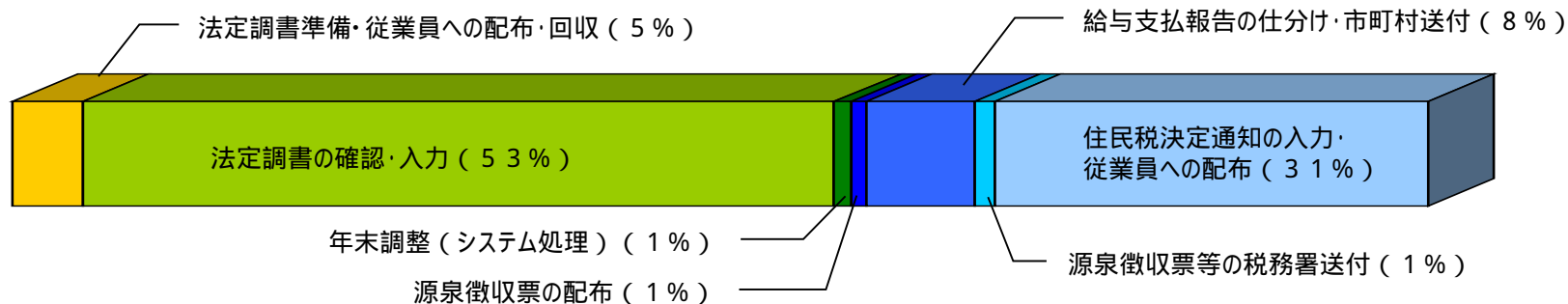
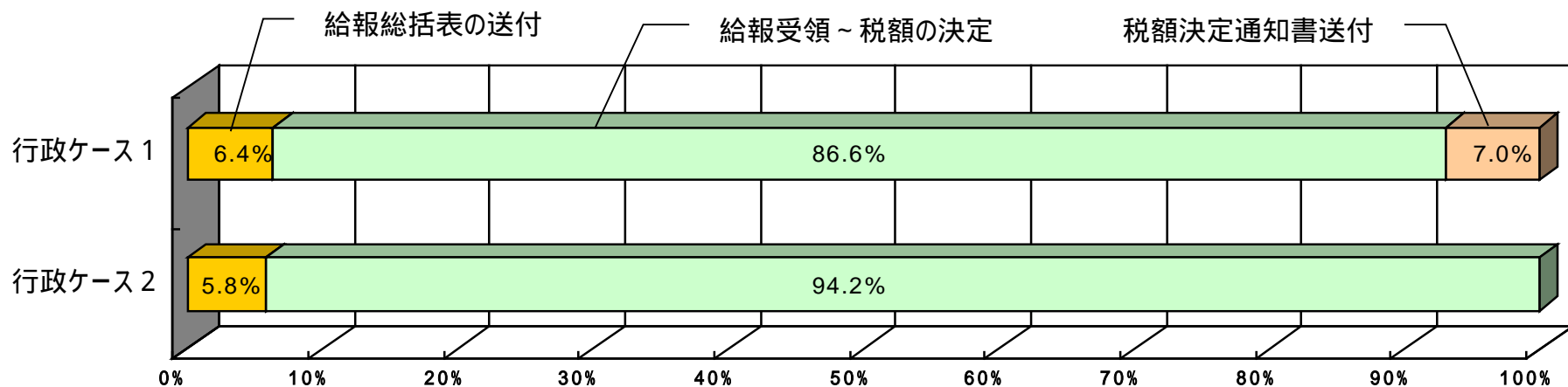


年末調整処理業務の作業負荷

企業側の工程別負荷割合（ヒアリングした5社の平均）



行政側の工程別負荷割合（各工程の工数の割合。外注費などのコストは除く）



年末調整処理業務の作業負荷(企業側・詳細)

