

年末調整処理業務の効率化の検討 最終報告資料

2008.02.20

目次

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

第1章 調査の概要

1. 調査の目的と手順

調査の目的と手順

■ 調査の目的

- ・これまで行政手続きの電子化が進められてきたが、利用率は低迷している。
- ・その要因のひとつとして、既存の手続きをそのまま電子化しており、業務全体のプロセスの見直し、効率化(BPR)が図られていないことが挙げられる。
- ・そこで、行政手続きのヘビーユーザーである企業にとって、負担感が最も大きい(ECOM調査結果より)年末調整処理業務を対象に、企業内、自治体内の業務分析を行い、改善案及び効率化効果を検討することを目的として行った。

■ 調査の手順

① 企業における年末調整処理業務の分析

- ・企業の担当者へのヒアリングを実施
- ・ヒアリング結果をもとに、現状の業務フロー及び工数を検討

② 自治体における年末調整処理業務の分析

- ・自治体担当者へのヒアリングを実施
- ・ヒアリング結果をもとに、現状の業務フロー及び工数を検討

③ 業務プロセス改善案及び電子化案の検討

- ・現状の業務処理プロセスの問題点を分析
- ・業務処理プロセスの改善案及び電子化による効率化の案を検討
- ・現状及び改善案のコスト比較を実施

④ 業務効率化効果の検討

- ・現状及び改善案のコスト比較を実施

また、参考として以上の検討をもとにした評価指標の案の検討も行った。

これまでは申請手続き部分(●)だけを見て電子化を考えていたが、これからは利用者(企業、国、自治体等)の業務フローを把握し、業務全体の最適化を考え、その上で、電子化すべき部分や方法を考える必要がある。
 ※電子化を検討する際には当たり前のことだが、オンライン化実現を優先したため、十分検討されていない可能性が高い。

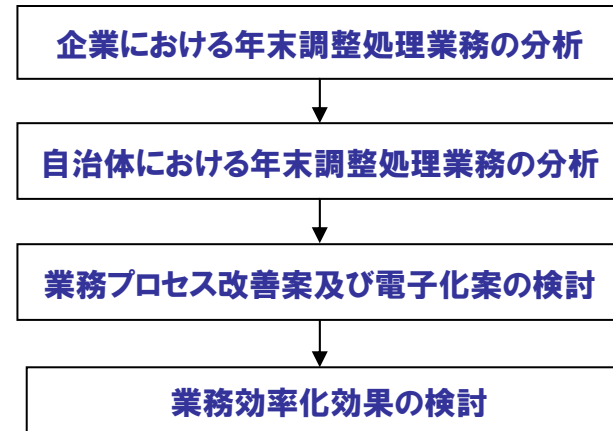


図 調査の全体フロー

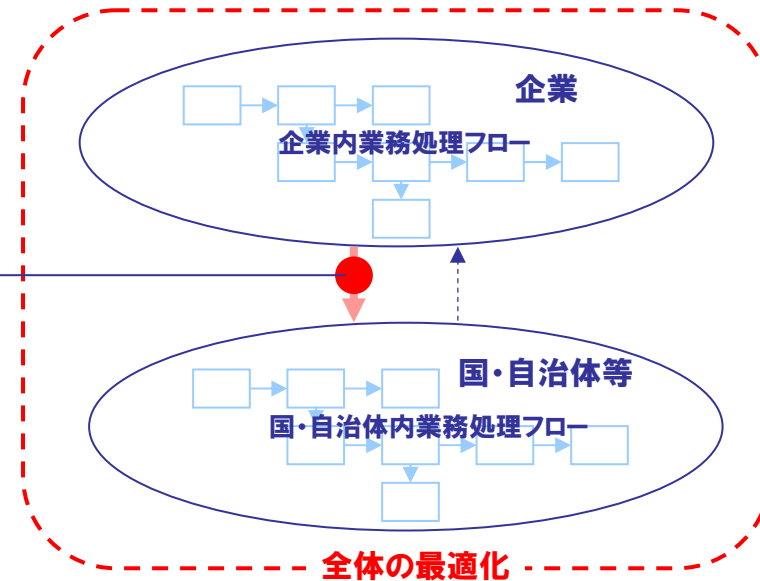
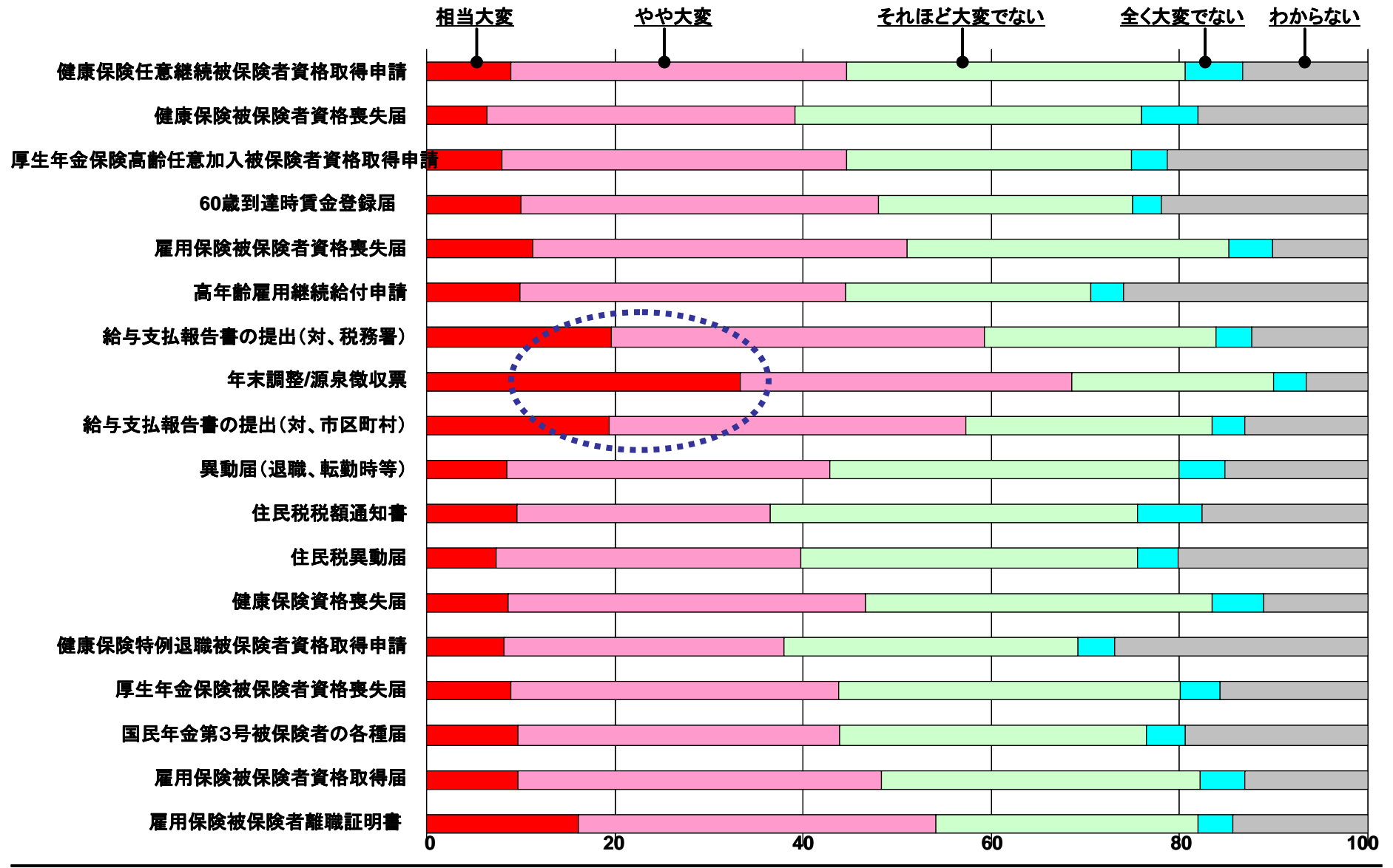


図 調査の視点

参考 企業が負担に感じる行政手続



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))

参考 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

参考 年末調整に関する法定調書の例

- ・従業員に配布、回収
 - ①扶養控除等(異動)申告書(下図)
 - ②保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 (添付書類: 保険会社発行の保険料支払証明書)
- ・従業員(該当者)からの提出のみ
 - ③住宅借入金等特別控除申告書(右図) (添付書類: 金融機関発行の借入金年末残高等証明書)

〔記載例〕扶養控除等(異動)申告書

平成19年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。この申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの1か所にも提出することができます。

所屬税務署長 神田	給与の支払者の名称(氏名) 〇〇〇〇株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 ヤマカワ 太郎	あなたの生年月日 55年1月1日
給与の支払者の所在地(住所) 東京都千代田区神田錦町3-3	あなたの住居又は居所 東京都練馬区栄町23-7	あなたの氏名 山川太郎	あなたの配偶者の氏名 本人

あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、基礎、養父又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	氏名	あなたの氏名	生年月日	職業	住所又は居所	平成19年中の所得の総額	異動月日及び事由 (平成19年中に異動があった場合は記載してください)
A 控除対象配偶者	山川 明子	〇	56年10月5日	パート	東京都練馬区栄町23-7	300,000	
B 扶養親族	1 山 一郎 子	〇	45年12月15日	なし		0	
	2 山 二郎 子	〇	47年7月5日	なし		0	平成19.7.5出生
	3						
	4						
	5						
C 障害者等	障害者、基礎、養父又は勤労学生の事実 (該当する欄の□を付け、1欄には該当する扶養親族の人数を記入してください。)		左記の内容(この欄の記載が当たっては、裏面の13記載に)		異動月日及び事由 (平成19年中に異動があった場合は記載してください。)		
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの氏名	生年月日	職業	住所又は居所	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者の氏名 氏名 住所又は居所
E あなた自身から控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの氏名	生年月日	職業	住所又は居所	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者の氏名 氏名 住所又は居所

平成19年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

(この申告書は、年間所得の総額が5,000万円を超えない方は提出できません。)

年末調整の際に、次のとおり住宅借入金等特別控除を受けたいので、申告します。

所屬税務署長 神田	給与の支払者の名称(氏名) 〇〇〇〇株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 ヤマカワ 太郎	あなたの生年月日 55年1月1日
給与の支払者の所在地(住所) 東京都千代田区神田錦町3-3	あなたの住居又は居所 東京都練馬区栄町23-7	あなたの氏名 山川太郎	あなたの配偶者の氏名 本人

区分	住宅のみ	借上地等のみ	住宅及び借上地等	償還	金額等
新築又は購入に係る借入金等の年末残高	円	円	25,000,000	償還期間に相当する期間	円
借入元金	15,000,000	12,000,000	3,000,000	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額	円	円	円	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額の割合	0%	0%	70%	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額の割合	120	180	70	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額の割合	円	円	25,000,000	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額の割合	円	円	12,500,000	償還期間に相当する期間	円
借入元金の償還済額の割合	円	円	175,000	償還期間に相当する期間	円
年間所得の総額	5,000,000		償還期間に相当する期間		

17E-5503
東京都練馬区栄町 23-7
山川 太郎

項目	家	借上地等	償還	控除率等
償還期間に相当する期間	平成17年3月14日	平成17年3月14日	平成17年3月14日	
借入元金	15,000,000	12,000,000	3,000,000	償還期間に相当する期間
借入元金の償還済額	120	140	90	償還期間に相当する期間
借入元金の償還済額の割合	34	90	20	償還期間に相当する期間

(平成17年中居住者用)

国税庁ホームページより (<http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/nencho2007/01.htm>)

2. 調査結果の概要

現在の電子申請等の問題点

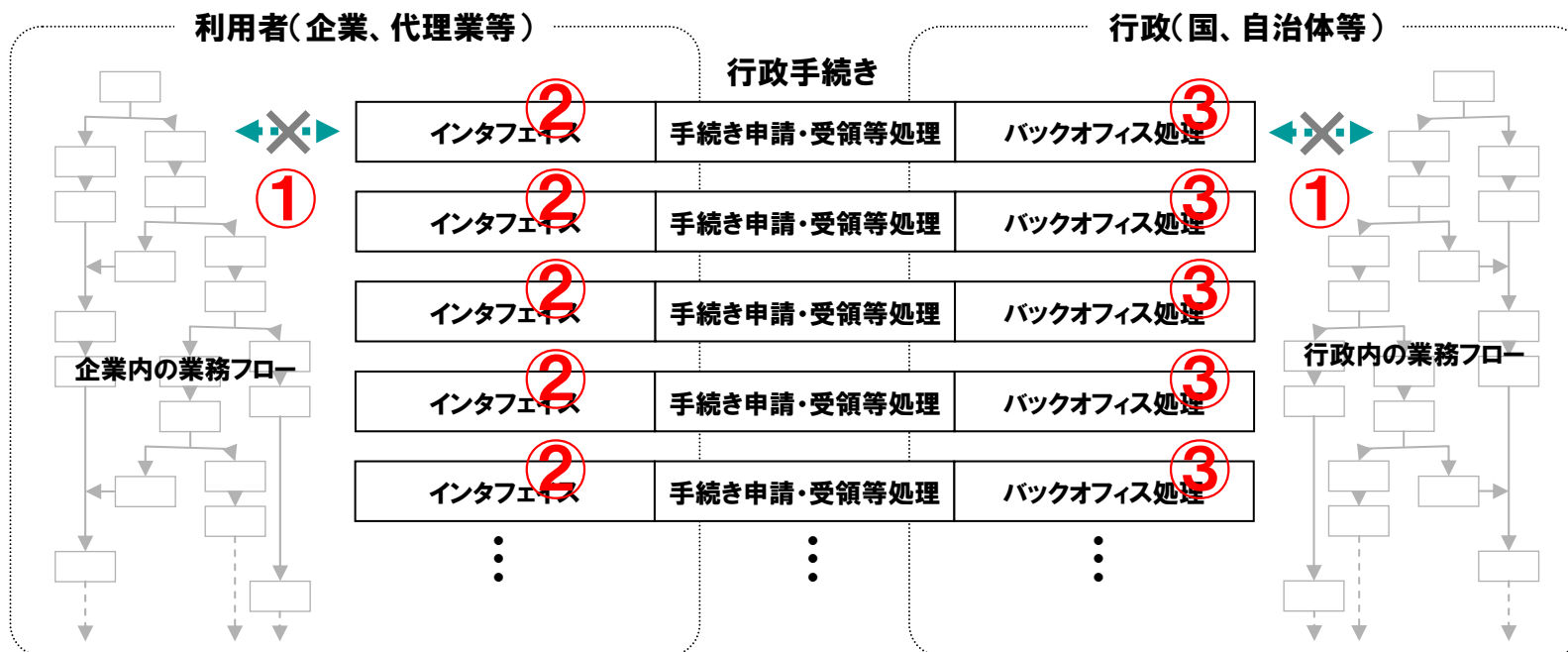


図 現在の電子申請等の問題点(番号は下の表に対応)

表 問題点と対応策(番号は上の図に対応)

	問題点	対応策
①	<ul style="list-style-type: none"> 既存の手続きをそのまま電子化しただけで、利用者の利便性向上につながっていない。 手続きを受領、処理する行政内部についても同様。行政職員のモチベーション向上につながらない。 	<p>【業務分析の実施、業務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者、行政双方の業務分析を行い、業務改善、効率化策を検討した後、電子化すべき箇所、方法を検討する。
②	<ul style="list-style-type: none"> 手続き単位で電子化されており、実際の利用者の業務フローや利用している情報システムとの連携が取れていない。 インタフェースそのものの使い勝手が悪い。 	<p>【API公開】</p> <ul style="list-style-type: none"> 手続き申請・受領等の処理部分のAPIを公開し、システムベンダーやSaaS/ASP事業者などがインタフェース部分を構築、提供することにより、前述の業務改善に合わせた、利用者にとってより使い勝手のいいサービスとする。
③	<ul style="list-style-type: none"> 既に行政が持っている情報を添付書類や手続き等の形で再提出する機会が多く、利用者や手続き処理を行う行政双方にとって負担となっている。(市川市の試算では、各種申請に必要な書類の約7割が行政が既に持っている情報。) 	<p>【バックオフィス間連携(情報共有)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政が保有する情報を申請者の承諾のもと、他の手続きにも活用することにより、利用者、行政双方の利便性、効率向上を図る。 現在、検討が進められているデータ標準化などの状況や企業コード統一の必要性、社会保障カードや電子私書箱などの検討状況なども勘案して進める必要がある。

