

第 1 章

仕事を進める仕組み

第 1 節	主税局の機構と職員	3
第 2 節	本庁の組織	10
第 3 節	都税事務所等の組織	16
第 4 節	行政委員会及び懇談会	23
第 5 節	主税局の事業予算	24
第 6 節	税務総合支援システム（TACSS）	27
第 7 節	人材育成	32
第 8 節	コンプライアンスの推進	38

第 1 章 仕事を進める仕組み

第1節 主税局の機構と職員

1 主税局機構図（付：総務局（支庁）税務機構）（令和 7 年 4 月 1 日現在）



2 組織数一覧(令和7年4月1日現在)

部 ・ 課 数

	本 庁	都税事務所 (都税支所を含む。)	都税総合 事務センター (自動車税事務所を 含む。)	合 計
部	5	2 5	1	3 1
課	2 0	1 0 2	3	1 2 5
その他	0	0	5	5

職 名 職 数

職 層 名	職 務 名	
理 事	局 長	1
参 事	部 長	3 6
	担当部長	
	所 長	
副参事	副所長	1 8 4
	課長	
	担当課長	
	専門課長	
主 事	課長代理	8 5 4

(注) (公財) 東京税務協会等への派遣を含む。

3 機構のあらまし

(令和7年4月1日現在)

(単位：人・%)

部 門		区 分		職 員 数	構 成 比
課 税	・ 事業税や軽油引取税などの申告受付 ・ 固定資産税や自動車税などの賦課決定 ・ 税務調査、検税 ・ 更正、決定 ・ 減免申請の受付、減免決定	事 業 税	事業税（個人・法人）、法人住民税、軽油引取税、事業所税、ゴルフ場利用税等	606	20.0
		固定資産税	固定資産税、都市計画税、不動産取得税等	1,076	35.5
		自 動 車 税	自動車税環境性能割、自動車税種別割	37	1.2
		小 計		1,719	56.7
徴 収	・ 都税の納付、徴収に係る進行管理 ・ 滞納都税の督促、催告 ・ 都税の滞納整理	整 理	徴収計画、収入管理、督促状の発付、滞納整理（滞納処分、猶予、停止、公売等）	842	27.8
総 務 ・ 税 制	・ 人事、給与等の庶務 ・ 事務運営計画と都税の調定収入計画の策定及び進行管理 ・ 都税の決算 ・ 施設、物品の管理 ・ 都税知識の普及 ・ 職員の研修 ・ 税制度や事務改善等の企画	庶 務	庶務、人事、給与、文書、福利厚生、研修、税務相談、税務広報	239	7.9
		企 画 等	計画（策定・進行管理）、経理、事務改善、税制、歳入、システム管理、I C T推進、都税の決算	228	7.5
		監 察 等	監察	2	0.1
		小 計		469	15.5
合 計				3,030	100.0

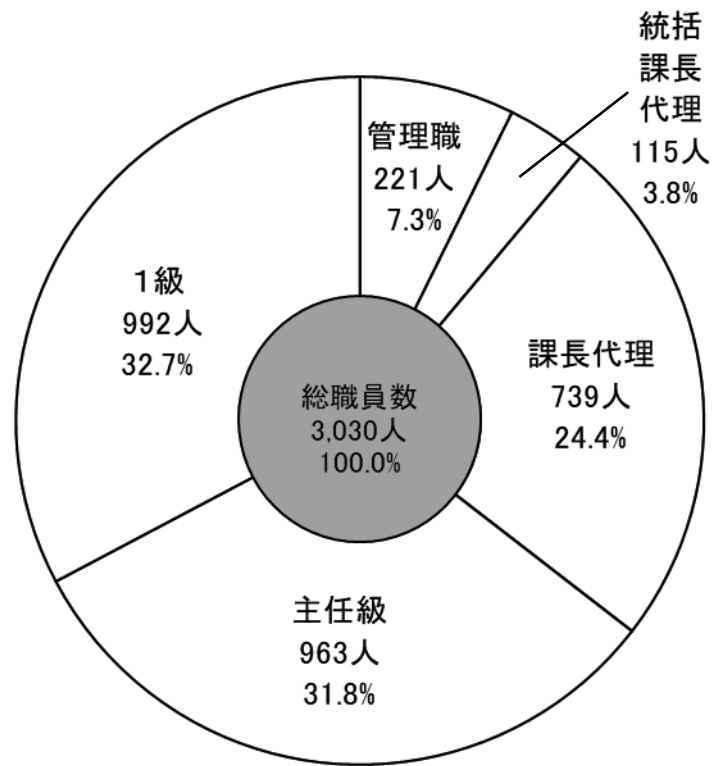
(注) 各構成比は表示単位未満を四捨五入しているため、合計と内訳が一致しないことがある。

4 主税局の職員構成

〔職種別・職層別構成〕

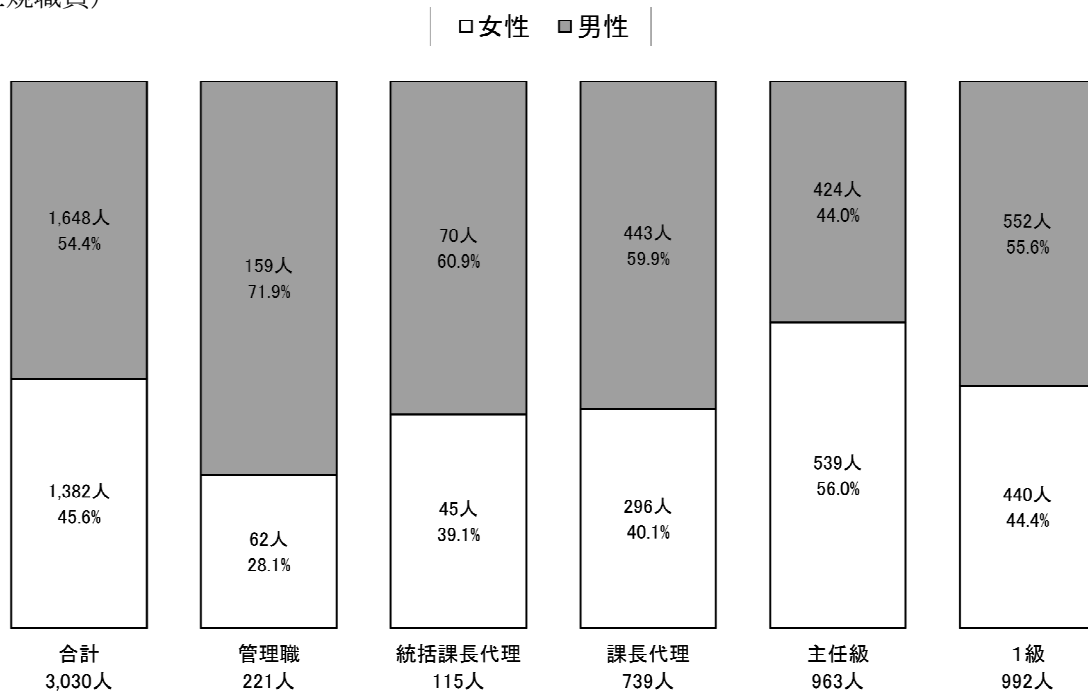
(令和7年4月1日現在)

(正規職員)



〔男女別構成〕

(正規職員)



5 所 属 別、 職 種 ・ 職 層 別 職 員 数

所 属 \ 区 分	管理職	統括課長代理	課長代理	主任	1 級
千 代 田	8	5	31	40	45
中 央	8	4	40	53	60
港	9	2	44	48	65
新 宿	9	6	43	58	56
文 京	4	3	16	15	15
台 東	5	3	22	25	27
墨 田	4	2	19	16	14
江 東	5	3	22	23	29
品 川	5	4	22	35	30
目 黒	4	1	19	15	19
大 田	5	3	27	25	42
世 田 谷	6	3	28	42	44
渋谷	7	5	23	38	56
中 野	4	3	17	20	17
杉 並	6	2	25	24	29
豊 島	5	4	20	34	31
北	4	2	18	16	19
荒 川	5	3	19	19	25
板 橋	5	1	23	23	27
練 馬	6	3	28	30	39
足 立	6	3	28	41	38
葛 飾	5	3	21	31	21
江 戸 川	5	1	29	30	35
計	130	69	584	701	783
八 王 子	7	1	22	31	24
立 川	8	2	26	45	43
計	15	3	48	76	67
都 税 総 合 事 務 セ ン タ ー	4	2	12	24	17
総 務	21	12	26	44	18
税 制	9	4	10	12	6
課 税	10	8	17	32	21
資 産 税	21	10	16	39	44
徴 収	11	7	26	35	36
計	72	41	95	162	125
合 計	221	115	739	963	992

(令和7年4月1日現在)

(単位：人)

総職員数	うち定数外職員		嘱託員	会計年度 専門職	
	育 休 等	そ の 他			
129	10	0	0	10	千
165	9	0	0	12	中
168	8	0	0	11	港
172	8	0	0	14	新
53	3	0	0	21	文
82	5	0	0	10	台
55	3	0	0	6	墨
82	6	0	0	6	江
96	6	0	0	10	品
58	2	0	0	6	目
102	7	0	0	9	大
123	8	0	0	10	世
129	6	0	0	13	渋
61	2	0	0	7	野
86	3	0	0	8	杉
94	6	0	0	11	豊
59	4	0	0	5	北
71	3	0	0	11	荒
79	4	0	0	10	板
106	5	0	0	8	練
116	7	0	0	8	足
81	4	0	0	6	葛
100	7	0	0	7	戸
2,267	126	0	0	219	計
85	2	0	0	17	八
124	2	0	0	19	立
209	4	0	0	36	計
59	3	0	0	0	センタ
121	3	16	0	8	総
41	1	1	0	0	税
88	1	0	0	0	課
130	5	1	0	34	資
115	7	0	0	13	徴
495	17	18	0	55	計
3,030	150	18	0	310	合計

