

福島県税務システム導入及び
運用保守業務委託調達仕様書

令和8年6月

福島県総務部税務システム課

目次

第1 業務の概要.....	1
1 業務名.....	1
2 福島県税務システム導入及び運用保守業務委託の目的.....	1
3 業務の概要.....	1
(1) 次期システムの導入業務.....	1
(2) 次期システムの運用保守等業務.....	1
(3) 業務の履行場所.....	1
(4) 業務の履行期間.....	1
(5) スケジュール.....	1
(6) 調達の範囲.....	1
4 調達の方針.....	2
(1) クラウド型システムの導入.....	2
(2) システムの共同利用.....	2
(3) 外部システムへの対応.....	2
(4) デジタル技術の活用.....	2
(5) システム改修及び維持管理費用の削減.....	2
5 現行システムの概要.....	3
(1) 現行システムの概要図.....	3
(2) 現行システムの規模.....	3
(3) 用語の定義.....	4
第2 次期システムの要件.....	5
1 機能要件.....	5
2 画面要件.....	5
3 帳票要件.....	6
4 文字の規格要件.....	6
5 バッチ処理要件.....	6
6 外部インタフェース要件.....	6
7 情報・データ要件.....	7

(1) 規模要件.....	7
(2) 性能要件.....	7
8 信頼性要件.....	7
(1) 可用性要件.....	7
(2) 完全性要件.....	7
(3) 業務継続（BCP）要件.....	7
(4) 拡張性要件.....	8
(5) 上位互換性要件.....	8
(6) システム中立性要件.....	8
9 情報セキュリティ要件.....	8
(1) 権限要件.....	8
(2) 情報セキュリティ対策.....	8
第3 次期システム稼働環境.....	11
1 全体構成.....	11
2 データセンタ要件.....	11
3 ネットワーク.....	11
4 ハードウェア.....	11
(1) サーバ等のハードウェア.....	11
(2) 端末.....	12
(3) その他機器.....	12
5 ソフトウェア.....	13
(1) サーバ等のソフトウェア.....	13
(2) 利用者端末用ソフトウェア等.....	13
(3) 運用保守端末用ソフトウェア等.....	14
第4 次期システム導入業務.....	15
1 プロジェクト管理要件.....	15
(1) 実施計画.....	15
(2) 業務の体制.....	15
(3) 役割分担.....	16
2 次期システム導入要件.....	19

3	移行要件	22
(1)	基本方針	22
(2)	移行方法	22
(3)	データ移行	22
(4)	移行作業の留意事項	23
第5	次期システム運用保守業務	24
1	プロジェクト管理要件	24
(1)	運用保守計画の策定	24
(2)	コミュニケーション管理	24
(3)	文書管理	24
(4)	変更管理	24
(5)	委託業務実施報告書の作成	25
2	運用保守支援業務要件	25
(1)	運用保守支援業務概要	25
(2)	運用支援者の業務概要	26
3	機器等提供要件	27
4	サービスレベル要件	27
第6	成果物	28
1	成果物の提出	28
2	図書の体裁	31
3	提出方法（提出形態等）	31
第7	法令等順守	32

第1 業務の概要

1 業務名

福島県税務システム導入及び運用保守業務委託

2 福島県税務システム導入及び運用保守業務委託の目的

現行税務システムは、平成20年4月の稼働開始から18年が経過し、これまで税制改正対応等の改修を重ねてきた結果、システム処理が複雑化するとともに改修・維持管理費用の増加など様々な課題を抱えている。

また、納税者の利便性向上や業務の効率化・高度化の推進が求められるため、総合的な見直しが必要である。

これらの状況を踏まえ、運用コストの低減及び事務処理の効率化等の課題を解決するために次期税務システムを導入し運用するものである。

3 業務の概要

(1) 次期システムの導入業務

次期システムの導入業務を行うこと。

導入業務の内容については、「第4 次期システム導入業務」のとおり。

(2) 次期システムの運用保守等業務

次期システム導入後の運用保守等業務を行うこと。

運用保守等業務の内容については、「第5 次期システム運用保守業務」のとおり。

(3) 業務の履行場所

福島県庁本庁舎及び本県が指定又は承認する場所。

(4) 業務の履行期間

本業務の履行期間（予定）は、以下のとおりとする。

ア 次期システム導入業務

契約締結日（令和8（2026）年9月頃）～令和11（2029）年9月30日

イ 本稼働日

令和11（2029）年10月1日

ウ 運用保守業務（サービス利用期間）

令和11（2029）年10月1日～ 令和16（2034）年9月30日

(5) スケジュール

本業務のスケジュールは、別紙1「次期システムの導入スケジュール（案）」のとおり。

(6) 調達の範囲

本契約額に含む内訳は以下のとおり。

本契約額には、本仕様書等に示したすべての事項を満たすために必要な一切の経費（プロジェクト管理経費、次期システムの導入経費、ハードウェア経費、ソフトウェア経費、データセンタ経費、ネットワーク経費、テスト経費、システム実行環境導入経

費、移行経費、研修経費、運用保守等（EUC の作成、修正等を含む）経費、その他の諸経費）とする。ただし、仕様書等で本県の負担と規定しているものは除く。

4 調達の方針

（1）クラウド型システムの導入

制度改正対応の課題を解決するため、税務業務を実施するための各種機能があらかじめ用意されているサービス利用型のクラウド型県税システムであること。

（2）システムの共同利用

制度改正対応に関する費用削減や他の都道府県での業務手順を参考にした業務手順の効率化を図るため、他の都道府県と共同のシステム稼働やアプリケーションの共有が可能であること。

（3）外部システムへの対応

県民の利便性向上や本県職員の業務負荷の軽減を図るため、eLTAX や地方税共通納税システム等、地方税共同機構や地方公共団体情報システム機構が提供するシステムとの連携が可能であり、それらのシステムのバージョンアップに随時対応可能なシステムであること。

（4）デジタル技術の活用

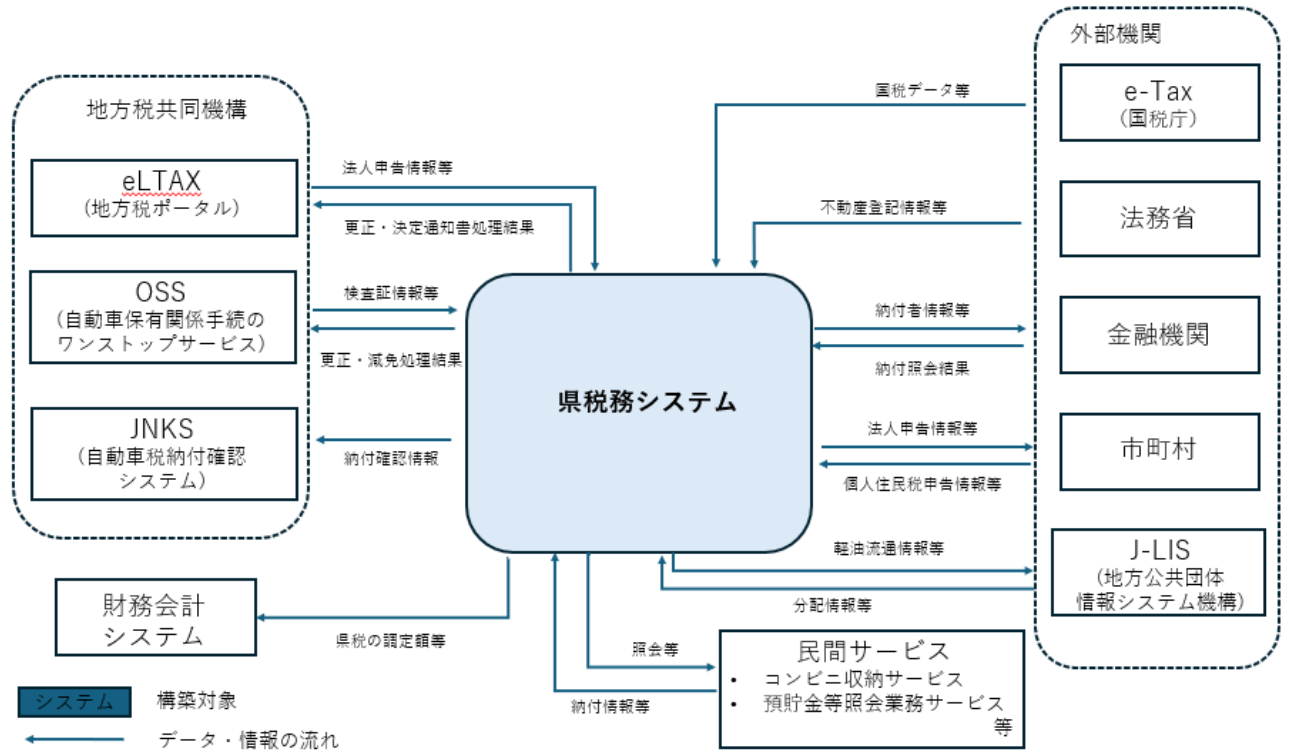
納付方法の拡充（MPN（マルチペイメント・ネットワークの略）・クレジットカード・コンビニ収納・電子決済等）による納税者サービスの向上、RPA や QR コード及び OCR 読取による業務効率化が可能なシステムであること。

（5）システム改修及び維持管理費用の削減

税制改正等に伴うシステム対応は、福島県税務システム導入及び運用保守業務委託契約の中で対応可能であること。

5 現行システムの概要

(1) 現行システムの概要図



(2) 現行システムの規模

現行システムの利用者である本県の組織及び職員数は表1、資産量は表2のとおり。

表1 職員数 (令和8 (2026) 年4月1日現在)

組織名	職員数 (人)
県北県税部	53
県中県税部	52
県南県税部	22
会津県税部	31
南会津県税部	8
相双県税部	28
いわき県税部	46
税務課	20
税務システム課	17
合計	277

表2 現行システムの資産量

言語	分類	本数 (本)	ステップ数
COBOL	SRC	3,276	2,995,747
	CPY 句	2,530	180,519
HOLON	SRC	3,604	8,572,450
	CLASS	1,801	3,976,654
BAT, SQL	—	4,095	560,543
合計		15,306	16,285,913

(3) 用語の定義

表3 用語集

用語	意味
eLTAX	地方税ポータルシステムの呼称。地方税における手続きをインターネットの利用により電子的に行うシステム。eLTAXは electronic(電子)、Local(地方)、TAX(税)からなる造語。電子申告システム、国税連携システム、共通納税システムで構成される。
JNKS	自動車税の納税情報を電子的に確認するためのシステム。
MPN	Multi-Payment Network の略称。各種の料金・税金等の収納を行う 収納企業・公共団体と各種金融機関とを繋ぐネットワーク。サービス名は「ペイジー(Pay-easy)」
自動車 OSS	普通自動車保有関係手続のワンストップサービス (One Stop Service) の略称。自動車を保有するために必要な手続きを、電子申請により、行うことを可能にしたサービスのこと。
特定個人情報	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (平成 25 年法律第 27 号) にいう個人番号 (マイナンバー) を含む個人情報を指す。

第2 次期システムの要件

1 機能要件

次期システムは地方税法等の関係法令に基づき、課税事務、収納管理事務、滞納整理事務等県税に係る一連の業務に対応したシステムであること。

次期システムで取扱う税目は、表4のとおりであり、別紙2「機能要求一覧」に示した次期システムに求める機能追加について、実現すること。機能要求一覧に満たさないものがある場合、代替手段又は実現不可であることを示すこと。

また、システム機能要件について以下の点に留意すること。

- (1) 社会保障・税番号制度における特定個人情報を取り扱う事務であるため、特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン等への対応も考慮されていること。
- (2) 原則として次期システム利用開始時点において判明している税制改正、地方税共同機構より示されるシステム更改及び電子化等に伴う機能追加に対応すること。
- (3) 運用保守開始後の税制改正等に伴う機能追加に対応すること。なお、税制改正や機能改善の改修内容については、本県との協議の機会を設定する等、本県の要望を聴取する仕組みを提案し、合意に基づき要望事項について反映すること。

表4 対象税目（令和8（2026）年4月1日現在）

項番	税目	項番	税目
1	個人県民税	13	県たばこ税
2	森林環境税	14	ゴルフ場利用税
3	法人県民税	15	産業廃棄物税
4	法人事業税	16	県民税利子割
5	個人事業税	17	県民税株式等譲渡所得割
6	不動産取得税	18	県民税配当割
7	自動車税 (種別割、環境性能割含む)	19	地方消費税譲渡割
8	鉦区税	20	地方消費税貨物割
9	固定資産税	21	収納管理
10	狩猟税	22	滞納管理
11	軽油引取税	23	宛名管理
12	軽油流通情報管理		

2 画面要件

利用者の操作性向上、入力作業の省力化や照会業務の効率化等に資する工夫（入力補助支援機能、エラーチェックや内部計算結果の表示機能等）が考慮されていることが望ましい。なお、デジタル庁「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」を参考に情報へのアクセスのしやすさを確保すること。

3 帳票要件

帳票は、別紙3「帳票一覧」に相当する帳票を出力できること。また、本県が個別に要望する帳票についても、EUCなどの代替ツールを含め対応を検討すること。

(1) 納税者向けの帳票

申告書や納税通知書等、納税者等の外部向けに必要な帳票データが準備されており、出力可能であること。

(2) 内部向けの帳票

他県の運用実績を踏まえ、課税や収納管理、各種統計情報の集計等のデータが用意されており、出力可能であること。

また、総務省への報告資料はそのまま提出可能な様式で出力可能であることが望ましい。

(3) その他

業務の効率化のため帳票の提供については、以下の点を考慮していることが望ましい。

ア 用紙サイズ（A4）、汎用用紙（白紙定型）への印刷に統一されていること。

イ 複写用紙については、可能な限り採用しないこと。

ウ 全ての帳票が電子出力（エクセル、PDF等）に対応していること。

エ 納税通知書、申告書、納付書、納税証明書等が各出先機関等で印刷できること。

オ 印刷データが大量の場合は、外部委託に対応した形式のデータ出力が可能であること。

4 文字の規格要件

次期システムではJIS第4水準までの漢字を使用することとし、原則として外字の使用は行わない。

5 バッチ処理要件

バッチ処理を確実に実施するための仕組みとすること。なお、次期システムのジョブ、タスク等の実行については、バッチを自動実行できる環境や柔軟なスケジュール設定が可能な仕組みとすること。

6 外部インターフェース要件

庁内システム、指定金融機関、国、民間サービス、今後拡張予定のシステム等との連携については、仕様に合わせて接続可能とすること。

本県が必要とする外部機関との連携は、別紙4「外部システム連携一覧」に示す。なお、受託者は他機関及び県庁内関係各課との連携に必要なインターフェースを実装するとともに運用作業の負担軽減策を実現すること。なお、連携に用いる回線は原則本県が別途用意する。

7 情報・データ要件

次期システムの情報データ保存期間については、別紙5「情報保存期間一覧」に示す。保存後の空き容量が十分なストレージ等を用意すること。

(1) 規模要件

現行のシステム利用者数やデータ処理件数に対応すること。また、将来のシステム利用者数の増加やデータ処理件数の増加を考慮すること。

現行システムの利用者である本県の職員数及び現行システムの資産量については、第1 5 (2) 現行システムの規模のとおり。

(2) 性能要件

次期システムのオンライン処理は、別紙8「サービスレベル協定書」の要件を満たすこと。

8 信頼性要件

(1) 可用性要件

次期システムの可用性については、別紙8「サービスレベル協定書」の要件を満たすこと。

受託者は、要求内容を実現するため、機器やネットワークの冗長化等必要な措置をとったシステム構成とすること。

(2) 完全性要件

次期システムの完全性について保証するため、以下の対策を行うこと。

ア 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止するため、必要な対策を講ずること。

イ 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したログ情報を保管し、データの異常等が発生した際に原因となった操作を容易に特定できるようにすること。

ウ データの矛盾による誤課税や二重請求を防止するため、データの整合性が常に保証されるようにすること。

(3) 業務継続（BCP）要件

次期システムの災害時の業務継続に関する要件は、以下のとおりとする。機器等の選定や運用作業について検討する上で考慮すること。

ア 災害等により次期システムの使用が困難になった場合は、少なくとも納税証明書発行機能については3日以内に復旧すること。また、その他の機能については1週間以内に復旧すること。

イ 受託者は、期間内に確実に復旧できるよう、あらかじめ復旧のためのデータ登録やジョブ実行等の手順について検討し、必要な機能を構築するとともに、復旧手順書を整備しておくこと。

ウ 利用者の操作誤りによる不正なデータの入力やシステム障害による処理の再実行に備え、ジョブ設計については適切な再実行ポイントを設けること。

(4) 拡張性要件

次期システムは将来の制度改正等への対応や外部連携の拡張を原則本契約に含むものとする。

(5) 上位互換性要件

次期システムのソフトウェアについては、基本的に導入時における最新バージョンを導入するとともに、利用期間中におけるサポート期間の終了やバージョンアップに伴う影響が小さくなるよう考慮すること。

また、次期システムが稼働するハードウェア及びミドルウェアは、サポートが確実に確保できるものを選定すること。

(6) システム中立性要件

ア 開発の中立性要件

現在、利用者端末の OS は Windows11 であるが、利用者端末の調達標準仕様が変更される場合があるため、できるだけ特定の OS 及びブラウザに依存しないシステムを導入すること。

イ 設計技法の中立性要件

設計に当たっては、国際標準等（※）に準拠し、特定の事業者の設計技法に偏ることなく、標準的な設計技法を利用すること。

※国際標準等について

(ア) 「共通フレーム 2013(ISO/IEC12207:2008(JIS X0160:2012)ベース)」

(イ) 「品質マネジメントシステム(ISO9001)」

(ウ) 「PMBOK(project Management Body of Knowledge)」

(エ) 「ITIL(IT Infrastructure Library)」

ウ ドキュメントの中立性要件

ドキュメントの作成については、以下の条件を遵守すること。

(ア) 作成されるドキュメントは、本県職員が理解できるように作成すること。

(イ) ドキュメントは読みやすさと同時に、保守の容易性も考慮すること。

(ウ) 将来の再構築時にデータ移行に支障が生じないように、データの構造や抽出方法について設計書や手順書等を提供可能とすること。

9 情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

次期システムは、業務ごとに作業した担当者を特定する観点から、業務内容や出先機関ごとに利用者を区分し、区分ごとに設定した権限の範囲内で利用できるシステムとすること。また、職員の異動等に柔軟に対応できるようにすること。

(2) 情報セキュリティ対策

ア ソフトウェアの脆弱性対策

OS 等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、次期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、受託者はシステム稼働

に影響しないことを確認した上で本県へ報告し、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とし、その結果生じた影響についても受託者の責により対処すること。

イ ウイルス対策

ウイルスを含むマルウェアの感染を防止するための対策を講じること。

ウ 不正アクセスの防止

(ア) 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などには、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(行政機関等編)(令和7年6月一部改正)」を踏まえ、7年間以上とする。

(イ) 二要素認証

システムにログインする際には、パスワードやICカード等による複数の認証方式を採用すること。

(ウ) 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のみに制限すること。

(エ) 不要なプログラムの停止

サーバ上では、システム稼働に不要なプログラムを実行させないこと。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。

(オ) 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、直接の修正や削除は行えないようにすること。ただし、本県からの指示により、システムのデータ修正が必要な場合は、この限りではない。

エ 情報漏えいの防止

(ア) 可搬媒体の取扱い

CD-R、USBメモリ等の可搬媒体は、原則として業務では使用しないこととするが、外部システムとの連携やアウトソーシングのために使用する媒体については、暗号化やパスワード設定等の対策を講じること。

(イ) 出力データの保存

EUC 支援機能を使用して出力したデータは、サーバ上のアクセス制限、複写・移動禁止等の操作制限が設定されたフォルダにのみ保管可能とすること。

また、データについては、原則としてすべて暗号化またはパスワード設定ができること。

(ウ) マイナンバーの管理

マイナンバーについては、国の基準に従い適切に管理すること。

第3 次期システム稼働環境

1 全体構成

次期システムにおいて導入するシステム環境は、表5のとおりである。

表5 システム環境一覧

項番	環境	内容
1	本番環境	本県職員が業務を行う環境。
2	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、本番と同じ事象の再現、バックアップテストやリリース前の稼働確認等についても実施できること。
3	研修環境	本県職員が操作の練習や試行のために使用することができる環境。

2 データセンタ要件

次期システムのデータセンタにおいては、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に設置すること。

また、同データセンターを利用しASPサービスを提供する場合には、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の資格を有していること。

3 ネットワーク

次期システムでは、本庁と出先機関間のネットワークは、本県の行政ネットワーク（伝送帯域は100Mbps）を使用する。本県とデータセンタ間のネットワークはLGWANまたは専用回線等セキュリティを確保できるものを使用するものとする。

なお、本県とデータセンタ間のネットワークにおいて、LGWANを使用する場合は、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し、専用回線を使用する場合は、業務に支障を及ぼさない帯域を確保した専用回線を受託者が用意すること。

4 ハードウェア

(1) サーバ等のハードウェア

次期システムの導入、運用に必要なサーバ等のハードウェアについては、受託者が次期システムを稼働させるために必要なサーバ等のハードウェアについて本県と協議し、承認を得たものを提供すること。この際、以下の条件を満たすこと。

ア オープンスタンダードに基づく機器を採用すること。

イ サーバ、ディスク装置等は、スケールアップ又はスケールアウト可能な構成とし、拡張性を確保すること。

ウ 設置場所は県庁舎以外とすること。

(2) 端末

利用者端末については、本県の既存端末を活用する。表6の仕様を、次期システムを使用するための最低稼動環境とすること。

なお、運用保守端末は受託者において必要な台数を用意し、運用支援端末は本県で用意する。

表6 利用者端末の仕様

NO	ハードウェア	仕様
1	CPU	・インテル社製 第13世代以降のCore i3相当以上 ・AMD社製 第6世代以降のRyzen3相当以上
2	メインメモリ	8GB以上
3	ディスク	SSD 250GB以上
4	台数	285台

(3) その他機器

ア プリンタ

プリンタは、本県が別途調達する。

現在想定している仕様は表7のとおりであるが、次期システムの運用において最適な機器を検討とする。

表7 プリンタの仕様

項目	仕様
プリンタ	レーザープリンタ本体 オプション（6年間の定期点検及び有寿命部品）を含むこと
用紙サイズ	A3、A4、B4、B5、ハガキ 手差しトレイにおいても同様の対応が出来ること
印刷速度	片面A4：30枚/分以上
性能	1,200dpi×1,200dpi以上
台数	30台
その他	GS1-128、QRコード、カスタマバーコード、OCR-Bフォントの印刷が可能であること。

イ バーコードスキャナ

バーコードスキャナは、本県が別途調達する。

現在想定している仕様は表8のとおりであるが、次期システムの運用において最適な機器を検討とする。

表8 バーコードスキャナの仕様

項目	仕様
タイプ	へら型二次元コードスキャナ
インターフェース	USB（キーボード準拠）を有すること
読取コード	QRコード、Code39、GS1-128に対応すること
読み取りコード(OCR)	OCR-B フォントに対応すること

5 ソフトウェア

(1) サーバ等のソフトウェア

次期システムのサーバに必要なソフトウェアについては、受託者が次期システムを稼働させるために必要な製品等について、利用するソフトウェアの明細及びセキュリティ対策等を明示した上で本県と協議し、承認を得たものを導入すること。なお、EUC 支援ソフトウェア等の要件は、表9のとおりである。

表9 EUC 支援ソフトウェアの要件

種別	要件
EUC 支援ソフトウェア等	データベースから帳票に出力する項目を自由に選択・設定し、データを抽出して作表するツールである。以下の要件を満たす使い易い製品を選定すること。 <ul style="list-style-type: none"> 出力条件は、利用者が SQL の直接入力及びプログラムを作成することなく GUI 操作での作成の両方ができること。 抽出結果は、EXCEL 形式のほか CSV で出力可能なこと。 出力の条件を保存し、複数の利用者で共有できること。

(2) 利用者端末用ソフトウェア等

次期システムの利用者端末では、原則として、表10以外のソフトウェア及びライセンスを導入しないこととする。ただし、特別なソフトウェア及びライセンスを導入する必要がある場合は、受託者が当該ソフトウェア及びライセンスを導入すること。

なお、表10のソフトウェア及びライセンスは、本調達時点での本県が利用者端末を調達する場合の標準仕様であり、今後変更となる可能性がある。

表10 利用者端末のソフトウェア及びライセンス

項目	ソフトウェア
オペレーティングシステム	Microsoft Windows 11 Pro
ブラウザソフトウェア	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft 365 Apps for Enterprise

