

## 十勝市町村税滞納整理機構 滞納管理システム機能確認書

「対応状況」の回答区分

A: 可能(標準機能)

B: 可能(バージョンアップによる)

C: 代替機能により可能(代替案を明記のこと)

D: カスタマイズにより可能(見積金額の範囲で対応できるか、別途費用がかかるかを記載。別途費用がかかる場合、その金額を記載のこと)

E: 対応不可能

F: その他

※「区分」が必須の場合はA～D、任意の場合はA～Fのいずれかに○を記入してください。

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
滞納者管理	初期画面の表示	1	システム起動後に初期画面を表示し、ID・パスワードにより職員を認証、ログインできること。	必須					-	-	
	基本情報の表示	2	滞納者の基本情報として、個人番号、氏名(カナ)、性別、住所、生年月日、世帯番号、電話番号、引継市町村、担当者を表示できること。	必須					-	-	
		3	基本情報は、個人番号の入力、若しくは漢字・カナ氏名、生年月日、電話番号、引継市町村等で検索することで表示できること。	必須					-	-	
		4	検索結果画面は、個人番号、氏名、住所、滞納額(未納額の合計額)等を表示できること。	任意							
		5	基本情報を表示した滞納者の履歴を保持することができ、履歴から選択することで基本情報を再表示できること。	任意							
		6	滞納原因、処分方針等の区分を設定できること。	任意							
		7	共有者がいる場合、その者の情報も表示できること。	任意							
		8	表示中の基本情報を保持して他画面に展開、各処理を行うことができること。	任意							
	同一世帯員・関連者情報の表示	9	同一世帯員の個人番号、氏名、続柄、生年月日、滞納額、世帯合計額等を基本情報と合わせて表示できること。	必須					-	-	
		10	同一世帯員の基本情報画面に展開できること。	任意							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		11	他の滞納者、滞納法人等を関連者として登録することで、同一世帯員と同様に管理できること。	任意							
		12	滞納者に複数の個人番号がある場合、個人番号を関連付けすることで基本情報を名寄せできること。	任意							
	滞納・収納情報の表示	13	滞納情報(課税・賦課年度、税目、通知書番号、本税調定額、督促手数料、本税収納額、本税未納額、延滞金調定額、延滞金収納額、延滞金未納額、本税未納額と延滞金未納額の合計)を、年度・科目、期別ごとに基本情報と合わせて表示できること。また、条件設定し必要に応じて抽出できること。	必須					-	-	
		14	税額更正や滞納処分等の停止等により調定額が増減、延滞金が確定した場合は、滞納情報を容易に変更できること。	必須					-	-	
		15	収納情報(収納日、課税・賦課年度、税目、通知書番号、本税収納額、督促手数料、延滞金収納額、日計日)を基本情報と合わせて表示できること。また、条件設定し必要に応じて抽出できること。	必須					-	-	
		16	期別ごとの滞納情報から、収納額(本税、延滞金)、日計日、収納日、収納区分(収納、充当元・先等)、収納種別(納付、換価等)、収納区分(機構、構成市町村)を指定して消し込むことで、収納情報に反映されること。	必須					-	-	
		17	最新の収納日、収納額を基本情報画面(No.2を参照)で常に確認できること。	任意							
		18	滞納者データをセットアップした後も、滞納・収納情報を任意に追加できること。	任意							
	延滞金計算	19	任意日を指定し、当日までの延滞金を期別ごとに計算し表示できること。	必須					-	-	
		20	延滞金減免に対応できること(除算期間の設定)。	任意							
折衝記録管理		21	滞納者との折衝記録(日時、件名、折衝内容、次回予定)を登録できること。	必須					-	-	
		22	件名はパターン(納付催告、電話あり、差押等)を登録することで、リストから選択できること。	任意							
		23	財産調査や滞納処分を行い、関連帳票を作成した場合、自動で記録が登録されること。	任意							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		24	次回予定を登録した場合、スケジュール管理画面(別記)に自動で登録されること。	任意							
滞納明細管理		25	期別ごとの詳細な状況(延滞金計算日及び時効完成予定日、分割納付誓約、差押、参加差押、交付要求、時効完成、欠損処分等の有無)を一覧表示できること。	必須					-	-	
		26	各種条件(課税・賦課年度、税目、期別等)を設定し、滞納明細書を発行できること。	必須					-	-	
		27	任意日を指定して計算した延滞金を印字することができ、指定しない場合は「法律による金額を要す」等の印字ができること。	必須					-	-	
スケジュール管理		28	担当者の個別スケジュール及び共通スケジュールを、カレンダー上で確認できること。	任意							
		29	登録された次回予定があれば、その滞納者の基本情報画面に展開できること。	任意							
催告管理		30	段階・状況に応じた催告書を作成できること。	必須					-	-	
		31	段階・状況に応じて文面を変更できること。	必須					-	-	
		32	文面はパターンを登録することで、リストから選択できること。	任意							
		33	催告書を作成した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
		34	グループ管理機能(別記)により抽出した滞納者について、催告書を一斉に作成することができること。	任意							
分割納付管理		35	滞納者の分割納付誓約情報(分割納付誓約額、毎月の納付額・納付期日等)の管理及び履行状況の確認、関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		36	複数の分割納付誓約情報を登録することができ、取消されたものも履歴を保持できること。	必須					-	-	
		37	分割納付誓約情報を登録した場合、これを時効の停止要件とし、滞納明細の時効完成予定日に反映されること。	必須					-	-	

