

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総務部
課・室名	税務課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	住民税課税準備	
2	給与・年金支払報告書処理	
3	所得申告相談	
4	住民税課税業務	
5	特別徴収月例処理	
6	普通徴収月例処理	
7	年金特別徴収月例処理	
8	年金特別徴収年次処理	
9	市税等調定収入表作成	
10	県民税按分用務	
11	所得未申告者処理	
12	法人市民税	
13	軽自動車税	令和2年10月 事務内容修正
14	軽自動車税月例処理	令和2年10月 事務内容修正
15	国民健康保険税賦課、月例処理	令和2年10月 事務内容修正
16	調整交付金調査	
17	国保税その他調査	
18	市町村税課税状況調べ	
19	徴収減免	
20	諸税、交付金	
21	証明書の発行	
22	固定資産税賦課業務	令和2年10月 事務内容修正
23	土地評価替え業務	
24	土地課税業務	令和2年10月 成果物記録類修正、留意箇所の追記
25	家屋課税業務	令和2年10月 新築軽減事務処理修正、留意箇所の追記
26	償却資産課税業務	令和2年10月 留意箇所の追記
27	固定資産税納税通知書返戻分処理業務	
28	特別土地保有税	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係			
シート番号	1	業務名				住民税課税準備		
関連部門	当該部門	事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
			※事務処理期限等		評リス ス 類ク	理事 ミ務 ス処	員監 指査 調査	
	住民税課税準備							
滋賀県・地区 税務協議会	↓ 新規税務職員研修	それぞれの研修計画に基づき、5月下旬(県)、10月～翌年1月(地区税務協議会)に研修に参加する						
	↓ 申告に係る印刷物・備品・図書等発注	課税台帳ファイル・文具類不足分確定申告関連図書・申告台帳、総括表、課税通知書、納付書等の印刷の発注						
各まちづくり センター等	↓ 申告会場・公用車の 使用申請	各まちづくりセンターと事前調整し使用申請、公用車の予約申請をする						
水口税務署	↓ 年末調整説明会	11月下旬に水口税務署主催で事業所向け説明会。本市施設使用のため施設使用申請のサポート						
秘書広報課	↓ 広報こなん掲載	1月号「申告事前準備」掲載、2月号「申告会場」掲載						
財政課 (電算室)	↓ 給与支払報告書 総括表の発送	12月初旬に、特徴事業所に給報(総括表)を印字して発送する		依頼書				
各関係課	↓ 譲渡所得等の資料提供 依頼	12月中旬に公共事業資産買収一覧表の提出を各関係課に依頼する。		依頼書				
社会福祉課 高齢福祉課	↓ 障がい・生保データ 提供依頼	12月下旬に、障がい者・生活保護者のデータ提供依頼。入力しやすいように加工する		依頼書				
財政課 (電算室)	↓ 社会保険料支払額 お知らせ葉書の送付	1月中旬に国保・介護・後期高齢者の各支払額を葉書で納付したかたにお知らせする		依頼書				
	↓ 申告相談の打ち合わせ ・勉強会	1月初旬に申告相談に向け打ち合わせや備品点検をする。2月初旬に申告相談受付に係る学習会をする。						
業者	↓ 確定申告システム の更新	システムの改修、使用環境の更新、住基等のデータ取込						
	↓ 住民税課税台帳作成	1/1現在の居住者についてデータ作成する	地方税法318条					
	↓ 給与・年金 支払報告書	各事業所や支払者から支払報告書の提出(例年1月31日期限)						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	2	業務名	給報・年金支払報告書処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス 処 理	監 査 指 導
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">財政課 (電算室)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">総括表の送付</div>	総括表用紙を準備し、財政課(電算室)に打出し依頼をする。同封書類を用意し封入作業後送付する		依頼書			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">特別徴収義務者</div>	前年特別徴収義務者として納付のあった事業所	地方税法321条の4 市税条例45条			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">給報受付</div>	窓口・郵送・eLTAXにより受付ける。特普の確認・報告人数の確認	地方税法317条の6			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">オンラインチェック</div>	所在地等に変更がある時には宛名台帳を修正する				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">業者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">報告書入力・取り込み</div>	パンチ業者にデータ入力を依頼し、取り込む				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">各市町村・事業所</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">各報告書の転・返送</div>	賦課期日前転出者分について転出先へ転送する。調査後不明分については事業所へ返送	地方税法318条			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	3	業務名	所得申告相談				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 務 ス 処
	納税者		地方税法第317条の2 税条例第36条の2				
	↓						
	日時・場所の周知	広報こなん1月号「申告事前準備」、2月号「申告相談会場」を掲載する。HPIにも適宜掲載する		まちづくりセンター 使用申請・広報			
	↓						
	課内打合せ・勉強会等	課内打合せをする。機械操作初心者レベルに合わせての勉強会をする					
	↓						
	基幹系システムを マスターする	パソコン入力練習をする					
	↓						
	翌日受付準備	翌日の受付に必要な道具・備品の準備をする					
	↓						
	会場準備	会場へ移動、荷物を搬送し、受付準備する					
	↓						
	受付	受付簿を用意し、各納税者に順時受付し待ってもらう					
	↓						
	申告相談	受付順に、システムを使いながら申告相談をする					
	↓						
	申告書の チェック・集計	その日の受付分の入力もれがないか確認し、受付枚数の集計をする		申告書			
	↓						
水口税務署 ←	申告書の提出	eLTAX利用でデータを税務署に送信 水口税務署員に申告書を渡す					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	4	業務名	課税業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 値	理 ミ ス 処	真 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">水口税務署</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確定申告書(住民税用) データ受信</div>	水口税務署より確定申告書(住民税用)のデータをeLTAX(国税連携)により受信					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申告書の整理</div>	上記申告書に宛名番号を付記し並び替える				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申告書入力</div>	基幹系申告システムに入力する				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">入力内容チェック</div>	基幹系申告システムに入力された内容を確認する				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課税内容 チェック</div>	扶養・支払額等各種チェックリストから扶養否認・エラー分についての確認をする	地方税法316条			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">修正</div>	上記確認で訂正分について基幹系システム内で修正する				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課税資料の転送</div>	賦課期日前転出者分について転出先へ転送する				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1/1住基マスターの 登録</div>	電算室で1/1住基登録後遡り転入者を抽出し、住民税課税台帳に登録する				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">賦課計算</div>	課税内容チェック後、課税計算をする	地方税法第294条 税条例38条			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">全件チェック</div>					
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">転勤退職処理</div>	上記終了後、特徴・普徴の切り替え者について基幹系システムにて住民税課税台帳の異動処理をする		異動連絡票			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各市町村</div>							

