
大阪版市場化テスト 業務分析シート

税務業務

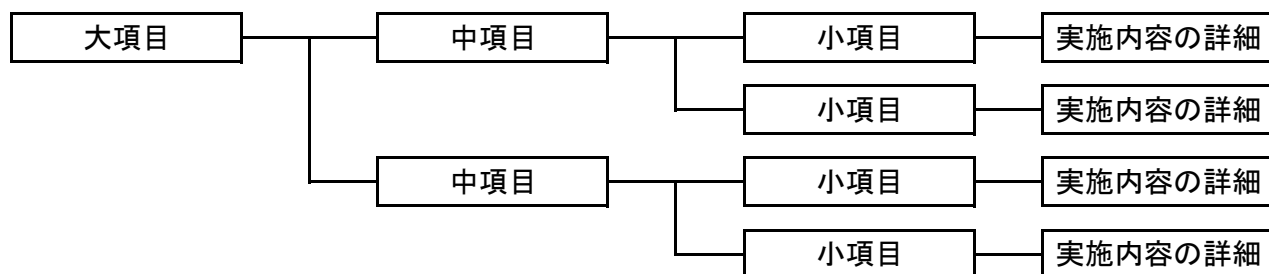
平成21年5月

大 阪 府

【資料説明】

- 業務を大項目、中項目、小項目の3段階に区分
- 小項目を時系列で表示し、その実施内容の詳細を記載
- 大阪版市場化テストの対象外範囲は、 で表示

対象範囲、対象外範囲の考え方は、情報開示シートの「対象範囲の整理」を参照のこと



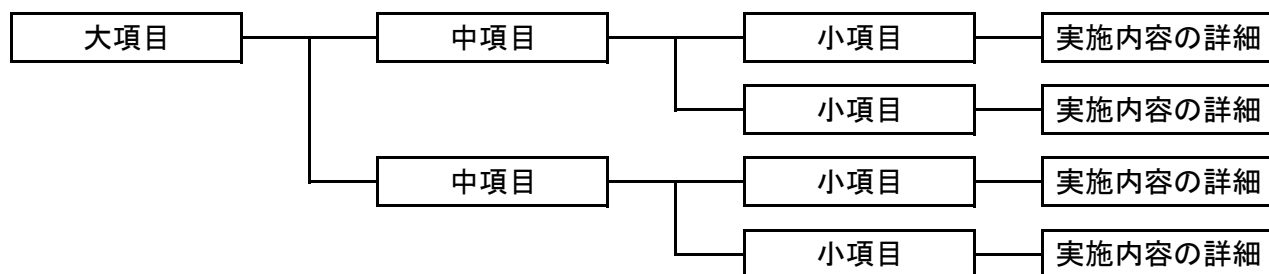
【実施内容の詳細】

作業内容	小項目に対する具体的な作業内容
発生時期	活動全体の発生時期
発生回数	活動全体としての年間の発生回数
処理者	課長補佐、主査、主事、非常勤嘱託員、非常勤作業員の別
年間処理件数	活動に対する年間の処理件数
業務範囲の区分	大阪版市場化テストの対象範囲として対象又は対象外

【資料説明】

- 業務を大項目、中項目、小項目の3段階に区分
- 小項目を時系列で表示し、その実施内容の詳細を記載
- 大阪版市場化テストの対象外範囲は、 で表示

対象範囲、対象外範囲の考え方は、情報開示シートの「対象範囲の整理」を参照のこと



【実施内容の詳細】

作業内容	小項目に対する具体的な作業内容
発生時期	活動全体の発生時期
発生回数	活動全体としての年間の発生回数
処理者	課長補佐、主査、主事、非常勤嘱託員、非常勤作業員の別
年間処理件数	活動に対する年間の処理件数
業務範囲の区分	大阪版市場化テストの対象範囲として対象又は対象外

大項目 : 法人二税 (I) 申告書送付

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
個別情報印字	1 印字データ受取	ホストコンピュータから各事務所へ印字情報をデータ配信したものを受取	各月	12	主事 主査	144	対象
	2 プリンタにて印字	事務所のプリンタに申告書・添付書類様式をセットし端末機にて印字 【印字項目】 ・提出先 ・法人名 ・所在地 ・法人番号 ・納付済税額 ・前年度確定税額（予定申告分）	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	3 印字済帳票切り離し	個別法人の情報を印字された帳票は連続帳票の為、裁断機にて個別法人分に裁断する。	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	4 担当者別に仕分け	府税事務所課税課内で、法人別に担当者制を採っているため、切り離した各帳票を担当者別に配布する。	各月	12	主事 主査	1,272	対象
封入封緘	1 添付書類をセット	申告には、法人の種類等により添付書類が異なっており、封入を合理的かつ間違い無きよう行うために、法人ごとに必要な添付書類を事前にセットする（約50パターン） 【主な帳票】 ・中間申告書 ・確定申告書 ・予定申告書 ・均等割申告書 ・利子割都道府県別明細書 ・付加価値割に関する計算書 ・資本等に関する金額に関する計算書 ・報酬給与額に関する明細書 ・支払賃借料に関する明細書 ・その他	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	2 封入作業	法人の種類ごとにセットした各様式を封入	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	3 発送区分別仕分け	封入した送付物を仕分けする ・市町村別 ・料金区分別	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	4 封緘	送付物を無作為抽出してチェックしたあと封緘	各月	12	主事 主査	320,000	対象
	5 件数把握	発送区分別に仕分けした件数を把握し、配信されていたデータと件数チェックする	各月	12	主事 主査	320,000	対象
発送	1 郵便局へ持ち込み	郵便局へ持ち込み、発送手続きを行う 管内複数市町村がある場合は、各郵便局へ持ち込み。	各月	12	主事 主査	144	対象
	2 料金後納手続き	郵便局にて件数、重さ等を確認し料金を確定する	各月	12	主事 主査	144	対象
	3 料金支払事務	府税事務所にて料金後納分の支払処理を実施	各月	12	主事 主査	144	対象外
	4 返戻分受付	不達により府税事務所へ返戻となった物の受付	各月	12	主事 主査	16,000	対象
	5 返戻分チェック	不達法人分の照合	各月	12	主事 主査	16,000	対象
	6 返戻法人調査・確認	不達理由を調査し、移転先等へ再送 ・電話 ・法人登記 ・現地等	各月	12	主事 主査	16,000	対象外
	7 再送付	調査にて移転先の判明した分については移転先等へ再送する	各月	12	主事 主査	16,000	対象