(3) 運用保守端末用ソフトウェア等

運用保守端末に導入するソフトウェア及びライセンスについては、受託者が運用業務を実施する上で必要なソフトウェア及びライセンスについて本県の承認を得たものを導入すること。

第4 次期システム導入業務

1 プロジェクト管理要件

(1) 実施計画

受託者は、契約後速やかに実施計画書（サービス導入業務）を作成して提出し、本県の承認を得ること。なお、実施計画書には、以下の内容を記述すること。

- ア 作業範囲
- イ 成果物の定義
- ウ マスタスケジュール
- エ プロジェクト実施体制
- オ 作業場所
- カ 開発方針
- キ 移行方法
- ク テスト方針
- ケ 研修方針
- コ 本番稼働支援方針
- サ 進捗管理
- シ 課題管理
- ス リスク管理
- セ 品質管理
- ソ 変更管理（承認ルール、版数管理）
- タ コミュニケーション管理
- チ セキュリティ管理
- ツ 検収条件

(2) 業務の体制

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。

また、本県職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行えるよう、連絡担当窓口を明確にすること。

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了承を得ること。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。

ア プロジェクト管理者

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。プロジェクト管理者は、次の要件をすべて満たすこと。

(ア) 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャの試験に合格していること又はPMI®が認定するPMP®の資格を有すること。

(イ) プロジェクト管理手法に精通するとともに、本業務と同規模のシステム設計・開

発業務におけるプロジェクト管理の経験を有すること。

イ 導入チームリーダー

業務や税目ごとに組織したチームの責任者として、担当する業務の管理を行う。データベース及び税務システムの企画・設計に関する知見、技術、また担当する業務や税目に関する知見を有すること。

ウ 作業従事者

設計・導入等の作業に従事する。都道府県の税務システムに関する業務に従事した経験を持つ等、担当する業務や税目に関する知見を有することが望ましい。

(3) 役割分担

本業務の開発における、本県と受託者の役割分担を表11に示す。

表11 導入業務に係る役割分担

項目	受託者	本県
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・導入業務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 ・導入業務に係る課題のうち、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
システム導入検討	<ul style="list-style-type: none"> ・関係各課への仕様・想定運用の説明 ・課題に対する対応案の検討・協議 ・その他、システム導入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"> ・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 ・現行システムに関する文書、情報の提供 ・設定値の承認
対外調整	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内外の関連部署、各機関等との調整の支援（資料準備、同席等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内外の関連部署、各機関等との調整
総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト計画書の作成 ・総合テスト仕様書の作成 ・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 ・総合テスト仕様書の承認 ・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 ・受入テストデータの作成 ・受入テスト環境の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テスト計画書の承認 ・受入テストの実施 ・受入テスト結果の承認

項目	受託者	本県
	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テストの実施支援 ・受入テスト結果報告書の作成 	
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 ・研修結果報告書の作成 	<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 ・研修結果報告書の承認
データ移行	<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（文字コード変換を含む）、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えの実施 	<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 ・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、OCR等の調達 ・端末、プリンタ、OCR等の設置及び設定
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の承認

ア 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、クリティカルパスを明確化するとともに、各タスクの進捗状況を本県に報告すること。

受託者は、本県の利害関係者の進捗状況についても把握するとともに、進捗上の課題が発生した場合は、本県に報告するとともに解決に向けた調整を行うこと。

イ 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。

各機能間で問題が発生した場合は、適宜、該当導入グループ間で検討会議を開催し、検討状況や検討結果について、月次定例会議で報告すること。

ウ リスク管理

受託者は、プロジェクト開始時にリスクの洗い出しを行って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、リスクとその対応策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し承認を得ること。

エ 変更管理

導入業務の実施に伴い、決定した設計書等の仕様変更が必要となった場合は、以下の手順で変更管理を行うこと。

- (ア) 変更依頼事項、変更対応状況については、変更管理台帳を作成して管理すること。
- (イ) 導入業務で作成した各種仕様書や設計書、システムの設定条件、手順書等を変更する際は、仕様等変更依頼票を作成し、変更理由、変更箇所、変更による影響範囲等を明らかにして本県と協議し、承認を得ること。
- (ウ) 本県の承認を受けて変更作業を実施する際は、変更箇所についての変更内容を本県に事前説明すること。また、変更箇所に該当する各種仕様書、設計書等についても改版して本県に提示し、承認を受けること。
- (エ) 緊急に変更を行う必要があり、改版した各種仕様書、設計書等を変更作業の実施前に提示できない場合は、本県が都度指示する改版期限までに必ず提示すること。

オ コミュニケーション管理

(ア) 月次定例会議の開催

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開発グループ担当者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、プロジェクト管理者と導入チームリーダー、営業責任者は必ず出席すること。

(イ) 臨時会議の開催

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臨時会議を開催すること。

(ウ) 議事録の作成

会議終了後は、受託者が議事録を作成し、会議の翌営業日から1週間以内に提出すること。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内容を速やかに補正し、提出すること。

(エ) 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活用すること。

カ 報告書の作成

(ア) 進捗報告書

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。

(イ) 委託業務実施報告書

導入業務の履行期間中の各年度末（履行期間末日においてはその日）において、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委託業務実施報告書を作成し、提出すること。

キ 留意事項

(ア) 受託者は、導入業務の履行のための打合わせ、作業場所を本県の承認を受けた場所で実施すること。

(イ) 導入に必要となる什器、機器及び OS 等ソフトウェアの調達を受託者が行い、必要となる費用についても受託者が負担すること。このとき、利用するソフトウェアについてはあらかじめ本県の承認を得ること。

(ウ) 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、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。

(エ) 導入を進めていく上で、本県が行う関係部署、関係機関との調整について、協議用資料等の作成支援を行うこと。

(オ) 導入業務を進めるにあたり、必要となる本県との打合わせやヒアリングについては、極力職員の負荷を軽減する方法を検討すること。

2 次期システム導入要件

業務内容と留意事項は次のとおり。

(1) 要件確認及び設計

ア 次期システムを導入するにあたり、必要な情報の調査・分析を行うとともに、必要に応じて関係各課へヒアリングを実施し、本県の状況及び意向を十分理解すること。

イ 関連するシステムとの連携に関する調査、調整を行うこと。

ウ 本仕様書に記述された内容を実現するために、次期システムの定義、プログラムの動作・詳細な運用方法やデータ移行・登録方法等の設計書を作成すること。

エ 設計終了後、受託者でレビューを行った上で、本県の承認を得ること。

オ 個人情報保護評価についての支援と必要な情報の提供を行うこと。

カ 次期システムの導入業務を行う上で関係する部署、他機関及び関連業務受託者との調整を行うこと。

(2) 移行ツール等の開発及びテスト

ア 設計書に基づき、プログラム、運用ツール、データ移行、登録ツール等の適切な

作成を行うこと。

イ 各種テスト及び総合テストを実施している機能を抽出検証すること。なお、画面表示や更新機能、帳票等の出力物については、必要に応じて職員が検証をする場合もある。

(3) 総合テスト

ア 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、機能が正常に動作することを確認すること。

イ 総合テスト計画書及び総合テスト仕様書を作成し、受託者でレビューを行った上で、本県の承認を得ること。

ウ 連携システムとのテスト、障害発生時等の例外テスト及び障害回復テスト、ピーク使用時を含む性能テスト等を含めること。

エ 総合テスト実施時の不具合検出や進捗状況を月次定例会議で報告すること。また、必要に応じて随時報告すること。

オ 総合テスト完了後は、総合テスト結果報告書を作成し提出すること。

(4) 受入テスト要件

ア 実施概要

本番環境を利用して、本県が受入れ検収のために本システム全体のテストを行う。

受入テストは、受託者が作成した運用マニュアルに基づいて設定したテストケースに従って実施し、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。

(ア) 受入テスト環境

受入テストは、本番環境を用いて実施する。

(イ) テスト項目

受託者側で実施した総合テストでの確認項目に加え、実際の業務において懸念される事例やデータを想定したテスト等を行う。

(ウ) 受入テストデータ

受入テストデータは、本番相当のデータ若しくは総合テストで使用したデータを用いて実施する。

(エ) 受入テスト計画書、受入テスト仕様書及び結果の検証

受入テスト計画書及び受入テスト仕様書の作成は受託者が行い、本県はその修正と承認を行う。

また、受入テスト項目に従って本県職員が試験を行うが、受託者は検証結果の集計や進捗状況の管理を行うこと。

(オ) 受入テスト支援

受入テストは、オンライン、日次、月次、年次処理等の一連の処理サイクルに従って行う。その際、受託者は受入テストに必要な環境、データ、バッチジョブの準備や受入テスト結果の集計等の支援を行うこと。

(カ) 端末操作マニュアル及び運用マニュアルの検証

受入テストを通じ、作成した端末操作マニュアル及び運用マニュアルの検証

を行う。本県が検証の結果、これらの見直しが必要と判断した場合は、これらのマニュアルの修正を行うこと。

イ 受入テスト計画

本県と協議の上で受入テスト計画書及び受入テスト仕様書を作成し、承認を得ること。受入テスト計画書には以下の(ア)~(カ)、受入テスト仕様書は受入テスト計画書をもとにし、(キ)~(ケ)の内容を含めて作成する。

- (ア) テスト実施範囲
- (イ) 作業体制・役割分担
- (ウ) テスト環境
- (エ) スケジュール
- (オ) テスト合格基準の考え方
- (カ) テスト仕様書作成方針
- (キ) テスト実施方法・手順
- (ク) テスト実施項目（テストシナリオ、テストケース）
- (ケ) テスト合格基準

ウ 受入テストデータの作成

テストデータについては、以下の点に留意し、受託者が作成すること。

- (ア) 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。
- (イ) 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) 現行システムからのデータ抽出を現行システム維持管理業者に依頼する場合は、機能ごとに検証する観点、検証するデータの時点が異なることを考慮して、データ抽出を行う対象業務と対象処理日を検討して本県に通知すること。
また、データ抽出作業に係る時間や手間を考慮し、十分な期間的な余裕をもって依頼すること。

エ 受入テスト結果の報告

受入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、その他品質管理に必要な指標を定期的に収集し、月次定例会議において報告すること。テスト結果のうち、本県での検証作業が必要な場合は、その内容について本県に説明し引き継ぐこと。

受入テスト完了後は、以下の内容を含め、受入テスト結果報告書を作成して本県に提出すること。

- (ア) 検出した不具合及び運用対応の結果
- (イ) テスト終了の判定に必要な指標

(5) 職員研修

次期システムの稼働前に、共通機能及び各税目の職員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

什器備品：研修で用いる什器備品は本県で用意する。ただし、研修に必要な備品で本県での用意ができないものに関しては、協議の上、調整すること。

その他：研修実施回数や研修方法は、協議の上、調整すること。

3 移行要件

(1) 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動期間は設けない。

ただし、不測の事態で次期システムの導入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。

(2) 移行方法

以下の要件を満たすよう、移行を実施すること。

ア 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。

イ 移行計画書には、次の事項を記載すること。

(ア) 実施体制と役割

(イ) 作業とスケジュール

(ウ) 移行環境、移行方法、移行ツール等

(エ) 移行検証方法

ウ 移行計画書を踏まえて、移行設計書及び移行仕様書を作成し、本県に提出すること。

エ 移行プログラムを作成し、テスト要件定義に基づき、受託者側の責任でテストを行うこと。

オ 移行の実施は、移行手順書に基づいて行うこと。

カ 移行完了後、移行結果報告書を作成し、本県に提出すること。

(3) データ移行

受託者は以下に従い、移行作業を行うこと。

ア データの種類及び容量については、別紙6「移行対象データ一覧」のとおり。その他、次期システムに必要となるデータの移行を行うこと。

イ データ移行に係る役割分担については、表12のとおり。

ウ 履歴情報に関しては、5年以上別途保持し、ログについては、最小3ヵ月保持することとする。

エ 現行システムからの抽出作業については、現行の維持管理事業者が実施する。なお、現行システム以外からの移行が必要な場合は、受託者において行うものとする。

オ 現行データの問題点等、詳細を把握するために現行システムのデータ解析を行うこと。その解析結果を受け、移行作業の漏れがないように必要な作業を明確化し、本県と十分協議を行った上で、移行計画書を作成すること。

カ 移行設計書の作成及び移行ツールの設計開発を行うこと。

キ 次期システムの仕様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。

表 1 2 データ移行に係る役割分担

項番	作業内容	本県	受託者	現行保守業者
1	移行計画書	△	◎	
2	移行計画書の承認	◎		
3	現行システムからのデータ抽出	◎		◎
4	不整合データの抽出		◎	
5	不整合データの切り分け		◎	
6	データクレンジングの内容の検討	◎	△	△
7	移行対象データの作成	◎	△	
8	不整合データのクレンジング	◎	△	△
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		◎	
14	移行リハーサルの実施	△	◎	△
15	移行リハーサル結果報告		◎	
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	△	◎	△
19	本番移行結果の報告		◎	
20	本番移行結果の承認	◎		

◎：主作業、△：支援作業

(4) 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。

- ア 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）のデータ変換及び次期システムへの移行並びに確認までの一切の作業とする。
- イ 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ものとする。
- ウ 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、本県の指示に従い、データ修正・登録等の作業を行うこと。

第5 次期システム運用保守業務

1 プロジェクト管理要件

サービス利用業務を適正に実施するため、受託者としてプロジェクト管理を行い、作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本県への迅速な状況報告等を徹底すること。

(1) 運用保守計画の策定

受託者は、業務履行開始に当たり、各年度の業務開始の1か月以上前までに実施計画書（運用保守等業務）を作成し、書面にて本県に提出するとともに、電子データもあわせて提出し、本県の承認を得ること。実施計画書を変更する必要があるときは、本県の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書（運用保守等業務）を提出すること。

(2) コミュニケーション管理

ア 会議の開催

受託者は、次に定める要求を満たすよう月次定例会議を開催し、本県とスケジュールを調整するとともに、運用保守状況を報告すること。

(ア) 原則として毎月1回以上開催すること。また、必要に応じて臨時の連絡会議を開催すること。

(イ) 年間及び月間の運用保守等スケジュールを本県に提出し、事前に本県と運用保守等スケジュールを調整すること。

(ウ) 進捗報告書について説明すること。なお、報告事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。

(エ) 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。

(オ) 職員からの要請がある場合、サービス利用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、会議の翌営業日から1週間以内に提出すること。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内容を速やかに補正し、提出すること。

ウ コミュニケーション支援

円滑なサービス利用業務を行うため、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活用する。

(3) 文書管理

文書管理の対象となるドキュメント（仕様書、マニュアル等）について、システムとの不整合が発生しないよう、適切に管理する仕組みを構築すること。

また、構成管理ツール（仕様書、マニュアル等のバージョンを正確に管理するツール）を使用する等して、版数を管理すること。ドキュメント等の変更を行う場合は、変更管理の手順に従うこと。

(4) 変更管理

運用保守業務の実施に伴い、プログラム、設計書等の変更が必要となった場合は、以下の手順で変更管理を行うこと。

ア 変更依頼事項、変更対応状況については、変更管理台帳を作成して管理すること。

イ 導入業務及び運用保守業務で作成した各種仕様書や設計書、システムの設定条件、手順書等を変更する際は、仕様等変更依頼票を作成し、変更理由、変更箇所、変更による影響範囲等を明らかにして本県と協議し、承認を得ること。

ウ 本県の承認を受けて変更作業を実施する際は、変更箇所についての変更内容を本県に事前説明すること。また、変更箇所に該当する操作マニュアル等についても改版して本県に提示し、承認を受けること。

エ プログラム又は本番環境の設定内容を変更する場合は、検証環境にてテストを行い、テスト結果を本県に報告し、承認を得ること。本番環境へ変更内容を反映する日時は本県が決定する。

オ 本番環境へ変更内容を反映する作業で、運用や他システム環境に制限事項が発生する場合は、原則として1か月前までに本県へ報告すること。関係部署への連絡は本県が行う。

カ 検証環境での稼働確認結果を本県が承認した後に、本番環境へも変更内容を反映すること。本番環境への変更内容の反映が完了後、稼働確認を行った結果を本県へ報告すること。

(5) 委託業務実施報告書の作成

本業務のうち、運用保守業務の履行期間中の各年度末（履行期間末日の場合はその日）において、実施した業務の業務履行完了日、提出した成果物の一覧並びに委託者及び受託者の協議により決定した報告事項を記述した実施報告書を作成し、提出すること。

2 運用保守支援業務要件

運用保守業務の履行期間中は、運用保守支援業務を行うこと。

また、本業務は、次期システムの適正かつ安定的な運用を確保するため、専門の技術者による体制を確保し、障害発生時の対応及びセキュリティ対策を含めた総合的な維持管理を行うものとする。

(1) 運用保守支援業務概要

ア 作業内容

運用作業は、別紙7「運用保守要求仕様書」の内容のとおり。要求を満たすか、又はその要求の意味合いに合致する作業を実施すること。

ただし、年度当初、年度末及び決算調製等の繁忙時期には、ウ以外の時間帯においても必要な対応を行うこと。

イ 運用保守体制

受託者は、以下の要件を満たす要員から構成し、委託期間初日から速やかな対応が可能な運用体制を構築し、作業に当たること。

また、システムの停止を伴う重大な障害の発生時は、関係者への連絡等適切な対

応が可能となる体制とすること。

(ア) 国、地方公共団体において、同等規模のシステムの運用保守業務に、管理者として従事した経験を有すること。

(イ) 税務システムの運用保守業務に従事した経験を有し、税務システムに関する知見や技術を有すること。

(ウ) 税務システムの運用保守に従事する要員に対しては、あらかじめ情報セキュリティや個人情報保護の教育訓練を実施し、情報セキュリティ及び個人情報保護を徹底すること。

ウ オンライン時間帯

オンライン業務のサービス稼働時間（職員利用時間帯）は、更新系・参照系業務とも、原則、平日開庁日の7時30分から17時45分とし、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。ただし、休日においても本県が稼働を希望した場合は、平日と同様に対応すること。

なお、システム保守上の理由により、メンテナンス作業等が17時45分より前に開始される等、オンライン業務の停止が必要となる場合については別途調整するものとする。

本県では特定の日（毎月異なる予定）に20時までオンラインを延長する日があることに留意すること。

エ 作業場所

運用保守業務に当たっては、受託者が確保する運用保守環境においてはセキュリティ対策や業務継続の対策の適切な措置を講じること。運用保守環境は、以下の要件を満たすこと。

(ア) 地震、火災、水害、感染症（伝染病含む）等の災害が発生した際にも、運用業務の継続が可能であること。

(イ) 業務従事者以外の者が不正に侵入することを防止するため、入退室する者を管理及び制限するなど、適切な措置が講じられていること。

(ウ) 業務に係る文書や電子媒体等について、施錠管理が行えること。また、不正な持出を防止するために適切な措置が講じられていること。

(2) 運用支援者の業務概要

ア 運用支援者体制

受託者は委託業務の責任者として運用支援者の中から、「リーダー」及びその補佐として「サブリーダー」を指定し、委託者に届け出ること。

運用支援者は、税務システムの適正な維持管理に必要な知識及び技術を有するものの1名を常駐させること。ただし交替制をとることにより対応することも可とする。

イ 常駐の要件

年度当初、年度末及び決算調製等の繁忙時期には、以下の時間帯以外においても必要な対応を行うこと。

(ア) 運用支援者が常駐を要する日は月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に

関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）（以下「休日」という。）を除く。）とする。

（イ）業務の都合により、休日に業務を行う必要があるときは常駐を要する日の変更について委託者と受託者が協議の上これを行うことができる。

（ウ）運用支援者が常駐を要する時間は福島県職員服務規程に準ずる。

ただし業務の都合上やむを得ないと受託者が認めた場合は、委託者に申し出た上で延長して常駐することができる。

（エ）受託者はあらかじめ届け出た者以外の運用支援者が代わりに業務を行う必要があるときは、委託者に届け出た上でこれを行うことができる。

ウ 作業内容

本県職員の税務システム、税務システムに関連するシステム及びデータの問い合わせ対応をする。

エ 作業場所

作業場所は税務システム課とする。

3 機器等提供要件

（1）次期システムの稼働に必要なハードウェア、ソフトウェア、データセンタ、ネットワーク等については、サービス利用形態で提供すること。このため、運用保守費は、機器等更新が必要な場合を考慮して見込むものとし、機器等更新等に伴う追加費用は認めない。

（2）次期システムが稼働するソフトウェア及びハードウェアの製品ベンダーとの保守契約については、受託者が安定的なサービスを提供する上で最適な保守メニューを選択し、製品ベンダーと保守契約を締結していること。

4 サービスレベル要件

受託者はサービス品質を保証する別紙8「サービスレベル協定書」に規定するサービスレベルの遵守に努めること。

第6 成果物

1 成果物の提出

導入業務及び運用保守業務の各工程での成果物を表13及び表14に示す。各成果物は、原則として文書管理の対象とする。

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。

成果物については、作成途中の原稿を随時提出する等、本県と協議の上、作成を行うこと。

表13 次期システム導入業務における成果物一覧

工程	成果物	概要	提出期限
要件確認・設計	要件定義書	機能、画面、データの送受、帳票等について詳細に記述した設計文書	各工程終了後、速やかに
	設計書	本件と合意した要件定義書に基づきシステムを構築するために必要となる文書	各工程終了後、速やかに
導入	導入作業報告書	導入作業の状況を報告する文書	サービス導入作業実施中
総合テスト	総合テスト仕様書	総合テストにおけるテストシナリオ、合格基準等について、本県が検討するための案を記述した文書	総合テスト実施2週間前
	総合テスト計画書	総合テストの位置づけ、目的、テストケースの定義方法、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	総合テスト実施2週間前
	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、速やかに
開発・テスト	受入テスト計画書	受入テストの位置づけ、目的、テストケースの定義方法、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	受入テスト実施1ヶ月前

工程	成果物	概要	提出期限
		が検討するための案を記述した文書	
	受入テスト仕様書	受入テストにおけるテストシナリオ、合格基準等について、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、速やかに
移行	移行計画書	データ移行の位置付け、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	データ移行作業着手2週間前
		データ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	データ移行リハーサル各回実施1ヶ月前
	移行仕様書	データ移行リハーサル及び移行本番における合格基準、結果等を記述した文書	データ移行リハーサル計画書作成後、速やかに
	移行手順書	データ移行の手順を記述した文書	データ移行リハーサル計画書作成後、速やかに
	移行結果報告書	データ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	データ移行リハーサル実施後、本番データ移行実施後速やかに
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	職員研修実施3ヶ月前
	利用者用業務手順	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	職員研修実施2ヶ月前
	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	職員研修実施2ヶ月前
	運用マニュアル	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	職員研修実施2ヶ月前

工程	成果物	概要	提出期限
	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	職員研修実施2ヶ月前
	職員研修テキスト	研修で利用するテキスト	職員研修実施2ヶ月前
	職員研修結果報告書	研修結果等を記述した文書	職員研修実施後、速やかに
プロジェクト管理（令和8年）	実施計画書（サービス導入業務）	サービス導入業務におけるプロジェクトの作業対象範囲、作業内容、成果物、作業スケジュール、推進体制等の具体的な事項等を記述した文書	本契約締結後、2週間以内
	WBS(Work Breakdown Structure)	プロジェクト全体を細かい作業（概ね1週間単位）に分割した作業項目の構成表	本契約締結後、2週間以内
	品質管理計画表	プロジェクト及び成果物の品質を管理するための品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値等を定義した文書	本契約締結後、2週間以内
プロジェクト管理（各年度）	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、2営業日前
	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	月次定例会議後、1週間以内
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等、現状等を記述した文書	月次定例会議、2営業日前
	個別会議資料	個別会議の協議事項を記述した文書及び補足資料	各個別会議開催、2営業日前
	レビュー結果報告書	成果物単位での確認結果及び指摘事項等について記述した文書	各レビュー実施後、1週間以内
	レビュー指摘事項一覧表	レビュー結果報告書の一覧	各レビュー実施後、1週間以内
	委託業務実施報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	各年度末（履行期間末日の場合はその日）

