

税・社会保険に関するこれまでの検討と 今後の方向について

2017-01-20

株式会社三菱総合研究所

村上文洋

(投資等WG専門委員)

これまでの主な取り組み

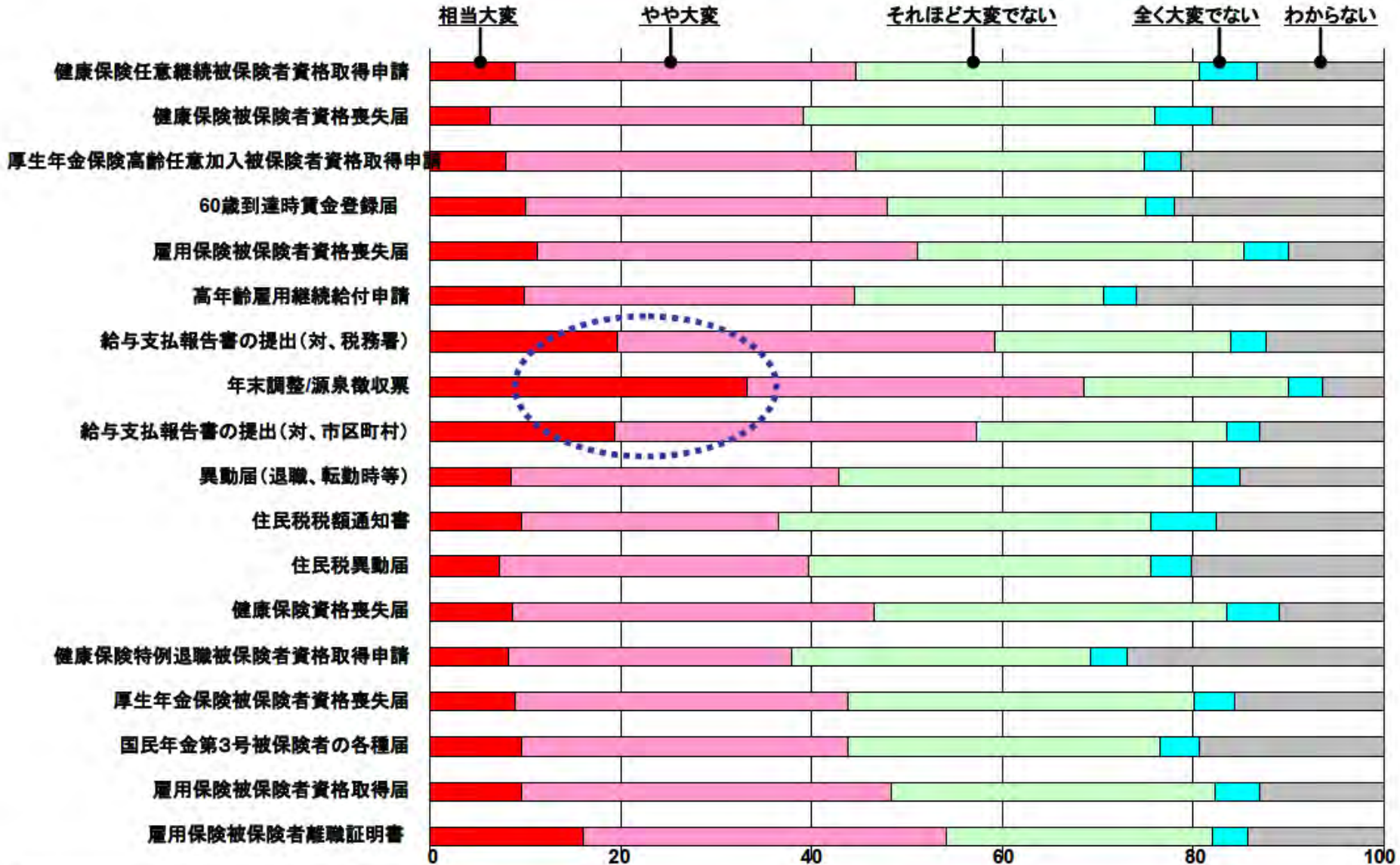
西暦	平成	主な関連法・戦略等	評価委員会等	備考
2000	12	IT基本法		
2001	13	e-Japan戦略		
2002	14			
2003	15	e-Japan戦略II		
2004	16			
2005	17			
2006	18	IT新改革戦略	電子政府評価委員会	
2007	19			
2008	20			年末調整処理業務の効率化の検討
2009	21	デジタル新時代に向けた新たな戦略 ～三か年緊急プラン～ i-Japan戦略2015		特別テーマ評価検討委員会 報告書
2010	22	新たな情報通信技術戦略	電子行政に関するタスクフォース	
2011	23	電子行政推進に関する基本方針		
2012	24	電子行政オープンデータ戦略	電子行政オープンデータ実務者会議 (WG)	
2013	25	政府CIO法 世界最先端IT国家創造宣言	電子行政分科会	電子政府の社会的効果について (MRI自主研究)
2014	26			
2015	27			
2016	28	官民データ活用推進基本法		