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		38	分割納付誓約情報を登録した滞納者について、各月の分割納付誓約額及び納付額の一覧表を作成できること。	必須					-	-	
		39	同一世帯員の合計額を管理できること。	任意							
		40	分割納付誓約情報を登録した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
延滞金管理		41	延滞金のみとなった滞納者の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		42	延滞金のみとなった滞納者の未納額について、手動でデータ作成ができること。	必須					-	-	
		43	各年の延滞金計算割合に対応できること。また特例基準割合にも対応できること。	必須					-	-	
		44	手動でデータ作成した延滞金の納付書作成ができること。	必須					-	-	
		45	繰上徴収後の延滞金は、繰上前の納期限により計算されること。	必須					-	-	
自治体調査		46	滞納者に関する実態調査情報の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		47	滞納者を選択、照会先自治体はリストから選択することで、照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		48	グループ管理機能(別記)により抽出した滞納者について、照会書を一斉に作成できること。	任意							
財産調査	料金調査	49	滞納者の各種料金に関する実態調査情報の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		50	滞納者を選択、照会先(電力会社、ガス会社、水道局、携帯電話会社、不動産会社)はリストから選択することで、照会書の作成ができること。	必須					-	-	
	預貯金調査	51	滞納者の預貯金情報(金融機関、種別、口座番号、残高等)の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		52	滞納者を選択、照会先金融機関はリストから選択することで、照会書の作成ができること。また、照会先の任意の入力もできること。	必須					-	-	
		53	グループ管理機能(別記)により抽出した滞納者について、照会書を一齐に作成できること。	任意							
	保険調査	54	滞納者の生命保険・損害保険情報(契約者、被保険者、種類、番号、保険金額、解約返戻金額等)の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		55	滞納者を選択、照会先生命保険・損害保険会社はリストから選択することで、照会書の作成ができること。また、照会先の任意の入力もできること。	必須					-	-	
		56	グループ管理機能(別記)により抽出した滞納者について、照会書を一齐に作成できること。	任意							
	給与・賞与調査	57	滞納者の給与・賞与信息(支払者、支給日、支給額・控除額等)の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		58	滞納者を選択、任意の照会先を入力することで、照会書の作成ができること。	必須					-	-	
	年金調査	59	滞納者の年金情報(支払者、種類、支給日等)の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		60	滞納者を選択、照会先年金支払者はリストから選択することで、照会書の発行ができること。また、照会先の任意の入力もできること。	必須					-	-	
	登記簿調査	61	滞納者の土地・建物情報(番号、所在、種類、構造、面積等)の管理ができること。	必須					-	-	
		62	不動産登記簿・商業登記簿申請書の作成ができること。	任意							
		63	差押に関する情報の登録ができること。	任意							
	動産調査	64	滞納者の動産情報(種類、規格等)の管理及び照会書の作成ができること。	必須					-	-	
		65	滞納者を選択、任意の照会先を入力することで、照会書の作成ができること。	必須					-	-	