電子申請等の改善策と期待される効果

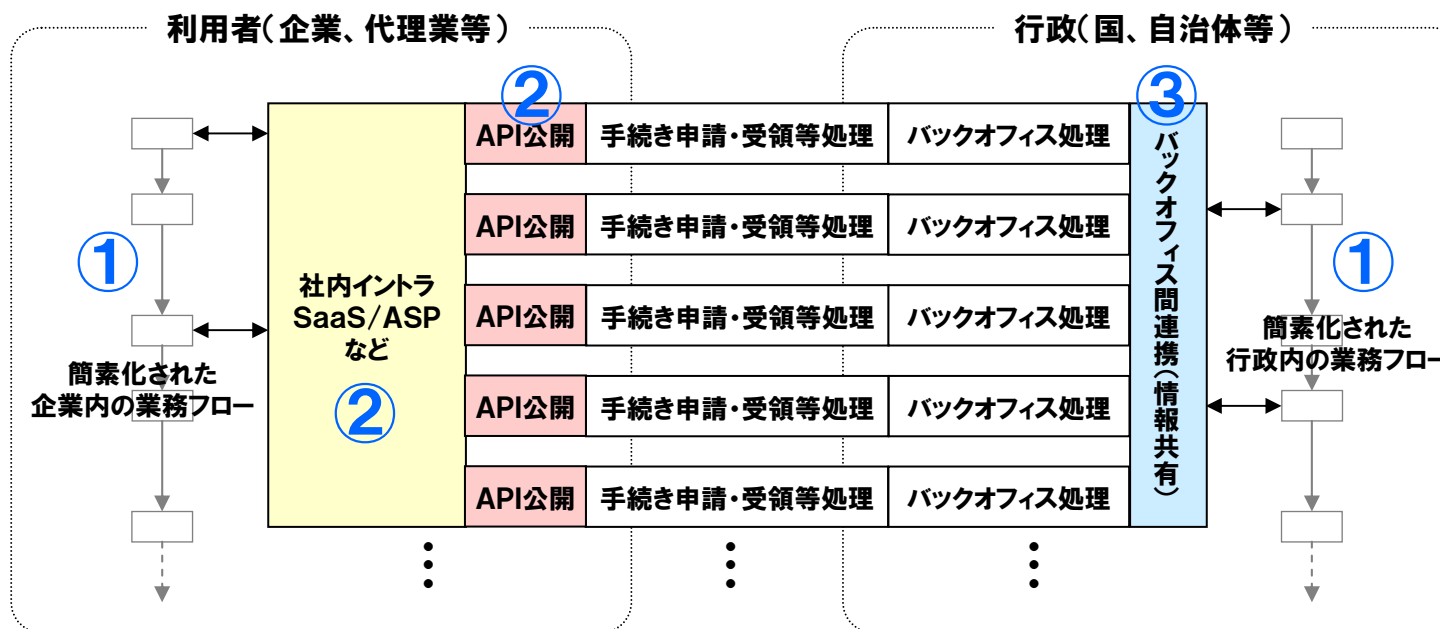
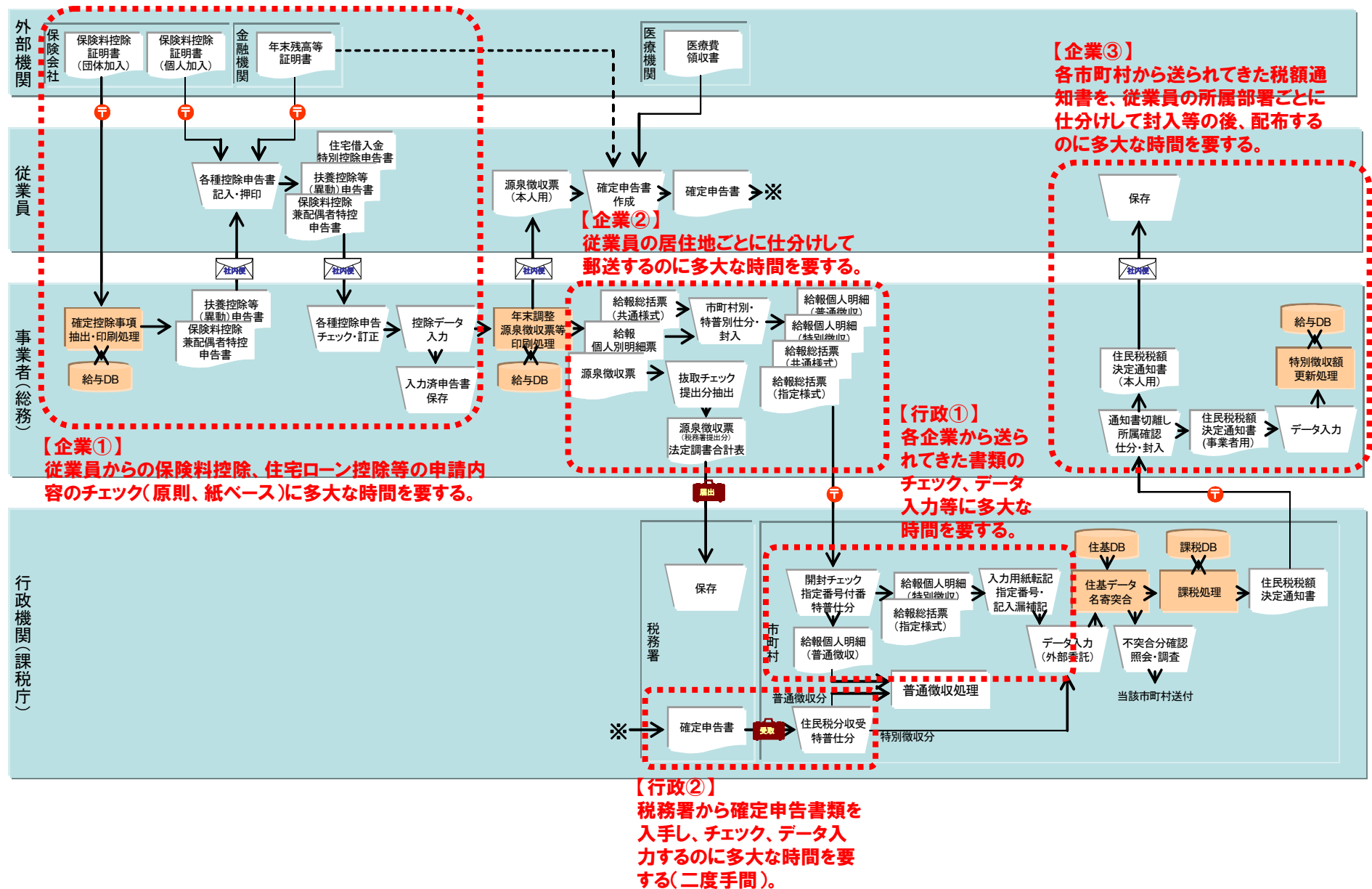


図 電子申請等の改善策(番号は下の表に対応)

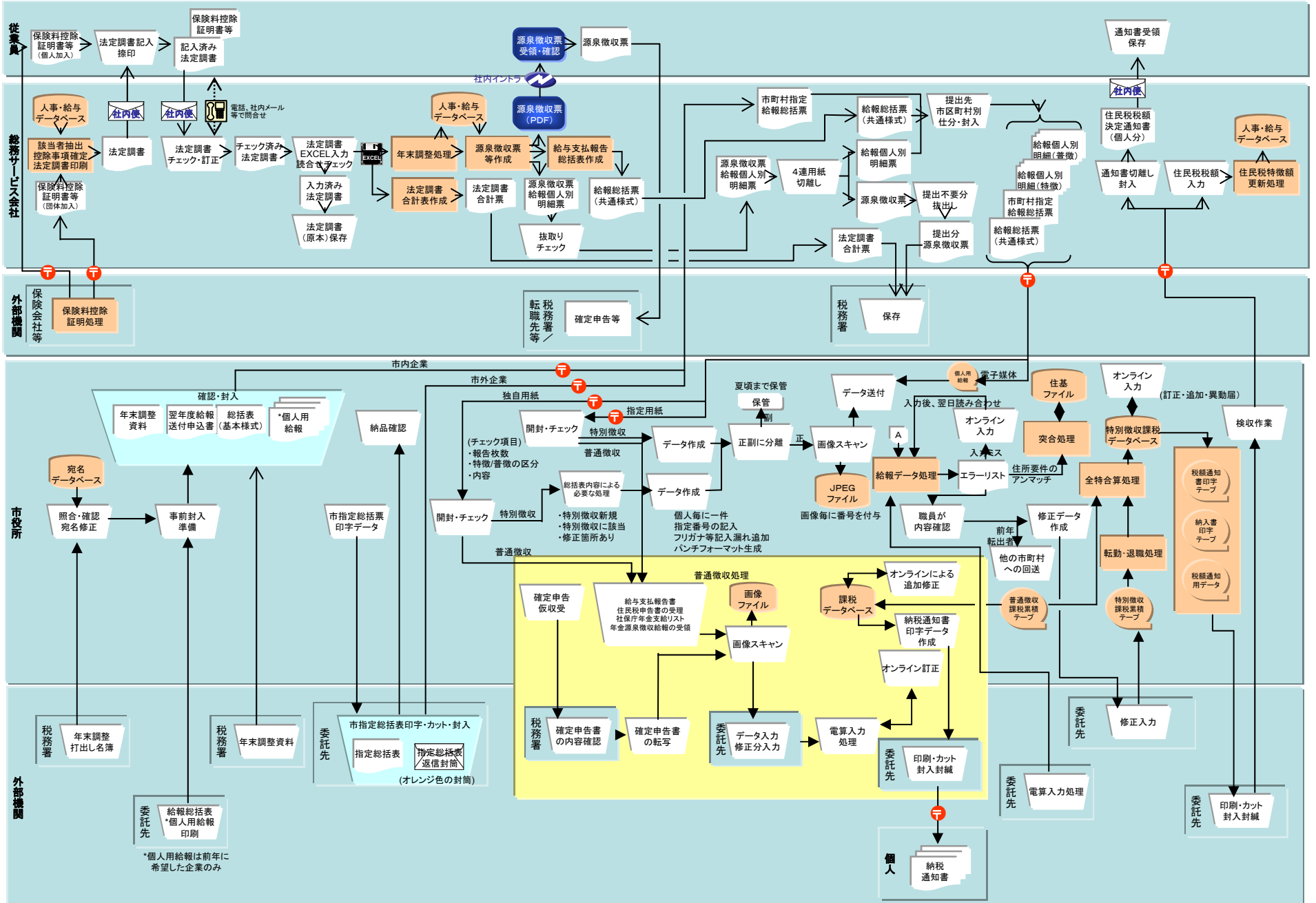
表 改善策と期待される効果(番号は上の図に対応)

	対応策(再掲)	期待される効果
①	【業務分析の実施、業務改善】 ・利用者、行政双方の業務分析を行い、業務改善、効率化策を検討した後、電子化すべき箇所、方法を検討する。	・利用者、行政双方の業務フローが簡素化され、必要箇所において電子的にやりとりできるため、業務効率が大幅に向上する。
②	【API公開】 ・手続き申請・受領等の処理部分のAPIを公開し、システムベンダーやSaaS/ASP事業者などがインタフェース部分を構築、提供することにより、前述の業務改善に合わせた、利用者にとってより使い勝手のいいサービスとする。	・公開されたAPIをもとに、社内イントラを有している企業ではシステムベンダー等が組み込み、有していない企業ではSaaS/ASP事業者などが提供するサービスを使用することで、インタフェースが使いやすくなるとともに、業務フローに即して手続きが完了するため、業務効率が大幅に向上する。
③	【バックオフィス間連携(情報共有)】 ・行政が保有する情報を申請者の承諾のもと、他の手続きにも活用することにより、利用者、行政双方の利便性、効率向上を図る。 ・現在、検討が進められているデータ標準化などの状況や企業コード統一の必要性、社会保障カードや電子私書箱などの検討状況なども勘案して進める必要がある。	・既に行政が保有している情報については、添付書類や新たな申請手続きの必要がなくなるため、添付書類数が大幅に削減されたり、手続きそのものが不要になるなど、利用者、行政双方にとって、業務効率が大幅に向上する。

年末調整処理業務フロー(簡略版)と現状の問題点



参考 年末調整処理業務フロー詳細(行政ケース2及び企業ケース3をもとに作成)



年末調整処理業務の課題(例)

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●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)。

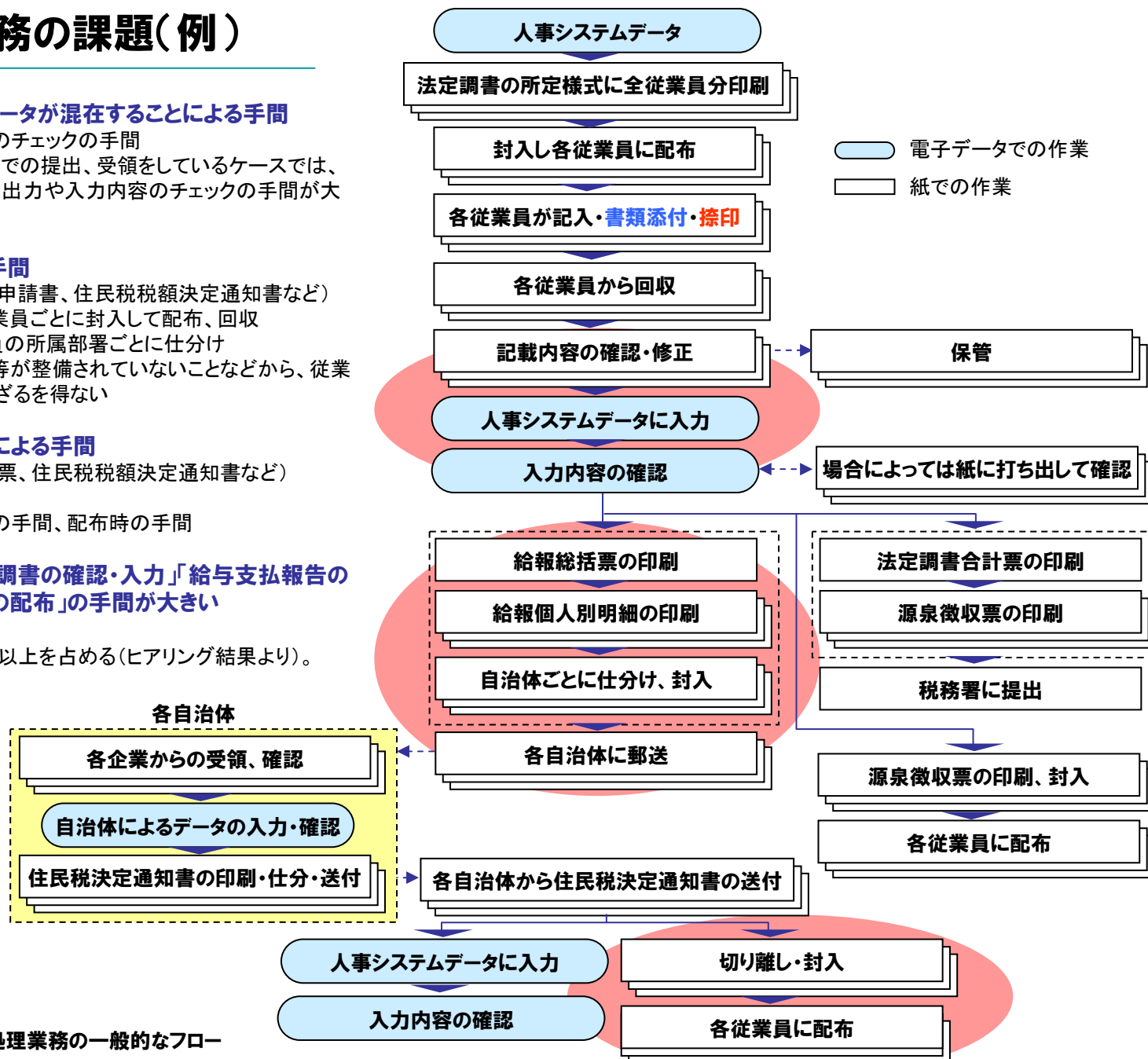
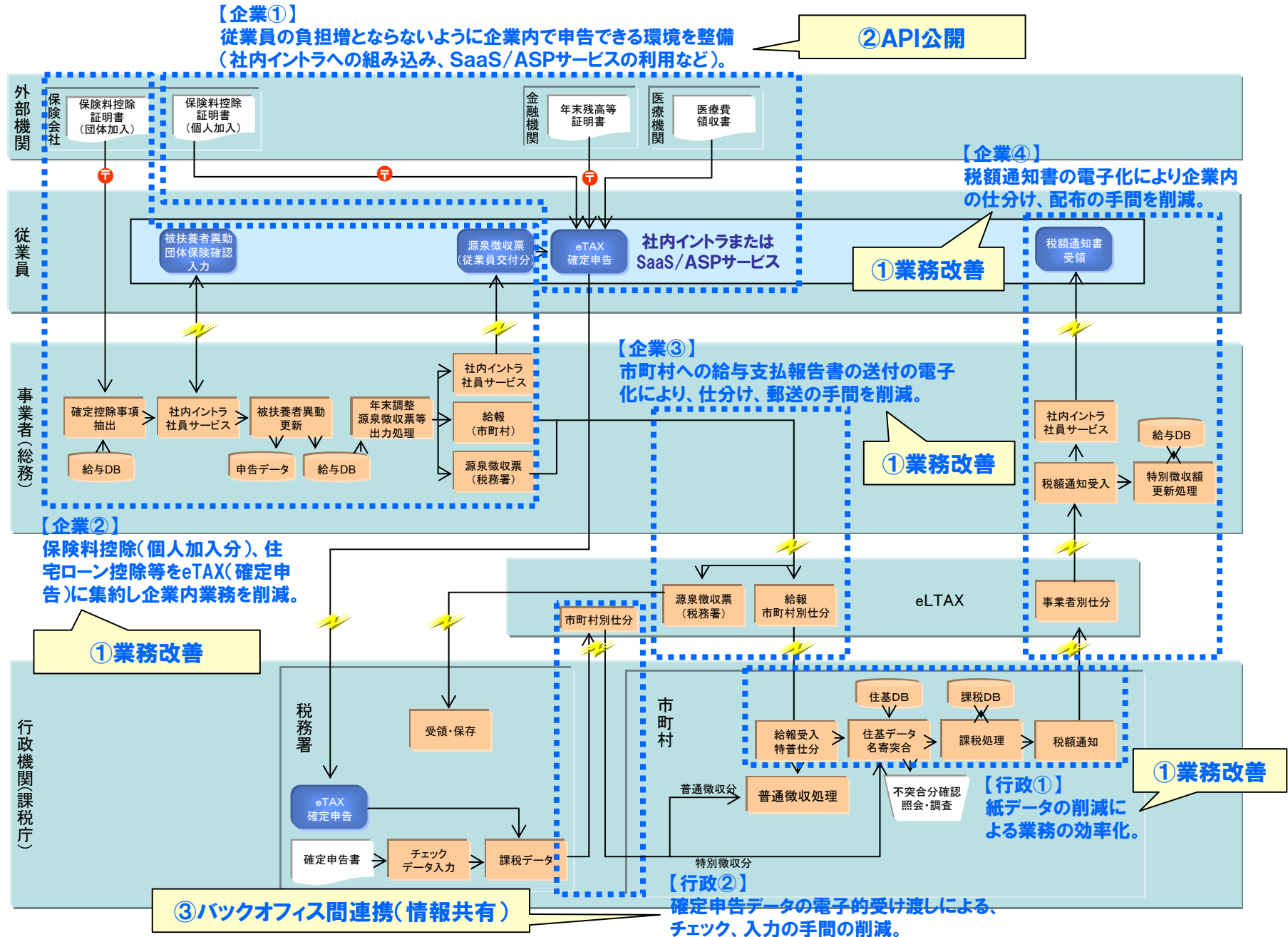


図 年末調整処理業務の一般的なフロー

年末調整処理業務フローの改善案(例)



年末調整処理業務の改善案(個別例)

1) 給与支払報告書の企業への送付の省略(自治体)

- ・現在、市内企業へは個人明細と総括表を、市外企業へは総括表を、それぞれ毎年送付している業務の省略(自治体)
- ※総括表に記載している企業の指定番号の取り扱いや、共同印刷・送付している税務署との調整などが必要。

2) 従業員への法定調書の配布、回収、内容確認及び入力作業の軽減策(企業)