表 1 4 運用保守業務における成果物一覧

工程	成果物	概要	提出期限
プロジェクト管理(令和11年度)	実施計画書 (運用保守業務)	サービス利用業務におけるプロジェクトの作業対象範囲、作業内容、成果物、運用スケジュール、運用体制等の具体的な事項等を記述した文書	サービス利用及び各年度開始の1ヶ月前
プロジェクト管理(各年度)	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、2営業日前
	議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	月次定例会議後、1週間以内
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等、現状等を記述した文書	月次定例会議、2営業日前
	個別会議資料	個別会議の協議事項を記述した文書及び補足資料	各個別会議開催、2営業日前
	レビュー結果報告書	成果物単位での確認結果及び指摘事項等について記述した文書	各レビュー実施後、1週間以内
	レビュー指摘事項一覧表	レビュー結果報告書の一覧	各レビュー実施後、1週間以内
	委託業務実施報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	各年度末(履行期間末日の場合はその日)

2 図書の体裁

(1) 用紙サイズ

電子データ及び紙媒体での提出において、用紙サイズは原則としてA4判とするが、必要に応じてA3判の使用も可とする。

ただし、A3判を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4判と同じ大きさに折りたたむこと。

(2) 電子データの形態

各工程に掲げる成果物については、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で作成すること。

3 提出方法(提出形態等)

各工程に掲げる提出物は、電子データで提供すること。なお、業務完了時及び年度末においては、DVD-R等の記録媒体にて提供すること。

また、紙による納品が必要なものは、本県と協議の上、受託者が納品すること。電子データによる提供が難しいものについては、本県と受託者が協議の上、提出形態を決定する。

第7 法令等遵守

受託者は、以下を遵守すること。

- 1 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、福島県個人情報保護条例（平成6年福島県条例第71号）、福島県情報セキュリティポリシー、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（事業者編）」等を遵守し、個人情報を適切に取扱うこと。
- 2 受託者は、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）その他関係法規を遵守すること。

機能要求一覽

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 納税者と課税客体					
1	納税者情報管理	1-1 納税者情報（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）をオンライン画面で入力し、管理をする。			
		1-2 個人、法人の区別を管理する。			
		1-3 法人は、会社の種類（株式会社、有限会社、合資会社、合同会社等）を管理する。			
		1-4 納税者情報を変更した場合、変更内容を確認するためのリストを作成する。			
		1-5 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。			
		1-6 税理士の情報をオンライン画面で入力する。			
2	課税客体情報管理	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	納税者と課税客体管理	3-1 課税客体ごとに納税義務者及び連帯納税義務者をオンライン画面で入力し、関連付ける。			
		3-2 課税客体ごとに納税義務者及び相続人をオンライン画面で入力し、関連付ける。			
4	個人番号管理	4-1 納税者ごとに個人番号及び法人番号をオンライン画面で入力する。			
		4-2 個人番号を取り扱う職員の権限管理をする。			
		4-3 個人番号未設定の納税者について、住民基本台帳ネットワークシステムより個人番号を取得するための情報ファイル及び対象者リストを作成する。			
		4-4 住民基本台帳ネットワークシステムより取得したデータを税務システムに取り込み、結果を確認するためのリストを作成する。			
		4-5 個人番号が登録された納税者について、真正性確認を行うための対象者リストを作成する。			
		4-6 住民基本台帳ネットワークシステムより取得したデータを税務システムに取り込み、結果を確認するためのリストを作成する。			
		4-7 真正性確認エラーとなったリストを作成する。			
		4-8 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。			
		4-9 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り込み、法人番号を設定する。			
5	納税者の所在地管理	5-1 個人番号を使用し、住民基本台帳ネットワークシステムより納税者の所在地を取得する。			
		5-2 更新が必要なデータのみ、取得したデータを税務システムに反映する。			
		5-3 CSV等で作成された住所変更データ（数百件程度）を一括で宛名に反映させる。			
6	納税者の情報変更	6-1 納税者からの申請をもとに、納税者の変更情報をオンライン画面で入力する。			
		6-2 納税者の変更情報を課税・収納・滞納の各サブシステムに引継ぐ。			
B 口座情報					
1	口座情報管理	1-1 納税者ごとに口座情報（振替口座・選付口座）をオンライン画面で入力する。			
		1-2 振替口座・選付口座を課税客体ごとにオンライン画面で選択・解除する。			
		1-3 個人事業税等の振替口座をもとに、必要に応じて同一課税客体の選付口座として登録する。			
		1-4 国（デジタル庁）に登録された公金受取口座を県税選付金の口座として利用できる。			
C 送付先					
1	送付先情報管理	1-1 納税者及び課税客体ごとに送付先情報をオンライン画面で入力する。			
		1-2 税理士宛等の送付先区分を管理する。			
D その他					
1	住所管理する	1-1 地方公共団体情報システム機構から提供される全国町・字ファイルを取り込み、税務システムの住所情報を変更する。			
2	金融機関情報管理	2-1 一般社団法人 全国銀行協会から受領する金融機関ファイルを取り込み、最新の金融機関および支店の情報を設定する。オンライン画面で入力もできる。			
3	参照画面の印刷	3-1 参照している画面を紙で即時出力することができる。			
4	納税通知書、督促状、催告書の作成	4-1 全税目について、eL-QR収納に対応した納税通知書、督促状及び催告書をオンラインで作成できる。			
5	高額納税者一覧	5-1 全税目において、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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 調定					
1	課税情報管理	1-1	市町村から提出される現年分の報告書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滞納繰越分の報告書の内容をオンライン画面で入力する。		
		1-3	調定前の課税情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		1-4	森林環境税（国税）を管理する。		
		1-5	調定情報と調定取消情報は収納サブシステムに引継ぐ。		
2	決裁	2-1	決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。		
B 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	その他帳票作成	2-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
C その他					
1	各種情報の照会	1-1	各市町村の課税状況及び収納等の情報をオンライン画面で照会する。		
2	徴収取扱費の管理	2-1	市町村から提出される報告書（納税義務者数、払込金額等）の内容をオンライン画面で入力する。		
		2-2	入力内容を確認するためのリストを出力する。		
3	プレプリント納付書作成	3-1	各市町村の納付書を作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 申請情報登録					
1	設立（変更）等の申請の登録	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	申告期限延長の申請に基づき、申告期限の延長・変更及び削除を入力する。		
		1-4	申告期限延長について、変更した納期限の情報を取納システムに引継ぐ。 取納システムでは地方法人特別税又は特別法人事業税を別々に管理する。		
		1-5	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、一括で登録・変更する。		
		1-6	eLTAXより受信した利用届出データのうち審査済みとしたものについて、税務システムの法人基本情報と関連付けて登録し、登録できなかったものはエラーリストを作成する。		
		1-7	課税免除の申請に基づき、課税免除区分などをオンラインで入力する。		
B 申告					
1	プレプリント申告書の作成	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について、外部委託業者で印字出力するためのデータを作成する。なお、プレプリント送付不要の申し出があった法人についてはオンライン画面で登録を行い、登録した法人のデータは作成しない。		
		1-2	電子申告の登録をしている法人及び納付書のみを希望している法人について、納付書のみ外部委託業者で印字出力するためのデータを作成する。		
		1-3	申告期限延長が登録されている法人について、見込納付用の納付書を外部委託業者で印字出力するためのデータを作成する。		
		1-4	プレプリント申告書、納付書の送付先について、必要に応じて税理士宛又は法人が指定する送付先を設定する。		
		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。なお、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	受理した申告書の登録	2-1	第6号様式、同様式その2及びその3（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。なお、第6号様式その2及びその3は全ての項目についてオンライン画面から入力可能。		
		2-2	調定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3様式、同様式その2及びその3（予定申告）の申告書をオンライン画面で入力する。なお、第6号の3様式その2及びその3は全ての項目についてオンライン画面から入力可能。		
		2-5	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。		
		2-6	eLTAXより受信した審査済の「申告データ（別表含む）」を取り込む。 取込できなかったデータについてはエラーリストを作成する。		
		2-7	調定情報を取納システムに引継ぐ。		
3	減免・課税免除の登録	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。		
		3-3	公益法人等に該当し減免規定に該当するもの、又は、NPO法人に該当し課税免除規定に該当するものについて、一度減免又は課税免除した法人で継続的に減免・免除を行うものと判断されるものは、継続減免・免除の対象法人を一括で更新する。		
		3-4	均等割減免・課税免除対象法人について確認するため、一覧表を作成する。		
4	見込納付の登録	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、取消・修正をオンライン画面で入力する。		
		4-4	見込納付の納付データにより一括登録されなかったものについて、エラーリストを作成する。		
5	更正・決定の登録	5-1	更正・決定についてオンライン画面で入力する。		
		5-2	調定情報を取納システムに引継ぐ。		
6	不申告法人の抽出	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対して催告を行うための申告しょうようについて、外部委託業者で出力するための印刷用データを作成する。なお、EUCでの対応も可とする。		
		6-3	予定申告、中間申告が不申告の法人について、みならず申告を一括登録する。		
		6-4	調定情報を取納システムに引継ぐ。		
7	加算金の決定	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	加算金は自動で計算する。		
		7-4	調定情報を取納システムに引継ぐ。		
8	繰越欠損金の管理	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。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
9	仮装経理控除の管理	9-1 仮装経理により繰越控除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繰越控除額について、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。			
10	租税条約控除の管理	10-1 租税条約により繰越控除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繰越控除額について、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	法人名簿・申告決議データの取り込みによる 是認及び更正決定（本県本店法人）	1-1 法人名簿・申告決議データの取り込みを行い、データ管理を行う。			
		1-2 法人名簿・申告決議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 法人名簿・申告決議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。			
		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定する。			
		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引継ぐ。			
2	他都道府県からの課税標準通知データ（eLTAX経由） を取り込みによる是認、更正決定 （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定する。			
		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引継ぐ。			
3	他都道府県から送付された課税標準通知書による 是認、更正決定（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 等の通知データの作成（本県本店法人）	4-1 是認及び更正・決定済の課税情報を読み込み、他都道府県に通知する二税に係る課税標準額等の通知データを作成して、eLTAXに登録する。			
		4-2 作成したデータについて確認するため、作成帳票及び一覧表を出力する。			
		4-3 通知の決裁に必要な資料を作成する。			
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の作成	5-1 是認及び更正・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、eLTAXに登録する。			
		5-2 作成したデータについて確認するため、作成帳票及び一覧表を出力する。			
		5-3 通知の決裁に必要な資料を作成する。			
6	未処理法人の調査	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して課税状況等の照会を行うための文書を作成する。			
		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定する。			
		6-5 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
		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引継ぐ。			
7	更正決定の通知	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、納付書をオンライン画面で作成する。			
		7-2 更正決定通知書が返戻となった場合、オンライン画面で返戻の登録を行う。			
		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	月次統計帳票作成	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。			

3_法人二税

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
2	年次統計帳票作成	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、その他各種帳票を作成する。 2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	交付税算定資料作成	3-1 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。 3-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
4	調定見込資料作成	4-1 調定見込資料の作成を行うために、各種帳票又はリストを作成する。なお、EUCでの対応も可とする。			
5	その他帳票作成	5-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	除却対象法人調査	1-1 清算結了、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い、決議書等を出力する。			
2	各種情報照会	2-1 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。			
3	交付金算定	3-1 特別法人事業税交付金を算定し、明細及び各市町村への通知書を出力する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 国税連携					
1	国税データの取込み	1-1	国税連携システムよりダウンロードした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	整理番号の登録	2-1	国税連携システムよりダウンロードしたデータを税務システムに取込み、税務システムのデータと関連付けを行う。		
		2-2	取込処理結果を確認するため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。		
		2-4	定期課税に向けた調査を実施するために、国税連携システムよりダウンロードしたデータを調査票として出力できる。もしくは、国税連携データ取込後、課税予定リスト等を出力する。		
B 定期課税					
1	定期課税情報の登録	1-1	国税連携データをもとに税務システムで自動計算を行い、課税予定データを登録する。		
		1-2	申告内容の調査を行うため、課税予定データのリストを作成する。		
		1-3	課税予定データ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場合、候補リストを作成し、名寄せをオンライン画面で行う。		
		1-5	課税予定データ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リストを作成する。		
2	定期課税情報の登録	2-1	課税予定データをもとにエラーチェックを行い、税額を自動で計算して、定期課税データを登録する。		
		2-2	登録した課税データ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	調定前の課税データの取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		2-4	訂正等を行った課税データ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、過去3年分のデータを抽出する。なお、EUCの対応も可とする。		
3	定期課税決裁	3-1	決裁に必要な回議書、内訳書、集計表、リスト等を作成する。		
		3-2	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
4	納税通知書作成	4-1	外部委託業者で印字するための納税通知書及び口座振替用納税通知書データを作成する。また、返戻分はオンライン画面からの作成も可能とする。		
5	納付通知書（2期分）作成	5-1	外部委託業者で印字するための2期分の納付通知書印刷用データを作成する。また、返戻分はオンライン画面からの作成も可能とする。		
C 随時課税					
1	随時課税情報の登録	1-1	所得金額及び減免情報等の申告書情報をオンライン画面で入力し、税額を自動で計算して随時課税データを登録する。		
		1-2	税額が減額となった場合は、税額変更通知書を作成する。		
		1-3	準確定申告書に記載のある相続人情報と随時課税データをオンライン画面で入力する。		
		1-4	調定前の随時課税データの取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		1-5	調定情報を収納サブシステムに即時に引継ぐ。		
		1-6	定期課税の日程に間に合わないデータは、定期課税と同様に納期限を2期に分割して課税を行う。		
2	決裁	2-1	決裁に必要な回議書、内訳書、集計表、リスト等を作成する。		
		2-2	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
3	納税通知書作成	3-1	外部委託業者で印字出力するための納税通知書及び口座振替用納税通知書データを作成する。また、オンライン画面から庁内での作成も可能とする。		
D 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	年次統計帳票作成	2-1	総務省報告用資料を提出するための統計帳票、その他各種帳票を作成する。		
		2-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
3	交付税算定資料作成	3-1	総務省に報告する交付税算定資料を作成するために、個人事業税に関する各種帳票を作成する。		
		3-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
4	調定見込資料作成	4-1	調定見込資料の作成を行うために、各種帳票及びリストを作成する。		
5	その他帳票作成	5-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
E その他					
1	各種情報照会	1-1	申告書・納税義務者・課税状況・収納等の個人事業税に関する情報をオンライン画面で照会する。		
2	納税通知書送達状況管理	2-1	納税通知書ごとに返戻情報や送達状態を管理する。		
		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の所在地調査を行うために、住民票交付申請書、集計表、対象リスト等を作成する。		
		2-4	納税義務者の所在地調査で、住民基本台帳ネットワークシステムの情報を税務システムに連携する。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等	
2	納税通知書送達状況管理	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について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。			
		2-8	公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		2-9	各県税部において、掲示するための公示送達書を作成し出力する。			
3	事業者付随情報管理	3-1	事業者に関する業種等の付随情報をオンライン画面で入力する。			
4	繰越欠損金等管理	4-1	納税義務者からの申告内容をもとに、繰越欠損金等をオンライン画面で入力する。			
5	法人成り調査表作成	5-1	調査対象の事業年に設立された法人のうち、法人の代表者が個人事業税の納税義務者と同一の場合、対象者のリストを作成する。			
6	課税一覧表作成	6-1	不動産貸付業、医業等の業種、保留中、失格、廃業、請負業等の課税確認一覧表を作成する。			
7	業種別課税状況表作成	7-1	県の収入への影響が大きい業種を把握するための一覧表を作成する。なお、EUCでの対応も可とする。			

5_不動産取得税

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 不動産物件情報の管理					
1	土地物件データの取込み	1-1	市町村及び法務局より受領する登記データ（承継分）を税務システムに取込み、エラーチェックを行い、課税客体情報等の課税データを登録する。		
		1-2	登記データ取込み時に発生したエラーについて、エラーの内容を確認する。また、エラーリストを出力する。		
		1-3	エラー内容をオンライン画面で訂正する。		
2	家屋物件データの取込み	2-1	市町村及び法務局より受領する登記データ（承継分）を税務システムに取込みエラーチェックを行い、課税客体情報等の課税データを登録する。		
		2-2	県評価分のデータ（原始取得分）を取込み、エラーチェックを行い、課税客体情報等の課税データを登録する。		
		2-3	登記データ取込み時に発生したエラーについて、エラーの内容を確認する。また、エラーリストを出力する。		
3	納税義務者の確定	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	不動産物件情報の入力	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	随時課税の保留	5-1	随時課税対象外とするために随時課税の保留及び保留解除をオンライン画面で入力する。		
B 課税					
1	当初課税情報の登録	1-1	新規の課税情報をオンライン画面で入力する。		
		1-2	課税客体ごとに課税標準額と税額を計算し、課税情報を登録する。		
		1-3	納税義務者からの申請内容に基づき、減免等の課税情報をオンライン画面で入力する。		
		1-4	新築住宅の特例控除等の控除及び減額について自動計算し、免税点の適用を判定する。		
		1-5	調定前の課税情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
2	随時課税情報（更正や減額）の登録	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について、当初課税対象物件と取得後の物件を合算し、再判定して課税情報を登録する。		
		2-2	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リストを作成する。		
		2-3	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済を再判定して税額を計算し、課税情報を登録する。		
		2-4	調定前の課税情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		2-5	減額時の調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
3	決裁	3-1	決裁に必要な回議書、内訳書、集計表、リスト等を作成する。		
		3-2	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
4	納税通知書作成	4-1	当初課税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。		
		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	徴収猶予情報管理	1-1	調定ごとに徴収猶予情報（農地等の一括贈与も含む）をオンライン画面で入力する。		
		1-2	徴収猶予の登録・期間延長・取消をオンライン画面で管理する。		
		1-3	徴収猶予の回議書をオンライン画面で作成する。		
		1-4	徴収猶予通知書をオンライン画面で作成する。		
		1-5	農地等の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及び継続届出書を作成する。		
		1-6	農地等の一括贈与の徴収猶予から、3年経過により継続するデータを一括で更新する。		
		1-7	徴収猶予情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
D 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	年次統計帳票作成	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。		
		2-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
3	交付税算定資料作成	3-1	総務省に報告する交付税算定資料を作成するために、不動産取得税に関する各種帳票を作成する。		
		3-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
4	調定見込資料作成	4-1	調定見込資料の作成を行うために、各種帳票又はリスト（建築種別毎、原因毎等）を作成する。		
5	その他帳票作成	5-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		

5_不動産取得税

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
E	その他				
1	各種情報照会	1-1 納税義務者・課税状況・収納等の不動産取得税に関する情報をオンライン画面で照会する。			
2	納税通知書送達状況管理	2-1 納税通知書ごとに返信情報や送達状態などを管理する。			
		2-2 納税通知書の窓書き部分に印字されているバーコードを利用して、開封することなく返信情報をオンライン画面で入力する。			
		2-3 返信となった納税通知書の所在地調査を行うために住民票交付申請書、集計表、対象リスト等を作成する。			
		2-4 納税義務者や連帯納税義務者の所在地調査で、住民基本台帳ネットワークシステムの情報を税務システムに連携する。			
		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について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。			
		2-8 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		2-9 各県税部において掲示するための公示送達書を作成し出力する。			
3	納税義務者や連帯納税義務者の変更	3-1 納税義務者や連帯納税義務者の変更をオンライン画面で入力する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 定期課税					
1	定期課税準備	1-1	税率変更となる車両・特種車・非課税車等について、税額等を事前に確認するためのリストを作成する。		
		1-2	翌年度の定期課税より減免を適用する、または通常課税に戻す等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。		
		1-4	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。		
		1-5	諸事情により納税通知書の送付が不要となった対象車両について、オンライン画面から引抜処理等を行い、リストを作成する。		
2	定期課税決裁	2-1	車両ごとに税額を計算し、課税情報を登録する。		
		2-2	定期課税対象の車両を対象に、調定前にデータを確認するための集計表及びリストを作成する。		
		2-3	決裁に必要な回議書・内訳書・集計表・リストを作成する。		
		2-4	調定後情報を収納サブシステムに引き継ぐ。		
3	納税通知書作成	3-1	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。		
4	通数データ作成	4-1	外部委託業者の確認作業等で使用する通数を管理するデータ及び郵便局へ提出する差出票作成のためのデータを作成する。また、データ引抜きデータを別途作成する。		
B 身障減免					
1	身障減免（新規分）管理	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）管理	2-1	外部業者で作成するための、現況報告書（次年度も減免を受けるかの確認書）データを作成する。		
		2-2	諸事情により現況報告書の送付が不要となった対象車両について、オンライン画面から引抜処理等を行い、リストを作成する。		
		2-3	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。		
		2-4	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	身障減免決裁	3-1	身障減免を承認した車両の税額（減額）について、上限額を設定し計算する。		
		3-2	身障減免の決裁に必要な回議書と内訳書（減免承認一覧表）を作成する。		
		3-3	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
4	減免承認通知書作成	4-1	外部委託業者で作成するために、身障減免対象車両（本人運転・家族運転・常時介護・構造変更）の新規減免承認通知書及び継続減免通知データを作成する。		
C 商品中古車減免					
1	申請車両の減免情報管理	1-1	減免申請を行った車両ごとに収納や滞納処分等の状況を管理し、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	商品中古車減免決裁	2-1	申請者（ディーラー・販売店等）ごとに減免対象車両を結びつけて一括で登録処理を行う。		
		2-2	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。		
		2-3	商品中古車減免の決裁に必要な回議書と内訳書（減免承認一覧表）を作成する。		
		2-4	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
3	各種通知書作成	3-1	商品中古車減免を承認した車両の減免通知書を作成する。		
		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管理	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	生活路線バス減免決裁	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	生活路線バス減免の決裁に必要な回議書と内訳書を作成する。		
		2-3	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
3	各種通知書作成	3-1	生活路線バス減免を承認した車両の減免通知書を作成する。		
		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	課税保留情報管理	1-1	申立内容に基づき課税保留や保留取消の内容、課税情報をオンライン画面で入力する。		
		1-2	調定前の随時課税情報の取消と再入力をオンライン画面で行う。		
		1-3	検査有効期間の満了後一定期間の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引継ぐ。		
2	随時課税決裁	2-1	課税保留対象の車両を対象に、調定前に確認するための集計表及びリストを作成する。		
		2-2	課税保留対象車両の決裁に必要な回議書・内訳書・集計表・リストを作成する。		
		2-3	調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
3	決定通知書作成	3-1 課税保留対象の車両の決定通知書を作成する。 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 随時課税					
1	申告書情報管理	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外部業者にパンチ委託してデータ化したデータを取り込む。 1-3 自動車税申告書の内容をオンライン画面で入力する。 1-4 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。 1-5 取込みを実施した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。 1-6 申告書情報をオンライン画面で訂正する。			
2	分配データ管理	2-1 地方公共団体情報システム機構から受領する分配データを取込む。 2-2 取込みを実施した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。			
3	申告書及び分配データの整合性確認	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	納税義務者確定	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。			
5	随時課税決裁	5-1 随時課税対象の車両を対象に、調定前データを確認するための集計表及びリストを作成する。 5-2 随時課税対象車両の課税客体情報と課税情報を登録する。 5-3 決裁に必要な回議書・内訳書・集計表・リストを作成する。 5-4 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
6	納税通知書作成	6-1 随時課税対象車両の納税通知書及び納付書を作成する。			
H 減免・課税免除・非課税					
1	自動車税情報（種別割）管理	1-1 課税免除または課税免除取消の内容、課税情報をオンライン画面で入力する。 1-2 生活路線バス、災害等の減免及び減免取消の内容や課税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 調定前の随時課税情報の取消及び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）管理	2-1 修正申告及び減免等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、正しい税額及び加算金をオンライン画面で入力する。 2-4 調定前の課税・更正情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。 2-5 減額時の調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
3	納税義務者変更	3-1 所有者課税と使用者課税の切替え等のために、納税義務者をオンライン画面で変更する。			
4	随時課税決裁	4-1 調定前に確認するための集計表やリストを作成する。 4-2 決裁に必要な回議書と内訳書・集計表・リストを作成する。 4-3 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
5	減額通知書作成	5-1 減額となった車両の減額通知書を作成する。 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	月次統計帳票作成	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	年次統計帳票作成	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。 2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	交付税算定資料作成	3-1 総務省に報告する交付税算定資料を作成するために、自動車税環境性能割、自動車税種別割に関する各種帳票を作成する。 3-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
4	調定見込資料作成	4-1 調定見込資料の作成を行うために、各種帳票又はリスト（車種、排気量等）を作成する。			
5	税収資料作成	5-1 定期課税の納期内納付率算出等、税収関係資料を作成するための帳票を作成する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
6	その他帳票作成	6-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
J その他					
1	各種情報照会	1-1 車両・申告書・分配・納税義務者・課税状況・収納等の自動車税情報をオンライン画面で照会する。			
2	JNKS送信用納付データ作成	2-1 定期課税の調定を対象に、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。			
		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	納税通知書送達状況管理	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。			
		3-2 納税通知書の窓空き部分に印字されている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の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 住民基本台帳ネットワークシステム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、定期課税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。			
		3-8 所在地が不明である納税義務者について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。			
		3-9 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		3-10 各県税部において掲示するための公示送達書を作成し出力する。			
4	継続検査用納税証明書発行	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。また、備考欄にはクレジット及びコンビニ納付の速報状態の場合に設定した文言を出力可能とする。			
		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。			
5	軽自動車環境性能割情報管理 (修正申告の対応)	5-1 OCR装置により作成した軽自動車税申告書データを取り込む。			
		5-2 軽自動車税申告書の内容を外部業者にバンチ委託してデータ化したものを取り込む。			
		5-3 軽自動車税申告書の内容をオンライン画面で入力する。			
		5-4 軽自動車OSS県税共同利用化システムで作成した軽自動車OSS申告書全項目出力データを取込む。			
		5-5 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。			
		5-6 申告書情報をオンライン画面で訂正する。			
		5-7 市町村毎の按分率を管理し、各月の交付金額を算定して交付金交付額明細書を出力する。			
6	OSS用の種別割税率マスターデータ作成	6-1 登録されている種別割の税率等について、地方税共同機構が管理するOSS県税共同利用化システムの種別割税率マスターデータ形式に変換して出力する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 鉦業権番号					
1	申告書入力	1-1 鉦区税申告書などの内容をもとに、納税義務者・課税客体（鉦区）・鉦業権番号の情報をオンライン画面で入力する。			
B 定期課税					
1	確認用リスト作成	1-1 定期課税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	定期課税情報登録	2-1 課税期日（4月1日時点）で存続している鉦区を対象に、税額を計算し、課税情報を登録する。			
3	定期課税決裁	3-1 決裁に必要な回議書と内訳書を作成する。			
		3-2 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
4	納税通知書作成	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。また、庁内での作成も可能とする。			
		4-2 納税通知書の発付内訳書を作成する。			
C 随時課税					
1	随時課税情報登録	1-1 鉦区税申告書の内容をもとに、申告と課税情報をオンライン画面で入力する。			
		1-2 調定前の随時課税情報の取消及び再入力をオンライン画面で行う。			
2	随時課税決裁	2-1 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
		2-2 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
3	納税通知書作成	3-1 随時課税の納税通知書及び減額通知書を作成する。			
D 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。			
2	年次統計帳票作成	2-1 総務省報告用資料（鉦区税に関する調）を提出するための統計帳票を作成する。			
		2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	その他帳票作成	3-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	各種情報照会	1-1 納税義務者・鉦業権番号・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	納税通知書送達状況管理	2-1 納税通知書ごとに返戻情報及び送達状態等を管理する。			
		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、住民基本台帳ネットワーク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 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		2-9 各県税部で掲示するための公示送達書を作成する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働 実績有無	代替提案等
A 税額の管理					
1	課税	1-1	課税情報をオンライン画面で入力する。		
		1-2	調定前の課税情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		1-3	入力及び訂正等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引継ぐ。		
2	決裁	2-1	決裁に必要な回議書と内訳書・集計表を作成する。		
B 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	年次統計帳票作成	2-1	総務省報告用資料（狩猟税に関する調）を提出するための統計帳票を作成する。		
		2-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
3	調定見込資料作成	3-1	調定見込資料の作成を行うための各種帳票又はリストを作成する。		
4	その他帳票作成	4-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
C その他					
1	各種情報照会	1-1	調定・収納等の狩猟税情報をオンライン画面で照会する。		