大項目 : 法人二税 (Ⅱ) 窓口業務 (窓口税額申告)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
窓口受付 (窓口税額申告)	1 形式チェック① (記名押印確認)	提出された申告書のチェック ・法人名 ・住所 ・代表者印 ・徴収番号等の記載の有無 ・決算期 ⇒ 〆切り日 ・必要事項の記載の有無 (所得・税額・還付口座番号・名義など)	通年	随時	主査 主事	180,000	対象
	2 形式チェック② (添付資料確認)	法人種別・業種区分等により異なる添付書類が付いているか確認 ・均等割申告書 ・利子割都道府県別明細書 ・付加価値割に関する計算書 ・資本等に関する金額に関する計算書 ・報酬給与額に関する明細書 ・支払賃借料に関する明細書 ・医療法人等の所得金額計算書 ・労働者派遣等に関する明細書 ・純支払利子に関する明細書 ・欠損金等の控除明細書 ・風俗営業等を営む法人でない旨の申立書 その他	随時	随時	主査 主事	180,000	対象
	3 形式チェック③ (記載事項の確認)	表間突合、相関関係にある各数値を検算する 【確認事項】 ・所得・控除額・税額等の関係を確認 (検算) ・端末機で登録情報を検索し、申告書に記載の徴収番号が正しいか確認	随時	随時	主査 主事	180,000	対象
	4 修正指示	申告書の持参者に、形式チェックにおいて発見された内容の修正を指示する	随時	随時	主査 主事	9,000	対象
	5 受付	受付印の押印	随時	随時	主査 主事	180,000	対象外
	6 申告書控の返却	申告書の法人控を申告者に返却する	随時	随時	主査 主事	180,000	対象
	7 申告書受領簿への記載	申告書受付の確認用に受領簿へ手書き記入 【項目】 ・受付日 ・徴収番号 ・法人名 ・申告種別	随時	随時	主査 主事	180,000	対象
	8 他府税分の移送	受付済分のうち、他府税事務所管内分を選び分け、該当府税事務所へ移送する。	随時	随時	主査 主事	9,000	対象
	9 担当者別仕分け	申告書類一式を所内法人二税担当者別に仕分け	随時	随時	主査 主事	180,000	対象
	10 税額の精査	形式チェック以外の事項 ・課税額に関する事項 ・修正申告等に関する事項	随時	随時	主査 主事	180,000	対象外
	11 税額誤り分の修正指示	税額の精査で見つかった誤りについて、修正指示する。	随時	随時	主査 主事	9,000	対象外

大項目 : 法人二税 (Ⅱ) 窓口業務 (郵送税額申告)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
郵送受付 (郵送税額申告)	1 郵送物の受付	配達された申告書に受付印押印	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	2 担当者別に仕分け	申告書類一式を所内法人二税担当者別に仕分け	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	3 郵便官署日を確認し押印	申告期限確認のため郵便消印日を確認し申告書に受付印を押印	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	4 形式チェック① (記名押印確認)	提出された申告書に法人名・住所・代表者印・徴収番号等の記載の有無、及びその内容を端末機の情報と照合し相違ないか確認	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	5 形式チェック② (添付資料確認)	法人種別・業種区分等により異なる添付書類が付いているか確認 <ul style="list-style-type: none"> ・均等割申告書 ・利子割都道府県別明細書 ・付加価値割に関する計算書 ・資本等に関する金額に関する計算書 ・報酬給与額に関する明細書 ・支払賃借料に関する明細書 ・医療法人等の所得金額計算書 ・労働者派遣等に関する明細書 ・純支払利子に関する明細書 ・欠損金等の控除明細書 ・風俗営業等を営む法人でない旨の申立書 その他 	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	6 形式チェック③ (記載事項の確認)	表間突合、相関関係にある各数値を検算する 【確認事項】 <ul style="list-style-type: none"> ・所得・控除額・税額等の関係を確認(検算) ・端末機で登録情報を検索し、申告書に記載の徴収番号が正しいか確認 	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	7 修正指示	形式チェックにおいて発見された内容について修正の指示を行う	随時	随時	主査 主事	0	対象
	8 申告者控の返送	申告書控えに受付印を押印し返信用封筒で返送	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	9 申告書受領簿への記載	申告書受付の確認用に受領簿へ手書き記入 【項目】 ・受付日 ・徴収番号 ・法人名 ・申告種別	随時	随時	主査 主事	183,600	対象
	10 他府税分の移送	受付済分のうち、他府税事務所管内分を選び分け、該当府税事務所へ移送する。	随時	随時	主査 主事	9,180	対象
	11 税額の精査	形式チェック以外の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・課税額に関する事項 ・修正申告等に関する事項 	随時	随時	主査 主事	183,600	対象外
	12 税額誤り分の修正指示	税額の精査で見つかった誤りについて、修正指示する。	随時	随時	主査 主事	9,180	対象外

大項目 : 法人二税 (Ⅲ) 課税資料のデータ化

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
課税資料のデータ化 (申告内容の入力) ※22年度以降は1カ所にてOCR読取によるデータ化	1 申告内容データ入力	提出された申告書類の内容を各所の端末機にて入力する 【入力項目】 ・税額 ・課税標準額 ・資本等の額 ・付加価値額 ・資本等の金額 ・報酬給与額 ・純支払額等 ・純支払い賃借料 ・欠損金控除明細 その他	通年	通年	主査 主事	364,000	対象
	2 入力内容の審査	翌日、入力内容がホストコンピューターより配信され、これを印刷し申告書と照合し、審査する。 【チェック項目】 ・税額 ・課税標準額 ・資本金等の額 ・付加価値額 ・報酬給与額 ・純支払額等 ・純支払い賃借料 ・欠損金控除明細 その他	通年	通年	主査 主事	364,000	対象外
	3 申告内容修正指示	修正申告等が必要なものについて申告者へ指示	通年	通年	主査 主事	18,200	対象外
	4 入力内容審査を踏まえ修正入力	入力内容審査を踏まえ、入力エラー分について修正の入力を行う。	通年	通年	主査 主事	364,000	対象外
	5 申告書の仕分け	申告書類一式について、下記の区分別に仕分けする 【法人種類別】 ・単独（府内のみ） ・分割（府内本店府外有） ・支店（府外本店） 【順序】 ・法人番号順	通年	12	主査 主事	364,000	対象
	6 申告書の編綴	整理された申告書類を保存のために編綴する。	通年	12	主査 主事	364,000	対象
	7 書庫へ保管	申告書綴りを書庫にて保管する。	通年	12	主査 主事	3,640	対象

大項目 : 法人二税 (IV) 郵送・窓口申請受付 (設立・変更・減免・期限延長)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
設立・異動事項届出 (郵送・窓口受付)	1 (郵送の場合) 郵送物の受付	届出書に受付印押印	通年	通年	主査 主事	20,700	対象
	2 (郵送の場合) 担当者別に仕分け	届出書類一式を法人担当者別に仕分け	通年	通年	主査 主事	20,700	対象
	3 (郵送の場合) 郵便官署日を確認し押印	郵便消印を確認し消印日を届出書に押印	通年	通年	主査 主事	20,700	対象
	4 形式チェック① (記名押印確認)	提出された届出書の記載確認 ・法人本店所在地 ・法人名称 (フリガナ) ・電話番号 ・代表者氏名 ・代表者印 ・事業年度	通年	通年	主査 主事	41,400	対象
	5 形式チェック② (添付書類確認)	添付書類を確認 ・定款、寄付行為。規約等の写し ・登記事項証明書 (写)	通年	通年	主査 主事	41,400	対象
	6 形式チェック③ (記載事項確認)	届出内容別に記載事項を確認する ・登記事項証明書 (写) と記載内容の照合 法人本店所在地 法人名称 (フリガナ) 代表者氏名 代表者印 事業年度 設立年月日 資本金等の額 事業目的 ・届出書の内容と、登録データの照合 (異動の場合)	通年	通年	主査 主事	41,400	対象
	7 修正指示	形式チェックにおいて発見された修正事項について修正指示	通年	通年	主査 主事	2,070	対象
	8 (窓口持参の場合) 受付	修正等が完了したものを受付	通年	通年	主査 主事	20,700	対象
	9 控の返却	法人控を届出者に返却する	通年	通年	主査 主事	41,400	対象
	10 届出内容の入力	届出内容を端末機にて入力する 【入力内容】 ・法人本店所在地 ・法人名称 (フリガナ) ・電話番号 ・代表者氏名 ・事業年度 ・設立年月日 ・事業目的 ・資本金等の額	通年	通年	主査 主事	41,400	対象
	11 入力内容の審査	入力内容をホストコンピュータから事務所の端末機へ配信し、届出書と内容を審査する。	通年	通年	主査 主事	41,400	対象外
	12 法人索引簿に記載	手書きにより新規登録・記載事項修正 【記載項目】 ・徴収番号 ・法人名称 (フリガナ) ・本店所在地 ・事業年度 ・代表者氏名	通年	通年	主査 主事	41,400	対象