- ・保険料控除証明書記載内容の統一または基礎控除への組み込み
- ・扶養控除、住宅借入金等特別控除の確定申告(e-TAX)化

3) 給報の電子媒体での送付(企業、自治体)

- ・電子媒体で送付することによる印刷、仕分けの手間の軽減(企業)
- ・オンラインで送付することによる電子媒体準備、郵送等の手間の軽減(企業)
- ・電子媒体で受領することによる開封～データ入力などの手間の軽減(自治体)
- ・全国の企業と自治体間の情報交換を支援する「ハブ機能」の可能性、運営方法(企業、自治体)
 - ①企業は市町村の仕分けをせずに全従業員分の給報を電子媒体でハブ機能に送る
 - ②ハブ機能で全企業分の給報を市町村毎の1ファイルにマージする
 - ③市町村は当該全特別徴収義務者分の給報を電子媒体で受け取る

4) 受領内容のチェックと税額決定までのプロセスの負荷軽減策(自治体)

- ・電子媒体で受領することによる入力作業の軽減
- ・記載内容のチェックや住基データとの突合作業の効率化
- ・他の自治体への電子データでの転送

5) 確定申告情報の電子データでの受け渡し(税務署、自治体)

- ・税務署が入力した確定申告データを電子媒体またはオンラインで自治体に提供(自治体)
- ※現在は、自治体職員が税務署に出向いて、複写式の書類の中から該当部分を切り離して(添付書類はコピーして)持ち帰り、税務署、自治体双方でそれぞれ入力している。

6) 税額決定通知書の電子的交付(企業、自治体)

- ・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。
- ・3)に記載した「ハブ機能」での送付
- ※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、①郵便もしくは信書便による送達、②交付送達(出向いて手渡し)、③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(次頁以降参照)。

参考 住民税の決定通知書の電子化について

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、その送達を受けるべき者の住所、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、その送達を受けるべき者に書類を交付して行う。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る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のあるものに書類を交付すること。

二 書類の送達を受ける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 通常の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、その送達を受けるべき者の氏名、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(次頁参照)。

参考 住民税の決定通知書の電子化について

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。

※①「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

②「給与支払報告書」の企業から地方公共団体への送付

③「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

④「特別徴収税額通知書」の企業から従業員への授受

⑤納税

2) 要望内容

①一連の手続については、「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。

②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、市町村住民税特別徴収の手続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)の電子申告手続が実施されている。おって、これらの税目の申告手続のみならず、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たい所存である。

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)

年末調整処理業務に関するコストの試算結果

年末調整処理業務に関するコストの試算結果

項目	現在かかっているコストの試算結果	改善案を実施した場合のコストの試算結果	削減額	備考
企業側コスト	約2,300億円/年	約700億円/年	約1,600億円/年	試算方法については、下記及び、第5章を参照。
行政側コスト	約140億円/年	約15億円/年	約125億円/年	

※この試算はあくまでも費用の規模感をつかむための概算である。また、削減後のコストには、新たに必要となる情報システム投資やSaaS/ASPサービス利用費用などが含まれていない。今後、これらの点も含めて、精査していく必要がある。なお、行政側コストには、今回のヒアリングで対象としなかったため、普通徴収処理分が含まれていないが、税務署からの情報入手を紙から電子データに変えることにより、こちらでも大幅な削減が期待できる。

試算方法の概要

●企業側コスト

- ・ヒアリングした5社の結果から、従業員一人あたりの年末調整処理業務に要する時間を想定し、これに、業務を担当する従業員一人あたりのコストと、全国の源泉徴収納税者数を乗じて算出した。
- ・なお、企業規模によって、従業員一人あたりの年末調整処理業務に要する時間が異なることから、企業規模に応じて所要時間をそれぞれ設定した。

●企業側コスト削減効果(削減後のコスト)

- ・前述の業務フロー(現状及び改善案)をもとに、作業項目(区分)ごとに期待される作業の削減効果を想定し、これに、現状のコストを乗じて試算した。

●行政側コスト

- ・ヒアリングした2団体の結果から、年末調整処理業務に要するコスト(外注費、派遣費用等)と、担当職員の所要時間を想定し、これに担当職員一人あたりのコストを乗じて総コストを算出。
- ・総コストを取扱い件数で除して、1件あたりのコストを算出。2団体の平均値から1件あたりのコストを想定。
- ・1件あたりのコストに、全国の源泉徴収納税者数を乗じて、全国の総コストを算出した。

●行政側コスト削減効果(削減後のコスト)

- ・前述の業務フロー(現状及び改善案)をもとに、各団体の作業項目ごとに期待される作業の削減効果を想定し、総コスト及び1件あたりのコストを試算。
- ・2団体の平均値から1件あたりのコストを想定。
- ・1件あたりのコストに、全国の源泉徴収納税者数を乗じて、全国の総コストを算出した。

- ・なお、企業側コストには、支社などから先で行われる配布回収作業分や、業務担当者分のオフィス賃料、人事システムなどの構築、維持費用など、含まれていない経費がある。行政側コストについても、庁舎やシステムの維持費など、厳密には含むべき費用が含まれていない。
- ・また、試算方法は、企業と行政でそれぞれ異なる。

試算の詳細については、次頁以降参照。

本調査結果をもとにした評価指標の検討

以上の検討結果をもとに、電子政府に関する評価指標の一例を示す。
単にオンライン利用率だけでなく、事前の分析からAPI公開やバックオフィス間連携の状況、事後の効果測定まで、幅広く評価する必要があると考えられる。

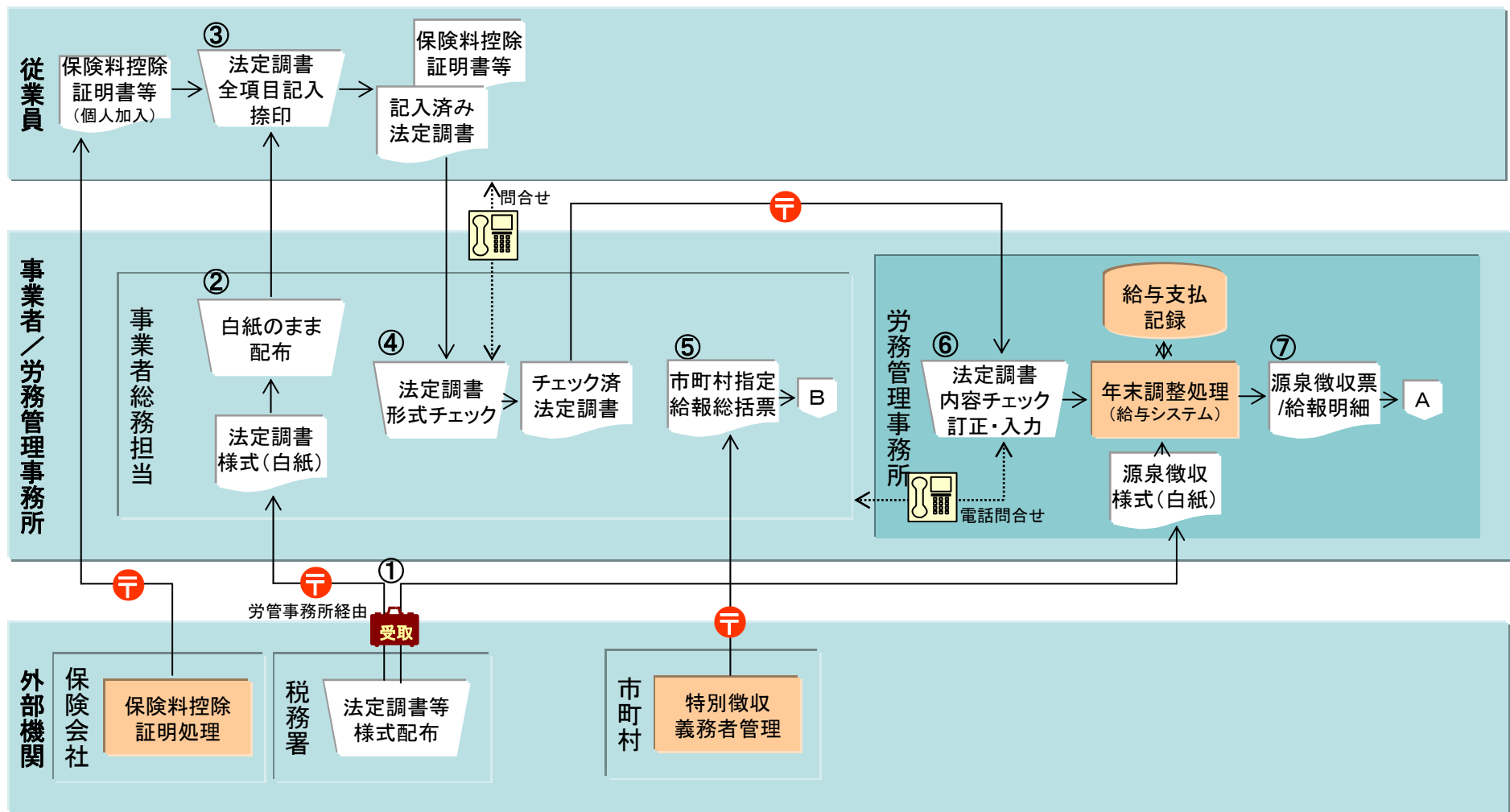
電子政府に関する評価指標の例

区分	評価指標
事前の分析	● 事前に利用者側(企業など)、受領側(行政など)の業務の現状分析を行ったか。
	● 業務改善案の検討を行ったか。
	● 改善案の検討の結果、どの程度の改善効果(コスト削減効果など)が見込まれたか。
API公開の状況	● API公開はされているか。
	・公開の程度: 受付手順、データ形式等、どこまで仕様を公開しているか。
	・仕様変更の事前告知: 仕様変更の際、ベンダー等にどれだけの期間、前もって告知しているか。
	・仕様変更に関する意見収集: 仕様の変更について、ベンダー等から意見を聞いたり意見交換を行う場を持っているか。
	・テスト環境: ベンダー等が接続テストを行うためのテスト環境を提供しているか。テスト環境が使える期間、時間帯は。
	・ヘルプデスク: ベンダー等が質問できるヘルプデスクを設けているか。
	● SaaS/ASPサービスの提供状況。 ・公開されたAPI情報をもとに、どれだけの民間のSaaS/ASP事業者が当該手続きを組み込んだサービスを提供しているか。
バックオフィス間連携の状況	● バックオフィス間連携の状況。 ・行政(他の自治体や省庁などを含む)が既に所有している情報を、添付書類として提出させていないか。あるいは削減したか。
	● 利用者側のコスト削減効果(手間の削減を含む)はどれだけか。
効果測定	● 利用者側の満足度はどれだけか。
	● 利用件数、利用率(申請全体に対するオンライン申請の割合)はどれだけか。
	● 行政側のコスト削減効果はどれだけか。
	● 行政側の満足度はどれだけか。

第2章 企業ヒアリング調査結果

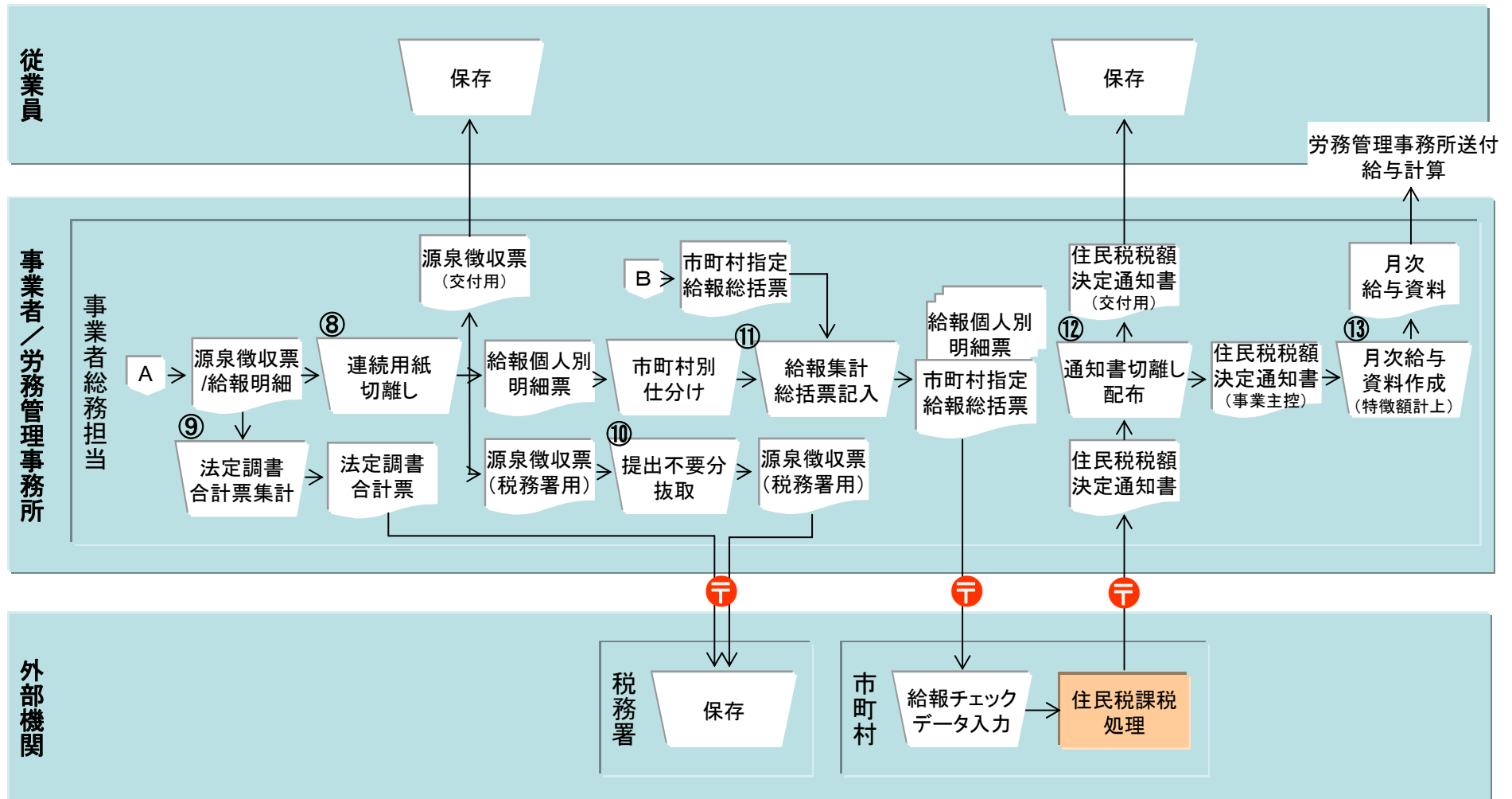
1. ケース1(対象従業員規模約50人程度の企業グループの場合)

年末調整業務処理の流れ(1/2)【ケース1】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整業務処理の流れ(2/2)【ケース1】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整業務処理の概要(1/2)【ケース1】

番号	業務処理内容	備考
①	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理事務所が所轄税務署から法定調書および印刷用源泉徴収票様式(連続複写用紙)を配布指定日に受領 ・事業者は法定調書様式(白紙)を労務管理事務所経由で受領 ・源泉徴収票様式は労務管理事務所が保存 	従業員数:約50人
②	<ul style="list-style-type: none"> ・受領した法定様式は白紙のまま従業員へ配布(団体加入保険等はない) 	配布は従業員への手渡し
③	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員は個人加入保険控除、被扶養者等法定調書の該当項目全てを記入、氏名自署、捺印して添付書類と共に総務担当へ提出 	
④	<ul style="list-style-type: none"> ・形式チェック(記入・捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは本人へ差戻し訂正 ・不明事項は電話等で本人に問合せ・確認 ・チェック済み法定調書を労務管理事務所へ郵送 	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村から送付される給報指定総括票の受領・保存 	
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理事務所では法定調書の内容チェック、不明事項は電話等で総務担当へ問合せ・確認して職権訂正、必要な場合本人へ差戻し訂正 ・チェック済み法定調書データを給与システムの年末調整処理に直接入力、労務管理事務所は給与・賞与の処理も行っているため給与所得等の必要情報は給与支払記録から抽出 	差戻し件数:5~6件
⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・所轄税務署から受領した源泉徴収票様式(連続複写用紙)に年末調整処理結果を印刷し、事業者総務担当へ送付 	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷済み源泉徴収票連続複写用紙の分離・裁断、目的別に筒票を整理 <ul style="list-style-type: none"> -源泉徴収票(本人交付用1部) -源泉徴収票(税務署提出用1部) -給報個人別明細票(市町村提出用2部) ・本人交付用源泉徴収票は1月分給与明細と共に従業員配布 	
⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・法定調書合計表の集計・記入 	総務担当による手作業
⑩	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷出力された税務署提出用源泉徴収票から提出不要分の抜き取り ・法定調書合計表と共に源泉徴収票を所轄税務署へ提出 	
⑪	<ul style="list-style-type: none"> ・給報個人別明細票を市町村別、特徴分・普徴分に仕分け、件数集計 ・各集計件数を市町村から送付された指定給報総括票に記入、代表者氏名記入・捺印 ・市町村別に給報総括票、個人別明細票を封入、送付 	総括票集計は総務担当による手作業 報告先市町村:30団体


※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

色の部分は労務管理事務所の工程








年末調整業務処理の概要(2/2)【ケース1】

番号	業務処理内容	備考
⑫	<ul style="list-style-type: none">市町村から送付される住民税税額決定通知書を本人交付用と事業主控用に分離本人交付用(連続用紙)は個票に切離して配布事業主控は一旦総務担当が保存	
⑬	<ul style="list-style-type: none">月次給与計算毎に従業員個人別に特別徴収額を労務管理事務所に通知従業員の転職が激しいので、年特別徴収額の給与システムへの5月時一括取込みは行わない	年間転職率:約40%