9_軽油引取税（軽油流通・免税軽油含む）

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 事業者と事業所の管理					
1	納税者管理	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	事業所管理	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。		
3	地方公共団体情報システム機構の事業所データ取込み	3-1	地方公共団体情報システム機構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	プレプリント納付書作成	1-1	特別徴収義務者と事業所の各情報をもとに、納入用納付書及び納付用納付書を作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。		
2	プレプリント申告書作成	2-1	特別徴収義務者と事業所の各情報をもとに、以下の様式を作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。 ・第16号の10様式（納入申告書及び別表） ・第16号の12様式（納付申告書） ・第16号の37様式（納入先別納入数量等報告書） ・第16号の39様式（事務所・事業所別納入数量等報告書） ・第16号の41様式（受払等の数量報告書及び別表）		
3	申告情報の入力	3-1	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。		
		3-2	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。		
		3-3	eLTAXよりダウンロードした申告データを取込む。		
		3-4	取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。		
		3-5	調定前に申告情報を確認するためのリストを作成する。		
		3-6	入力した申告情報と各種報告書の内容を突合し、不突合となった申告情報についてはエラーリストを作成する。		
		3-7	調定情報と調定取消情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
		3-8	調定前の申告情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
		3-9	入力した納入数量明細書等のデータから、地方公共団体情報システム機構への報告用データが作成できる。		
		3-10	調定前の申告情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。		
4	決裁	4-1	決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。		
C 徴収猶予					
1	徴収猶予情報管理	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。		
		1-2	徴収猶予は登録・期間延長・取消を管理する。		
		1-3	徴収猶予の回議書及び作成する。		
		1-4	徴収猶予通知書及び徴収猶予不許可通知書を作成する。		
		1-5	徴収猶予情報を滞納サブシステムに引継ぐ。		
D 更正決定					
1	不申告の納税者リスト作成	1-1	不申告の納税者のリストを作成する。		
2	納入申告及び納付申告の更正決定登録	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	更正請求書等の内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。		
		2-3	過少申告及び不申告による加算金情報をオンライン画面で入力する。		
		2-4	加算金は自動で計算する。		
		2-5	更正・決定情報の取消及び訂正等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	更正決定決裁	3-1	更正決定の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。		
4	更正決定通知書等作成	4-1	更正決定通知書及び納付書を作成する。		
5	更正決定通知書送達状況管理	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。		
		5-2	更正決定通知書の窓空き部分に印字されている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の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において、住民基本台帳ネットワークシステムの情報を税務システムに連携する。		
		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について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。		

9_軽油引取税（軽油流通・免税軽油含む）

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
5	更正決定通知書送達状況管理	5-8	公示送達の決裁に必要な資料を作成する。		
		5-9	各県税務部においてで掲示するための公示送達書を作成し出力する。		
E 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	年次統計帳票作成	2-1	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。		
		2-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
3	交付税算定資料作成	3-1	総務省に報告する交付税算定資料を作成するために、軽油引取税に関する各種帳票を作成する。		
		3-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
4	調定見込資料作成	4-1	調定見込資料の作成を行うために、納税義務者ごとの調定額・納入数量・課税対象外数量等のリストを作成する。		
5	その他帳票作成	5-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
F その他					
1	各種情報照会	1-1	事業者・課税状況・取納等の軽油引取税に関する情報をオンライン画面で照会する。		
2	交付金決定通知作成	2-1	軽油引取税の特別徴収義務者に対して交付する交付金について、期限内及び期限後納入を判断し、対象者リストを作成する。		
		2-2	交付金決定通知の作成に必要なデータを出力する。		
		2-3	対象の交付金データの修正をする。		
		2-4	交付金決定通知の作成に必要なデータ及び帳票を出力する。		
		2-5	特別徴収交付金の処理時、確定した対象のデータを口座振込データの形式で出力する。		
		2-6	口座振込の手続きに必要なデータ及び帳票を出力する。		
3	転出情報登録	3-1	あて名サブシステムで変更した事業者などの転出情報を引継ぎ、管轄県税務部を転出先の県税務部に変更する。		
		3-2	転出元県税務部において、転出後に更正等の減額が発生した納税者の確認をするためのリストを作成する。		
G 免税軽油使用者証の管理					
1	使用者管理	1-1	交付申請書をもとに、取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	免税軽油使用者証等作成	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。		
H 免税証の管理					
1	免税証作成	1-1	使用者からの申請書をもとに、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。		
		1-3	免税証は、使用者を指定して作成する。		
		1-4	免税証を印刷するプリンタは汎用的レーザープリンタとし、特定の機種に依存しないこと。		
		1-5	免税証交付の決裁を行うためのデータ又はリスト等を作成する。EUCでの対応も可とする。		
2	免税証の返納管理	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	3-1	回収された免税証の外部委託データを税務システムに一括で取込み、回収情報を登録する。		
		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。		
I 統計（免税軽油）					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	その他帳票作成	2-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
J その他（免税軽油）					
1	各種情報会	1-1	使用者・販売業者・免税証の交付履歴等の免税証情報をオンライン画面で照会する。		
2	報告書整理簿作成	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。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 事業者の管理					
1	事業者情報入力	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	申告情報入力	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 eLTAXよりダウンロードした申告データを取り込む。			
		1-3 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。			
		1-4 調定前の申告情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。			
		1-5 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
		1-6 調定前に申告情報を確認するためのリストを作成する。			
2	決裁	2-1 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
C 更正決定					
1	更正・決定情報入力	1-1 更正請求書等の内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。			
		1-2 過少申告及び不申告等による加算金情報をオンライン画面で入力する。			
		1-3 加算金は自動で計算する。			
		1-4 調定前の更正決定情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。			
		1-5 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
2	更正決定決裁	2-1 更正決定の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
3	更正決定通知書作成	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。			
4	更正決定通知書送達状況の管理	4-1 更正決定通知書ごとに返信情報や送達状態などを管理する。			
		4-2 更正決定通知書の窓空き部分に印字されているバーコードを利用して、開封することなく返信情報をオンライン画面で入力する。			
		4-3 返信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、住民基本台帳ネットワーク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。			
		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 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		4-8 各県税部で掲示するための公示送達書を作成する。			
D 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。			
2	年次統計資料作成	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。			
		2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	調定見込資料作成	3-1 調定見込資料の作成を行うための各種帳票又はリストを作成する。			
4	その他帳票作成	4-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	各種情報照会	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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 基本情報の管理					
1	ゴルフ場施設情報管理	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	プレプリント納付書作成	1-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、納付書を作成する。なお、EUCでのデータ出力対応も可とする。			
2	プレプリント申告書作成	2-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、納入申告書を作成する。なお、EUCでのデータ出力対応も可とする。			
3	申告情報の入力	3-1 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。 3-2 eLTAXよりダウンロードした申告データを取り込む。 3-3 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。 3-4 複数のゴルフ場を保有している場合（eLTAXの納税者IDは同じ）も、申告データを取込む。 3-5 調定前の申告情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。 3-6 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
4	決裁	4-1 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
C 更正決定					
1	更正・決定情報の入力	1-1 更正請求書等の内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。 1-2 過少申告及び不申告等による加算金情報をオンライン画面で入力する。 1-3 加算金は自動で計算する。 1-4 調定前の更正決定情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。 1-5 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
2	更正決定決裁	2-1 更正決定の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
3	更正決定通知書作成	3-1 更正決定通知書及び納付書を作成する。			
4	更正決定通知書送達状況管理	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。 4-2 更正決定通知書の窓空き部分に印字されている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の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について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。 4-6 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。 4-7 各県税部において掲示するための公示送達書を作成し出力する。			
D 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。			
2	年次統計帳票作成	2-1 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。 2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	調定見込資料作成	3-1 調定見込資料の作成を行うために、各種帳票及びリストを作成する。			
4	その他帳票作成	4-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	各種情報照会	1-1 特別徴収義務者・課税状況・収納等のゴルフ場利用税に関する情報をオンライン画面で照会する。			
2	交付金決定通知作成	2-1 ゴルフ場利用税の特別徴収義務者に対して交付する交付金について、期限内及び期限後納入を判断し、対象者リストを作成する。 2-2 交付金決定通知の作成に必要なデータを出力する。 2-3 対象の交付金データの修正をする。 2-4 交付金決定通知の作成に必要なデータ及び帳票を出力する。 2-5 特別徴収交付金の処理時、確定した対象のデータを口座振込データの形式で出力する。 2-6 口座振込の手続きに必要なデータ及び帳票を出力する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 基本情報の管理					
1	産業廃棄物特別徴収義務者情報管理	1-1 納税者からの申請内容をもとに、特別徴収義務者と納税義務者の情報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内容をもとに、産業廃棄物処理施設情報をオンライン画面で入力する。			
B 申告					
1	申告情報の入力	1-1 納入申告書の内容をオンライン画面で入力する。			
		1-2 納付申告書の内容をオンライン画面で入力する。			
		1-3 修正申告書の内容をオンライン画面で入力する。			
		1-4 調定前の申告データの取消及び修正等をオンライン画面で行う。			
		1-5 申告書の入力及び訂正等を行った内容を確認するためのリストを作成する。			
		1-6 調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
2	決裁	2-1 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
C 徴収猶予					
1	徴収猶予情報管理	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。			
		1-2 徴収猶予は登録・期間延長・取消を管理する。			
		1-3 徴収猶予の決裁に必要な回議書を作成する。			
		1-4 徴収猶予通知書及び徴収猶予不承認通知書を作成する。			
D 更正決定					
1	プレプリント納付書作成	1-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、納入用納付書及び納付用納付書を作成する。なお、EUCでのデータ出力対応も可とする。			
2	プレプリント申告書作成	2-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、納入申告書及び納付申告書を作成する。なお、EUCでのデータ出力対応も可とする。			
3	納入申告及び納付申告の更正決定登録	3-1 更正請求書の内容をもとに、更正情報をオンライン画面で入力する。			
		3-2 徴収不能額等還付及び納入義務免除申請書の内容をオンライン画面で入力する。			
		3-3 過少申告及び不申告による加算金情報をオンライン画面で入力する。			
		3-4 加算金は自動で計算する。			
		3-5 更正・決定情報の取消及び訂正等をオンライン画面で行う。			
		3-6 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。			
4	更正決定の決裁	4-1 更正決定の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
		4-2 徴収不能額等還付及び納入義務免除の決裁に必要な回議書を作成する。			
5	更正決定通知書作成	5-1 更正決定通知書と納付書を作成する。			
		5-2 徴収不能額等還付や納入義務免除の通知書を作成する。			
6	更正決定通知書送達状況管理	6-1 更正決定通知書ごとに返信情報や送達状態などを管理する。			
		6-2 更正決定通知書の窓空き部分に印字されているバーコードを利用して、開封することなく返信情報をオンライン画面で入力する。			
		6-3 返戻となった更正決定通知書の所在地調査を行うために集計表、対象リストを作成する。			
		6-4 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・申告納税義務者・課税客体の所在地をオンライン画面で訂正する。			
		6-5 所在地が不明である特別徴収義務者や申告納税義務者について、公示送達情報をオンライン画面で入力する。			
		6-6 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。			
		6-7 各県税部において、掲示するための公示送達書を税務システムより作成し出力する。			
E 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1 月報事務に関する統計帳票を作成する。			
2	その他帳票作成	2-1 各種帳票について、すべてデータ (Excel等) で出力できる。			
F その他					
1	各種情報照会	1-1 特別徴収義務者・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	交付金決定通知作成	2-1 産業廃棄物税の特別徴収義務者に対して交付する交付金について、期限内及び期限後納入を判断し、対象者リストを作成する。			
		2-2 対象の交付金データの修正をする。			
		2-3 交付金決定通知の作成に必要なデータ及び帳票を出力する。			
		2-4 特別徴収交付金の処理時、確定した対象のデータを口座振込データの形式で出力する。			
		2-5 口座振込の手続きに必要なデータ及び帳票を出力する。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 申請受付					
1	営業所等（設置、変更、廃止）届出書登録	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登録	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	プレプリント納付書作成	1-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、納入用納付書及び納付用納付書を作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。			
2	プレプリント申告書作成	2-1 特別徴収義務者等の情報をもとに、申告書を作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。			
3	納入申告書登録	3-1 納入申告書の内容を外部署者にパンチしてデータ化したデータを取込む。			
		3-2 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。			
		3-3 eLTAXよりダウンロードした申告データを取り込む。			
		3-4 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。			
		3-5 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。			
		3-6 取込不可のデータについて、納入申告書の情報をオンライン画面で入力する。			
		3-7 申告データの取消及び訂正等をオンライン画面で行う。			
		3-8 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
		3-9 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
4	更正の請求登録	4-1 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。			
		4-2 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
C 更正決定					
1	更正決定、加算金決定登録	1-1 調査の結果、更正または決定が必要となった場合、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 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
2	更正決定の決裁及び通知	2-1 更正決定、加算金決定を入力した内容について、調定回議書、更正決定通知書を作成する。			
D 統計					
1	月次統計資料作成	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	年次統計帳票作成	2-1 総務省に報告する課税状況調（県民税利子割に関する調）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。			
		2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	交付税算定資料作成	3-1 総務省に報告する交付税算定資料を作成するための各種帳票を作成する。			
		3-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
4	調定見込資料作成	4-1 調定見込資料の作成を行うための各種帳票又はリストを作成する。			
5	その他帳票作成	5-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	市町村交付金算定	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。			
2	各種情報照会	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。			

14_株式等譲渡所得割

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 申請受付					
1	営業所等届出書登録	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	災害等期限延長登録	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	納入申告書登録	1-1 納入申告書の内容を外部業者にパンチしてデータ化したデータを取込む。			
		1-2 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。			
		1-3 eLTAXよりダウンロードした申告データを取り込む。			
		1-4 取込不可のデータについてはエラーリストを作成する。			
		1-5 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。			
		1-6 取込みを実施したデータについて、納入申告書の情報をオンライン画面で入力する。			
		1-7 申告データの取消及び訂正等をオンライン画面で行う。			
		1-8 決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。			
		1-9 調定後情報を収納サブシステムに引継ぐ。			
		2	更正の請求登録	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 調定後情報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	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 調定後情報は収納サブシステムに引継ぐ。			
2	更正決定の決裁及び通知	2-1 更正決定、加算金決定を入力した内容について、調定回議書、更正決定通知書を作成する。			
D 統計					
1	月次統計資料作成	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	年次統計帳票作成	2-1 総務省に報告する課税状況調（株式等譲渡所得割に関する調）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。			
		2-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	交付税算定資料作成	3-1 総務省に報告する交付税算定資料を作成するための各種帳票を作成する。			
		3-2 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
4	調定見込資料作成	4-1 調定見込資料の作成を行うための各種帳票又はリストを作成する。			
5	その他帳票作成	5-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
E その他					
1	市町村交付金算定	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 県民税譲渡所得割の収入額、歳出予算からの支出額、登録された交付基準率をもとに、譲渡所得割交付金の算定を年1回（3月）行う。			
2	各種情報照会	2-1 県民税譲渡所得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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 申請受付					
1	営業所等（設置、変更、廃止）届出書登録	1-1			
		1-2			
2	災害等による期限延長登録	2-1			
B 申告					
1	納入申告書登録	1-1			
		1-2			
		1-3			
		1-4			
		1-5			
		1-6			
		1-7			
		1-8			
		1-9			
		1-10			
2	更正の請求登録	1-1			
		1-2			
C 更正決定					
1	更正決定、加算金決定登録	1-1			
		1-2			
		1-3			
2	更正決定の決裁及び通知	2-1			
D 統計					
1	月次統計資料作成	1-1			
2	年次統計帳票作成	2-1			
		2-2			
3	交付税算定資料作成	3-1			
		3-2			
4	調定見込資料作成	4-1			
5	その他帳票作成	5-1			
E その他					
1	市町村交付金算定	1-1			
		1-2			
2	各種情報照会	2-1			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 地方消費税					
1	通知情報入力	1-1	国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	調定前の申告情報の取消と訂正等をオンライン画面で行う。		
		1-3	調定情報を収納サブシステムに引継ぐ。		
2	決裁	2-1	調定決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。		
B 統計					
1	月次統計帳票作成	1-1	月報事務に関する統計帳票を作成する。		
2	年次統計帳票作成	2-1	総務省報告用資料を提出するための統計帳票を作成する。		
		2-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
3	交付税算定資料作成	3-1	総務省に報告する交付税算定資料を作成するための各種帳票を作成する。		
		3-2	様式が改定された場合、新様式に対応する。		
4	調定見込資料作成	4-1	調定見込資料の作成を行うためのリストを作成する。		
5	その他帳票作成	5-1	各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。		
C その他					
1	各種情報照会	1-1	調定・収納などの情報をオンライン画面で照会する。		