項目	ケース1				ケース2				ケース3				ケース4				ケース5			
	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)	要員数(人)	日数(日)	工数(人日)	従業員一人あたり所要時間(分)
法定調書配布	1.0	2.7	2.7	24.00	1.0	2.7	2.7	10.00	2.0	7.0	14.0	7.88	3.0	5.0	15.0	1.69	1.0	10.0	10.0	0.06
法定調書審査	1.0	3.0	3.0	27.00	1.0	5.3	5.3	20.00	2.5	10.0	25.0	14.06	7.5	15.0	112.5	12.66	13.0	10.0	330.0 ^{*2}	1.86
年末調整	1.0	1.0	1.0	9.00	1.0	2.0	2.0	7.50	1.0	1.0	1.0	0.56	1.0	6.0	6.0	0.68	1.0	1.0	1.0	0.01
源泉徴収配布	1.0	0.3	0.3	2.33	1.0	0.7	0.7	2.50	1.0	0.5	0.5	0.28	2.0	3.0	6.0	0.68	2.0	1.0	2.0	0.01
給与支払報告	1.0	4.0	4.0	36.00	1.0	2.0	2.0	7.50	2.0	10.0	20.0	11.25	5.0	5.0	27.0 ^{*1}	3.04	3.0	5.0	15.0	0.08
源泉徴収提出	1.0	1.0	1.0	9.00	1.0	1.0	1.0	3.75	2.0	1.5	3.0	1.69	1.0	3.0	3.0	0.34	1.0	5.0	5.0	0.03
税額決定通知	1.0	1.5	1.5	13.50	普通徴収のため工数なし				2.0	10.0	20.0	11.25	7.0	2.0	16.0 ^{*1}	1.80	11.0	20.0	22.0	1.24
合計	7.0	30.0	30.0	120.83	6	13.7	13.7	51.25	12.0	40.0	83.5	46.97	26.5	39.0	185.5	20.87	32.0	52.0	583.0	3.28

【注】

工数:要員数と所要日数の積

従業員一人あたり所要時間:年末調整対象者一人あたりの工数(単位:分、1日の勤務時間を7.5時間(450分)として分換算)

外部委託処理、コンピュータ処理工数は含まず

*1:社内イントラシステムとのデータ連携工数(2.0人日)を加算

*2:法定調書不備フォロー工数(4人x50日)を加算

年末調整処理業務の作業負荷(企業側・詳細)

	10月	11月	12月	1月	5月	6月	備考
法定調書準備・社員配付・回収		<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x20時間(2.7MD) ケース2: 1人x20時間(2.7MD) ケース3: 2人x6~8日(12~16MD) ケース4: 3人x5日+外(15MD+外) ケース5: 1人x10日+外(10MD+外) 			凡例 要員数x日数(工数)/単位工数あたり件数		<ul style="list-style-type: none"> ・団体加入保険控除の名寄せ処理が工数大(ケース4とケース5は外部処理・工数外) ・ケース5は12拠点の人事担当へまとめて配布、従業員への配布は各拠点の人事担当(工数外) ・ケース4は法定調書配布を電子化
法定調書等チェック・入力			<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x3日(3MD) ケース2: 1人x40時間(5.3MD) ケース3: 2~3人x7~12日(14~36MD) ケース4: 6~9人x15日+外(90~135MD+外) ケース5: 10~16人x10日+4人x50日+外(300~360MD+外) 				<ul style="list-style-type: none"> ・ケース5は拠点の人事担当による事前形式チェックで法定調書はスクリーニングされている、また4人が2.5ヶ月間書類不備フォローに専任
年末調整				<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x1日(1MD) ケース2: 1人x2日(2MD) ケース3: 1人x1日(1MD) ケース4: 1人x6日(6MD) ケース5: 1人x1日(1MD) 			<ul style="list-style-type: none"> ・システム処理中心、データ量に関わらず工数少 ・主な人的作業はシステム処理結果の抜取チェック ・遅延・訂正分のため2~3回処理
源泉徴収票作成・社員配付		<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x2時間(0.3MD) ケース2: 1人x5時間(0.7MD) ケース3: 1人x0.5日(0.5MD) ケース4: 2人x3日(6MD) ケース5: 2人x1日(2MD) 	(ケース2, 4)	(ケース3)			<ul style="list-style-type: none"> ・ケース3, 4は源泉徴収票をPDFで電子配布 ・ケース5は12拠点の人事担当へまとめて配布、従業員への配布は各拠点の人事担当(工数外)
給報作成・市町村送付		<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x4日(4MD) ケース2: 1人x2日(2MD) ケース3: 2人x10日(20MD) ケース4: 1人x2日+5人x5日(27MD) ケース5: 3人x5日(15MD) 					<ul style="list-style-type: none"> ・印刷された明細票の仕分けが工数大 ・電子メディアによる報告: ケース5は約81%(20自治体分) ケース4は8%(1自治体分)
源泉徴収票・法定調書合計表税務署			<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x1日(1MD) ケース2: 1人x1日(1MD) ケース3: 2人x1~2日(2~4MD) ケース4: 1人x3日(3MD) ケース5: 1人x5日(5MD) 				<ul style="list-style-type: none"> ・印刷された源泉徴収票から不提出分抜取が工数大(抜取割合=ケース3:20%、ケース4:7%、ケース5:28%) ・ケース4は源泉徴収票を電子メディアで提出
住民税決定通知書入力・社員配付			<ul style="list-style-type: none"> ケース1: 1人x1.5日(1.5MD) ケース2: 2人x10日(20MD) ケース3: 1人x2日+6~8人x2日+外(14~18MD+外) ケース4: 10~12人x20日(200~240MD) ケース5: 普通徴収のため工数なし 				<ul style="list-style-type: none"> ・市町村から送付された通知書の仕分け・従業員送付が工数大 ・ケース5は通知書を封入せずホチキス止め作業がネック ・ケース1は通知書の給与取込みを月次処理