住民税額決定通知書の電子的交付について

「年末調整処理業務の効率化の検討最終報告資料」
(2008.02.20)より

以下、特に出所の記載がないものは、上記報告資料からの引用
http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/densihyouka/kaisai_h19/dai8/siryou6.pdf

企業が負担に感じる行政手続き



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

検討した内容

第1章 調査の概要	2
1. 調査の目的と手順	3
2. 調査結果の概要	8
第2章 企業ヒアリング調査結果	20
1. ケース1(対象従業員規模約50人程度の企業グループの場合)	21
2. ケース2(対象従業員規模約120人程度の企業グループの場合)	27
3. ケース3(対象従業員規模約800人程度の企業グループの場合)	32
4. ケース4(対象従業員規模約4千人程度の企業グループの場合)	38
5. ケース5(対象従業員規模約8万人程度の企業グループの場合)	44
6. 工数の集計	52
第3章 行政ヒアリング調査結果	55
1. 行政ケース1(政令指定都市の場合)	56
2. 行政ケース2(人口50万人程度の市の場合)	60
3. 行政担当者の意見	66
第4章 コストと改善効果の試算	68
1. 企業側コストと削減効果の試算	69
2. 行政側コストと削減効果の試算	75

年末調整処理業務の概要(企業側)

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

年末調整処理業務の課題

①業務フロー上に紙と電子データが混在することによる手間

- ・データ入力の手間、入力内容のチェックの手間
- ※一部、電子データ(磁気媒体)での提出、受領をしているケースでは、企業、自治体双方にとって、入出力や入力内容のチェックの手間が大幅に軽減されている。

②従業員への配布、回収の手間

- (保険料控除申請書、扶養控除申請書、住民税税額決定通知書など)
- ・個人情報保護に配慮して、従業員ごとに封入して配布、回収
- ・自治体ごとに届く書類を従業員の所属部署ごとに仕分け
- ・企業によっては、社内イントラ等が整備されていないことなどから、従業員への配布・回収は紙で行わざるを得ない

③様式がそろっていないことによる手間

- (保険料支払証明書、給報総括票、住民税税額決定通知書など)
- ・従業員の記入ミスを招く
- ・データ入力時の手間、印刷時の手間、配布時の手間

④処理工程の中では、「法定調書の確認・入力」「給与支払報告の送付」「住民税決定通知書の配布」の手間が大きい(右図の赤い部分)

