

# 税務システム等標準化 法人住民税

## 令和3年度WTの確認事項について

令和3年7月1日

# 令和2年度WT終了後の標準仕様書の改訂作業概要

○ 令和2年度WT終了後、事務局にて関係各所とのやり取りを行いながら、仕様書の修正や詳細化の作業を実施しました。

## 令和3年4～6月の標準仕様書改訂作業の概要

作業名	作業概要	標準仕様書への反映
事務局確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>WT終了時点の機能要件・帳票要件を再度精査した上で、WT検討経緯などをもとに「要件の考え方・理由」を作成</li> <li>税目横断的な視点で機能・帳票を確認した修正点などを反映(例. 税共通要件と重複する個所の整理)</li> <li>合わせて、標準仕様準拠システムを用いた標準的な業務フロー案を作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件_修正版</li> <li>帳票要件_修正版</li> <li>機能・帳票の「要件の考え方・理由」</li> <li>標準的な業務フロー(案)</li> </ul>
APPLIC税TFとのQ&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>各要件の中で、再度システム仕様を確認すべき部分などをQ&amp;Aでやり取り</li> <li>この内容を、各要件の修正作業や「要件の考え方・理由」などに反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件_修正版</li> <li>帳票要件_修正版</li> <li>機能・帳票の「要件の考え方・理由」</li> </ul>
指定都市市長会への意見照会・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定都市市長会より、標準仕様書への意見をいただき、6月中旬以降にヒアリングを実施。</li> <li>ご意見のあった機能のうち、主に、一般市にも共通で必要な機能で検討済みのものを今回の標準仕様書に反映</li> <li>指定都市固有の要件(※行政区・市税事務所等)については現在反映作業中</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件_修正版</li> <li>帳票要件_修正版</li> </ul>
帳票レイアウトの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>WTで検討した帳票印字項目をもとに、APPLIC税TFにて帳票レイアウト案を検討いただいている</li> <li>検討過程で、「実装してもしなくても良い項目」は、レイアウト検討に影響するため、極力「実装すべき」「実装してもしなくても良い」に変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>帳票レイアウト(案)</li> <li>帳票印字項目_修正版</li> </ul>

## 令和3年度のWT確認事項について

- 本年度のWTでは、8月の標準仕様書案の提示に向けて以下に示した資料の検討を進めます。
- 今回の依頼においては、「機能要件・帳票要件(修正版)」「要件の考え方・理由」と「業務フロー」についてご意見をいただく想定です。

No.	資料名	標準仕様書における位置づけ	備考
1	機能要件・帳票要件(修正版)	<b>【概要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和2年度のWT検討結果および今年度の各種調整事項を反映した要件</li> </ul>	「構成員向けご確認事項」欄に記載のある項目を中心にご確認いただきたい
2	要件の考え方・理由(案)	<b>【概要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能要件の意図している利用目的や定義内容に至った検討経緯等の補足情報。</li> </ul> <b>【目的】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準仕様が定義した内容の意図についての理解を促進し、事業者によるシステム実装や自治体の調達の際の円滑化を図る。</li> </ul>	詳細はp4参照
3	業務フロー(案)	<b>【概要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準仕様(機能要件)が想定する基本的な作業の流れを可視化したフロー図。</li> </ul> <b>【目的】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能要件が業務上どのように位置づけられるかについて自治体及び事業者の共通理解を促す。</li> <li>・ 実際の各自治体の業務フローを拘束するものではないが、運用の見直しを行う際の参考とすることも想定。</li> </ul>	詳細はp5~7参照  ご意見等ございましたら、「05_2_【〇〇市回答】_業務フロー一覧」の「構成員ご確認結果」欄に記入いただきたい
4	帳票レイアウト(案)	<b>【概要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票要件・印字項目の実装例</li> </ul> ※ 全体方針として、実装すべきとした外部帳票は、原則としてレイアウト案を作成することとなったため、更正決定通知書以外の5帳票(営業証明書、減免通知書、みなす予定通知書、申告書送付案内、申告勧奨通知)についてもレイアウトを検討中。	APPLICと調整し、原案の準備中のため今回提示なし 印字項目のみ参考にご確認いただきたい (別途照会を予定)