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		66	搜索調書の作成ができること。	任意							
滞納処分管理	預貯金	67	滞納者の預貯金差押情報(預貯金情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		68	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		69	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		70	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		71	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		72	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		73	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	保険	74	滞納者の各種保険差押情報(保険情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		75	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		76	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		77	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		78	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		79	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		80	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	給与・賞与	81	滞納者の給与・賞与差押情報(給与・賞与信息の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		82	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		83	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		84	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		85	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		86	給与・賞与調査の結果から、差押可能金額が自動で計算されること。また給与・賞与のように、同一期間に2以上の支給を受けている場合も、差押可能金額を自動で計算できること。	任意							
		87	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		88	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	年金	89	滞納者の年金差押情報(年金情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		90	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		91	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		92	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		93	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		94	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		95	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	不動産	96	滞納者の土地・建物差押情報(土地・建物情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		97	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		98	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		99	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		100	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		101	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		102	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	動産	103	滞納者の動産差押情報(動産情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		104	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		105	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		106	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		107	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	



大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		108	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		109	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	その他債権	110	滞納者のその他債権差押情報(債権情報の他、差押額、差押年月日、解除年月日、終了年月日)の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		111	登録した差押情報を基に、指定の様式で差押調書・通知書を作成できること。	必須					-	-	
		112	登録した差押情報を基に、指定の様式で配当計算書を作成できること。配当する期別は滞納情報から任意に指定、指定しない場合は納期限の古いものから順に自動で選択されること。	必須					-	-	
		113	配当計算書に付属するものとは別に、充当先の一覧表(取立日、充当日、期別ごとの充当額、合計額を印字)を作成できること(公金振替に使用するもの、No.144を参照)。	必須					-	-	
		114	滞納処分期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		115	差押情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
		116	差押情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							
	交付要求	117	交付要求の管理及び関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		118	期別ごとの滞納明細から、財団債権、優先的破産債権、劣後的破産債権となるものを自動で区別して交付要求書を作成できること。	必須					-	-	
		119	破産手続開始日を登録した場合、破産事件として破産管財人及び財団債権者に対する交付要求書をそれぞれ作成できること。	必須					-	-	
		120	交付要求期間中の時効中断及び解除後の時効進行を自動で管理できること。	必須					-	-	
		121	交付要求情報を登録・解除した場合、折衝記録に自動で登録されること。	任意							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
公売管理	不動産	122	不動産公売情報の登録及び関連帳票の作成ができること。	任意							
		123	登録した公売情報を基に、公売公告、各種通知書等の作成ができること。	任意							
		124	公売情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
	動産	125	動産公売情報の管理及び関連帳票の作成ができること。	任意							
		126	登録した公売情報を基に、公売公告、各種通知書等の作成ができること。	任意							
		127	公売情報を段階(執行、取消、解除等)に応じて登録できること。	任意							
徴収猶予管理		128	徴収猶予情報及び猶予者の管理、関連帳票の作成ができること。	任意							
		129	徴収猶予の対象とする本税及び延滞金の徴収計画を登録できること。	任意							
		130	徴収猶予に関する各種情報を登録できること。	任意							
		131	徴収猶予期間中の減免割合について、手動で選択できること。また、徴収猶予期間中の延滞金減免及び解除後の延滞金を自動で計算できること。	任意							
換価猶予管理		132	換価猶予情報及び猶予者の管理、関連帳票の作成ができること。	任意							
		133	換価猶予の対象とする本税及び延滞金の徴収計画を登録できること。	任意							
		134	換価猶予に関する各種情報を登録できること。	任意							
		135	換価猶予期間中の減免割合について、手動で選択できること。また、換価猶予期間中の延滞金減免及び解除後の延滞金を自動で計算できること。	任意							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
グループ管理		136	条件設定し抽出した滞納者のグループに対して、催告書発行、財産調査等の機能を一斉に活用できること。	任意							
		137	以下の条件で滞納者を抽出できること。	-							
		(1)	基本情報～引継市町村、担当者	任意							
		(2)	滞納・収納情報～滞納・収納額(以上、以下)	任意							
		(3)	処分状況～滞納処分(差押)の有無、分納誓約の有無、時効完成予定日(任意の期間を指定)	任意							
		(4)	折衝記録～折衝日(任意の期間を指定)	任意							
統計資料管理		138	以下の統計資料を作成できること(必須、名前は一致していなくてもよい)。	-							
		(1)	滞納金額一覧表(構成市町村、税目、滞納者別)	必須					-	-	
		(2)	収納金額一覧表(構成市町村、税目、滞納者別)～期間を指定できるもの。	必須					-	-	
		(3)	収納種別(納付、誓約納付、換価)集計表～期間を指定し、種別に金額を表示できるもの	必須					-	-	
		(4)	完納者一覧表～期間を指定し、本税を完納した者(うち延滞金も完納した者)を表示できるもの	必須					-	-	
		(5)	差押一覧表～期間を指定し、債権ごとの差押件数を表示できるもの	必須					-	-	
		(6)	処分済滞納者一覧表～滞納処分した滞納者を、未納額と合わせて表示できるもの。	必須					-	-	
		139	以下の統計資料を作成できること(任意、名称は一致していなくてもよい)。	-							