年末調整処理業務の作業負荷(行政側・ケース1)

作業項目	区分	担当者数	所要時間	人件費単価(※)	換算コスト
給与支払い報告書の 封入・発送	職員	3名	465時間		
	臨時雇員	20名	2,250時間	800円/時	約180万円
印刷費用	外注(※)				約1,850万円
(郵送)	郵便代(※)	約18万社×平均84円			約1,500万円
給報受領 ～税額決定処理	職員	22名	9,548時間		
	派遣職員 (オペレータ)	17名	6,750時間	1,000円/時	約675万円
	派遣職員 (一般事務)	113名	39,000時間	1,000円/時	約3,900万円
(パンチ入力)	外注(※)				約1億2,500万円
税額決定通知書 の発送	臨時雇員	100名	3,750時間	800円/時	約300万円
印刷費用	外注(※)				約2,700万円
(郵送)	郵便代(※)	約12万社×平均84円			約1,000万円
合 計					約2億4,605万円

※人件費単価及び外注費、郵送費はあくまでも試算を行う上で当方で想定したものであり、同市の実態をそのまま反映しているわけではない。なお、郵便代は、第三種郵便物(200g以内)を想定して試算。実際には企業により重さなどが異なる。
(普通徴収については、確定申告書等の処理がメインとなり年末調整処理業務外であるため、ヒアリングの対象外とした。)

