県と受託者の役割分担を下表に示す。

工程	受託者	本県
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システム移行に係るプロジェクトマネジメント（進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理） ・プロジェクト実施計画書の作成、提出 ・成果物に係る品質の管理及び保証 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体進捗等の管理 ・システム移行に係る課題のうち、本県が担当する課題への対応 ・プロジェクト実施計画書の承認 ・受託者の成果物に係る品質確認
導入検討	<ul style="list-style-type: none"> ・関係各課へのシステム仕様・想定運用の説明 ・課題に対する対応案の検討・協議 ・庁内外の関連部署、各機関等との調整の支援 ・その他、システム移行のために必要な情報の調査・分析 ・システムの設定値の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム仕様・想定運用と本県の運用の差異の洗い出し ・課題に対する対応案の検討・協議 ・庁内外の関連部署、各機関等との調整 ・現行システムに関する文書、情報の提供 ・設定値の承認
総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト計画書の作成 ・総合テストデータの作成 ・総合テスト環境の整備 ・総合テストの実施 ・総合テスト結果報告書の作成 ・連携テストの実施に係る関係事業者間の調整の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト計画書の承認 ・総合テスト結果報告書の承認 ・連携テストの実施に係る関係事業者間の調整
受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テスト計画書の作成にかかる支援 ・受入テストデータ作成支援 ・受入テスト環境の整備 ・受入テストの実施支援 ・受入テスト結果報告書の作成にかかる支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テスト計画書の作成 ・受入テストデータの作成 ・受入テストの実施 ・受入テスト結果報告書の作成 ・受入テスト結果の承認
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画書の作成 ・研修用機材、資料の用意 ・講師の手配 ・研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画書の承認 ・職員への研修案内 ・出席者の調整 ・研修会場、研修用端末の提供
移行	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書の作成 ・移行設計書の作成 ・現行システムから抽出したデータの調査 ・データ移行ツールの開発・テスト ・現行システムにおける不備データのクレンジング作業に必要な情報提供 ・移行リハーサルと本番切替の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書の承認 ・移行設計書の承認 ・現行システム仕様提供及びそれに対する問い合わせへの回答 ・移行対象データ範囲の決定 ・現行システムから抽出したデータの提供 ・現行システムにおける不備データのクレンジング作業 ・移行作業完了の確認
環境設定	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド環境の整備 ・受託者調達機器の設置及び設定 ・調達や各種設定に関する問い合わせ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末、プリンタ等の調達 ・端末、プリンタ等の設置及び設定

(6) 進捗管理

WBS (Work Breakdown Structure) 及び工程表 (ガントチャート等) を作成し、提出すること。各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行い、クリティカルパス (最長経路) を明確化するとともに、各タスクの進捗状況を本県との月次定例会議にて報告すること。受託者は、本県が庁内外の関連部署及び各機関等の進捗状況について把握する際の支援を行うこと。また、庁内外の関連部署及び各機関等との進捗上の課題が発生した場合には、解決に向けた支援を行うこと。

(7) 課題管理

受託者は、作業を進める中で発生する検討事項、問題や課題等が漏れることのないように、原因、対策、解決策、検討期限並びに現在の検討状況及び検討主体等を課題管理表に整理し、管理すること。課題解決の進捗状況は、月次定例会議で報告すること。

(8) リスク管理

受託者は、本プロジェクトにおいて発生する可能性のあるリスクを洗い出し、予防策及び対応策の検討を行い、対応策について本県の承認を得ること。また、リスクについては定期的に見直しを行うこと。

顕在化防止のための対策、顕在化時の対策等を行う場合は、その進捗状況について、月次定例会議で報告すること。

(9) 仕様管理

受託者は、本県と合意した決定事項について、変更が必要となった場合に、本県と変更の是非を協議の上、適切な仕様の変更を行うこと。

(10) コミュニケーション管理

会議の開催や議事録作成においては、以下の点に留意し対応すること。

ア 会議の開催

受託者は、以下に定める要求を満たすよう月次定例会議を開催し、本県の総括管理者及び本県導入グループ担当者 (場合により WG メンバー) に向けたプロジェクト進捗状況の報告や、決定事項に関し総括責任者の承認を得ること。受託者については、プロジェクト責任者とプロジェクトリーダーは必ず出席すること。

