## 税務課業務におけるAI-RPAの活用状況の比較

課名: 税務課(固定資産税係)

※Oとしている事務については、実証段階のものもある。

ax-10 - 100 35 ax (ii	= AC 3 CAL 10 HIV						7100			ΑI	●が				~		RP/		.,	0
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
固定資産税	課税客体 把握	登記済通知書 の整理(土地、	登記済通知書の受領	法務局から登記済通知書を受領す る。	27	連携														
		家屋)	発行済通知一覧との照合	発行済通知一覧と登記済通知書を																
			光门对超邓 克巴切無日	照合し、通知漏れがないか確認す																
				る。通知漏れがある場合は法務局 に登記簿謄本を請求する。発行済	27	確認														
				通知一覧のコピーをとっておく。																
			登記済通知書の分類	登記済通知書の整理をする。	214	書類整理														
		他部署からの	各種情報の受領	他部署から土地、家屋に関する情					H											
		情報提供(土 地、家屋)		報を受領する。 (住宅都市部門から建築確認申請	18	連携														
				情報、解体工事情報、農業委員会 から農地転用情報等)																
			各種データ登録	建築確認申請情報、解体工事情	4.0	1 +														
				報、農地転用情報等をシステムに 登録する。	18	入力														
			確認、状況把握	受領した情報や登録データより、土 地や家屋の状況を把握する。	143	確認														
		申告書等の送 付(償却)	新築事業家屋の確認	新築事業家屋の情報を法務局の登 記済通知や建築確認申請により確	18	確認														
		13 (Beat)	法人市民税の新規事業所の確	認する。 法人市民税の新規分法人を確認す		NIL HU														
			法人 市 氏 代 の 新 税 争 未 所 の 唯 認	る。(年1回のバッチなどを想定。必																ŀ
				要に応じて、1月にバッチを手作業 にて動かす)	18	データ抽出/整理/加工														
				(※新築事業家屋の確認と並行して実施)																
			税務署調査結果(事業所)の受 領	税務署調査により事業者の情報 (新規分・在来の変更分)を紙資料	71	連携		ĺ												
			限 税務署調査結果(事業所)の入	で受領する。 Excelに事業者情報を入力する。			1	L	Ш	-										
			カ		71	入力														
			対象者確認	Excellにて対象者を抽出し、システムで抽出した昨年度の対象者と比	71	確認														
				<u>較して確認する。</u>   申告書へ宛名の貼り付けを行う。	36	交付/通知				_										
			封入・封緘 申告書の発送	申告書等を封入・封緘する。 料金後納郵便差出票を作成し、郵	36	交付/通知														
			平 <b>百百</b> 00元起	便局に搬入し、 発送する。	36	交付/通知														
		不着調査	不着調査	不着により返戻された申告書の情		T-100														
				報確認をする。返戻された申告書 の情報を記入する。		確認														
			申告書不着分の再送付	転居先・送付先が判明したものを再 送付する。	107	交付/通知														
		未申告調査(償 却)	対象者抽出		53	データ抽出/整理/加工								0						
			税務署情報確認	税務署へ行き、対象者の情報を確認する。	71	確認														
			調査	申告内容とあってるか、課税客体	53	確認														
			対象者抽出	があるか等の確認・調査を行う。 宛名のExcelから対象者を抽出す	18	データ抽出/整理/加工														
		督促	督促はがきの作成	る。   宛名の貼り付けを行う。		交付/通知														
		課税台帳登録、	<u>督促はがきの発送</u> 登記申請の受付		18	交付/通知														
		修正(土地)			45	申請受付														
			審査		45	審査/決裁 データ抽出/整理/加工				1										
			<u>調査対象抽出</u> 調査資料作成	登記申請、GISの情報、図面をもと		サータ抽出/登珪/加工 帳票作成														
			現地調査	に調査資料を作成する。	178	訪問、調査														
			計算、情報整理 修正内容入力	システムへ修正内容を入力する。		データ抽出/整理/加工入力														
		課税台帳登録、 修正(家屋)	登記申請の受付	法務局から登記申請書を受領す る。	29	連携														
		(A)E/	審査			審査/決裁	1	1	Н	_	_		_		Щ		Щ			
			<u>番宜</u> 評価物件の把握	建築の概要と見比べて、評価物件の世界を行る		確認			П		1									
			調査依頼書出力	の把握を行う。 システムから、調査依頼書を出力		帳票作成	H		H	+	1				H		H			
			調査依頼	する。 調査依頼書を送付して、調査依頼		連携		$\vdash$	H	$\dashv$	$\dashv$				H		H		-	
			現地調査	を行う。		訪問、調査	$\vdash$	H	H	$\dashv$	-				H		H		-	
			調査結果入力	システムに調査結果を入力する。		入力	1	<u> </u>	H	$\dashv$	-				Н		Н			
			評価内容確認 データ連携	入力した内容を確認する。 家屋システムからUSBで対象デー		確認			H	1	-									
			. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	タ(CSV)抜き、基幹システムへデータを取り込むことで反映する。	49	データ抽出/整理/加工														
		オカヨギハモ	取込データ確認	アと扱う心むことで以吹りる。	49	確認	F		H	1	1									
		登録(土地、家	申請書受領		45	申請受付														
		屋)	申請内容確認		45	申請受付	L	L			_									
			補充課税台帳出力	システムから、補充課税台帳を出 力する。	45	帳票作成			Ll		[	_	L						[	
			変更箇所の修正	補充課税台帳に変更内容を追記す る。	134	入力				T	$\exists$									
			変更内容入力 読み合わせ	システムへ変更内容を入力する。		入力 確認			H	1	4									
		相続人代表者のお字	DLVアロイノに	住基システムで死亡者を抽出し、確	09	NEC DICA			П	1	1									
		の指定	対象者抽出	認する。 納税者リストと死亡者を突合して、	53	データ抽出/整理/加工														
			相続人調査	対象者を抽出する。	125	訪問、調査	L	L	Н	Ⅎ	╛		E	E	Ы		Ы			
•	•	•									•				•		•			

