

本手順書は、各業務の参考例として送付するものであり、各地方公共団体の実情に応じて、個々の業務内容・業務手順・委託の可否等については、検討の上で使用することを想定している。本手順書の作成にあたっては、所管の総務省自治税務局の協力を得ているところである。

# 市区町村の窓口業務に関する 手順書

(委託範囲の切り分けを含む)

|                  |
|------------------|
| 区分(業務名)          |
| 地方税法に基づく納税証明書の交付 |

黄色塗りつぶし・・・委託可能業務

赤色塗りつぶし・・・委託事業者による実施が認められない業務

|     |                  |
|-----|------------------|
| 業務名 | 地方税法に基づく納税証明書の交付 |
|-----|------------------|

| 区分 | 業務手順  | 備考  |
|----|---|---|
| 受付 | 申請書の確認<br>・記入例と照合して記入漏れがあれば、申請書に記入を求める。<br>・対象者と来庁者の関係を確認する。  | 地方税法第 20 条の 10<br>地方税法施行令第 6 条の 21  |
|    | 申請者の確認<br>ア: 請求者が本人の場合<br>・来庁者の本人確認書類の提示を受ける。<br>・顔写真がある書類の場合、面前の人物と同一であるか確認。<br><br>イ: 申請者が代理人の場合<br>代理権の確認<br>・戸籍謄本その他その資格を証明する書類、委任状等の提示を受ける。<br>代理人の本人確認<br>・顔写真がある場合、同一人物であるか確認する。 |   |
| 作成 | 登録情報の確認<br>・税務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所、該当年度等を検索する。   | ※証明書の作成に係る端末の入力については、守秘性の高い税務システムを操作することから、証明書作成に限定したアクセスに制限する等の策を講じる必要がある。 |
|    | 納税証明書の出力<br>・申請内容と登録情報を確認し、証明書を出力。<br>・出力した納税証明書と納税証明書交付申請書の突合。   |   |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <p>審査・<br/>交付決定</p> | <p>書類の審査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出力した納税証明書と納税証明書交付申請書の内容について、以下の事項を審査する。</li> <li>○納税証明書交付申請書に記載されている必要な税目、必要な年度等について出力した納税証明書と一致しているか</li> <li>○納税証明書交付申請書に記載されている使用目的に疑義がないか</li> <li>○代理人による申請の場合、代理権の確認</li> </ul> | <p>地方税法施行令第6条の21<br/>地方税法施行規則第1条の9</p> |
|                     | <p>納税証明書交付の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記「書類の審査」を踏まえて、納税証明書の交付の決定をする。</li> </ul>  | <p>地方税法第20条の10</p>                     |
| <p>交付</p>           | <p>納税証明書の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書の内容を申請者に確認後、交付する。</li> </ul>  |  |
|                     | <p>手数料の徴収</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書交付手数料を受領の上、領収証を渡す。(券売機で購入された券を受領する。)</li> </ul>   |  |
| <p>保管</p>           | <p>書類の保管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書交付申請書及び添付書類を保管する。</li> </ul>   |  |