- ・この3つの工程で、全体の9割以上を占める(ヒアリング結果より)。

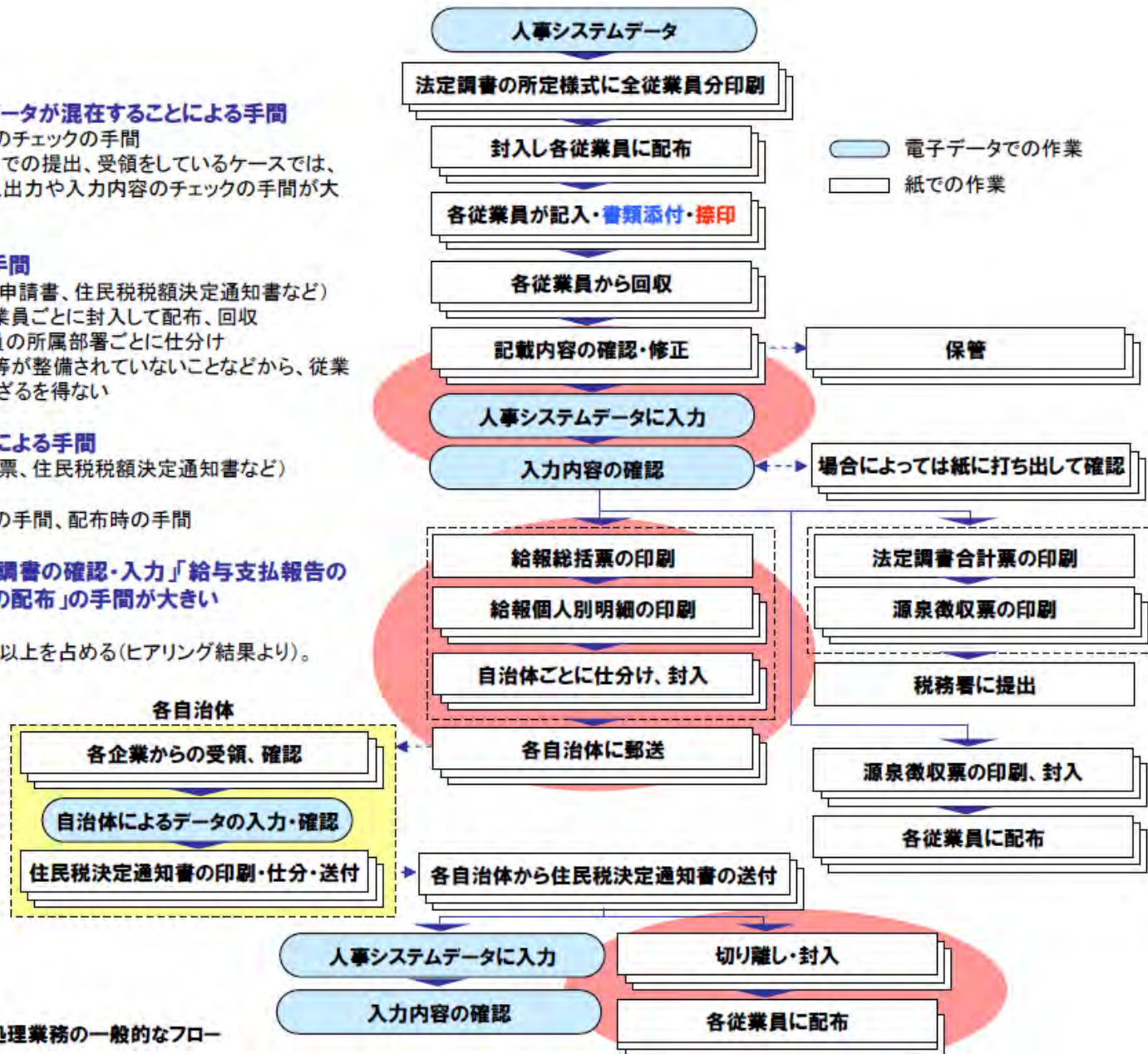