第2節 本庁の組織（令和7年4月1日現在）※（）内は課長代理のポスト名

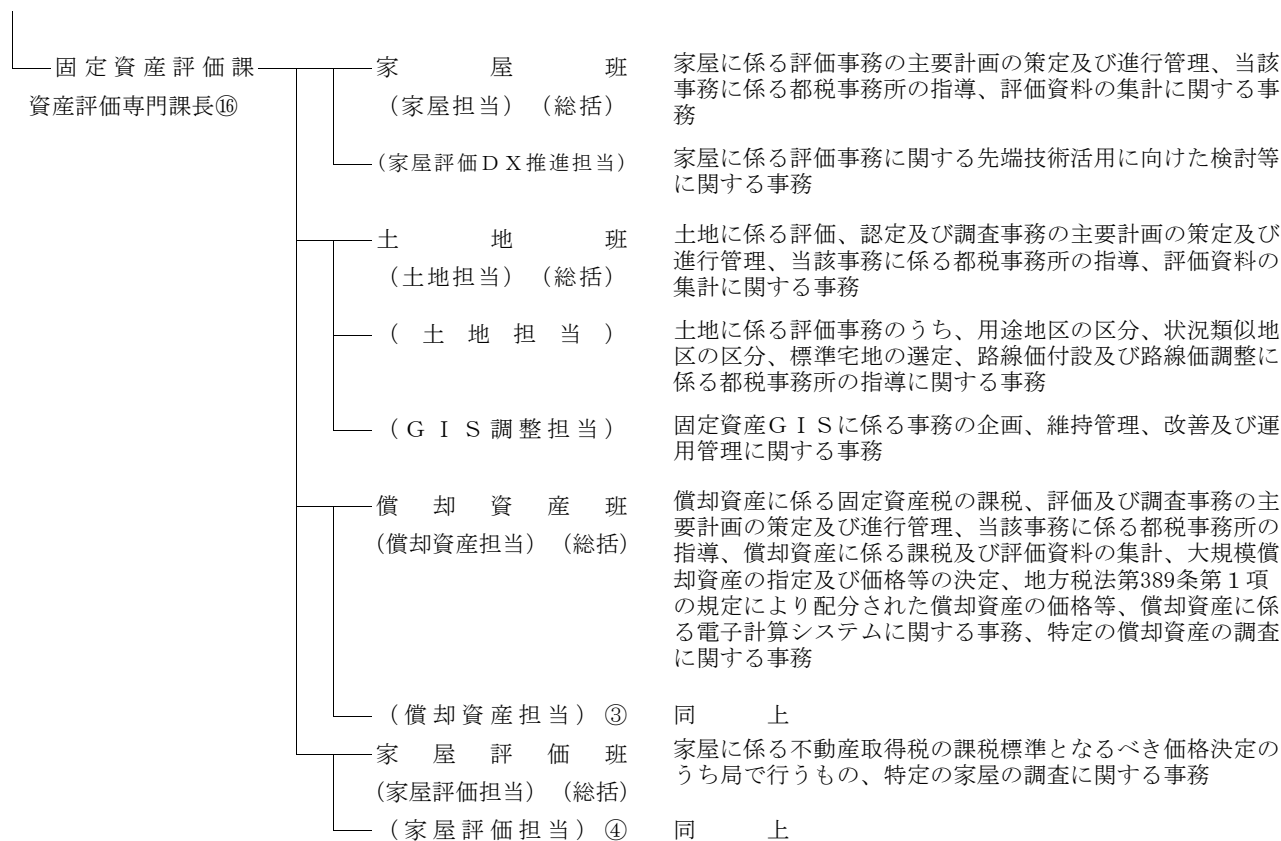
主税局各部課班分掌事務概要

総 務 部	企画担当部長		
	総務課	庶務班	都議会、幹部職員の任免、職員の表彰、災害予防・応急・復旧対策計画に係る連絡調整、関係団体との連絡調整、庁内管理に関する事務
	企画調整担当課長	(庶務担当) (総括)	
	企画担当課長	(秘書担当)	局長の秘書に関する事務
	広報担当課長		
	税務行政専門課長	企画班	税務事務運営の基本方針の企画、局等の主要な事務事業の総合調整及び進行管理、都の施策に係る事項の連絡調整、局等の主要計画及び都税の調定収入に係る進行管理並びに指導、局事務事業の管理改善に関する事務
		(企画担当) (総括)	
		(企画担当) ②	局等の主要な事務事業の総合調整及び進行管理、局事務事業の管理改善に関する事務
		(計画担当)	局等の主要計画及び都税の調定収入に係る進行管理並びに指導に関する事務
		文書班	諸規程、文書の審査、公印の取扱い、公文書の開示、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止、監査事務局との連絡、税理士の登録に係る調査、郵送金券の取扱い、税務事務特別手当、住民基本台帳ネットワークシステム、政策法務、公用閲覧及び照会事務に係る守秘義務の取扱いに関する事務
		(文書担当) (総括)	
		福利労務班	局と職員団体との連絡、職員の福利厚生、安全衛生及び健康管理、公務災害に関する事務
		(福利労務担当) (総括)	
		相談広報班	広聴広報事務の計画及び指導、税務相談、租税教育、税務功労者の表彰、広聴広報活動の企画及び実施、納税貯蓄組合連合会の指導及び補助金に関する事務
		(相談広報担当) (総括)	
		(相談広報担当)	同上
	職員課	人事班	人事（幹部職員を除く。）及び給与に関する事務
	組織定数担当課長	(人事担当) (総括)	
		研修企画班	研修の企画及び調整、総務局人事部その他の研修機関との連絡に関する事務
		(研修企画担当) (総括)	
部		組織定数班	局等の組織及び定数、公益財団法人東京税務協会の指導及び監督に関する事務
		(組織定数担当) (総括)	
		(組織定数担当)	局等の組織及び定数に関する事務
		監察班	局等のコンプライアンスの推進及び服務監察等に関する事務
		(監察担当) (総括)	
	経理課	予算班	予算、決算及び会計に関する事務
		(予算担当) (総括)	
		用度班	物品の購買、工事その他の契約に関する事務
		(用度担当) (総括)	
		施設班	事務所等の庁舎及び施設の新築、改築又は増築及び修繕等維持管理に関する事務
		(施設担当) (総括)	
		(施設担当)	同上
	システム管理課	システム企画班	電子計算システムに係る所要経費の取りまとめ及び予算執行に係る計画策定、電子計算システムによる事務処理の委託等に係る契約、局事務事業のIT推進に係る計画の策定及び実施、電子計算システムに係る総合的な計画の策定及び実施並びに他局及び他団体との連絡調整、情報技術の活用、電子計算システムの情報化推進及び情報セキュリティ、全庁的なIT施策の推進、電子計算システムの維持管理に関する事務
	システム改善担当課長	(システム企画担当) (総括)	
	情報処理専門課長		

		(I T 推 進 担 当)	電子計算システムの情報化推進及び情報セキュリティ、全庁的な I T 施策の推進、局事務事業の I T 推進に係る計画の策定及び実施、電子計算システムに係る総合的な計画の策定及び実施に関する事務
		運 用 管 理 班 (運用管理担当) (総括)	電子計算システムの運用、電算センターとの連絡調整、セキュリティ管理及び資源管理、障害発生時の連絡調整、電子計算システムの調整並びに運用に係る局等及び支庁との連絡調整、電子計算サブシステム間の調整、共通システムの維持管理に関する事務
		(システム調整担当)	電子計算システムの調整並びに運用に係る局等及び支庁との連絡調整、電子計算サブシステム間の調整に関する事務
		シ ス テ ム 改 善 班 (システム改善担当) (総括)	電子計算システムの改善、電子計算サブシステムの改善に係る設計、開発及び実施等の検討及び調整、電子計算システムの再構築に向けた検討及び調整、情報連携サブシステムの維持管理に関する事務
		(システム改善担当) ③	電子計算システムの改善、電子計算サブシステムの改善に係る設計、開発及び実施等の検討及び調整、電子計算システムの再構築に向けた検討及び調整に関する事務
税 制 部	税制調査担当部長		
	税 制 課 税制改正担当課長 税制担当課長	管 理 班 (管理担当) (総括)	部内事務の連絡調整、部所管事務の企画及び改善（他の班に属するものは除く。）、部所管事務に係る所要人員及び所要経費の取りまとめ並びに予算執行に係る計画に関する事務
		税 制 班 (税制担当) (総括)	税制、都税に係る徴収金の賦課徴収に関する条例、規則及び訓令等の制定改廃、基本通達、都税に係る請願及び陳情に関する事務
		(税 制 担 当)	同 上
	税 制 調 査 課 税制調査担当課長	(税制調査担当) (総括)	税制の調査研究及び東京都税制調査会に関する事務
		(税 制 調 査 担 当)	同 上
	歳 入 課	歳 入 班 (歳入担当) (総括)	都税、地方譲与税、国有資産等所在市町村交付金、国有提供施設等所在市町村助成交付金、都税に係る税外収入の調定額及び収入額の推計並びに決算説明資料等の作成に関する事務
		(歳 入 担 当)	同 上
		税 務 統 計 班 (税務統計担当) (総括)	都税の調定額及び収入額等の管理、都税の決算資料並びに税務統計に係る諸資料の収集及びこれらに関する事務所等及び支所の指導に関する事務、税務統計事務の企画・調査及び改善に関する事務
	評 価 審 査 課	(評価審査担当) (総括)	固定資産評価審査委員会に関する事務、審査申出に係る審査庁側の事務
		(評 価 審 査 担 当) ②	同 上
		(訟 務 担 当)	固定資産評価審査委員会に対する訴訟に係る審査庁側に関する事務