○ 以下の観点で、「機能要件・帳票要件(修正版)」及び「考え方・理由案」、「業務フロー案」についてのご確認をお願いします。

■ 記載案に追加した方が良いと思われる内容はあるか

<例>

- 機能要件の記載内容について、認識齟齬が生まれやすいと思われる箇所
- 実運用を考慮して業務フローの補足が必要と思われる箇所 など

■ 記載案から削除した方が良いと思われる内容はあるか

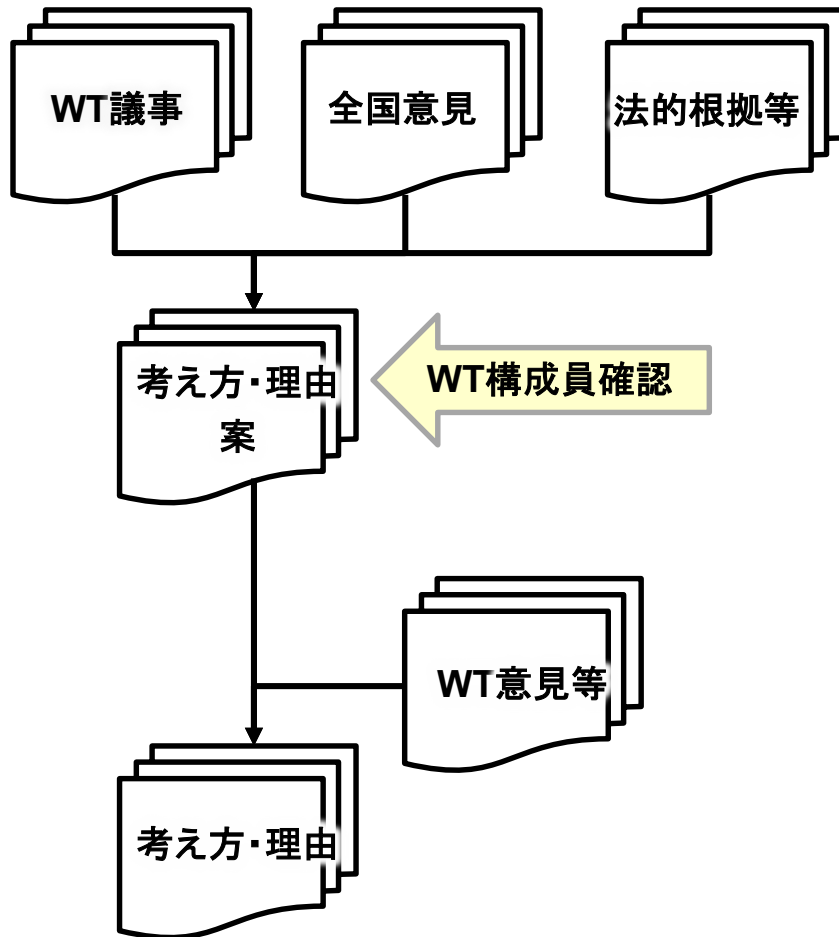
<例>

- 記載内容が適切ではない箇所 など

■ その他、記載案への疑義等

## 【要件の考え方・理由】記載の内容について

- 要件の考え方・理由(案)は、WT議事や全国意見、法的根拠などを踏まえ作成しています。
- 記載の粒度・内容については、原則住民記録の標準仕様書に合わせています。
- \* 現在記載内容を検討しているものもあります。



### 考え方・理由の記載内容

- ・当該要件における主な論点とその結論
- ・想定される運用が複数ある場合は、特定の運用を採用した理由(WTでのニーズ確認も含む)
- ・根拠／参考としたものがある場合、その内容
- ・取り下げた意見とその理由(全国照会で意見の多かったものを中心に)
- ・オプションや実装不可がある場合は、その理由
- ・電子化の推進など、将来を見据えての論旨がある場合はそれも記載する
- ・帳票は用途を中心に記載し、要件の考え方・理由は特段必要性があるものを補足する

## 【業務フロー案】表記方法と作成対象の概要

- 業務フロー案は、必須の機能要件をベースとして事務単位で作業の流れを表現しています。
  - 表記方法は、国際標準であるBPMN(Business Process Model and Notation)を用いて作成しています。
- 業務フロー案の作成単位は事務レベルとし、個別のタスクを作業レベルで作成（粒度は住民記録と同様）

用語	定義内容
業務	地方自治体で実施する行政サービスにおいて最も大きな枠組みであり、情報システムの対象となる項目。 【例】住民記録、個人住民税、介護保険等（17業務）
事務	業務を一段階分解した項目。 【住民記録の例】 ・新規登録、住民票の写しの交付、記載事項変更等
作業	事務を一段階分解した項目。業務フローを構成する要素となる。 【住民記録の例】 ・受付、審査、登録、交付・通知等