※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

 色の部分は労務管理事務所の工程

年末調整業務処理の工程【ケース1】

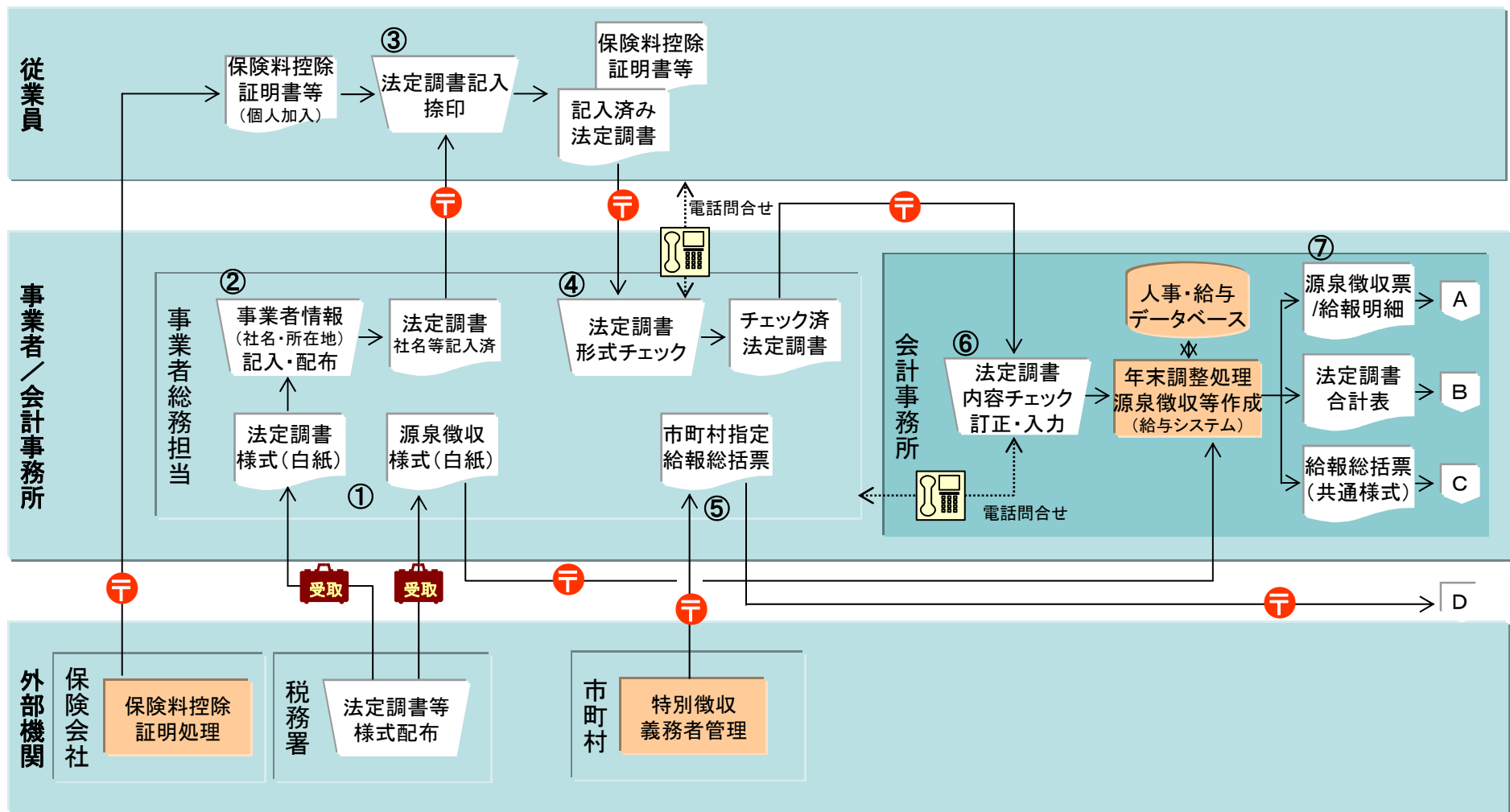
作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【①、②、③】		1人・20時間 			
法定調書等チェック【④】			1人・3日 		
年末調整処理【⑥】			1人・1日 		
源泉徴収票作成・従業員配布【⑦、⑧】				1人・2時間 	
給報作成・市町村送付【⑪】				1人・4日 	
源泉徴収票・法定調書合計表 税務署送付【⑨、⑩】				1人・1日 	
住民税税額決定通知書入力・ 従業員配布【⑫、⑬】					1人・1.5日 

※表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

 色の部分は会計事務所の工程

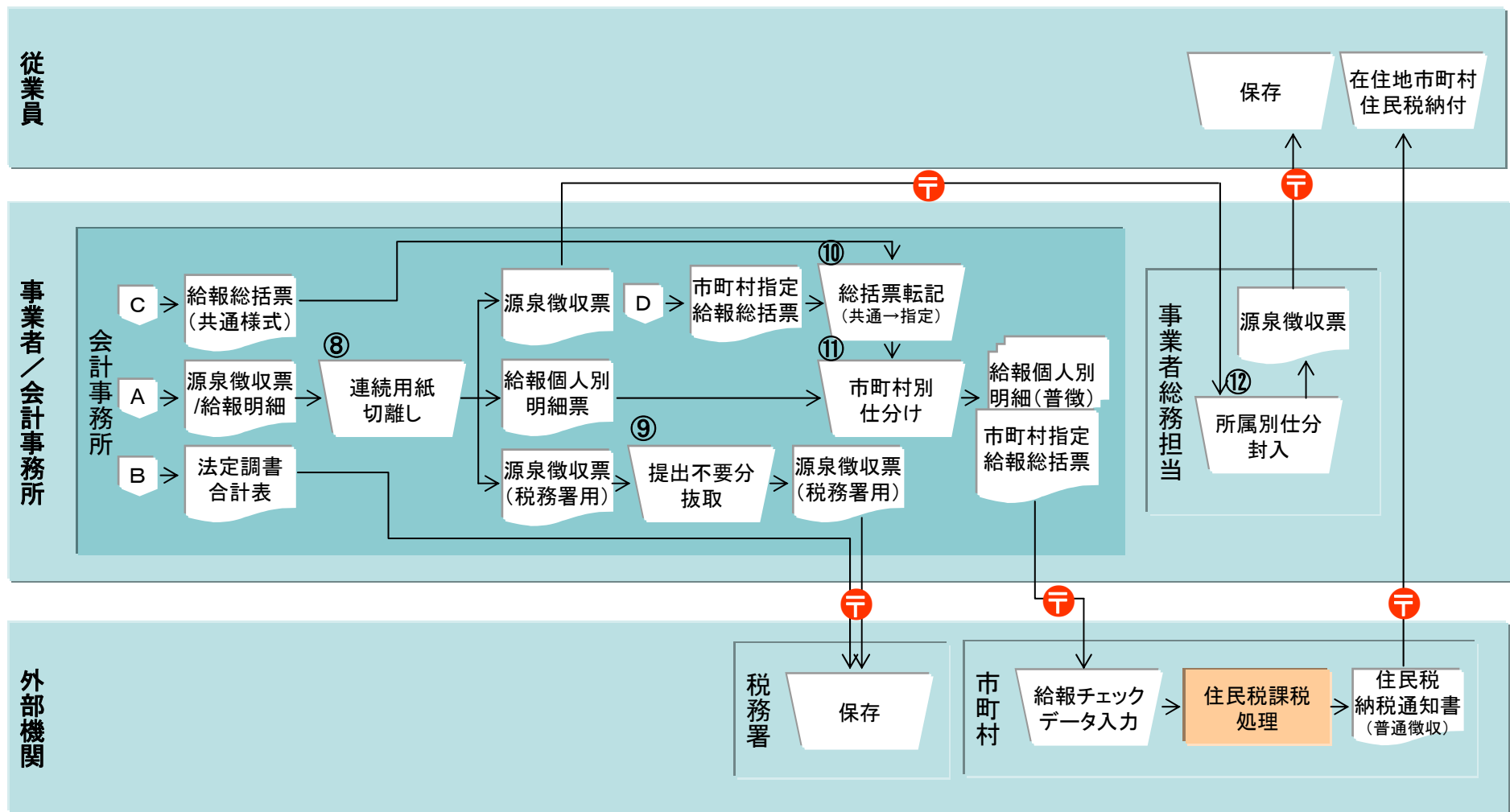
2. ケース2(対象従業員規模約120人程度の企業グループの場合)

年末調整業務処理の流れ(1/2)【ケース2】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整業務処理の流れ(2/2)【ケース2】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。









年末調整業務処理の概要【ケース2】

番号	業務処理内容	備考
①	<ul style="list-style-type: none"> 所轄税務署の窓口で法定調書および印刷用源泉徴収票様式(連続複写用紙)を配布指定日に必要部数受領 受領した印刷用源泉徴収票様式をそのまま会計事務所に送付 	従業員数:約120人
②	<ul style="list-style-type: none"> 受領した法定調書に社名、所在地等の事業者情報を記入、全従業員に郵送 団体加入保険等はないので控除項目等の事前記入(印刷)は行わない 	
③	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は個人加入保険控除、被扶養者等法定調書の該当項目全てを記入、氏名自署、捺印して添付書類と共に総務担当へ返送(郵送) 	
④	<ul style="list-style-type: none"> 形式チェック(捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは本人へ差戻し訂正 不明事項は電話等で本人に問合せ・確認 	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 市町村から郵送された指定の給報総括票様式を受領後、会計事務所へ郵送 	
⑥	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務所で法定調書の内容チェック、不明事項は電話等で総務担当へ問合せ・確認、必要に応じて総務担当は更に本人に問合せ チェック済法定調書データを給与システムの年末調整処理に直接入力、会計事務所は給与・賞与の処理も行っているので給与所得等の必要情報はデータベースから抽出 	問合せ件数:3~4件
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 所轄税務署から受領した源泉徴収票様式(連続複写用紙)に年末調整処理結果を印刷 法定調書合計表および給報総括票(共通様式)を出力 	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> 印刷済み源泉徴収票連続複写用紙の分離・裁断、目的別に箇票を整理 <ul style="list-style-type: none"> -源泉徴収票(本人交付用1部) -源泉徴収票(税務署提出用1部) -給報個人別明細票(市町村提出用2部) 本人交付用源泉徴収票は事業者総務担当へ送付 	
⑨	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された税務署提出用源泉徴収票から提出不要分の抜取り 法定調書合計表と共に源泉徴収票を所轄税務署へ提出 	
⑩	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された共通様式の給報総括票の項目を市町村指定総括票に転記 新規に給与支払報告義務の発生した市町村分は共通様式のまま 	
⑪	<ul style="list-style-type: none"> 市町村指定給報総括票を鑑にして給報個人別明細票を提出先市町村別に仕分け、送付 住民税特別徴収は行わないので、全て普通徴収分として報告 	
⑫	<ul style="list-style-type: none"> 事業者総務担当は会計事務所から送付された源泉徴収票を所属別に仕分け、1月分給与明細と共に封入、配布 	


※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

色の部分は会計事務所の工程

年末調整業務処理の工程【ケース2】

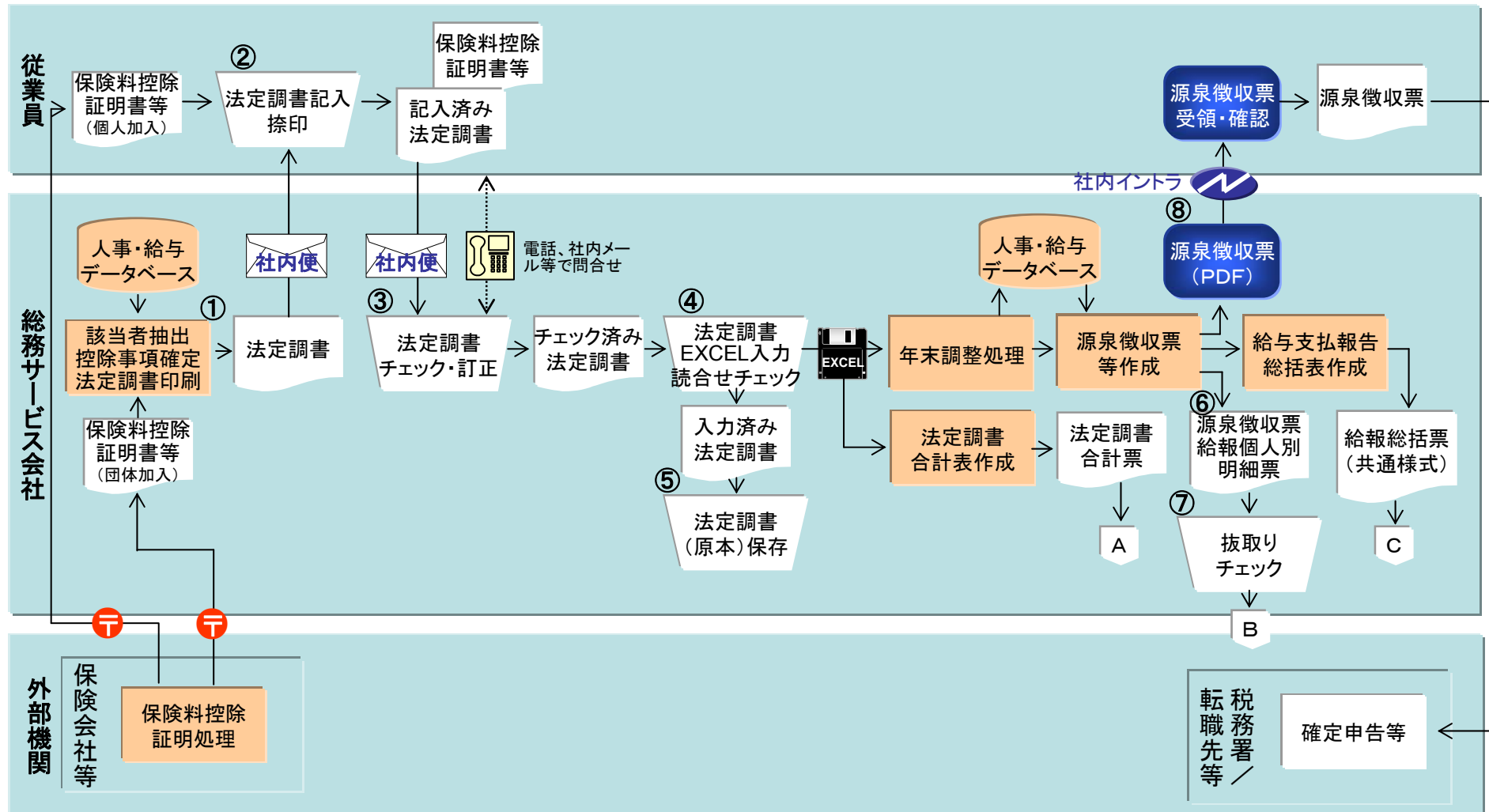
作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【①、②、③】		1人・20時間 			
法定調書等チェック【④】		1人・10時間 			
法定調書等チェック・入力【⑥】			1人・30時間 		
年末調整(システム処理)【⑦】			1人・1日 		
源泉徴収票作成【⑦】			1人・1日 		
給報作成・市町村送付【⑩、⑪】				1人・2日 	
源泉徴収票・法定調書合計表 税務署送付【⑧、⑨】				1人・1日 	
源泉徴収票従業員配布【⑫】				1人・5時間 	

※表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

 色の部分は会計事務所の工程

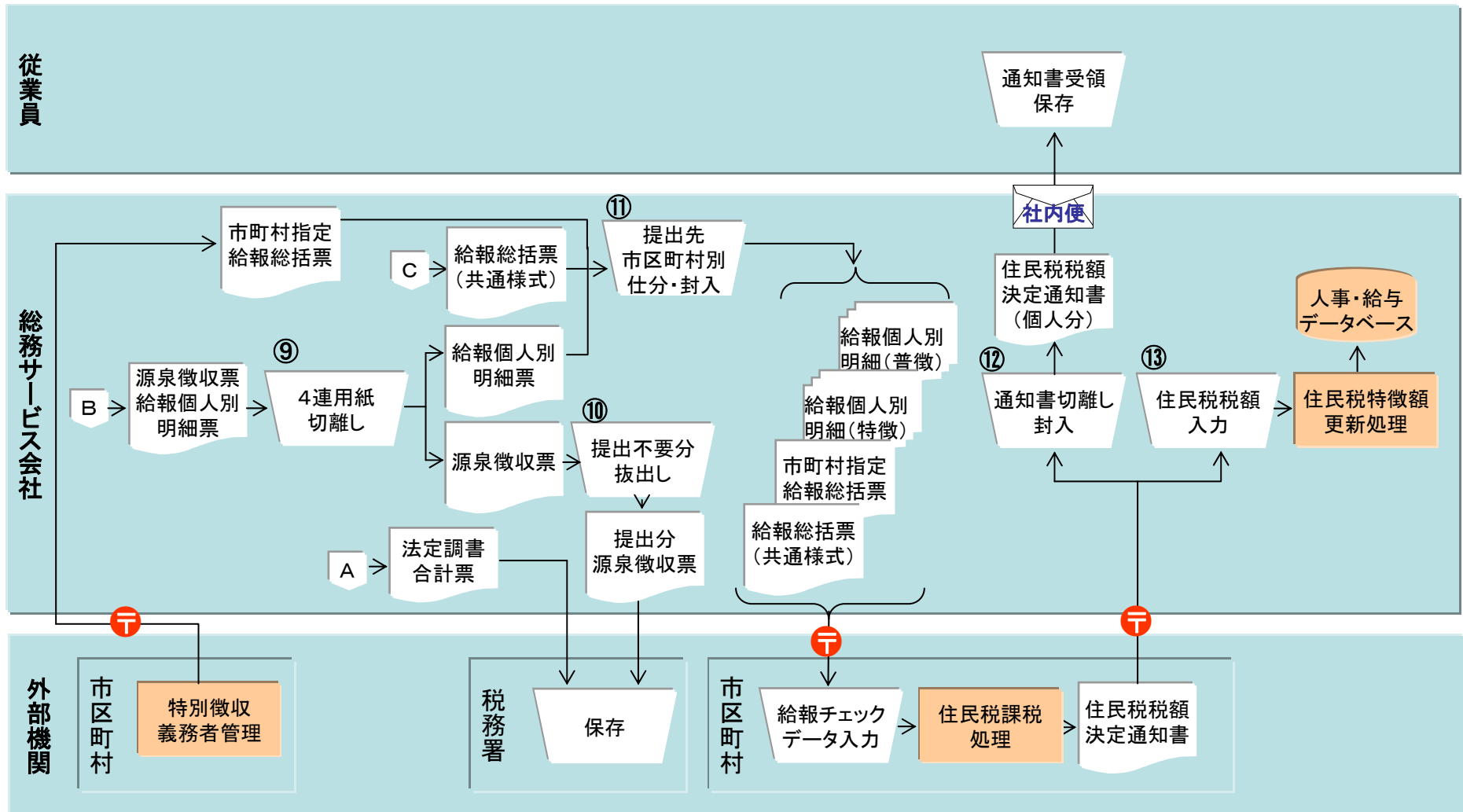
3. ケース3(対象従業員規模約800人程度の企業グループの場合)