		事務	作業	概要	業務量	事務分類	А	В	С	D I	E F	G	А	В	С	D	Е	F
			指定届出書作成	Excellこて指定届出書を作成する。	26	交付/通知												
				対象者へ指定届出書を送付する。						+								
			指定届出書送付	計会をから作中民山また英領オ		交付/通知	_											
			指定届出書(返戻)の受領	対象者から指定届出書を受領する。	18	連携												_
			指定通知の作成	指定届出書が返戻されない場合 は、ExcelやWordにて指定通知書を 作成する。	36	交付/通知												
			指定通知書の送付	1F成りる。 ※宛名の取得後、所有権移転を行		交付/通知				#		F						_
		所有権移転(土	宛名の登録	う。 法務局から移転通知書を受領す		入力												
		地、家屋)	移転通知書の受領	る。		連携 帳票作成				_								
			課税台帳出力 変更箇所の修正	課税台帳に変更内容を追記する。	214	入力				#								_
Ļ		Mile La Marie ET for	変更内容入力 読み合わせ	システムへ変更内容を入力する。		入力 確認				1								_
Ī	評価	償却資産評価 項目登録(償 却)	申告書の受領	窓口持参の申告書や郵送分、法人税務課からの回送分を受領する。	25	連携												
			受付印の押印	開封作業を行い、申告書及び控用 に受付印を押印する。	19	書類整理												
			控用申告書の返送	受付印を押印した控用申告書を返 信用封筒に封入し返送する。	31	交付/通知												
			受付日入力	受付簿(Excel)へ受付日(届日)を 入力する。	31	入力							0					
			申告書の精査・問い合わせ	申告書の内容を精査し、疑義分に ついては問い合わせを行う。	156	確認												
			入力依頼	一部の内容について、申告書を委 託事業者に送り、入力を依頼する。	94	連携												
			申告情報の入力	上記以外の内容について、申告書 に記載された情報・増減明細の入 力を行う。	31	入力												
			入力データ受領	委託事業者から、入力データ (CSV)、申告書を受領する。	19	連携												
			申告情報の取り込み口	入力データをシステムに取り込む。 取り込みエラーがあれば、確認をし て修正する。	62	入力												
			入力内容確認	入力した内容を申告書と照合して	9.4	確認												_
			申告書の仕分け	確認する。 申告区分ごとに、申告書の並び替		書類整理												_
		当初処理結果		<u>えを行う。</u> 当初処理を行う。			-			+	-	+						_
		の縦覧	当初処理	委託業者から縦覧帳簿を受け取		入力												_
			縦覧帳簿の受領 縦覧	<u> వ</u> .		連携確認	-			+	-	+						_
		登録、鑑定評価 価格登録(土 地)	各種調査·対応	応を実施する。 ・利用状況・都市計画の用途について、現地及び机上にて調査する。・ ・用途地区及び状沢類似地域の区分について必要に応じ見直しを行う。 ・状沢類似地域内に標準宅地を1 箇所選定する。	160	訪問、調査	Δ											
			状況類似地域区分図の作成	用途地区及び状況類似区分を示し た図面を作成する。	0	帳票作成												_
			不動産鑑定委託資料作成	選定した標準宅地について,不動 産鑑定評価書作成業務委託に向	13	帳票作成												
				けた資料の作成する。 作成した資料を基に委託料の積算	13	連携												-
			鑑定評価価格の受領	を行い、業者へ業務委託する。 委託した業者より、不動産鑑定価		連携				T								
				格を受領する。 不動産鑑定士が算定した不動産鑑 定価格(メモ価格)を受領し電算に		入力												
			他市との調整	登録する。	13	連携				#								_
			不動産鑑定士との調整	必要に応じ、不動産鑑定士との調整を行う。	13	連携												
			不動産鑑定価格(最終)の電算/	調整終了後、最終的な不動産鑑定 価格を受領する。		連携												
		価格構成要因 の整理、路線価 決定(土地)	読み合わせ 打ち合わせ	委託業者とは定期的な打ち合わせ を実施する。		会議/イベント												_
		<i>(</i> 2-5)	情報提供	委託事業者へ必要な情報(業者からの依頼情報)をデータで提供す	53	連携												_
			成果品納品	る。 委託事業者から、成果品を受領す	13	連携				$^{+}$								_
			確認	る。 成果品を確認する。	27	確認				+	+	+						_
			マップ用データ提出	公開用のマップデータを評価セン		連携	+		$\exists$	+	+					$\dashv$		_
1	当初賦課	当初賦課	賦課決定	ターへ提出する。 4月1日時点の異動情報を反映して、賦課決定を行う。償却については、総理大臣通知を受領し、確認		審査/決裁												_
			決定情報入力	する。	12	入力	+		$\dashv$	+	+		-					_
			決定情報人力 読み合わせ			確認	+		$\dashv$	+	+		-	H		$\vdash$		_
			成果物の受領	課税対象者分の納税通知書および 納代書(封入封緘済み)を、委託事		連携	+			+	+					$\exists$		_
1				業者から受領する。					$oxed{oxed}$	_		4		$\perp$		Щ		

