

(別紙1)

機能一覧表

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要 / 必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考	
1	個人検索	滞納者検索	検索条件	氏名（漢字，全角カナ，アルファベット）検索ができること。				
2				法人名称（漢字，全角カナ）検索ができること。				
3				以下の項目で検索できること。 「宛名番号」「名称カナ」「名称漢字」「生年月日」「性別」「移管元市町村」「住所」 「方書」「電話番号」「世帯番号」「科目」「賦課年度」「個人番号」「法人番号」「事件番号」「軽自 標識番号」				
4				複数条件の組み合わせによる絞り込みができること。				
5				氏名，法人名称については，スペースキーを用いた「あいまい検索」ができること。				
6				検索対象は「滞納者のみ」「滞納者以外も含む」から選択できること。				
7				検索結果	検索結果の対象者が1件の場合は，該当者一覧画面を省略して，個人照会画面にダイレクトに展開できること。			
8			検索結果の対象者が2件以上の場合は，該当者一覧画面の表示ができること。					
9			該当者一覧画面から選択した対象者の個人照会画面へ展開できること。					
10			該当者一覧画面では，以下の項目を表示すること。 「氏名（カナ・漢字）」「生年月日」「住所」「宛名番号」「世帯番号」 「滞納区分」「主担当者」「滞納額」「住民区分」					
11			検索結果の対象者一覧リストを出力できること。					
12			直前に選択した対象者の履歴を複数保持し，「履歴表示」から選択できること。					
13	一括・抽出処理	対象者抽出	処理の条件	条件を指定することで抽出・CSVで出力できること。				
14				科目及び滞納額の範囲を指定した抽出ができること。				
15				全体，担当者別，地区別での抽出ができること。				
16				滞納年度（指定年度，指定年度内，指定年度含む）による抽出ができること。				
17				滞納者に設定した区分（ランク，性質，進捗状況等）での抽出及び除外ができること。				
18				未接触期間を指定して抽出できること。				
19				付箋の種類から抽出できること。				
20				分納有無で条件を指定（対象/除外）して抽出ができること。				
21				滞納処分（差押，参加差押，交付要求，執行停止）の有無で条件を指定（対象/除外）して抽出できること。				
22				滞納処分済みの滞納分が納付され，差押（参加差押），交付要求解除となる該当者の抽出（延滞金の納付状況も含む）ができること。				
23				指定期間内の時効成立予定者の抽出ができること。				
24				指定期間内の時効到来者の抽出ができること。				
25				処分中の財産を指定して抽出できること。				
26				未保全（差押，参加差押，交付要求，分納の処理がされていない者）の対象者の抽出ができること。				
27				文書返戻者の抽出ができること。				
28				滞納が延滞金のみ滞納者を抽出できること。				
29				収納方法での抽出ができること。				
30			使用頻度の高い抽出条件を登録でき，随時同じ条件を利用できること。					
31	一括更新	分納不履行（破棄）となった場合，通知書を一括で発行し，折衝記録に自動で更新されること。						
32	一括・抽出処理	対象者抽出	一括更新	対象者(宛名番号のある)のCSVデータを取り込み，一斉催告，付箋更新等の一括処理ができること。				
33				抽出対象者に一括で同じ交渉記事の登録ができること。				
34				抽出した対象者に対して，担当者を更新できること。				
35				抽出した対象者に一括で同じ調査予定の登録ができること。				
36				抽出した該当者に対して，宛名書を一括印刷できること。				
37		ソート条件	対象者一覧の出力順を日付（処理日），滞納金額，住所，移管元市町村，担当者，氏名五十音の項目で優先順位を指定できること。					

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考
38		汎用抽出	汎用抽出	独自要件について、自由に条件や出力レイアウトを設定し汎用抽出項目として組み込めること。			
39	個人画面	個人照会画面	基本情報	画面上にわかりやすく豊富な情報を簡単に閲覧できること。			
40				「個人番号」を確認する際、アクセスログが記録されること。			
41				アクセスログ機能では「操作日時」、「ユーザID」、「端末名」で検索が可能なこと。			
42				死亡者は氏名の背景が赤色で表示されること。			
43				個人照会画面に生年月日と年齢が表示されること。			
44				「特記メモ」の登録日を入力できること。			
45				「特記事項」を入力できること。			
46				住所履歴、氏名履歴を保持することができること。			
47			基本情報	以下の項目を表示すること。 「氏名（カナ・漢字）」「通称名（カナ・漢字）」「現住所」「電話番号」 「宛番号」「死亡有無」「優先送付先」「勤務先」「指定人（相続代表・納管人）」「本籍地」			
48			その他	以下の項目を表示すること。 「担当者（主・副）」「滞納処分状況」「滞納区分」「関連者の有無」「滞納理由」「分納誓約状況」「特記事項（メモ）」「職業」「最終接触日」「最終納付日」「最終納付額」			
49			上記2項の情報をカード（A4）として出力できること。				
50			全ての画面において電子マニュアル機能があること。				
51			送付先	個人照会画面に送付先情報を手入力で送付先情報を登録できること。			
52			連絡先	個人照会画面に連絡先情報を手入力で電話番号情報を登録できること。			
53	連絡先は並び替えにより優先順位を設定可能とし、各番号の入手経路などの備考入力にも対応すること						
54	個人画面	個人照会画面	勤務先情報	収納特徴勤務先情報を基幹システムと連携し表示できること。また手入力で勤務先情報を登録できること。			
55			訪問徴収用情報	訪問徴収用の情報、ゼンリン地図番号及び地図イメージの貼り付け等ができること。			