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 調定の管理					
1	調定の管理（本税と加算金）	<p>1-1 課税で登録した調定情報を即時に取込む。 ・不動産取得税、藍区税等は連帯納税者の調定情報も取込む。 ・賦課決定税目については決議日に一括で取込む。</p> <p>1-2 課税で調定決議日までに取消・訂正の必要が生じた場合はオンラインで入力し、即時に反映させる。</p> <p>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。</p> <p>1-4 課税で決定した納税通知書や更正決定通知書が返戻となった場合は、オンライン画面で返戻情報を入力する。</p> <p>1-5 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。</p> <p>1-6 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。</p> <p>1-7 法人事業税と特別法人事業税は、同一調定とし、項目を分けて管理する。</p> <p>1-8 個人県民税の調定を管理する。</p>			
2	延滞金計算	<p>2-1 本税が完納となった場合、延滞金額を自動で計算し、確定延滞金として調定する。</p> <p>2-2 本税完納により調定済みの延滞金について、法人二税の是認処理などにより延滞金額が変わる場合に、自動で再計算を行う。</p> <p>2-3 法人二税について、減額更正後に増額更正または修正申告がされた場合に延滞金額を自動で再計算する。</p> <p>2-4 法人二税について、災害延長適用後の延滞金額を自動で計算する。</p> <p>2-5 本税が未納である場合、納付予定日などの指定により延滞金額をシミュレーションすることができる。</p> <p>2-6 延滞金額を再計算、または直接入力した調定のリストを作成する。</p>			
3	延滞金調定管理	<p>3-1 新規の延滞金調定の調定を行うための回議書及び内訳書を作成する。</p> <p>3-2 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。</p>			
4	未納延滞金のお知らせ作成	<p>4-1 延滞金が未納の納税者について、未納延滞金のお知らせをバッチ処理により作成する。</p> <p>4-2 未納延滞金のお知らせの発行件数や出力内容を確認するためのリストを作成する。</p> <p>4-3 未納延滞金のお知らせ発行の決裁に必要な回議書を作成する。</p> <p>4-4 未納延滞金のお知らせについて、発行前の差替えや個別発行などのため、オンライン画面で個別に作成する。</p> <p>4-5 未納延滞金のお知らせを作成後、延滞金調定の減額などにより発行不要となった場合は、発行取消をオンライン画面で入力する。</p>			
5	滞納繰越	<p>5-1 会計年度末までに収入消込を行っていない仮取納について、内訳を記載したリストを作成し、収入更正を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
B 取納の管理					
1	取納データ取込・仮取納情報登録	<p>1-1 以下に示す取納方法について、全税目で取納データを取込み、仮取納情報を登録する。 ・金融機関取納 ・コンビニ取納（速報・速報取消・確報） ・地方税共通納税システム経由の取納（納付・入金）</p> <p>1-2 自動車税種別割の一括取納データを取込み、仮取納情報を登録する。</p> <p>1-3 取納データを確認するための集計表やリストを作成する。</p>			
2	口座振替	<p>2-1 個人事業税等の口座振替依頼データについて、一般社団法人 全国銀行協会のフォーマットに沿った振替依頼データをシステムで作成する。</p> <p>2-2 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。</p> <p>2-3 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、仮取納情報を作成する。</p> <p>2-4 口座振替ができなかった場合、口座振替不能通知書兼納付書の外部委託用データを作成する。</p>			
C 収入消込					
1	収入消込	<p>1-1 仮取納情報をチェックし、収入消込の可否を判定する。</p> <p>1-2 金融機関取納、コンビニ取納、地方税共通納税システム経由の取納データを取込み、収入消込を行う。</p> <p>1-3 口座振替分について収入消込を行う。</p> <p>1-4 自動車税種別割の一括納付について、仮取納情報を自動で分割し、収入消込を行う。</p> <p>1-5 法人二税（特別法人事業税・地方法人特別税も含む）の取納情報は、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。</p> <p>1-6 法人事業税と特別法人事業税・地方法人特別税の取納情報は、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。</p> <p>1-7 仮取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。</p> <p>1-8 収入消込内容の訂正を行う場合は、オンライン画面で訂正を行う。</p> <p>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。</p>			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
2	収納更正決議	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	督促状発行	1-1 納期限到来済みの未納調定の督促状（年次分）について、外部委託業者で出力するための印刷用データを作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。 1-2 納期限到来済みの未納調定の督促状（月次分）について、外部委託業者で出力するための印刷用データを作成する。なお、CSVファイルの出力対応も可とする。 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 督促状発行の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。なお、発付止が登録されている場合は、回議書及び内訳書に発付止登録の状況を反映させる。 1-5 発付前の差替えなどに利用するため、督促状をオンライン画面で作成する。 1-6 督促状印刷用データ作成日から発付までの間に納付があった者のリストを作成する。 1-7 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。 1-8 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。 1-9 滞納報告後、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。 1-10 郵便の区分別発送内訳書を作成する。			
2	督促状送達状況管理	2-1 督促状の窓空き部分に印字されている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。 2-2 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。 2-3 住基ネットからの所在地などを取得し税務システムに取り込み、登録情報の変更を行う。 2-4 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変更する。 2-5 正しい所在地が判明した納税者の督促状をオンライン画面で再作成する。 2-6 再作成分の督促状発行の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。 2-7 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し、公示送達書を作成する。 2-8 公示送達の決裁に必要な資料を作成する。 2-9 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。 2-10 滞納報告後、督促状の再発付や公示送達の情報を滞納サブシステムに引継ぐ。			
E 還付充当					
1	過誤納情報管理	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 納税者からの還付委任により、還付受取人を変更する。 1-3 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	還付充当内容の整理	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。なお、還付加算金の計算過程を確認することが可能。 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 還付充当内容を確認するための還付充当予定リストや集計表を作成する。 2-4 還付充当予定リストにより内容を確認し、訂正の必要がある場合はオンライン画面から訂正する。 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	還付充当決議（月次運用）	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 還付充当の決裁に必要な回議書及び内訳書を作成する。 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等作成	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及び隔地払通知書の外部委託業者が出力するための印刷データを作成する。 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	還付支払データ作成	5-1 支払方法ごとに還付支払データを作成する。なお、還付支払い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。			
6	緊急還付	6-1 緊急に納税者に還付充当を行いたい場合、オンライン画面で還付情報を入力し、緊急還付対象の過誤納の過誤納金等還付充当通知書や回議書などを作成し、還付支払データを作成する。			
7	還付充当取消	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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
8	過誤納金等還付充当通知書の返戻管理	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 住民基本台帳ネットワーク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。			
9	未払資金データ取り込み	9-1 隔地払通知書の送付後、未換金のまま1年が経過したデータを税務システムに取込む。			
F 統計					
1	月次統計帳票作成	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（出納局）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（調定額と取入額）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・森林環境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	年次統計帳票作成	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。 集計表についてはExcelで出力可能とする。			
		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。なお、帳票様式が改訂された場合は、随時対応する。			
		2-4 様式が改定された場合、新様式に対応する。			
3	その他帳票作成	3-1 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
G 払込資料作成					
1	払込額帳票作成	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	各種情報照会	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 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。			
2	納付書発行	2-1 調定ごとに納付書をオンライン画面で作成する。			
		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 自動車税種別割では、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	納税証明書発行	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、速報の情報を含めて判定する。 ・備考欄に指定の文言を表示させる。 ・納税証明書は種類ごとに発行件数を記録する。			
		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」など出力制御を行う。			
		3-5 滞納がない旨の証明用納税証明書をオンライン画面で出力する。なお、EUCの対応も可とする。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
A 滞納調定の引継					
1	督促状発行対象調定の引継ぎ	1-1 督促状発行後に滞納報告された滞納者について、滞納サブシステムへ対象の調定データ及び未納データを引き継ぐ。 1-2 督促状発行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	滞納担当者の管理	2-1 担当者の割り当て条件をもとに、新規の滞納調定について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 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	滞納整理事務所の管理	3-1 既存の滞納調定ごとに、滞納整理する県税部をオンライン画面で変更する。			
B 催告					
1	催告書の作成	1-1 自動車税種別割（定期賦課）の督促状発行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。 1-2 督促状発行済みの滞納調定の催告書（月次分）について、外部委託業者での出力するための催告書印刷用データを作成する。 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 発行前の差替えなどに利用する、または随時に催告するため、督促状発行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 催告書印刷用データ作成日から発行までの間に納付があった者のリストを作成する。 1-6 調定の減額や納付などにより発行不要となった場合、催告書の発行取消をオンライン画面で入力する。			
2	催告文書の作成	2-1 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。 なお、文面及び用紙サイズについては作成者が選択可能とする。 2-2 督促状発行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	分納計画	1-1 分納計画をオンライン画面で入力し、分納のシミュレーションを行う。なお、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	2-1 分納誓約の予定と実際の収納状況を管理する。 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。 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。また、期間を設定の上、時効完成が近い者のリストを出力可とする。			
3	分納計画の管理	3-1 滞納者ごとの分納の履行・不履行の状況をオンライン画面で確認する。なお、分納誓約書を徴する分納、徴しない分納のどちらにも対応する。 3-2 担当者別に滞納者一覧を表示する。 3-3 滞納者一覧において、履行済、未履行及び遅延等の履行状況を確認する。 3-4 滞納者ごとに納付予定日・金額・実績・差額をオンライン画面で確認する。			
4	徴収・換価猶予の管理	4-1 滞納調定ごとに、徴収猶予・換価猶予の情報をオンライン画面で入力する。 4-2 徴収猶予情報を収納サブシステムへ即時に引継ぐ。 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。なお、通知書は様々なケースに対応できるよう編集可能。 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。			
5	延滞金減免の管理	5-1 対象の調定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。 5-3 延滞金減免通知書をオンライン画面で作成する。 5-4 延滞金未納額を自動で計算し、滞納調定ごとに管理する。			
D 滞納処分					
1	繰上徴収	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 繰上徴収の決裁に必要な回議書及び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の管理	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オンライン画面で作成する。 なお、文書に印字する文言は編集可能とする。 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オンライン画面で作成する。なお、文書に印字する文言は編集可能とする。 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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
2	滞納者や財産に関する情報の管理	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 検索の決裁に必要な調書をオンライン画面で作成する。なお、文書に印字する文言は編集できるものとする。			
		2-6 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。			
		2-7 預金照会対象の滞納者情報を選択し、預金照会データを作成する。			
		2-8 預金照会システム(DAIS、pipitLINQ等)より受信した調査結果データを取り込む。			
3	滞納処分経過・折衝記録	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。			
		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 折衝記録の一覧をオンライン画面で表示できる。また、一覧を印刷し、担当者及び他担当者が経過を確認することができる。			
4	交付要求	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）の決裁に必要な資料をオンライン画面で作成する。なお、文言は編集可能。			
		4-4 交付要求（解除も含む）の通知書や交付要求書をオンライン画面で作成する。なお、文言は編集可能。			
		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	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 差押及び差押解除の決裁に必要な資料をオンライン画面で作成する。			
		5-4 差押及び差押解除の通知書や調書などをオンライン画面で作成する。なお、文言や様式については編集可能とする、もしくは、通知書等を作成するための汎用データを作成し県で作成したエクセル様式へ反映させることができる。			
		5-5 金融機関などへ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	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 参加差押及び参加差押解除の決裁に必要な資料をオンライン画面で作成する。			
		6-4 参加差押及び参加差押解除の通知書や調書などをオンライン画面で作成する。なお、文言や様式については編集可能とする、もしくは、通知書等を作成するための汎用データを作成し県で作成したエクセル様式へ反映させることができる。			
		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・充当情報の管理	7-1 差押財産の換価が行われた場合、充当内容をオンライン画面で入力し、滞納者及び債権者への配当計算書を作成する。			
E 執行停止と不納欠損					
1	執行停止（滞納処分停止）	1-1 滞納調定ごとに、オンライン画面にて執行停止（財産なし等の執行停止）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）の決裁に必要な資料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。			
		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。			
2	不納欠損（個人県民税以外）	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。			
		2-2 不納欠損の適否を調査するためのリストをExcel形式で作成する。			
		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 不納欠損情報の決裁に必要な調書及び内訳書を作成する。			
3	不納欠損（個人県民税以外）（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。			
		3-2 不納欠損情報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。			

No	要求仕様	細要求	対応可否	他県稼働実績有無	代替提案等
F 統計					
1	債権年次統計帳票作成	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	債権月次統計帳票作成	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。 2-2 各種帳票について、すべてデータ（Excel等）で出力できる。			
G その他					
1	各種情報照会	1-1 滞納処分・調定・取納・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	相続人管理	2-1 滞納調定ごとに相続人を入力する。			
3	第二次納税義務者管理	3-1 滞納調定ごとに第二次納税義務者を入力する。			
4	関連納税者管理	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	取納状況照会	5-1 歳入日、事務所、税目等の条件により徴収状況をオンライン画面にて照会する。			