												_					_	
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D E	F	G	Α	В	С	D	E F	F
			発送	納税義務者へ発送する。	67	交付/通知											#	_
		返戻調査	返戻情報の記入	返戻簿(紙)へ返戻内容を記入す る。	18	入力												
			宛名の確認□	宛名を確認する。必要に応じて、他	18	確認				Ť				Ħ			1	_
			現場確認	市町村への確認を行う。		訪問、調査	-	H	+	+	+	-		-	_	+	+	
			確認結果の記入	確認結果を返戻簿へ記入する。		入力			1								#	
			再送	転出先が判明したものについて、 再送する。	53	交付/通知												
			公示送達	住所が不明なものについて、公示	18	交付/通知											T	
ŀ	更正	更正申告受付		送達を行う。 登記済通知書や納税者からの申し		2117 275	-		-	_		+			_		+	-
	~=	登録(土地、家屋、償却)	更生情報の確認	出等より、評価誤り、所有者誤り、 表示変更等の申し出を受ける。 月次更生(抽出)も含める。	53	申請受付												
			調査	必要な調査を行う。		訪問、調査											士	
			異動登録	システムで各種異動登録を行う。		入力		$\square$	4						_	_	4	_
			伺書の出力	<b>刊書を出力する。</b>	27	帳票作成												
			決裁入力	決裁結果をシステムに入力する。	27	入力											Ŧ	_
			期別税額修正入力	期別税額修正を行う必要がある場合、期別税額修正入力を行う。	53	入力												
	証明	相続税法第58 条通知に関する 事務(土地、家 屋、償却)	死亡者リストの受領	市民課より死亡者のリストを受領する。	18	連携												
			資産内容の確認	システムにて資産内容を確認する。	107	確認											t	
			資産一覧出力	資産のある分について、システムか	36	帳票作成		ΙŢ	T							T		
			資産一覧の連携	<u>ら資産一覧を出力する。</u> 市民課へ資産一覧を手渡す。	18	連携		H	_†	╅	士		H	۲t			士	-
		証明書発行・閲		証明書の交付申請を受け付ける													П	
		覧申請(土地、 家屋、償却)	交付申請受付			申請受付												
			審査 証明書出力	申請内容を審査する。 システムから証明書を出力する。		審査/決裁帳票作成			_	_	-	-					+	_
			交付	証明書を請求者に交付する。		交付/通知		H	+	+	+	$\top$		$\dashv$	<b>-</b> †	+	+	-
	統計	柳西部書の佐	手数料の徴収	必要に応じて、手数料を徴収する。	80	徴収、支払			_								4	_
	初に高り	概要調書の作 成(土地、家 屋、償却)	書式の受領	府より、書式を受領する。	13	連携												
			作成依頼	書式を委託事業者へ送付し、作成を依頼する。	13	連携												
			作成結果の受領	と区様する。		連携			1								士	_
			確認、修正		214	確認			-	-	-	-			_		+	_
			府への報告	州へ似安嗣者で提出し、報告する。	13	連携												
ĺ	照会	各種照会対応	照会文書受領	府や他部門より送付された照会文	53	連携											П	
			回答書作成	<u>を受領する。</u>   回答書を作成する。		統計/集計	-		-	_		+			_		+	-
			回答	府や他部門へメール又は文書で回		連携												
	減免	減免申請(土 地、家屋、償	<u>一</u> 滅免申請書の受理	答を送付する。   減免申請書を受理する。		連携											$\dagger$	_
		却)	審査	減免適用の可否について、書面調 査、現地調査等により、減免適用の 可否について、協議をし、審査をす る。	71	審査/決裁												
			減免入力	システムに決定情報を入力する。	53	入力			1								Ŧ	_
			決定通知書の出力	システムから減免税額決定通知書 を出力する。	0	帳票作成												
			減免税額決定通知書の送付	減免税額決定通知書を納税者に送	36	交付/通知			1		1						1	
	交付金対	交付金対応		付する。			-	$\vdash$	+	+	+	+	$\vdash$	$\vdash$		+	+	_
	応		照会	からたよて こか こう		連携		Щ	_	_	1	_		$\sqcup$	_	_	4	
			<u>算定例の提出</u> 確定金額の連絡	算定例を手計算する。 確定金額の連絡を受ける。		統計/集計連携	-	H	+	+	+	+	H	$\vdash$		+	+	_
			調査	調査の結果、必要に応じて修正依		訪問、調査		П	T			İ		T	T		7	
			確定	頼を行う。		確認	+	$\vdash$	+	+	+	+		$\dashv$	$\dashv$	+	+	_
			請求書受領	Black Villa		連携		口	1		1						丰	_
			支払情報入力	財務会計システムへ支払情報を入力する。	13	入力												
			支出命令書出力		13	帳票作成		口	1								士	
			決裁書類提出	会計課へ決裁書類(支出命令書 等)を提出する。	13	審査/決裁												
	決裁	各種決裁処理		決裁書類の確認、承認等を行う。	267	審査/決裁		Ħ	╅	ᆂ	士	ᆂ		钳	Ⅎ		士	_
課共通		調定	细宁桂起 2 力	税額通知、台帳(Excel)の内容を確				П	T		T	T		П	丁	T	T	
			調定情報入力	認し、財務会計システムに調定情 報を入力する。		入力	$\perp$	$\bigsqcup$		$\perp$	$\perp$	$\perp$				$\perp$	$\perp$	_
山市で		<b>数分签™ 47</b> ≠	調定通知書の出力		334	帳票作成		H	7			1		I	7		#	_
他事務		勤怠管理、経費 精算、予算要求 等	_		1,114	その他												

課名: 税務課(市民税係)

D С D F 業務 事務 作業 概要 業務量 事務分類 Α В С Е F G Α В Е G 法人市民 法人住民 基本情報登録 設立・異動届出書の受付 法人から提出のあった設立届や廃 税基本情 止・休業届の受付を行う。(eLTAX による申請も受け付ける) 申請受付 報登録 設立・異動届出書の精査およ 法人から提出のあった設立届や廃 止・休業届の不備がないかを確認 のうえ、審査を行う。 審査/決裁 書類の不備に係る法人への連届出書類及び添付書類に不備が 絡 あった場合、該当法人へ連絡(電 話)を行う。 61 連携 審査を行った設立届や廃止・休業 届の内容に基づき、法人基本情報 (事業年度、資本金、従業員数、産 業分類コード等)の登録や修正を 設立・異動内容の登録 82 入力 行う。 登録済みの書類について、編綴保 設立・異動届出書の保管 管する。 書類整理 固定資産税・償却資産税担当部門 から変更依頼書等を受領する。 基本情報修正 変更依頼書等の受領 20 連携 法人登録の修正 法人登録の変更依頼を受け、法人 基本を修正する。 184 入力 電子申告利用 届出の登録・修 電子申告利用届の受付 電子申告で利用届出を受け付け 申請受付 正 利用届出内容の審査 利用届出の審査する。 審査/決裁 法人の登録状況を確認し、法人基 法人登録状況の確認 本に登録があるか、法人基本における修正事項などを確認する。 0 確認 利用者IDの重複、利用者IDの登録 のある法人基本のものなどについ て、申告者や税理士へ問い合わせ にを行い、調査する。 利用者IDの調査 0 連携 ※税理士の連絡先が不明の場合 は、法人へ問い合わせを行う。 利用届出の対応付け 利用者IDを法人基本の宛名につけ 0 入力 外部委託事業者から申告書等を 連携 封入封緘 申告書と案内文、延長用納付書 分割明細、別表1、その他チラシを 同封し封緘する。 16 交付/涌知 発送 申告書を発送する。 2 交付/通知 申告案内・納付 依頼の受付 法人、税理士などからの電話連絡 書作成(個別) ※紙申告の場 などによる依頼の受付。 10 連携 電話連絡などによる依頼により申 告書、納付書などを随時送付す 申告書·納付書送付 10 交付/涌知 法人や税理士事務所等から提出 のあった各種申告書の受付を行 申告書登録・課 申告書受理 税作成 ※紙申告の場 連携 3 申告書内容に基づきシステムを参照し、確認する。(読み合わせ) 申告書内容の確認 184 確認 電話による確認 誤って送付された申告書や申告書 内容の不備について、法人や税理 士事務所等に電話し、内容の確認 確認 92 を行う。 不着となった申告書を受付し、整 理する。 不着郵送物の受付 香※紙申告の 書類整理 WEB·電話調査 該当法人について、WEBや電話で 10 訪問. 調査 調査を実施する。 調査結果について、法人基本情報 不着調査事項登録 へ登録する。 入力 送付先住所が判明した法人につい 不着整理①(再送) ては、申告書を再送する。 交付/通知 送付先住所が判明しない法人に 不着整理②(再送) いて、月次送付の対象外とする(システムでチェックをオフ)。 eLTAXにより提出のあった各種申 入力 申告書の審査 電子申告書の 処理 告書の審査を行う。 15 審査/決裁 0