月次定例会議のほか、本業務を履行するに当たり必要な会議体があれば提案し、実施すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。

また、本県職員からの要請がある場合、導入業務の中で生じた各課題に対する解決策を検討するための会議を開催すること。

イ 議事録の作成

会議終了後は、受託者が議事録を作成し、提出すること。また、作成した議事録の内容に疑義が生じた場合は、協議の上、補正の必要が生じた場合は、速やかに補正し、提出すること。

ウ コミュニケーション支援

円滑なプロジェクト運営を行うため、本県との連絡手段や、文書等の共有手段について効果的な体制や方法を提案すること。

(11) 実施報告

完了した業務の業務履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した実施報告書を作成し、提出すること。受託者は、定期的 (月 1 回以上) に本業務の進捗状況に関する報告書 (以下「進捗報告書」という。) を作成した上で、月次定例会議で報告すること。進捗状況に問題がある場合においては、その理由と今後の対策、進捗回復見込み等について速やかに報告するとともに、定期的 (週 1 回以上) に書面等で経過について報告すること。

2 システム移行要件

仕様書に基づき、システムの移行に必要な調査・分析及びヒアリングを行い、システムの導入を行うこと。以下にその業務内容と留意事項を示す。

(1) システム移行検討

システム移行に先だて、以下の調査、分析及びヒアリングを行い、移行の検討を行うこと。システム移行においては、以下の点に留意し対応すること。

ア 移行するシステム仕様及び想定運用について、事務フローや帳票レイアウト等を用いて、システムの画面を操作して説明すること。

イ 現行運用との事務差異や機能差異等の検討が必要な課題(以下「課題」という。)に対する対応案の検討・協議を行うこと。

ウ 挙げた課題のうち、本県が県庁内や各外部機関との調整、運用の見直し、事務要領の改訂等が必要となった場合、会議への同席等の支援を行うこと。

エ システムに設定する値の検討、設定を行い、本県の承認を得ること。

オ クラウド環境の各種設定、ジョブの定義、ユーザ・権限の設定等を実施すること。

カ システム提供開始前までに公示された税制改正大綱のうち、システム対応範囲や前提条件を提案すること。

(2) 総合テスト

検証環境及び本番環境において、業務の開始から完結までを一通り運用して、動作を確認すること。

なお、本県の本番ネットワークを使用することとなるため、本番稼動している業務システム等への影響を与えないよう事前に十分試験を行った上で実施すること。

ア テスト計画

総合テストの実施にあたっては、総合テスト計画書を作成し、本県の承認を得ること。

イ テストデータの作成

総合テスト用のテストデータについては、受託者が作成すること。なお、テストデータについて実データをもとに作成する場合は、個人情報保護の観点から、情報漏えいの防止等、セキュリティ対策に万全を期すこと。特に、個人情報を含むデータを県庁外に持ち出す必要がある場合は、個人情報に該当する部分を必ずマスキングし、暗号化すること。

ウ テストツールの作成

総合テストの実施を効率化するため、必要に応じてテストツールを作成すること。

エ テスト結果の報告

総合テストの実施期間中は、進捗状況、不具合の検出及び対応状況を定期的に収集し、月次定例会議において報告すること。

総合テスト完了後、総合テスト結果報告書を作成して本県に提出すること。

(3) 受入テスト

システムの移行前に、本番運用を想定したテスト観点やテストシナリオを用いて、本番環境及び検証環境にて本県が実施する。受入テストは、受入テスト計画書に基づいて設定したテストケースに従って本県が実施し、業務処理の開始から完結までを一通り運用して動作を確認する。受託者は、本県の依頼に応じて、受入テスト計画書の作成、受入テストの進捗状況の管理、環境構築、受入テスト準備、受入テスト結果の集計等の支援を行うこと。

なお、受入テストの実施概要については以下を想定している。

ア 受入テスト環境

受入テストは、本番環境及び検証環境を用いて実施する。

イ 受入テスト計画書及び結果の検証

受入テスト計画書の作成は、基本的に本県が行う。受入テスト項目に従って本県職員が試験を行うが、試験に必要な情報提供を行うこと。

ウ 受入テスト支援

受入テストは、日次、月次、年次処理等の一連の処理サイクルに従って、受入テストを行う。その際、受入テストに必要な環境、データ、バッチジョブの準備等の受入テスト支援を行うこと。