※地方自治体業務プロセス・情報システムの標準仕様における業務フローについて(R3年1月:内閣官房IT室)より引用

業務フロー作成対象範囲として、各団体個別の事情を考慮する必要のある事務・作業は原則除外

### 検討対象

- ① 必須機能要件に紐づく事務及び作業（特に課税に係る事務に関するもの）
- ② 上記①に該当しないが、デジタル化に向けた運用を示すなど特段の意図があるもの

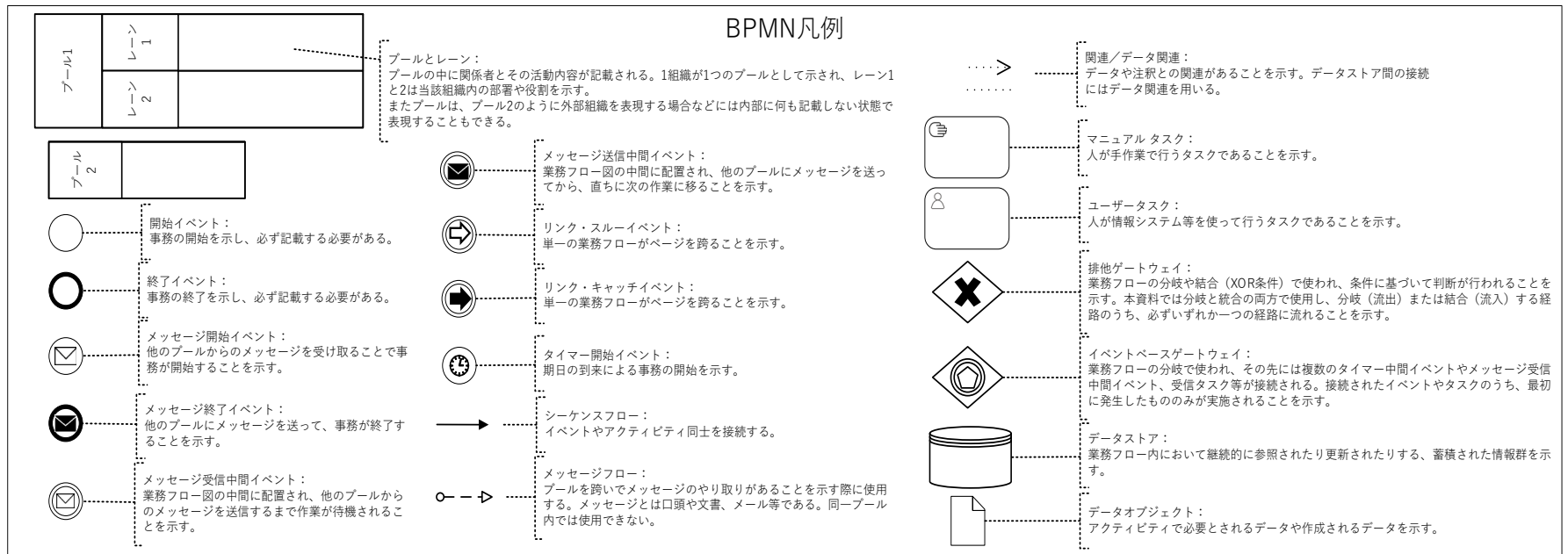
### 検討対象外

- ③ オプション機能要件を用いた事務及び作業
- ④ 各作業におけるアウトソーシング有無
- ⑤ 各作業におけるシステム外ツール(RPA等)の活用有無
- ⑥ 窓口に持参する必要のあるすべての手続き書類