帳票一覧

税目	帳票名	出力内容	出力時期
不動産取得税	課税候補リスト	調定前の全件データ（エラーなしのみ）を出力する。	月次
不動産取得税	課税台帳	調定後の全件データを出力する。	随時
不動産取得税	非課税リスト	調定前の非課税に該当するデータを出力する。	月次
不動産取得税	免税点未満リスト	調定前の免税点未満に該当するデータを出力する。	月次
不動産取得税	控除失格リスト	調定前の控除失格に該当するデータを出力する。	月次
不動産取得税	未処理分リスト	調定前の未処理データを出力する。	月次
不動産取得税	取込エラーリスト	原始・承継データの取込時、取込エラーとなったデータを出力する。	随時
不動産取得税	登記義務者ブルーリスト	登録した登記義務者のうち、調定前のデータを出力する。	随時
不動産取得税	全件分登録リスト	調定前の全件データ（エラー含む）を出力する。	随時
不動産取得税	二重課税チェックリスト	過去5年分のデータベースから同一取得者かつ同一別件の調定前データを出力する。	随時
不動産取得税	不動産価格決定通知書	県評価原始分調定前データの価格決定通知書を出力する。	随時
不動産取得税	家屋調査書兼価格賦課決定伺（県評価）	県評価分調定前データの賦課決定伺を出力する。	随時
不動産取得税	家屋調査書兼価格賦課決定伺（市町村評価）	市町村評価分調定前データの賦課決定伺を出力する。	随時
不動産取得税	簡易入力ブルーリスト	住宅特例控除失格分のブルーリストを出力する。	随時
不動産取得税	隣接地・1年一構データリスト	隣接地の取得または1年以内の一構家屋取得の対象となる課税データを出力する。	随時
不動産取得税	住宅用地減額参考リスト	調定前の住宅用地減額対象となるデータを出力する。	随時
不動産取得税	課税についてのお知らせ（承継・市原始家屋）	不動産取得税の課税についてのお知らせを出力する。	随時
不動産取得税	県原始事前通知書（県原始家屋）	不動産取得税の課税についてのお知らせを出力する。	随時
不動産取得税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
不動産取得税	控除事由別集計表	調定前の特例控除の適用されたデータを事由別に出力する。	随時
不動産取得税	不動産取得税（承継・原始）賦課額決定明細書所在市町村別集計表	物件所在市町村ごとに集計された調定前データの資料を出力する。	随時
不動産取得税	調定額集計表	調定後データの統計資料を出力する。	月次
不動産取得税	調定状況統合表	調定状況管理資料を出力する。	随時/月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
不動産取得税	調定内訳書	調定前の課税分（調定額>0）の調定内訳書を出力する。	随時
不動産取得税	賦課事務処理状況調（その1、2）	月次集計資料（課税状況）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	賦課事務処理状況調（その3）	月次集計資料（農地等の一括贈与）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	賦課事務処理状況調（その4）	月次集計資料（課税免除）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	賦課事務処理状況調（その5）	月次集計資料（高額不動産）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	納税通知書	通知書兼納付書（オンライン発行分）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	連帯納税義務のお知らせ	通知書兼納付書（オンライン発行分）を出力する。	随時/月次
不動産取得税	税額変更一覧表	減額等により税額が変更されたデータを出力する。	随時
不動産取得税	再賦課決定回議書	再賦課決定回議書を出力する。	随時
不動産取得税	税額変更通知書	税額変更通知書を出力する。 ※オンラインでの出力なし	月次
不動産取得税	徴収猶予期限切れ減額手続き等催告書	徴収猶予期限の到来するデータについての継続等手続き催告書を出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予一覧表	指定した期間に異動のあった徴収猶予のデータを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予取消一覧表	指定した期間に徴収猶予の取消しをしたデータを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予期限切れ一覧表	徴収猶予期限が切れたデータを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予接近一覧表	徴収猶予期限が接近しているデータを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予期限切れのお知らせ	徴収猶予期限到来前のデータについて、お知らせを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予通知書	徴収猶予を承認したデータを出力する。	随時/月次
不動産取得税	徴収猶予決定回議書	徴収猶予決議に関する決裁申請書を出力する。	随時
不動産取得税	納期限変更・返戻一覧表	納期限または返戻入力日が指定した期間に該当するデータを出力する。	随時/月次
不動産取得税	徴収猶予索引簿	徴収猶予履歴データを出力する。	随時
不動産取得税	徴収猶予回議書	徴収猶予データの調定回議書を出力する。	随時
不動産取得税	中間取得者調査書	登録した登記義務者のうち、指定した条件の調査書を出力する。	月次
不動産取得税	中間省略登記調査整理台帳	登録した登記義務者のうち、指定した条件の台帳を出力する。	月次
不動産取得税	不動産の取得についてのお尋ね	登録した登記義務者のうち、指定した条件の調定済み照会文書を出力する。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
不動産取得税	月別調定状況調	物件所在地市町村ごとの調定状況を出力する。	随時
不動産取得税	税額段階別調	指定した税額ごとに集計された資料を出力する。	随時
不動産取得税	面積段階別物件数調	面積ごとに集計された資料を出力する。	随時
不動産取得税	大口納税者一覧表	指定した税額の調定済みデータを出力する。	随時
不動産取得税	家屋に関する調（その1）	家屋の課税対象データや失格データごとに集計された資料を出力する。	随時/年次
不動産取得税	家屋に関する調（その2）	家屋の課税対象データや失格データごとに集計された資料を出力する。	随時/年次
不動産取得税	家屋の取得価格段階別に関する調	家屋の取得価格ごとに集計された資料を出力する。	随時
不動産取得税	土地に関する調	土地の課税対象データや失格データごとに集計された資料を出力する。	随時
不動産取得税	土地の取得価格段階別に関する調	土地の取得価格ごとに集計された資料を出力する。	随時
不動産取得税	課税標準の特例措置に関する調	特例措置ごとに集計した資料を出力する。	随時/年次
不動産取得税	納税義務の免除等の適用状況に関する調（事由別）	免除等の事由ごとに集計した資料を出力する。	随時
不動産取得税	取得年度別の調	取得年度ごとに集計した資料を出力する。	随時
不動産取得税	月次更新エラーリスト	更新エラー資料を出力する。	随時
軽油引取税	調定回議書	調定回議書を出力する。	随時/月次
軽油引取税	調定額集計表	納入申告、納付申告、納入申告、更正・決定、普通徴収の内容を調定回議書の内訳として出力する。	随時/月次
軽油引取税	申告額明細書（納入分）	納入申告分の明細書として出力する。	随時/月次
軽油引取税	申告額明細書（納付分）	納付申告分の明細として出力する。	随時/月次
軽油引取税	未申告者一覧表	未申告者の一覧を出力する。	随時/月次
軽油引取税	申告額明細書（普通徴収分）	普通徴収の明細として出力する。	随時/月次
軽油引取税	不申告加算金決定通知書	不申告加算金決定通知書を出力する。	随時/月次
軽油引取税	更正決定加算金決定通知書	更正・決定、不申告加算金の通知書を出力する。	随時/月次
軽油引取税	更正決定加算金決定内訳書	更正・決定分の明細として出力する。	随時/月次
軽油引取税	更正決定ブルーリスト(納入分)	更正決定納入分のブルーリストを出力する。	随時
軽油引取税	更正決定ブルーリスト(納付分)	更正決定納付分のブルーリストを出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
軽油引取税	申告額ブルーリスト（納入分）	納入申告分のブルーリストを出力する。	月次
軽油引取税	申告額ブルーリスト（納付分）	納付申告分のブルーリストを出力する。	月次
軽油引取税	普通徴収ブルーリスト	普通徴収分のブルーリストを出力する。	随時
軽油引取税	徴収猶予回議書	徴収猶予許可の回議書を出力する。	随時
軽油引取税	徴収猶予通知書	徴収猶予通知書を出力する。	随時
軽油引取税	納税通知書	普通徴収を行う納税者に対する通知書の出力をする。	随時/月次
軽油引取税	更正決定通知明細書	更正決定通知書の明細書を出力する。	随時/月次
軽油引取税	徴収猶予税額集計表	課税明細データのうち、徴収猶予している事業者（申告額、徴収猶予額等）を出力する。	随時/月次
軽油引取税	納入申告前年比較表	事業者ごとに直近12ヶ月分の納入申告の最新データとそれに対する前年同月の比較データを出力する。	随時/月次
軽油引取税	振興局別課税状況調	各地方振興局ごとの課税状況を集計した資料を出力する。	随時/月次
軽油引取税	軽油引取税に関する調	納入申告・納付申告・普通徴収等の全件データを集計した資料を出力する。	随時/年次
軽油引取税	納付納入状況チェック表	未納の状況をチェックするための資料を出力する。	随時/月次
軽油引取税	納入（付）書（申告用）	軽油引取税の納入・納付申告用。プレプリント処理でデータを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	年次
軽油引取税	納入（付）書（更正決定用）	軽油引取税の更正・決定、不申告加算金の納付申告用。	随時
軽油引取税	免税証	免税証を出力する。	随時
軽油引取税	免税証ヘッダカード	パンチ委託に使用する免税証のヘッダカードを出力する。	月次
軽油引取税	免税証交付簿	免税証の交付簿（書損含む）を出力する。	随時
軽油引取税	免税証業種別発行（回収）数調	業種別に免税証の発行数を集計した資料（書損含む）を出力する。	月次
軽油引取税	特別徴収交付金交付明細書	特別徴収義務者、組合代表等に交付する分の内訳書を出力する。	年次
軽油引取税	特別徴収交付金交付資料	特別徴収義務者ごとの交付金資料を出力する。	年次
軽油引取税	特別徴収交付金交付額等事務所別一覧表	各地方振興局ごとに交付金額等を集計した資料を出力する。	年次
軽油引取税	特別徴収交付金交付決定通知書	特別徴収交付金決定の通知書を出力する。	年次
軽油引取税	口座振替確認票	特別徴収交付金の交付対象者について口座振込に関するお願い及び口座確認票を出力する。	年次
軽油引取税	災害による延長対象者一覧表	指定された地域、納期限の事業者を一覧表として出力する。災害による包括指定の候補。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
ゴルフ場利用税	登録台帳	登録されている特別徴収義務者の台帳を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
ゴルフ場利用税	月別調定状況	指定年度における月別の調定状況及び前年比率の統計資料を出力する。	月次/年次
ゴルフ場利用税	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	随時/月次
ゴルフ場利用税	特例・非課税利用状況一覧（月次）	調定月ごとの特例・非課税者の利用状況一覧を出力する。	月次
ゴルフ場利用税	特例・非課税利用状況一覧（年次）	年度ごとの特例・非課税者の利用状況一覧を出力する。	月次/年次
ゴルフ場利用税	月別ゴルフ場利用人員の調	指定年度における月別の利用状況及び前年比率の統計資料を出力する。	月次
ゴルフ場利用税	申告一覧表（更正・決定等を含む）	各地方振興局ごとに申告状況の統計資料を出力する。	月次
ゴルフ場利用税	更正（決定）及び加算金決定通知書	更正・決定、不申告加算金の通知書を出力する。	随時/月次
ゴルフ場利用税	等級別調定状況調	等級ごとのゴルフ場件数、利用者数等の統計資料を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	利用料金別等級分布状況調	等級、利用料金ごとのゴルフ場の件数の統計資料を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税交付金通知書	交付金決定の通知書を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税収入状況一覧表	施設ごとの対象年度期別における調定額、収入額の管理に使用する一覧表を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税市町村交付金計算書（施設別）	施設ごとの交付金交付額の計算書を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税市町村交付金計算書（市町村別）	市町村ごとの交付金交付額の計算書を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税納入申告書	ゴルフ場利用税の納入申告用。プレプリント処理でデータを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	年次
ゴルフ場利用税	特別徴収交付金交付明細書	特別徴収義務者に交付する分の内訳書を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	特別徴収交付金交付資料	特別徴収義務者ごとの交付金資料を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	特別徴収交付金交付額等事務所別一覧表	各地方振興局ごとに交付金額等を集計した資料を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	特別徴収交付金交付決定通知書	特別徴収交付金決定の通知書を出力する。	年次
ゴルフ場利用税	口座振替確認票	特別徴収交付金の交付対象者について口座振込に関するお願い及び口座確認票を出力する。	年次
県たばこ税	県たばこ税事業者一覧	登録されている事業者情報の明細を出力する。	年次
県たばこ税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
県たばこ税	県たばこ税申告明細書	調定回議書の内訳として、明細書を出力する。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
県たばこ税	更正（決定）及び加算金決定通知書	更正・決定、加算金の通知書を出力する。	月次
県たばこ税	加算金決定通知書	加算金決定通知書を出力する。	随時/月次
県たばこ税	県たばこ税申告一覧表(更正・決定等を含む) 月次	事業者別に申告状況の統計資料を出力する。	月次
県たばこ税	県たばこ税申告一覧表(更正・決定等を含む) 通計	事業者別に申告状況の統計資料を出力する。	月次/年次
県たばこ税	県たばこ税調定額等統合表	調定年月における単月調定額とその課税年度の累計調定額の統計資料を出力する。	月次
産業廃棄物税	調定回議書	調定回議書を出力する。	随時/月次
産業廃棄物税	申告額明細書	調定回議書の内訳として、明細書を出力する。	随時/月次
産業廃棄物税	更正決定加算金決定通知書	更正・決定、不申告加算金の通知用として使用する。	随時/月次
産業廃棄物税	更正決定通知明細書	該当決議日分の更正・決定、修正申告分を調定回議書の明細として出力する。	随時
産業廃棄物税	申告額ブルーリスト	申告のブルーリストを出力する。	月次
産業廃棄物税	不申告加算金決定通知書	不申告加算金決定通知書を出力する。	随時/月次
産業廃棄物税	振興局別課税状況調	各地方振興局ごとの課税状況を集計した資料を出力する。	月次
産業廃棄物税	特別徴収交付金交付明細書	事業者に交付する分の内訳書を出力する。	年次
産業廃棄物税	特別徴収交付金交付資料	事業者ごとの交付金資料を出力する。	年次
産業廃棄物税	特別徴収交付決定通知書	特別徴収交付金決定の通知書を出力する。	年次
法人二税	法人二税基本登録リスト（索引簿50音順）	法人二税サブシステムに登録されている法人を索引する。	随時
法人二税	法人二税基本登録リスト（索引簿法人番号順）	法人二税サブシステムに登録されている法人を索引する。	随時
法人二税	法人二税基本登録リスト（索引簿登録状態別一覧）	登録状態による法人を整理するためのリストを出力する。	随時
法人二税	法人別基本登録履歴一覧表	法人二税基本登録の更新履歴を法人を特定して一覧表示する。	随時
法人二税	法人事業税の申告書提出期限延長承認（不承認）通知書	監査延長、災害延長の届出、又は取消しがあった場合、出力する。	随時
法人二税	送付先ラベル（法人事業税の申告書提出期限延長承認（不承認）通知書）	監査延長、災害延長の届出、又は取消しがあった場合かつ分甲の場合、出力する。	随時
法人二税	法人県民税(事業税)の申告書提出期限延長の承認等の通知書	監査延長、災害延長の届出、又は取消しがあった場合かつ分甲の場合、出力する。	随時
法人二税	送付先ラベル（法人県民税(事業税)の申告書提出期限延長の承認等の通知書）	窓空き封筒の窓の部分に貼るため出力する。	随時/月次
法人二税	地方税法第53条第48項による通知書	監査延長、災害延長の届出、又は取消しがあった場合、県内支店マスタに登録されている市町村に対して、法人税に係る確定申告書の提出期限の延長の処分等の届出書についてを出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
法人二税	送付先ラベル（地方税法第53条第48項による通知書）	窓空き封筒の窓の部分に貼るため、出力する。	随時/月次
法人二税	基本登録入力チェックリスト	入力担当者が基本登録した内容を出力する。 入力確認用として使用する。	随時
法人二税	災害による延長対象者一覧表	指定された地域、納期限の法人を一覧表として出力する。 災害による包括指定の候補。	随時
法人二税	公益法人・NPO法人等の均等割減免・課税免除承認一覧表	今年度均等割の減免もしくは課税免除を行った法人について一覧表を出力し、翌年度についても減税もしくは課税免除で問題ないかを確認する。調査用と確認用をかねる。	随時
法人二税	申告期限到来法人一覧表	プレプリントした申告書について一覧表示し、郵送の確認、申告書提出の有無の確認等に使用する。	月次
法人二税	法人県民税事業税確定申告書	確定申告の申告納付期限が翌月となる法人について、確定申告書のプレプリントを行う。	月次
法人二税	法人県民税事業税予定申告書	予定申告時期が翌月となる法人について、予定申告書のプレプリントを行う。	月次
法人二税	均等割申告書	均等割の確定申告時期が到来する法人に対して均等割申告書をプレプリントし送付する。	月次
法人二税	法人県民税事業税見込納付書	確定申告の申告納付期限が翌月となる法人について、見込納付書のプレプリントを行う。	月次
法人二税	申告しようようハガキ	申告を催告する。	月次
法人二税	申告しようようハガキ出力一覧表	しようようハガキを出力した法人の一覧を出力する。	随時
法人二税	送付先ラベル（申告催告状送付用）	納管人、送付先、本店の優先順でセットする。 窓空き封筒の窓の部分に貼るために出力する。	月次
法人二税	見込自動調定リスト	自動調定された見込納付調定を確認するために使用する。	日次
法人二税	見込自動調定エラーリスト	見込の自動調定でエラーになった内容を確認する。 エラーの内容が訂正可能であれば訂正し、申告書入力画面より入力する。	随時
法人二税	申告書入力チェックリスト	入力担当者が申告書入力、見込入力した内容を出力する。 入力確認用として使用する。	随時
法人二税	申告書入力チェックリスト（期限後申告）	入力担当者が申告書入力（期限後申告）した内容を出力する。 入力確認用及び不申告加算金賦課資料として使用する。	随時
法人二税	宛名用紙	今月プレプリント分の送付用として、宛名用紙を出力する。 添付書類の確認を行い、添付書類とともに窓空き封筒に入れる。 納管人、送付先、本店の優先順でセットする。	月次
法人二税	課税免除入力チェックリスト	入力担当者が課税免除入力した内容を出力する。 入力確認用として使用する。	随時
法人二税	課税免除内訳書	調定調書の明細書として使用する。	随時
法人二税	課税免除調査状況一覧表	指定された申請年度内に課税免除が入力されているデータについて一覧表を作成、出力する。 課税免除の調査実施確認及び調査計画する際に使用する。	随時
法人二税	課税免除等決定通知書	法人からの課税免除申請受理し実地調査後、申請内容を承認した際に出力し法人へ通知する。	月次
法人二税	課税免除等の額の変更通知書	課税免除決定後に変更が生じた際に出力し法人へ通知する。	随時
法人二税	課税免除等決定（変更）回議書兼調査書	法人からの課税免除申請受理し実地調査後、申請内容を承認した際に出力する。	随時
法人二税	課税免除等決定（変更）回議書兼調査書その2	法人からの課税免除申請受理し実地調査後、申請内容を承認した際に出力する。 (外形標準課税の経過措置の場合のみ出力される)	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
法人二税	国税調査票	国税データとのマッチングの結果、自動是認できなかったものについて出力し、更正決定、加算金決定、是認等の処理の判断資料とする。	月次
法人二税	国税調査票	国税データとのマッチングの結果、該当法源番号がないものを出力し、法源番号付与等を行い、その後は是認、更正決定等処理する。	月次
法人二税	国税調査票	国税データとのマッチングの結果、同事業年度の課税データがないものを出力し、決定処理の判断資料とする。	月次
法人二税	国税調査票	国税データとのマッチングの結果、自動是認できなかったものについて出力し、更正決定、加算金決定、是認等の処理の判断資料とする。	月次
法人二税	法人二税申告額是認回議書	国税データの内容と課税データの内容が不一致であるもの等の回議書を出力する。	月次
法人二税	納付書	法人県民税、法人事業税、地方法人特別税の増額更正を行った場合、或いは、加算金決定（増額）を行った場合に、納付書を出力し、更正決定及び加算金決定通知書とあわせて法人へ送付する。	月次
法人二税	法人県民税事業税決議書	更正決定の通知書及び決議書を出力する。	随時
法人二税	法人県民税事業税通知書	更正決定の通知書及び決議書を出力する。	随時
法人二税	送付先ラベル（法人県民税事業税通知書送付用）	窓空き封筒の窓の部分に貼るため、出力する。	随時/月次
法人二税	法人県民税事業税調定内訳書（更正・決定分）	更正又は決定を行ったものの明細を出力する。 （法人県民税事業税通知書の更正決定分の一覧表）	随時
法人二税	法人事業税加算金調定内訳書（加算金決定のみ）	加算金決定を行ったものの明細書を出力する。 （法人県民税事業税通知書の加算金決定のみ分の一覧表）	随時
法人二税	市町村民税法人税割に係る課税標準額等の通知書	支店が存在する県内の市町村に対して、法人税額等を通知する。 但し、確定申告に対する是認については、出力しない。 （福島県税賦課事務提要第3章法人県民税事業税の98ページ参照）	月次
法人二税	法人県民税・事業税に係る課税標準額の通知書	分本法人の支店が存在する他府県へ課税標準額を通知する。	月次
法人二税	法人二税申告関連明細書（みなす候補リスト）	収納金額の有無に関係なく調定未済のもので、予定申告の対象法人分を「みなす候補リスト」として一覧表を出力する。	月次
法人二税	法人県民税事業税みなす申告決議書	みなす調定分の決議書・通知書を出力する。	月次
法人二税	法人県民税事業税みなす申告通知書	みなす調定分の申告通知書を出力する。	月次
法人二税	送付先ラベル（法人県民税事業税みなす申告決定通知書送付用）	窓空き封筒の窓の部分に貼るため出力する。	随時/月次
法人二税	法人県民税事業税調定内訳書（みなす分）	みなす申告を行ったものの明細を出力する。 （みなす申告決定決議書の一覧表）	月次
法人二税	法人二税未処理法人一覧表	是認されていない法人、または不申告の一覧表を出力する。 外形法人とそれ以外で改頁し、外形適用でない法人は分割区分で改頁する。	月次
法人二税	分割法人に係る法人県民税・事業税の課税標準額等について（照会）	分支法人の本店所在府県に対しての照会 照会用、回答用、県控え用の3枚を出力する。	月次
法人二税	分割法人に係る法人県民税・事業税の課税標準額等について（回答）	分支法人の本店所在府県に対しての照会のため、照会用、回答用、県控え用の3枚出力する。	月次
法人二税	算出過程	更正決定、加算金決定決議書の分割計算及び加算金対応税額計算について算出課程を表示する。	随時
法人二税	決議書の未出力リスト(更正決定)	決裁もれ、法人県民税事業税決議書（更正決定分）の未出力を防ぐため未出力分を出力する。	随時/月次
法人二税	決議書の未出力リスト(加算金)	決裁もれ、法人県民税事業税決議書（加算金決定のみ分）の未出力を防ぐため未出力分を出力する。	随時/月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
法人二税	所得金額計算書入力リスト	確定申告書において所得金額計算入力（減算）をしたものを出力し、税務署調査等行う資料とする。	月次
法人二税	利子割高額リスト	申告書において利子割控除及び還付したもののうち、高額のものについて出力し、税務署調査等行う資料とする。	月次
法人二税	是認入力チェックリスト	入力担当者が是認入力した内容をチェックする。	随時
法人二税	加算金入力チェックリスト	入力担当者が加算金決定の入力した内容をチェックする。	月次
法人二税	更正決定入力チェックリスト	入力担当者が更正・決定入力した内容をチェックする。	随時
法人二税	みなす入力チェックリスト	入力担当者がみなす入力した内容を出力する。 入力確認用として使用する。	随時
法人二税	法人二税除却法人一覧表	国税データのうち除却年月日が入力されている法人について一覧表示する。	月次
法人二税	法人県民税事業税調定内訳書	調定回議書の明細書を出力する。	月次
法人二税	法人二税基本登録更新メモリスト	申告書入力画面の入力の際に発見された基本登録情報の変更入力補助資料を出力する。	随時/月次
法人二税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
法人二税	大口法人の調	4月から指定された調定年月までの税収見込み及び交付税関係の資料を出力する。	月次
法人二税	利子割精算金明細書	利子割精算金請求書の明細として出力する。	月次
法人二税	事業税業種別歳入調定額調	月ごとの事業税及び地方法人特別税調定額を業種別に出力する。 帳票に出力されたデータについては、CSV形式でも出力する。 4月から指定された調定年月分までを集計する。	月次
法人二税	法人事業税の調定集計表	法人県民税（均等割、税割、均等・税割計）、事業税及び地方法人特別税の調定額を法人区分、課税区分ごとに集計する。指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	法人事業税の調定集計表（外形）	外形標準課税を適用している法人（外形区分＝1）の法人事業税及び地方法人特別税の調定額を所得割、付加価値割、資本割、収入割毎、課税区分毎に集計して出力する。指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	法人県民税の調定集計表	法人県民税（均等割、税割、均等・税割計）、事業税及び地方法人特別税の調定額を法人区分、課税区分ごとに集計する。 指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	均等割の調定集計表	法人県民税（均等割、税割、均等・税割計）、事業税及び地方法人特別税の調定額を法人区分、課税区分ごとに集計する。 指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	利子割額に関する処理状況調	利子割額に関する処理状況を法人区分、課税区分ごとに集計する。 指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	県民税の法人税割に関する調	県民税の法人税割に関して内訳を表示する。 指定された調定年月を当月分として出力し、4月から当月までを累計として出力する。	月次
法人二税	調定収入計画資料（決算期ベース）	指定された特別税区分をもとに翌年度の税収及び収入の見込を行う資料として各振興局にて使用する。	月次
法人二税	調定収入計画資料（調定月ベース）	指定された特別税区分をもとに翌年度の税収及び収入の見込を行う資料として各振興局にて使用する。	月次
法人二税	法人事業税の調（月報）	当月調定分と当月までの集計分の件数及び金額を把握するために使用する。現年度調定分と過年度調定分が分かるように出力を行う。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
法人二税	法人県民税の調（月報）	当月調定分と当月までの集計分の件数及び金額を把握するために使用する。現年度調定分と過年度調定分が分かるように出力を行う。	月次
法人二税	法人県民税道府県民税額等に関する調	総務省への報告（第1表）	年次
法人二税	法人県民税分割法人に関する調（70表その1）	総務省への報告（第70表）	年次
法人二税	法人県民税資本金別法人税割額等に関する調	総務省への報告（第9表－普通法人分、第12表－全法人対象）	年次
法人二税	法人事業税事業税額等に関する調	総務省への報告（第15表）	年次
法人二税	法人事業税事業税額等に関する調（外形対象法人分）	総務省への報告（第34表） 15表をベースにその別表として外形標準課税対象法人分を記載するものとする。	年次
法人二税	法人事業税所得階層別に関する調	総務省への報告（第13表）	年次
法人二税	法人事業税分割法人に関する調	総務省への報告（第17表）	年次
法人二税	法人事業税事業税分割法人に関する調（外形対象分、全体分）	総務省への報告（第35表） 17表をベースにその別表として外形標準課税対象法人分を記載するものとする。	年次
法人二税	法人事業税資本金別法人数に関する調	総務省への報告（第18表）	年次
法人二税	法人事業税資本金及び所得階層別に関する調	総務省への報告（第23表、附表2-1）	年次
法人二税	法人事業税資本金及び所得階層別に関する調（外形対象分）	総務省への報告（第36表、50表） 23表をベースにその別表として外形標準課税対象法人分を記載するものとする。	年次
法人二税	法人事業税付加価値割に関する調（資本金区分別）	総務省への報告（第37表）	年次
法人二税	法人事業税付加価値割の内訳に関する調（資本金区分別）	総務省への報告（第39表）	年次
法人二税	法人事業税雇用安定控除に関する調（資本金区分別）	総務省への報告（第52表）	年次
法人二税	法人事業税資本割に関する調（資本金区分別・内国外国法人別）	総務省への報告（第54表）	年次
法人二税	法人事業税資本割に係る持株特例に関する調（資本等の金額別）	総務省への報告（第71表）	年次
法人二税	法人事業税資本割の圧縮措置に関する調（資本等の金額別）	総務省への報告（第73表）	年次
法人二税	法人事業税徴収猶予に関する調（資本金区分別）	徴収猶予に関する集計を行うために出力する。	月次
法人二税	法人事業税収入金額課税法人に関する調	総務省への報告（第19表）	年次
法人二税	法人事業税法人税又は所得税の所得金額と異なる金額等に関する調	総務省への報告（第21表）	年次
法人二税	法人事業税非課税事業に関する調	総務省への報告（第22表）	年次
法人二税	法人事業税工場誘致条例等による地方税の減免額に関する調	総務省への報告（第75表） 課税免除ファイルに抽出対象期間内に登録されている全データを出力	年次
法人二税	法人事業税資本金及び所得階層別に関する調（外形対象分）	総務省への報告（第36表、50表） 23表をベースにその別表として外形標準課税対象法人分を記載するもの	年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
法人二税	法人事業税社会保険診療所得に係る法人事業税の非課税措置に関する調	総務省への報告（附表1-2）	年次
法人二税	法人事業税資本金1億円超の法人の外国の事業に帰属する所得等に関する調	総務省への報告（附表2-1） 表番号43	年次
法人二税	法人事業税資本割の無償減資特例に関する調	総務省への報告（附表K）	年次
法人二税	法人事業税資本金及び決算期別に関する調	総務省への報告（附表L）	年次
法人二税	都道府県民税の法人税割に関する調	交付税算定のための資料	年次
法人二税	法人事業税の調定額等に関する調	交付税算定のための資料	年次
法人二税	法人二税登録削除リスト	年に一度登録削除した法人について一覧を出力する	年次
法人二税	法人事業税申告見込調査表（照会文）	法人事業税調定見込額を判断するために、法人へ送付する照会書	年次
法人二税	法人事業税申告見込調査表（調査表）	法人事業税調定見込額を判断するために、法人へ送付する調査表	年次
法人二税	法人事業税申告見込額調査表チェック表	法人事業税調定見込額を調査するために出力する	年次
法人二税	特定法人候補リスト	特定法人を選定するための資料	随時
法人二税	未調査法人一覧表	医療・福祉、ガス業法人、外形標準課税法人の未調査分について出力する	年次
法人二税	法人二税電子申告受付一覧表	電子申告分の調定を申告書入力画面より入力する際に必要となるキー情報を仮調定データより出力	随時
法人二税	法人二税電子申告利用届出法人一覧表	利用届で受け付け後、新税務システムに納税者IDが登録済みである法人の一覧を出力	月次
法人二税	法人二税電子申告一覧表	申告書入力画面より入力した電子申告分の調定内容を出力	随時
法人二税	法人二税電子申告に係る連携法人一覧表	電子データのプレプリントを行った法人の一覧表を出力	月次
法人二税	法人二税電子申告利用届出月別一覧表	月毎の利用届出受け付け件数と、廃止件数を分割区分毎に出力	月次
法人二税	法人二税電子申告月別一覧表	月毎の電子申告調定額（事業税・県民税）調定件数を分割区分毎に出力。	月次
法人二税	申告書パンチデータブルーリスト	申告書パンチデータより、パンチデータ取込時、エラーがなかったデータを出力する。	月次
法人二税	申告書パンチデータエラーリスト	申告書パンチデータより、パンチデータ取込時、エラーとなかったデータを出力する。	月次
法人二税	申告書パンチ済未調定リスト	申告書パンチデータより、パンチデータ取込時、エラーがなかったデータで、未調定のを出力する。	月次
個人事業税	K S K データ取込エラーリスト	国税局から提供されるKSKデータの取込処理にてエラーとなったものについてK S K データ取込エラーリストを出力する。	年次
個人事業税	定期課税更新不能リスト	定期課税ファイルから課税マスタへ一括登録する際に、更新不能となったデータのリスト出力する。	随時/年次
個人事業税	基本登録リスト	登録されている基本情報の全件分、更新分データを出力する。	随時/年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
個人事業税	課税入力ブルーリスト	条件指定した全課税データを出力する。	随時/月次/年次
個人事業税	定期課税チェックリスト	定期課税のデータをチェックするリストを出力する。	年次
個人事業税	賦課決定（賦課決定変更）総括伺	課税情報の決裁資料として出力する。	随時/月次/年次
個人事業税	調定集計表兼調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
個人事業税	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	月次
個人事業税	調定内訳書（変更分）	変更課税分の調定内訳書を出力する。	月次
個人事業税	納税通知書	納税通知書を出力する。 ※原則は、一括で納税通知書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時/月次/年次
個人事業税	2期分納付書	2期分の納付書を出力する。 ※原則は、一括で納付書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時/年次
個人事業税	納税通知書（随時分）	随時調定分の納税通知書を出力する。 ※原則は、一括で納税通知書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時
個人事業税	県税額変更通知書	税額が変更されたものについて、通知書を出力する。	随時/月次/年次
個人事業税	納税通知書（口座振替）	一括で納税通知書（口座振替）作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時/月次/年次
個人事業税	納税額についてのお知らせ(口座振替)	課税額変更のお知らせを出力する。	随時/月次/年次
個人事業税	2期分納付書発付明細書	定期課税2期分（定期遅延分含む）納付書の送付明細書を出力する。	年次
個人事業税	口座振替一覧表	口座振替対象者の一覧表を出力する。	月次
個人事業税	繰越控除状況表	損失金控除状況の確認資料として出力する。	随時
個人事業税	所得税申告状況等調査表（課税漏れ参考リスト）	調査年（所得年）より過去3年間のうち1年でも課税データが存在し、かつ、調査年に対しての課税データが存在しないものの調査表を出力する。	年次
個人事業税	業種別課税状況表	業種別の課税状況統計資料として出力する。	月次/年次
個人事業税	月別課税状況表	月別課税状況の統計資料として出力する。	月次
個人事業税	高額課税者一覧表	課税年月別の高額課税者課税状況の統計資料として出力する。	随時
個人事業税	個人事業税に関する調	業種ごとの集計表を出力する。	年次
個人事業税	分割個人の所得金額に関する調	2以上の都道府県に事務所又は事業所を有する納税者の所得金額に関する集計表を出力する。	随時
個人事業税	事業専従者に関する調	業種ごとの事業専従者に関する集計表を出力する。	随時
個人事業税	所得階層別に関する調	所得階層別の統計資料として出力する。	随時
個人事業税	個人事業税の減免に関する調	業種別の課税状況統計資料として出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
個人事業税	医業等に係る個人事業税に関する調	業種ごとの集計表を出力する。	年次
個人事業税	所得金額と異なる金額等に関する調	社会保険診療報酬等に係る所得等の所得金額に関する集計表を出力する。	年次
個人事業税	返戻一覧表	納税通知書等の返戻一覧表を出力する。	月次
個人事業税	所得階層別課税人員及び所得金額等一覧表	所得階層別の統計資料として出力する。	年次
個人事業税	業種別課税明細表	業種別の課税状況統計資料として出力する。	月次
個人事業税	個人事業税に関する調（振興局用）	第1種/第2種/第3種、非分割/分割本店/分割支店ごとの集計資料として出力する。	年次
個人事業税	課税人員等の伸び率に関する調	過去3年間に渡って、課税対象者・課税所得金額の伸び率を調査するために出力する。	年次
個人事業税	引き継ぎ・引き受けリスト	地方振興局変更対象者の確認資料として出力する。	年次
個人事業税	課税計算書	定期課税、随時・変更課税入力情報の確認資料として出力する。	随時/月次/年次
個人事業税	課税額変更のお知らせ	随時賦課及び再決定、又はやむを得ない事由により二期分納付書発付前に行う再決定について、今回課税額の明細を出力する。	月次
鉦区税	基本登録一覧表	指定した条件で登録されている基本情報のデータを出力する。	随時
鉦区税	連帯納税義務者マスタリスト	登録されている連帯納税者基本情報のデータを出力する。	随時
鉦区税	定期課税データブルーリスト	定期課税のブルーリストを出力する。	年次
鉦区税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
鉦区税	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	月次
鉦区税	鉦種別課税状況調	鉦種別課税状況の集計資料を出力する。	月次
鉦区税	鉦区税課税状況調	課税鉦区の状況の集計資料を出力する。	年次
鉦区税	鉦区税に関する調	課税鉦区、非課税鉦区件数や面積の状況の集計資料を出力する。	年次
鉦区税	面積等に関する調	隣接県別、鉦区の種類別ごとの件数や面積の状況の集計資料を出力する。	年次
鉦区税	納税通知書（連帯無し）	納税通知書を出力する。 ※原則は、一括で納税通知書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時/月次
鉦区税	納税通知書（連帯有り）	納税通知書を出力する。 ※原則は、一括で納税通知書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	随時/月次
共通管理	参照ファイル全件リスト	指定した条件で登録されているデータを出力する。	随時
共通管理	住所マスタ全件リスト	住所コードマスタの一覧を出力する。	随時
共通管理	住所コード索引簿	住所コードの一覧を出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
共通管理	金融機関マスタ全件リスト	金融機関コードの一覧を出力する。	随時
共通管理	金融機関コード索引簿	金融機関ごとの支店コード一覧を出力する。	随時
共通管理	担当者マスタ全件リスト	内容チェック用	随時
宛名管理	宛名管理マスター一覧表	指定した条件の宛名情報一覧を出力する。	随時
宛名管理	二重登録チェックリスト	二重登録の可能性がある納税義務者の一覧を出力する。	随時
宛名管理	住居表示変更チェックリスト	住所コード、番地・方書を変更した内容のチェック表を出力する。	随時
宛名管理	金融機関変更対象者一覧照会リスト	金融機関コードの変更により、変更となった金融機関に口座を持つ納税者を対象に金融機関に口座情報の照会を行うためのリストを出力する。	随時
宛名管理	未更新エラーリスト	宛名統合処理を実施後にエラーリストを出力する。	随時
宛名管理	更新リスト	宛名統合処理を実施後に更新されたデータのリストを出力する。	随時
宛名管理	納税者管理マスタ法人番号情報不一致リスト	法人番号マスタ（差分のみ）をもとに、納税者管理マスタと突合チェックを行い、不一致リストを出力する。	月次
宛名管理	法人番号自動設定予定リスト	商号・所在地が一致する法人情報が1対1で存在した宛名情報のリストを出力する。	月次
宛名管理	法人番号候補リスト	商号・所在地が一致する法人情報が複数存在した宛名情報のリストを出力する。	月次
宛名管理	法人番号更新結果リスト	法人番号管理マスタに法人番号または真正性確認方法を自動設定した結果を出力する。	月次
宛名管理	個人番号更新結果リスト	個人番号管理マスタに個人番号または真正性確認方法を自動設定した結果を出力する。	—
宛名管理	個人番号未設定・未確認リスト	住基ネットからの応答情報を受領後、一定期間後に処理済の確認を行い、未処理のデータについて、職員の確認用として帳票を出力する。	—
宛名管理	個人番号候補リスト	住民基本台帳ネットワークシステムからの応答情報をもとに、宛名情報のリストを出力する。	—
宛名管理	法人番号真正性確認リスト	法人番号マスタをもとに、納税者管理マスタと突合チェックを行い、真正性確認リストを出力する。	月次
宛名管理	個人番号真正性候補リスト	住民基本台帳ネットワークシステムからの応答情報をもとに、納税者管理マスタと突合チェックを行い、真正性確認リストを出力する。	—
宛名管理	統合宛名更新結果リスト	宛名統合処理を実施後に結果リストを出力する。	—
その他税	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
その他税	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	月次
その他税	調定データプルーフリスト	調定データのプルーフリストを出力する。	月次
その他税	地方消費税一覧表	指定年度における月別の地方消費税の集計及び前年比率の統計資料を出力する。	月次
その他税	個人県民税払込書（プレプリント）	プレプリント処理でデータを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
収納管理	調定集計表	繰越調定明細書の集計表を出力する。	年次
収納管理	未調定一覧	未調定のデータを出力する。	随時
収納管理	過誤納一覧	過誤納データを出力する。	随時
収納管理	日計表	当日の収納額を出力する。	日次
収納管理	過誤納未処理一覧	過誤納未処理の一覧表を出力する。	月次
収納管理	過誤納金台帳	過誤納金が発生している納税者の一覧が出力される。	随時
収納管理	戻出内訳書（歳入還付）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	支払負担行為内訳書・支出命令内訳書（歳出還付）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	振替内訳書（歳入還付還付加算金）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	振替内訳書（歳出還付）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	ゆうちょ還付データ（再送付分）	郵便局隔地払で送付した過誤納のうち、返戻されたものについて、再度、郵便局隔地払で処理する際に出力する。	随時
収納管理	還付者変更一覧表	債権譲渡通知書又は債権差押通知書の提出により、還付先の登録、修正、削除を行ったデータの一覧を出力する。	月次
収納管理	督促状発付一覧表	督促状出力分の内訳書を出力する。	月次
収納管理	督促状発付一覧表(担当者別)	担当者ごとに督促状発付の一覧を週力する。	月次
収納管理	納付誓約不履行一覧	納付誓約をしながら、不履行の納税者を出力する。	月次
収納管理	納税証明書（未納がないことの証明）	納税証明書を出力する。	随時
収納管理	還付充当チェックリスト／還付充当エラーリスト	還付充当予定処理後、更新エラーが発生した納税者を出力する。	随時/月次
収納管理	還付充当入力確認リスト（例月処理分）	変更した過誤納金のデータを出力する。	随時
収納管理	金融機関別口座振替明細書	金融機関ごとに個人事業税の口座振替の明細を出力する。	月次
収納管理	納付催告書	指定口座から振替できなかった際に出力する。	月次
収納管理	法人二税延滞金のお知らせ	未納延滞金のお知らせを出力する。	月次
収納管理	法人二税延滞金再計算額一覧	延滞金再計算額の一覧を出力する。	月次
収納管理	延滞金計算の基礎	収納マスタに調定があるもの及び架空調定の延滞金計算をおこない、計算結果を出力する。	随時
収納管理	自動車税納税証明書（継続検査用）	自動車税継続検査用の納税証明書を出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
収納管理	一括納付消込一覧	一括納付対象者の消込状況を確認するための一覧を出力する。	随時
収納管理	隔地払金額 5 万円以上抽出リスト	指定金融機関払・郵便局払で金額50,000円以上のデータを出力する。	月次
収納管理	個別・支払方法別明細書	還付充当処理後、送金口座振替依頼データを指定金融機関に送付するために出力する。	月次
収納管理	予約発行払出書	郵便局隔地払で送付した過誤納のうち、返戻されたものについて、再度、郵便局隔地払で処理する際に出力する。	随時
収納管理	O S S 収納データエラーリスト	領収済通知データと自動車O S S 収納データにおいて、イレギュラーなデータが発生した場合のエラーリストを出力する。	日次
収納管理	済通送付票一覧表	実際の領収済通知書の枚数と金額との関係が正しいかを確認するために、送付表の一覧を出力する。	月次
収納管理	更正内訳書	年度更正の対象となるデータを出力する。	月次
収納管理	更正処理一覧表	更正処理を実施した納税者の一覧を出力する。	月次
収納管理	県税調定収入状況報告書（総括表）	調定及び収入に関する総括表を出力する。	月次
収納管理	済通チェックリスト／消込不能リスト	収入済通知書による収納消込作業においてエラーのあるものをリストに出力する。	随時
収納管理	納付書	納付書を出力する。	随時
収納管理	同日更正不能内訳	出納整理期間において、前日の夜間処理で年度更正できなかったものを表示。	随時
収納管理	更正内訳書	出納整理期間において、前日の夜間処理で年度更正したものを表示。	随時
収納管理	延滞金調定回議書	調定回議書を出力する。	随時
収納管理	県税調定収入報告書（総括表）	延滞金調定データをもとに、調定回議書を出力する。	月次
収納管理	【データ】 過誤納金還付充当通知書	過誤納金還付充当通知書のデータを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	月次
収納管理	【データ】 自動車税督促状	自動車税の督促状データを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	随時/月次
収納管理	【データ】 諸税督促状	諸税の督促状データを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	随時/月次
収納管理	督促催告引抜リスト(引抜用)	督促状や催告書を発付を止め引き抜いたものをリストに出力する。	月次
収納管理	【データ】 自動車税催告書	自動車税の催告書データを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	随時/月次
収納管理	【データ】 諸税催告書	諸税の催告書データを出力し、外部委託先に印刷を依頼する。	随時/月次
収納管理	自動車税督促状返戻リスト	自動車の督促状返戻リストを出力する。	年次
収納管理	郵便局払込書	郵便局用の払込書を出力する。	随時
収納管理	還付充当通知書名寄せリスト	還付充当通知書の一覧が出力される。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
収納管理	債権者内訳書（歳入還付）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	債権者内訳書（歳出還付）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	債権者内訳書（歳入）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	債権者内訳書（歳出）	還付金の支払明細リストを出力する。	月次
収納管理	特別税用チェックリスト	特別法人事業税の按分に係るチェックリストを出力する。	随時
滞納管理	担当者登録リスト	地方振興局ごとに地区の担当者リストを出力する。	随時
滞納管理	担当者変更リスト	地区ごとの担当者を変更した場合に出力する。	日次
滞納管理	担当者地区別住所コード一覧	担当者地区別住所コード一覧を作成する。	随時
滞納管理	経過記事	経過記事を作成する。	随時
滞納管理	担当者変更リスト（引継分）（引受分）	担当者別の引継・引受の変更リストを作成する。	随時
滞納管理	滞納報告一覧表	滞納報告一覧表を作成する。	月次
滞納管理	滞納報告集計表（現・繰）	滞納報告集計表（現・繰）を作成する。	月次
滞納管理	収税担当番号未設定リスト	収税担当番号未設定リストを作成する。	月次
滞納管理	引継引受一覧表（引継）（引受）	引継引受一覧表（引継リスト・引受リスト）を作成する。	月次
滞納管理	滞納者一覧表	滞納者一覧表を作成する。	随時
滞納管理	自動車税滞納処分停止決議書（一括分）（決議用new）	自動車税滞納処分停止決議書（一括分）（決議用）を作成する。	随時
滞納管理	滞納整理状況報告書（徴収月報）	滞納整理状況報告書（徴収月報）を作成する。	月次
滞納管理	滞納整理状況報告書（処分月報）	滞納整理状況報告書（処分月報）を作成する。	月次
滞納管理	欠損処理内訳表	欠損処理内訳表を作成する。	年次
滞納管理	自動車税滞納処分停止決議書（一括分）（別紙内訳）	自動車税滞納処分停止決議書（一括分）（別紙内訳）を作成する。	随時
利子割	特別徴収義務者名簿	特別徴収義務者一覧を出力する。	随時
利子割	営業所数一覧表	地方振興局の管轄する特別徴収義務者ごとに、営業所数、取扱う種類の一覧を出力する。	随時
利子割	取扱金融商品一覧表	特別徴収義務者ごとに、取扱う金融商品の一覧を出力する。	随時
利子割	宛名ラベル	申告者へプレプリントを送付する際に使用する宛名ラベルを出力する。	随時