56			生活保護情報	生活保護情報を手入力で登録できること。			
57			滞納カード	滞納者の情報をカード（A4）として出力できること。また、簡易的なカードも作成できること。印刷時には経過記録の期間、ページ数指定ができること。			
58			付箋	個人画面上に様々なフラグを立てられる付箋を10色用意し、1色あたり99項目まで管理できること。			
59				各付箋の終了日を入力することで、その日が経過すれば自動で付箋が初期値に戻る。また、設定者の設定も可能であること。			
60				項目のマスタ編集はシステム知識の浅い一般職員でも容易に実施できること。			
61			付箋の種類は10種類あり、内容は50項目以上のマスタから選択できること。				
62			未納明細	科目、賦課年度単位で滞納額が把握できること。			
63	督促発送、分納、猶予、処分の有無が表示できること。						
64	個人画面	個人照会画面	経過記録	折衝記録（要約）が表示できること。			
65			滞納者との約束内容（日付・時刻・内容）が表示できること。				
66	個人画面	個人照会画面	世帯構成	世帯構成の経過記録の合算を行なう設定が可能であること。			
67			処理展開	個人照会画面から、再検索せずに他処理に画面遷移できること。			
68			画面展開	該当者一覧から展開した場合、次の検索結果該当者へ個人照会画面から直接展開できること。			
69			更新項目	個人情報（送付先、本籍地、勤務先、電話番号、滞納理由、特記事項）の更新設定ができること。ただし、現住所の更新は不可とし、住所及び送付先については履歴が表示できること。			
70			住登外管理	住民登録がない者（住登外、共有者）についても、住民登録者と同様に管理できること。			
71			関連者	世帯構成員の関連付けを行い、世帯員以外の個人、法人も関連者として登録できること。			
72				複数の住民コードを保有する場合は名寄せを行い、「名寄元」「名寄先」として確認できること。			
73			住所氏名履歴	住所、氏名の履歴を保持し、金融機関照会時には住所や氏名の履歴を反映できること。			
74			担当者変更	担当者の変更が手動で行えること。また、手動変更分は一括自動更新処理で更新されないこと。			

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考		
75			督促停止	個人・期別及び期間を指定し、督促出力不要対象とできること。					
76				期間経過後は、自動で解除できること。					
77				期別単位・個人単位のいずれも設定できること。					
78			催告停止	個人・期別及び期間を指定し、催告出力不要対象とできること。					
79				期間経過後は、自動で解除できること。					
80				期別単位・個人単位のいずれも設定できること。					
81			フォルダ機能	個人照会画面に滞納者に関わる関連ファイル(PDF, エクセル, ワード等)を保存できること。					
82			個人画面	個人照会画面	宛名書	宛名書の敬称は「様」「御中」「なし」から選択できること。			
83						宛名書のタイトル及び文面は、登録されたマスタより選択し印刷できること。			
84						文書のタイトル及び文面は使用者が自由に修正できること。			
85					催告書種類	各文書（納付催告、訪問催告、呼出通知、処分予告、分納不履行）を選択し、作成できること。			
86	催告書テンプレート	文書のタイトル及び文面はマスタより選択できること。							
87		文書のタイトル及び文面は使用者が自由に修正できること。							
88		各文書は郵送時の窓開封筒に対応できること。							
89		催告書の「記」の文言の空白印字に対応できること。							
90	催告書送付先	送付先住所は、優先送付先、指定人、手入力送付先、科目別送付先、現住所それぞれで管理できること。また、それらの優先順位も任意に設定可能なこと。							
91	催告書経過記録	経過記事に各文書発送の内容が自動入力されること。							
92	承継	納税義務承継に関する催告書、納付書が作成でき、収納可能なこと。							
93	不在文面	以下の事項を不在文書として出力できること。 「氏名」「住民コード」「訪問日」「担当者」「連絡先」「滞納明細」「指定期限」							
94	フリー文面	使用者が自由に文書登録ができること。							
95		使用者が自由に文書削除が行えること。							
96	外国語催告	外国語の催告書が作成できること。							
97	未納明細	同時出力する未納明細を、年度別・期別から選択して印字できること。							
98	個人照会画面	個人照会画面			一斉催告	抽出条件（差押有無、現年／滞繰／現年・滞繰、滞納額等）を指定し、一斉催告ができること。			
99					事前に抽出条件を指定し、夜間処理で催告書のPDFを作成できること。				
100					催告引抜	一斉催告出力後、発送までに引き抜きを行った対象者の出力データは必要に応じて一括で削除可能なこと。			
101		経過記録	経過記録	入力項目	以下の項目が入力できること。 「日付」「時刻」「応対者」「種別（交渉、帳票発行、その他）」「場所」「面談者」 「折衝内容（要約・詳細）」「約束内容（日時、内容、入金予定額等）」				
102				入力内容	折衝内容（要約、詳細）は、定形文（マスタ）より選択できること。また、自由に入力することもできること。				
103					折衝内容（詳細）は、1つの記事に対して、1200字程度入力できること。				
104					経過記録毎に種別を設け、内容によってフィルタリングができること。				
105					「新規参照」ボタンにより、既存の経過記録を元に新しい経過記録を作成できること。				
106				記録の複製	登録対象の関連者を一覧表から任意に選択し、1回の操作で同時に記事の作成ができること。				
107				約束管理	経過入力時に来庁や納付等の約束を予定登録でき、約束のスケジュール入力ができること。				
108				その他	重要な内容は背景色が変わり、一目で重要であると確認できること。				