大項目 : 法人二税 (IV) 郵送・窓口申請受付 (設立・変更・減免・期限延長)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
減免申請・ 申告期限延長申請 (郵送・窓口受付)	1 (郵送の場合) 郵送物の受付	申請書に受付印押印	通年	通年	主査 主事	1,300	対象外
	2 (郵送の場合) 担当者別に仕分け	申請書類一式を法人担当者別に仕分け	通年	通年	主査 主事	1,300	対象
	3 (郵送の場合) 郵便官署日を確認し押印	郵便消印を確認し消印日を申請書に押印	通年	通年	主査 主事	1,300	対象外
	4 形式チェック① (記名押印確認)	提出された申請書の法人名・住所・代表者印・徴収番号等の確認	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	5 形式チェック② (添付書類確認)	必要な添付書類を確認 (減免事由により異なる)	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	6 形式チェック③ (記載事項確認)	届出内容別に記載事項を確認する 【確認事項】・税額の算定期間・減免申請額・納期限・減免理由	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	7 修正指示	形式チェックにおいて発見された修正事項について修正指示	通年	通年	主査 主事	130	対象
	8 (窓口持参の場合) 受理	修正等が完了したものを受理	通年	通年	主査 主事	1,300	対象外
	9 控の返却	法人控を申請者に返却する	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	10 承認・不承認決裁	申請内容の承認・不承認について所内決議を行う (意思決定)	通年	通年	主査 主事	2,600	対象外
	11 申請内容データ入力	承認された内容を端末機にて入力する 【入力項目】・徴収番号・税額算定期間・減免税額・納期限	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	12 入力内容チェック	入力内容 (結果通知内容) の最終チェック	通年	通年	主査 主事	2,600	対象外
	13 結果通知	申請者あて承認・不承認の通知書発送	通年	通年	主査 主事	2,600	対象
	14 関係官署へ通知	申請内容を関係府県・市町村へ通知 【通知項目】・法人名称・本店所在地・代表者名・税額算定期間・減免税額・減免理由	通年	通年	主査 主事	2,600	対象外

大項目 : 法人二税 (V) 調査 I

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
単独・分割法人 申告内容調査	1 国税データ収集	税務署にて国税申告資料収集	通年	12	主査 主事	245,000	対象外
	2 入力データ内容の審査	特別控除・繰越欠損について申告内容と相違ないかを審査	通年	12	主査 主事	245,000	対象外
	3 審査内容入力	調査内容をシステム端末入力しデータ化 【入力内容】 ・特別控除額 ・繰越欠損額	通年	12	主査 主事	49,000	対象
支店法人調査	1 他府県から課税通知審査	他府県本店法人分の申告内容通知の内容を審査 【審査項目】 ・本店所在地 ・大阪府への申告の有無	通年	12	主査 主事	37,000	対象外
	2 入力帳票作成	他府県本店法人分の申告内容を入力する為の帳票作成 【帳票の内容(項目)】 ・法人番号 ・事業年度 ・所得金額 ・分割基準 など	通年	12	主査 主事	37,000	対象
	3 入力帳票搬入	入力(委託)の為システムGへ各府税から搬入	通年	12	主査 主事	12	対象
	4 入力帳票内容データ入力	委託業者が「2」で作成した入力票により入力 【入力内容】 ・法人番号 ・事業年度 ・所得金額 ・分割基準 など	通年	12	委託	37,000	対象
	5 入力内容の審査 (調査結果決定のための最終審査)	入力内容をホストコンピュータから事務所の端末機へ配信し、届出書と内容を審査する。 【配信項目】 ・法人番号 ・事業年度 ・所得金額 ・分割基準 など	通年	12	主査 主事	37,000	対象外
	6 修正入力	要修正分入力	通年	12	主査 主事	3,700	対象外
更正決定処分	1 是認伺	審査内容に相違ない場合、是認の決裁処理を行う	通年	12	主査 主事	282,000	対象外
	2 是認決裁	調査内容の是認処理	通年	12	所長 次長	282,000	対象外
	3 更正・決定処分伺	審査内容に相違ある場合	通年	12	主査 主事	20,000	対象外
	4 更正・決定処分決裁	更正・決定の意思決定	通年	12	所長 次長	20,000	対象外
	5 更正・決定処分通知	法人あて処分通知発送	通年	12	主査 主事	20,000	対象

大項目 : 法人二税 (VI) 調査Ⅱ

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
法人課税調査	1 調査計画の策定	年度当初に調査件数、対象の条件等の計画を立て、逐次修正等も行う	4月	随時	主査 主事	13	対象外
	2 抽出条件等の決定	調査対象法人選定条件の決定 【例】 ・過去の調査実績 ・今期の申告額 ・業種 他	4月	随時	主査 主事	13	対象外
	3 事前調査	申告書類（添付資料含む。）による机上調査 【調査項目】 ・法人所得 ・付加価値額 ・資本等の額 ・決算書類に関し 給料・手当・賞与・退職金・負担金・支払利子・受取利子・賃借料等 ・従業員数	通年	随時	主査 主事	3,800	対象外
	4 照会	確認事項について、法人への照会（電話、文書、訪問） 【照会内容】 ・「3」により矛盾の見られた事項 ・従業者数の詳細状況 ・「3」の事前調査項目の詳細事項 など	通年	随時	主査 主事	3,800	対象外
	5 回答	照会結果の復命書作成	通年	随時	主査 主事	3,800	対象外
	6 審査	申告書類との整合性等について審査	通年	随時	主査 主事	3,800	対象外
	7 是認伺	書類の最終チェック後の起案準備	通年	随時	主査 主事	3,550	対象外
	8 是認決裁	申告内容に修正の必要がないものについては是認する旨の決裁	通年	随時	主査 主事	3,550	対象外
	9 修正申告の指導	審査の結果修正が必要な場合は、法人、税理士へ連絡の上、修正申告指導	通年	随時	主査 主事	250	対象外
	10 更正決定伺	修正申告が提出されないものへ更正及び加算金決定の起案	通年	随時	主査 主事	250	対象外
	11 更正・決定処分決裁	修正申告が提出されないものへ更正及び加算金決定の決裁	通年	随時	所長 次長	250	対象外
	12 通知	納税者へ更正・決定通知書の送付	通年	随時	主査 主事	250	対象
支店法人調査 (未申告調査)	1 調査資料収集	本店府県からの通知等により端緒となる情報の入手	通年	随時	主査 主事	30,000	対象外
	2 交渉・調査	資料を基に現地調査、納税者との交渉・確認・認定	通年	随時	主査 主事	3,000	対象外
	3 督促・指導	申告督促・指導（文書送付等）	通年	随時	主査 主事	3,000	対象外
	4 決定伺	申告のない場合は、決定を行うための起案	通年	随時	主査 主事	3,000	対象外
	5 決定処分決裁	申告のないものについて、決定を行う決議	通年	随時	所長 次長	3,000	対象外
	6 通知	納税者へ決定通知書の送付	通年	随時	主査 主事	3,000	対象