税目	帳票名	出力内容	出力時期
利子割	納入申告書数量調	特別徴収義務者の年間使用する納付申告書及び明細書数量の集計資料を出力する。	随時
利子割	申告入力エラーリスト	委託先にてパンチした申告書データ、電子申告データ取込時のエラーチェックリストを出力する。	日次
利子割	調定状況一覧表	申告データ、更正・決定データの調定状況の一覧表を出力する。	随時
利子割	期限後申告一覧表	申告期限後に申告のあった特別徴収義務者の一覧を出力する。	随時
利子割	調定回議書	調定回議書を出力する。	月次/年次
利子割	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	随時
利子割	金融機関別課税状況	金融機関別課税状況の集計資料を出力する。	随時
利子割	利子割の特別徴収義務者等に関する調	指定した条件の特別徴収義務者数、営業所数を出力する。	随時
利子割	課税状況月報	金融商品ごとの課税状況、前年同月との比較データの集計資料を出力する。	随時
利子割	課税台帳	課税実績のある過去2年度分の申告者の一覧を出力する。	随時
利子割	更正・決定及び加算金決定通知書	更正・決定、不申告加算金の通知書を出力する。	月次
証券二税	特別徴収義務者名簿	特別徴収義務者一覧を出力する。	随時
証券二税	宛名ラベル送付一覧	申告者へプレプリントを送付する際に使用する宛名ラベル一覧と宛名ラベルを出力する。	年次
証券二税	申告入力エラーリスト	委託先にてパンチした申告書データ、電子申告データ取込時のエラーチェックリストを出力する。	月次
証券二税	調定状況一覧表	申告データ、更正・決定データの調定状況の一覧表を出力する。	随時
証券二税	期限後申告一覧表	申告期限後に申告のあった特別徴収義務者の一覧を出力する。	随時
証券二税	調定内訳書	調定内訳書を出力する。	随時
証券二税	県民税配当割調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
証券二税	県民税株式等譲渡所得割調定回議書	調定回議書を出力する。	月次
証券二税	県民税配当割に関する調	種類ごとに集計した資料を出力する。	随時/年次
証券二税	更正・決定及び加算金決定通知書	更正・決定、不申告加算金の通知書を出力する。	月次
自動車税	分配データチェックリスト[更新対象データ](更正登録・後日訂正)	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な更新対象データのリストを出力する。	月次
自動車税	分配データチェックリスト[削除対象データ](後日復元・ならし失敗・職権抹消回復)	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な削除対象データのリストを出力する。	月次
自動車税	分配データチェックリスト[転入・即日抹消データ]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な転入と同時に抹消した車両の一覧を出力する。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	分配データチェックリスト（業務種別15、90）	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な記載事項変更・現在記録訂正のデータ一覧を出力する。	月次
自動車税	大型特殊自動車一覧表	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な大型特殊自動車一覧表を出力する。	月次
自動車税	分配データチェックリスト[採用データ]	各例月処理期内の分配データのうち、税務システムに取りこまれた一覧を出力する。	月次
自動車税	分配データチェックリスト[住所コード変換エラー]	各例月処理期内の分配データのうち、税務システムに住所が取込できなかったデータの一覧を出力する。	月次
自動車税	申告書データチェックリスト	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な申告書データのリストを出力する。	月次
自動車税	軽自動車申告書データチェックリスト	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な軽自動車の申告書データのリストを出力する。	月次
自動車税	軽自動車OSS申告書データチェックリスト	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な軽自動車のOSS申告書データのリストを出力する。	月次
自動車税	申告・分配データチェックリスト[不突合データ1]	申告書データ有り、分配データ無しのデータを出力する。	月次
自動車税	申告・分配データチェックリスト[不突合データ4]	分配データ有り、申告書データ無しのデータを出力する。	月次
自動車税	申告・分配データチェックリスト[不突合データ2]	同日に移転登録が2件ある車両、同日の分配データと申告書データの件数が異なる車両の一覧を出力する。	月次
自動車税	申告・分配データチェックリスト[不突合データ3]	分配データと申告書データで業種が異なる等のデータの一覧を出力する。	月次
自動車税	申告・分配データチェックリスト[税額不突合データ]	各例月処理期内の分配データのうち、申告書にバリアフリー等が記載されているデータの一覧を出力する。	月次
自動車税	①KMBD80軽自申告内訳-2026-01-OSS.csv	OSSにより申告された軽自動車税環境性能割の内訳を出力する。	月次
自動車税	④KMBD80軽環境割集計表-2026-01A-証紙.csv	証紙により申告された軽自動車税環境性能割の集計表を出力する。	月次
自動車税	⑤KMBD80軽環境割集計表-2026-01A-OSS.csv	OSSにより申告された軽自動車税環境性能割の集計表を出力する。	月次
自動車税	更新データチェックリスト[税率・税額修正データ]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な税率のリストを出力する。	月次
自動車税	更新データチェックリスト[分配削除データ]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な分配削除リストを出力する。	月次
自動車税	更新データチェックリスト[マスタ未登録、マスタ既登録、納税者番号未登録]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要なマスタリストを出力する。	月次
自動車税	自動車税 異動更新リスト[減免、非課税等、課税保留・除外]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な異動更新リストを出力する。	月次
自動車税	自動車二税 過誤納金チェックリスト[証紙徴収]	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要な過誤納金リストを出力する。	月次
自動車税	収納更新メッセージリスト（分配）	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次
自動車税	収納更新メッセージリスト（分配他県抹消）	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次
自動車税	他県抹消一覧表	各例月処理期内の分配データのうち、他県で抹消された車両の一覧表を出力する。	月次
自動車税	非課税車転出一覧表（転出先別）	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	転出車一覧表（転出先別）	各例月処理期間内の分配データのうち、転出車一覧表（転出先別）を出力する。	月次
自動車税	転出車一覧表（車台番号下7桁順）	各例月処理期間内の分配データのうち、転出車一覧表（車台番号下7桁順）を出力する。	月次
自動車税	転入後非課税車一覧表（転入元別）	各例月処理期間内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次
自動車税	転入車一覧表（転入元別）	各例月処理期間内の分配データのうち、転入車一覧表（転入元別）を出力する。	月次
自動車税	転入車一覧表（車台番号下7桁順）	各例月処理期間内の分配データのうち、転入車一覧表（車台番号下7桁順）を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税 調定回議書	前・後期調定処理期間内の自動車税種別割の調定回議書を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税事由別調定内訳書	前・後期調定処理期間内の自動車税種別割の事由別調書を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税 増額・減額一覧表	前・後期調定処理期間内の自動車税種別割の増額減額一覧表を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税 調定状況調	前・後期調定処理期間内の自動車税種別割の調定状況調を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車取得税 調定回議書	前・後期調定処理期間内の自動車税環境性能割の調定回議書を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税事由別調定内訳書	前・後期調定処理期間内の自動車税環境性能割の事由別調書を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税環境性能割 増額・減額一覧表	前・後期調定処理期間内の自動車税環境性能割の増額減額一覧表を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車取得税 調定状況調	前・後期調定処理期間内の自動車取得税の調定状況調を出力する。	月次
自動車税	分配 自動車税環境性能割 調定状況調	前・後期調定処理期間内の環境性能割の調定状況調を出力する。	月次
自動車税	KMBZ50未納あり車検更新車両.csv	各例月処理期間内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税 調定回議書	オンライン調定した自動車税種別割の調定回議書を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税事由別調定内訳書	オンライン調定した自動車税種別割の事由別調書を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税 増額・減額一覧表	オンライン調定した自動車税種別割の増額減額一覧表を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税 調定状況調	オンライン調定した自動車税種別割の調定状況調を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車取得税 調定回議書	オンライン調定した自動車税環境性能割の調定回議書を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税事由別調定内訳書	オンライン調定した自動車税環境性能割の事由別調書を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税環境性能割 増額・減額一覧表	オンライン調定した自動車税環境性能割の増額減額一覧表を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車取得税 課税状況調	オンライン調定した自動車取得税・環境性能割の調定状況調を出力する。	月次
自動車税	月次 自動車税環境性能割 調定状況調	オンライン調定した自動車取得税・環境性能割の調定状況調を出力する。	月次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	軽自動車税環境性能割集計表（市町村分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	軽自動車税環境性能割内訳書（市町村分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	軽自動車税環境性能割集計表（振興局分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	軽自動車税環境性能割内訳書（振興局分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	OSS 軽自動車税環境性能割集計表（市町村分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	OSS 軽自動車税環境性能割内訳書（市町村分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	OSS 軽自動車税環境性能割集計表（振興局分）	前・後期調定処理期内の軽自動車税環境性能割のリストを出力する。	月次
自動車税	課保取消抹消車両リスト	各例月処理期内の分配データのうち、確認が必要なデータのリストを出力する。	月次
自動車税	減免決定通知書（定期分）	減免承認通知書の印字データ一覧を出力する。	月次
自動車税	減免決定通知書（随時分）	減免承認通知書の印字データ一覧を出力する。	月次
自動車税	減免決定通知書（証紙分）	減免承認通知書の印字データ一覧を出力する。	月次
自動車税	納税者、障害者重複車両一覧	減免の重複適用がある車両の一覧を出力する。	月次
自動車税	県税額変更通知書	税額変更通知書の印字データを出力する。 ※一括で税額変更通知書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	月次
自動車税	≪帳配≫自動車税額変更発付リスト	税額変更通知書の発付リストを出力する。	月次
自動車税	≪帳配≫自税）納通再発付リスト	納税通知書の再発付リストを出力する。	月次
自動車税	公示送達予定リスト	オンラインから入力した公示送達の一覧を出力する。	月次
自動車税	≪帳配≫自）商中古申請者リスト	商品中古申請者リストを出力する。	年次
自動車税	≪帳配≫商品中古 納付状況チェックリスト	納付状況チェックリストを出力する。	年次
自動車税	≪帳配≫自）商中古未収状況リスト	未収状況リストを出力する。	年次
自動車税	KMBTH40_SHOUHIN.csv	収納更新メッセージリストを出力する。	年次
自動車税	商品中古車減免承認一覧表	商品中古車減免承認一覧表を出力する。	年次
自動車税	継続減免照会書	現況報告書の印字データを出力する。 ※一括で現況報告書作成処理を実施し、外部委託で印刷をする。	年次
自動車税	MASHO.csv	抹消引抜分の一覧を出力する。	年次
自動車税	身体障害者等確認一覧表（初回分）	各県税部の現況報告書確認一覧を出力する。	年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	身体障害者等確認一覧表（随時分）	各県税部の現況報告書確認一覧を出力する。	年次
自動車税	定期課税前車両一覧表	定期課税前に確認が必要な車両の一覧を出力する。	年次
自動車税	自動車税課税状況一覧表	定期課税前の課税状況一覧表を出力する。	年次
自動車税	中古商品車減免一覧	減免・課税免除の一覧を出力する。	年次
自動車税	一律課税保留一覧表	一律課税保留の一覧表を出力する。	年次
自動車税	滞納情報設定一覧	滞納番号変更の一覧を出力する。	年次
自動車税	納税通知書データ通数に関するリスト	郵便局ごとの通数等のリストを出力する。	年次
自動車税	納税通知書（名寄）並び順	名寄納税通知書の印字データと、郵便局の並び順のリストを出力する。	年次
自動車税	納税通知書（単独）並び順	単独納税通知書の印字データと、郵便局の並び順のリストを出力する。	年次
自動車税	一括納税通知書内訳書総括表	一括納付の総括表を出力する。	年次
自動車税	一括納税通知書内訳書	一括納付の内訳書を出力する。	年次
自動車税	納税者別一括納付車両一覧	納税者別の一括納付車両の一覧を出力する。	年次
自動車税	納税通知書作成不要リスト	納税通知書作成不要リストを出力する。（県税部が入力）	年次
自動車税	納税通知書引抜リスト（単年度分）	納税通知書の引抜リストを出力する。	年次
自動車税	大口分郵便通数一覧	大口分の郵便通数を出力する。	年次
自動車税	大口分集計表	大口分の印刷データ集計表を出力する。	年次
自動車税	単独分集計表	単独分の印刷データ集計表を出力する。	年次
自動車税	郵便番号空白一覧	（外国住所等で）郵便番号が空白になっているデータの一覧を出力する。	年次
自動車税	納通送付リスト（大口集計）	大口分納税通知書の集計表を出力する。	年次
自動車税	自動車税 身障・構造減免一	身障・構造減免の一覧を出力する。	年次
自動車税	自動車税課税状況一覧表	課税状況一覧表を出力する。	年次
自動車税	自動車二税調定回議書	定期課税の調定回議書を出力する。	年次
自動車税	自動車二税事由別調定内訳書	定期課税の事由別調定内訳書を出力する。	年次
自動車税	調定状況調（非課税等）	定期課税の調定状況調（非課税関係）を出力する。	年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	調定状況調（管轄市町村別）	管轄内市町村別に、定期課税の調定状況調を出力する。※管轄外市町村含む	年次
自動車税	調定状況調（管轄市町村別）	管轄内市町村別に、定期課税の調定状況調を出力する。※管轄内市町村のみ	年次
自動車税	調定状況調（グリーン化適用）	定期課税の調定状況調（グリーン化適用のもの）を出力する。	年次
自動車税	自税）日次 事由別内訳書	県税部でオンライン調定した自動車税種別割の事由別集計表を出力する。	日次
自動車税	自税）日次 増減額一覧表	県税部でオンライン調定した自動車税種別割の増減額一覧表を出力する。	日次
自動車税	取税）日次 事由別内訳書	県税部でオンライン調定した自動車税環境性能割の事由別集計表を出力する。	日次
自動車税	取税）日次 増減額一覧表	県税部でオンライン調定した自動車税環境性能割の増減額一覧表を出力する。	日次
自動車税	HP住所変更データ更新リスト	HPから申請のあった住所・氏名変更データについて、宛名の更新リストを出力する。	年次
自動車税	HP住所変更データ未更新エラーリスト	HPから申請のあった住所・氏名変更データについて、宛名の未更新リストを出力する。	年次
自動車税	住所調査表	納税通知書が返戻となったもののデータリストを出力する。	随時
自動車税	年次統計 納期内納付状況	定期課税の納期内納付状況（完納分）を出力する。	年次
自動車税	自動車取得税 商品自動車一覧表	環境性能割商品中古車一覧表を出力する。	年次
自動車税	一括納付予定一覧（納税者番号）	納税者別に一括納付対象予定の車両一覧表を出力する。	随時
自動車税	(交付税)自動車税に関する調	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	(交付税)自動車税に関する調_恒久減税車	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第5 1 表自動車税に関する調	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第5 1 表自動車税に関する調_恒久減税車	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	自動車税（種別割）グリーン化に関する調	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	自動車税（種別割）グリーン化に関する調_恒久減税車	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	環境性能割交付税基礎の調	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第4 7 表環境性能割に関する調（新車）	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第4 8 表環境性能割に関する調（中古車）	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第4 9 表環境性能割に関する調（新車・中古車）	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	第2 9 表環境性能割取得価額段階別に関する調（新車）	総務省照会の回答資料を出力する。	年次

税目	帳票名	出力内容	出力時期
自動車税	第30表環境性能割取得価額段階別に関する調（中古車）	総務省照会の回答資料を出力する。	年次
自動車税	オンライン納税通知書	オンラインで納税通知書を出力する。	随時

外部システム連携一覧

項番	連携機関	システム名/データ名	接続	連携方向
1	地方税共同機構	eLTAX	LGWAN	送受
2		OSS	LGWAN	送受
3		JNKS	LGWAN	送受
4		金融機関・店舗情報 (全国銀行協会)	LGWAN	受
5	国税庁	e-Tax	LGWAN	受
6	法務省	市町村登記データ	LGWAN	受
7	指定金融機関	収納消込データ	媒体	受
8		還付金支払データ	媒体	送
9		還付金口座振替払データ	LGWAN 媒体	送受
10		還付金換金情報	紙	受
11	コンビニ収納代行業者	納付データ	LGWAN	受
12	金融機関	預貯金等照会業務サービス	LGWAN	送受
13		口座振替依頼結果データ	LGWAN	送受
14	地方公共団体情報システム機構 (J-LIS)	自動車二税分配データ	LGWAN	受
15		軽油流通情報管理システム	LGWAN	送受
16		全国町・字ファイル	LGWAN	受
17	庁内	財務会計システム	媒体	送
18	帳票外部委託事業者	自動車税申告書データ	媒体	送受
19		軽自動車税申告書データ	媒体	送受
20		金融三税申告書データ	媒体	送受
21		軽油流通データ	媒体	送受
22		不動産取得税データ	媒体	送受
23	地方財務協会	課税標準額ファイル	媒体	受
24	市町村	市町村家屋評価データ	メール	受
25		個人県民税データ	メール	受

情報保存期間一覧

項番	情報名称	保存期間等		備考
		サーバ	媒体	
1	個人県民税情報	10年	10年	
2	森林環境税情報	10年	10年	
3	法人県民税情報	10年	10年	
4	法人事業税情報	10年	10年	
5	個人事業税情報	10年	10年	
6	不動産取得税情報	10年	10年	
7	自動車税種別割情報	10年	10年	
8	自動車税環境性能割情報	10年	10年	
9	鉱区税情報	10年	10年	
10	固定資産税情報	10年	10年	
11	狩猟税情報	10年	10年	
12	軽油取引税情報	10年	10年	
13	軽油流通情報管理情報	10年	10年	
14	県たばこ税情報	10年	10年	
15	ゴルフ場利用税情報	10年	10年	
16	産業廃棄物税情報	10年	10年	
17	県民税利子割情報	10年	10年	
18	県民税株式等譲渡所得割情報	10年	10年	
19	県民税配当割情報	10年	10年	
20	地方消費税譲渡割情報	10年	10年	
21	地方消費税貨物割情報	10年	10年	
22	収納管理情報	10年	10年	
23	滞納管理情報	10年	10年	
24	宛名管理情報	10年	10年	
25	共通知報	10年	10年	
26	番号情報	10年	10年	アクセスログ等は7年間