エ オンライン操作マニュアル及び運用機能操作マニュアルの確認

受入テストを通じ、作成したオンライン操作マニュアル及び運用機能操作マニュアルの確認を行う。確認の結果、各種マニュアルに不具合があった場合は、修正を行うこと。

(4) 職員研修要件

運用開始前に、共通機能や各税目の職員研修を実施すること。ただし、現行運用との相違点や運用上の補足事項、県税業務に関する事務運用の説明は本県で実施する。研修は、業務の流れに沿った内容で、操作方法が理解しやすいことを重視した内容であること。

職員研修においては、オンライン研修など職員が効率的にシステム利用できる環境を整備すること。

(5) データ移行要件

データの移行については、以下の要件に従って実施すること。

ア 基本方針

業務上の負荷軽減やデータの新旧システムでの重複管理の防止を目的に、原則としてシステムの切り替えに伴う並行稼働期間は設けない。ただし、移行リスクを低減するため、受託者からの提案により、必要かつ合理的な範囲で並行稼働や段階的移行を実施することを妨げない。

ただし、不測の事態でシステム移行が困難と判断した場合は、現行システムへの切り戻しを行えるようにすること。

イ 移行方法

以下の要件を満たすよう、移行を実施すること。

- ・ 移行計画書を作成し、本県の承認を得た上で実施すること。
- ・ 移行計画書を踏まえて移行設計書及び移行リハーサル計画書を作成し、本県の承認を得ること。
- ・ 現行システムのデータ調査を行い、調査結果を基に編集仕様の設計を行うこと。
- ・ 移行設計書を基に移行ツールを作成し、テスト要件定義に基づき、受託者側の責任で移行ツールの試験を行うこと。
- ・ 移行の実施は、移行手順書に基づいて行うこと。
- ・ 移行計画に基づき、リハーサルを3回実施すること。
- ・ また、リハーサル結果に基づき、移行手順等を見直すこと。
- ・ 移行完了後、移行結果報告書を作成し、本県の承認を得ること。

ウ データ移行

現行システムから、データの移行を行うこと。

現行システムからの抽出作業については、現行保守事業者が実施する。

現行データ調査段階では、現行データの問題点等の調査を行うこと。その調査結果を受け、必要な作業を明確化し、移行計画書を作成すること。移行計画書を踏ま

え、移行処理の設計、データ移行ツールの開発・テストを行うこと。

また、システム移行後の環境にあわせた文字コード変換、住所コード変換、フォーマット変換、レイアウト変換、外字フォントの変換等を実施すること。

データ移行に係る役割分担について、下表に示す。

項番	作業内容	本県	受託者	現行保守業者	備考
1	移行計画書の作成	△	◎		
2	移行計画書の承認	◎			
3	現行システムからのデータ抽出	◎		◎	データ抽出については、本県又は現行保守事業者が行う。 <データ抽出の条件> ・データ提供の回数は、調査段階1回、テスト段階1回、リリース前4回(リハーサル含む。)とする。 ・データは、原則、外部記憶媒体で提供する。
4	不整合データの抽出		◎		
5	不整合データの切り分け		◎		現行データ、新システムデータのどちらで対応するかの切り分けを行うこと。
6	データクレンジング内容の検討	◎	△	△	
7	移行対象データの作成	◎	△		現行システムでデータベース化されていない移行対象データについては、エクセル等により本県が容易に移行データを作成できるレイアウト提供を行うこと。
8	不整合データのクレンジング	◎	△	△	現行データを対象としたクレンジング作業に必要な情報の提供を行うこと。
9	移行設計書及び移行手順書の作成		◎		
10	移行設計書の承認	◎			
11	移行ツール設計		◎		
12	移行ツール開発、試験		◎		
13	移行ツール結合テスト (移行データ検証)		◎		
14	移行リハーサルの実施	△	◎	△	全3回のリハーサルは、本県立会いのもと実施すること。
15	移行リハーサル結果の報告		◎		