<p>業者</p>	<p>税額決定通知書 (特徴義務者用・個人 納税者用)・納入書等の印 刷・封入・封函</p>			<p>通知書・納入書・ 調定明細</p>			
	<p>調定</p>	<p>財務会計システムにて調定伝票 を作成し決裁を仰ぐ</p>		<p>調定伝票</p>			
	<p>発送作業</p>	<p>特徴は5月上旬、普徴は6月上旬 に発送する</p>					
	<p>問い合わせ対応</p>	<p>会社から転職や退職の連絡等 により徴収方法の修正をする</p>					
	<p>特徴・普徴 月例処理へ</p>	<p>* 別紙</p>					
	<p>申告書の保管</p>	<p>宛名番号順に並べ保管する</p>					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	5	業務名	特別徴収月例処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ス 処 ス	事 務 指 導
	特別徴収義務者						
	↓						
	異動届の受付	給与所得者異動届出書・所在地名称等変更届・特別徴収切替届出書を郵便または窓口にて受付		各届出書			
	↓						
	転職・退職等の異動処理	基幹系システムで住民税課税台帳の徴収方法等の異動処理をする、宛名台帳で会社の情報を修正する					
	↓						
←	異動の処理 (変更通知書等発行依頼)	月1回、異動の処理をする。変更通知書・個人別明細書・納付書の打ち出しを行う		電算処理依頼書			
	↓						
←	変更通知書・個人別明細書・納付書			変更通知書 個人別明細書 納付書			
	↓						
	調定	財務会計システムにて調定伝票を作成し、決裁を仰ぐ		収入調定兼通知書			
	↓						
	変更通知書等の封入・発送	個人別明細書はシーラーで個人情報が見えないように圧着する。変更通知書・納付書・特徴のしおり等を一通ずつ手で封筒につめ、発送する	法第321条の6 条例41条 条例47条				
	↓						
	異動届出書の保管	月ごとに保管する		異動届出書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	6	業務名	普通徴収月例異動処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ス 処 ス	監 査 指 導 委 員
	<pre> graph TD A[納税義務者等] -- 提出 --> B[確定申告書(住民税用)データ受信] C[税務署] -- 回送 --> B B -- 申告相談 --> A B --> D[課税台帳異動処理] D --> E[異動処理(税額決定通知書・納付書等発行依頼)] F[財政課(電算室)] -- 依頼 --> E E -- 発行 --> G[税額通知書・納付書] G --> H[調定] H --> I[税額通知書・納付書等の封入・発送] </pre>						
		eLTAX(国税連携)により、税務署が受け付けた確定申告書(住民税用)のデータを受信。また、窓口で提出された住民税申告書、事業者等から提出された給与支払報告書等を受け付ける		確定申告書 住民税申告書 給与支払報告書			
		基幹系システムで申告書の内容を入力する					
		月1回、異動の処理をする。情報政策担当に依頼し、税額通知書・納付書の打ち出しを行う		電算処理依頼書			
				税額通知書・納付書			
		財務会計システムにて調定伝票を作成し決裁を仰ぐ		収入調定兼通知書			
		通知書は紙折り機で三つ折にする。1通ずつ手で封筒につめ、発送する	地方税法319条の2				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	7	業務名	年金特別徴収月例処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	課税台帳異動処理	申告等による税額変更や死亡・転出による特別徴収中止					
日本年金機構	↓						
	年金特徴中止依頼	日本年金機構へ毎月10日頃eLTAXで中止依頼	地方税法・湖南省市税条例				
	↓						
	年金特徴中止処理結果通知	2ヶ月後日本年金機構からeLTAXにより中止の結果通知を受信し取り込んで確認					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	8	業務名	年金特別徴収年次処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 務 処 理	真 査 指 摘
日本年金機構	対象者情報通知	5月下旬、日本年金機構からeLTAXにより対象者情報通知受信	地方税法・湖南省市税条例				
	突合処理	対象者を課税台帳と突合し月割額決定し、普通徴収決定通知に記載					
	特別徴収額の通知	7月下旬、日本年金機構へ10月から翌年度8月分までの額を通知					
	年金特徴処理結果通知	2ヶ月後日本年金機構からeLTAXにより結果通知を受信し取り込んで確認					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	9	業務名				市税等調定収入表作成	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
会計課	収入済通知書の確認	会計課から送られてくる収入済通知書及びシステムの日計表を税目別に整理する					
	市県民税退職所得分の調定	市県民税納付日計分より退職所得分のみシステムで調定する		退職分調定表			
会計管理者 会計課	財務システムの歳入予算差引簿より市税のデータを集計する	財務システムの歳入予算差引簿の月計累計数値を集計する		市税等調定収入状況、市税徴収状況(前年度対比表)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート 番号	10	業務名	市県民税按分用務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク ス	理 事 ス ル 処 理	監 査 指 摘 委 員
会計課	歳計外差引簿の作成			歳計外差引簿			
	↓						
	市県民税(現年・過年・ 延滞金)日計表の作成	歳計外差引簿及び歳入予算差 引簿(過年分)より日計・月計表 を作成する		市県民税月計表			
	↓						
滋賀県中部 県税事務所	県民税払込 通知書の作成	7月～3月分は県民税当初賦課 状況調査による特定按分率によ り、4・5月分は同調査の確定按 分率で計算する	地方税法第42 条、地方税法及 び同法施行に関 する取扱いにつ いての依命通達2 章23	個人県民税払込 通知書			
	↓						
会計課	振込書の作成	県民税分を会計課より振り込む					
	↓						
	歳計外払出票の作成			歳計外払出表			
	↓						
滋賀県中部 県税事務所	徴收取扱費算出 基準報告書の作成	年4回報告書を提出し交付金を 要求する	地方税法第47条				
	↓						
滋賀県中部 県税事務所	徴收取扱費 交付金受領	交付金プロセスに基づいて行う					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係			
シート番号	11	業務名		所得未申告者処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 指 導	監 査 指 導	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 財政課 (電算室) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 所得未申告者の抽出 </div>	住民税課税台帳から15歳以上で被扶養者でなく収入を把握していない人を抽出する	法317条の2第22項					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 住民税簡易申告書の印字 </div>	住民税簡易申告書の印字を依頼する。リストは電子データで提供を依頼する		電算処理依頼書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 住民税簡易申告書の発送 </div>	住民税簡易申告書は紙折り機で三つ折りにする。一通ずつ手で封筒につめ、発送する		照会文書(兼簡易申告書)・未申告者一覧			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

