

【税務システム等標準化 帳票WT】

印字項目・諸元表及びレイアウトの見直しについて

令和3年10月

1. 帳票WTの概要

帳票レイアウトの見直しについて

- 1.0版でお示している帳票レイアウトについて、実務的な観点でより良いものとするためにWTを通じて構成員の皆さまから改善案のご意見をいただきたいと思います。
- 標準仕様書で定める範囲はシステム印字部分となりますが、検討のベースとするため、分かりやすさ等の観点で帳票デザインに工夫をされている場合は、帳票サンプルをご提示ください。

背景

- ✓ 帳票レイアウトについて、事務局案をベースに【第1.0版】を公表しましたが、これまで十分な検討期間が確保できなかったことから、今回、改めてWT構成員の皆さまからご意見をいただきます。
- ✓ 特に一部の団体では、文字の大きさや色弱者に配慮する理由から、“あらゆる人が見やすい・分かりやすい・利用しやすいデザイン”を導入していますので、標準化のメリットとして当該取り組みを反映できればと考えています。

前提

【検討対象となるもの】

- ✓ システム印字部分を検討の対象とします。
- ✓ システム印字部分における枠線について、実装時の参考になるように太枠/細枠の粒度で帳票レイアウトを示す想定です。（太さのmm単位までは定義しない方針）

【検討対象外となるもの】

- ✓ プレ印刷部分は標準化対象外とはなりません。ただし、見やすさなどで地方団体が参考にできるものは、記載例として仕様書に記載することを検討しています。
- ✓ 税目間で類似した目的の帳票で、共通方針として定義した以下の項目は検討の対象外とします。
送付先、お問い合わせ先、発行者

帳票レイアウトの検討プロセス

- 帳票レイアウトの検討プロセスを、以下に示します。事務局にて検討したレイアウト改善の観点を踏まえて、皆様に実務的な観点からご意見を伺います。

帳票レイアウトの検討プロセス

① 改善対象の検討

- 事務局にて、デザインの改善余地があると考えられる帳票及び内容の選定。
 - 税目間で類似した目的の帳票における共通方針作成とレイアウトの修正。
- ✓ 送付先
 - ✓ お問い合わせ先
 - ✓ 発行者

② 構成員への照会 (WT書面開催・調査票回答依頼)

- 構成員に対して、実務の観点から帳票デザインの改善点を募る。(必要に応じて、サンプル等を頂く)

③ 事務局で再検討

- 構成員より受領したご意見を基に、再度事務局にて、帳票レイアウトの修正方針を検討する。

④ 合意形成

- 事務局修正案を基に、再度WT内で修正方針について問題ないか確認する。
- 必要に応じてWTを開催。

配布資料の御説明

#	資料名	資料説明
資料1	【本書】 印字項目・諸元表及びレイアウトの見直しについて	<ul style="list-style-type: none">今回の帳票WT（書面）に関する趣旨説明及び回答依頼の内容を記載した資料です。
資料2	【回答依頼】 帳票レイアウト・諸元表に対する意見調査票	<ul style="list-style-type: none">調査票の本体になります。回答依頼の内容は、P7及び調査票に記載しております。
資料3	【共有】 帳票印字項目・諸元表修正案（APPLIC提案）	<ul style="list-style-type: none">1.0版で公開した機能要件・帳票要件をもとに、省令様式（申告書・納付書）の諸元表を事務局で作成していますが、これに対してAPPLIC税TFより追加意見が来たため、共有するものです。（これまでの議論から大きな修正事項はありません。）
資料4	【共有】 帳票レイアウト_法人住民税（1.0版後の微修正）	<ul style="list-style-type: none">P9で示す「税目標準のレイアウト」への変更を中心に、1.0版のレイアウトを微修正したものです。

2. 回答依頼の内容

帳票WT（書面開催）での確認事項

○ 本WTにおける確認事項は、以下のとおりです。

#	WT確認事項	概要
1	帳票レイアウトの改善	<ul style="list-style-type: none">・ 帳票ごとに、事務局にて確認観点を抽出しています。別添の調査票（資料2）に沿ってご回答ください。・ また、実務的な工夫が必要となる箇所について御意見をください。
2	諸元表項目のご確認	<p><諸元表の追加></p> <ul style="list-style-type: none">・ 申告書・納付書といった省令様式についても、第1.0版で提示した機能要件をもとに印字項目及び諸元表を作成しました。・ 内容に問題がないか、及び確認事項についてご回答ください。 （資料2の調査項目2、3）

資料2 「帳票レイアウト・諸元表に対する調査」のご説明と回答依頼内容

○ 資料2の調査票は、エクセルファイル内に3種類ございます。それぞれをご確認の上、ご回答くださいますようお願いいたします。なお、詳細な回答要領は、別添で送付いたします調査票様式に記載しております。