項番	作業内容	本県	受託者	現行保守業者	備考
16	移行リハーサル結果の承認	◎			
17	現行システムにおける運用調整	◎	△	△	
18	本番移行の実施	△	◎	△	本番移行は、本県立会いのもと実施すること。
19	本番移行結果の報告		◎		
20	本番移行結果の承認	◎			

【凡例】 ◎：主作業、△：支援作業

エ 移行作業の留意事項

次の内容に留意して、移行作業を行うこと。

- ・ 移行作業の範囲は、本県が貸与する移行データ（原則として電子データ）のデータ変換及びシステム移行作業並びに確認までの作業とする。
- ・ 移行データとして、本県が保有する帳票類を必要とする場合は、移行作業に必要な範囲内で、当該帳票類を本県が受託者に貸与する。
- ・ 本県が貸与した移行データに不整合又は欠落等が見つかった場合は、本県にて現行システムでの修正を基本とする。
- ・ 本県が貸与した現行データに不整合又は欠落等が見つかった場合は、クレンジング作業に必要な情報の提供を行うこと。

3 成果物

システム移行の各工程での提出物を下表に示す。提出物で定義されているドキュメント以外については、必要に応じて作成すること。なお、提出物として掲げているものについて、本県と協議の上、省略、統合又は分割してもよい。提出物の作成にあたっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本県と協議をしながら行うこと。また、提出物の作成において、本県が各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本県と事前に協議し、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

(1) システム移行における成果物

① プロジェクト管理

プロジェクト管理における提出物は、下表のとおりである。

工程	提出物	内容	納品時期
プロジェクト管理	実施計画書（システム移行）	プロジェクトの作業範囲、成果物、スケジュール、推進体制、作業場所、作業方針、各種管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、仕様管理、コミュニケーション管理、セキュリティ管理）、検収方針等の具体的な事項等を記述した文書	契約後 10 日以内

WBS	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目の構成表	実施計画書提出後速やかに
進捗報告書	作業の予定・実績等の進捗状況等を記述した文書	月次定例会議実施時
議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議後
課題管理台帳	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時
実施報告書 (システム移行)	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	令和8年12月25日

② システム移行

システム移行（検討、総合テスト、受入テスト、研修、移行）における提出物は、下表のとおりである。

工程	提出物	内容	納品時期
検討	システム仕様書	事務一覧、事務フロー、機能定義書、画面設計書、帳票設計書、外部 I F 設計書、各種一覧を記載したシステム仕様書、システム設定書等の仕様に係る文書	検討工程完了後 ※改定時は納品時期を本県と協議
総合テスト	総合テスト計画書	総合テストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等を記述した文書	総合テスト実施前
	総合テスト結果報告書	総合テストで検出した不具合及び対応の結果等を記述した文書	総合テスト実施後
受入テスト	受入テスト計画書（案）	受入テストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等について、本県が検討するための案を記述した文書	受入テスト実施 1ヶ月前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果等を記述した文書	受入テスト実施後
職員研修	職員研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制等を記述した文書	操作研修実施2ヶ月前
	オンライン操作マニュアル	オンライン操作マニュアルを記述した文書（ただし、事務取扱要綱などは本県にて作成）	研修実施前
	運用機能操作マニュアル	ユーザ管理やマスタメンテナンス等の各種運用機能の操作マニュアル	研修実施前
	職員研修テキスト	研修で使用するテキスト	研修実施前
	職員研修結果報告書	研修結果等を記述した文書	操作研修完了後

移行	移行計画書	移りの位置付け、目的、移行方法（データ移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制等を記述した文書	移行設計工程着手前
	移行リハーサル計画書	移行リハーサルの位置付け、目的、移行方法（移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制等を記述した文書	移行リハーサル実施3ヶ月前
	移行仕様書	移行ツールの仕様を記述した文書	移行設計工程後
	移行結果報告書	移行リハーサル及びデータ移行本番における合格基準、結果等を記述した文書	各移行リハーサル・移行本番実施後

(2) 提出方法

各工程に掲げる成果物は、電子データで提出すること。電子データの種類は、Word、Excel、PowerPoint、PDF のいずれかであること。