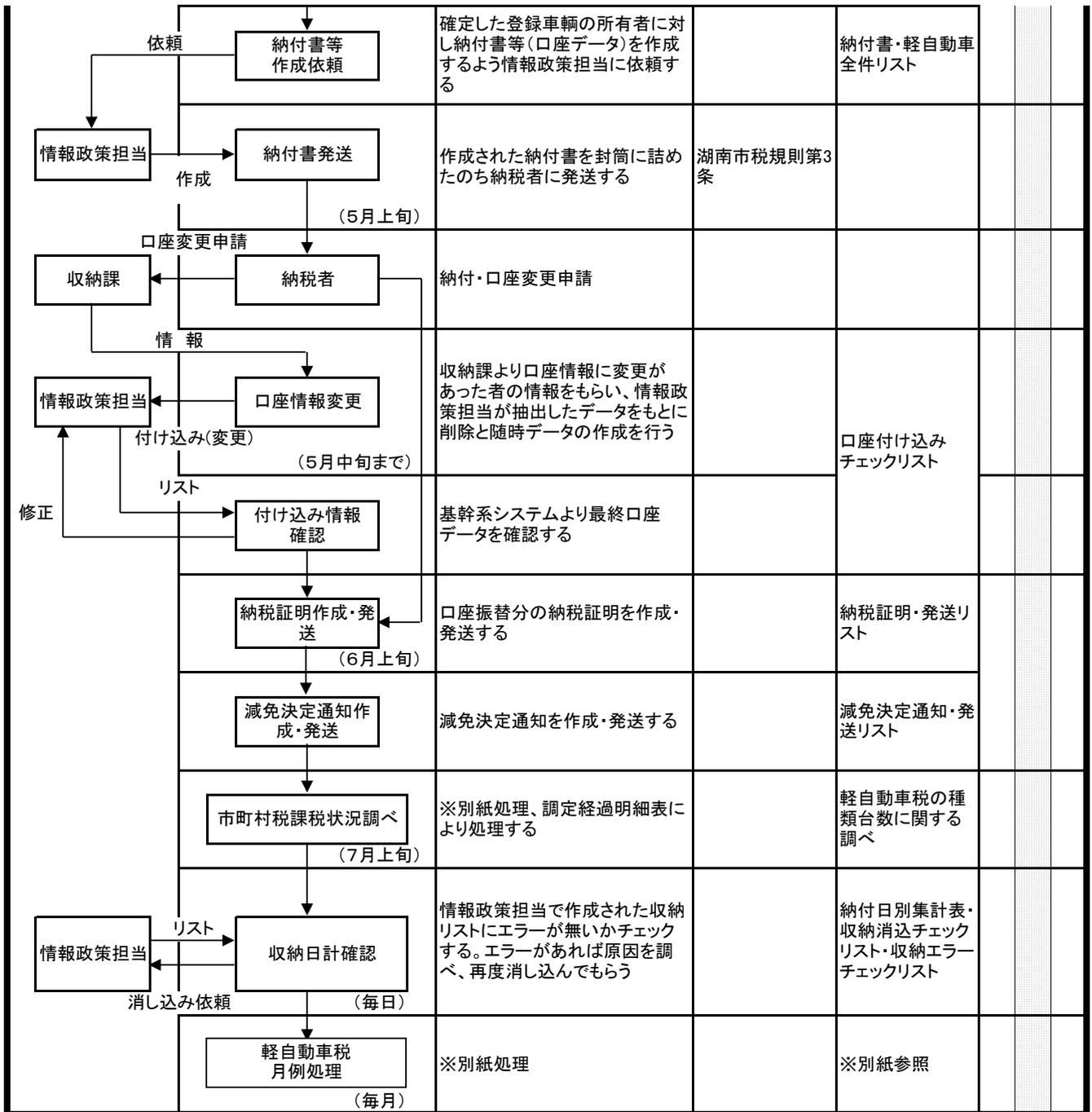
部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	12	業務名	法人市民税				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミス処	員監指査
法人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人設立(変更)申告書等受付</div> <p style="text-align: center;">(随時)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人の登録、変更</div> <p style="text-align: center;">修正</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">入力内容チェック</div>	法人設立(変更)申告書提出直接、または郵送で送られてきた設立(変更)申告書の内容(添付書類)に漏れが無いか確認した後、受付印を押し、控を返却する	湖南省税条例第23条	法人設立申告書(異動申告書)、登記簿の写、定款			
業者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人市民税申告書・納付書等の印刷、及び発送</div> <p style="text-align: center;">(月末頃)</p>	決算期の法人をシステムから抽出し、確定(予定)申告書申書・納付書等を発送する。用紙の在庫が無ければ物品請求する		法人確定(予定)申告書・納付書・発送通知書・発送リスト			
法人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人市民税申告書等の受付</div> <p style="text-align: center;">(随時)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人市民税申告書等の入力</div> <p style="text-align: center;">修正</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">入力内容チェック</div>	確定(予定・中間)申告直接、または郵送で送られてきた確定(予定)申告書等の内容に漏れが無いか確認した後、受付印を押し、控を返却する 法人確定(予定)申告書等の内容を法人市民税システムに入力する	湖南省税条例第23条	法人確定(予定)申告書等			
滋賀県	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人税額に係る更正または決定の通知書受付</div> <p style="text-align: center;">送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">法人システム入力値と数値の異なる法人の税額を修正</div>	県内各県税事務所より送付される法人税額に係る更正または決定の通知書を受け付ける 法人市民税システムに入力されている各法人の法人税額と県税事務所より受け付けた通知書の数値を比較し差異がある法人の法人市民税額を修正する。また未登録法人には登録や申告を促す	地方税法第63条第4項	法人税額に係る更正または決定の通知書			