年末調整処理業務の流れ(1/2)【ケース3】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整処理業務の流れ(2/2)【ケース3】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整処理業務の概要(1/2)【ケース3】

番号	業務処理内容	備考
①	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、DBから年末調整対象者を抽出、法定調書(保険料控除申告)に事前印刷、社内便で従業員へ送付 既登録済み被扶養者も同様に法定調書(扶養控除申告)に事前印刷、社内便で従業員へ送付 	該当者約800人 乙欄該当、退職予定者(約10人)を除く
②	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は配布された法定調書を確認、個人加入保険控除等を追記・捺印、社内便で委託先企業へ返送 	追記する従業員の割合:約50%
③	<ul style="list-style-type: none"> 全件を二重チェック、特に追記事項が多いケースは添付書類との照合、配偶者特控等調書間照合等を三重チェック 保険会社毎に証明書様式が異なる他、申告すべき金額の記載方法が異なり見込額推計等の処理も必要 自明の誤りは職権訂正、疑義・不明事項は本人に問合せ 	職権訂正の割合:約5% 問合せの割合:約5%
④	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書をEXCELに全件データ入力(EXCELは年末調整システムへの一括データ入力手段として利用) 入力された控除データは法定調書と全件読合せチェック、年末調整システムに一括転送(CSV) 	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 入力済み法定調書原本は7年間保存(法定保存期間は5年) 	
⑥	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として印刷出力。 出力はA4判用紙に源泉徴収票x2(本人、税務署)、給報個人別明細票x2(正、副)の4連印刷 本人配布用源泉徴収票は原則電子配布、印刷出力は事業者印のある源泉徴収票を必要とする場合の控え(一斉配布なし) 	
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された源泉徴収票等をランダムに20~30件抜取全項目チェック 	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票はPDFで従業員個別に電子配布 確定申告等で紙の源泉徴収票が必要な場合は従業員がPCプリンターで印刷(現時点では受理されないケースもある) 	
⑨	<ul style="list-style-type: none"> 従業員単位でA4判用紙に4連印刷された源泉徴収票等の裁断(切離し) <ul style="list-style-type: none"> - 源泉徴収票(従業員本人控え)・・・従業員には一斉配布せず、希望者配布のために保存 - 源泉徴収票(税務署提出用) - 給報個人別明細票(正) - 給報個人別明細票(副) 	
⑩	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された源泉徴収票(全件)から税務署提出不要分(給与支払金額500万円以下、等)を抜出し、法定調書合計表を添えて所轄税務署へ提出 	提出該当者の割合:約80%
⑪	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された給報個人別明細票(正・副)の仕分け <ul style="list-style-type: none"> - 従業員居住市町村別 - 特別徴収、普通徴収(乙欄該当、退職者)区分 市町村毎に給報総括票(共通様式)および市町村指定給報総括票を仕分け済み明細票の鑑として組み合わせ 市町村指定給報総括票は前年度特徴実績のある市町村から送付されるが、この様式への転記等はせずそのまま返送(指定様式に付与された市町村毎の特徴義務者番号を通知する目的) 年末調整後の退職等の異動分はこの時点で差替え 	提出先市町村:約120~130団体








※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

年末調整処理業務の概要(2/2)【ケース3】

番号	業務処理内容	備考
⑫	<ul style="list-style-type: none">従業員居住の各市町村から送付された住民税税額通知書(通常連続用紙に印刷)を従業員毎に切離し、所属別に仕分け個人情報保護のため従業員毎に封入して社内便で本人宛送付。通知書は市町村によって大きさと様式が異なり、受取日も異なるため仕分け作業は煩雑	
⑬	<ul style="list-style-type: none">住民税税額通知書の特徴義務者(事業者)控えにより給与システムに住民税特徴額入力	

※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

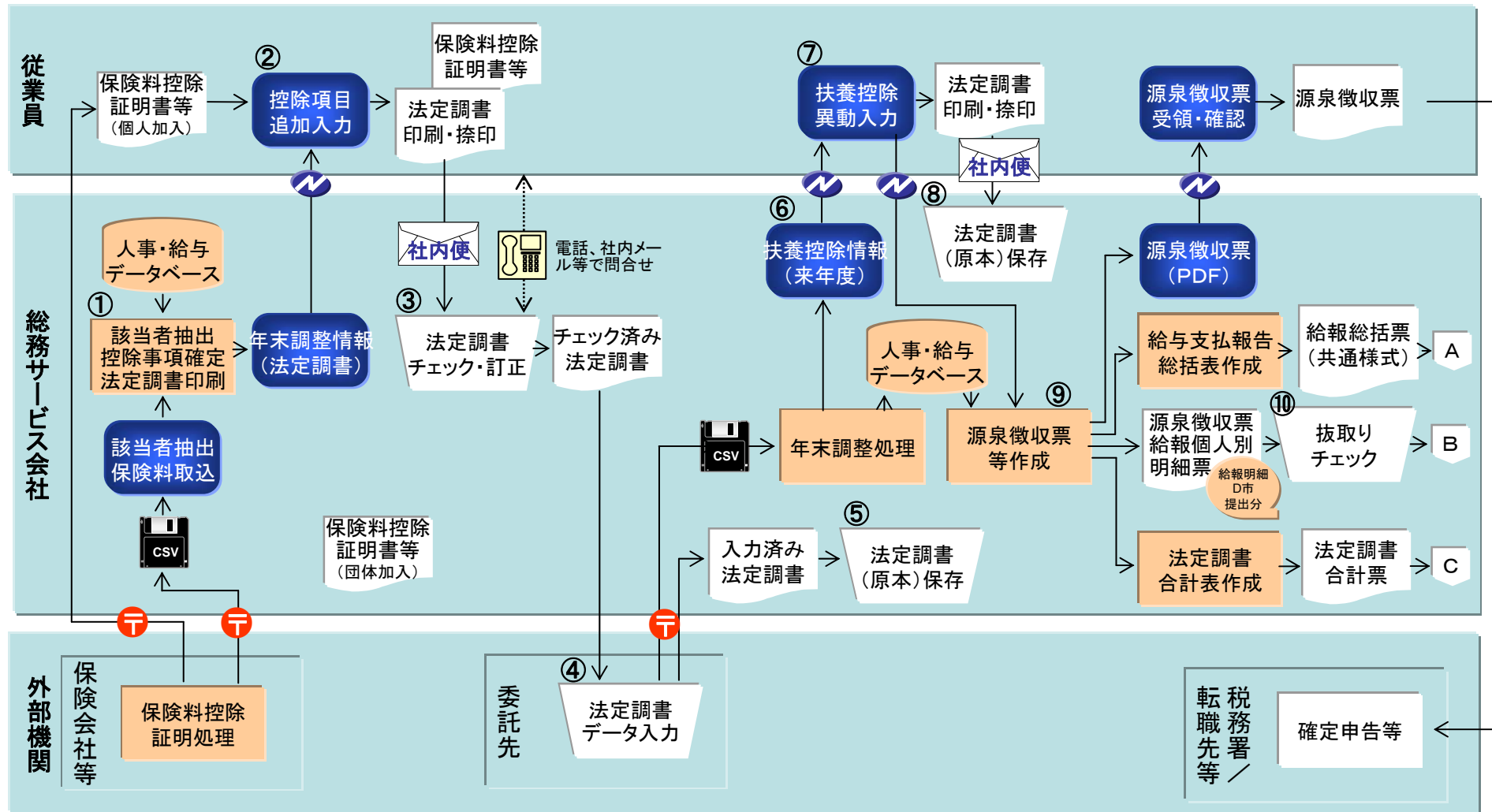
年末調整処理業務の工程【ケース3】

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配布・回収【①】	2人・6~8日 				
法定調書等チェック・入力・保存【③、④、⑤】		2~3人・7~12日 			
年末調整(システム処理結果チェック)【⑥、⑦】			1人・1日 		
源泉徴収票作成・社員配布(PDFを自動配布)【⑧】			1人・0.5日 		
給報作成・市町村送付【⑧、⑨、⑩】				2人・10日 	
源泉徴収票・法定調書合計表税務署送付【⑪】				2人・1~2日 	
住民税決定通知書入力・社員配布【⑫、⑬】					2人・10日 

※表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

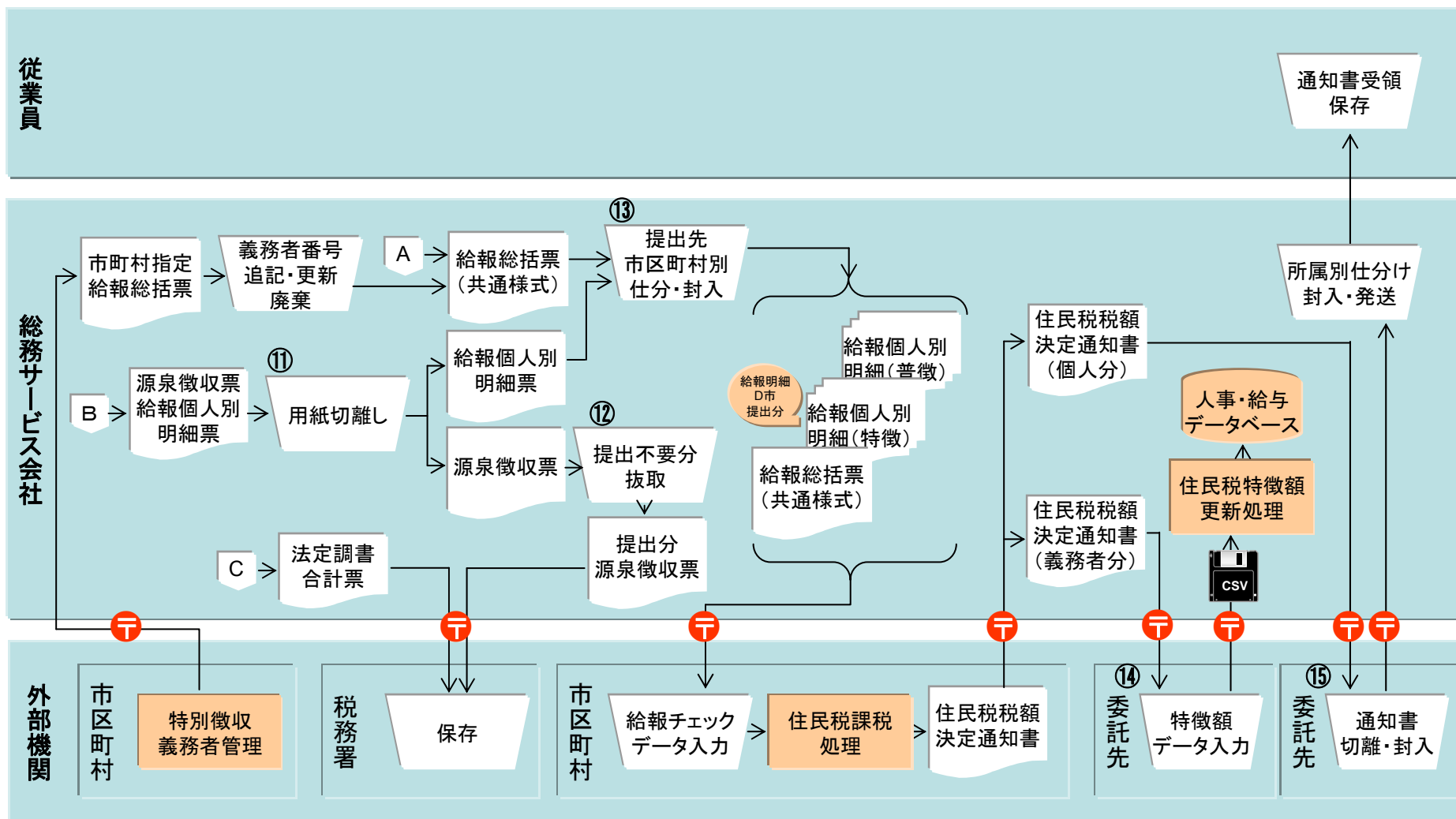
4. ケース4(対象従業員規模約4,000人程度の企業グループの場合)

年末調整処理業務の流れ(1/2)【ケース4】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整処理業務の流れ(2/2)【ケース4】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整処理業務の概要(1/2)【ケース4】

番号	業務処理内容	備考
①	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、DBから年末調整対象者を抽出、年末調整情報(法定調書)として社内グループウェア経由で従業員に電子送付 団体保険料データの名寄せ合算、FD作成は保険チームが行い、給与チームが年末調整システムに取込む 	全従業員:約4,500人
②	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は社内グループウェアで自己の年末調整情報を確認、個人加入保険控除等を追加入力 追加入力確定後、年末調整情報を法定調書として印刷、捺印、証明書等を添付して社内便で給与チームへ返送 	追記件数:約1,700件(35%強)
③	<ul style="list-style-type: none"> 印刷された法定調書を全件二重チェック、特に追記事項について添付書類との照合、配偶者特控等調書間照合等に重点 保険会社毎に証明書様式が異なる他、申告すべき金額の記載方法が異なり見込額推計等の処理も必要、特に郵貯簡易保険被扶養者の国民年金は要注意 自明の誤りは職権訂正、疑義・不明事項は本人に問合せ 	職権訂正の割合:約5% 問合せの割合:約5%
④	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書の控除データを全件入力(外部委託) 社内グループウェアで従業員により入力された控除データは現時点では使用していない(追加入力データの信頼性確認必要) 入力された控除データを年末調整システムに一括転送(CSV) 	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 入力済みの従業員が印刷・捺印した法定調書を原本として7年間保存(法定保存期間は5年) 法定調書の電子的保存も認められているが、具体的保存方法が示されていないので現時点では採用せず 	
⑥	<ul style="list-style-type: none"> 次年度扶養控除確定および住民税課税地確定情報を社内グループウェア経由で従業員に電子送付 	対象者:約4,500人(全従業員)
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は社内グループウェアで住民税課税地および被扶養者を確認、異動があれば更新入力 更新入力確定後、法定調書として印刷、捺印、社内便で給与チームへ送付 社内グループウェアで更新された控除データは年末調整システムに取込み(印刷された法定調書からのデータ入力は不要) 	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> 従業員が印刷・捺印した法定調書を原本として7年間保存 	
⑨	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として印刷出力 D市提出分給報個人別明細票は電子メディア出力 本人配布用源泉徴収票は社内イントラにより電子配布、印刷出力は事業者印のある源泉徴収票を必要とする場合 	D市分給報:約400件
⑩	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された源泉徴収票等をランダムに20~30件抜取全項目チェック 	
⑪	<ul style="list-style-type: none"> 印刷出力された用紙を源泉徴収票と給報個人別明細票に切離し 	

※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

年末調整処理業務の概要(2/2)【ケース4】

番号	業務処理内容	備考
⑫	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された源泉徴収票(全件)から税務署提出分(給与支払金額500万円超、等)を抽出し、法定調書合計表を添えて所轄税務署へ提出 	税務署提出件数:約4,200件(約93%)
⑬	<ul style="list-style-type: none"> 印刷・裁断された給報個人別明細票(正・副)の仕分け <ul style="list-style-type: none"> -従業員居住市町村別 -特別徴収、普通徴収(乙欄該当、退職者)区分 市町村毎に給報総括票(共通様式)を仕分け済み明細票の鑑として組み合わせ(市町村指定給報総括票は破棄) 総括票の代表者印は省略 市町村指定給報総括票は前年度特徴実績のある市町村から送付されるが、この様式で新たに付与された特徴義務者番号を追記・更新して廃棄 年末調整後の退職等の異動分はこの時点で差替え 	提出先市町村:約350団体 普通徴収対象者:約300件 年末調整後異動分:約10件
⑭	<ul style="list-style-type: none"> 住民税税額通知書の特徴義務者(事業者)控えにより給与システムに住民税特徴額入力 	入力件数:約4,300件
⑮	<ul style="list-style-type: none"> 従業員居住の各市町村から送付された住民税税額通知書(通常連続用紙に印刷)を従業員毎に切離し、所属別に仕分け、個人情報保護のため従業員毎に封入(この作業は外部委託) 委託先で封入された通知書を所属別にまとめて社内便で送付 	

※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

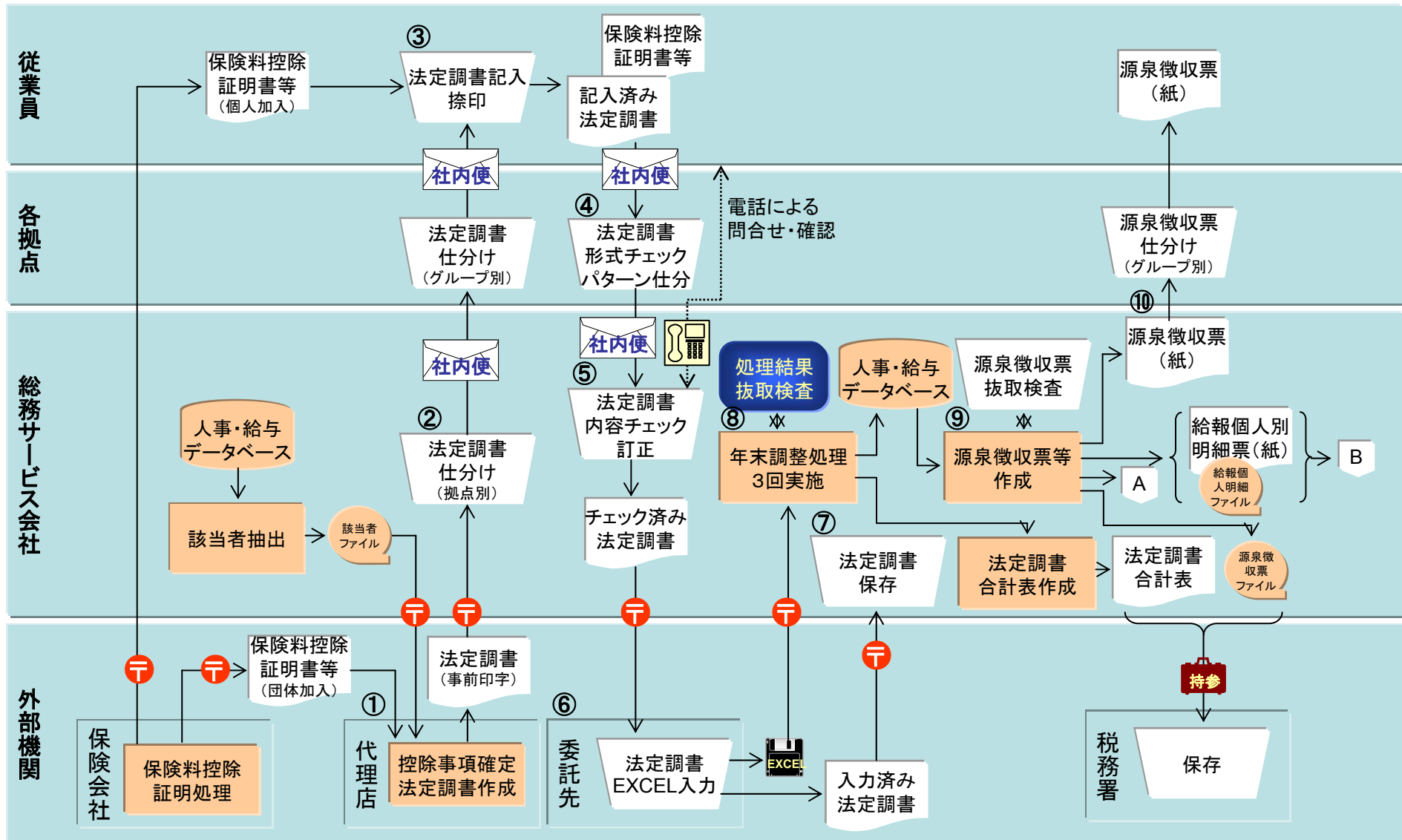
年末調整処理業務の工程【ケース4】

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月	6月
申告書準備・社内イントラにup【①・②】	準備:2人・3日 / up:1人・2日 ■					
申告書チェック・年末調整システムに入力【③・④】		チェック:5~8人・14日 / 入力(CSVデータ取り込み):1人・1日 ■				
年末調整(システム処理)【⑤】		計算・チェック:1人・6日 ■				
来年度扶養控除の社内イントラにup【⑥】			up:1人・2日 ■			
源泉徴収票準備・社内イントラにup【⑦・⑧】				2人・3日 ■		
給報作成・市町村送付【⑨・⑩】			作成:1人・2日 / 送付:5人・5日	■		
源泉徴収票・法定調書合計表税務署送付【⑪】				1人・3日 ■		
年税額入力・社員配付【⑫・⑬】				入力:1人・2日 / 配付:6~8人・2日 ■		