109					過去の管理カード等をイメージデータとして取り込み、滞納者と関連付けて管理できること。また、写真等の画像ファイルも関連付けできること。				
110				収納状況	経過記録確認画面で直近の日付順で収納状況が確認できること。				
111				返戻管理	経過記録確認画面にて郵送物の返戻情報が入力でき、公示送達状況も確認できること。				
112						科目単位で滞納額が把握できること。			

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考		
113	個人画面	未納管理	表示項目	科目，賦課年度単位で滞納額が把握できること。					
114				科目，賦課年度，課税年度，期別単位で滞納額が把握できること。					
115				当日時点での延滞金額が表示されること。					
116				以下の項目が表示できること。 「債権分類」「科目」「年度」「期別」「納期限」「調定額」「未納額」「納期未到来額」「滞納額」「督促手数料」 「延滞金」「利息」「滞納額合計」					
117				時効完成，時効完成迄1年未満（執行停止の3年経過迄1年未満も含む），処分に該当する期別の場合，それぞれで明細の背景色を変えて表示すること。					
118				以下の情報の有無を表示できること。 「督促発送」「分納」「猶予」「差押」「参加差押」「交付要求」					
119				表示選択	納期未到来分，時効成立分，執行停止分，不納欠損分，督促手数料と延滞金のみ未納分の表示／非表示の切替ができること。				
120					表示する科目を指定できること。				
121				ソート順	「年度」「科目」「納期限」で昇順・降順の切替ができること。				
122				法定納期限等	法定納期限等については，個別に修正できること。				
123			納付書出力	納付書，郵便振替用紙（手差しカセット使用）が作成できること。					
124				金額，納期限，指定期日，延滞金の有無が設定できること。					
125			未納明細書	科目の指定及び年度別，期別を選択できること。					
126			未納明細書	延滞金計算の基準日を設定でき，指定しない場合は，「法律による金額要す」と延滞金欄に表示すること。					
127				納期未到来分を含めるか，含めないかを選択できること。					
128				同一人及び同一世帯構成員・関連者の未納分も印刷できること。					
129			完納判定	本税，督促手数料，延滞金について，完納判定条件が設定できること。					
130			調定変更	手入力で調定額の変更が可能なこと。					
131			個人画面	収納状況	表示項目	以下の項目が表示できること。 「債権分類」「科目」「年度」「期別」「納期限」「調定額」「督促手数料」「延滞金」「利息」「収納済額」「収納済督促手数料」「収納済延滞金」「収納済利息」「納付日」「収納日」「滞納合計」「納期未到来」「納付方法」「時効完成日」「時効事由」			
132						1つの期に対し，複数回の納付がある場合には，納付履歴が参照できること。			
133	ソート順	「年度」「科目」「納期限」で昇順・降順の切替ができること。							
134	他科目管理	電算管理されていない科目について，手動で調定及び収納情報を登録し，未納明細や滞納処分等の管理ができること。							
135	管理年数	調定・収納情報を5年以上保持できること。							
136	分納誓約管理	分納計算		以下の項目を表示すること。 「分納金額」「分納回数」「加算月」 「延滞金有無の設定（誓約日・納付日・その他の任意基準日）」 分納方法として以下の項目があること。 「入金・回数指定」「入金額指定」「回数指定」「期別」					
137				以下の項目を表示すること。 「債権分類」「科目」「年度（賦課・課税）」「期別」「納期限」「未納額」 「延滞金」「督促手数料」「利息」「合計額」「回数」「納付予定日」					
138		帳票出力		分納誓約書（機構・本人控），分納納付書が出力できること。納付書については，枚数を指定して出力できること。また，内入金分（1回目の納付書）が期限（誓約日当日を含む）を指定して出力できること。					
140				納付書は科目別年別で1枚にまとめて作成できること。					
141				対象科目，年度を任意に設定できること。					
142		分納誓約書（機構・本人控）の文面はマスタで管理し，随時変更が可能なこと。							
143		分納誓約書等，帳票発行時に自動的に誓約内容及び帳票発行情報を経過記録へ登録できること。							
144		納付計画		納付金額，納付回数から自動計算処理を行うことにより，毎月の納付計画を作成できること。					
145	納付年月日，金額，納付回数の任意設定ができること。								
146	分納金額及び納付回数を設定後，さらに特定の月において任意の金額を設定可能なこと。 また，全体の納付回数を上限として複数月設定可能なこと。								
147			分納額の端数処理について，初回月を含む・初回月に端数のみ徴収・終了月を含む・終了月に端数のみ徴収のいずれかを任意に選択できること。						
148			納付日が土日祝日の場合は，翌営業日に自動設定できること。						
149			納付方法については，来庁，訪問，郵便書送付，納付書送付，口座振替，その他から選択できること。						

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考	
150	個人画面	分納誓約管理	納付計画	納付書を期別毎に作成できること。				
151				分納誓約の受付日にて時効を中断し、時効完成日が自動的に計算されること。				
152				分納誓約を入力した場合には、経過記録にその内容が自動入力され、時効中断の要否を選択できること。				
153				一人の納税義務者に対し、複数の分納誓約が登録できること。				
154				同一人及び同一世帯構成員・関連者を合算した分納誓約が登録できること。				
155				分納誓約は随時取消ができること。				
156				分納誓約の取消と削除の区別が付くこと。				
157				充当順位	本税先入後、督促手数料と延滞金の充当ができること。古い年度を優先すること。			