法人	修正決定 通知書作成 決裁	法人市民税システムにより更正 (修正)の法人を抽出し、決定通知 書等を作成し、決裁を仰ぐ	地方税法第321条 の11	法人市民税更正 決定通知書			
	当月分の 調定額算出 (月の上旬)	法人市民税システムにより月末 申告分までの調定額を算出し、 財務会計システムに調定額を入 力する		法人月別調定集 計リスト、収入調 定兼通知書			
	調定決裁	財務会計システムの収入調定兼 通知書により調定の決裁を仰ぐ		収入調定兼通知 書(決裁済)			
財政課または 滋賀県	法人市民税に 関する調べ等 (4月・7月・ 12月・随時)	財政課または滋賀県より調べ等 の依頼を受けたら、法人システム により調票類を作成、回答する		市町村民税に関 する調べ・法人税 額に関する調べ 等の帳票類			
会計課	収納更新処理	納付済通知の納付金額と財務会 計システムの収入金額を確認し、 法人市民税システム収納日計表 の収納更新額と一致していること を確認する		領収済通知書 収入日計表			
	督促(催告)状 作成 (毎月20日)	法人市民税システムにより未納 の法人を抽出し、督促(催告)状 等を作成する	地方税法第329条	督促(催告)状・納 付書・発送簿			
法人	督促(催告)状 発送	督促作成後、収納確認ができた ものは発送を中止し、処分履歴も 削除する					
	還付対象 法人抽出 (月の中旬)	法人システムの確定(還付)の申 告データと過誤納金のデータによ り対象法人を抽出し、通知書を作 成する		還付通知書・還付 通知発送リスト			
	還付決裁	財務会計システムに還付データ を入力し、負担行為兼支出命令 書により決裁を仰ぐ	地方税法17条	負担行為兼支出 命令書			
法人	還付通知書 発送	還付通知書を発送する		還付通知書			
	延滞金対象 法人の抽出	法人市民税システムにより延滞 金の納付額に差異のある法人を 抽出する					
	延滞金決裁	法人市民税システムの通知書に より延滞金納付通知についての 決裁を仰ぐ	地方税法第326条	延滞金通知リスト			
法人	延滞金納付 通知作成	法人システムにより延滞金未納 の法人を抽出し、納付知書等を 作成する		延滞金通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	13	業務名	軽自動車税				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	事 務 処 理
	減免申請予定者抽出	前年度減免申請者を前年度の申請書により抽出する					
	↓						
	減免申請書発送	前年度減免申請者に申請書を発送する。また希望者にも発送(直接渡す)する		減免申請書・発送名簿			
	↓						
	発送						
	↓						
	減免予定者						
	↓						
情報政策担当 調定額計算	登録車輛の確定	4月1日現在の登録車輛で確定する	湖南省税条例第80条				
	↓						
	賦課計算依頼	情報政策担当に年税額を計算するよう依頼する		調定経過明細表			
	↓						
	調定決裁	財務会計システムに調定額を入力し、収入調定兼通知書により決裁を仰ぐ		収入調定兼通知書			
	↓						
	減免予定者	減免申請					
	↓						
	減免申請審査・受付	直接、または郵送で送られてきた減免申請書を条例に基づき審査・受付する。新規・変更の申請は障害手帳にスタンプを押す必要があるため郵送不可	湖南省税条例89条・湖南省税条例90条	減免申請書・登録証の写・障害手帳の写			
	↓						
減免情報入力	オンラインに減免情報を入力する						
↓							
修正							
↓							
入力内容チェック	減免申請のとおり入力できているかリストより確認する						
↓							
賦課計算	年税額を計算する			調定明細表			
↓							
(4月下旬)							
↓							
調定額計算							
↓							
調定決裁	財務会計システムの調定額を変更し、収入調定兼通知書により決裁を仰ぐ			収入調定兼通知書			