alle 94-		市政	IL Alle	ion are	# 7r C	= 7h /\ vr		_		AI	_			,	_		RPA	_	_	
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	E	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
			給与支払報告書データの入力	給与支払報告書データを入力す る。	123	入力								0						
			修正依頼	不備があれば、対象の法人や税						_		_								
				理士事務所に修正依頼(電話)を 行う。	61	連携														
			申告書登録	審査を行った申告書に基づき、申						T									Ī	_
				告書・課税台帳の登録を行う。	0	入力														
			申告書精査	申告書登録後、2名で読み合わせ						_		+								_
				による内容確認を行う。	92	確認														
			申告書修正	調査結果を基に修正を行う。	15	入力					Ī									
		収納部門への	リスト作成	消込や還付が発生した場合のリス						_			_							_
		連携		ト(紙)を作成する。	18	データ抽出/整理/加工														
			収納部門との連携	消込リスト、還付リスト等を手渡 す。	2	連携														
	更正·決 定	更正·決定事務	申請書類等の受理	法人からの更正請求書、他自治体からの通知等を受理する。	5	連携														
					3	<b>建</b> 场														
			更正・決定内容の確認	申請書類等と課税台帳の情報とを 比較して確認する。							Ī									
				LLIXU CHERO 9 Vo	36	確認														
			不足資料の提出依頼	不足資料がある場合には、不足資							+									_
				料の提出依頼などを行う。	10	連携														
			不足資料の受領	不足資料について、当該法人より						+	+	+							_	
				受領する。	5	連携														
			書類確認	<b>工厂中枢厂同类の下上地中区</b> 加																_
			書類傩認	添付書類に国税の更生決定通知 があるか否かを確認する。	5	確認														
			更正・決定内容の登録	審査の結果、更正の必要な法人に						_	+									_
				ついて課税台帳の更正を入力する。	31	入力														
			決議書の出力	更正・決定決議書を出力する。	-	据要 <i>作</i> 式														_
					5	帳票作成														
			更正・決定通知書の発送	更正・決定通知書を法人へ送付する。	5	交付/通知														
					3	文刊/通知														
		課税標準突合 (不一致)	課税データの受領	都道府県税事務所から法人税の 更正処理状況(課税データ(CSV))																
		(1 34)		を電子媒体にて受領する。	7	連携														
			課税データの加工	受領した課税データについて、						1										_
				Accessでデータを整理し、紙で出力する。	7	データ抽出/整理/加工														
				(堺市でも実施している運用)																
			都道府県税の課税標準額との 突合	都道府県税事務所から受領した課税データについて、課税台帳と突																
				合する。	50	確認														
			突合結果の調査・確認	突合結果に基づき課税台帳の内						_										_
			天言和未の調宜・唯認	容確認を行う。	36	確認														
						Pia pia														
			机送应用整理本	突合の結果、判断できないものに ついて、都道府県税事務所へ調査																
			都道府県税調査	に行き、調査を行う。	U	訪問、調査														
				調査・確認結果に基づく更正・決定																
			更正・決定内容の登録(決議書	登録を行う。	22	審査/決裁														
				決議書を出力する。						<b>-</b>	+	+	1						1	_
			決議書出力		7	帳票作成														
			41.1.4.4.4	増額分について納付書を作成す る。	_	+ / / 07 /-														
			納付書作成		7	交付/通知														
				更正・決定通知書(及び納付書)を						1										_
			更正·決定通知書発送	法人に送付する。	7	交付/通知														
		他団体への分		市内に本社があり、市外に支店が						_		_								_
		割人員変更通 知	M.D.L. a.t. 75 10 16 16	ある法人について、分割明細の数 値に誤りがある場合は、当該市町		-11 /\square														
			他団体への変更通知作成	村へ変更通知を作成する。 (※現在は発生していない)	0	交付/通知														
										_	_									
			変更通知の送付	当該市町村へ変更通知を送付す る。	0	交付/通知														
		他団体からの 分割人員変更	本不等のの思り	他市町村から課税分割の変更依頼を受け付ける。		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				Ī		ſ	Ī	Ī	Ī		Ī	Ī	T	_
		受付	変更通知の受付		16	連携														
				上記変更依頼に基づき、課税デー						$\dashv$	$\dagger$	$\dagger$	1						1	_
			課税データ修正	夕を修正する。	4	入力														
1	1	I			l															_