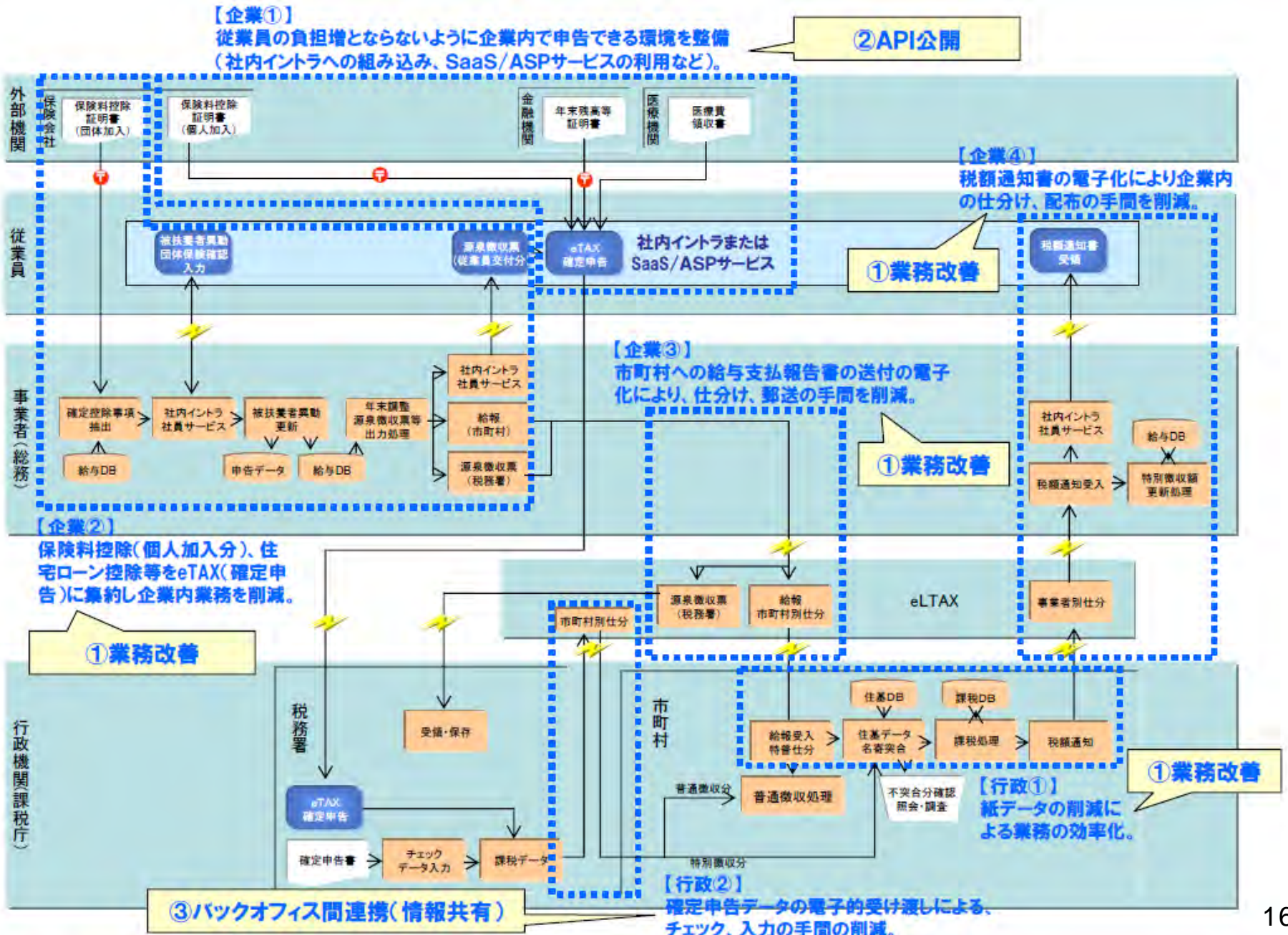
年末調整処理業務の作業負荷(行政側・ケース2)

作業項目	区分	担当者数	所要時間	人件費単価(※)	換算コスト
特別徴収義務者の管理【①～③】	臨時雇員	2名	345時間	800円/時	約27.6万円
給報総括表・個人別給報印刷【④】	共同印刷分(※)	—	—	—	約60万円
	市独自印刷分(※)	—	—	—	約10万円
	市指定総括表(※)	—	—	—	約50万円
給与支払報告書の封入・発送【⑤～⑨】	職員	2～11名	616時間		
	郵便代(※)	—	—	—	約280万円
給報受領～税額決定処理【⑩～⑮】	職員	9名	5,738時間		
	応援職員	11名	412時間		
	職員残業分	—	2,145時間		
	臨時雇員	—	1,655時間	800円/時	約132.4万円
上記外注費	入力費(※)	—	—	—	約1,100万円
	修正費(※)	—	—	—	約10万円
税額決定通知書発送(外注)【⑰～⑳】	印刷費(※)	—	—	—	約390万円
	発送費(※)	—	—	—	約770万円
合計:職員10,013時間+2,830円					