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

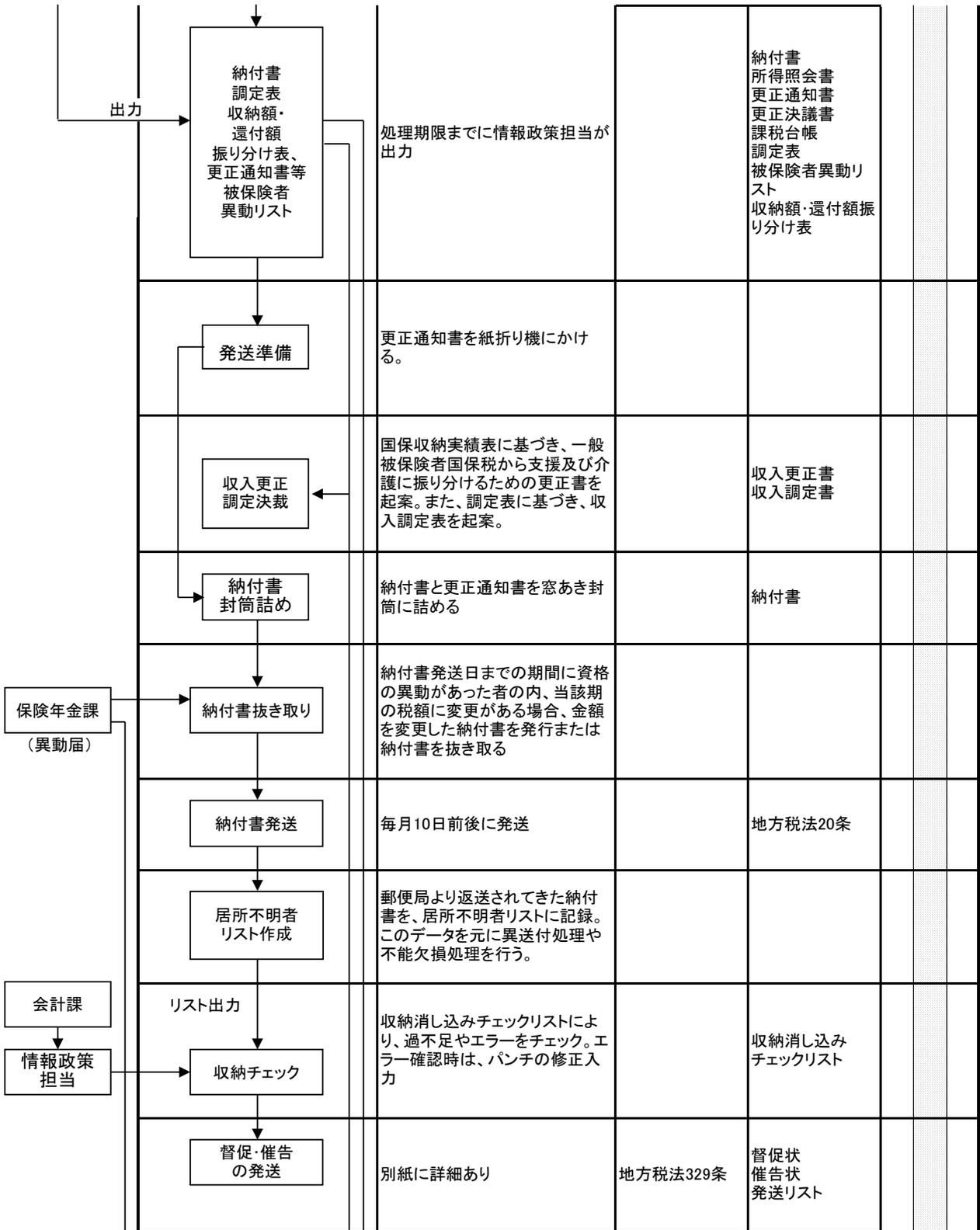
令和 2 年 10 月 1 日 見直し

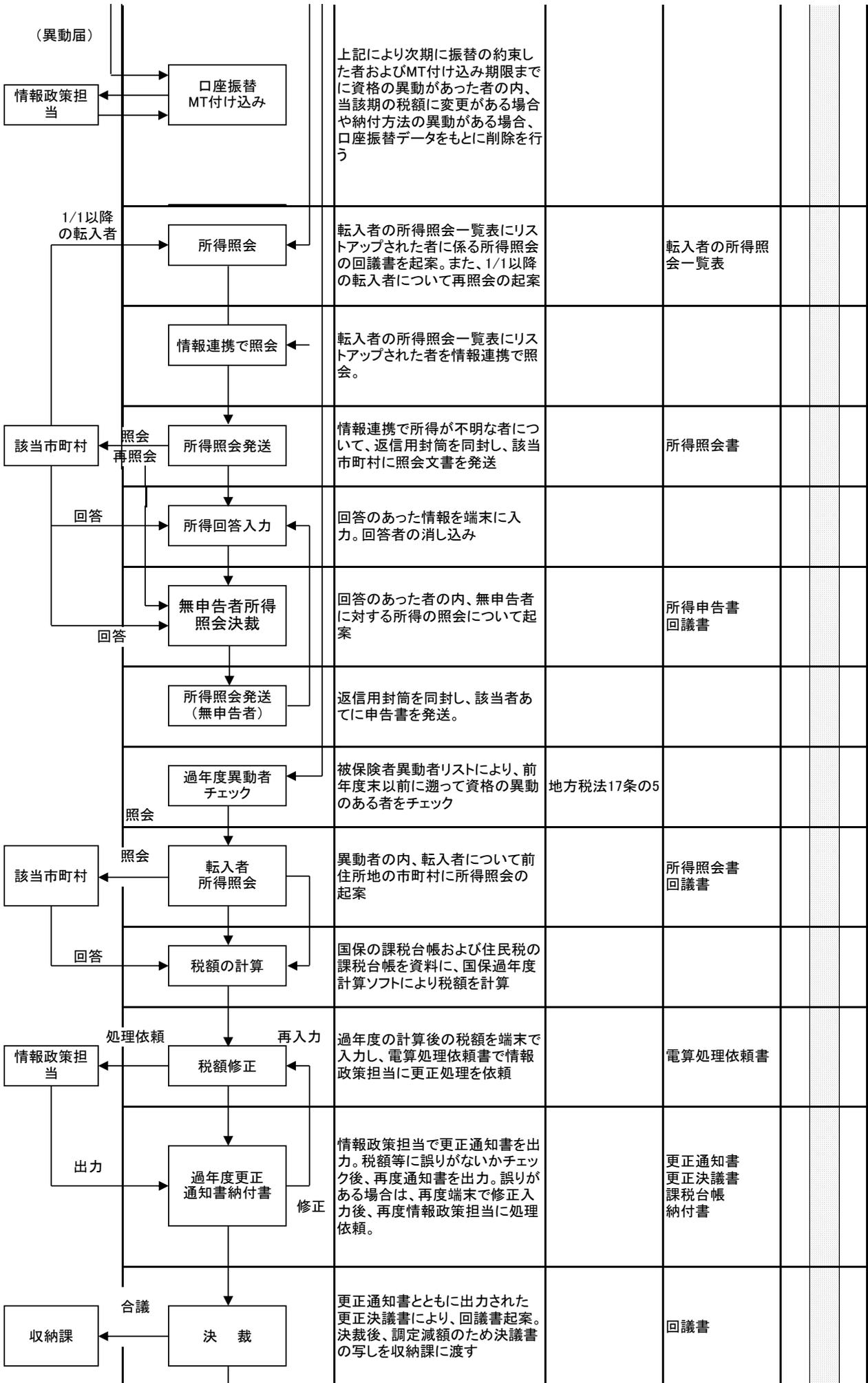
部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	14	業務名	軽自動車税月例処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 委
		市民課・市民課分室窓口で受付した原付バイク等の登録(廃車)申請書、廃車ナンバープレートを回収する		原動機付自転車標識交付申請書・軽自動車廃車申告書			
		市民課・市民課分室窓口で原付バイク等の登録(廃車)申請書、ナンバープレートを渡す。在庫が無ければ業者に物品請求する					
		滋賀県軽自動車税申告書取扱事務所より異動申告書を受け取る。(月2回)不明な点があれば、確認する		軽自動車税発生・異動申告書			
		申請書(申告書)によりオンラインに異動処理をする					
		地方税法第442条の規定以外の車輛があれば、オンラインで課税保留の処理をする	地方税法第442条				
		異動チェックリストを打ち出す		軽自動車異動チェックリスト等			
		申請書(申告書)等のおり異動処理できているか軽自動車異動リストにより確認する					
		税額に変更があれば調定表を打ち出し、調定額を確認する		調定明細表			
		調定額に変更があれば財務会計システムの調定額を変更し、収入調定兼通知書により決裁を仰ぐ		収入調定兼通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	税務課		担当係名	市民税係		
シート番号	15	業務名	国民健康保険税賦課、月例処理						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル	員 監 査	指 査 委 任	
保険年金課	被保険者認定	4月1日現在の被保険者の確定	地方税法703条の4 税条例141条・148条						
情報政策担当	本算定電算 処理依頼	所得の確定後、6月初旬に決定 通知書、納税通知書発送簿およ び納付書等の月例処理に必要な 帳票類の出力を情報政策担当に 依頼							
出力	決定通知書、決議書 課税台帳 納税通知書発送簿 +月例処理帳票	6月初旬までに、帳票類を出力	地方税法13条	決定通知書、 決議書 納税通知書 発送簿 課税台帳 納付書ほか 月例処理帳票					
	本算定調定	出力された調定表に基づき、当 該年度の年税額の調定に係る回 議書を起案		回議書					
	月例処理 (下記フロー)	1期(本算定)→下記月例処理と同 じフローを行う。ただし、決定通知 書を全納税義務者に発送する。							
<月例処理>	電算処理依頼	納付書および調定表等の発行を 情報政策担当に依頼		電算処理依頼書					





上記により次期に振替の約束した者およびMT付け込み期限までに資格の異動があった者の内、当該期の税額に変更がある場合や納付方法の異動がある場合、口座振替データをもとに削除を行う