158			本税と督促手数料先入後、延滞金の充当ができること。古い年度を優先すること。確定延滞金がある場合は、確定延滞金充当後に延滞金を充当できること。					
159			期別毎に本税、督促手数料、延滞金の充当ができること。古い年度を優先すること。					
160			前3項の充当優先順位が選択できること。設定した充当順位に基づき、納付金額の内訳を自動計算し、納付書出力ができること。					
161			履行状況	過去に登録した誓約内容について、以下の項目を表示すること。 「誓約日」「担当者」「分納金額」「納付区分」「開始年月日」「終了予定月」 「増額月・金額」「延滞金詳細（有無・計算基準日等）」「備考」				
162				現誓約の履行状況について、以下の項目を表示できること。 「科目」「年度（賦課・課税）」「期別」「誓約金額」「納付予定日」 「収入金額」「収入日」「合計回数」「納付回数」「納付書発行有無」「納付書発行日」				
163				前項の内容に加え、納付回毎の履行有無が簡易に参照できること。				
164				分納不履行回数を指定し、対象者を抽出可能なこと。 また、その対象者に対して通知書の一括発行が可能なこと。				
165				個人照会画面の分納状況からも簡易的な履行管理ができること。 誓約時及び不履行時には自動で分納状況が更新されること。				
166			催告書	分納催告書、分納取消通知書が個別に作成できること。				
167				分納催告書の文面は、予めマスタ登録することで、定形文より選択できること。				
168			催告書	分納催告書の文面は、自由入力もできること。				
169			延滞金管理	延滞金計算	未納管理画面・分納誓約入力画面・納付受託入力画面・充当入力画面・入金画面において、計算日の指定ができること。			
170					計算金は任意の日を指定し、自動計算できること。			
171	延滞金の減免入力が可能であり、計算に反映できること。							
172	繰上徴収後の延滞金は、繰上前の納期限により計算できること。							
173	延滞金計算方法が特例基準割合に対応していること。 また、科目毎に特例基準割合の期間設定ができること。							
174	延滞金計算内訳書を出力することができること。							
175	延滞金項目に対して印字する場合、「要す」の印字について出力を制限することができ、印字する文字を設定することができること。							
176	時効管理	時効計算要件	督促状送付の時効中断理由を管理し、時効完成日を自動計算できること。督促状送付の時効起算日は、発送後10日を経過した日であること。					
177			督促状の公示送達により、時効中断事由を管理し時効完成日を自動計算できること。					
178			本税（料）完納後も引き続き延滞金（遅延損害金）及び督促手数料について時効管理をおこなえること。					
179		債務承認	債務承認機能より帳票を出力し、時効中断及び時効完成日の自動計算の処理ができること。					
180	一部納付の時効中断事由を管理し、時効完成日を自動計算できること。その際に、年度単位／期別単位を選択できること。							
181	時効管理	債務承認	滞納処分（差押・参加差押・交付要求）の時効中断事由を管理し、時効完成日を自動計算できること。					
182			納付誓約（債務承認）の時効中断事由を管理し、時効完成日を自動計算できること。					
183		時効中断・停止事由	時効の中断・停止事由を手動でも入力できること。複数期別の同時入力も可能なこと。					
184		時効完成	税のみならず料金についても、法令に則った適切な時効管理ができること。					
185			催告書発送による処分猶予期間6ヶ月の延長をする／延長しないの選択ができること。					
186			滞納処分期間中の時効中断及び処分解除後の時効進行が自動管理できること。					

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考		
187	個人画面	調査予定管理	調査予定	以下の財産について、調査予定の登録ができること。 「口座情報」「固定資産（市外のもの）」「給与」「年金」「売掛金」 「預金」「他税務機関」「公共料金（水道・ガス・電気）」「国税還付金」 「診療報酬」「家賃・不動産収入」「株・ゴルフ会員権」「普通自動車」 「動産」「不動産」「電話加入権」					
188			財産調査	照会文書作成	以下の照会文書及び回答書の作成ができること。 「滞納者実態調査（市町村・府・国）」「預貯金」「生命保険」「損害保険」 「給与・賞与」「年金債権等」「小規模企業共済契約」「電話加入権」 「売掛金」「賃貸借契約」「軽自動車検満了日」「刑期」「携帯電話口座」 「電気・ガス・水道」「抵当権額」「住民票・戸籍・外国人登録申請」 「不動産・登記簿謄本申請」「運輸局」				
189					文面を自由に登録できるフリー入力照会文書及び回答書が作成できること。				
190					各送付先については、予め登録されたマスタより選択できること。また、名称や郵便番号からの検索にも対応していること。				
191					照会・回答・申請文書について、予め登録されたマスタから定形文より選択できること。				
192					照会先は簡易にマスタ登録でき、曖昧一致検索、郵便番号や名称で検索する事ができること。				
193					照会先はあらかじめグループ化しておくことで、個別選択を不要とできること。				
194	個人画面	財産調査	照会文書作成	複数の照会先に対し、一度に作成できること。					
195				複数の対象者に対し、一度に作成できること。					
196				勤務先から照会文書を作成できること。					
197				各照会文書には、文書番号を入力できること。					
198			実態調査回答	他自治体から依頼のあった滞納者実態調査の回答について、必要とされる項目を印字し作成できること。					
199			不動産	不動産の調査結果については、以下の項目を管理できること。 「土地・家屋の区別」「所在地」「地番」「地目」「床面積」「家屋番号」 「評価額」「登記簿上の権利種類」「権利者名」「設定日」「設定金額」 「配当見込」「調査日」「備考」					