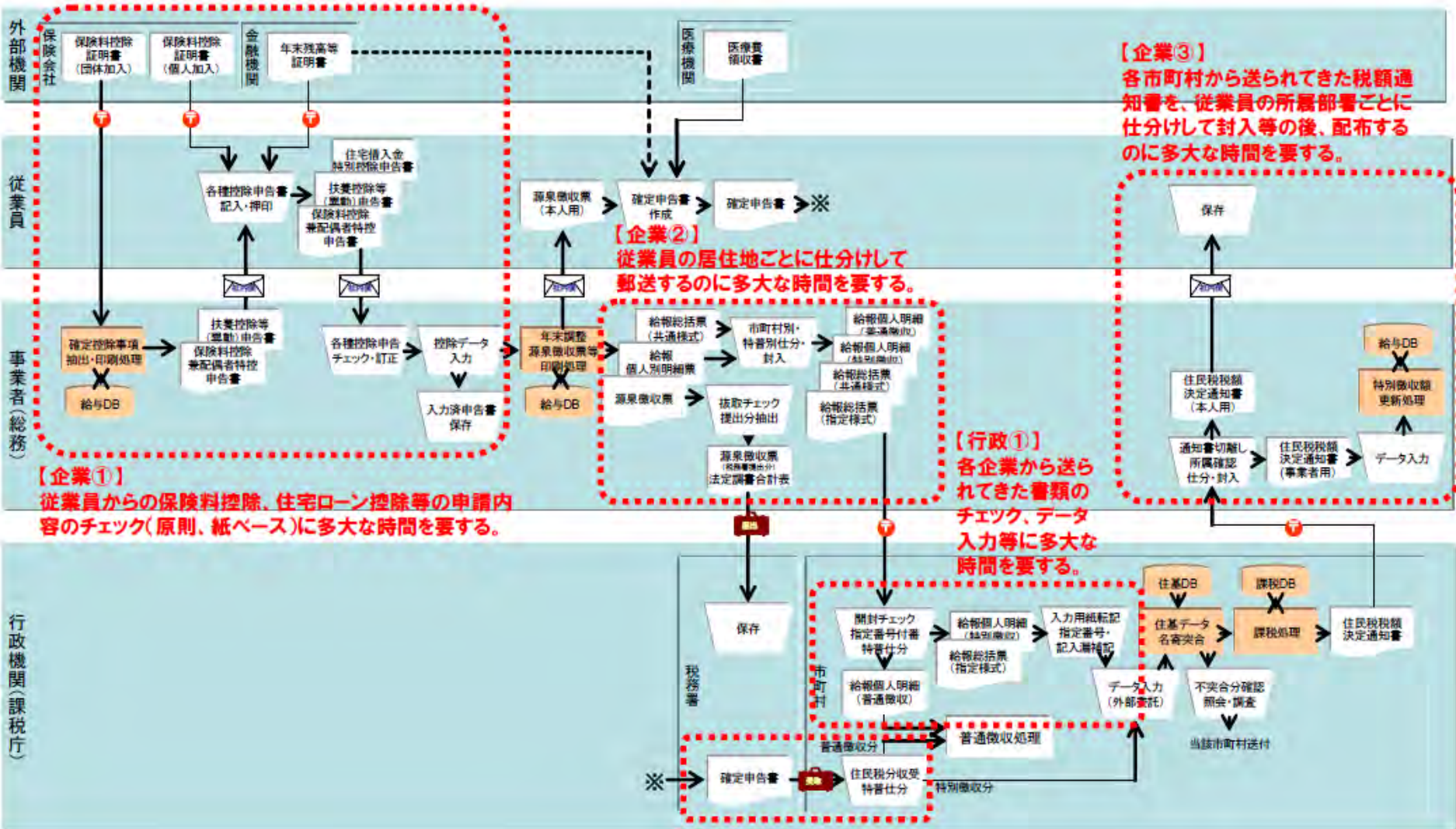
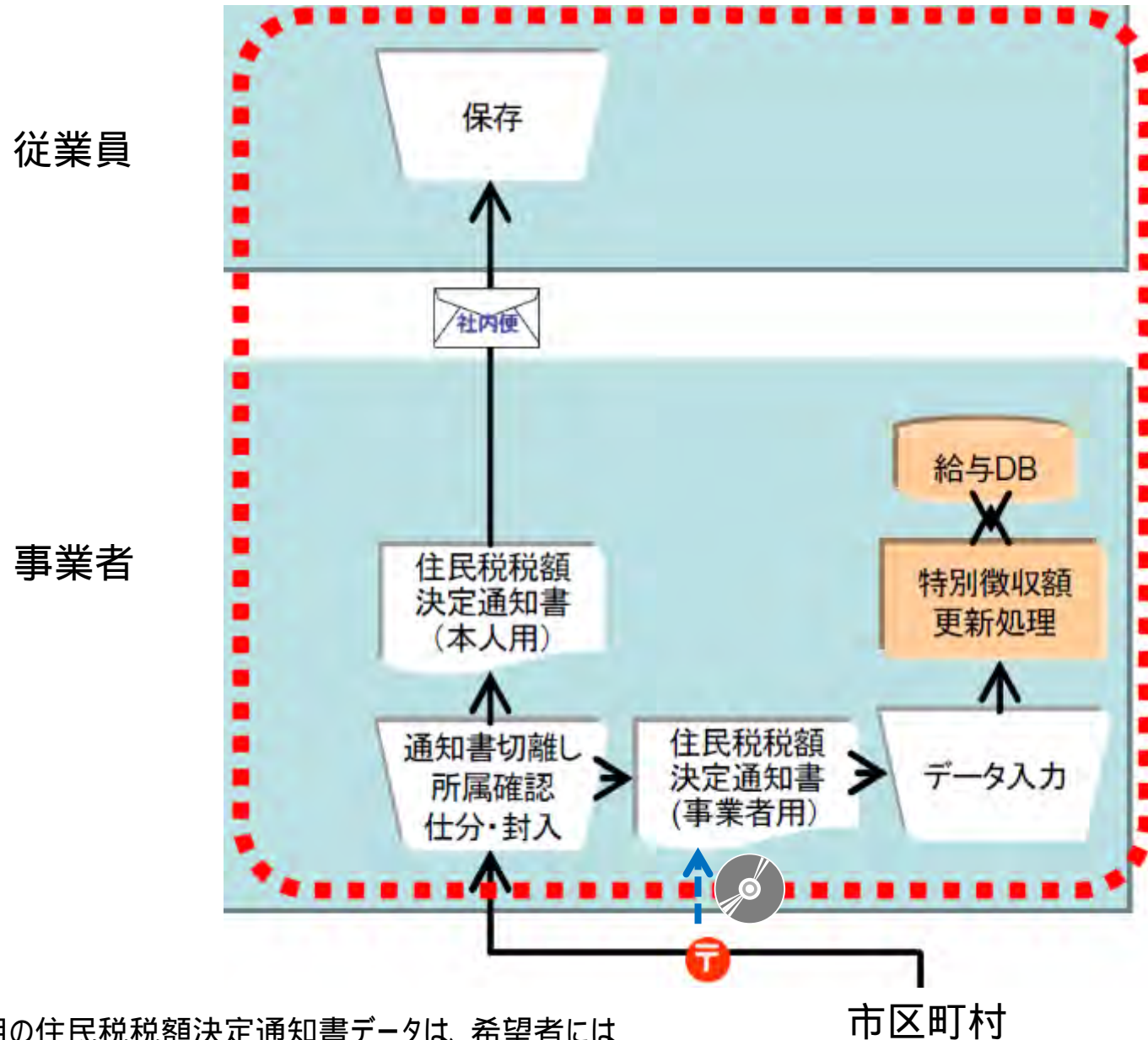