# 【業務フロー案】BPMNで用いるオブジェクトの凡例について

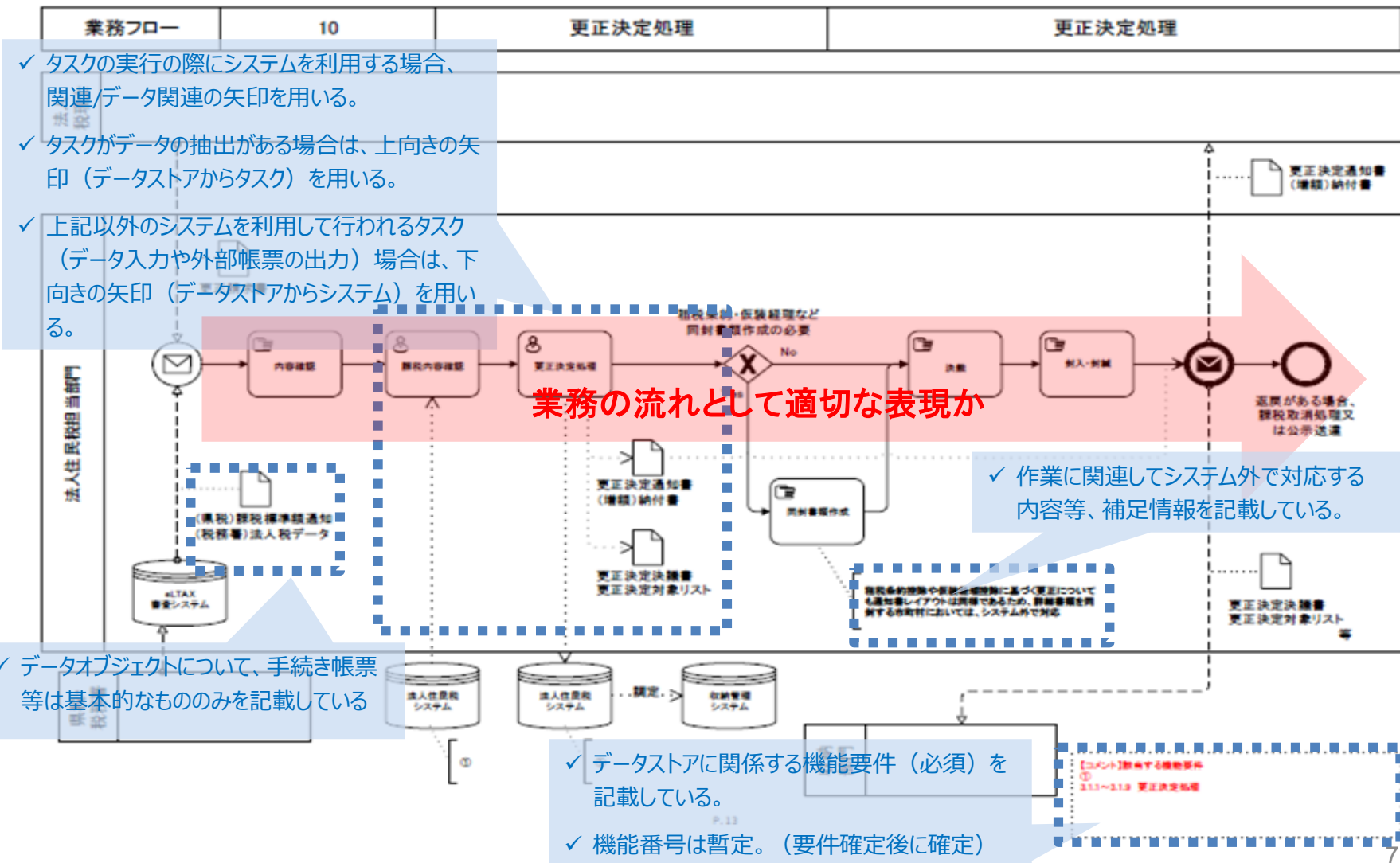
○ 業務フローで使われている凡例については、住民記録システム標準仕様書で用いているものと同様です。

## BPMNで利用するオブジェクトの凡例



# 【業務フロー案】確認いただきたいポイントと記載例について

- 業務フローを確認いただく際は、業務の流れとして適切な表現になっているかをご確認ください。
- 以下に記載例として、手続き事務やデータフロー、機能要件との紐づけに関する表現の補足を行っています。





# 令和3年度(夏まで)の主な検討事項とスケジュール

親 会 資 料 を  
一 部 時 点 修 正

項 目	4月	5月	6月	7月	8月
<b>共通要件・横断課題の検討</b> <small>各税目に共通する機能要件や横断的に存在する課題、要件以外のその他意見を抽出し、WTでの検討を踏まえて標準仕様書に反映。</small>	検討		反映	ワーキングチーム(書面開催) 全国意見照会 意見精査	全国意見照会後の修正内容を各WT構成員に共有
<b>機能要件・帳票要件の検討</b> <small>R2全国意見照会における意見や前年度WTでの検討結果を踏まえ、各要件の詳細な考え方等を整理し、WTでの再検討後に標準仕様書に反映。</small>	前年度WTの検討結果の反映	各要件の考え方・理由等の整理	反映	意見精査	標準仕様書【1.0版】の策定
<b>政令指定都市要件の検討</b> <small>政令指定都市特有の事情を踏まえた指定都市要件を検討し、指定都市との意見交換を踏まえて標準仕様書に反映。</small>	指定都市から回答があった意見等の精査		指定都市との意見交換	対応方針の作成・反映	
<b>帳票レイアウトの検討</b> <small>APPLIC税TFと連携し、標準的な帳票レイアウト等の検討を行い、標準仕様書に反映。</small>	対象帳票の選定 検討事項の洗い出し 等	諸元表の作成	レイアウトの作成		

※1 上記の他、IT室も示しているとおり、業務フロー図、システム構成図、ツリー図等を今後検討・作成する。

※2 また、IT室が、業務間連携要件等について令和3年度に検討すること等を踏まえ、標準仕様書【1.0版】については、適宜、改訂予定