200			電話加入権	電話加入権の調査結果については、以下の項目を管理できること。 「電話番号」「設置場所」「差押の権利者氏名」「電話種類」「調査日」「備考」					
201			預貯金 (銀行・郵便局)	預貯金の調査結果については、以下の項目を管理できること。 「金融機関名」「支店名」「口座種類」「口座番号」「口座名義（カナ）」 「登録上の住所」「預貯金額」「満期日」「反対債権の有無」「調査日」「備考」					
202			預貯金照会一 覧	財産の一覧がタブ化されており、預貯金に関する情報を一目で確認できる。また、預貯金に特化した一括調査結果登録画面があり入力が簡易であること。					
203			一括照会デー タ取込	電子データで一括照会が可能な金融機関からの回答ファイルを一括して取り込むことが可能であること					
204			給与・賞与	給与の調査結果については、以下の項目を管理できること。 「給与額」「賞与額」「所得税額」「地方税額」「社会保険料」「扶養家族の人数」 「差押可能額」「給与支払者名称・連絡先」「差押の有無」「調査日」「備考」					
205			生命保険	生命保険の調査結果については、以下の項目を管理できること。 「保険会社名」「支店名」「連絡先」「契約内容」「解約返戻金の有無」 「貸付金の有無」「差押等の権利者」「調査日」「備考」					
206			給与差押可能 額	給与については、調査結果より差押可能額が自動で計算できること。					
207			一括登録	照会文書に自動で付番される照会番号を用いて連続して調査結果を登録できること。					
208			個人画面	滞納処分	共通	国税徴収法、滞納処分と強制執行との手続きの調整に関する法律に基づいた設計になっていること。また、その関連帳票の作成ができること。			
209						処分の履歴が管理できること。			
210			個人画面	滞納処分	出力	以下の関連帳票の自動作成及び経過記録への自動登録（解除・取消・取下を含む）ができること。また、以下の帳票は一括出力だけでなく、個別の帳票を任意に選択出力ができること。 0 1. 差押書、差押調書、差押通知書（決議書、謄本、滞納者、第三債務者、権利者、陸運局用） 0 2. 登記嘱託書（差押登記、差押登記抹消、名義人・住所表示変更等） 0 3. 搜索調書（決議書、滞納者、権利者、立会人、占有者用） 0 4. 財産の引渡し命令書（決議書、滞納者用） 0 5. 登記嘱託書（自動車登録用） 0 6. 差押解除通知書（決議書、謄本、滞納者、第三債務者、権利者、陸運局用） 0 7. 求意見書（決議書、執行機関用） 0 8. 交付要求書（決議書、執行機関、滞納者、権利者用） （注）競売・公売・破産事件に対応すること 0 9. 交付要求解除通知書（決議書、執行機関、滞納者、権利者用） 1 0. 債権現在額申立書（決議書、執行機関用） 1 1. 配当計算書（決議書、滞納者用） 1 2. 充当通知書（決議書、滞納者用）			
211						公示送達	各帳票（差押には参加差押を含む）には、文書番号を入力でき、公示送達の帳票作成ができること。		
212	個人画面	滞納処分				共通	以下の項目入力ができること。 「起案日」「決裁日」「担当者」「滞納明細」「備考」		
213			以下の項目入力ができること。 「差押年月日」「登記嘱託年月日」「対象財産（財産記録より選択できること）」 「法務局・陸運局・権利者（マスタより選択）」「登記簿上の住所地・氏名」 「事件番号」「差押裁判所名」「裁判所差押年月日」「差押執行機関名」 「先行差押年月日」「差押解除年月日」「解除登記嘱託年月日」 「差押登記受付日」「差押登記番号」						
214			参加差押	差押の処分記録から、参加差押の各帳票の作成ができること。また、参加差押解除についても帳票作成ができること。					
215			複数差押	複数の差押、交付要求に対応していること。					

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考
216		処分入力	個別処分解除	処分解除時においては、個別に対応できること。			
217			差押一部解除	差押の一部解除に対応できること。			
218			処分科目	対象となる科目の選択ができること。			
219			督促発送情報	督促状発送済みでないときは、差押処分時に警告を出し、確認できること。			
220			財産	財産情報と連動しており、対象となる財産から選択できること。			
221			法定納期限等	法定納期限等の登録が可能で、処分調書に印字できること。			
222			搜索調書	搜索調書の作成及び動産・自動車等の差押等にも対応できること。			
223			選択	法務局・陸運局・破産管財人・執行機関・権利者の住所、氏名を予めマスタ登録することで、選択できること。また、任意の入力もできること。			
224			処分解除理由	処分解除理由をマスタより選択可能であること。			
225			個人照会	処分入力	処分抽出	該当期別がすべて完納となっている処分項目をもつ対象者を抽出できること。	
226	処分登録した対象者の収納額を抽出できること。						
227	延滞金計算基準日	滞納明細の延滞金計算基準日を指定できること。					
228	集計	処分状況一覧		滞納処分状況一覧として、以下の項目を含む帳票作成ができること。 「処分種類」「財産種類」「財産明細」「執行日」「解除・終結・取下・取消日」 「執行機関」「事件番号」「処分額（本税・督促手数料・延滞金・利息）」 「充当額（本税・督促手数料・延滞金）」			
229	配当・充当	配当金処理		滞納処分に関する配当金処理ができること。			
230		充当処理		滞納処分に関する充当処理ができること。また対象期別の充当順序は任意に変更可能とし、「本督先入」「本税先入」「期別優先」から選択できること。			
231	納期限変更	納期限変更		納期限変更に関する帳票が費目、納期限を指定して作成できること。			
232	猶予	共通		徴収猶予を管理でき、延滞金の減免を自動管理できること。			
233				換価の猶予を管理でき、延滞金の減免を自動管理できること。			
234				徴収猶予、換価の猶予に対応する申請書・決議書などが対応できること。			