	<b></b>								AI							RPA			T
	事務	作業 	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	
	仮装経理・租税 条約にかかる 調査	! 仮装経理・租税条約控除リストの	(※現在は発生していない)	0	帳票作成														
		仮装経理·租税条約控除繰越額	リストを元に仮装経理・租税条約による控除の繰越額、法人登録、課税台帳の状態を確認する。	0	確認														
		調査	控除による更正等をしなければならない事業年度があれば、必要に応じて申告書、都道府県税調査等を行う。	0	訪問、調査														
		更正・決定内容の登録	更正入力を行う。	0	入力														Ì
		決議書出力口	決議書を出力する。	0	帳票作成														
		仮装経理·租税条約控除繰越額	更正した控除や還付額などを管理 表に記録する。	0	入力														
		更正・決定通知書発送	更正・決定通知書を法人に送付す る。	0	交付/通知														
未申告查	調 登記事項の確 認調査 - 未届新規	税務署収集資料の整理	税務署から資料(登記事項調査票等)を収集する。 (※現在は発生していない)	0	連携														
		法人の登録状況等確認	登記事項調査票等を基に、法人の 登録状況および設立届・異動届の 提出状況を確認する。	0	確認														
		未届新規の登録	法人基本情報の登録がない場合 は、未届新規として登録する。	0	入力														
		申告書発送	対象の法人へ申告書を発送する。	0	交付/通知														
		設立届催告	設立届出書の提出を指導する。	0	その他														
		設立届出書の受付	法人から提出のあった設立届の受付を行う。	0	申請受付														
	登記事項の確認調査 - 解散・破産	税務署収集資料の整理	税務署から資料(登記事項調査票等)を収集する。 (※現在は発生していない)	0	連携														
		法人の登録状況等確認口	登記事項調査票等を基に、法人の 登録状況および設立届・異動届の 提出状況を確認する。	0	確認														
		登記調査	異動日が申告に影響する場合は 登記調査として、TSR情報誌等の 確認を行う。	0	確認														
		申告書発送	対象の法人へ申告書を発送する。	0	交付/通知														
		廃止·休業届催告	廃止・休業届の提出を指導する。	0	その他														
		異動届出書の受付口	法人から提出のあった設立届や廃止・休業届の受付を行う。		申請受付														
	登記事項の確認調査 - その他	税務署収集資料の整理	税務署から資料(登記事項調査票等)を収集する。 (※現在は発生していない)	0	連携														
		法人の登録状況等確認	登記事項調査票等を基に、法人の登録状況および設立届・異動届の 提出状況を確認する。	0	確認														
		登記事項の入力	法人基本情報の登録があり、異動 日が申告に影響しない場合はその まま入力する。		入力														
	未申告法人調	未申告対象の抽出	未申告対象について、データで出	31	帳票作成														
	査	未申告対象の確認、修正口	力する。 上記で出力した未申告対象につい て確認し、必要に応じて修正する。		確認														
		未申告案内の作成	上記で確認した結果を踏まえ、未 申告案内をWordで作成する。	20	交付/通知														
		未申告案内の送付口	未申告案内を封入・封緘し、送付	10	交付/通知														
	除却法人の処	対象リスト作成	する。 除却法人の一覧をExcelで作成す		データ抽出/整理/加工														
	理		る。 作成した一覧を他部門へ連携す		連携	-	-			H	_		-	H					
照会()	窓 税務署からの 調査依頼	新設除却法人の連携 税務署からの照会受付	る。 税務署から調査依頼を文書と共に 受け付ける		連携														
		課税状況及び登録状況の確認	 法人の登録状況、申告状況を確認 する。		確認														
		税務署への回答送付	確認の結果を記載した文書を送付する。	4	連携														

			T			T				ΑI							RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
		収納不明金調 査	収納担当課からリストの受領	収納担当者から収納不明金リスト を受領する。	1	連携														
			リスト確認精査	収納不明金リストについて、未入 力の申告の状況等を確認精査する。 また、予定納税額と収納額が合わ ないもの(収納金不足等)につい て、法人問い合わせなどにより原	9	確認														
			みなし処理口	因を調査する。 不明金のうち予定納税と判断できるものについてみなし処理を行う。	5	入力														
			納付書の作成	収納金が不足している場合は、納付書を作成する。	1	交付/通知														
			納付書の送付	上記納付書を法人へ送付する。	1	交付/通知														
			入金確認		0	確認														
			誤納付連絡	確認精査において誤納付が判明したものについては、収納担当者へ 連絡する。	1	連携														
			該当法人への連絡	本市の情報のみでは判断できない 収納金について、該当法人へ電話 で連絡する。	2	連携														
	減免	減免事務	申請書·申告書受理	滅免申請書や根拠資料(事業報告書・決算報告書・申告書等)の受付を行う。	6	申請受付														
			申請書・添付書類の精査	減免の申請があった法人について 申請書、添付書類等に誤り、不備 がないか精査を行う。	18	審査/決裁														
			申請書・添付書類の連絡	上記書類に不備があった場合は、 法人へ連絡(電話)をする。	12	連携														
			申請法人一覧作成	上記提出書類に基づきExcel入力し、進捗状況を確認するための減免法人一覧に登録する。	3	入力														
			税務署調査結果の受領	新規については、他課より税務署 調査の結果を受領する。	3	連携														
			減免決定入力	減免可否について、減免決定入力 を行う。	12	入力														
			結果登録	決定結果を減免法人一覧に結果 の登録を行う。	3	入力														
			編綴·保管	減免処理が終わった資料について、編綴保管する。	3	書類整理														
		税務署臨場調 査	照会文の送付	他部門へ減免対象法人の収益事業の有無について照会文を送付する。	4	連携														
			市内税務署処理状況調査	7月以降、他部門へ減免対象法人 の収益事業の有無について臨場し 確認する。	4	訪問、調査														
			照会文の回答受領	減免対象法人の収益事業の有無 について、他部門からの照会文に 対する回答文書を受領する。	4	連携														
			照会文の回答確認	上記回答文書を確認する。	4	確認														
			調査結果の整理	調査結果を減免決定伺書に添付し て決定の資料とする。	4	審査/決裁														
		調定表作成事 務	調定作成処理	申告書・課税台帳の情報を基に、 調定表(月次・年次)を出力する。	16	帳票作成														
			調定表の作成	調定表(月次・年次)を作成する。 ※調定月報については、以下の件数を月別で集計し作成する。 ・申告書における送付実績/処理/ 受付の件数 ・電子申告により提出された申告 書等の件数 ・課稅標準突合リスト(相手なし)、 求人情報誌調査、貸付申告書調 査、未申告調査における処理件数	66	データ抽出/整理/加工														
			調定資料分析	調定の状況について前年度の比較、前月との比較から分析を行う。	66	統計/集計														
			調定報告	調定状況について会計部門へ報告を行う。	16	連携														