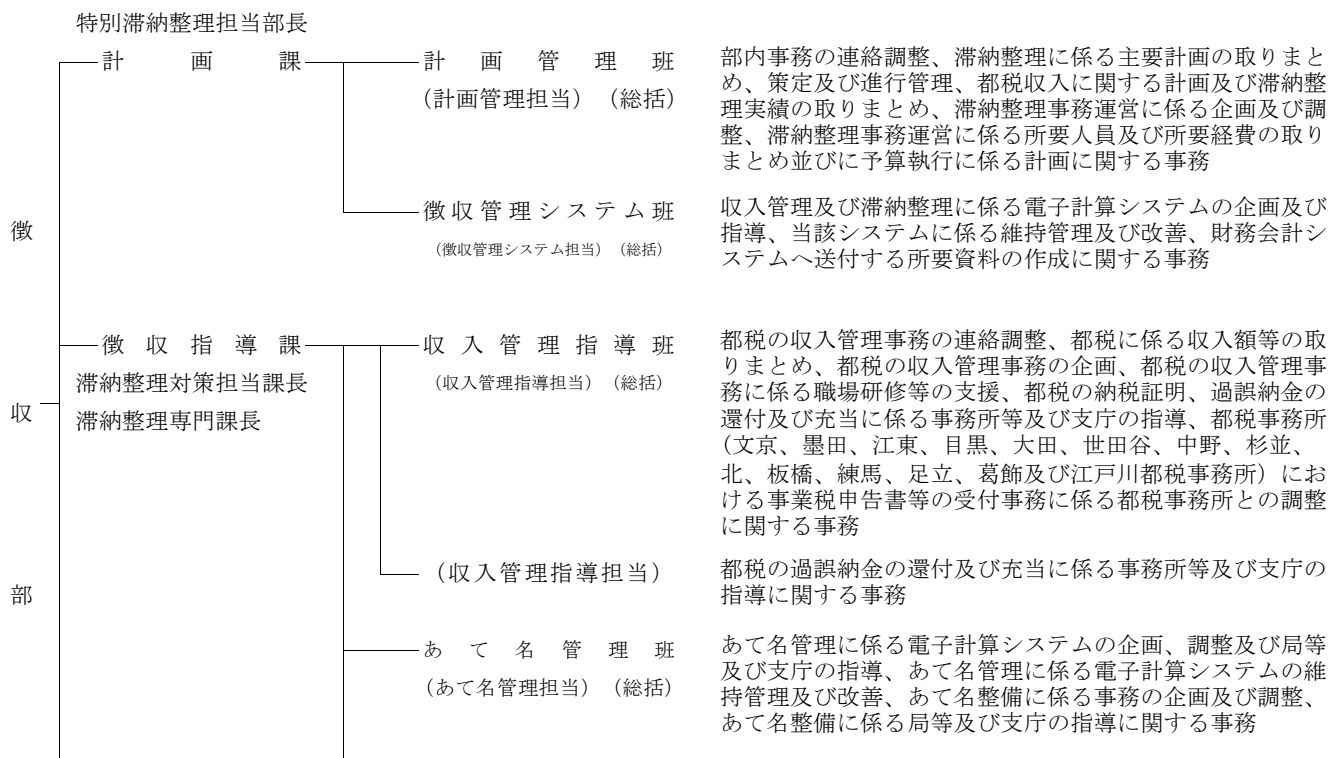


資 産 税 部	計 画 課 審査申出担当課長	特 別 調 査 班 (特別調査担当) (総括)	特定の都たばこ税及び宿泊税に係る調査の計画及び実施、 軽油引取税の広域な調査等の計画及び実施、当該税の広域 な調査に係る他道府県及び関係機関等との連絡調整、都税 事務所等との連絡調整、都税の犯則取締りに関する実施計 画の策定及び進行管理、都税の犯則情報の収集、分析及び 整備保管、都税の犯則取締りに関する調査及び処分
		(特別調査担当) ④	特定の都たばこ税及び宿泊税に係る調査の計画及び実施、 軽油引取税の広域な調査等の計画及び実施、当該税の広域 な調査に係る他道府県及び関係機関等との連絡調整、都税 事務所等との連絡調整、都税の犯則取締りに関する調査及 び処分
		法 人 特 別 調 査 班 (法人特別調査担当) (総括)	特定の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係 る調査等の計画及び実施、都税事務所との連絡調整、特定 の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調 査手法の整備、都税の犯則取締りに関する調査及び処分
		(法人特別調査担当) ②	同 上
	固 定 資 産 税 課	計 画 管 理 班 (計画管理担当) (総括)	部内事務の連絡調整、部所管の都税に係る主要計画の取り まとめ及び進行管理、部所管の都税に係る事務の企画及び 改善、部所管の事務に係る所要人員及び所要経費の取りま とめ並びに予算執行に係る計画に関する事務
		減 免 指 導 班 (減免指導担当) (総括)	部所管の都税に係る減免及び課税免除並びにこれらに関す る主要計画の策定及び都税事務所等の指導に関する事務
		評 価 特 別 対 策 班 (評価特別対策担当) (総括)	審査の申出に係る弁明書作成等の主要計画の策定及び都税 事務所等の指導、審査申出に係る評価庁側にに関する事務、 固定資産税及び都市計画税に係る審査請求及び訴訟に関す る事務
		(評価特別対策担当) ②	同 上
	(交 納 付 金 担 当)	固 定 資 産 税 班 (固定資産税担当) (総括)	固定資産税及び都市計画税の課税事務に係る主要計画の策 定及び進行管理（所有者調査班に属するものを除く。）、 当該各税に係る都税事務所の指導（所有者調査班に属する ものを除く。）、当該各税に係る課税資料の集計、部所管 の都税に係る窓口事務等の企画及び都税事務所の指導、部 所管の都税に係る調定額等の管理並びに課税実績等の集計 及び諸統計、国有資産等所在市町村交付金等に係る主要計 画の策定及び進行管理、対象資産の調査、評価及び交付請 求、国有提供施設等所在市町村助成交付金に関する事務
		(交 納 付 金 担 当)	国有資産等所在市町村交付金等に係る主要計画の策定及び 進行管理、対象資産の調査、評価及び交付請求、国有提供 施設等所在市町村助成交付金に関する事務
		所 有 者 調 査 班 (所有者調査担当) (総括)	固定資産税及び都市計画税の課税事務のうち、地方税法第 343条第2項後段の規定に係る納税義務者の認定及び調査 事務、当該事務に係る主要計画の策定及び進行管理、当該 事務に係る都税事務所の指導に関する事務
		電 算 指 導 班 (電算指導担当) (総括)	部所管の都税の電子計算システムに係る事務の企画及び主 要計画の策定、当該システムに係る都税事務所の指導、当 該システムの維持管理に関する事務
	不 動 産 取 得 税 班 (不動産取得税担当) (総括)	(課税台帳整備担当)	土地及び家屋に係る固定資産税の課税台帳整備に関する事 務
		不 動 産 取 得 税 班 (不動産取得税担当) (総括)	不動産取得税及び特別土地保有税の課税事務に係る主要計 画の策定及び進行管理、当該各税に係る都税事務所等の指 導、当該各税に係る課税資料の集計、当該各税に係る訟務 事務、特別土地保有税の調査に関する事務



固定資産評価員

固定資産を適正に評価し、かつ都知事が行う価格の決定を補助する事務（なお固定資産評価員の職務を補助させるため、局においては計画課評価特別対策班及び固定資産評価課の職員が、都税事務所においては固定資産税課又は固定資産評価課の職員が、それぞれ固定資産評価補助員として兼務している。）



徴 収 部	徴 収	徴 収 企 画 班 (徴収企画担当) (総括)	徴収企画担当) (総括)	滞納整理事務の企画及び改善、滞納整理事務に係る都税事務所等の指導、滞納整理事務に係る職場研修等の支援、滞納整理事務に係る各局の支援、各局の私債権放棄に係る協議に関する事務
			(債権回収指導担当)	滞納整理事務の企画及び改善、滞納整理事務に係る各局の支援、各局の私債権放棄に係る協議に関する事務
			徴収指導班 (徴収指導担当) (総括)	滞納整理事務に係る都税事務所等の指導、換価代金等の配当及び振替充当に係る事務に関する都税事務所等の指導、滞納整理事務に係る不服申立及び訴訟事務に関する都税事務所等の指導に関する事務
			(徴収指導担当) ②	滞納整理事務に係る都税事務所等の指導、滞納整理事務に係る不服申立及び訴訟事務に関する都税事務所等の指導に関する事務
	納 税 推 進 課	(納税推進担当) (総括)	(納税推進担当) (総括)	都税に係る納税しようよう、滞納整理に係る都税事務所等との連絡調整、課で処理する徴収金のとりまとめ及び払込み(領収日付印の使用に係る徴収金を除く。)、住民基本台帳ネットワークシステム、申請による換価の猶予(一定額まで)、都税に係る口座振替、口座振替に係る企画、都税事務所等との連絡調整、口座振替不能分の調査及び納付書等の作成及び送付、金融機関との連絡調整及び統廃合の処理、自動車税の種別割に係る口座振替事務の指導に関する事務
			(納税推進担当)	同 上
	個 人 都 民 税 対 策 課 滞 納 整 理 専 門 課 長	(支援担当) (総括)	(支援担当) (総括)	区市町村からの徴収の引継ぎに係る企画、調整及び滞納整理、滞納整理事務における区市町村との連携及び研修、区市町村との合同公売事務の調整、区市町村における滞納整理事務の改善・向上への取組に関する事務
			(支援担当) ④	区市町村からの徴収の引継ぎに係る滞納整理、滞納整理事務に係る区市町村との連携及び研修に関する事務
			(企画調整担当)	区市町村における滞納整理事務の改善・向上への取組に関する事務
	機 動 整 理 課 滞 納 整 理 専 門 課 長	整 理 計 画 班 (整理計画担当) (総括)	整理計画班 (整理計画担当) (総括)	局で処理する徴収金に係る主要計画の策定、進行管理、実績の集計及び決算、都税徴収簿等の管理に関する事務
			公 売 班 (公売担当) (総括)	局で処理する徴収金に係る換価処分、滞納処分の停止決議後(停止関連分の停止決議を含む。)に関する事務
		整 理 班 (整理担当) (総括)	整理班 (整理担当) (総括)	局で処理する徴収金に係る滞納整理に関する事務
			(整理担当) ③	同 上
		特 別 整 理 班 (特別整理担当) (総括)	特別整理班 (特別整理担当) (総括)	局で処理する徴収金(一定額以上)に係る滞納整理、会社更生法又は企業担保法の適用があった会社に係る徴収金の徴収に関する事務
			(特別整理担当) ③	局で処理する徴収金(一定額以上)に係る滞納整理に関する事務
		調 査 班 (調査担当) (総括)	調査班 (調査担当) (総括)	局で処理する徴収金に係る特命事案の調査等、滞納処分の停止決議後の事後調査、都税事務所等において調査困難な特命事案の調査に関する事務