調査票	調査項目	概要
1	事務局からのご確認事項	<ul style="list-style-type: none"> 事務局で事前に確認して、検討事項をご提示させていただくものです 各帳票ごとの検討事項に対して、自由闊達に意見していただきたく思います。
2	評価チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> 帳票レイアウト及び諸元表に対するチェックリストとなります。 各帳票ごとに「○・×」で帳票の完成度を評価していただきます。
3	自由意見欄	<ul style="list-style-type: none"> 調査票1及び2で捕捉できていない確認事項やご意見をご記入ください。資料3の諸元表の修正案に対するご意見もこちらに記載をお願いします。 リスト形式となっております。

調査票(資料イメージとして一部抜粋)

調査項目1. 事務局からのご確認事項

【回答要領】
 下記の内容は、当事務局から帳票レイアウトに対する検討事項を課題として提示する内容となります。
 各検討事項（A列～D列）の内容について、貴社の現行の帳票レイアウトを参照しながら、今後の標準的な帳票レイアウトとしてどのような形式が適切かご意見がある場合は、意見の有無（F列）で「有（or反対）」を選択してください。特段の意見が無い場合には、「無（or賛成）」を選択してください。ご意見が「無（or賛成）」の場合は、事務局の方針に同意する旨しくは特段の意見を持ち合わせていないと考えます。

該当帳票		事務局からご提示する検討事項	
帳票No.	帳票名称	検討No	検討内容
4	減免決定通知書	1	減免後均等割額（法人がもっとも知りたい情報）は、太枠にすることで見やすく改めたいと思います。賛否をご教示ください。
7	みなす予定通知書	1	帳票タイトル「法人●民税みなす予定通知書」はパッケージに実例のある名称ですが、法人に十分に會話がわかるかご意見をお願いします。また、例えば、補足説明として通知本文などに「 予定申告書の提出期限までに申告書の提出がなかったことから 、地方税第321条の8の～」など帳票が送付されてきた経緯を入れても良いと考えております。賛否をご教示ください。
		2	上記に加えて、「納付がまだの場合は、速やかに納付をお願いします。」や「納期限からの経過日数に応じた延滞金が発生します。」などの文言を入れることの可否について賛否を詳しくはご意見をください。
36	申告減通知	1	帳票タイトル名称が分かりづらいと思われるため、下記のような改善とすべきと考えられます。改善の是非及び改善する場合はどのような名称が望ましいかご意見をご記入ください。 (名称変更例) 「法人●民税の申告書提出に係る催告書」 「法人●民税の申告書提出について（依頼）」

調査項目2. 評価チェックリスト

【回答要領】
 帳票レイアウト及び諸元表をご確認いただき、下記のチェック項目（ご確認いただきたい内容）をご確認ください。
 ご確認いただきたい内容に合致していれば「○」、合致していないと考える場合は「×」を選択してください。
 また、「×」を記入された場合には、具体的にどの帳票レイアウト及び諸元表が、どのように合致していないかを意見内容（O列）にご記載ください。

帳票レイアウト・諸元表に関するチェック項目		帳票No及び帳票名称						
#	ご確認いただきたい内容	1	2	4	7	27	甲	
1	帳票レイアウトの記載内容が情報過多となっていない。							
2	帳票タイトルの名称が、住民（法人）目線で補足なく理解できる内容となっている。（分かりづらい箇所があれば、O列にご記入ください。）							
3	帳票の通知文・証明文が、住民（法人）目線で補足なく理解できる内容となっている。（分かりづらい箇所があれば、O列にご記入ください。）							
4	帳票の印字項目が、住民（法人）目線で補足なく理解できる内容となっている。「印字項目に一貫性があるか」「過不足が無いか」といった観点でご確認ください。（分かりづらい箇所があれば、O列にご記入ください。）							
5	帳票レイアウトの文字の大きさが適切である。（帳票レイアウトの文字サイズは諸元表の基本フォントサイズに準拠している。）							
6	帳票レイアウトの文字数（諸元表の桁数）が適切である。（枠・欄の大きさが文字数に対して不足する項目がない。）							
7	誤字や略記がなく、用途が不明な印字項目が存在しない。（現行業務で用いており、一般的に理解される用語・印字項目を使用している。）							
8	本帳票を作成して発出する際、不便に感じる点や懸念点がない。（意見例：「大量の印刷資料については、●●の部分を確認して、運用上の判断をしている」							

3. 今後のスケジュール概要(案)

1. 0版公開以降の税務システム標準化検討に係るスケジュール