235	公売管理	入力及び出力	公売情報の管理（入力・参照）及び以下の関連帳票の自動作成ができること。 01. 公売予告通知書 02. 公売公告兼見積額額公告 03. 公売通知書、公売通知書兼現在額申立催告書 04. 売却決定通知書 05. 配当計算書 06. 登記嘱託書				
236		経過記録	帳票の送付記録が自動で反映されること。				
237	事件管理・交付要求	検索	交付要求に関して、事件番号より検索ができること。				
238		交付要求解除	各事件の記録から、解除、債権現在額申立書、充当通知書の作成ができること。				
239		交付要求取下	交付要求の取下・取消に対応できること。				
240	承継管理・納税義務の拡張	入力	納税義務の承継並びに連帯納税義務者及び第二次納税義務の拡張を行う科目、年度、期別を入力できること。				
241		出力	相続による納税義務の承継処理並びに連帯義務者、第二次納税義務者への納税義務の拡張処理及び関連帳票の作成ができること。				
242		経過記録	納税義務の承継並びに連帯納税義務者及び第二次納税義務の拡張処理を行うことで、経過記録にその内容を自動入力できること。				
243	宛名機能	宛名	宛名	手入力で宛名の追加が行えること。			
244			宛名の名寄せを行えること。				
245	集計・統計	集計・統計	統計管理	滞納状況・収納状況・処分状況について、科目毎、年度毎、担当者毎、地区毎に件数や金額などを様々な組み合わせで分析用統計資料が作成できること。			
246				随時で出力する統計資料等の作成にも柔軟に対応できる汎用抽出機能を備えたシステムであること。			
247				独自要件について、自由に条件や出力レイアウトを設定し汎用抽出項目として組み込めること。			
248				期間指定で分納誓約者、分納誓約不履行者、分納誓約取消者、完納者を抽出し、一覧表が作成できること。			
249				分納未誓約の滞納額のある者の抽出ができること。			
250				年度を指定し、参加差押、追加の交付要求が必要な該当者の抽出ができること。			
251				差押執行中の対象者について差押財産種類、指定期間内の入金有無等の条件で抽出できること。			
			汎用抽出				

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考
252				調定、確定延滞金、督促手数料の過誤納を抽出し、CSVファイルで出力できること。			
253				経過記録に入力された特定の語句を検索して、該当する経過記録(対象者)を抽出することができる。			
254				滞納処分状況一覧として、以下の項目を含む帳票作成ができること。 「処分種類」「財産種類」「財産明細」「執行日」「解除・終結・取下・取消日」 「執行機関」「事件番号」「処分額（本税・督促手数料・延滞金・利息）」 「充当額（本税・督促手数料・延滞金・利息）」			
255				時効完成を迎えたものの中から、執行停止中のものの一覧及び科目別処分事由別集計表を出力できること。			
256				催告を行った年度別・期別の納付額の集計をCSVファイルで出力できること。			
257			住所検索機能	住所入力を行う際、郵便番号での住所検索機能を実装し、該当住所を選択できること。 ※滞納者検索時を除く			
258				住所入力から郵便番号検索機能（逆検索）を実装し、該当郵便番号を選択できること。			
259			大量検索処理	対象者抽出等で抽出結果が大量となった場合でも、クライアント資源等の制約を受けずに抽出結果の一覧表示が可能なこと。処理途中でいつでもキャンセルでき、抽出指示画面に戻る仕組みを有すること。			
260			帳票保存	システムで出力した帳票（納付書も含む）については、印刷イメージを保存できること。また保存期間は任意に設定可能なこと。			
261				発行日、帳票名を指定することで、検索することを可能とし、出力内容の確認ができ、再度印刷することができること。			
262			帳票印刷	以下の帳票について、ボタン1クリックで作成できること。 「差押調書」「配当計算書」「交付要求書」「各種照会文書」			
263			帳票保存	帳票出力時に、どの端末から出力したか判断できること。			
264				宛名書きを有する帳票については、指定する窓空き封筒に対応できること。			
265			帳票印刷	帳票に電子公印を印字する／印字しないの設定ができること。			
266				未納明細の帳票印刷時に、時効完成期別、執行停止期別の印刷制御ができること。			
267			自動配信	システム起動時にバージョンチェックが自動的に行われ、即時に最新のアプリケーションが利用できること。			
268			複数画面起動	折衝記録を確認しながら賦課情報を参照する等の複数画面起動ができること。			
269				名寄している場合、名寄せ先の情報に名寄せ元の必要な情報を寄せて、個人照会画面に表示できること。			
270			バージョンアップ	システムバージョンアップを保守費用内で対応可能なこと。			
271			マスタ情報	以下の項目をマスタ登録できること。 「首長肩書及び首長名、職務代理者」「担当者」「市町村名、住所」 「金融機関名・支店名・住所」「法務（陸運）局名・住所」「権利者・住所」 「執行機関名（裁判所、国税及び府税事務所）・住所」「破産管財人・住所」 「照会先（金融機関、生命保険会社、年金事業者、各自自治体等）・住所」 「折衝内容」「付箋」「滞納事由」「決裁区分」「法令根拠」「元号」 「延滞金計算利率」			
272			テンプレート	催告書や照会文書の文面について、使用者が文言の修正等を容易に行えるような仕組みを有すること。また、新規書式の追加等も容易にできること。			
273			決裁欄	決裁欄の区分で、甲、乙、丙、丙2、丁、丁2が利用できること。			
274			文書番号	出力時に、文書番号の入力が帳票単位で管理できること。			
275				文書番号の名称を設定できること。			
276			連絡先	帳票の連絡先（問合せ先）については、個別に設定できること。			
277			基本情報	以下の項目を管理できること。 「宛番号」「賦課年度（課税対象の年度）」「課税年度（賦課した年度）」 「現年度（現年度課税分）」「滞納（滞納繰越分）」「通知書番号」「期」 「納付日（納税義務者が金融機関等に納付した日）」「収納日」			