都税事務所各課班分掌事務概要



都 税		都 民 税 利 子 割 班 (都民税利子割担当) (総括) (中央都税に限る。)	利子割、配当割及び株式等譲渡所得割に係る都民税の課税、 当該税の主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
		軽 油 引 取 税 班 (軽油引取税担当) (総括) (中央、港、新宿、立川都税に限る。)	軽油引取税の課税、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理、 当該税に係る調査、免税証の交付、特別徴収交付金の交付額の決定に関する事務	
		(軽 油 引 取 税 担 当) (中央、港、新宿、立川都税に限る。)	同 上	
		法 人 事 業 税 班 (法人事業税担当) (総括) (荒川都税に限る。)	法人二税の課税及び事業所税の申告受付、法人二税に係る主要計画の策定及び進行管理、法人二税に係る調査等に関する事務	
		法 人 事 業 税 第 一 班 (法人事業税担当) (総括) (台東、品川、渋谷、豊島都税に限る。)	同 上	
		法 人 事 業 税 第 二 班 (法人事業税担当) (総括) (台東、品川、渋谷、豊島都税に限る。)	同 上	
		法 人 事 業 税 第 三 班 (法人事業税担当) (総括) (渋谷都税に限る。)	同 上	
		法 人 事 業 税 班 (法人事業税担当) (総括) (八王子、立川都税に限る。)	法人二税の課税、当該各税に係る主要計画の策定及び進行管理、 当該各税に係る調査等に関する事務	
	事 務		法 人 調 査 班 (法人調査担当) (総括) (立川都税に限る。)	ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査事務の主要計画の策定及び進行管理、当該各税に係る調査、 ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務
			(法 人 調 査 担 当) (立川都税に限る。)	ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査、 ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務
		事 業 所 税 第 一 班 (事業所税担当) (総括) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	事業所税の課税及び調査等、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
		(事 業 所 税 担 当) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	事業所税の課税及び調査等、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
		事 業 所 税 第 二 班 (事業所税担当) (総括) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	事業所税の課税及び調査等、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
		(事 業 所 税 担 当) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	事業所税の課税及び調査等、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
所	法人事業税課 (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	法 人 事 業 税 第 一 班 (法人事業税担当) (総括) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	法人二税の課税、当該各税に係る主要計画の策定及び進行管理、 当該各税に係る調査等に関する事務	
	法人調査専門課長 (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	法 人 事 業 税 第 二 班 (法人事業税担当) (総括) (千代田、中央、港、新宿都税に限る。)	同 上	

都 税 事 務 所		法人事業税第三班 (法人事業税担当) (総括) (中央都税に限る。)	同 上
	固定資産税課 (区部の都税)	法人調査第一班 (法人調査担当) (総括) (法人調査担当)	ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査事務の主要計画の策定及び進行管理、当該各税に係る調査、ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務 ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査、ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務 ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査事務の主要計画の策定及び進行管理、当該各税に係る調査、ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務 ブロック内の外形課税法人その他の自主決定法人の法人二税に係る調査、ブロック内都税事務所との連絡調整に関する事務
		固定資産税班 (固定資産税担当) (総括) (固定資産税担当) (港、新宿、江東、品川、大田、世田谷、渋谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、江戸川都税に限る。)	不動産取得税、固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の課税事務に係る主要計画の策定、取りまとめ及び進行管理、当該各税の窓口事務及び証明、土地及び家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定に関する事務 土地及び家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、当該各税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務
		不動産取得税班 (不動産取得税担当) (総括)	不動産取得税及び特別土地保有税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、不動産取得税に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務
		資産評価班 (家屋評価担当) (総括) (千代田、中央、文京、台東、墨田、江東、品川、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、板橋、葛飾都税に限る。)	土地、家屋及び償却資産の評価に係る主要計画の取りまとめ、家屋の評価、家屋の評価に係る主要計画の策定及び進行管理、家屋実地調査実施計画の策定及び進行管理に関する事務 家屋の評価、家屋調査票の作成、家屋捕捉資料の収集及び整理に関する事務
		(家屋評価担当) (千代田、中央、文京、台東、墨田、江東、品川、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、板橋、葛飾都税に限る。)	土地の評価、認定及び調査、当該事務に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務
		土地班 (土地担当) (総括) (千代田、中央、文京、台東、墨田、江東、品川、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、板橋、葛飾都税に限る。)	土地に係る評価事務のうち、用途地区の区分、状況類似地区の区分、標準宅地の選定及び路線価調査、当該調査に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務
		(土地担当) (千代田、中央、文京、台東、墨田、江東、品川、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、板橋、葛飾都税に限る。)	償却資産に係る固定資産税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、償却資産の評価及び調査、償却資産に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務
		償却資産班 (償却資産担当) (総括) (千代田、中央、文京、台東、墨田、江東、品川、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、板橋、葛飾都税に限る。)	償却資産に係る固定資産税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、償却資産の評価及び調査に関する事務
		(償却資産担当) (千代田、中央、品川、渋谷都税に限る。)	償却資産に係る固定資産税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、償却資産の評価及び調査に関する事務

都	税	事	固定資産評価課 (港、新宿、大田、世田谷、杉並、練馬、足立、江戸川都税に限る。)	資産評価班 (家屋評価担当) (総括)	土地、家屋及び償却資産の評価に係る主要計画の取りまとめ、家屋の評価、家屋の評価に係る主要計画の策定及び進行管理、家屋実地調査実施計画の策定及び進行管理に関する事務
				(家屋評価担当)	家屋の評価、家屋調査票の作成、家屋捕捉資料の収集及び整理に関する事務
				家屋評価班 (家屋評価担当) (総括) (大田、世田谷、杉並、練馬、足立、江戸川都税に限る。)	家屋の評価、家屋実地調査実施計画の策定及び進行管理、家屋調査票の作成、家屋捕捉資料の収集及び整理に関する事務
				(家屋評価担当)	家屋の評価、家屋調査票の作成、家屋捕捉資料の収集及び整理に関する事務
務	所	《徴収部門》 徴収課 滞納整理専門課長 (千代田、中央、港、新宿、江東、世田谷、渋谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、立川都税に限る。)	土地班 (土地担当) (総括)	土地の評価、認定及び調査、当該事務に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
			(土地担当)	土地に係る評価事務のうち、用途地区の区分、状況類似地区の区分、標準宅地の選定及び路線価調査、当該調査に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
			償却資産班 (償却資産担当) (総括)	償却資産に係る固定資産税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、償却資産の評価及び調査、償却資産に係る主要計画の策定及び進行管理に関する事務	
			(償却資産担当) (港、新宿、大田都税に限る。)	償却資産に係る固定資産税の課税、非課税、課税標準の特例及び減免の認定、償却資産の評価及び調査に関する事務	
所	務	《徴収部門》 徴収課 滞納整理専門課長 (千代田、中央、港、新宿、江東、世田谷、渋谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、立川都税に限る。)	資産税課 (八王子、立川都税に限る。)	不動産取得税の課税、非課税、課税標準の特例、減額及び減免の認定、当該税に係る主要計画の策定及び進行管理、家屋捕捉資料の収集及び整理、家屋の価格の決定、市町村との連絡調整に関する事務	
			不動産取得税第一班 (不動産取得税担当) (総括)	同 上	
			不動産取得税第二班 (不動産取得税担当) (総括)	同 上	
			家屋評価班 (家屋評価担当) (総括)	家屋の評価、家屋調査票の作成、家屋評価区分地域に係る家屋評価総括事務、主要計画の策定及び進行管理、市町村との連絡調整に関する事務	
所	務	《徴収部門》 徴収課 滞納整理専門課長 (千代田、中央、港、新宿、江東、世田谷、渋谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、立川都税に限る。)	(家屋評価担当)	同 上	
			徴収管理班 (徴収管理担当) (総括)	滞納整理に係る主要計画の策定及び進行管理、都税収入に係る計画の取りまとめ並びに主要計画の策定及び進行管理、滞納整理実績の統計、都税徴収簿等の管理、督促状の発付、滞納票の作成及び引継ぎ、過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計、口座振替関係書類の受付、納税証明、決算てん末復命書の作成、徴収猶予、滞納処分の停止決議後の事務、課の徴収金の取りまとめ及び払込み（領収日付印使用に係る徴収金を除く。）、所における領収日付印使用に係る徴収金の取りまとめ及び払込み（千代田、中央、港、新宿、台東、渋谷、豊島、荒川都税に限る。）、所における時間外領収の徴収金の取りまとめ及び払込み（品川、八王子、立川都税に限る。）、納付（納入）の委託に係る有価証券の取りまとめ及び再委託に関する事務	
			(千代田、中央、港、新宿、台東、品川、渋谷、豊島、荒川、八王子、立川都税に限る。)	徴収猶予、滞納処分の停止決議後の事務、過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計に関する事務	
			(管理担当)	徴収猶予、滞納処分の停止決議後の事務、過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計に関する事務	

都	税	徴収管理班 (徴収管理担当) (総括) (文京、墨田、江東、目黒、大田、世田谷、中野、杉並、北、板橋、練馬、足立、葛飾、江戸川都税に限る。)	滞納整理に係る主要計画の策定及び進行管理、都税収入に係る計画の取りまとめ並びに主要計画の策定及び進行管理、滞納整理実績の統計、都税徴収簿等の管理、督促状の発付、滞納票の作成及び引継ぎ、過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計、口座振替関係書類の受付、納税証明、決算てん末復命書の作成、徴収猶予、滞納処分、停止決議後の事務、課の徴収金の取りまとめ及び払込み(領収日付印使用に係る徴収金を除く。)、所における領収日付印使用に係る徴収金の取りまとめ及び払込み(墨田、江東、大田、世田谷、中野、杉並、北、板橋、練馬、足立、江戸川都税に限る。)、所における時間外領収の徴収金の取りまとめ及び払込み(文京、目黒、葛飾都税に限る。)、納付(納入)の委託に係る有価証券の取りまとめ及び再委託、法人の都民税、事業税、利子割、配当割及び株式等譲渡所得割に係る都民税、都たばこ税、ゴルフ場利用税、鉱区税、狩猟税、軽油引取税(江東都税を除く。)、事業所税及び宿泊税に係る受付及び証明、自動車税の申請書類の受付、自動車税の種別割に係る随時課税納税通知書及び納期限前の納付書の作成に関する事務
		(管理担当)	徴収猶予、滞納処分、停止決議後の事務、過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計、窓口事務に係る調整に関する事務
事	務	納税班 (納税担当) (総括) (千代田、文京、台東、墨田、目黒、渋谷、中野、豊島、北、荒川、八王子、立川都税に限る。)	新規滞納事案(納期限後一定期間、一定額まで)に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理に関する事務
		(納税担当)	新規滞納事案(納期限後一定期間、一定額まで)に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理に関する事務
		納税第一班 (納税担当) (総括) (中央、港、新宿、江東、品川、大田、世田谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、江戸川都税に限る。)	新規滞納事案(納期限後一定期間、一定額まで)に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理に関する事務
		(納税担当)	新規滞納事案(納期限後一定期間、一定額まで)に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理に関する事務
所	務	納税第二班 (納税担当) (総括) (中央、港、新宿、江東、品川、大田、世田谷、杉並、板橋、練馬、足立、葛飾、江戸川都税に限る。)	新規滞納事案(納期限後一定期間、一定額まで)に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理に関する事務
		(納税担当)	同 上
		徴収班 (徴収担当) (総括)	滞納事案に係る催告、臨戸、滞納処分、停止その他の滞納整理、差押財産の換価手続、換価代金等の配当及び振替充当に関する事務(公売班に属するものを除く。)
		(徴収担当)	同 上
都	税	公売班 (公売担当) (総括) (千代田、新宿、江東都税に限る。)	所管する都税事務所の差押財産の換価手続、所管する都税事務所の換価代金等の配当及び振替充当に関する事務
		都税支所 (八王子、立川都税に限る。)	都税支所所属職員の人事、給与、人材育成、福利厚生及び安全衛生その他の庶務事務、税務相談、税務広報、租税教育、納税貯蓄組合、自主納税の推進、個人の事業税、法人二税、利子割、配当割及び株式等譲渡所得割に係る都民税、都たばこ税、ゴルフ場利用税、鉱区税、狩猟税、軽油引取税、宿泊税、自動車税及び不動産取得税に係る各種申請書類等の受付及び証明、自動車税の種別割に係る随時課税納税通知書の作成、市町村その他の官公署との連絡調整、都税に係る納付書の作成及び収納、納税に係る照会及び回答、納税相談、過誤納金申請書類、口座振替関係書類、徴収猶予申請書類及び受託証券の受付、都税に係る所在不明等調査、各種官公庁調査に関する事務