大項目 : 個人事業税 (I) 課税資料調査 (税務署調査)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
課税資料収集 (税務署調査)	1 税務署との調整	課税資料収集は、税務署に赴き確定申告書の閲覧により実施するため、府税事務所管内に複数ある税務署に対し、各署の署情に合わせ、人員配置・作業スペース・調査日程等、当該年度の資料収集作業の打合せを行う。	11月から	1	主査 主事	31	対象外
	2 物品調達	資料収集に必要な備品や消耗品類を調達する。 【例】・机、椅子・コピー機・筆記用具・付箋 その他	12月	1	主査 主事	31	対象
	3 調査場所設定	事前調整で税務署より割り当てられた調査作業スペースに什器類を設定し、必要物品を搬入する。	2月	1	主査 主事	31	対象
	4 作業員研修	資料収集の実務作業を実施する非常勤職員に対し事前研修を実施する。 【研修内容】・作業手順・非常勤職員の心得・個人情報保護の徹底 など	2月末から 3月	1	主査 主事	12	対象
	5 資料受取り	事前調整した日程に税務署へ赴き、閲覧する課税資料を受け取る 受け取る際には互いに件数等をチェックする。	2・3月	随時	主査 主事	2,790	対象外
	6 確定申告書選定	閲覧等が必要な確定申告書を選定	2・3月	随時	主査 主事	1,260,000	対象外
	7 添付資料選定	確定申告書以外に閲覧等が必要な添付書類を選定	2・3月	随時	主査 主事	1,260,000	対象外
	8 複写	必要な書類を複写する	2・3月	随時	非常勤	790,000	対象外
	9 決算書・収支内訳書選定	閲覧等が必要な決算書・収支内訳書を選定	2・3月	随時	主査 主事	1,260,000	対象外
	10 決算書・収支内訳書の添付書類選定	決算書・収支内訳書に加えて閲覧等が必要な添付書類を選定	2・3月	随時	主査 主事	1,260,000	対象外
	11 決算書関係書類複写	必要な書類を複写する	2・3月	随時	非常勤	70,000	対象外
	12 集計	当日の業務内訳を作業種別ごとに集計する(件数等)	2・3月	随時	非常勤	2,790	対象外
	13 資料返却	借り受けた申告書類に件数を確認し税務署に閲覧資料を返却する。	2・3月	随時	主査 主事	2,790	対象外
課税資料整理	1 整理会場の設定	膨大な量の課税資料を整理する場所(事務所会議室等)を確保し、必要な什器類を設置し、備品・消耗品類を調達する	3・4月	1	主査 主事	12	対象
	2 作業員研修	資料収集の実務作業を実施する非常勤職員に対し事前研修を実施する。 【研修内容】・作業手順・非常勤職員の心得・個人情報保護の徹底 など (ほぼ資料収集と同一作業員のため、作業手順のみの研修となる場合がほとんど)	3・4月	1	主査 主事	12	対象
	3 資料を納税者ごとに整理	収集してきた申告書と添付資料を納税者個別にセットする。(国税番号ごとに整理)	4・5月	随時	主査 主事	860,000	対象
	4 管轄外資料の抽出・送付	当該府税事務所の管轄以外の課税資料を抽出し、該当事務所へ移送する。	4・5月	随時	主査 主事	9,100	対象
	5 徴収簿番号の付与	索引簿から徴収簿番号を資料に記載する	3・4月	随時	主査 主事	860,000	対象
	6 管轄外から受け入れ資料の整理	他府税から移送されてきた課税資料を整理する(徴収番号の記載等)	4・5月	随時	主査 主事	11,500	対象
	7 集計	収集した課税資料の集計業務	5月	随時	主査 主事	862,400	対象

大項目 : 個人事業税 (Ⅱ) 課税資料のデータ化

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
申告内容調査	1 業種照会・現地調査	申告書・添付資料で業種の確定できないものを対象に調査。 【内容】 ・文書による事業内容照会 ・現地訪問調査	通年	随時	主査 主事	12,480	対象外
	2 調査結果データ入力	調査結果に基づいて業種を入力 ・業種コード入力	通年	随時	主査 主事	12,480	対象
納税者登録(変更)入力	1 開業廃業申告書等の受付	新規開業・廃業・変更の届出受付	通年	随時	主査 主事	1,200	対象
	2 開業廃業申告書等の確認	申告書の内容と相違がないか確認。 【確認事項】 ・事業主控除額の月割りとなる月数	通年	随時	主査 主事	1,200	対象
	3 業種認定	申告書・添付資料等を確認し、個人事業税の法定業種の認定をする。	通年	随時	主査 主事	1,200	対象外
	4 基本登録入力(新規登録)	新規課税者の基本情報登録 【入力項目】 ・カナ名称 ・名称 ・異動日 ・理由 ・電話番号 ・住所コード ・郵便番号 ・番地方書 ・生年月日 ・業種コード	通年	随時	主査 主事	1,200	対象
	5 基本登録修正入力	基本情報の修正入力	通年	随時	主査 主事	120	対象
資料データ化	1 OCR機による読取分と端末入力分の仕分	OCR機による読取のできないものを分ける。 (年途中の異動・廃業等、月数按分計算の必要なものなど)	3~8月	随時	主査 主事	92,000	対象
	2 OCR入力票の作成	OCR機に読み取らせるための入力票に記入 申告書に記載の ・所得金額 ・徴収簿番号 ・所得年	3~8月	随時	主査 主事	82,000	対象
	3 OCR入力票の読取作業	OCR機で入力票を読み取りデータをホストコンピュータに送信する。	3~8月	随時	主査 主事	82,000	対象
	4 課税情報データ入力	OCR機による読取不可のもの、課税情報を端末入力しデータ化 【入力項目】 ・徴収番号 ・所得年 ・所得額	3~8月	随時	主査 主事	10,000	対象
	5 入力内容の審査	OCR機による読み取り不可のもの又は端末入力したデータが入力の翌日チェックリストとして配信されるので申告書と照合する。 【照合項目】 ・徴収簿番号 ・氏名 ・住所 ・所得年度 ・所得金額 ・業種	3~8月	随時	主査 主事	92,000	対象外
	6 審査結果より修正入力	上記の照合の結果入力誤りのあったものについて修正する。(修正分についても翌日チェックリストが配信される。)	3~8月	随時	主査 主事	9,200	対象外
	7 賦課決定(課税)決議書と申告書の審査	入力期間の終了後に配信される賦課決定決議書と申告書を再度照合する。 【照合項目】 ・氏名 ・住所 ・徴収簿番号 ・所得年度 ・所得額 ・業種	3~8月	随時	主査 主事	92,000	対象外

大項目 : 個人事業税 (Ⅲ) 課税 (納税通知書送付)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
納税通知書の送付	1 データ配信	事務所に配信された随時課税分を納税通知書に端末機にて印字する。	通年	随時	主査 主事	12	対象
	2 封入封緘 (定期)	定期賦課分については業者委託実施済業者にデータを渡し、データ印字から封入封緘まで委託。 【封入物】 (金融機関振込用) (口座振替用) ・個人の事業税納税通知書 ・個人の事業税納税通知書 ・納付書 ・税制度変更のご案内 ・口座振替のご案内 ・税制度変更のご案内	7月	1	委託	80,000	対象
	3 封入封緘 (事務所分)	定期賦課の業者委託分以外は、事務所で封入封緘する。 【封入物】・定期賦課分と同じ。	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	4 搬入 (定期分)	業者により封入封緘された定期賦課分は、税務室職員の検品の後、事務所に搬入される。	8月	1	委託	12	対象
	5 不要分抜き取り (定期分)	データの入力期限後に何らかの理由 (税額の変更等) により抜き取りが必要になった者について作業する。	8月	1	主査 主事	100	部分対象
	6 集計チェック	賦課決定決議書の件数と発送件数をチェックする。	通年	随時	主査 主事	92,000	対象
	7 郵便局持込 (定期分)	定期賦課分については、封入封緘業者によって郵便局カスタマーバーコードごとに分類されているため各郵便局に持ち込む。(郵送料の軽減)	8月	1	主査 主事	12	対象
	8 金額等引継ぎ	郵便局で確認した件数・金額を事務所総務課支払担当へ引継ぎ	8月	1	主査 主事	12	対象
	9 支払い	郵便局から府税事務所への請求により支払い手続きを行う	9月	1	主査 主事	12	対象外