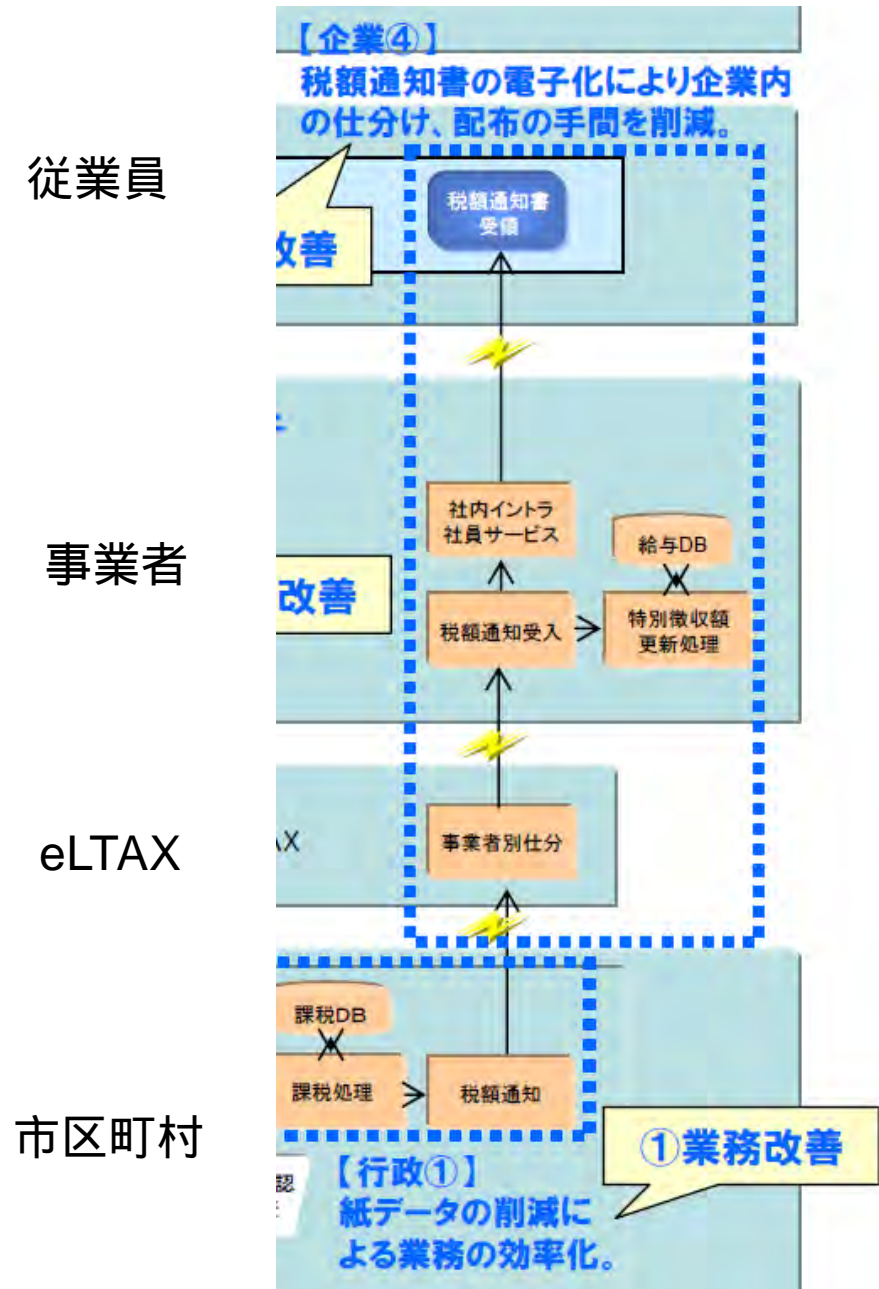
普通徴収	職員	13名	10,628時間		
	職員残業分	—	2,223時間		
	応援職員	—	119時間		
	臨時雇員	—	4,775時間	800円/時	約380万円
	合計:職員12,970時間+約380万円				

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

年末調整処理業務フローの改善案(例)



住民税税額決定通知書部分の拡大



住民税税額決定通知書の電子的交付について

- ・税額決定通知書を電子データで自治体から企業に送付することにより、自治体の送付作業及び企業の入力、配布作業を軽減。

ヒアリングした自治体の意見として、現在、税額決定通知書の送付方法は、地方税法第20条により、郵便もしくは信書便による送達、交付送達(出向いて手渡し)、交付送達の差し置き(出向いて置いてくる)のいずれかとなっており、電子化できないとのことであったが、総務省の見解は、通知は書面に限定していないので、現状でも電子化可能とのこと(次頁参照)。

住民税税額決定通知書の電子的交付について

経団連の要望

1) 規制の現状

住民税にかかる特別徴収の手続きは、地方公共団体ごとに「原則として書面の受け渡し」により行われている。
「市民税・県民税、特別徴収税額の通知書」の地方公共団体から企業への送付
「給与支払報告書」の企業から地方公共団体への送付
「給与所得者異動届出書」の企業から地方公共団体への送付
「特別徴収税額通知書」の企業から従業員への授受
納税