2 都税総合事務センター各課班分掌事務概要

都 税 総 合 事 務 セ ン タ ー	総 務 課	庶 務 班 (庶務担当) (総括)	センター所属職員の人事、給与、人材育成、福利厚生、安全衛生及び健康管理、公文書類の收受、配布、発送及び廃棄、郵送金券の取りまとめ、公印の管理、住民基本台帳ネットワークシステム、災害対策、庁内管理、時間外領収に係る連絡調整、センターの広報広聴、公文書の開示等並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止、税務功労者表彰等、主要計画及び調定収入に係る進行管理、都税の調定額及び収入額の取りまとめ、都税の決算、収入日計表等の受払い、電子計算システムに係る搬出入資料の受払い、歳出に係る予算及び決算、会計、財務会計、電算機器類の維持管理及び障害発生時の連絡調整、物品の購買、工事その他の契約、用品の請求、物品の出納及び管理、庁舎及び施設の維持、手数料の徴収に関する事務
		納 税 班 (納税担当) (総括)	自動車税の種別割に係る督促状の作成、発付及び公示送達、所管する事務に係る都税事務所等の指導、催告書の作成及び発付、督促状及び催告書の返戻調査、自動車税の徴収金の取りまとめ及び払込み、自動車税の種別割の納付（納入）の委託に係る有価証券の取りまとめ及び再委託、納付書の作成、自動車税の収入消込、自動車税の種別割の滞納票の作成及び徴収引継ぎ、自動車税に係る過誤納金の発生確認、申請書類の受付及び実績の集計、自動車税の種別割の徴収猶予、延滞金の減免、証明、不服申立て、都税事務所等からの照会及び回答、口座振替等に関する事務
	自 動 車 税 課	課 税 第 一 班 (課税担当) (総括)	自動車税の種別割に係る事務の都税事務所等の指導、自動車税の種別割に係る主要計画の策定及び進行管理、申告書の管理、発生変更一覧表等の照合、納税通知書の作成、発付、返戻調査及び公示送達、自動車税の種別割の調定決議、随時課税、自動車税の種別割の課税に係る不服申立て、アメリカ合衆国軍隊の構成員等に係る自動車税の種別割（賦課期日課税分に限る。）に関する事務
		課 税 第 二 班 (課税担当) (総括)	同 上
		調 査 班 (調査担当) (総括)	自動車の廃車等の調査及び減額処理、自動車税及び軽自動車の環境性能割の減免に関する事務
		(調 査 担 当)	同 上
		申 告 指 導 班 (申告指導担当) (総括)	証紙徴収に係る自動車税事務の都税事務所等の指導、証紙徴収に係る自動車税の主要計画の策定及び進行管理、調定決議、運輸支局及び軽自動車検査協会との連絡、証紙徴収に係る自動車税の不申告の調査、商品自動車の調査、自動車税の環境性能割の更正、決定及び納税義務免除、自動車税の環境性能割の徴収猶予、証紙徴収に係る自動車税の課税における不服申立てに関する事務
		(申 告 指 導 担 当)	証紙徴収に係る自動車税事務の都税事務所等の指導、証紙徴収に係る自動車税の賦課資料の収集及び調査(不申告を含む。)、商品自動車の調査、証紙徴収に係る自動車税の種別割の税率決定、自動車税の種別割(証紙徴収相当分)の納税通知書の作成及び発付、自動車税の環境性能割の更正、決定及び納税義務免除、督促状の作成、発付及び公示送達、自動車税の環境性能割の徴収猶予及び徴収引継ぎ、証紙徴収に係る自動車税の課税における不服申立てに関する事務
		自 動 車 税 事 務 所 (品 川) (練 馬) (足 立) (多 摩) (八 王 子)	証紙徴収に係る自動車税の申告書の受理、徴収金の収納、自動車税の種別割に係る納税証明等の照会及び発行、自動車税の種別割の納付書の作成、アメリカ合衆国軍隊の構成員等に係る自動車税の種別割(賦課期日後に納税義務の発生したものに限る。)及び自動車税の環境性能割の申告書の受理及び納付に関する事務
		還 付 管 理 課	過誤納還付に係る主要計画の策定及び進行管理、過誤納還付金支出及び戻入の決議、過誤納還付実績の統計、過誤納金還付及び充当に関する指定金融機関等との調整、過誤納金還付通知書の発送、過誤払戻入納付書の発送に関する事務
	還 付 管 理 班 (還付管理担当) (総括)	還 付 第 一 班 (還付担当) (総括)	自動車税以外の税目に係る過誤納金の還付及び充当事務、当該事務に係る都税事務所等との連絡調整に関する事務
		還 付 第 二 班 (還付担当) (総括)	自動車税の過誤納金の還付及び充当事務、当該事務に係る都税事務所等との連絡調整に関する事務

3 支庁の税務事務担当と分掌事務概要

支 庁 名	税 務 事 務 担 当	分 掌 事 務	備 考
大 島	総務課税務担当	都税の賦課徴収及び犯則取締りに関する事務	
三 宅	総務課行政担当	同 上	左の分掌事務の他に各種選挙、村その他の公共団体の行政一般に関する事務を併せて担当している。
八 丈	総務課税務担当	同 上	
小 笠 原	総務課行政担当	同 上	左の分掌事務の他に各種選挙、村その他の公共団体の行政一般に関する事務を併せて担当している。

第4節 行政委員会及び懇談会

1 東京都固定資産評価審査委員会

(1) 設置の目的

固定資産課税台帳に登録された価格に関する納税者からの不服について審査決定するために設置された行政委員会である。

(2) 委員の構成・任期

委員 9名

任期 3年

(3) 選任

委員は、次の資格要件を満たす適任者のうちから、議会の同意を得て知事が選任する。

ア 特別区の住民

イ 特別区税及び特別区内で都税とされている市町村税の納税義務がある者

ウ 固定資産の評価について学識経験を有する者

(4) 根拠法令

地方自治法第180条の5第3項、地方税法第423条、東京都都税条例第140条

(5) 令和6年度開催状況

委員会全体会議5回、審査会審理等66回

(6) 事務局

税制部評価審査課

2 東京都税制調査会

(1) 設置の目的

地方分権の時代にふさわしい地方税制及び国・地方を通じた税制全体のあり方等の参考とするため、幅広く有識者等の意見の表明又は有識者との意見の交換を行う懇談会として、平成12年5月に設置した。

(2) 委員の構成・任期

特別委員 6名程度

委員 19名程度

任期 3年

(3) 委嘱

特別委員は都議会議員の職にある者のうちから、委員は学識経験のある者のうちから、知事が委嘱する。

(4) 検討項目

下記事項について検討し、意見交換を行う。

ア 地方税制度の改善に関すること。

イ 国と地方の税源配分に関すること。

ウ その他これらの事項に関連する租税制度の改善に関すること。

(5) 事務局

税制部税制調査課

第5節 主税局の事業予算

1 主税局所管歳出予算額（令和7年度）・決算額（令和6年度）

(1) 一般会計

科 目			7年度当初予算額
款	項	目	
徴 税 費			96,429,000
	徴 税 管 理 費		43,848,000
		管 理 費	43,727,362
		納 税 広 報 費	120,638
	課 税 費		14,622,000
		管 理 費	10,760,105
		課 税 事 務 費	3,861,895
	徴 収 費		36,224,000
		管 理 費	5,424,319
		徴 収 事 務 費	30,799,681
	施 設 整 備 費		1,735,000
		都税事務所等整備費	1,735,000
諸 支 出 金			115,869,000
	諸 費		115,869,000
		利 子 割 精 算 金	1,000
		過 誤 納 還 付 金	115,868,000
合	計		212,298,000

(2) 地方消費税清算会計

科 目			7年度当初予算額
款	項	目	
地方消費税清算費			2,802,875,000
	地方消費税清算費		2,802,875,000
		地方消費税徴収取扱費	5,793,000
		地方消費税清算金	1,981,187,000
		一般会計繰出金	815,895,000
合	計		2,802,875,000

(注) 各計数は表示単位未満を四捨五入しているため、合計と内訳が一致しないことがある。

(単位：千円)

6 年度決算額	計 上 概 要 説 明
82,838,827	
32,593,445	
32,512,320	都税事務所等の庁舎維持、事務機械化、電算処理及び一般管理事務費並びに主税局職員の監察、税務研修及び給料その他諸手当等の人件費に要する経費
81,125	適正な申告と自主納税の推進による納期内収入の向上を図るためのニュース、パンフレット等の各種広報事業に要する経費
13,431,437	
10,842,134	都税の課税事務及び固定資産評価事務関係職員の給料その他諸手当等の人件費に要する経費
2,589,303	都税の課税事務、固定資産の評価事務、固定資産評価員及び都税の犯則取締りに要する経費
34,834,004	
5,665,710	都税の徴収事務関係職員の給料その他諸手当等の人件費に要する経費
29,168,294	都税の徴収及び滞納整理事務並びに徴収交付金に要する経費
1,979,941	
1,979,941	都税事務所の改築及び改修工事等に要する経費
86,965,154	
86,965,154	
0	利子割額に係る関係道府県との精算に要する経費
86,965,154	都税の過誤納に係る還付金及び還付加算金に要する経費
169,803,981	