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
1	コード	7	32,768
2	コード種別	1	32,768
3	基盤コード	502	73,728
4	基盤コード種別	11	32,768
5	バッチ情報管理	303,355	50,331,648
6	支所	11	32,768
7	所属	65	40,960
8	所属権限	12	32,768
9	職員	831	114,688
10	職員権限	4	32,768
11	設置場所	10	32,768
12	操作員	1,050	131,072
13	帳票管理	182,458	67,108,864
14	排他コード	172	49,152
15	金融機関コードファイル	1,509	114,688
16	金融機関マスタ	40,748	6,397,952
17	参照ファイル	18,426	5,226,496
18	住所コードファイル	671,500	266,362,880
19	住所逆引きファイル	936,896	96,444,416
20	担当者マスタ	8,773	245,760
21	排他情報テーブル	1,651	270,336
22	個人番号アクセスログ	869	155,648
23	個人番号バッチアクセスログ	21	32,768
24	個人番号管理マスタ	32	32,768
25	個人番号削除データ	2	32,768
26	口座振替管理マスター	143,223	19,759,104
27	清音カナ氏名ファイル	35	40,960
28	清音漢字氏名ファイル	640	40,960
29	納税者管理マスター	2,277,276	663,830,528
30	納税者検索マスター	2,277,282	177,102,848
31	納税者番号採番マスター	2	32,768
32	納税者名寄せマスター	6	32,768
33	法人番号マスタ	5,405,308	1,628,037,120
34	法人番号管理マスタ	106,492	18,063,360
35	連帯納税義務管理マスター	157,505	9,773,056
36	OSS集約マスタ	39,213	32,718,848
37	OSS領収済マスタ	160,431	38,207,488
38	コンビニ収納速報ファイル	435,558	49,160,192
39	異動ファイル	8,845,064	6,956,548,096
40	一括納付ファイル	62,427	8,552,448
41	一括納付還付マスタ	123	40,960
42	仮月報修正ファイル	272	57,344
43	過誤納マスタ	482,943	224,133,120
44	画面遷移制御ファイル	1,652	1,048,576
45	還付金管理ファイル	434,621	105,627,648
46	還付充当ファイル	480,843	138,018,816
47	還付充当入力解除ファイル	26,348	10,149,888

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
48	還付先変更情報ファイル	12,776	2,342,912
49	個県歳入簿日計ファイル	21,480	2,154,496
50	歳入簿月計__法	19,624	3,530,752
51	歳入簿月計ファイル	9,520	778,240
52	歳入簿日計ファイル	260,142	21,422,080
53	支払管理マスタ	112	40,960
54	収納コントロールファイル	27,133	5,283,840
55	収納管理マスタ	6,502,402	7,475,699,712
56	収納徴収会話引継ファイル (収納)	58	196,608
57	収納徴収経歴ファイル	23,279,963	9,954,353,152
58	収納徴収経歴ワーク	2,107	999,424
59	収納徴収経歴更新情報ファイル	942,217	65,863,680
60	消込チェックファイル	23	40,960
61	退避過誤納マスタ	433,357	190,824,448
62	退避還付金管理ファイル	386,435	81,616,896
63	退避収納管理マスタ	5,370,900	5,074,190,336
64	退避収納徴収経歴ファイル	19,635,368	7,444,611,072
65	電子納付情報管理ファイル	4,814	13,426,688
66	日計集計月次集計F 0 0	450,589	34,938,880
67	納付情報管理マスタ	269,343	35,446,784
68	納付速報ファイル	461,839	106,356,736
69	法人特別税管理エラーファイル	27	49,152
70	法人特別税管理マスタ	1,155,869	326,459,392
71	法人特別税管理作業ファイル	2,888	729,088
72	法人特別税管理調定ファイル	312	81,920
73	法人特別税集約マスタ 1	608,612	71,294,976
74	法人特別税集約マスタ 2	648,852	70,025,216
75	法人特別税集約作業ファイル 1	608,612	71,303,168
76	法人特別税集約作業ファイル 2	648,852	70,082,560
77	法人特別税集約調定ファイル 1	608,612	71,303,168
78	法人特別税集約調定ファイル 2	648,852	70,082,560
79	法人特別税統計用サブマスタ	643,018	63,438,848
80	法人特別税統計用マスタ	643,028	115,122,176
81	予算ファイル	305	57,344
82	引継引受中間ファイル	156	90,112
83	延滞金減免ファイル	3,328	540,672
84	延滞金減免ヘッダーファイル	2,618	1,146,880
85	換価配当計算ファイル	74,806	11,034,624
86	換価猶予管理簿	100	81,920
87	銀行照会情報中間ファイル	18	40,960
88	欠損候補中間ファイル	9,906	1,261,568
89	権利関係人マスタ	1,215	532,480
90	交付要求管理簿	6,121	2,351,104
91	差押管理簿	97,192	28,729,344
92	財産マスタ	264,239	106,790,912
93	財産処理状況ファイル1	1,692	131,072
94	財産処理状況ファイル2	32,665	2,334,720

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
95	参加差押管理簿	1,248	450,560
96	執行停止マスタ	28,816	12,279,808
97	執行停止管理簿	11,123	13,737,984
98	執行停止中間ファイル	1,774	409,600
99	取税担当者マスタ	145	49,152
100	取税地区割マスタ	5,817	524,288
101	収入歩合算出ファイル	56,648	3,268,608
102	取納徴収会話引継ファイル (滞納)	15,893	44,122,112
103	出張計画ファイル	1	40,960
104	証券受託マスタ	12,972	6,422,528
105	即欠損中間ファイル	312	81,920
106	滞納金額内訳表中間ファイル	35,821	14,278,656
107	滞納経歴ファイル	15,250,598	2,666,676,224
108	滞納者情報管理ファイル	108,993	40,353,792
109	滞納者状況ファイル	233,524	45,850,624
110	滞納処分マスタ	205,953	121,159,680
111	滞納処分中間ファイル	477	98,304
112	滞納処分調書ファイル	104,846	61,194,240
113	滞納処分調書ファイル2	81,060	166,715,392
114	滞納処分物件マスタ	105,615	12,566,528
115	滞納整理状況ファイル	1,408,060	179,380,224
116	滞納整理状況処分ファイル	52,335	7,438,336
117	滞納報告一覧ファイル	568,717	34,684,928
118	滞納報告収入ファイル	73,920	7,561,216
119	滞納報告消込ファイル	83,160	9,134,080
120	退避権利関係人マスタ	1,215	253,952
121	退避財産マスタ	257,211	42,180,608
122	退避執行停止マスタ	28,180	5,488,640
123	退避証券受託マスタ	12,799	2,424,832
124	退避滞納処分マスタ	202,709	49,119,232
125	退避滞納処分物件マスタ	103,994	9,248,768
126	退避徴収猶予マスタ	17,700	8,208,384
127	退避納税誓約マスタ	7,934	1,327,104
128	退避納税誓約明細ファイル	27,863	2,383,872
129	退避不納欠損マスタ	24,883	5,636,096
130	徴収猶予マスタ (滞納)	17,942	8,101,888
131	徴収猶予管理簿	7,361	2,129,920
132	徴収猶予中間ファイル	39	49,152
133	通知書発付ヘッダファイル	6,383,655	901,373,952
134	通知書発付情報ファイル	7,667,921	3,924,664,320
135	当月滞納分ファイル	23,765	1,368,064
136	二次納等管理マスタ	32,074	2,703,360
137	納税者別復命管理マスタ	4,771,408	13,037,000,000
138	納税誓約マスタ	7,959	4,161,536
139	納税誓約管理簿	5,808	827,392
140	納税誓約明細ファイル	27,924	3,563,520
141	不納欠損マスタ	25,746	6,537,216

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
142	分納者納付状況ファイル	5,980	622,592
143	文書雛型ファイル	53	49,152
144	プレプリントファイル	895,059	478,806,016
145	引継ファイル	79	40,960
146	法人加算金ファイル	8,608	3,612,672
147	法人加算金ファイル削除	18,158	6,619,136
148	課税インターフェースF	589,742	41,369,600
149	課税標準分割ファイル	274,408	25,526,272
150	課税標準分割ファイル_削除	428,045	39,657,472
151	基本登録更新メモファイル	301,703	42,172,416
152	繰越控除管理ファイル	9,253,599	724,107,264
153	資本等マスタ	30,740	5,603,328
154	出力帳票管理ファイル	1,567,054	155,197,440
155	他府県市町村通知情報F	40	286,720
156	調定 I F 管理 F _ 削除	2,152,868	891,650,048
157	調定インターフェース管理F	1,252,680	553,361,408
158	電子申告入力データ	768,919	1,529,020,416
159	電子申告入力明細データ	5,624,135	1,929,248,768
160	付加価値マスタ	30,740	6,660,096
161	法源番号リンクファイル	266,444	16,334,848
162	法人課税マスタ共通	598,209	526,761,984
163	法人課税マスタ共通削除	979,902	842,432,512
164	法人課税マスタ詳細	589,260	224,657,408
165	法人課税マスタ詳細削除	973,283	342,179,840
166	法人課税マスタ明細	2,506	1,286,144
167	法人課税免除ファイル	413	958,464
168	法人基本登録マスタ	469,606	132,825,088
169	法人県内支店マスタ	21,233	1,622,016
170	法人番号管理ファイル	2	40,960
171	利子割明細ファイル	38,505	3,416,064
172	利子割明細ファイル_削除	421,279	34,791,424
173	利子割加算金ファイル	13	155,648
174	利子割課税マスタ	47,733	12,984,320
175	利子割基本マスタ	2,863	450,560
176	利子割交付基礎ファイル	16	40,960
177	利子割交付金データファイル	177	49,152
178	利子割交付金マスタ	4	40,960
179	利子割交付情報マスタ	177	49,152
180	利子割市町村マスタ	236	49,152
181	取扱金融商品テーブル	7,710	630,784
182	利子割調定ファイル	31,805	6,193,152
183	調定移動ファイル	32,233	6,545,408
184	KSKデータファイル	144,097	66,510,848
185	個人事業課税マスタ	146,022	52,297,728
186	基本登録マスタ	57,416	8,888,320
187	繰越控除管理マスタ	688	81,920
188	国番変更リンクファイル	3,786	212,992

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
189	定期課税ファイル	120,390	43,769,856
190	家屋に関するファイル	24,288	1,220,608
191	家屋取得価格ファイル	72,864	7,602,176
192	不動産課税マスタ	454,975	520,634,368
193	課税異動ファイル	27,681	28,631,040
194	課税標準特例ファイル	3,755	221,184
195	共有者マスタ	503,906	90,243,072
196	共有者異動ファイル	30,521	5,390,336
197	月報ファイル	80,863	7,438,336
198	持分マスタ	525,024	48,889,856
199	持分異動ファイル	31,764	2,957,312
200	取得年度別ファイル	4,860	262,144
201	不動産退避用課税マスタ	373,946	384,516,096
202	退避用共有者マスタ	426,670	66,068,480
203	退避用持分マスタ	436,330	36,003,840
204	退避用徴収猶予マスタ	11,347	13,557,760
205	退避用物件__原始__マスタ	58,080	24,379,392
206	退避用物件__承継__マスタ	324,749	127,827,968
207	退避用物件明細マスタ	2,807	540,672
208	徴収猶予マスタ (不動産)	13,178	12,075,008
209	徴収猶予異動ファイル	3	40,960
210	調定額集計ファイル	80,863	7,438,336
211	土地に関するファイル	7,308	376,832
212	土地取得価格ファイル	16,680	1,761,280
213	納税義務免除ファイル	1,569	172,032
214	物件__原始__マスタ	156,112	77,488,128
215	物件__承継__マスタ	318,330	149,348,352
216	物件異動__原始__ファイル	8,544	4,390,912
217	物件異動__承継__ファイル	20,299	9,732,096
218	物件明細マスタ	13,106	1,630,208
219	物件明細異動ファイル	573	204,800
220	OSS審査結果提供用データ	91,881	14,319,616
221	OSS申告書全項目出力データ	91,881	83,640,320
222	課税照会異動データ 1	2	40,960
223	基本ダミーファイル	1,585,937	110,518,272
224	自動車二税参照レコード	195,496	62,603,264
225	住所コード変換マスタ	92,196	5,398,528
226	所有者コードファイル	779	131,072
227	申告書ファイル	546,977	147,767,296
228	申告書軽自ファイル	1,606,608	154,656,768
229	申告書軽自環境割ファイル	565,529	97,312,768
230	番変ファイル	1,474	81,920
231	グループ登録管理ファイル	85	40,960
232	異動修正ファイル	5,657,375	3,134,865,408
233	一括課税保留ファイル	2,874	622,592
234	自動車基本マスタ	3,679,175	2,452,848,640
235	減免管理マスタ	123,656	36,839,424

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
236	減免継続管理ファイル	23,889	3,645,440
237	車検証情報ファイル	4,456,828	3,046,023,168
238	商品中古車情報ファイル	2,032	221,184
239	新年度課税ファイル	915,434	749,903,872
240	注意メッセージファイル	3,042	1,187,840
241	通知書発付ファイル	779,480	152,821,760
242	転入転出ファイル	937,523	257,302,528
243	納通作成不要ファイル	1,283	147,456
244	分配データ変換後	29,184	23,486,464
245	変額ファイル	1,419,205	344,489,984
246	環境性能割課税マスタ	633,996	273,858,560
247	基本更新用ファイル	29,163	27,639,808
248	自動車取得税データ	8,268	4,366,336
249	取得税課税マスタ	1,900,315	782,606,336
250	取得税課税標準額マスタ	149,155	81,854,464
251	鉱区課税マスタ	3,222	1,204,224
252	課税中間ファイル	99	57,344
253	鉱区基本マスタ	642	188,416
254	共同経営者ファイル	114	40,960
255	調定データ一時ファイル	20,274	13,008,896
256	連絡票データファイル	14,185	1,736,704
257	ゴルフ加算金ファイル	2,834	581,632
258	ゴルフ課税マスタ	2,834	843,776
259	ゴルフ課税明細ファイル	2,904	458,752
260	ゴルフ基本マスタ	1,805	1,499,136
261	休業期間ファイル	326	90,112
262	交付金決定ファイル	625	114,688
263	市町村別交付金繰越ファイル	285	49,152
264	ゴルフ収納状況ファイル	38	57,344
265	利用料金ファイル	2,227	237,568
266	証券加算金ファイル	22	40,960
267	証券課税マスタ	48,302	13,312,000
268	証券基本マスタ	7,774	1,081,344
269	証券交付基礎ファイル	28	40,960
270	証券交付金データファイル	236	57,344
271	証券交付金マスタ	6	40,960
272	証券交付情報マスタ	236	57,344
273	証券市町村マスタ	472	65,536
274	整理番号管理ファイル	1	40,960
275	証券調定ファイル	46,471	9,781,248
276	調定異動ファイル	47,469	10,518,528
277	特徴者番号リンクファイル	7,520	286,720
278	軽油コントロールファイル	175	49,152
279	軽油加算金ファイル	664	139,264
280	軽油課税マスタ	70,578	7,233,536
281	軽油課税明細ファイル	25,837	14,680,064
282	軽油基本マスタ	779	417,792

移行対象データ一覧

NO	テーブル名	件数	容量 (バイト)
283	事業者__県配布用__マスタ	28,476	10,903,552
284	事業所__県配布用__マスタ	94,703	56,246,272
285	需要家等__県配布用__マスタ	99,460	48,054,272
286	需要者__県配布用__マスタ	51,332	13,262,848
287	軽油収納状況ファイル	209	172,032
288	徴収猶予ファイル	2,197	499,712
289	別表__受払報告明細 1	497,046	53,665,792
290	別表__申告明細	650,080	85,909,504
291	別表__納入報告明細	334,642	43,925,504
292	報告書本表ロジカルデータ	13,608	3,686,400
293	本店事業者変換ファイル	46,620	1,564,672
294	免税軽油基本マスタ	12,130	2,023,424
295	免税共同使用者ファイル	483	73,728
296	免税証ファイル	673,386	117,342,208
297	流通情報管理ファイル	1	40,960
298	たばこ加算金ファイル	5,756	1,187,840
299	たばこ課税マスタ	5,756	1,490,944
300	たばこ基本マスタ	3,386	1,458,176
301	産業廃棄物コントロールファイル	7	40,960
302	産業廃棄物加算金ファイル	17	40,960
303	産業廃棄物課税マスタ	1,125	147,456
304	産業廃棄物課税明細ファイル	1,289	753,664
305	産業廃棄物基本マスタ	51	49,152
306	産業廃棄物収納状況ファイル	19	49,152

運用保守要求仕様書

分類	項目名	仕様
サポート業務	問合せ対応	<p>システム運用等に関して、本県職員からの操作等の問合せに対応すること。</p> <p>問合せ対応の受付時間は、緊急の場合を除き、月曜日から金曜日の（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）（以下「休日」という。）を除く。）7時30分から17時45分までとする。</p>
	障害対応時間	<p>障害発生時の受付時間は、休日を除く7時30分からバッチ処理終了の時刻までとし、本県の担当者からの連絡の受付後、障害復旧作業に着手すること。</p> <p>受付時間外（休日も含む。）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おいては、本県のシステム担当者からの連絡の受付を行い、受付後は速やかに障害復旧作業に着手すること。</p> <p>なお、業務運用時間帯以外や祝祭日・休日についても、重大なシステム障害等の緊急の場合には即時対応を求めるものとする。</p>
	障害の原因究明	<p>障害発生後、本県の担当者と協力して、速やかに障害原因を究明し、障害の切り分けを行うこと。</p>
	障害復旧対処の提案及び実施	<p>障害原因の説明、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。</p>
	データの修正等	<p>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。）。</p>
	アクセスログの抽出等	<p>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。）。</p>
	各種調査等への支援及びコンサルティング	<p>制度改正、機能改善等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）。</p>
		<p>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</p>

分類	項目名	仕様
		が指定する日までに当該資料を本県に提出すること。
	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。
アプリケーション保守	アプリケーション改修	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。なお、事前に作業内容及び影響範囲等について県へ報告し、承認を得た上で作業を実施すること。また、作業完了後は、県へ結果を報告すること。
	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うえ、本番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。なお、事前にリリース時期について県へ報告し、県から承認を得た上で作業を実施すること。また、作業完了後は、県へ結果を報告すること。
	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。また、作業完了後は、県へ結果を報告すること。
ユーザ運用支援	ジョブスケジュールの登録	ジョブスケジュール登録や日付登録の作業を行うこと（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。）。
システム監視	システム監視	<p>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。</p> <p>なお、オンライン時間は7時30分から17時45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）。</p>
イベント対応	リハーサルの実施	自動車税定期賦課、自動車税督促状、滞納繰越、収納年次統計前等の本県が必要と認める処理については、リハーサルを行うこと。
定期報告	定期報告	定期的にシステムの稼働状況やインシデント状況などを報告すること。
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、サプライヤー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、県に報告のうえ、速やかに修正モジ

別紙 7

分類	項目名	仕様
		<p>ル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。</p> <p>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。</p>
	設定変更	<p>環境変数等の設定変更の必要がある場合、本県と協議のうえ、その設定変更作業・動作検証を行うとともに、その結果を報告すること。</p>
	ウイルス対策ソフトウェア等のメンテナンス等	<p>ウイルスパターンファイルを最新のものに更新する設定をすること。</p>
	ジョブ・タスク等の自動実行環境のメンテナンス	<p>ジョブ、タスク等を自動実行できる環境を維持するため、必要の都度、本県の担当者と協議のうえ、スケジュールの設定の変更等を実施すること（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。）。</p> <p>自動実行できる環境を構築できないジョブ、タスク等については、当該ジョブ、タスク等の実行、監視等の一連の運用管理作業を実施すること。</p>

サービスレベル協定書

令和 8 年 6 月

福島県総務部税務システム課

別紙 8

改訂履歴

変更日付	改訂内容等

1 目的

福島県（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）が締結する「福島県税務システム導入及び運用保守業務委託」において、受託者が提供するサービスレベルの水準を保つために本協定を締結する。

2 評価項目

想定する SLA 項目は表 1 のとおり。

受託者は、これらの項目を参考に委託者と協議し、稼働までに SLA を締結すること。

なお、委託者は、必要と認めるときは受託者と協議のうえサービスレベル評価項目、基準値、測定方法、減額ポイント及び判定時期等を変更することができるものとする。

表 1

サービスレベル項目	内容	基準値
システムの可用性		
稼働率	サービス提供時間のうち、実際に利用可能な時間の割合	99.9%/月以上
計画停止	定期点検等のためにシステムを停止する期間	月 24 時間以内
システムの信頼性		
ウイルス定義ファイルの更新	公表からウイルス定義ファイル更新までの時間	24 時間以内
セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、県へ報告するまでの時間	緊急度の高いセキュリティパッチは、ベンダ提供後 24 時間以内にアナウンスを行い、7 日以内に評価実装する（計画停止運用ルールは適用しない。）。 上記以外のセキュリティパッチは 1 か月以内に評価実装する。
性能		
画面遷移時間の遵守率	画面遷移に要する時間が平均 3 秒以内である割合（ネット	90%以上

サービスレベル項目	内容	基準値
オンライン応答時間の遵守率	ワーク遅延時間を除く) オンライン操作を行った際に、サーバがリクエストを受けてからレスポンスを返すまでの時間が3秒以内である割合（ネットワーク遅延時間を除く）	利用頻度の高い処理（法人二税確定・修正申告入力、個人事業税賦課入力等）に対し、トランザクションの90%が条件を満たすこと。 ただし、大量データの処理等は、本県と協議の上、条件を別途設定することを認める。
拡張性		
税制改正に伴う対応	税制改正に伴う改修等の本番環境への反映期日	法律施行日の1週間前
条例改正に伴う対応	条例改正に伴う改修等の本番環境への反映期日	条例施行日の1週間前
サービスサポート		
障害対応（初動）	現地での対応が必要とされた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	障害通知後60分以内
障害復旧予定時刻の報告	対処開始から、本県に復旧予定時間を報告するまでの時間	初報については2時間以内とし、更新の報告については、重大障害は1時間ごと、それ以外は協議による。
障害（オンラインサービス停止）の復旧回復時間	オンラインサービス停止に係る障害報告受付又は障害の検知から復旧回復までの時間	オンラインサービス停止に係る障害について、95%を2時間以内、残りの5%についても24時間以内に暫定対処が完了すること。
リカバリーポイント	障害発生時の直前データ	オンラインサービス時間帯：

サービスレベル項目	内容	基準値
		障害発生時直前 バッチ処理終了前：バッチ処理前 バッチ処理終了後：バッチ処理終了後
目標障害復旧時間		
オンライン利用時間中	機器（ハードウェア）故障の検知から復旧までの時間	2時間以内
	オンラインサービス停止に係る障害報告受付又は障害の検知から復旧作業を開始するまでの時間	障害報告受付もしくは障害検知後即時
オンライン利用時間以外	機器故障の検知から復旧までの時間	翌営業日のオンライン利用時間開始前まで
夜間バッチ処理時間中	夜間バッチ処理で異常終了した場合に正常終了した状態とするまでの時間	翌営業日のオンライン利用時間開始前まで ※なお、夜間バッチ処理等について、異常時に再実行の余裕が確保できるよう考慮すること。

3 評価結果の報告

受託者は、サービスレベルを月ごとに測定し、本県に報告すること。

なお、年度末の報告については、本県と相談の上、合意した内容で報告すること。

4 サービスレベル達成状況向上のための措置

受託者の責に帰すべき事由よりサービスレベルが本協定に定める水準に達していない場合、受託者は速やかに次の措置を講じ、未達成状態を改善するものとする。

(1) 改善策の検討・実施

改善策（手続きの見直し、仕組み・ツールの導入、試験・検証等）を検討し、本県が

承認した上で実施すること。これに要する経費は、受託者が負担する。

(2) 体制の見直し、主要担当の常駐化、交代

受託者は、委託者から指摘された事項の実現のため、担当者の交代が必要と認めるときは、代替要員を2週間以内に選任し、書面にて委託者の承諾を得ること。

5 免責事項

次の事由により、受託者が本協定に定めるサービスレベルを達成できなかった場合には、その責を免ずる。

(1) 委託者の責による場合

(2) その他、天変その他不可抗力により受託者の責によらない場合