図 年末調整処理業務の一般的なフロー

年末調整処理業務フロー（簡略版）と主な問題点



住民税税額決定通知書部分の拡大



事業者用の住民税税額決定通知書データは、希望者には電子媒体やeLTAXで提供可能。ただし従業員用は紙。

住民税税額決定通知書の例

(表)

年度 市民税・県民税 特別徴収税額の通知書 (納税義務者用)

納税義務者 住所 氏名	主たる住所 以外の住所	年齢 性別 世帯主	所得 区分	所得 金額	市民税 税率	市民税 税額	県民税 税率	県民税 税額	特別徴収税額	支払済額	未払額	滞り金	滞り金 利率	滞り金 金額	滞り金 支払期日
<p>令和 年 月 日 相馬市長 氏 (印)</p> <p>〒120-8711 福島県相馬市中央大街1-1 相馬市庁舎第2階市民税課 (0244) 2-1177</p>															

当年度の課税標準額を決定したのと同じく、前年度の課税標準額(D)の決定によつて確定します。また、この通知書の記載事項に間違いがある場合は、この通知書を受け取った日から翌年9月31日まで修正の申請をすることができます。この申請期間(修正の期間)は、この通知書を受け取った日から翌年9月31日までです。この期間中に修正の申請をしない場合は、この通知書の記載事項が正しいと見做され、その記載事項に基づいて課税標準額が決定されます。また、この通知書の記載事項が正しいと見做され、その記載事項に基づいて課税標準額が決定されます。この通知書の記載事項が正しいと見做され、その記載事項に基づいて課税標準額が決定されます。

(裏)

所得区分 所得金額	市民税 税率	市民税 税額	県民税 税率	県民税 税額	特別徴収税額	支払済額	未払額	滞り金	滞り金 利率	滞り金 金額	滞り金 支払期日
所得区分 所得金額	市民税 税率	市民税 税額	県民税 税率	県民税 税額	特別徴収税額	支払済額	未払額	滞り金	滞り金 利率	滞り金 金額	滞り金 支払期日

以前の検討では、税額決定通知書を電子化した場合、この公印も電子署名とすることになるが、従業員側での確認方法がないことが課題のひとつとしてあがりました。

出所：相馬市webサイト
<https://www.city.soma.fukushima.jp/reiki/honbun/c5100240001.html>