6 年度決算額	計 上 概 要 説 明
2,550,518,428	
2,550,518,428	
5,198,038	国に支払う地方消費税徴収取扱費に要する経費
1,765,535,715	地方消費税に係る関係道府県との清算に要する経費
779,784,675	一般会計に対する繰出金に要する経費
2,550,518,428	

2 徴税費の推移

(単位：千円・%)

区 分			令和3年度 (決算)	令和4年度 (決算)	令和5年度 (決算)	令和6年度 (決算)	令和7年度 (当初予算)
徴 税 費	職 員 費	給 料	10,703,181	10,796,553	10,836,934	11,053,832	11,453,569
		諸 手 当	9,214,751	9,486,615	9,351,413	10,011,463	10,180,207
		そ の 他	3,961,083	4,027,826	23,514	22,942	23,360
		小 計	23,879,015	24,310,994	20,211,861	21,088,237	21,657,136
	旅 費		21,226	23,616	28,851	28,822	98,313
	需 用 費		763,157	915,839	913,578	856,606	992,239
	報 償 費		26,721,528	27,688,070	27,124,983	28,051,462	29,432,750
	そ の 他		19,332,276	21,353,033	25,234,715	32,902,911	44,365,154
	合 計		70,717,202	74,291,552	73,513,988	82,928,038	96,545,592
	税 収 入		5,847,910,482	6,164,368,295	6,344,300,425	6,742,302,403	6,929,588,404
税徴 収税 入に の対 割合 する	職 員 費		0.41	0.39	0.32	0.31	0.31
	そ の 他		0.80	0.81	0.84	0.92	1.08
	合 計		1.21	1.21	1.16	1.23	1.39

(注)

- 「職員費」は、支庁における経費を含む。
 - 職員費中の「諸手当」は、扶養、地域、期末手当その他の職員手当の合計額である。
 - 職員費中の「その他」は、共済費及び賃金の合計額である。ただし、制度改正に伴い令和2年度から賃金の計上はない。
- 「需用費」は、光熱水費及び一般需用費の合計額である。
- 「報償費」は、特別徴収交付金、個人都民税徴収取扱費及び納税貯蓄組合に対する補助金の合計額である。
- 「その他」は、施設整備費、役務費及び備品購入費等の合計額である。
- 徴税費には、利子割精算金及び過誤納還付金を含まない。
- 投資的経費（施設整備費）を控除した徴税費は、令和3年度67,306,099千円、令和4年度73,600,099千円、令和5年度72,264,860千円、令和6年度80,948,097千円、令和7年度94,810,592千円であり、税収入に対する割合は、それぞれ1.15%、1.19%、1.14%、1.20%、1.37%となっている。ただし、令和3年度から令和6年度までは決算、令和7年度は当初予算における金額である。
- 各計数は表示単位未満を四捨五入しているため、合計と内訳が一致しないことがある。

第6節 税務総合支援システム（TACSS）

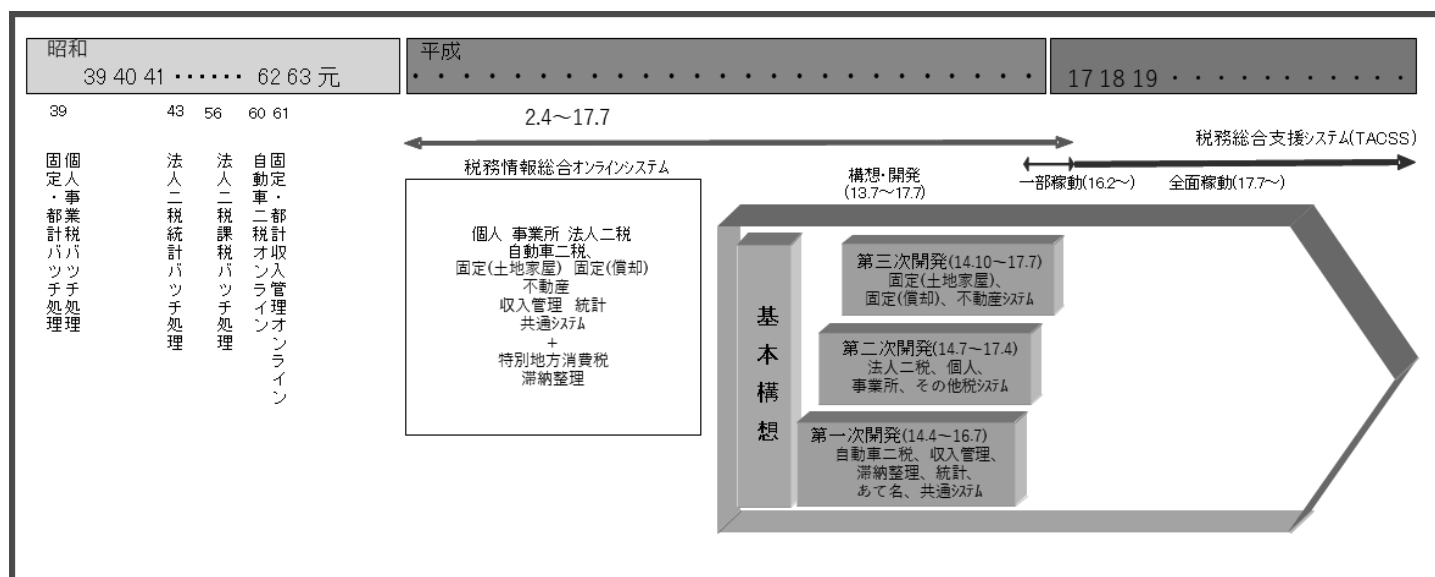
1 主税局の電算化・ICT化の流れ

主税局では、1,000 万を超える大量の納税者に係る情報を迅速かつ正確に処理するため、平成 2 年 4 月に「税務情報総合オンラインシステム」を導入し、都税の基幹税目について課税から収入管理に至る一貫処理を行い、税務事務の効率化に努めてきた。

平成 14 年 4 月からは、税務総合支援システム（Taxation And Collection Support System）（以下「TACSS」という。）の開発に着手し、平成 17 年 7 月の全面稼働により、リアルタイム処理やダウンサイジングなど時代に沿ったサービス向上と効率的な運用の実現を図った。

TACSS は稼働から 20 年が経過し安定稼働の段階であるが、国では「Society5.0」が提唱され、これに呼応し都においても「未来の東京」に向けて都庁のデジタル化を進めていくとしている。主税局においても税務手続のデジタル化に向け、平成 30 年度から 2 年にわたり TACSS の最適化に係る企画構想を策定した結果、税務業務を抜本的に見直すとともに TACSS を全面再構築することとなった（再構築の概要については、「主税局ビジョン 2030」にて記載。）。

【主税局の電算化・ICT化の流れ】



2 税務総合支援システム（TACSS）の特徴

(1) 納税者サービスの向上

- ・オンラインリアルタイム方式を採用することで処理時間の短縮を図り、迅速な納税者対応が可能
- ・電子申告・納税等の ICT 化への対応が可能な拡張性の高いシステム

(2) 経費の削減

- ・システム機器の小型化等による維持管理経費の大幅削減

(3) 職員の作業負担軽減

- ・入出力帳票を電子化することで、処理期間を短縮し、紙帳票数を削減
- ・外部機関（システム）から提供されるデータを活用し、作業を効率化

(4) 職員が使いやすいシステム

- ・基本画面や帳票を統一・標準化するとともに、端末に操作ガイド機能を搭載
- ・職員自らデータの検索・加工が行えるよう業務支援機能（EUC機能）を装備

3 税務総合支援システム（TACSS）の概要

(1) TACSSの機能

ア オンラインサービスの提供

課税・徴収データの入力、照会、計算 など

イ 課税・徴収データの一括更新処理

定期課税処理、収入消込処理 など

ウ 税務データ保存、帳票データ作成

エ 外部からのデータ受入れ

電子申告（法人・償却資産）、OSS（自動車）、pufure（収入管理） など

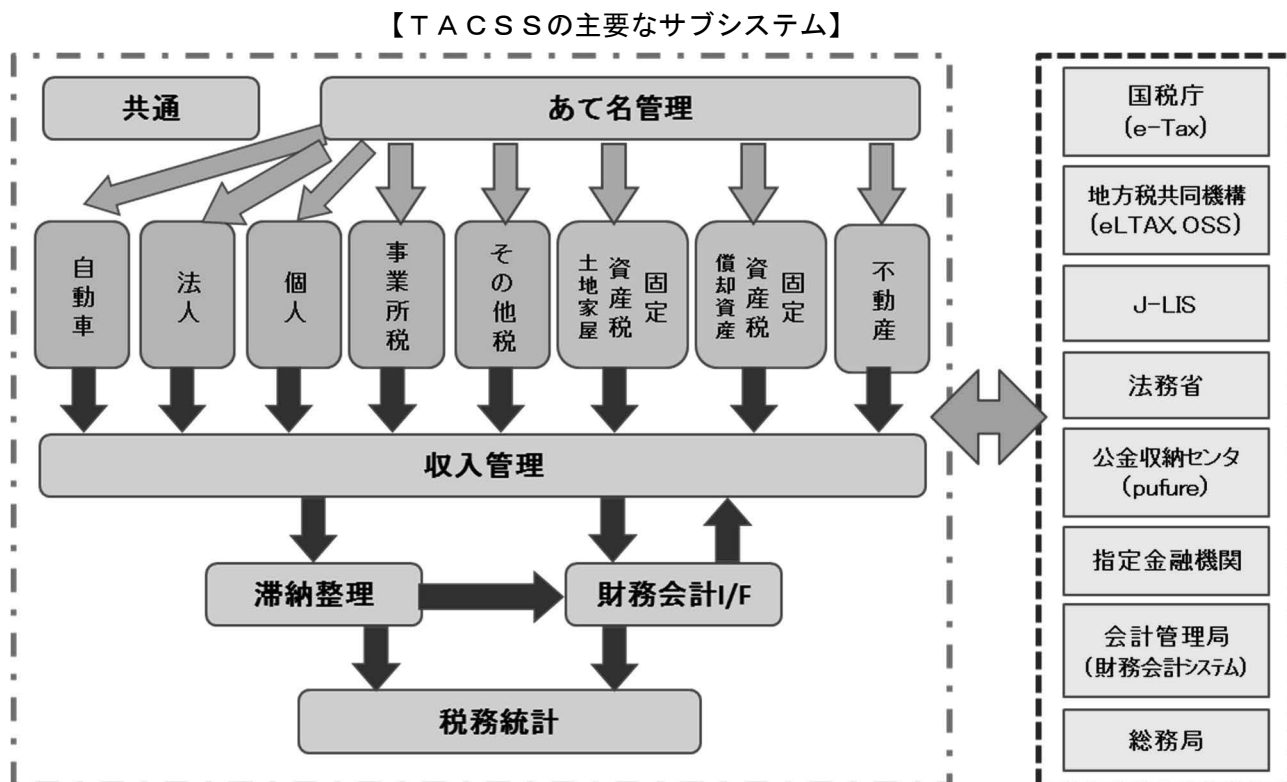
オ 外部へのデータ出力

データ出力センタ（納税通知書等）、財務会計、指定金融機関、pufure など

カ EUC、電子帳票機能

(2) システム構成（サブシステム）

TACSSでは、全税目について、課税から収入管理・滞納整理までをサブシステムとしてシステム化し（34 サブシステムから構成）、サブシステム間の一貫した処理や外部機関とのデータ連携を確保している。