転入者の所得照会一覧表にリストアップされた者に係る所得照会の回議書を起案。また、1/1以降の転入者について再照会の起案

転入者の所得照会一覧表にリストアップされた者を情報連携で照会。

情報連携で所得が不明な者について、返信用封筒を同封し、該当市町村に照会文書を発送

回答のあった情報を端末に入力。回答者の消し込み

回答のあった者の内、無申告者に対する所得の照会について起案

返信用封筒を同封し、該当者あてに申告書を発送。

被保険者異動者リストにより、前年度末以前に遡って資格の異動のある者をチェック

地方税法17条の5

異動者の内、転入者について前住所地の市町村に所得照会の起案

国保の課税台帳および住民税の課税台帳を資料に、国保過年度計算ソフトにより税額を計算

過年度の計算後の税額を端末で入力し、電算処理依頼書で情報政策担当に更正処理を依頼

情報政策担当で更正通知書を出力。税額等に誤りがないかチェック後、再度通知書を出力。誤りがある場合は、再度端末で修正入力後、再度情報政策担当に処理依頼。

更正通知書とともに出力された更正決議書により、回議書起案。決裁後、調定減額のため決議書の写しを収納課に渡す

転入者の所得照会一覧表

所得照会書

所得申告書
回議書

所得照会書
回議書

電算処理依頼書

更正通知書
更正決議書
課税台帳
納付書

回議書

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">通知書等発送</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>更正通知書および納付書(随時期のある者)を発送。納付相談通知を同封。</p>					
<p>収納課</p>	<p>← 処理依頼</p> <p style="text-align: center;">還付・充当 依頼</p>	<p>還付・充当については収納課に依頼</p>				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	16	業務名	調整交付金調査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処 理	員 監 指 査 委
滋賀県	審査通知	審査日、審査対象等の通知を受理。					
情報政策担当	電算処理依頼	事前審査の対象資料を情報政策担当に出力依頼。		電算処理依頼書			
	世帯別基準総所得金額集計表 譲渡所得金額を有する者の一覧表 特定地域の課税台帳	世帯別基準総所得金額集計表(調資1・2)、(退調資1・2)、(介護調資1・2)、(介護退調資1・2)、譲渡所得金額を有する者の一覧表(調資4)、(退調資4)、(介護調資5)および特定地域の賦課台帳					
保険年金課	調査書作成	資料を基に、調査書を作成のうえ、保険年金課に提出し、調製する。					
滋賀県	調査書ヒヤリング	保険年金課職員とともに、県のヒヤリングを受ける。					
	調査書再作成	ヒヤリングの結果をまとめ、調査書を再度調製する。					
保険年金課	決裁	保険年金課において、調査書の回議書起案。					
滋賀県	調査書提出	決裁後、県へ調査書を提出。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	17	業務名	国保税その他調査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
滋賀県	調査通知	提出日等の通知を受理。					
情報政策担当	電算処理依頼	必要に応じて、調査の基礎資料を情報政策担当に出力依頼。		電算処理依頼書			
出力	基礎資料	期限までに出力。					
	調査書作成	資料を基に、調査書を作成する。		収納率中間報告 実態調査 基盤安定			
	決 裁	調査書の回議書を起案。		回議書			
提出	調査書提出	決裁後、県へ調査書を提出。					
滋賀県							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	18	業務名	市町村税課税状況調べ				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 指 査
滋賀県	課税状況等の調査依頼	県から調査依頼文書と調査票(電子データ)が送付される		通知書			
	↓	資料作成	基幹系一括処理で課税状況調べ資料(電子データ)作成	電子データ			
	↓	調査票の清書	作成された資料を調査票に移す。法人市民税や軽自動車税のデータ、徴税コストにかかる資料をもとに調査票を完成させる	調査票			
	↓	検収調書の作成	住民税・法人市民税データから検収証書を作成する	検収調書			
	↓	調査票の清書	各担当作成の調査票をまとめる	調査票			
	↓	内容確認	エラーがなくなるまで調査票の突合チェックをする	調査票			
	↓	提出	完成した調査票等を電子データで、検収調書は紙ベースで提出する	調査票			
滋賀県							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	19	業務名	徴収減免				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評りス価	理務ミス処	員監指査
	申請者	申請者が窓口に来庁 (電話で相談があった場合も来庁 するよう指導)	地方税法717条 税条例157条				
	相談・受付	収納状況のアウトプットおよび課 税台帳により賦課状況を確認し、 申請の理由・現況を聴取し、減免 の適否を判断後、申請書を受け 付ける。		減免申請書			
刑務所	刑務所照会	申請理由が刑務所に入所の場合 は、当該刑務所にその期間を照 会する。		照会回議書 入所証明書			
	減免額の計算	申請理由や刑務所からの回答に 基づき、減免の期間、減免額を計 算。					
	決 裁	計算に基づき、減免承認通知書 を作成し、回議書を起案。(不承 認の場合は、不承認通知書)		回議書			
情報政策担 当	税額修正	月次処理時に税額の修正を端末 で入力後、電算処理依頼書で情 報政策担当に更正処理を依頼。		電算処理依頼書			
	更正通知書等	情報政策担当で更正通知書を打 ち出し、税額等に誤りがないか チェック後、再度通知書を発行。 誤りがある場合は、再度端末で 修正入力後、再度情報政策担当 に処理依頼。		更正通知書 更正決議書 更正台帳			
収納課 (調定処理)	決 裁	更正通知書とともに出力された更 正決議書により、回議書起案。		回議書			
	通知書発送	決裁および電算処理終了後、承 認通知書および更正通知書を申 請者に発送。					
	課税台帳作成	課税台帳に閉じる。		更正課税台帳			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	市民税係		
シート番号	20	業務名	諸税、交付金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;">法人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;">滋賀県</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		税条例第3条、第92条～108条	申告書 通知書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">申告書の受付</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	市たばこ税、鉱産税の申告書、滋賀県からの各種納付金の通知書を受け付ける					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;">会計課</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">←</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">納付書の発行</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	それぞれ科目ごとに納付書を作成し会計課に渡す					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">調 定</div>	申告額を調定する		調定簿			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	税務課		担当係名	市民税・固定資産税係		
シート番号	21	業務名	証明書の発行						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理	真 実 指 査	
	申請者								
市民課	受 付	所得証明、事業所証明、評価証明、家屋証明、課税証明、公課証明、納税証明を受け付ける		各証明書					
市民課	発 行	証明書を打ち出す	地方税法20条の10、民事執行規則23条、租税特別措置法72～74条						
	申請者								