大項目 : 個人事業税 (IV) 減免等の申請

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
減免等の申請窓口受付	1 減免等の相談	納税義務者からの税額減免に関する相談に対し、諸要件と照合し該当するかどうか判断する。 該当する場合は、その手続き等について案内する。	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	2 形式チェック (減免申請書の確認)	【チェック項目】 (添付書類)・減免申請理由により異なる (項目)・対象年度・住所・事業所所在地・事業の種類・屋号・氏名・押印 など	通年	随時	主査 主事	10	対象
	3 修正指示	形式チェックで発見された内容の修正を指示	通年	随時	主査 主事	10	対象
	4 申請内容の審査	申請書・添付書類の内容を確認し、減免等に該当するか判断 【確認内容】 ・添付書類との照合(減免理由により異なる)・災害内容・扶養親族の状況・事業所得金額 ・控除額・税額・その他所得金額 など	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	5 受理	審査を終了したものについて受理	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	6 関係先へ聞き取り調査	必要と判断した場合、主に消防官署や警察等の書面の内容について補足調査を行う。 (災害発生の実事確認)	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	7 現地調査	災害等の状況について、現地において確認する。	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	8 申請内容の事実確認	申請書類、状況確認調査によって減免に該当するかどうかを事実確認。	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	9 減免等の伺い	申請内容を確認の結果に基づき減免決定するか否か伺う	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	10 減免等の決裁	申請結果の判断を行う(決裁)	通年	随時	課長級	10	対象外
	11 申請内容のデータ入力	申請内容について、減免事実の確認結果に基づいて内容を入力する 【入力項目】・徴収番号・減免税額・減免理由・事実発生日・決議日	通年	随時	主査 主事	10	対象
	12 入力内容の審査	入力内容について、通知書発送前の最終審査を行う	通年	随時	主査 主事	10	対象外
	13 決定通知書等の送付	決裁結果に基づいて減免等の決定通知書が配信されたものを出力し、申請者宛発送	通年	随時	主査 主事	10	対象

大項目 : 不動産取得税 (I) 承継取得分課税

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分	
課税資料収集	1 課税客体調査	①法務局にて、登記資料を調査。 ②土地区画整理事業の施行者に対する調査 ③市町村への未登記家屋の調査	通年	随時	主査 主事	124,000	対象外	
	2 資料調書作成 (OCR入力票作成)	調査した内容をデータ読取用のOCR入力票に書き取り、調査資料データ化のための帳票を作成する。	通年	随時	主査 主事	123,000	対象外	
課税資料データ化	1 調査内容データ化 (OCR機による読取)	OCR機器 (光学式文字読取装置) により入力票の読取を行い、調査資料のデータ化を行う。	通年	随時	主査 主事	123,000	対象	
	2 入力内容の審査	入力チェックリストをプリンタにより出力し、資料調書の内容と照合を行う	通年	随時	主査 主事	123,000	対象	
	3 データ修正入力	照合により誤りのあった場合の修正入力	通年	随時	主査 主事	123,000	対象	
	4 追加調査	物件の種類により必要なものについて市町村・取得者に詳細内容の調査	通年	随時	主査 主事	24,600	対象外	
	5 追加調査内容データ入力	追加調査結果について端末機に入力しデータ化	通年	随時	主査 主事	24,600	対象	
	6 決議内訳書と資料調書の審査	課税決議を行う前のデータと資料の審査	通年	随時	主査 主事	69,300	対象外	
	7 データ修正入力	決議内訳書に誤りがあった場合の修正入力	通年	随時	主査 主事	6,930	対象外	
課税	1 課税予告書の出力	課税の前に納税者宛課税の予告書を発送するための帳票をプリンタで印字する (課税額の事前通知・取得申告書の提出指導等)	通年	随時	主査 主事	69,300	対象	
	2 課税予告書の封入封緘	帳票の封入封緘業務	通年	随時	主査 主事	69,300	対象	
	3 課税予告書の発送	帳票の発送業務	通年	随時	主査 主事	69,300	対象	
	13	→ 不動産取得申告書の受付業務	資料調書の者と不動産取得申告者を合致させる。 申告書と資料調書の内容審査	通年	随時	主査 主事	48,510	対象外
		↓ 受付	受付印の押印	通年	随時	主査 主事	48,510	対象外
	14	→ 減額等相談受付	課税予告書の内容に対する照会・相談等の対応	通年	随時	主査 主事	3,300	対象外
	15 賦課 (課税) 決裁	課税の判断を行う	通年	随時	主査 主事	66,000	対象外	
	16 納税通知書の出力	課税通知・納付書をプリンタで印字	通年	随時	主査 主事	66,000	対象	
	17 納税通知書の封入封緘	課税通知・納付書の封入封緘	通年	随時	主査 主事	66,000	対象	
18 納税通知書発送	発送処理	通年	随時	主査 主事	66,000	対象		

大項目 : 不動産取得税 (Ⅱ) 原始取得分課税 大阪市分(新築家屋等に係る課税)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分	
課税データの取得	1 課税データ取得	大阪市から税務室へ不動産関連データ提供有	5月	1回	主査 主事	1	対象外	
	2 データ配信	大阪市から提供されたデータを市内府税事務所へ配信	5月下旬	1回	主査 主事	5	対象外	
	3 追加調査	配信データだけでは不明な部分について、大阪市・取得者・現地等への調査を行う。	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	1,800	対象外	
	5 調査内容のデータ入力	追加調査結果について端末機にてデータ入力	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	1,800	対象	
	6 入力内容の審査	入力チェックリストをプリンタにより出力し、資料調書の内容と照合を行う	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	1,800	対象	
	7 データ修正入力	照合により誤りのあった場合の修正入力	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	180	対象	
	8 決議内訳書と資料調書の照合	課税決議を行う前のデータと資料の照合	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,200	対象外	
	課税	9 課税予告書の出力	課税の前に納税者宛に課税の予告書を発送するための用紙を印字する。(課税額等の事前通知)	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,200	対象
10 課税予告書の封入封緘		帳票の封入封緘業務	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,200	対象	
11 課税予告書の発送		帳票の発送業務	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,200	対象	
12		→減額等相談受付業務	課税予告書の内容に対する照会・相談等に対する指示	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	200	対象外
		↓	↓					
		→ 受付	受付印押印	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	200	対象外
13 賦課(課税)決裁		課税の決定を行う	データ受領後随時	データ受領後随時	課長級	4,200	対象外	
14 納税通知書の出力		課税通知・納付書をプリンタで印字	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,000	対象	
15 納税通知書の封入封緘		課税通知・納付書の封入封緘	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,000	対象	
16 納税通知書発送		発送処理	データ受領後随時	データ受領後随時	主査 主事	4,000	対象	
17	控除失格決議	法令により定められた控除額以内での取得物件についてデータ化したものをリストアップし決議処理を行う。	10月・2月リスト配信	2回	課長級	14,000	対象外	