※表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

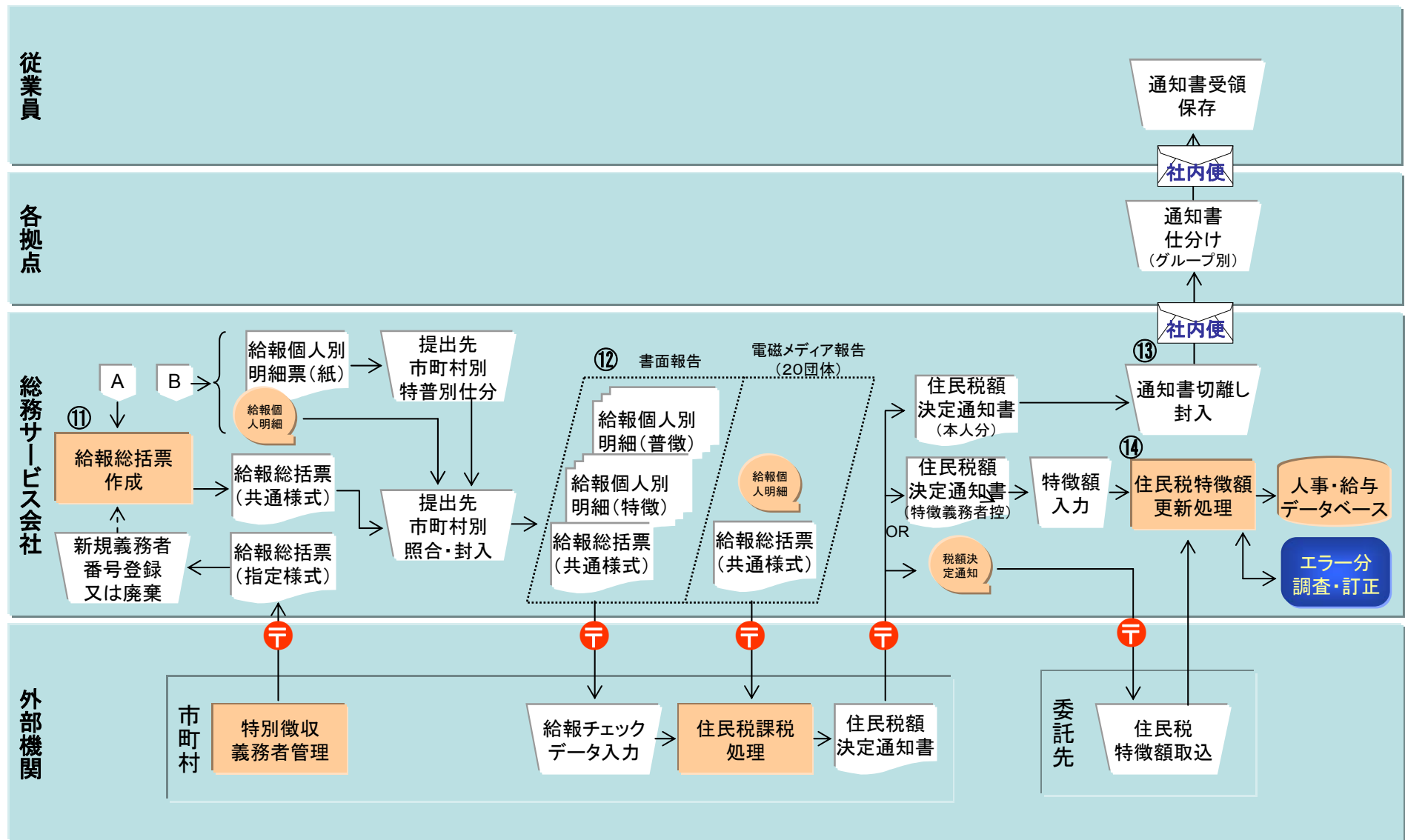
5. ケース5(対象従業員規模約8万人程度の企業グループの場合)

年末調整業務処理の流れ(1/2)【ケース5】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整業務処理の流れ(2/2)【ケース5】



※図中の番号は、後半の「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

年末調整業務処理の概要(1/2)【ケース5】

番号	業務処理内容	備考
①	<ul style="list-style-type: none"> 各保険会社から送付される団体加入保険料控除額を従業員単位に合算、総務サービス会社で抽出した年末調整対象者ファイルにマージ、法定調書(保険料控除申告)に事前印刷 既登録済み被扶養者も同様に法定調書(扶養控除申告)に事前印刷 	全従業員(約8万人)分 ・ 正社員:約7万人 ・ 期間契約社員:約1万人
②	<ul style="list-style-type: none"> 代理店から送付された事前印刷済み法定調書を「各拠点」単位に仕分け、各拠点の人事宛送付(社内便箱詰め) 拠点人事担当は事業所単位で全国に12箇所 	
③	<ul style="list-style-type: none"> 従業員は拠点人事担当一所属グループ長経由で配布された法定調書を確認、個人加入保険控除等を追記・捺印、グループ長が取りまとめて拠点人事に送付 	追記件数:約30%
④	<ul style="list-style-type: none"> 形式チェック(捺印漏れ、添付漏れ、明らかな金額誤り)で過誤のあるものは拠点人事担当から本人へ差戻し 法定調書のパターン仕分:追記なし/保険控除追記あり/配偶者特控あり/住宅費控除あり 	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 手書き追記事項を中心に添付証明書類突合、配偶者控除/特控等法定調書間突合、自明の過誤は職権訂正(二重チェック) 不明事項は電話、社内メール等で本人に問合せ・確認 	職権訂正:約5% 問合せ件数:1,000~1,500件
⑥	<ul style="list-style-type: none"> チェック済みの法定調書を順次100枚単位のバッチに束ね番号を付けてデータ入力、入力作業は総務サービス会社経由で外部委託(以降の法定調書原本とのデータ照合はバッチ番号による) データー一括入力手段としてデータ管理の容易性からEXCELを利用 入力されたデータはEXCELファイルで総務サービス会社に納入、返却された入力済み法定調書と件数チェック 	
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 入力済み法定調書はバッチ単位で保存、保存期間7年 	
⑧	<ul style="list-style-type: none"> 遅延分、訂正分等のため3回処理:12月6日/12月20日/1月20日 端末照会機能により、処理結果を税制改正対象者を中心に20~30件ランダム抜取チェック 	
⑨	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整の結果を源泉徴収票および給報個人別明細票として出力 <ul style="list-style-type: none"> 従業員配布用源泉徴収票【紙】:全件 税務署提出用源泉徴収票【電磁メディア】:所得額500万円以上 市町村提出用給報個人別明細票【電磁メディア】:予め電磁的報告を申請した市町村分 市町村提出用給報個人別明細票【紙】:上記20団体以外の市町村分 給報個人別明細票の電磁メディア報告先は在住従業員の多い市町村から選択(A市等県内市、B市、C市) 出力された源泉徴収票の最初20件を抜取り全項目検査 	税務署提出分源泉徴収票: 約58,000件
⑩	<ul style="list-style-type: none"> 従業員配布用源泉徴収票はシーラーで目隠し処理して12月分給与明細と共に拠点人事担当経由で配布 	

※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

年末調整業務処理の概要(2/2)【ケース5】

番号	業務処理内容	備考
⑪	<ul style="list-style-type: none"> 給報総括票は市町村共通様式による。市町村から送付された指定様式は新規市町村分の特徴義務者番号登録後廃棄 	
⑫	<ul style="list-style-type: none"> 給報個人別明細票は提出先市町村、特徴分、普徴分(退職者、乙欄該当)に仕分けて出力、市町村毎に総括票(共通様式)と件数照合後、封入、送付 電磁メディアによる明細票も同様に仕分けて出力、総括票と共に封入、送付 普徴分(退職者)には期間契約従業員も含まれる 	提出先市区町村数:約1,800団体 (内、電磁的報告は約20団体) 明細票件数:約79,000件 (特徴約68,000件/普徴11,000件) 電磁メディア件数:約64,000件 (内、A市分:約30,000件)
⑬	<ul style="list-style-type: none"> 従業員在住市町村から送付された住民税税額決定通知書(連続用紙)を個人別に切り離し、拠点・所属別に仕分け、記載面を内折りホチキス止めして、拠点人事担当経由で従業員へ配布 通知書に記載される所属は3月(定期異動前)であり、異動後(通知書配布時)の所属は手作業で調査・更新 	通知書配布件数:約68,000件 所属調査件数:約5~6,000件
⑭	<ul style="list-style-type: none"> 住民税税額決定通知書の特徴義務者控えから特徴額入力 電磁メディアで給報提出した市町村からは電磁メディアで決定通知が送付されるので、そのまま入力 紙による決定通知は総務サービス会社経由で外部にデータ入力を委託 決定通知に記載される従業員コードや所属コードは桁すれ等のエラーが多く、調査・修正が必要 	入力件数:約68,000件 (内、電磁メディア:約60,000件) コード等エラー件数:約130件

※表の番号は、前半の「年末調整業務処理の流れ」に対応しています。

年末調整業務処理の工程【ケース5】

作業項目	10月	11月	12月	1月	5月
法定調書準備・社員配付・回収【①】	準備:外部業者委託のため不明 / 配付:1人・10日				
法定調書等チェック・入力【②、③】		チェック:10~16人・10日 / 入力:外部業者委託のため不明			
年末調整(システム処理)【⑤、⑦】			計算チェック:1人・1日		
源泉徴収票作成・社員配付(紙を社内便配付)【⑥】			2人・1日		
給報作成・市町村送付【⑧、⑨、⑩】				3人・5日	
源泉徴収票・法定調書合計表 税務署送付【⑪】				1人・5日	
住民税決定通知書入力・ 社員配付【⑫、⑬】					10~12人・20日
書類不備フォロー		4人			

※表中の番号は、「年末調整業務処理の流れ」及び「年末調整業務処理の概要」に対応しています。

課題・要望【ケース5】

1. 法定調書等の電子化

- ① 法定調書等の電子化は法制上可能であるが、社内での全面的な電子配布・電子申告は困難
 - 工場等技能系従業員の職場では個人単位のPC配備が難しい(PCは現場のグループ単位に配備)
 - ※技能系社員:約5万人(全社員の約70%)
 - 期間契約従業員は社内イントラのメール・アドレスを持たない
 - ※期間契約社員:約1万人
 - ※契約期間:4ヶ月単位、継続契約も可能、最長3年、継続以外で再契約する場合は従業員コードは変わる
- ② 給与支払報告書の光ディスク等による提出が可能であるが、当面の間、書面提出との併用
 - 光ディスク等による提出を申請しても、受け入れ態勢等の事情で承認しない市町村がある
 - 提出先市町村約1,800団体の内、光ディスク等の提出は約20団体(約1.1%)で、給報件数の80%強をカバー
 - ※A市への光ディスク等での提出が最も多く約3万件(前給報件数の約38%)
 - eLTAXによる給報提出の環境を整えば光ディスク等との併用で完全な電子化の可能性もある
- ③ 光ディスク等による住民税税額決定通知は特徴義務者控えのみで、本人用通知書は書面
 - データベースへの特徴額入力コスト削減には有効
 - 通知書を本人配布のために連続用紙から切離し、ホチキス止め等短期間に膨大な労力の集中

2. 法制度・手続き等

- ① 年末調整手続きの簡素化、確定申告への統合
 - 年末調整時の法定調書による控除申告等を廃止し、事業主へ登録された範囲(団体加入保険、被扶養者等)で年末調整
 - ※控除項目追記、被扶養者更正件数の割合:約30%
 - ※従業員への法定調書配布・回収・チェックの労力削減が可能
 - 個人加入保険、被扶養者異動申告、住宅取得等は従業員個人で確定申告
- ② 源泉徴収票と給報の一本化
 - 源泉徴収票を全件税務署に提出し、地方公共団体との情報共有により給与支払報告を廃止
 - ※源泉徴収提出件数:約5万8千件(全件数の約74%)

課題・要望【ケース5】

3. セキュリティ

- 従業員への書類配布時の個人情報保護対策が必要
- 特に住民税税額決定通知書は市町村によって大きさと様式が異なるので共通の対策がとりにくい
 - ※現在は記載面を内折りにしてホチキス留め、現在は封入等による情報保護は行っていない
 - ※B市は記載面をシーラーで目隠し処理
- 拠点人事との法定調書等の輸送時の盗難や事故等による個人情報流失防止に留意
- 社内セキュリティ・ポリシーにより総務サービス会社の社内システムと外部ネットワークの接続は原則不可能
 - ※eLTAXとの連携に制限の可能性

4. その他

- 年末調整以外に国税庁と人事院から同じような内容の調査があるが、機関横断的に情報共有して欲しい
 - ※国税庁: 税務調査のため、所得額2,000万円以上全員とランダム・サンプル(約2,000人分)の給与電子データを提出
 - ※人事院: 公務員給与決定のため、職種別に給与電子データを提供
 - ※当社グループは毎年調査対象となる

6. 工数の集計

年末調整処理業務の工程と工数

	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		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		<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			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				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		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		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			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			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工数集計

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

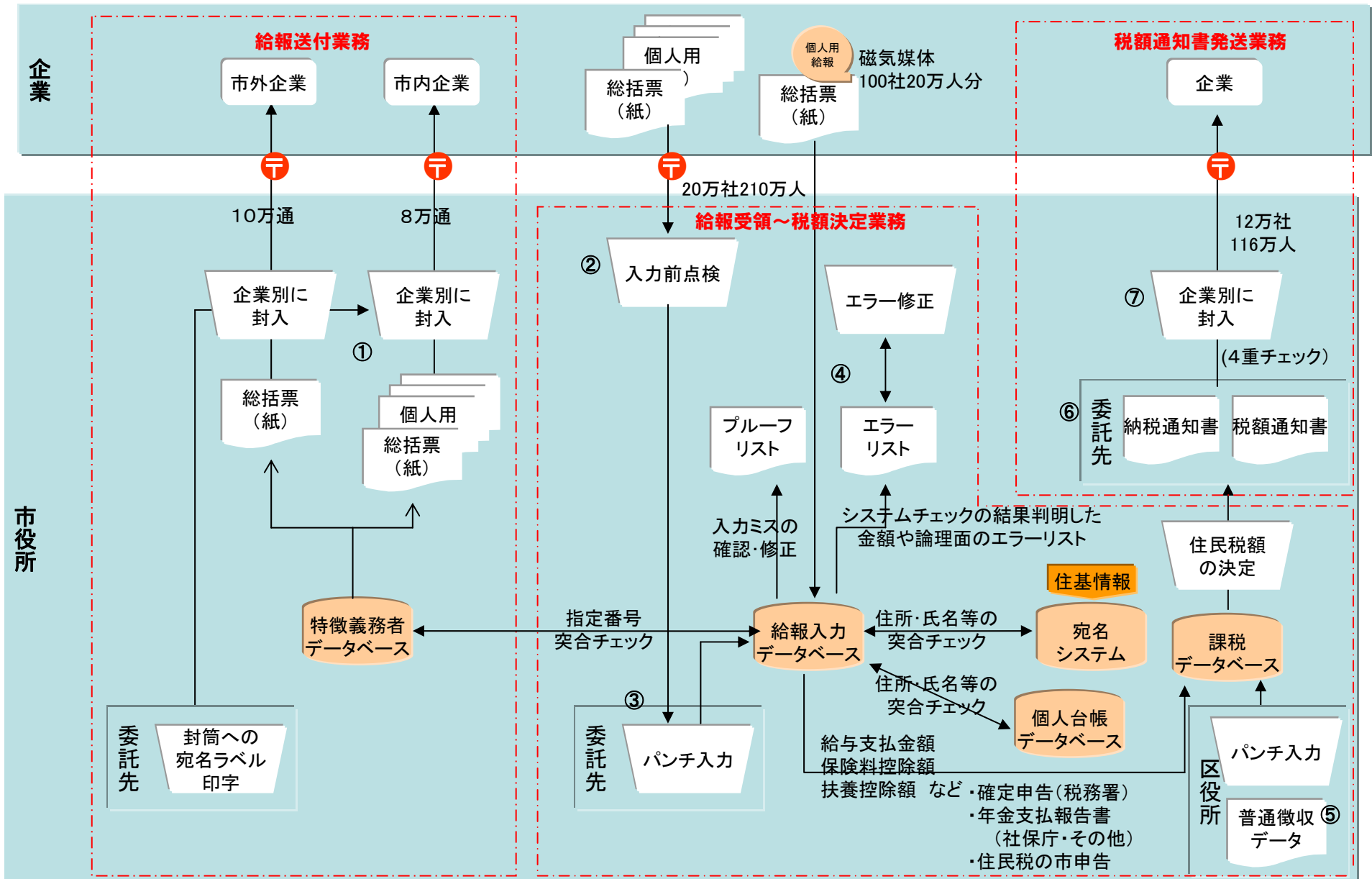
*2: 法定調書不備フォロー工数(4人x50日)を加算

第3章 行政ヒアリング調査結果






1. 行政ケース1(政令指定都市の場合)