										ΑI						RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	E F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
		交付税資料作 成	交付税用資料作成	システムより交付税用資料(リスト、データ)を出力する。	8	帳票作成													
			出力データ修正口	上記で出力したデータについて、 控除額などを修正する。 リスト、データを元に都道府都道府	33	データ抽出/整理/加工													
			都道府都道府県への報告資料	県への報告資料を作成する。	33	統計/集計													
			都道府都道府県への報告	報告資料を基に県へ報告する。	8	連携													
		課税状況調べ 作成	課税状況調べ帳票作成	システムより課税状況調べ資料(リスト、データ)を出力する。	16	帳票作成													
			都道府都道府県への報告資料	リスト、データを元に都道府都道府 県への報告資料を作成する。	57	統計/集計													
			都道府都道府県への報告	報告資料を基に県へ報告する。	8	連携													
		税務統計作成	税務統計各種データ作成	システムより、税務統計用データを 作成する。	10	帳票作成													
			税務統計資料作成	出力データを加工し、税務統計資料を作成する。	10	データ抽出/整理/加工													
		その他統計資 料作成	各種統計資料作成	税務統計データにより各種統計資料を作成する。	31	統計/集計													
			関係課への報告	作成資料を関係課へ提供する。	31	連携													
	決裁	各種決裁処理	-	決裁書類の確認、承認等を行う。	20	審査/決裁													
個人市民 税	当初課税準備	基本情報作成	個人基本情報の作成	対象年度の課税処理等を行なうため、全個人の基本情報を踏システム(住記・国保・生活保護・介護・後期高齢者等)の情報から抽出し、個人基本を作成する。	9	データ抽出/整理/加工													
			修正情報の抽出	他システムの修正作業後、修正したデータ等の電子データにて作成する。	0	データ抽出/整理/加工													
			個人基本情報の作成/修正	必要に応じて個人基本情報の新 規作成または項目修正を行う。	170	入力													
			事業所基本情報の作成	対象年度の課税処理等を行なうため、事業所の基本情報を作成する。	0	入力													
			事業所基本情報の作成/修正	必要に応じて事業所基本情報の 新規作成または項目修正を行う。	0	入力													
		申告書出力	申告書出力対象者の抽出	申告書発送対象者を抽出する。	9	データ抽出/整理/加工													
			申告書出力対象外者の出力停	申告書発送の要否を判断し、申告 書発送対象外者には申告書出力 停止、及び出力次期の変更入力を 行う。	0	入力													
			申告書出力	申告書発送対象者の個人市民税申告書を出力する。	9	帳票作成													
			引抜き対象者抽出	一定の条件(前年度医療費控除の対象者、成年被後見人等)で引抜き対象者を抽出する。	18	帳票作成													
			引抜き	抽出した対象者分の申告書の引き 抜きを行う。	72	データ抽出/整理/加工													
			申告書発送	個人市民税申告書及び申告書の 書き方等を封筒に詰め込み、申告 書発送対象者に送付する。	72	交付/通知													
			申告書不着管理	個人市民税申告書が不着返戻になった場合には、不着であった対象を把握する(現行は手作業で管理している)。	0	書類整理													
		申告受付登録 - 個人市民税 申告書	提出資料の受付	納税義務者より個人市民税申告 書を受付ける。	448	申請受付													
			内容確認	提出書類に記載不備、不足がない	314	申請受付				$\dagger$	$\dagger$	$\dagger$	T					$\dashv$	$\dashv$
			申告資料取込	<u>か等を確認する。</u> TOMASにて申告資料(イメージ データ)を取り込む。		入力													
			パンチデータ作成依頼	取り込んだ資料データを出力し、委託業者にパンチデータ作成を依頼 する。	45	帳票作成													

# 74	市 3/4	II- AH-	ion ass	**	古花八叶		_		\				_		RPA		٦.	_
業務	事務	作業	概要 パンチデータを取り込む。	業務量	事務分類	Α	В	С	) E	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
		パンチデータ取り込み	, is to be a particular to the	45	入力													
		登録資料の確認・修正	登録内容を確認し、必要に応じて 修正を実施する。	45	確認													
	申告受付登録 - 給与支払報 告書/年金支 払報告書	提出資料の受付	事業所/年金保険所より給与支 払報告書/年金支払報告書を受 付ける。	0	連携													
		イメージデータ作成依頼	受領した書類を委託業者に受け渡し、資料仕分け、パンチデータ作成を依頼する。(トーマスによるイメージデータ作成)	0	連携													
		引渡し準備ロンチデータ取込(電	パンチデータを取り込む。(電算業者)	27	入力													
		取込エラー訂正	取込エラーの該当者について、取 込データの訂正を実施する。	269	確認													
		アンマッチリストの処理	出力されたアンマッチリストを特別 徴収分と普通徴収分に分け、処理 を行う。 住登外であった場合は294-3通知 を実施する。	242	データ抽出/整理/加工													
	申告受付登録 - 確定申告書	提出資料の受付	税務署より確定申告書データを受付ける。	72	連携													
		データ取込	受領した確定申告書データについて、システム入力用データを取り込む。	72	入力													
		名寄せ実施	名寄せを実施する。 重複しているデータを削除する。	72	データ抽出/整理/加工							0						
		2表パンチデータ作成依頼	受領したデータを委託業者に受け 渡し、パンチデータ作成を依頼す る。	72	連携													
		2表パンチデータ取り込み	パンチデータを取り込む。	72	入力													
		申告書チェック準備	チェック用のリストを作成する。原 票を印刷し簿冊にする。	287	データ抽出/整理/加工													
		アンマッチリストの処理	結果に対して必要な調査を実施 し、他市町村であった場合は資料 回送、住登外であった場合は294- 3通知を実施する。	72	確認													
		修正入力	資料チェックリストを元に、システムでデータを修正する。	573	入力													
		資料チェックリストの編綴	資料チェックリストの編綴をする。	143	書類整理													
	事業所台帳登 録(事業所課 税)	事業所の開廃業情報受領	保健所より、開廃業情報を受領する。	0	連携													
		事業所課税対象者の抽出	システムより事業所課税対象者を抽出する。	90	帳票作成													
		事業所台帳の新規登録、2号該	抽出した事業所課税対象者の事 業所課税台帳を作成する。	36	データ抽出/整理/加工													
		事業所台帳の修正	必要に応じて、事業所課税台帳の 修正を行う。	18	入力													
		事業所台帳の削除(取消)	必要に応じて、事業所課税台帳の 削除を行う。	18	入力													
		2号該当調査票の編綴	2号該当調査票の編綴を行う。	18	書類整理												7	
	総括表出力	総括表出力対象事業所の抽出	総括表出力対象事業所をシステム により抽出する。	125	データ抽出/整理/加工													
		総括表データ作成	システムにより総括表データを作 成する。	18	帳票作成													
		総括表印刷・発送依頼	総括表発送データを委託事業者に 受け渡し、印刷、封入封緘、発送を 依頼する。	36	交付/通知													
	電子申告受付 登録	電子申告の受付	eLTAXにて、事業所より給与支払報告書データを、年金保険者より年金支払報告書データを受領する。 (審査、取込準備)	90	連携													
		検証環境取込	電子申告データを検証環境に取り 込む。	9	入力													

