

徴税マイスター設置要綱

第1 設置

徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理（複数箇所の検索・第二次納税義務など）を広く伝授すること及び収入未済額の圧縮を促進することを目的とし、徴税マイスター（以下「マイスター」という。）を設置する。

第2 マイスターの配置課所及び分類

- 1 税務課付（事務所駐在） 主幹又は主査（以下「税務課付マイスター」という。）
- 2 県税事務所 主任専門員（以下「主任専門員マイスター」という。）

第3 任期

- 1 税務課付マイスター 1事務所につき6カ月
- 2 主任専門員マイスター 1年

第4 駐在・配置事務所

マイスターを駐在・配置する事務所については、徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理に精通した人材の育成が必要な事務所のうち、以下の区分とする。

- 1 税務課付マイスターについては、比較的規模の大きい事務所
- 2 主任専門員マイスターについては、配置可能な事務所

第5 兼務

税務課付マイスターは、税務課納税・管理担当主幹、主査と同様に14県税事務所及び自動車税事務所を兼務する。

第6 税務課付マイスターと主任専門員マイスターの所掌事務等

1 税務課付マイスター

（1）駐在事務所における徴収事務

税務課付マイスターは、事務所担当者とチームを組み、高額事案や困難事案を徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理により完結させる。

また、事案の整理を通じて、事務所担当者に徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理の手法を伝授する。

このため、以下の事務を行う。

ア 具体的事案を通じた徴収技術に関する指導

イ 高額事案、困難事案等の滞納整理

ウ 事務所職員からの滞納整理に関する相談に対する助言、指導

エ 主幹級職員の場合の専決事項については、「県税事務所の担当の所掌事務の

指定等について」(平成18年4月1日通達税第1799号)別表1中被指定者「GLとなる副所長及び担当部長」の「初動調査担当及び納税・個人県民税担当のGL」の指定事項1～9のうち5～8を除く部分とする。なお、上記以外の業務をさせる場合には、税務課長との協議を要することとする。

(2) 全事務所を対象とする徴収事務

駐在事務所以外にも、徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理を広めるため、以下の事務を行う。

- ア 事務所職員からの第二次納税義務、帰属認定、搜索、不動産公売などの相談に対する助言、指導、支援
- イ その他、税務課長が必要と認めた徴収確保に関する事項
- ウ 税務課が主催・承認する研修の講師

(3) 指揮命令

所掌する事務については、以下の区分に応じ所長、税務課長の指揮命令に従うものとする。

- ア 駐在事務所の徴収事務については、駐在事務所長
- イ 全事務所を対象とする徴収事務については、税務課長

2 主任専門員マイスター

主任専門員マイスターは所長の指揮命令下において、業務に精通した経験を活かすため、以下の事務を行う。

- ア 具体的事案を通じた徴収技術に関する指導及び徴収技術に関する研修
- イ 高額事案、困難事案等の滞納整理
- ウ 事務所職員からの滞納整理に関する相談に対する助言、指導
- エ その他徴収確保に関する必要な事項

第7 事案の選定

- 1 マイスターが担当する事案(以下、「マイスター事案」という。)の選定については、徴税吏員の権限を最大限活用した滞納整理の必要な高額事案、困難事案等の中から所長が選定する。
- 2 マイスターは、マイスター事案及び事務所のその他の事案について滞納整理状況を確認した上で、必要に応じて、所長に対し事案の整理方法等を提言することができる。

第8 マイスター事案に対する事前の調査

所長は、マイスターの任期が短期間であることを踏まえて、原則としてマイスター事案の選定を行う2週間前までに、次の調査を実施する。

- (1) 滞納者の財産調査（不動産・預貯金・生命保険・売掛金等）
- (2) 滞納者の前年所得等の状況

第9 滞納処分

財産の差押えに当たっては、マイスターの任期内に換価処分まで行うことを目標に取り組むこと。

なお、差押財産の選定に当たっては、マイスターの任期内に履行期限が到来する債権（預貯金、売掛金、給与等）を優先すること。

第10 進行管理

所長は、マイスター事案の処理状況について、マイスターの任期中に完結とすることを目標として、定期的に進行管理を行うこと。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年 4月 1日から施行する。