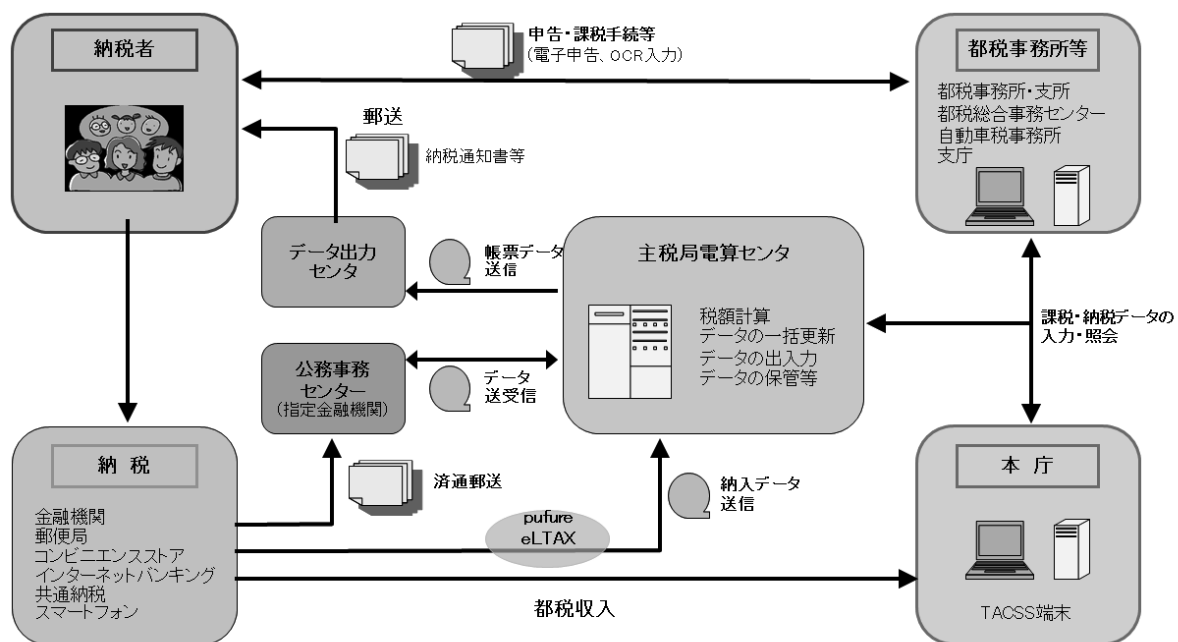


(3) システム機器・ネットワーク

TACSSでは、業務処理等のすべてのサーバやデータを主税局電子計算センタ内に配置し、データ保存領域を持たないシンクライアント方式のTACSS端末等を都税事務所等及び本庁に配置している。

また、これらをつなぐネットワークは外部と接続しない閉鎖的な構成とし、外部機関とのデータ連携は主に外部記録媒体を通じて行っている。

【TACSSのシステムネットワーク】



4 税務手続等の電子化

国や都庁全体のＩＣＴ化の推進計画を踏まえ、主税局においても、納税者の利便性向上と税務事務の効率化を目指して税務手続等の電子化に取り組んでいる。

税務手続等の電子化の取組 年表

年月	区分	事項	詳細
平成17年1月	電子申告	宿泊税納入申告等受付開始	—
	電子申請・届出	宿泊税登録事項変更申請等受付開始	—
平成17年8月	電子申告	eLTAXによる電子申告受付開始（法人二税）	第4章第2節3
平成17年12月	OSS	新車の新規登録・電子納税受付開始	第4章第2節4
平成18年1月	電子申告	eLTAXによる電子申告受付開始（固定資産税（償却資産））	第4章第2節3
平成18年4月	電子納税	マルチペイメントネットワーク収納開始	第4章第2節2(2)イ
平成19年11月	電子申請・届出	自動車税住所変更届受付開始	—
平成20年9月	電子申告	eLTAXによる電子申告受付開始（事業所税）	第4章第2節3
	電子申請・届出	eLTAXによる電子申請・届出受付開始（法人二税・事業所税）	第4章第2節3
平成21年4月	電子納税	eLTAXによる電子納税受付開始（法人二税・事業所税）	第4章第2節2(2)ウ
平成23年1月	国税連携	国税データ連携開始	—
平成23年5月	電子納税	クレジットカード収納開始（自動車税種別割）	—
平成27年4月	OSS	継続検査用自動車税納税情報提供開始	第4章第2節4
平成29年4月	OSS	中古車の新規登録、移転登録、変更登録、電子納付受付開始	第4章第2節4
平成29年11月	電子申請・届出	固定資産税通知書送付先変更届受付開始	—
平成31年4月	電子申請・届出	Web口座振替申込サービス稼働	第4章第2節2(2)ア
令和元年10月	電子納税	eLTAXによる共通納税システム稼働	第4章第2節2(2)ウ
令和2年4月	その他	主税局ホームページ上でAIチャットボット	第4章第2節7
令和2年5月	電子申請・届出	eLTAXによる電子申請受付開始（徴収猶予）	第4章第2節3
令和2年6月	電子納税	スマートフォン決済アプリ導入	第4章第2節2(2)オ
令和3年2月	電子申請・届出	eLTAXによる電子申請受付開始（換価の猶予）	第4章第2節3
令和3年4月	電子申請・届出	個人事業税に係る生活扶助減免、省エネ減免及び軽油引取税特別徴収義務者登録等受付開始（他道府県本店・登録事項変更）	—
令和3年10月	電子申告・納税	eLTAXによる電子申告・納税受付開始（都民税利子割・都民税配当割・都民税株式等譲渡所得割）	第4章第2節2(2)ウ 第4章第2節3
令和3年12月	電子申請・届出	都税に関する各種証明の申請	第4章第2節5(1)
令和5年4月	電子納税	eLTAXによる電子納税受付開始（個人事業税、自動車税、固定資産税等）	—
令和5年10月	電子申告・納税	eLTAXによる電子申告・納税受付開始（都たばこ税、ゴルフ場利用税、宿泊税）	第4章第2節2(2)ウ 第4章第2節3
令和6年10月	電子申告・納税	eLTAXによる電子申告・納税受付開始（軽油引取税）	第4章第2節2(2)ウ 第4章第2節3
令和7年3月	電子申請・届出	eLTAXによる電子申請・届出受付開始（鉦区税）	第4章第2節3

5 サイバーセキュリティ

サイバー攻撃の件数が年々増加し、攻撃手法が多様化・巧妙化する中、様々な組織においてサイバーセキュリティインシデントが多数発生し、サイバーセキュリティの確保を図ることが喫緊の課題であることから、政府における情報セキュリティ政策や対策技術の動向を踏まえ、総務省において「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等が示され、随時改定されているところである。

都においても、東京都CSIRTが中心となり上記ガイドラインを踏まえ「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「サイバーセキュリティ対策基準」を改正し、東京都CSIRTと、各局CSIRTの連携による迅速な情報共有、事故の未然防止と被害の最小化等に取り組んでいる。

都のサイバーセキュリティ対策強化の取組を受け、個人情報の中でも機密性の高い税務情報を取り扱う主税局では、情報の取扱いや遵守事項を定める「主税局サイバーセキュリティ安全管理措置」及び各システムの遵守事項である「サイバーセキュリティ実施手順」を随時改正するとともに、全庁と一体となった実効性ある取組を推進している。

第7節 人材育成

1 人材育成方針

主税局では、団塊世代の大量退職のピークが過ぎ、税務経験の長いベテラン層から、中堅・若手職員が中心となって支える組織へと転換していく中、適正・公平な賦課徴収に基づき都税収入を確保する使命を果たすため、それまでの人材育成に係る取組を精査し、平成26年1月「主税局人材育成方針」を策定した。

この方針に基づき、税務の専門知識及び技術を確実に継承していくとともに、職員一人ひとりの意欲と能力の向上を目指して、組織一丸となって人材育成を推進していく。

(1) 求められる職員像

主税局において目指すべき職員像として、「税務のプロとして高い気概と専門性を併せ持ち、適正・公平な賦課徴収を実現できる職員」を掲げ、人材育成上のビジョンとした。

また、「東京都職員人材育成基本方針」では、東京都職員に求められる能力として、一般職員では、「職務遂行力・組織支援力・取組姿勢」の3点を掲げているが、主税局ではこれらに加え、「適正・公平な賦課徴収ができる専門性」及び「納税者への説明責任を果たせる説明力」が求められる。

(2) 人材育成上の課題とその取組

ア 「部門の専門性を牽引する層」の育成

税務経験の浅い職員の割合が拡大する中、「選抜して育成する」という視点のもと、指名制による実務研修の受講や主税局専門講師への登用等を通じて、将来各部門の核となって牽引することが期待される職員を選抜し、早期かつ集中的に育成する。

イ それぞれの役割を最大限果たせる人材の育成

管理監督職の若年化が加速している現状を踏まえ、組織運営力等の向上に資する職層研修の充実を図るなど、将来の主税局を支えていく人材として、若手管理監督職及び主任級職員を重点的に育成する。