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		(1)	滞納者一覧表～基本情報と合わせて表示できるもの	任意							
		(2)	時効管理票～現年度に時効が完成する期別を表示できるもの	任意							
		(3)	未折衝・未収納者一覧表～任意日以降に折衝・収納がない滞納者を表示できるもの	任意							
		140	全ての統計資料について、加工可能なCSV形式のデータを出力できること。	必須					-	-	
		141	必要なデータがシステム内に存在するが、そのデータに基づいた資料をシステムで作成できない場合、バッチプログラムを提供する等して、作成に寄与すること。	必須					-	-	
納付書発行		142	指定の様式で納付書を発行できること。	必須					-	-	
		143	期別ごとの滞納情報から、納付期日、金額を指定して発行できること。また、一括納付書の発行もできること。	必須					-	-	
		144	公金振替(換価代金の交付に合わせて行う会計処理)に用いる納付書(通常の納付書に取立日、現金出納員名を追加して印字)を発行できること。	必須					-	-	
送金処理		145	送金処理(機構による収納額を構成市町村へ送金・通知すること)に対応しており、関連帳票の作成ができること。	必須					-	-	
		146	指定した期間(日計日による)の収納情報を構成市町村別に集計し、収納区分(機構、構成市町村)に応じて金額(本税、延滞金、合計)を表示、一覧表を作成できること。	必須					-	-	
		147	構成市町村別に集計した収納情報から、税目別に金額(収納区分に応じた本税、延滞金、合計)を表示、市町村別の一覧表を作成できること。	必須					-	-	
		148	指定した期間(日計日による)の収納情報を滞納者別に集計し、収納区分が機構によるもの(課税・賦課年度、税目、収納日、日計日、本税収納額・未納額、延滞金収納額・未納額、収納種別)を期別ごとに表示、一覧表を作成できること。	必須					-	-	
その他		149	構築したデータベースについて、プログラムを修正することなく任意に変更・追加できること。	必須					-	-	
		150	催告書の文面、財産調査の照会先等は、それぞれマスターデータとして管理できること。また財産調査の照会先は、運用開始後すぐに使用できるよう、あらかじめセットアップしておくこと。	必須					-	-	

大分類	小分類	No.	確認内容	区分	対応状況						備考 (代替案、カスタマイズ費用等)
					A	B	C	D	E	F	
		151	各種帳票の文言、教示文、宛名の敬称等は、任意に変更できること。	必須					-	-	
		152	法(令)改正や公定歩合の変動等による延滞金の利率、特例基準割合及び特例基準割合の対象期間の変更について、適宜対応できること。	必須					-	-	
		153	構成市町村の設定ができること。	必須					-	-	
		154	元号改正に対応できること。	必須					-	-	
		155	年間休日の設定ができること。	必須					-	-	
		156	管理できる税目数は、10以上であること。	必須					-	-	
		157	税目ごとに時効の年数を設定できること。	必須					-	-	
		158	法定納期限の設定ができること。	必須					-	-	