- ・対象企業:約20万社
- ・給報件数:約230万件

年末調整業務処理の流れ【行政ケース1】



年末調整業務処理の工程【行政ケース1】

作業項目	10月	11月	1月	2月	3月	4月	5月
給与支払報告書の封入・発送【①】	職員: 3名 × 20日 アルバイト: 20名 × 15日 [市内企業: 10月下旬発送 市外企業: 11月中旬発送]		職員: 60人日 アルバイト: 300人日				
給報受領 ～税額決定処理	職員: 22名 × 57日 派遣: 120名(オペレータ: 900人日、一般事務: 5,200人日)						
給報開封・ 入力前チェック【②】						職員: 122人日 派遣: 6,100人日	
*データ入力、エラー 確認・修正【③、④】				 *データ入力は外注			
**普通徴収 (確定申告等の情報抜出 ～入力・突合)【⑤】				 **各区役所にて実施			
税額決定通知書の発送				アルバイト: 500人日		アルバイト: 100名 × 5日	
納税・税額通知書の 印刷【⑥】						 印刷会社に委託	
封入・発送作業【⑦】							

年末調整業務処理のコストの試算(想定)【行政ケース1】

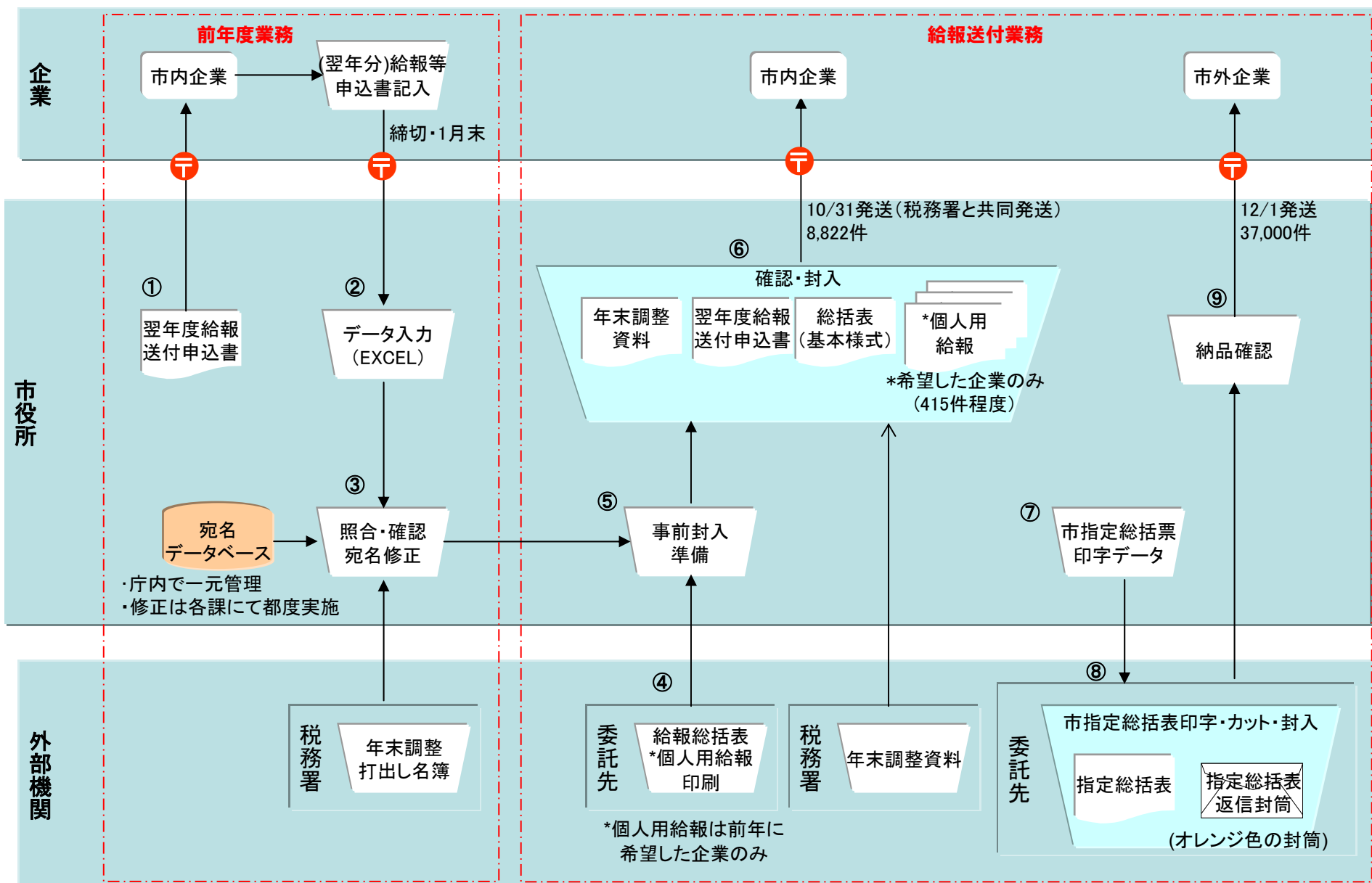
作業項目	区分	担当者数	所要時間	人件費単価(※)	換算コスト
給与支払い報告書の 封入・発送	職員	3名	465時間		
	臨時雇員	20名	2,250時間	800円/時	約180万円
印刷費用	外注(※)				約1,850万円
(郵送)	郵便代(※)	約18万社×平均84円			約1,500万円
給報受領 ～税額決定処理	職員	22名	9,548時間		
	派遣職員 (オペレータ)	17名	6,750時間	1,000円/時	約675万円
	派遣職員 (一般事務)	113名	39,000時間	1,000円/時	約3,900万円
(パンチ入力)	外注(※)				約1億2,500万円
税額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

2. 行政ケース2(人口50万人程度の市の場合)

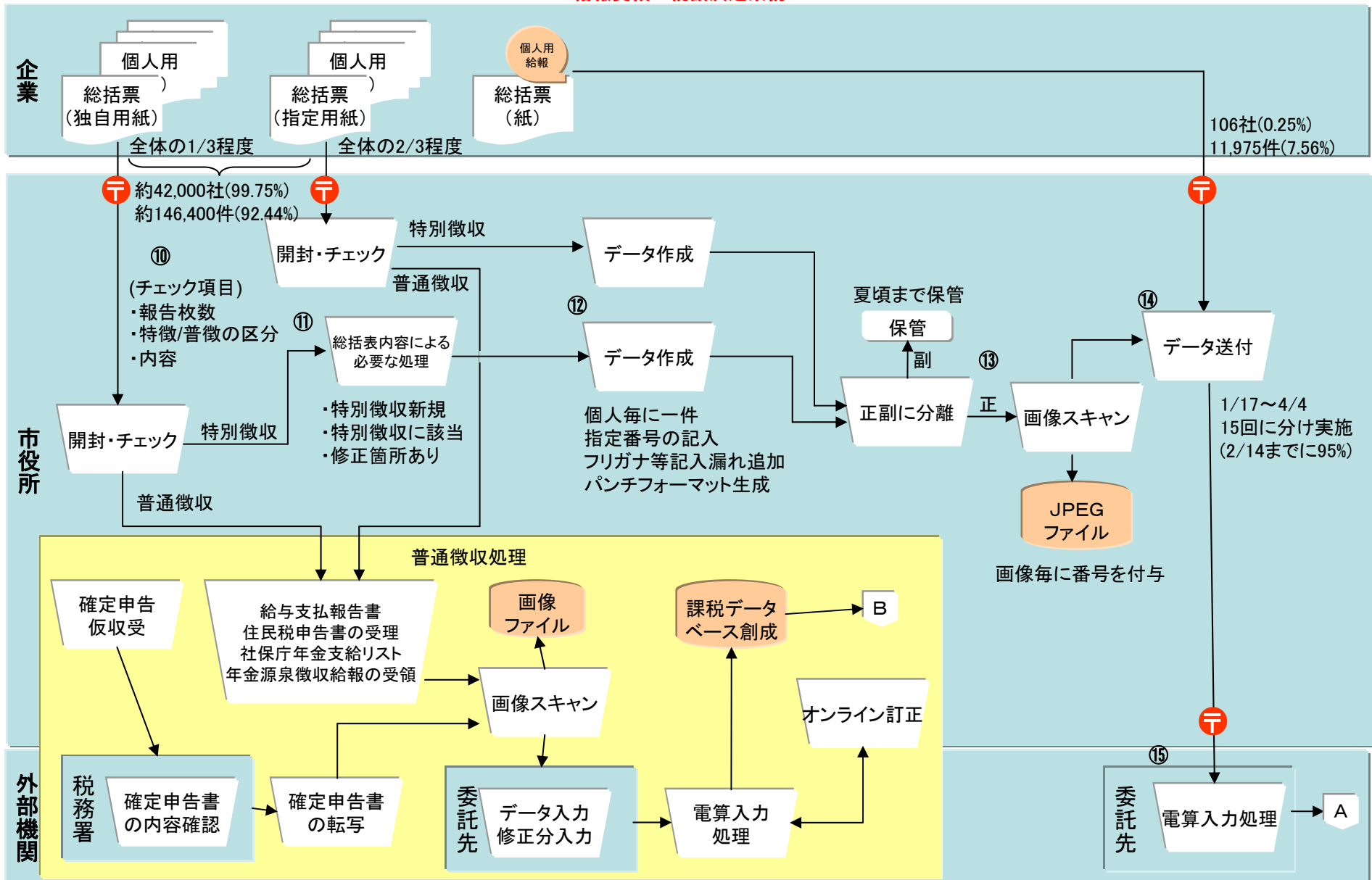
- ・対象企業:約4万2,000社
- ・給報件数:約15万8,000件

年末調整業務処理の流れ①【行政ケース2】

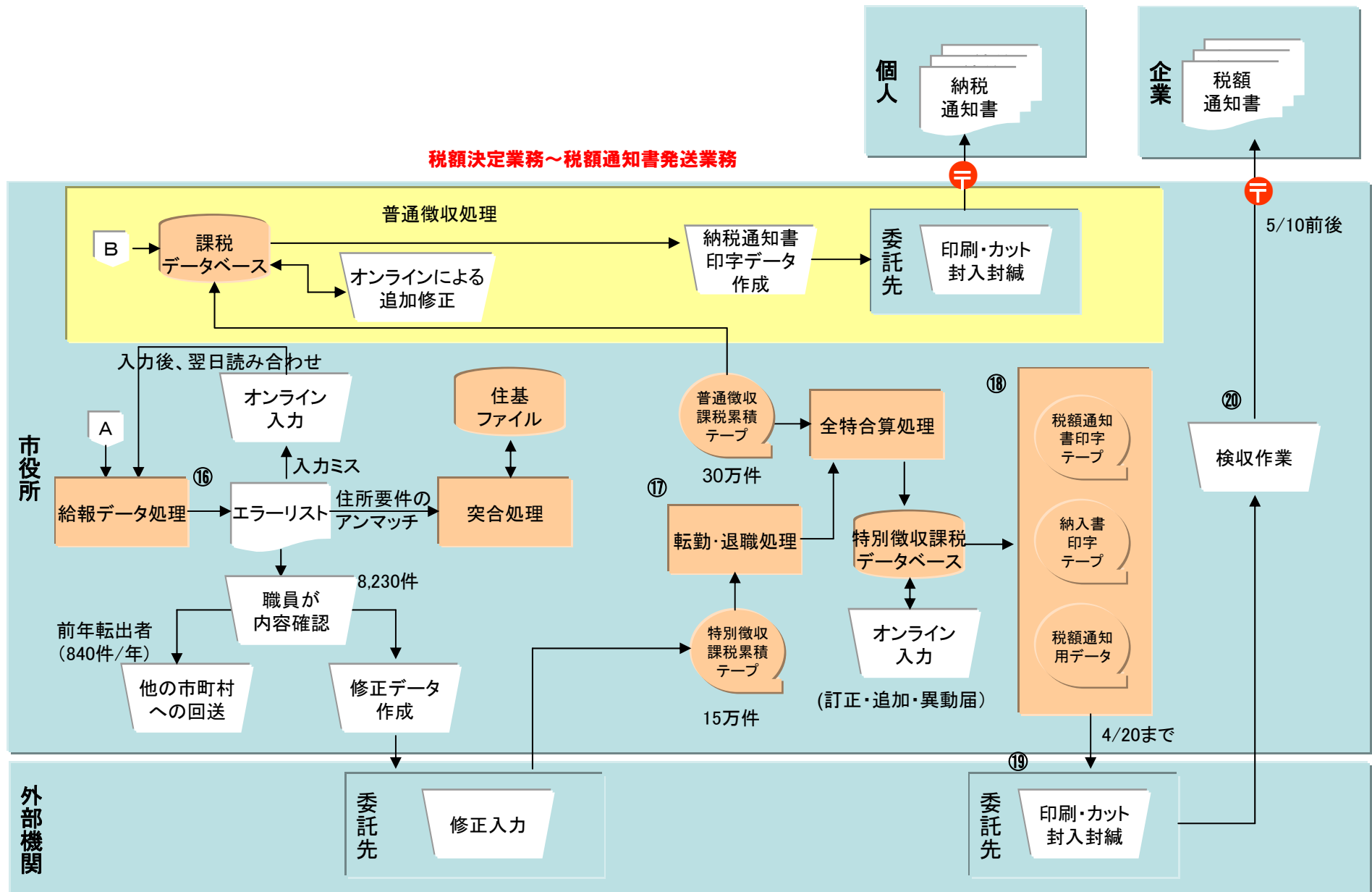


年末調整業務処理の流れ②【行政ケース2】

給報受領～税額決定業務



年末調整業務処理の流れ③【行政ケース2】



年末調整業務処理の工程【行政ケース2】

作業項目	9月	10月	11月	1月	2月	3月	4月	5月
特別徴収義務者の管理【①～③】	<p style="text-align: center;">← <u>＜通年＞</u> → 臨時職員2名:345時間</p>							
給報総括表・個人別給報印刷【④】	<p style="text-align: center;">(外注)</p>							
給与支払報告書の封入・発送【⑤～⑨】	<p style="text-align: center;">職員2～11名:616時間</p>							
給報受領～ 税額決定処理～ 税額通知書発送【⑩～⑳】	<p style="text-align: center;">特別徴収担当9名×85日:5,738時間 その他職員(応援)11名×5日:412時間</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">上記職員の残業時間:2,145時間 臨時職員:1,655時間</p>							
普通徴収	<p style="text-align: center;">普通徴収担当13名×109日:10,628時間 その他職員(応援):119時間</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">上記職員の残業時間:2,223時間 臨時職員:4,775時間</p>							

年末調整業務処理のコスト概算【行政ケース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。

3. 行政担当者の意見

年末調整処理業務効率化に関する行政担当者の意見

●総括表の配布

- ・独自様式の総括表で指定番号もない場合は、会社の住所・名前で端末で検索する作業が加わる。
- ・指定様式の総括表送付をやめると、送られてくることを待っている会社などで不都合が生じる。
届いてから初めて、年末調整をやらなければと気がつくし、中小企業などは手書きで手続きを行う企業が大半。
企業側の規模と体制、電算システムを組んでいるかで、指定様式の総括表の要／不要は異なるのでは。
従業員数別で言うと、税額決定通知書を出す12万社のうち、従業員1,000人以上の企業は10%未満。
- ・共通様式になり、指定番号を書かない企業が増えると検索することが必要になり、かえって手間が増える。
- ・総括表…自治体共通様式については、自治体側のシステムがバラバラなので難しい部分も。
- ・総務省標準フォーマットには普通徴収を示すフラグがないため、普通徴収が混じってしまうことがある。

●給報受領～税額の決定

- ・個人用給報は、国と自治体が共同で印刷を行っている。
国税局がとりまとめて、都県の中の幹事県が毎年決められる。
各自治体が頑張っても、トータルの印刷費用にあまり影響が出ない。費用は納税義務者の数で振り分けられる。
- ・全体の作業において、パンチできるようにする準備と電算処理後の給報データのチェックが大変である。
- ・税額決定通知書を電子データ送付のみとすると、市役所は楽になる。ただし、企業によって混在すると手間も発生する。
実現するためには、現在FD等で渡している企業には紙を出さなくてもよくなるような、地方税法の改正が必要となる。

●税額決定通知書

- ・税額決定通知書の封入には神経を使う。
- ・eLTAXでも、税額決定通知書は紙で配布する必要がある。法律で決められている。
- ・税額決定通知書の会社への到達(送達)が、租税納税義務発生要件。
送達では、郵送か、交付送達(その場で手渡し)、差し置き送達(居なかった時、拒否された時に置いてくる)しか認められない。
電子データによる送達が認められていない。地方税法の改正が必要になる。

●その他

- ・確定申告書の住民税用を、税務署に出向き個々に抜き取りホチキス留めする作業が大変。
税務署から電子データ(KSK)でもらえると助かる。
- ・納税者番号制や、登録制度などの導入でチェックの手間が軽くなる仕組みが欲しい。
個人情報の取扱いが厳重になっている中では特に重要。

第4章 コストと改善効果の試算

1. 企業側コストと削減効果の試算

企業側コストの試算

(1) 年末調整処理業務に関わる従業員規模別企業側負荷の事例(ヒアリングした5つのケースより)

ケース1(約50人)

作業項目	要員数(人)		日数(日)		工数(人日)			従業員一人あたり	
	最小	最大	最小	最大	最小	最大	平均	分/人	割合(%)
法定調書配布・回収	1	1	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	24.00	19.9%
法定調書チェック	1	1	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	27.00	22.3%
年末調整処理	1	1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.00	7.4%
源泉徴収票配布	1	1	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	2.33	1.9%
給与支払報告書送付	1	1	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	36.00	29.8%
源泉徴収提出	1	1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.00	7.4%
税額通知書入力・配布(※1)	1	1	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	13.50	11.2%
合計	7	7	13.4	13.4	13.4	13.4	13.4	120.83	100.0%