278			処理権限	職員毎に業務権限を設定することで、機能制限ができること。 （参照、入力・更新、出力のボタン単位で制限できること）			
279			ユーザ登録	職員の担当者設定が職員番号で管理できること。			
280				職員担当者メンテナンス機能にて、随時システム管理者によってメンテナンスができること。			
281			担当者設定	滞納案件の担当者設定は、一括及び個別にて設定できること。			
282				滞納者の異動を把握し、担当者の引継ぎができること。			
283				正と副で担当者を設定できること。			
284			データ移行	指定したデータ移行ファイルのレイアウトにより移行できること。			
285				移行したデータより時効完成日を自動で算出できること。			
286				個人の財産（口座情報、市外の固定資産）についてデータ移行できること。			

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要/必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考
287				各照会結果の個人財産（給与、年金、売掛金、預金、他税務機関、国税還付金、家賃・不動産収入、診療報酬、普通車、動産、不動産等）について、データ移行できること。			
288	法改正対応	猶予法	システム対応	申請情報(期間延長の申請を含む)を登録し、申請書・決議書を印刷できること。			
289				猶予申請登録画面より、分納誓約画面を起動できること。			
290				担保情報を登録し、財産目録を印刷できること。			
291				猶予を取り消す場合、取消情報を登録し、取消決議書・取消通知書を印刷できること。			
292	ポータル	予定	予定	担当者別の予定管理（タスク管理）ができること。			
293				予定をカレンダー上で管理し、詳細を表示できること。			
294				各予定を選択することで、その対象となる滞納者の画面に展開できること。			
295	ポータル	予定	予定入力	滞納者に紐づく予定を作成できること。			
296				滞納者に紐づかない予定を作成できること。			
297				上司が担当者に指示し、指示した予定の履行状況を確認できること。			
298		掲示	掲示板	全体への掲示を入力、表示できること。			
299	進行管理	抽出	進行状況	滞納者の性質に応じて滞納の進行度合いに応じた抽出ができること。			
300				全体、担当者別に抽出できること。			
301		統計	収納統計	統計情報を取得し、収納額、収納率の推移をグラフで確認できること。			
302		統計	収納統計	全体、担当者別に確認できること。			
303				収納率目標を設定でき、達成度合いを確認できること。			
304			統計情報を取得し、業務入力の推移をグラフで確認できること。				
305			業務統計	統計情報をCSV出力できること。			
306				全体、担当者別に確認できること。			
307	債権管理 (非強制徴収)	債権管理	管理科目	滞納システムで管理する債権については同一画面で処理可能なこと。			
308				税以外の3料（介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育料）に加え、その他強制徴収公債権、非強制徴収公債権、私債権を一括で取扱いできる仕組みができること。			
309				債務承認によって各種債権に応じた時効と時効中断が可能であること。			
310		法対応	地方自治法・自治省令171条に定める各事項に対応でき、裁判所への訴訟進行管理・債務名義管理が可能であること。				
311		対象者抽出	処理の条件	法的措置対象者が抽出できること。			
312				訴訟手続、強制執行中の滞納分が納付され、解除となる該当者の抽出（延滞金・遅延損害金・利息の納付状況も含む）ができること。			
313				未保全（訴訟手続、強制執行、分納の処理がされていない者）の対象者の抽出ができること。			
314				訴訟手続、強制執行中の対象者が事件種類、指定期間内の入金有無等の条件で抽出できること。			
315		個人照会画面	未納明細	訴訟手続、債務名義、強制執行の有無が表示できること。			
316			一斉催告	抽出条件（法的措置有無、現年/滞繰/現年・滞繰、滞納額等）を指定し、一斉催告ができること。また、連動して納付書を出力可能なこと。			
317			執行停止	徴収停止、債権放棄分については、催告書に出力する/出力しないの選択ができること。			
318	未納管理	表示項目	訴訟手続、強制執行、徴収停止、債権放棄、時効援用待ちに該当する期別の場合、それぞれで明細の背景色を変えて表示すること。				
319		表示項目	以下の情報の有無を表示できること。 「徴収停止」「訴訟手続」「債務名義」「強制執行」「債権放棄」の有無が表示できること。				
320	収納管理機能	収納管理機能	手動で調定及び収納情報を登録し、未納明細や法的措置等の管理ができること。				
321	賦課情報	汎用賦課	各科目毎に賦課情報の手動登録・表示ができること。				
322			担保物件、保証人、連帯保証人を登録できること。				
323	分納誓約管理	分納計算	分納誓約ができること。				
324		分納口座	分納誓約を口座振替で対応することができること。				

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考
325	債権管理	遅延損害金管理	遅延損害金計算	未納管理画面・分納誓約入力画面・充当入力画面・入金画面において、計算日の指定ができること。			
326				計算金は任意の日を指定し、自動計算できること。			
327				遅延損害金の減免入力が可能であり、計算に反映できること。			
328				履行期限の繰上後の延滞金は、繰上前の納期限により計算できること。			
329		遅延損害金管理	遅延損害金計算	遅延損害金計算内訳書を出力することができること。			
330		遅延損害金管理	遅延損害金計算	遅延損害金項目に対して印字する場合、「要す」の印字について出力を制限することができ、印字する文字を設定することができること。			
