機能分析表（DMM）（理想）	対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者		
	収滞納管理	基幹		V1	H18.2.16		市(収納促進課/国民健康保険課/税制課)	千葉副主幹、飯野主査、小川主査、小林(正)主査、朝倉主任、田村主任、畔蒜主任、小林(悠)主事、新井主事、君山主事、細谷主事/加来主事/飯盛主任
							EA策定チーム	古宮、久元、鈴木、栗林
階層0	収滞納管理	階層1		階層2				

1-1 目標設定	1-2 決裁	1-3
1-8	1 計画	1-4
1-7	1-6	1-5

2-1 受付	2-2 領収書発行	2-3 入金・消込カード作成
2-8 情報消込	2 収納・消込	2-4 速報・確報確認
2-7 収入伝票提出	2-6 収入伝票起票	2-5 納付済通知書消込用情報受付

3-1 確認帳票出力	3-2 納付済通知書読合せ	3-3 伝票作成（伝票抜取含む）
3-8 振込情報提出	3 還付・充当	3-4 決裁・審査
3-7 振込情報作成	3-6 口座振替依頼書受付	3-5 還付・充当帳票送付

8-1 収集	8-2 収納資料作成	8-3 収入科目更正
8-8	8 モニタリング	8-4 統計資料作成
8-7 報告	8-6 決裁	8-5 モニタリング

1 計画	2 収納・消込	3 還付・充当
8 モニタリング	0 **収滞納管理**	4 督促・催告
7 相談・照会	6 口座管理	5 処分

4-1 台帳作成	4-2 督促状打出	4-3 引抜
4-8 調査	4 督促・催告	4-4 発布
4-7 臨戸	4-6 段階別催告	4-5 公示送達

7-1 受付	7-2 状況把握	7-3 納税誓約
7-8	7 相談・照会	7-4 徴収猶予
7-7	7-6 照会対応	7-5 延滞金減免

6-1 受付	6-2 銀行照会	6-3 口座情報入力
6-8 証明書発行	6 口座管理	6-4 請求情報作成
6-7 納付済通知	6-6 不能通知作成	6-5 停止依頼

5-1 審査	5-2 財産調査	5-3 交付要求
5-8	5 処分	5-4 差押書作成
5-7 執行停止（不納欠損）	5-6 公売(換価)	5-5 （参加）差押