ケース2(約120人)

作業項目	要員数(人)		日数(日)		工数(人日)			従業員一人あたり	
	最小	最大	最小	最大	最小	最大	平均	分/人	割合(%)
法定調書配布・回収	1	1	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	10.00	15.5%
法定調書チェック	1	1	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	20.00	31.1%
年末調整処理	1	1	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	7.50	11.7%
源泉徴収票配布	1	1	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	2.50	3.9%
給与支払報告書送付	1	1	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	7.50	11.7%
源泉徴収提出	1	1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	3.75	5.8%
税額通知書入力・配布(※2)								13.11	20.4%
合計	6	6	13.7	13.7	13.7	13.7	13.7	64.36	100.0%

ケース3(約800人)

作業項目	要員数(人)		日数(日)		工数(人日)			従業員一人あたり	
	最小	最大	最小	最大	最小	最大	平均	分/人	割合(%)
法定調書配布・回収	2	2	6	8	12	16	14.0	7.88	16.8%
法定調書チェック	2	3	7	12	14	36	25.0	14.06	29.9%
年末調整処理	1	1	1	1	1	1	1.0	0.56	1.2%
源泉徴収票配布	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.28	0.6%
給与支払報告書送付	2	2	10	10	20	20	20.0	11.25	24.0%
源泉徴収提出	2	2	1	2	2	4	3.0	1.69	3.6%
税額通知書入力・配布	2	2	10	10	20	20	20.0	11.25	24.0%
合計	12	13	35.5	43.5	69.5	97.5	83.5	46.97	100.0%

企業側コストの試算

ケース4(約4000人)(※3)

作業項目	要員数(人)		日数(日)		工数(人日)			従業員一人あたり	
	最小	最大	最小	最大	最小	最大	平均	分/人	割合(%)
法定調書配布・回収	3	3	5	5	15	15	15.0	1.69	8.1%
法定調書チェック	6	9	15	15	90	135	112.5	12.66	60.6%
年末調整処理	1	1	6	6	6	6	6.0	0.68	3.2%
源泉徴収票配布	2	2	3	3	6	6	6.0	0.68	3.2%
給与支払報告書送付	5	5	5	5	27	27	27.0	3.04	14.6%
源泉徴収提出	1	1	3	3	3	3	3.0	0.34	1.6%
税額通知書入力・配布	6	8	2	2	14	18	16.0	1.80	8.6%
合計	24	29	39	39	161	210	185.5	20.87	100.0%

ケース5(約80000人)(※3、4)

作業項目	要員数(人)		日数(日)		工数(人日)			従業員一人あたり	
	最小	最大	最小	最大	最小	最大	平均	分/人	割合(%)
法定調書配布・回収	1	1	10	10	10	10	10.0	0.06	1.7%
法定調書チェック	10	16	10	10	300	360	330.0	1.86	56.6%
年末調整処理	1	1	1	1	1	1	1.0	0.01	0.2%
源泉徴収票配布	2	2	1	1	2	2	2.0	0.01	0.3%
給与支払報告書送付	3	3	5	5	15	15	15.0	0.08	2.6%
源泉徴収提出	1	1	5	5	5	5	5.0	0.03	0.9%
税額通知書入力・配布	10	12	20	20	200	240	220.0	1.24	37.7%
合計	28	36	52	52	533	633	583.0	3.28	100.0%

※1: ケース1の場合、ヒアリングした時期(1年間)は入退社が多く、社員の税額管理を毎月1.5人日程度(年間18人日)行っていたが、特殊なケースとしてここでは1ヶ月分のみを「税額通知書入力・配布」欄に計上した。

※2: ケース2の場合、会社で特別徴収を行っておらず、税額通知は自治体から直接従業員に送付されるため、「税額通知書入力・配布」欄がゼロだが、特殊なケースとして、ここでは他の4事例における「税額通知書入力・配布」の比率の平均を用いて加算した。

※3: ケース4、5の場合、データ入力などを外部委託しており、この分の経費が含まれていない(ただし、コスト全体に占める割合は軽微と推測される)。

※4: ケース5の場合、全国数箇所ある地域の拠点から先の配布、回収、チェックなどの作業負担分は含まれていない。

その他(全体): 配布回収用の封筒や紙、印刷費、郵送費などのコストなどは、上記には含まれていない。

企業側コストの試算

(2) 年末調整処理業務に関わる企業側負荷の試算

年末調整処理業務に企業側負荷の試算(全国)

従業者規模	源泉徴収納税者数(※1)	一人当たり所要時間の想定(※2)	延べ所要時間	備考
1～99人	25,099,367人	2.0 時間/人	50,198,733時間	
100～499人	9,493,941人	1.0 時間/人	9,493,941時間	
500人以上	12,395,935人	0.5 時間/人	6,197,968時間	
合計	46,989,243人		65,890,642時間	
担当者時間単価の想定			3,550円/時間	※3
人件費コスト			2,339億円	

※1: 従業者規模別雇用者数は、「労働力調査(平成18年平均) 第1表」をもとに、規模が不明の官公などを按分して下表のように想定した。

企業の従業員規模別雇用者数の想定

企業の従業員規模	雇用者数	割合 (官公・不明を除く)	官公・不明分を補正	雇用者数に対する 源泉徴収納税者数の割合	源泉徴収納税者数
1～99人	26,120,000人	53.4%	29,223,419人	85.9%	25,099,367人
100～499人	9,880,000人	20.2%	11,053,881人		9,493,941人
500人以上	12,900,000人	26.4%	14,432,699人		12,395,935人
官公	5,420,000人				
不明	390,000人				
合計	54,710,000人		54,710,000人		46,989,243人

*1 企業の従業員規模別雇用者数:「労働力調査(平成18年平均) 第1表」。官公等規模が不明のため他の比率に合わせて按分し合計。

*2 雇用者数に対する給与所得の源泉徴収に係る納税者数の割合:「平成12年7月税制調査会「わが国税制の現状と課題 - 21世紀に向けた国民の参加と選択 - 」(p.72)に示されている雇用者数(5,350万人)と源泉徴収納税者数(4,595万人。ともに平成12年)をもとに設定。企業規模別の比率は不明のため、一律同じ比率(0.86)とした。

企業側コストの試算

※2: 従業員規模別の一人あたり所要時間については、企業ヒアリング結果をもとに、下表のように想定した。

従業員規模別一人あたり所要時間の想定

ヒアリングケース	従業員1人当たり所用時間	企業規模別所要時間の想定	
		企業規模(従業員数)	従業員1人当たり所用時間
ケース1(50人)	121分(2.02時間)	1~99人	2時間/人
ケース2(120人)	64分(1.07時間)	100~499人	1時間/人
ケース3(800人)	47分(0.78時間)	500人以上	0.5時間/人
ケース4(4000人)	21分(0.36時間)		
ケース5(80000人)	3分(0.05時間)		

※3: 年末調整処理業務を行う従業員の時間単価については、各種資料をもとに下表のように想定した。

項目	数値	備考(出所など)
1) 平均月間現金給与総額	335,774 円	厚生労働省「毎月勤労統計調査 平成18年分結果確報」
2) 年間	4,029,288 円	1) × 12ヶ月
3) 冬季賞与	433,214 円	厚生労働省「毎月勤労統計調査 平成18年2月分結果速報 及び 平成17年年末賞与の結果(確報)」
4) 夏季賞与	416,054 円	厚生労働省「毎月勤労統計調査 平成18年9月分結果速報 及び 平成18年夏季賞与の結果(確報)」
5) 年収	4,878,556 円	2) + 3) + 4)
6) 福利厚生費(対年収)	17.8 %	経団連「第50回 福利厚生費調査結果(2005年度)」
7) 退職金(対年収)	14.0 %	経団連「第50回 福利厚生費調査結果(2005年度)」
8) 年額換算	1,551,381 円	5) × (6) + 7))
9) 年間コスト計	6,429,937 円	5) + 8)
10) 年間総労働時間	1,811 時間	厚生労働省「毎月勤労統計調査 平成18年分結果確報」
11) 時間単価	3,550 円/時間	9) ÷ 10)。オフィス維持費(賃料、水光熱費等)、情報機器や什器・備品の償却費などは含んでいない。

企業側コスト削減効果の試算

企業のコスト削減効果の試算

項目	値
現在のコスト	2,339億円/年
改善後の作業負荷(※)	29.8%
改善後のコスト	696億円
改善効果(額)	-1,643億円

※改善後の負荷については、各作業項目ごとに現状と改善案の業務フローをもとに改善効果を想定し、各作業項目の負荷割合(5社の平均)に乗じて設定した。

改善効果の試算

作業項目	最小	最大	平均	改善効果の想定(※1)	改善後の作業負荷の算出(※2)	備考(改善後の主な作業)
法定調書配布・回収	1.7%	19.9%	12.4%	0.1	1.2%	通知、督促のみ。
法定調書チェック	22.3%	60.6%	40.1%	0.5	20.1%	個人保険等減、データ入力不要、システムでの事前チェック実施。
年末調整処理	0.2%	11.7%	4.7%	0.8	3.8%	個人保険等減。ただしもともとシステム化されている部分。
源泉徴収票配布	0.3%	3.9%	2.0%	0.1	0.2%	電子的に配布。
給与支払報告書送付	2.6%	29.8%	16.5%	0.1	1.7%	電子的に各自治体に仕分け、配布。
源泉徴収提出	0.9%	7.4%	3.9%	0.2	0.8%	電子的に送付。
税額通知書入力・配布	8.6%	37.7%	20.4%	0.1	2.0%	電子的に配布。
合計			100.0%		29.8%	

※1:各作業項目ごとに、現状と改善案の業務フローをもとに期待される業務負荷の削減効果(改善後の業務割合)を想定した。

※2:各作業項目の作業割合(ヒアリングした5社の平均)に改善効果(改善後の業務割合)を乗じて算出した。

2. 行政側コストと削減効果の試算

行政側コストの試算

(1) 年末調整処理業務に関わる行政側負荷の事例(ヒアリングした2つのケースより)

行政ケース1(政令指定都市)

作業項目	区分	担当者数	延べ作業時間	単価	コスト(職員人件費除く)	職員工数(人・時)	備考
給与支払い報告書の封入・発送	職員	3人	465人・時間			465人・時間	
	臨時雇員	20人	2,250人・時間	800円/人・時間	1,800,000円		
	印刷費				18,500,000円		
	郵送費		約18万社×平均84円		15,000,000円		
給報受領～税額決定処理	職員	22人	9,548人・時間			9,548人・時間	
	派遣職員(オペレータ)	17人	6,750人・時間	1,000円/人・時間	6,750,000円		
	派遣職員(一般事務)	113人	39,000人・時間	1,000円/人・時間	39,000,000円		
	入力				125,000,000円		
税額通知書の発送	臨時雇員	100人	3,750人・時間	800円/人・時間	3,000,000円		
	印刷費(外注)				27,000,000円		
	郵送費		約12万社×平均84円		10,000,000円		
計					246,050,000円	10,013人・時間	

行政ケース2(人口規模約50万人の市)

作業項目	区分	担当者数	延べ作業時間	単価	コスト(職員人件費除く)	職員工数(人・時)	備考
特徴義務者管理	臨時雇員	2人	345人・時間	800円/人・時間	276,000円		
給報総括表・個人別給報印刷	共同印刷分(外注)	—	—	—	600,000円		
	独自印刷分(外注)	—	—	—	100,000円		
	指定総括表(外注)	—	—	—	500,000円		
給与支払報告書の封入・発送	職員	2～11人	616人・時間			616人・時間	
	郵便代	—	—	—	2,800,000円		
給報受領～税額決定処理	職員	9人	5,738人・時間			5,738人・時間	
	応援職員	11人	412人・時間			412人・時間	
	職員残業分	—	2,145人・時間			2,145人・時間	
	臨時雇員		1,655人・時間	800円/人・時間	1,324,000円		
	入力費(外注)	—	—	—	11,000,000円		
	修正費(外注)	—	—	—	100,000円		
税額通知書の発送	印刷費(外注)	—	—	—	3,900,000円		
	発送費(外注)	—	—	—	7,700,000円		
計					28,300,000円	8,911人・時間	

行政側コストの試算

(2) 年末調整処理業務に関わる行政側負荷の試算

年末調整に関わる行政側コストの試算

項目	値	備考
1件当たりコストの想定	300円/件	※1
従業員数(取扱い件数)	46,989,243人(件)	※2
行政側コスト	141億円	

※1: 2つの行政ケースのヒアリング結果をもとに、1件あたりのコストを試算し(平均286円/件)、300円/件と想定。

年末調整処理業務に関わる取り扱い件数1件当たりコストの想定

項目	行政ケース1		行政ケース2		備考
	コスト(職員人件費除く)	職員工数(人・時)	コスト(職員人件費除く)	職員工数(人・時)	
コスト及び職員工数	246,050,000円	10,013人・時間	28,300,000円	8,911人・時間	
職員時間単価の想定		4,700円/人・時間		4,700円/人・時間	※3
職員経費		47,061,100円		41,881,700円	
合計経費	293,111,100円		70,181,700円		
取扱い件数	2,300,000件		158,000件		
1件当たりコスト	127円/件		444円/件		平均=286円/件

※2: 企業コスト試算の際に用いた値を使用。

行政側コストの試算

※3: 地方公務員の時間単価については、各種資料をもとに下表のように想定した。

年末調整処理業務を行う従業員の時間単価の想定

項目	数値	備考(出所など)
1) 平均月間現金給与総額	433,307 円	総務省「平成19年地方公務員給与実態調査(平成19年4月1日現在) 一般行政職員」
2) 年間	5,199,684 円	1) × 12ヶ月
3) 夏季賞与	597,500 円	平成19年夏 一般行政職員(新聞情報)
4) 冬季賞与	662,000 円	平成19年冬 一般行政職員(新聞情報)
5) 年収	6,459,184 円	2) + 3) + 4)
6) 福利厚生費(対年収)	17.8 %	以下、地方公務員のデータがないため、企業のデータを用いて試算
7) 退職金(対年収)	14.0 %	
8) 年額換算	2,054,021 円	
9) 年間コスト計	8,513,205 円	
10) 年間総労働時間	1,811 時間	9) = 5) + 8)
11) 時間単価	4,700 円/時間	9) ÷ 10)。オフィス維持費(賃料、水光熱費等)、情報機器や什器・備品の償却費などは含んでいない。

行政側コスト削減効果の試算

年末調整に関わる行政側コスト削減効果の試算

項目	現在のコスト	改善後のコスト(※)	改善効果(額)	改善効果(割合)
1件当たりコストの想定	300円/件	30円/件		
従業員数(取り扱い件数)	46,989,243人(件)			
行政側コスト	141億円	14億円	-127億円	-90.0%

※行政ケース1、2において、それぞれ削減コストの試算を行い、改善後の1件あたりコストの平均(29円/件)をもとに、30円/件と想定した。

なおこの他に、税務署から電子データを入力することで、普通徴収分の経費の大幅削減が見込める。普通徴収分については、行政ケース2のみヒアリングしているが、現状のコストは年末調整業務とほぼ同額であり、同規模の削減効果が期待できる。

行政ケース1(政令指定都市)における削減効果の試算

作業項目	現状			改善後			備考
	区分	コスト	職員作業時間	改善効果の想定(※)	改善後コスト	改善後作業時間	
給与支払い報告書の封入・発送	職員		465人・時間	0.0		0人・時間	給報の印刷、送付不要(ほぼゼロ)。
	臨時従業員	1,800,000円			0円		
	印刷費	18,500,000円			0円		
	郵送費	15,000,000円			0円		
給報受領～税額決定処理	職員		9,548人・時間	0.3		2,864人・時間	開封、入力等不要。チェック等は必要だが個人保険分等減。
	派遣職員(オペレータ)	6,750,000円		0.0	0円		
	派遣職員(一般事務)	39,000,000円		0.0	0円		
	入力	125,000,000円		0.0	0円		
税額通知書の発送	臨時従業員	3,000,000円		0.0	0円		電子的に送付(ほぼゼロ)。
	印刷費(外注)	27,000,000円			0円		
	郵送費	10,000,000円			0円		
計		246,050,000円	10,013人・時間		円	2,864人・時間	
	職員時間単価の想定		4,700円/人・時間			4,700円/人・時間	
	職員経費		47,061,100円			13,462,680円	
	合計経費	293,111,100円			13,462,680円		
	取り扱い件数	2,300,000件			2,300,000件		
	1件当たりコスト	127円/件			6円/件		

※各作業項目ごとに、現状と改善案の業務フローをもとに期待される業務負荷の削減効果(改善後の業務割合)を想定した。

行政側コスト削減効果の試算

行政ケース2(人口規模約50万人の市)における削減効果の試算

作業項目	現状			改善後			備考	
	区分	コスト	職員作業時間	改善効果の想定(※)	改善後コスト	改善後作業時間		
特徴義務者管理	臨時雇員	276,000円		0.0	円		給報の印刷、送付不要(ほぼゼロ)。	
給報総括表・個人別給報印刷	共同印刷分(外注)	600,000円		0.0	円			
	独自印刷分(外注)	100,000円			円			
	指定総括表(外注)	500,000円			円			
給与支払報告書の封入・発送	職員		616人・時間	0.0		0人・時間	開封、入力等不要。 チェック等は必要だが個人保険分等減。	
	郵便代	2,800,000円			円			
給報受領～税額決定処理	職員		5,738人・時間	0.3		1,721人・時間		
	応援職員		412人・時間		0人・時間			
	職員残業分		2,145人・時間		0人・時間			
	臨時雇員	1,324,000円		0.0	円			
	入力費(外注)	11,000,000円		0.0	円			
	修正費(外注)	100,000円		0.5	50,000円			
税額通知書の発送	印刷費(外注)	3,900,000円		0.0	円			電子的に送付(ほぼゼロ)。
	発送費(外注)	7,700,000円			円			
計		28,300,000円	8,911人・時間		50,000円	1,721人・時間		
	職員時間単価の想定		4,700円/人・時間			4,700円/人・時間		
	職員経費		41,881,700円			8,090,580円		
	合計経費	70,181,700円			8,140,580円			
	取り扱い件数	158,000件			158,000件			
	1件当たりコスト	444円/件			52円/件			

※各作業項目ごとに、現状と改善案の業務フローをもとに期待される業務負荷の削減効果(改善後の業務割合)を想定した。