大項目 : 不動産取得税 (Ⅲ) 原始取得分課税 大阪市分以外(新築家屋等に係る課税)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
課税資料収集	1 課税客体調査	市町村で資料閲覧等調査	5月	1回	主査 主事	34,000	対象外
	2 課税分及び控除失格分の判断	収集した資料について、課税分または控除失格分(課税とならないもの)に振り分け	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	34,000	対象外
	3 追加調査	必要に応じて、取得者・現地などへの調査を行う	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	3,400	対象外
課税資料データ化	1 入力票作成	閲覧した内容をデータ読取用のOCR入力票に書き取り、調査資料データ化のための帳票を作成する。	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	2 課税資料調書基礎データ入力	取得者住所・氏名・物件地等の内容を入力	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	3 調査内容データ化(OCR機による読取)	OCR機器(光学式文字読取装置)により入力票の読取を行い、調査資料のデータ化を行う。	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	4 入力内容の審査	入力チェックリストをプリンタにより出力し、資料調書の内容と審査する	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象外
	5 データ修正入力	照合により誤りのあった件についてデータ修正の入力を行う	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	630	対象
	6 決議内訳書と資料調書の審査	課税決議を行う前のデータと資料を照合し審査する	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象外
課税	1 課税予告書の出力	課税の前に納税者宛課税の予告書を発送するための帳票をプリンタで印字する(課税額の事前通知等)	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	2 課税予告書の封入封緘		資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	3 課税予告書の発送	帳票の発送業務	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,300	対象
	4	減額等相談受付業務 課税予告書の内容に対する照会・相談等に対する回答、指示	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	300	対象外
	5	受理 受理	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	300	対象外
	6 賦課(課税)決裁	課税の決定を行う	資料収集 後随時	資料収集 後随時	課長級	6,000	対象外
	7 納税通知書の出力	課税通知・納付書をプリンタで印字	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,000	対象
	8 納税通知書の封入封緘	課税通知・納付書の封入封緘	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,000	対象
	9 納税通知書発送	発送処理	資料収集 後随時	資料収集 後随時	主査 主事	6,000	対象
	10	控除失格決議 法令により定められた控除額以内での取得物件についてデータ化したものをリストアップし決議処理を行う。	10月・2 月リスト 配信	2回	主査 主事	28,000	対象外

大項目 : 不動産取得税 (IV) 自主決定分課税 (新築家屋を大阪府が評価し課税する)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分	
課税物件の評価	1 市町村との協議	府税事務所または市町村における評価分担について事前協議を行う。	概ね6月以降(事務所により異なる)	1回	課長補佐	48	対象外	
	2 取得者への事前指導	評価の実施に際し、取得者と現地調査の日程調整、資料提出等の指導を行う	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象外	
	3 評価	提出資料や現地調査に基づき評価を行う	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象外	
	4 入力内容の審査	取得者へ不動産取得申告書の提出を指導するとともに、評価の結果(税額等)について説明を行う。	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象外	
	5	→ 不動産取得申告書の確認	記載内容の確認を行う	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象
	6	↓ 受理	受理	2の後、随時	2の後、随時	主査主事	150	対象外
課税情報のデータ化	1 評価結果のデータ入力(資料調書の作成)	評価結果について端末機に入力しデータ化	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象	
	2 決議内訳書と資料調書の審査	課税決議を行う前のデータと資料調書の審査	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象外	
	3 システム修正入力	決議内訳書に誤りがあった場合の修正入力	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象外	
課税	1 賦課(課税)決裁	課税の決定を行う	1の後、随時	1の後、随時	課長級	150	対象外	
	2 納税通知書の作成	課税通知・納付書をプリンタで印字し作成する。	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象	
	3 納税通知書の封入封緘	課税通知・納付書の封入封緘	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象	
	4 納税通知書発送	発送処理	1の後、随時	1の後、随時	主査主事	150	対象	

大項目 : 不動産取得税 (V) 減額・徴収猶予の申告受付

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
減額・徴収猶予の申請受付	1 減額・徴収猶予に関する相談等	取得者が課税予告等を受けて当該物件が減額または徴収猶予に該当するか、申告の方法等についての相談に対応	通年	随時	主査 主事	29,000	部分 対象外
	2 申請書内容の審査	添付書類・押印・記入内容を確認し、適用の可否について審査を行うもの。但し、相談と一体となっているケース多い。	通年	随時	主査 主事	29,000	対象外
	3 受理	受理	通年	随時	主査 主事	29,000	対象外
	4 入力内容の審査	申告内容について、添付書類により適用の可否が判断できないケースは、現地へ赴き物件の確認調査	通年	随時	主査 主事	2,900	対象外
	5 申請内容の事実確認	申告内容について、添付書類により適用の可否が判断できないケースは、市町村・業者・設計者等へ事実確認	通年	随時	主査 主事	2,900	対象外
	6 調査書作成	調査内容について調査書作成	通年	随時	主査 主事	5,800	対象外
	7 決裁	申告内容・調査内容に基づき、決裁を行う。	通年	随時	課長級	29,000	対象外
	8 減額通知書・徴収猶予通知書の作成	納税者宛の決定通知書を作成する	通年	随時	主査 主事	29,000	対象
	9 通知書の封入封緘・発送	通知書、一部減額または一部徴収猶予の場合における差額分の納付書の封入封緘・発送	通年	随時	主査 主事	29,000	対象
(徴収猶予の場合)	10 徴収猶予期限切れ「お知らせ文書」作成	期限到来1ヶ月前となる徴収猶予案件について、納税者宛の徴収猶予期限が切れる旨の「お知らせ文書」を印刷	通年	随時	主査 主事	8,600	対象
	11 のお知らせ文書の封入封緘・発送	「お知らせ文書」の封入封緘・発送	通年	随時	主査 主事	8,600	対象
	12 再び徴収猶予申告	猶予期限の到来時に建物が未竣工の場合、再申告がされる。	通年	随時	主査 主事	1,720	対象外
	13 減額申請業務	徴収猶予期限日までに建物が竣工し、減額申請が行われた場合、2～9の業務を行う。	通年	随時	主査 主事	6,450	対象外

大項目 : 諸税 (I) 府民税利子割 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
営業所等設置届出 (窓口受付)	1 形式チェック (記名押印確認)	添付資料・押印の有無・記載事項のチェック 【項目】 ・届出者の住所、氏名 ・設置、変更、廃止の区分 ・事実発生年月日 ・営業所の所在地、名称、(変更、廃止の場合) 特別徴収義務者番号 ・利子等の種類、納入方法	通年	随時	主査 主事	300	対象
	2 修正指示	届出書に誤りがある場合等、加筆修正等の指導及今後の申告・納付等について指導を行う。	通年	随時	主査 主事	300	対象外
	3 受理	受付印押印 控返却	通年	随時	主査 主事	300	対象外
	4 索引簿記入	営業所管理のための索引簿の手入れを行う 【記載項目】 ・特徴者No. ・営業所の所在地、名称 ・設置年月日	通年	随時	主査 主事	300	対象
	5 届出内容データ入力	端末機により届出データ入力 【入力項目】 ・徴収番号 ・届出者の住所、氏名 ・設置、変更、廃止の区分 ・事実発生年月日 ・営業所の所在地、名称、(変更、廃止の場合) 特徴者No. ・利子等の種類、納入方法	3月	随時	主査 主事	300	対象
	6 入力内容の審査	出力された入力確認票と届出書を照合し、入力内容を審査する。	3月	随時	主査 主事	300	対象外
	7 申告書・営業所明細書作成	税額申告に必要な申告書・営業所明細書へのプレプリントを行う	3月	随時	主査 主事	300	対象
	8 申告書・営業所明細書送付	届出者あて、郵送する	通年	随時	主査 主事	300	対象