331		時効管理	時効計算要件	督促状送付の時効中断理由を管理し、時効完成日を自動計算できること。督促状送付の時効起算日は、発送後10日を経過した日であること。			
332			債務承認	債務承認機能より帳票を出力し、時効中断及び時効完成日の自動計算の処理ができること。			
333				一部納付の時効中断事由を管理し、時効完成日を自動計算できること。			
334			法的措置	法的措置（訴訟手続、強制執行）の時効中断事由を管理し、時効完成日を自動計算できること。			
335				債務名義取得後の時効期間は10年であること。			
336			保証人	保証人、連帯保証人の時効管理ができること。			
337			時効完成	民法、その他法令に則った適切な時効管理ができること。			
338		債権消滅	時効援用	時効援用による債権の消滅を管理できること。			
339		調査予定管理	調査予定	調査予定の登録ができること。			
340		財産調査	照会文書作成	照会文書及び回答書の作成ができること。 予め根拠法令がマスク設定でき、選択して印刷できること。			
341		調査結果登録	財産管理	調査結果の登録ができること。			
342		法的措置	共通	民事訴訟法、民事執行法、民法に基づいた設計になっていること。 また、その関連帳票の作成ができること。			
343				法的措置の履歴が管理できること。			
344		法的措置	出力	以下の関連帳票の自動作成及び経過記録への自動登録（解除・取下を含む）ができること。 また、以下の帳票は一括出力だけでなく、個別の帳票を任意に選択出力ができること。 0 1. 支払督促申立書、仮執行宣言付支払督促申立書、訴状、調停申立書、訴え提起前の和解申立書 0 2. 期日請書 0 3. 代理人指定書 0 4. 準備書面 0 5. 再送達上申書、休日・夜間送達申請書、就業先送達申請書、付郵便送達申請書、公示送達申立書、現地調査報告書 0 6. 取下書 0 7. 送達証明申請書、執行分付与申請書、判決確定証明申請書 0 8. 債権差押命令申立書 0 9. 取立届、取立完了届 1 0. 債務名義選付申請書 1 1. 履行期限繰上通知書			
345	訴訟手続	共通	以下の項目入力ができること。 「起案日」「決裁日」「議決」「事件種類」「担当裁判所」「対象期別」				
346			以下の項目入力ができること。 「送達日」「手続費用」「送達場所」「債務者の住所・氏名」「事件番号」 「指定代理人」「期日」「期日結果」「債務名義」「終結方法」「顛末」				
347		帳票	訴訟手続の記録から、訴訟手続の各帳票の作成ができること。				
348			各帳票の内容について、予め登録されたマスクから定形文より選択できること。				
349	訴訟手続	再送達	送達不能の場合、再送達の上申書を作成できること。				
350		期日	口頭弁論、調停、和解の期日を入力できること。				
351		科目	対象となる科目の選択ができること。				
352		債務名義情報	債務名義情報と連動しており、債務名義未取得の期別から選択できること。				
353		裁判所選択	裁判所の住所、氏名を予めマスク登録することで、選択できること。また、任意の入力もできること。				
354		取下理由	取下理由を入力できること。				
355		延滞金・遅延損害金計算基準日	未納明細書の延滞金・遅延損害金の計算基準日を指定できること。				
356		訴訟手続抽出	該当期別がすべて完納となっている訴訟手続項目をもつ対象者を抽出できること。				
357		共通	以下の項目入力ができること。 「起案日」「決裁日」「債務名義」「事件種類」「担当裁判所」「対象期別」				

機能仕様書（機能）

項番	大分類 (資料名)	中分類	小分類	業務機能概要／必要要件	対応	対応費用	代替案及び備考	
358	債権管理	強制執行	共通	以下の項目入力ができること。 「対象財産（財産記録より選択できること）」 「債務者の住所・氏名」 「事件番号」「手続費用」				
359			帳票		強制執行の記録から、強制執行の各帳票の作成ができること。			
360					各帳票の内容について、予め登録されたマスタから定形文より選択できること。			
361			科目	対象となる科目の選択ができること。				
362			財産	財産情報と連動しており、対象となる財産から選択できること。				
363			裁判所選択	裁判所の住所、氏名を予めマスタ登録することで、選択できること。また、任意の入力もできること。				
364			取下理由	取下理由を入力できること。				
365			強制執行抽出	該当期別がすべて完納となっている強制執行項目をもつ対象者を抽出できること。				
366		法的措置集計	法的措置集計表	法的措置集計表として、以下の項目を含む帳票作成ができること。 「事件種類」「終結・取下日」「債務名義有無」 「財産」「執行日」「解除・取下日」「担当裁判所」「事件番号」 「対象金額（金額・督促手数料・延滞金・利息）」 「充当額（金額・督促手数料・延滞金）」				
367		取立充当	配当金処理	取立金の充当処理ができること。				
368		履行期限線上	納期限変更	納期限変更に関する帳票が費目、納期限を指定して作成できること。				
369		宛名	宛名	システム連携対象外の宛名を入力・登録できること。				
370				システム連携対象の宛名と紐付け、他科目と名寄せを行えること。				
371		マスタ管理	マスタ情報	遅延損害金利率をマスタ登録できること。				
372			テンプレート	法的措置関連帳票の文面について、使用者が文言の修正等を容易に行えるような仕組みを有すること。また、新規書式の追加等も容易にできること。				
373	データ移行	データ移行	指定したデータ移行ファイルのレイアウトにより移行できること。					
374	例月処理	送金通知	送金通知	指定した月の収納額について、以下の項目を含む帳票作成ができること。 「氏名」「債権種別」「収納金額」「収納事由」				
375			送金通知	収納金額の合計と送金額の合計の記載ができること。				
376			徴収金明細書	送金対象者の個別明細として以下の項目を含む帳票作成ができること。 「移管元市町村」「住所」「氏名」「科目」「年度」「期別」「金額」「督促手数料」「延滞金等」「利息等」「収納年月日」「収納事由」				