										ΑI							RPA		_	
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
			エラー抽出	納税者IDと宛名番号が紐づいていない等のエラーを確認する。	9	データ抽出/整理/加工														
			電子申告データの修正	必要に応じて電子申告データの修 正を行う。データ不備の修正は Excel及びSAKURAエディタを活用 し、実施している。	9	入力														
			電子申告データの取り込み	電子申告データをシステムへ取り込む。		入力														
		年金特別徴収 対象者抽出	エラー修正 前年からの継続者を年金特別復	析数等の数値エラーを確認する。 年金特別徴収を予定している対象 者を抽出する。		産認 データ抽出/整理/加工														_
			特別徴収対象者情報通知の受	年金機構より、eLTax経由にて特別徴収対象者情報通知(00通知) を受領する。	9	連携														
			年金特別徴収対象者の判定	予定されていた年金特別徴収対象 者が特別徴収依頼通知に含まれ ていることを確認し、税額修正等を ふまえ、データの整合性をシステ ム上で自動判断し、修正する。処 理後にエラーとなった対象者を把 握する。	161	確認														
			特別徴収依頼通知の送付	年金機構へeLTax経由にて特別徴収依頼通知を送付する。	9	交付/通知														
	当初課税	当初課税のテ スト実行(納付 書印字確認)	納付書データ作成口	検証環境で資料合算〜当初課税 のパッチ処理を実行し、納付書 データを作成する。	54	帳票作成														
		E FF T REGUL	納付書印刷依頼	委託事業者に納付書データを提出し、印刷を依頼する(サンプル分として各種10枚前後)。	9	連携														
			印刷結果確認	納付書を受領し、印字位置等の印刷状況を確認する。	108	確認														
			修正依頼	必要な場合は、印刷設定の修正を 依頼する。	9	連携														
		当初課税	資料本併合(合算処理)	バッチ処理にて資料本併合(合算処理)を行う。	18	確認														
			併合チェックリストの出力	課税情報を出力し、チェック対象者を特定(Excel、Accessで作業)している。	18	帳票作成														
			併合チェック作業依頼	チェックの基準が明確で、作業を 明確化できるものは委託作業とし ている。	0	連携														
			併合チェックリストの処理	併合チェックリストを元に資料本併 合処理の確認を行う。	72	確認														
			併合結果の修正	必要に応じて、併合結果の修正を 行う。	72	入力														
			併合チェックリストの編綴	決裁済みの資料チェックリストを編 綴する。	18	書類整理														
			徴収方法の決定	資料等から徴収方法を決定する。	125	確認									0					
			年金特別徴収対象者の判定	特別徴収対象者情報,特別徴収 依頼情報(介護保険情報)と突合 し、公的年金からの特別徴収対象 者の判定を行う。	18	審査/決裁														
			当初課税処理	バッチ処理にて対象年度の当初課 税額の決定を行う。		確認														
		各種チェック	各種チェック処理	合算処理結果を基に、バッチ処理 にて各種チェック処理を行う。	134	確認														
			チェックリスト等の出力口	チェック処理の結果、確認が必要なものを特定し、チェックリスト等を 出力する。	54	帳票作成														
			処理結果確認	チェックリストを基に、対象者の登録情報を確認する。	108	確認								0						
			調査	必要に応じて、外部機関(税務署、 他市町村等)への通知、調査等を 実施する。	108	訪問、調査														
			登録情報修正	確認結果、調査結果に基づき、登録情報を修正する。	108	入力														
			チェックリスト等の編綴	出力されたチェックリスト等を編綴 する。	27	書類整理														

# 34	市政	<b>//- 坐</b>	<b>₩</b>	<b>#</b> 35 日	市扱八字		Г		AI	_	-	_	,	_		RPA	_	_	^
業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
	承継人登録	候補者リストの出力	当初課税対象者から、承継が発生する候補者を抽出したリストを出力する。		帳票作成														
		候補者の確認	税額が無い場合等、候補から外れ るものを確認する。	36	確認														
		相続人調査	死亡者等の納税義務承継人を調査する。必要に応じて関係各所へ公用請求を行う。	72	訪問、調査														Ì
		代表相続人登録(特宛人)	代表相続人をシステムへ登録する。	36	入力														
		相続人への納税通知書送付準	相続人(承継人)に納税通知書を 送付する準備を行う。	27	交付/通知														
	当初通知書交付	納税通知書データ作成	納税通知書データを作成する。	9	交付/通知														
		納税通知書の作成依頼	納税通知書データ(普徴、特徴)を 委託事業者に送付し、印刷、封入 封緘を依頼する。	18	交付/通知														1
		納税通知書の引き抜き	業者から納品された納税通知書の 中から送付すべきでないものにつ いては引き抜きを行う。	134	交付/通知														
		納税通知書送達伺の作成	納税通知書送達伺を作成する。	9	交付/通知														
		訂正書の交付	必要に応じて、訂正書を出力し関係各所(国保・介護等)に交付する。	0	交付/通知														
		納税通知書の送付	納税義務者に対して納税通知書を 送付する。	9	交付/通知														
	294-3に係る通知情報受取	他市区町村からの294-3通知受	他市区町村より294-3に係る通知 を受け付ける。	9	連携														
		課税権の調査	課税台帳がある場合、どちらに課税権があるかの調査を行う。	63	訪問、調査														
		市町村から資料の受領	課税権があった場合、他市町村から資料回送を受領する。	9	連携														
		課税台帳の修正	課税権があった場合、課税台帳の修正を行う。	36	入力														
		納税義務者への(税額)納税通	課税権があった場合、必要に応じて納税義務者に(税額)納税通知書を送付をする。	9	交付/通知														
		他市区町村における住登外課程		18	入力														
		他市町村へ資料を回送	課税権がなく、課税台帳があった 場合、他市町村へ資料を回送する。	9	連携														
		納税義務者へ取消通知	必要に応じて納税義務者に対し取 消通知を行う。	9	交付/通知														
		他市区町村における住登外課程	該当者の課税状況を確認し、他市 で住登外課税されていることを登 録する。	9	入力														
		294-3通知書の編綴	他市区町村から送付された294-3 通知書を編綴する。	9	書類整理														
	294-3通知発送	該当者リストの出力	「市に住民登録がない」「特別徴収 で課税」「前年度で294-3通知送付 実績あり」の条件にて該当者リスト を作成する。	9	データ抽出/整理/加工														
		294-3通知送付情報の入力	システムに、294-3通知の送付情報を入力する。	0	入力										0				
		294-3通知の作成	294-3通知を作成する。	81	交付/通知										0				
		294-3通知の送付	294-3通知及び関係資料を該当の 市町村へ送付する。	90	交付/通知										0				
	調定表の作成	調定表の出力	調定表をシステムで出力する。	179	帳票作成														