大項目 : 諸税 (I) 府民税利子割 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
納入申告書等の送付	1 申告書等に個別情報を印刷	【印刷項目】 (申告書) ・営業所所在地 ・営業所名称 ・特別徴収者番号 ・利子等の種類 (発送名簿) ・営業所所在地 ・営業所名称 ・特別徴収者番号 (宛名シール) ・営業所所在地 ・営業所名称	2月	1	主事 主査	110,000	対象
	2 印刷済申告書類の搬出	税政課システムGから中央府税へ送付帳票分を運び出し	2月	1	主事 主査	1	対象
	3 宛名シール貼り付け	1で印刷された発送名簿をもとに、宛名シールを封筒に貼り付け	2月	1	主事 主査	9,000	対象
	4 封入封緘	納入申告書用紙・制度周知等の同封文書の封入封緘	2月	1	主事 主査	9,000	対象
	5 発送	郵便局へ持ち込み後納郵便処理 件数・郵便料金等を確認し、確認票を郵便局から受取	3月	1	主事 主査	9,000	対象
	6 支払い事務引継ぎ	郵便局で受け取った確認票(件数・金額確認分)を支払い事務担当者へ引継ぎ	3月	1	主事 主査	1	対象
	7 料金支払い	郵便局からの請求について、確認票の内容と確認し正しければ郵便料金支払い手続きを行う。	3月	1	主事 主査	1	対象外

大項目 : 諸税 (I) 府民税利子割 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
納入申告書処理	1 申告書・納入済通知書受取	指定金融機関より持ち込まれる納入申告書・納入済通知書受け取る	通年	随時	主査 主事	50,000	対象
	2 形式チェック (記載事項確認)	【チェック項目】・記入漏れ ・利子種別誤り ・営業所別明細内容との検算	通年	随時	主査 主事	50,000	対象
	3 申告書の仕分け	【仕区分】・金融機関番号順 ・振替日順 ・特別徴収義務者番号順 ・利子種別	通年	随時	主査 主事	50,000	対象
	4 申告内容データ入力	【入力項目】・特別徴収義務者番号 ・利子種別金額 ・税額	通年	随時	委託	50,000	対象
	5 入力内容の審査	納入申告書の内容と入力確認票の内容を審査	3月	随時	主査 主事	50,000	対象外
	6 審査内容の修正入力	審査の結果エラーが判明した部分について確認調査の上修正入力	3月	随時	主査 主事	5,000	対象外

大項目 : 諸税 (Ⅱ) 軽油引取税 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
納入申告書処理 (窓口受付)	1 相談	元売業者及び特約業者から業者登録・申告等の相談への対応 (税制改正・業者の担当者異動・新規取引等があった場合など)	通年	随時	主査 主事	20	対象
	2 指導	相談を受けながら、添付書類・記載方法等の指導	通年	随時	主査 主事	20	対象
	3 形式チェック (記載内容確認)	提出された申告書及び必要添付書類の1次チェック 【チェック項目】申告書・申告書別表・各種報告書等 ・印鑑 ・社名 ・各帳票間について倫理(簡易計算)チェック	通年	随時	主査 主事	44,000	対象
	4 受理	受理	通年	随時	主査 主事	44,000	対象外
	5 内容審査	受理した報告書等の2次審査 【審査項目】申告数量・報告数量、課税対象外数量等の適否の審査	通年	随時	主査 主事	44,000	対象外
	6 申告内容データ入力	申告内容を電算機器端末へ入力しデータ化 【入力項目】・引取り数量 ・課税対象外数量 ・欠減量(揮発する為) ・税額	通年	随時	主査 主事	44,000	対象
	7 入力内容の審査	入力確認票と申告書等の照合 【照合項目】・引取り数量 ・課税対象外数量 ・欠減量(揮発する為) ・税額	通年	随時	主査 主事	44,000	対象外
	8 審査内容を修正入力	照合により誤りのあったものについて電算システムへ修正入力	通年	随時	主査 主事	4,400	対象外
	9 免税証のOCR機による読取処理	免税軽油引取り料のチェックのため、課税対象とならない数量と突合後、府発行分、他府県分に仕分け	通年	随時	主査 主事	1,200	対象
	10 入力票のデータ入力	流通税のため、全国システム入力の為の準備処理 申告書及び報告書記載内容のデータ入力	通年	随時	主査 主事	44,000	対象
	11 全国システム入力	磁気テープにて地方自治情報Cへ送付	通年	随時	主査 主事	44,000	対象外
	12 都道府県間データ照合	脱税防止の為、抽出された県内・県間データの突合調査を行う	通年	随時	主査 主事	44,000	対象外
	13 エラー分修正入力	誤報告分の修正入力	通年	随時	主査 主事	4,400	対象外

大項目 : 諸税 (Ⅱ) 軽油引取税 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
徴収猶予申請処理 (窓口受付)	1 相談	特別徴収義務者からの徴収猶予に関する相談への対応	通年	随時	主査 主事	20	対象
	2 形式チェック (記名押印確認)	提出された申請書及び売掛金内訳書の1次チェック 【項目】・申請者名 ・押印 ・金額	通年	随時	主査 主事	1,600	対象
	3 受理	受理	通年	随時	主査 主事	1,600	対象外
	4 内容審査	受理した申請書等の審査 申告数量・報告数量、課税対象外数量等の適否の審査	通年	随時	主査 主事	1,600	対象外
	5 内容確認調査	申請内容の裏付調査(現地・売掛状況・売掛日数など)	通年	随時	主査 主事	1,600	対象外
	6 決裁	徴収猶予の承認・不承認の決定	通年	随時	所長 次長	1,600	対象外
	7 承認のデータ入力	承認分についてデータ入力 【入力項目】(主なもの)・税額 ・猶予期間	通年	随時	主査 主事	1,600	対象
	8 通知書送付	特別徴収義務者に対して承認・不承認の旨通知書発送	通年	随時	主査 主事	1,600	対象

大項目 : 諸税 (Ⅱ) 軽油引取税 (中央府税のみ取扱い)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
免税使用者証交付 (窓口受付)	1 相談	業者からの相談に対する対応 ・免税制度 ・免税の用途等 ・申請手続 ・必要書類など	通年	随時	主査 主事	700	部分 対象外
	2 形式チェック (記載内容確認)	提出された届出書及び必要添付書類の1次チェック 【チェック項目】・業者名 ・印鑑 ・住民票 ・登記簿 ・賃貸借契約書 ・漁船登録証等業等を証する書類	通年	随時	主査 主事	700	対象
	3 修正指示	免税使用者証交付申請に誤りのあった場合の修正指示 ・添付書類 ・記載方法等	通年	随時	主査 主事	700	対象外
	4 受理	受理	通年	随時	主査 主事	700	対象外
	5 内容審査	○申請書記載事項の審査 【審査項目】 ・業種 氏名 ・機械、車両、設備名等 ・用途 ・見込数量 ○誓約書等の記載内容の確認調査 【審査項目】 ・署名 ・押印	通年	随時	主査 主事	700	対象外
	6 決裁	審査通過分について交付決定	通年	随時	主査 主事	700	対象外
	7 免税軽油使用者台帳作成記入	免税軽油使用者台帳を作成し必要事項を記載 【記載項目】 ・住所、氏名、業種 ・官公署の許可証、許可年月日、許可番号 ・免税証交付年月日、使用者番号 ・機械、車両又は設備等の明細等	通年	随時	主査 主事	700	対象
	8 交付	免税使用者証交付 交付申請書から免税使用者証受領の署名、押印をとる	通年	随時	主査 主事	700	対象