2) 要望内容

一連の手続きについては、「紙媒体による書面」ではなく、電子データでの授受を原則とするべきである。
窓口組織を設定し、そこでデータの取り纏めを行うようにすべきである。

出典：「2006年度日本経団連規制改革要望」の「9. 情報・通信分野」
<http://www.keidanren.or.jp/japanese/policy/2006/038/09.pdf>

総務省の回答

地方税法は、市町村民税特別徴収の手続きを書面によるものに限定しておらず、これを電子化することは、現行法制度上既に可能である。どの手続きを電子化するかについては、地方公共団体が費用対効果等を判断し、必要に応じて適切に行っているものと認識している。また、給与所得者異動届出の電子データ化・電子納税等についても、下記のとおり(社)地方税電子化協議会において検討が行われているところ。

(社)地方税電子化協議会において、地方税ポータルシステムは、現在、法人住民税、法人事業税及び固定資産税(償却資産)の電子申告手続きが実施されている。おって、これらの税目の申告手続きのみならず、納税者の利便性の向上を鑑みながら各種申請・届出・納税手続きまで組み込まれていく予定である。総務省としては、今後とも、各地方公共団体における地方税の電子化に係る取組みを支援してまいり所存である。

出典：「全国規制改革及び民間開放要望書」(2006あじさい)

http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/old/accept/200606/060814/0814_1_08.pdf (7枚目の先頭行)

住民税税額決定通知書の電子的交付について

地方税法

(書類の送達)

第二十条地方団体の徴収金の賦課徴収又は還付に関する書類は、郵便若しくは信書便による送達又は交付送達により、その送達を受けべき者の住所、居所、事務所又は事業所に送達する。ただし、納税管理人があるときは、地方団体の徴収金の賦課徴収（滞納処分を除く。）又は還付に関する書類については、その住所、居所、事務所又は事業所に送達する。

2 交付送達は、地方団体の職員が、前項の規定により送達すべき場所において、その送達を受けべき者に書類を交付して行く。ただし、その者に異議がないときは、その他の場所において交付することができる。

3 次の各号に掲げる場合には、交付送達は、前項の規定による交付に代え、当該各号に掲げる行為により行うことができる。

一送達すべき場所において書類の送達を受けべき者に出会わない場合その使用人その他の従業者又は同居の者で書類の受領について相当のわきまえのあるものに書類を交付すること。

二書類の送達を受けべき者その他前号に規定する者が送達すべき場所にいない場合又はこれらの者が正当な理由がなく書類の受取を拒んだ場合送達すべき場所に書類を差し置くこと。

4 通常取扱いによる郵便又は信書便によつて第一項に規定する書類を発送した場合には、この法律に特別の定めがある場合を除き、その郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律第二条第三項に規定する信書便物（第二十条の五の三において「信書便物」という。）は、通常到達すべきであつた時に送達があつたものと推定する。地方団体の長は、前項に規定する場合には、その書類の名称、その送達を受けべき者の氏名、あて先及び発送の年月日を確認するに足りる記録を作成しておかなければならない。

(特別徴収義務者の指定等)

第三百二十一条の四市町村は、前条の規定によつて特別徴収の方法によつて個人の市町村民税を徴収しようとする場合においては、当該年度の初日において同条の納税義務者に対して給与の支払をする者（他の市町村内において給与の支払をする者を含む。）のうち所得税法第百八十三条の規定によつて給与の支払をする際所得税を徴収して納付する義務がある者を当該市町村の条例によつて特別徴収義務者として指定し、これに徴収させなければならない。この場合においては、当該市町村の長は、前条第一項本文の規定によつて特別徴収の方法によつて徴収すべき給与所得に係る所得割額及び均等割額の合算額又はこれに前条第二項本文の規定によつて特別徴収の方法によつて徴収することとなる給与所得以外の所得に係る所得割額を合算した額（「特別徴収税額」という。以下個人の市町村民税について同様とする。）を特別徴収の方法によつて徴収する旨を当該特別徴収義務者及びこれを經由して当該納税義務者に通知しなければならない。

書類の送達については、地方税法第20条で、郵送、交付送達、同差し置きいずれかに限られているが、同法第321条の4で、住民税の決定通知書の「通知」は、書面に限定しておらず、現行法規でも電子化は可能。