

市・県民税賦課事務の1年間の流れ

前年分 納税

(注) 業務事情により①～⑯の時期の変更があります。

月	時期	事務区分	主 な 事 務 の 内 容
10月	上 中 下	未申告 次年度課税準備	① 扶養チェック (8月～) ② 未申告調査 (給報、税務署、第2回催告書発送・受付) ③ 次年度課税準備 (税務署共同作業)
11月	上 中 下	申告調査 課税事務	④ 次年度課税準備 (税制改正、申告資料等の印刷、他) ⑤ 『申告受付の手引き』 (職員用) の作成
12月	上 中 下	給報 課税準備	⑥ 次年度課税準備 (税務署との協議、研修会、課内打合せ等) ⑦ 『総括表』 (特別徴収) の発送 ⑧ 次年度課税準備 (課税基本台帳作成)
1月	上 中 下	当 課税	⑨ 課税資料 (給与支払報告書) の郵送受付・整理・点検 a 課税資料 (給与支払報告書) の点検・送付→入力業者 ⑩ 『市・県民税申告書』 の発送
2月	上 中 下	初 申告受付	b 課税資料 (給与支払報告書) 調査→【論理】【課対】【特普】 c 課税資料 (市・県民税申告書) の点検・送付→入力業者 d 課税資料 (確定申告書(住)) の点検・送付→入力業者 e 課税資料 (確申(住)・市申) の調査→【論理】【課対】 f 「市・県民税」「確定申告書」の申告受付 (納税相談) 業務
3月	上 中 下	課税	
4月	上 中 下	事務 課税	g 重複課税資料の調査・処理 h 課税チェック ⑪ 税務署調査 (調査・転写) = 毎月1回・1月まで=
5月	上 中 下	課税 1期	i 課税処理 (1期) = オンライン入力開始= ⑫ 『税額通知書 (特徴)』 の発送 (5/10頃) ⑬ 『納税通知書 (普徴)』 の発送 (6/1)
6月	上 中 下	課税 2期	j 当初賦課決定分の修正 (税額変更、徴収方法の変更等は新たな賦課決定) 特→普、普→特への 変更 (再・賦課決定)
7月	上 中 下	専給 2期	⑭ 専従者給与チェック ⑮ 世帯 (扶養) チェック
8月	上 中 下	扶養 未申告 課税	⑯ 未申告調査・第1回催告書発送
9月	上 中 下	扶養 申告 課税	⑰ 未申告調査・第1回申告受付

@ : 口座振込み用「税通」のデーター吸い上げ・送付期。