大項目 : 管理・納税 (I) 管理業務

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
収入消し込み (課税額と納付額の照合)	1 収納済分データ作成	金融機関等にて納付された税金にかかる納付書をOCR機器により読み取りデータ化。	通年	随時	委託	540,000	対象
	2 収納済分データ入力	徴税吏員が納税者から徴収した税金を、府税事務所の端末で収入の入力。 【入力項目】・徴収番号・税目・年度・税額等	通年	随時	主査 主事	28,800	対象
	3 データ作成分リスト出力	「1」、「2」により作成した収入データをリストとして出力	通年	随時	主査 主事	2,880	対象
	4 入力内容の審査	「3」のリストと金融機関から送付される収納済通知書との照合、入力データの不備の修正(法人二税は手書きの納付書の割合が多いので誤りが多い) ・徴収番号・申告種別(確定・中間・予定)など	通年	随時	主査 主事	540,000	対象外
	5 エラー分修正入力	データチェックで見つかった項目について修正入力	通年	随時	主査 主事	270,000	対象
	6 照合完結入力	エラー分の修正を終えたものについて「完結」の入力を行い、課税データと収入データのマッチング処理を指示する。	通年	随時	主査 主事	28,800	対象外
	7 収入消込チェックリスト 帳票取り出し	課税データと収入データのマッチングの結果、課税データ無いもの等をリストとして出力	通年	随時	主査 主事	2,880	対象
	8 収入消込データ確認	「7」によりリストアップされた収入データの再確認(収入データ作成に誤りはないか等)	通年	随時	主査 主事	108,000	対象
	9 エラー分修正入力	「8」によりデータ作成に誤りがあるものの修正入力	通年	随時	主査 主事	54,000	対象外
	10 収納済通知書編綴	処理の終わった収納済通知書を編綴	通年	随時	主査 主事	144	対象
還付充当処理 (還付:課税額を超えた納付金の返金 充当:課税額と納付額の照合の結果過払いがあった場合に、他の未納税額に対し収入消し込みすること。)	1 チェックリスト取り出し	還付(充当)予定リストの配信	通年	随時	主査 主事	144	対象
	2 還付または充当分の金額精査	還付充当チェックリストにより、充当予定の税額の確認 【確認項目】・他の収入の有無・他の未納の有無	通年	随時	主査 主事	100,000	対象外
	3 還付口座のチェック	還付先の最終確認	通年	随時	主査 主事	90,000	対象外
	4 還付口座データ修正入力	「5」により還付口座の誤りがあった場合の修正入力	通年	随時	主査 主事	9,000	対象外
	5 還付・充当通知書の作成	還付充当通知書等の還付関係帳票の作成	通年	随時	主査 主事	144	対象
	6 封入封緘	還付充当通知書・支払通知書の封入封緘	通年	随時	主査 主事	100,000	対象
	7 発送	郵便局へ持ち込み送付	通年	随時	主査 主事	144	対象
納税証明書発行	1 窓口対応	納税証明書交付申請書を府税事務所窓口にて受付	通年	随時	主査 主事	90,000	対象
	2 作成	申請内容の証明書を端末機で検索し印字し作成する。	通年	随時	主査 主事	90,000	対象
	3 証明書の内容確認	作成した納税証明書の内容に誤りがないか確認	通年	随時	主査 主事	90,000	対象外
	4 請求者へ手渡し	内容確認済みの証明書を請求者へ手渡す。	通年	随時	主査 主事	90,000	対象外

大項目 : 管理・納税 (I) 管理業務

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
督促状発送	1 督促状帳票取り出し	督促状の出力	通年	随時	主査 主事	432	対象
	2 帳票切り離し	連続帳票で印刷された帳票を裁断機で切り離す	通年	随時	主査 主事	55,000	対象
	3 決議内訳書帳票取り出し	督促発送決議関係書類の出力	通年	随時	主査 主事	432	対象
	4 督促状発送の決裁	督促状発送に関する意思決定	通年	随時	主査 主事	432	対象外
	5 収入確認	督促状の発送までに収入があるものの確認を行なう。	通年	随時	主査 主事	55,000	対象
	6 差し止め入力	督促状の発送までに収入があったものなどについて、督促状発送の差し止めを行う。	通年	随時	主査 主事	11,000	対象外
	7 差し止め分帳票抜き取り	督促状の差し止め分の引抜き	通年	随時	主査 主事	11,000	対象外
	8 封入封緘	督促状の封入封緘	通年	随時	主査 主事	55,000	対象
	9 発送	郵便局へ持ち込み発送	通年	随時	主査 主事	432	対象

大項目 : 管理・納税 (I) 管理業務

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
自動車税減免申請受付 (窓口受付)	1 形式チェック① (記載事項の確認)	申請書記載事項の内容チェック 【チェック項目】 ・納税者情報 ・身体障がい者手帳 ・運転免許証等	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	2 形式チェック② (添付書類の確認)	添付書類 ・住民票 ・身体障がい者手帳 等 ・運転免許証 等	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	3 修正指示	形式チェックにおいて発見された内容の修正指示	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	4 受理	受理	通年	随時	主査 主事	12,000	対象外
	5 障がい者手帳等への記入	当該年度に自動車税の減免申請を受け付けたことを記入	通年	随時	主査 主事	12,000	対象外
	6 申請内容のデータ入力	事務所端末機に当該車両が減免該当であることを入力	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	7 入力結果リスト作成	入力結果の確認リスト作成	通年	随時	主査 主事	12,000	対象
	8 入力データの審査	【チェック項目】 ・申請者住所 ・氏名 ・車台番号	通年	随時	主査 主事	12,000	対象外
	9 審査の結果により修正項目を入力	審査結果により誤りを修正入力	通年	随時	主査 主事	1,200	対象外

大項目 : 管理・納税 (Ⅱ) 納税業務 (滞納処分)

中項目	小項目	作業内容	発生時期	発生回数	処理者	年間処理件数	業務範囲の区分
納税催告	1 納付期限の案内	納付期限を過ぎても未納の旨を納税義務者へ案内し、納付を促す。	通年	随時	委託	120,000	※対象外
	2 滞納案件確認	滞納整理ファイル(端末機に反映)を確認し、滞納整理に着手する	通年	随時	主査 主事	120,000	対象外
	3 納税催告	電話、郵送、訪問等による納税催告実施し、納付の相談または差押えへ繋ぐ	通年	随時	主査 主事	120,000	部分 対象外
納付相談	1 来所による相談	滞納税の納付について、納税者の資産状況等を勘案しつつ納付に向けての相談を行う	通年	随時	主査 主事	120,000	対象外
	2 電話による相談		通年	随時	主査 主事		対象外
	3 訪問等による相談		通年	随時	主査 主事		対象外
差押え	1 財産調査	滞納者のあらゆる財産の調査	通年	随時	主査 主事	60,000	対象外
	3 差押え通知	滞納者に差押えの通知	通年	随時	主査 主事	30,000	対象外
差押え財産処分(公売)	1 公売の決裁	差押え財産処分の決定	通年	随時	課長級	500	対象外
	1 競売	差押え財産を換金する	通年	随時	主査 主事	500	対象

※当業務については、業務の性質としては対象と考えられるが、平成19年度大阪版市場化テストの検討を経て平成21年5月より民間委託を実施していることから、今回は対象外として取り扱う。