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	22	業務名	固定資産税賦課業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ 務 ス 処	員 監 指 査 委
クラウド印刷業者	仮課税処理 テストデータ作成	土地、家屋、償却資産を納税義務者ごとに名寄せ課税(免税点未満および非課税を除く) 税率 100分の1.4(標準税率) 納税通知書テストデータ作成・送信	地方税法 第342条、343条、 348条～352条 税条例第66条、 第69条 地方税法第364条	納税通知書テストデータ 固定資産税非課税規定適用申請書			
		テストデータ 受領・確認	テストデータが印字された納税通知書により、印字状態および賦課計算のチェックを行う。 修正がある場合は、適宜修正。		テストデータ納税通知書		
クラウド印刷業者	課税・調定データ	クラウドシステム業者とともに、課税データエラーチェックを行い、完了したら課税・調定データの作成。データをクラウド印刷業者へ電送にて送信。		・課税データ ・納税通知書封入文書(固定資産税のお知らせ等)			
	決 裁	納税通知書発送簿の決裁とともに、固定資産価格等の登録および固定資産税縦覧帳簿の縦覧に関する告示の決裁を起案する。		回議書			
	価格の登録および縦覧の告示	・固定資産価格等の登録 告示 ・固定資産税縦覧帳簿の縦覧 告示	地方税法第400条、第410条、第411条、第415条、第416条、第380条	告示文書 縦覧帳簿 固定資産課税台帳			
	納税通知書打ち出しおよび封入作業	委託業者による印刷および封入作業と同時に、オーバー分(自動封入不可分)の封入作業と差し替え分の通知書打ち出しおよび封入作業を行う。 委託業者による封入作業終了後、納品。		納税通知書一式			
納税義務者	納税通知書送付	発送簿を作成し、郵送にて納税義務者(相続人代表者)へ納税通知書を最初の納期限の10日前までに交付。	地方税法第359条、第362条、第364条 税条例第67条～第69条	納税通知書 発送簿			
	減免申請受付	減免申請書の受付 原則、最初の納期限までに受領	地方税法第367条 税条例第71条	減免申請書			
	決 裁	減免申請書をもとに決裁		回議書			

	↓ 減免額の入力	決裁後減免額の入力				
	↓ 確 認	減免額のチェック				
	↓ 固定資産税税額変更伺 い	減免分の税額変更伺い		固定資産税税額 変更(伺)決議書		
納税義務者 ←	↓ 減免額の決定	決裁後、該当納税義務者へ決定 通知の送付		固定資産税税額 変更(決定)通知 書、納付書		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	23	業務名	土地評価替え業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価 ク	理 事 ミ ス ス 処	員 監 指 査 摘 要
委託業者	土地評価業務委託契約	評価替え業務の契約締結後、委託業者と市担当者との協議	地方税法第388条第1項規定 (固定資産評価基準)	執行伺書、負担行為書、契約書			
委託業者	状況類似地区の見直し協議	委託業者より受領した資料に基づき、状況類似地区および標準宅地見直しについて協議		状況類似地域変更調書、標準宅地変更調書			
	決 裁	状況類似地域および標準宅地見直しの伺い		回議書			
滋賀県不動産鑑定士協会	鑑定評価希望鑑定士の募集	湖南省固定資産鑑定評価員選定基準を作成し、滋賀県不動産鑑定士協会にて鑑定評価希望申出書等を送付し、鑑定を希望する鑑定士を募集する。	湖南省固定資産鑑定評価員選定基準	湖南省固定資産鑑定評価員選定基準、固定資産鑑定評価希望申出書、回議書			
各不動産鑑定士	鑑定士の選定	鑑定士より評価希望の申出書を受領し、選定基準により鑑定士を選定。決定後鑑定士へ鑑定来文書送付	湖南省固定資産鑑定評価員選定基準	固定資産鑑定評価希望申出書、鑑定依頼送付文書			
各鑑定士 鑑定士協会	評価替えに係る標準地鑑定業務委託契約	契約審査会終了後、各鑑定士および不動産鑑定士協会へ見積書を請求、書類受領をし、3者契約を行う。	契約規定 湖南省固定資産鑑定評価員選定基準	執行伺書、負担行為書、契約書、現地調査員証			
滋賀県、 甲賀市、湖南省 不動産鑑定士	土地評価協議会	各鑑定士から鑑定に基づく標準宅地の価格(メモ価格)を受け、市内→ブロック内→県の土地評価協議会で鑑定価格を協議。	地方税法第409条	着手届、会議開催出席依頼文書、価格一覧表(メモ価格)、会議録			
各鑑定士	鑑定評価書の提出	標準宅地の鑑定評価書等の提出		鑑定評価書、標準宅地調書、価格算定補足資料、時点修正率一覧表			
鑑定士 鑑定士協会	鑑定評価委託料精算	鑑定評価委託完了		完了届、検査調書、請求書			
	標準宅地の価格決定	標準宅地価格決定	地方税法第410条	鑑定評価価格一覧表(最終価格用)			
委託業者	路線価の見直し(市街地宅地評価法)	既設の路線価を見直し、新設がある場合は、路線価を算出する。					