ウ 若手職員の育成

主税局には毎年多くの新規採用職員が配属されることから、若手職員を「全庁共有財産」として、主税局のみならず全庁的に活躍できる人材へと育成していく。

2 局研修の実施

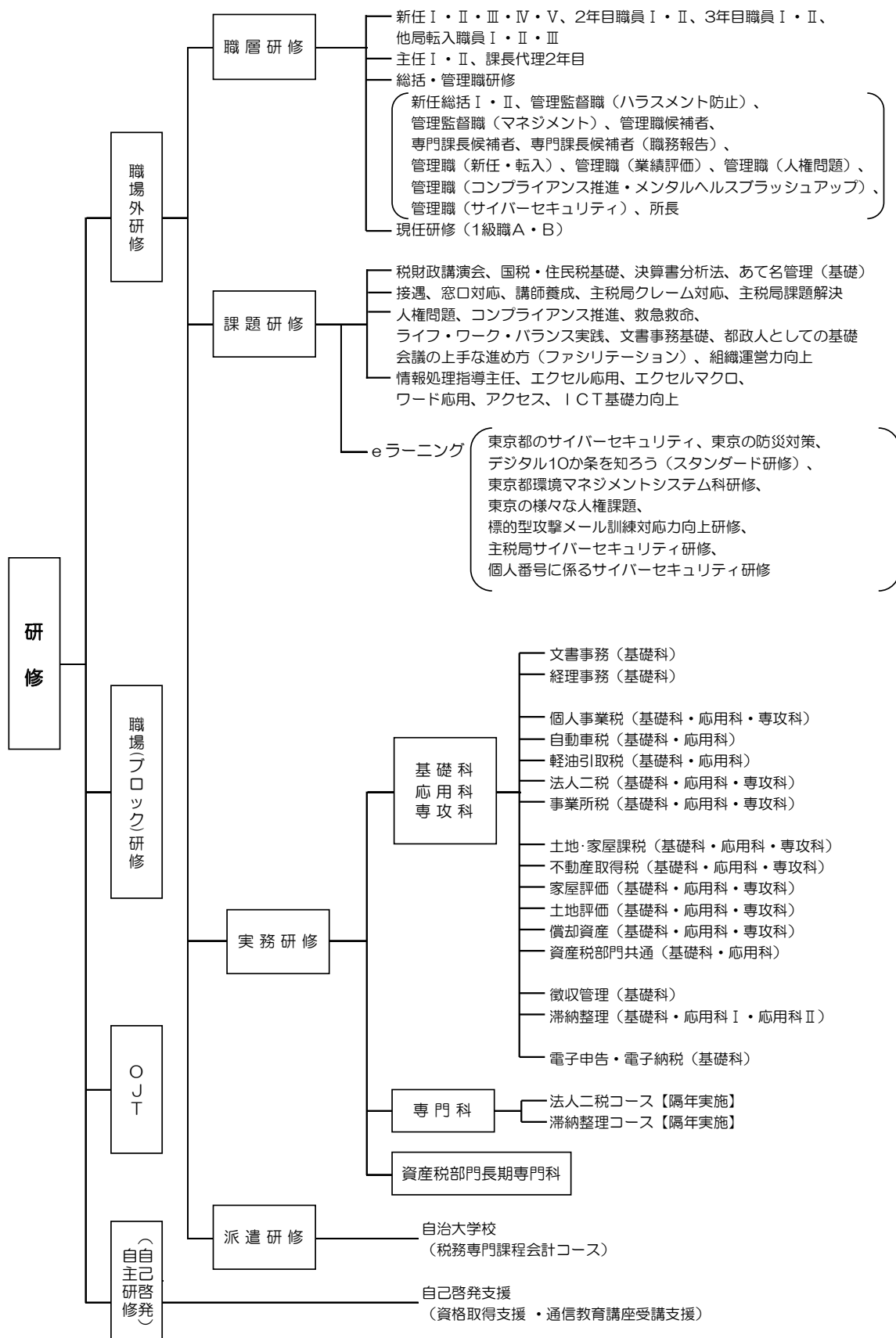
都政が直面する課題の解決に向けて新たな発想で実効性ある政策を迅速に展開し「未来の東京」を切り拓いていくためには、より幅広い視野とチャレンジする姿勢を持ち、デジタルスキルや高度な専門性を発揮して、都政を支えていく人材の育成が必要である。

主税局においても、歳入所管局として都税収入を確保し、都の施策を推進するための財政基盤を支える役割の重要性はますます高まっている。このため、主税局職員は様々な研修を通して、職務の基本となる法令を軸とした専門知識や調査技法等の習得に努めるとともに、日々の職務を通して税務のプロフェッショナルとして実践的な実務能力を高め、主税局の組織の力を強化していくことが重要になる。

令和7年度主税局研修は、映像資料の視聴形式（以下「LMS」という。）やWeb配信形式などの多様な研修実施方法により、各職員の働き方に合わせた人材育成の機会を提供していく。職員一

人ひとりが、常に納税者の視点に立ち、より高度な専門性をはじめ、自らの強みを発揮できることを目的として行い、実施に当たっては、局研修・職場研修・OJT・自己啓発を効果的に組み合わせ、多様な手段で効率的かつ総合的に人材を育成していく。

Ⅲ 主税局研修体系



(1) 職場外研修

ア 職層研修

職層研修は、職員一人ひとりが各職層に求められる役割と責務を最大限発揮するため、基礎的能力・技法を付与することを目的として実施する。特に、今後の主税局の中核を担う若手管理監督職及び主任級職員並びに都政を担う若手職員について重点的に育成していく。

(ア) 新人・転入研修

新規採用職員については、採用後の3年間で、主税局に関する基礎知識や都庁職員として必要な基本的な職務遂行能力を付与するとともに、課題発見・解決力や都政全体を見据えた幅広い視野を醸成する。

他局転入職員については、主税局の組織・役割、歳入所管局としての課題や取組、租税の概要、法律・税務用語等、主税局での職務遂行に必要な基礎的知識を付与する。

(イ) 主任・課長代理研修

主任級から課長代理級（総括を除く）の職員に対して、それぞれの職層に応じた役割及び責務を認識させ、自覚を高めるとともに、各々に必要な知識・能力等を付与する。

(ウ) 総括・管理職研修

総括以上の課長代理級及び管理職に対して、組織運営に必要な知識や考え方、スキルを付与する。また、民間経営者等を招いた講演を通して戦略的思考力やリーダーシップの養成を図る。

管理職選考合格者に対しては、管理職候補者としての自覚を高め、心構えと意識の高揚を図る研修を実施する。

また、専門課長候補者に対して、行政専門職として求められる能力を強化するための研修を実施する。

(エ) 現任研修

それぞれの職層の位置付け、役割及び職責を再認識させるとともに、自己啓発の契機として問題意識の向上を図る。

イ 課題研修

課題研修は、税務職員として必要とされる実務知識・スキルのほか、人権問題やコンプライアンス推進など、職員として身につけておくべき基本的知識や、メンタルヘルス対策など良好な職場の形成に必要な知識等の習得を目的として実施する。

ウ 実務研修

「税務のプロ」を育成するために、専門知識・技術の早期取得と研修成果の効果的活用の観点を基本として、新任職員から中核職員まで段階的に実務研修を行う。

配属1年目では基礎科を受講させ、基礎的な専門知識・技術を付与する。配属2年目以降は応用科、専攻科により、高度な専門知識等の習得を図り、部門の専門性を牽引する自覚を醸成していく。

さらに、部門の専門性を牽引するスペシャリストとして適性のある職員・期待できる職員については、専門科、長期専門科により、選抜して育成する。

(ア) 基礎科

当該実務経験1年未満の職員に対し、職場実務研修では習得することが困難なものに

ついて、基礎的な専門知識・技術を付与する。

(イ) 応用科

基礎的知識を持つ職員に対し、より高度な専門知識・技術を付与し、職務遂行能力のレベルアップを図る。

(ウ) 専攻科

主税局の中核としてふさわしい職員に対し、困難事例の検討等を通して日常の課題に対応するための専門知識・技術を付与し、専門性の向上を図る。

原則として、研修修了後は職場実務研修を行い、レポートを提出する。

(エ) 専門科

高度な専門知識及び技術を付与し、職場の課題に柔軟に対応できる職場リーダーや主税局専門講師の育成を図る。令和7年度は、滞納整理について実施する。

(オ) 資産税部門長期専門科

① マルチエキスパート研修

部門を牽引することが期待される人材を選抜し、部門の全分野にわたる専門知識及び実務に必要な技術を付与することで、部門の中核を担い多角的視点で課題を解決できる人材を育成する。

② ステージアップ研修

オンデマンド形式等により未経験分野の基礎的知識・技術を付与し、部門内連携強化の担い手となるコア人材を育成する。

エ 派遣研修

高度な専門能力を備えた人材育成のため、自治大学校が実施する「税務専門課程会計コース」へ研修生を派遣する。通信研修と宿泊研修により、高度の知識や技能、実務処理能力の習得を目指す。

(2) 職場（ブロック）研修・職場（ブロック）実務研修

各所又は各ブロックにおいて、個々の能力に応じたきめ細かいフォロー、業務に必要な基礎的知識等の習得、ベテラン職員からの知識の継承等を目的として実施する。

ア 職場（ブロック）研修

年度当初に各所属で時期・研修内容を計画し、各所各ブロックの実情・ニーズを踏まえ、創意工夫を凝らした効果的かつ自主的な内容で実施する。

イ 職場（ブロック）実務研修

業務に必要な基礎的知識・技法等の習得、個々の能力に応じたきめ細かいフォロー及びベテラン職員からの知識の継承等を目的として実施する。

(3) その他

担当業務に関連する他税目科目の実務研修について、必要と認められる場合には聴講することができる。

また、他局・区市町村等の研修生についても、連携強化を踏まえ受け入れる。

3 自己啓発支援制度

自己啓発は、職員が「自ら育つ」意識を持って、勤務時間外において、自らの能力開発・向上を行う主体的な取組である。自己啓発支援制度では、資格の取得に向けた能力開発を行うこと及

び通信教育講座を受講することを費用面から支援する。

主税局において支援の対象とする資格及び通信教育講座は、総務局人事部長が年度ごとに指定する全ての資格及び講座である。税理士、宅地建物取引士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、日本商工会議所主催簿記検定等、現在の職務に関連する資格のほか、都職員として将来携わることを希望する職務に関連するものも対象となる。

第8節 コンプライアンスの推進

主税局では、都民から信頼される税務行政の実現に向けて、コンプライアンスの取組を進め、税務行政の公正かつ適正な執行を確保している。

事件・事故を防止するため、局を挙げて、常日頃から、職員の危機管理意識及び規範意識の向上を図るとともに、税務情報（個人情報）の紛失、漏えいを防ぐ組織的な取組を進めている。

そして、局コンプライアンス推進担当が、服務規律の保持及び不適正な事務処理など、事務事業運営上の事故の未然防止のため、職員の服務状況及び事務事業の運営状況等の監察を実施するとともに、事故発生時の事故監察を実施している。