	<p>宅地比準表の見直し (その他の宅地評価法)</p>	<p>宅地の価格に影響を及ぼす諸要素(画地特有の要素)等を標準宅地と個々の宅地との相違検討</p>			
	<p>標準宅地の評点数の付設</p>	<p>路線価の付設、標準宅地の評点数の付設を行う。</p>			
	<p>主要な街路の路線価の付設</p>	<p>標準宅地の適正な時価を評定後、標準宅地の評点数を付設する。</p>		<p>路線価計算書</p>	
<p>委託業者</p>	<p>土地評価業務料精算</p>	<p>土地評価業務完了</p>		<p>完了届、請求書等</p>	
	<p>各筆の評価額の算出</p>	<p>市街化区域および一部の調整区域の土地については、市街地宅地評価法を適用。 その他の宅地(宅地比準の土地)は、その他宅地評価法を適用して評価額を算出。 田・畑・山林等については、標準値からの比準割合等を適用して算出する。</p>		<p>土地課税台帳</p>	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	24	業務名	土地課税業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ス処	員監 指査 摘委
	登記所からの通知	大津地方法務局甲賀支局からの通知に基づき現況地目確認台帳を作成	地方税法第382条	登記通知書			
	↓						
	現況の異動処理	航空写真、申出などにより現況地目を確認。					
	↓						
	現況調査 現況の異動処理	農地転用の許可及び届出(農業委員会に依頼)、地目不合一リスト、現況地目確認台帳で現地確認する。		地目不合一リスト 農地転用許可書 及び届出書			
	↓						
	課税データ入力・更新処理	現況確認後、所有権移転、地目・地積変更、画地計算、住宅用地の認定(家屋の評価台帳、家屋滅失届で確認)等の年度更新処理を行う。		住宅用地に関する申告書 滅失登記リスト	●	●	
	↓						
	処理後の確認	異動データ連絡票と処理後のデータの確認					
	↓						
	価格等の決定、登録	土地課税台帳に登録	地方税法第410条、第411条	土地課税台帳			
	↓						
	縦覧	縦覧帳簿の作成 縦覧帳簿の縦覧	地方税法第415条、第416条	土地縦覧帳簿			
	↓						
	縦覧後価格修正	縦覧後、異動漏れ、価格等の修正を行う。(異動データ連絡票によるデータの修正)					
	↓						
	価格修正確認	修正データのチェック					
	↓						
	修正後の価格等の決定、登録	土地課税台帳に修正登録		土地課税台帳			
	↓						
	税額の調定処理	土地課税の調定処理(財務会計システムにて処理)		収入調定兼通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	26	業務名	償却資産課税業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 導 要 素
	対象事業者 リスト作成	新規・前年度からの対象者の受付簿を作成する。 申告にかかる書類を準備・注文する。		受付簿			
	決 裁	対象者への申告依頼送付の伺い	地方税法第348条 第2項 税条例第55条～ 第60条	回議書			
電算室	申告書類作成	電算室に前年度からの対象者の申告書打ち出しの依頼、書類を作成する。					
	申告書送付	打ち出した申告書・通知文など書類をまとめて袋詰めし、送付する。		通知文			
	対象者						
eLTax データ	申告書受付	申告書を受付、内容確認 eLTax		償却資産申告書 eLTax申告書			
	申告データ入力	申告データ入力 eLTax申告分は一括データ取込 大臣配分および知事配分の償却 資産の価格については、通知受 領後ただちに入力	地方税法第400 条、第409条～第 411条		●		
	申告督促	未申告の対象者へ申告の督促を送付。		未申告者一覧 回議書			
	賦課処理・調定	固定資産税賦課処理(土地、家 屋合算)および調定					
	縦覧期間中の修正	賦課処理以降に提出された追加 分などチェックし、修正する。					
納税義務者	納税通知書の 送付(交付)	他の資産と合わせた納税通知書 を納税者を最初の納期限の10日 前までに交付。(印刷および封入 は委託業者)	地方税法第393 条、第411条第1 項 税条例第67条～ 第69条	納税通知書 固定資産税のお 知らせ等			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	27	業務名	固定資産税納税通知書返戻分処理・公示送達業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 委
	返戻納税通知書分類	・個人および法人をそれぞれ市内および市外に分類		納税通知書(返戻分)			
	↓						
	返戻の調査	基幹系システムに返戻情報を入力し、返戻されてきた納税通知書について、内容ごとに調査					
	↓						
納税管理人 ↓ 他市町村	決 裁	調査の内容 ・転居先等の調査(個人・法人) ・共有者の有無の確認 ・前年度の納付状況 ・他市町村に住所照会 ・納税管理人申告書の送付	地方税法第20条の11	住所照会等回議書 商業登記交付申請書			
	↓						
他市町村	送達先変更	・他市町村からの回答及び商業登記の内容により住所変更 ・納税管理人申告書の受領		回答書 住民票 商業登記簿 納税管理人申告書			
	↓						
	返戻納税通知書の再発送	調査し、実情が判明した場合、経過を基幹系システムに入力し、納税通知書の再送付	地方税法第20条の1	納税通知書等(再送分)			
	↓						
	再発送の返戻の処理	再調査	地方税法第20条の11				
	↓						
	納税通知書再々発送	実情が判明した場合、経過を基幹系システムに入力し、再発送	地方税法第20条の1	納税通知書等(再々送分)			
	↓						
	公示送達	返戻の納税通知書の調査を行った上、かつ届かないものについては、公示送達の決裁後、公示送達	地方税法第20条の2	回議書 公示送達書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	税務課	担当係名	固定資産税係		
シート番号	28	業務名	特別土地保有税				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ス ケ ジ ョ ン	監 査 指 摘 要
	納税義務者	1月1日において基準面積以上の土地を保有する者	地方税法第585条 税条例第131条～				
	5月分申告書 送付	土地(保有分)申告書送付 (1月1日基準日) 申告書添付書類 調査表・名寄台帳写し	地方税法第599条	申告書			
	5月分申告書、 徴収免除申請 書受付・確認	前年度における5月申告分の徴収免除土地の確認申請と申告書の受付、確認		申告書・調査表			
	5月申告状況の集計	申告書により申告状況を納税義務者、取得年ごとにパソコンに入力		申告状況内訳書			
滋賀県	5月分申告状況調査 報告	県へ報告		報告書			
法務局	8月申告分(取得分) 申告書送付に伴う準備	7月1日基準日前1年以内取得において合計面積5000㎡以上を取得したものを登記所からの通知書に基づき抽出					
	納税義務者						
	8月分申告書、 徴収免除申請 書の送付、受付	該当者へ申告書の送付、受付	地方税法第599条	申告書			
	免除添付資料 の確認	免除申請書には、免除理由の事実を確認する書類が添付要 事業計画書、工事施工計画書、 建築確認通知書、現況写真、開 発行為許可証等で確認	地方税法第603条 の2	申請書 添付書類			

	免除土地に係る特別土地保有税審議会	審議会資料の作成 市長から諮問を受け、その適否を調査、審査し市長に答申する。		審議会資料 会議録			
審議会	決 裁	免除決裁後通知書の送付		免除通知書			
滋賀県	8月分申告状況調査報告	県へ報告		報告書			
法務局	2月申告分(取得分)申告書送付に伴う準備	1月1日基準日前1年以内取得において合計面積5000㎡以上を取得したものを登記所からの通知書に基づき抽出	地方税法第599条				
	納税義務者	申告書により申告状況を納税義務者、取得年ごとにパソコンに入力					
	2月分申告書、徴収免除申請書の送付、受付	該当者へ申告書の送付、受付	地方税法第599条	申請書			
	免除添付資料の確認	免除申請書には、免除理由の事実を確認する書類が添付要 事業計画書、工事施工計画書、建築確認通知書、現況写真、開発行為許可証等で確認	地方税法第603条の2	申請書 添付書類			
審議会	免除土地に係る特別土地保有税審議会	審議会資料の作成 市長から諮問を受け、その適否を調査、審査し市長に答申する。	地方税法第599条	審議会資料 会議録			
	決 裁	免除決裁後通知書の送付		免除通知書			
滋賀県	2月分申告状況調査報告	5月分と同時に報告 県へ報告		報告書			
	申告状況の集計	申告書により申告状況を納税義務者、取得年ごとにパソコンに入力		申告状況集計表			