										ΑI							RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
		不着調査	不着の調査	納税通知書不着該当者の送付先を調査する。	81	確認														_
			納税通知書の再送付	納税義務者の新住所が判明した場合に、納税通知書を新住所に再送付する。 送付する。 ※新住所が他市町村で賦課権がないことが判明した場合、課税取消(課税取消、賦課地情報の修正、課税資料回送)を行う。	18	交付/通知														
			送付先情報の修正登録	システムにて、送付先情報を修正する。	54	入力													+	-
			公示送達入力	不着になった納税通知書の送付先 を調査しても判明しなかった場合 に、公示送達の入力(Excel)を行 う。必要に応じて、納期変更入力も 行う。	18	入力														
			公示送達書の掲示依頼	総務部門に公示送達者名簿の掲示依頼を行う。	9	交付/通知														
		不着調査(特別 徴収分)	不着の調査	不着となった特別徴収義務者の送付先等を調査する。	72	確認														-
			税額通知書の再送付	特別徴収義務者の新住所等が判明した場合に、税額通知書を新住所等に再送付する。	54	交付/通知													+	
			送付先情報の修正登録	システムにて、送付先情報を修正する。	36	入力														
			納税通知書の送付	普通徴収への切り替えを行った分 について納税通知書を送付する。	18	交付/通知														
	更正	例月異動処理	異動資料受付	未申告者から送付された申告書、 または修正申告書、地方税電子化 協議会から送付された確定申告書 データ、事業所から送付された給 与支払報告書、他市町村から回送 された資料、各種異動届、徽収方 法変更の届出等を受け付ける。	358	連携														
			異動資料の確認	受け付けた各種資料の内容に不 備、不足等がないかを確認する。 不備等がある場合は再提出を依 頼する。	1,075	確認													1	
			異動情報登録	異動情報をシステムに登録する。	1,075	入力				0					0	0	0			
			年金特別徴収異動情報の通知	年金特別徴収の異動の場合は、 年金保険者へ年金特別徴収異動 情報の処理結果の通知を行う。	179	交付/通知														
			納税通知書、税額通知書印刷保	納税通知書データを出力し、印刷 を外部委託業者に依頼する。	179	帳票作成														
			封入封緘	納税通知書を受領し、封入封緘を 行う。	179	交付/通知														
			納税通知書、税額通知書の送付	納税通知書、税額通知書を送付す る。	358	交付/通知														
			課税資料の編綴	決裁済みの課税資料を編綴する。	179	書類整理														_
		減免申請受付 登録	減免申請受付	滅免対象者から減免に関する聞き 取りを行い申請を受け付ける。	54	申請受付														
			減免処理簿への記入、判定	減免処理簿(Excelツール)へ必要情報の記入し、Excel関数による判定を結果を確認する。	54	データ抽出/整理/加工														
			減免申請登録	減免申請書と判定結果をもとに、 システムへ減免登録を行う。	54	入力														
			納税通知書・税額通知書の送付	減免対象者に対して、減免処理分の納税通知書・税額通知書を送付する。	18	交付/通知														
		特別徴収結果 処理	特別徴収結果通知の受領	eLTaxにて、特別徴収結果通知(22 通知)を年金機構より受領する。		連携														
			入金確認	入金が確認できたものについて、	18	確認				7	7	$\exists$							7	4
			消込処理	消込処理を行う。 入金が確認できなかったものにつ	18	入力													$\frac{1}{2}$	_
			徴収方法変更	いて、次回以降徴収しないため、 普通徴収に切り替える。(※バッチ 処理)	18	確認														
1	i	ı.	<u> </u>		1	t				1	1									_

										٩I						RPA			
务		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D I	E F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
			年金特別徴収停止対象者の抽品	年金特別徴収停止対象者と抽出 する。	18	帳票作成													1
			年金特別徴収停止対象者の入	システムへ、対象者に対し、年金 特別徴収の停止を入力する。	54	入力													_
			資格喪失等の通知の送付	eLTaxにて資格喪失等の通知(41 通知)を年金機構へ送付する。	18	連携													_
			資格喪失等処理結果通知の受	eLTaxにて資格喪失等処理結果通 知(42通知)を年金機構より受領す る。	18	連携													_
	交付	証明書交付(窓口)	申請受付	窓口にて証明書発行申請書を受け付ける。	493	申請受付												$\exists$	
			審査	申請書の内容について、確認・審査を行う。	493	審査/決裁													_
			証明書出力	システムから、証明書(税証明等)を出力する。	493	帳票作成													
				申請者へ証明書を交付する。	493	交付/通知													_
		再交付	再交付申請受付	納税義務者からの納税・税額通知 書の再交付申請を受け付ける。	90	申請受付													
			再交付依頼	外部委託事業者へ、納税・税額通 知書の印刷、封入封緘、発送を依 頼する。	90	連携													
	照会	所得照会	所得照会の受付	他市町村や国税局などからの所得 照会を受け付ける。		連携													
			所得照会の回答作成	所得照会に対する回答書を作成す る。	224	統計/集計													
			所得照会の回答送付	作成した回答書を照会元へ送付す る。	224	連携													_
			所得照会書の編綴	受け付けた所得照会書を編綴する。	224	書類整理													
		賦課情報照会	賦課情報の照会	他部門からの照会依頼を受け付ける。		連携													
			照会対象者の申請簿を作成	照会依頼についての申請簿を作 成する。	59	統計/集計													
			賦課情報の回答	賦課情報照会の回答を行う。	61	連携													_
		市民からの照会・相談	市民からの照会・相談の受付	市民からの照会依頼を受け付ける。	1,523	申請受付													_
			市民からの照会・相談依頼内容	市民からの照会依頼に基づき、照会を行う。	90	連携													_
			回答資料の作成	市民からの照会依頼に基いて、必要に応じて資料を作成する。	90	統計/集計													
			市民からの照会・相談への回答	市民から受けた照会に対する回答を行う。		連携													
	統計	統計情報作成 報告	税務統計作成	税務統計資料を作成する。	54	統計/集計													
			交付税資料作成	交付税資料を作成する。	54	統計/集計													
			課税状況調作成	課税状況調を作成する。	72	統計/集計													
		異動確認票	異動対象者の抽出	賦課データに異動があった対象者を抽出する。 大阪府や市町村からの照会も含む。	54	データ抽出/整理/加工													
			異動対象者リストの出力	抽出された対象者について、バッチ処理にて異動対象者リストを出力する。	54	帳票作成													
			異動対象者リストの確認	   出力された異動対象者リストの   チェックを行う。	72	確認													_
		月報作成	月報の作成	各業務および各調査における月報 を作成する。		統計/集計													

k h	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F
		月報の集計	月報の集計を行う。		統計/集計													
Ļ		月報の集計	<b>小びきなせる地上美せるご得</b> 事	90	<b>初</b> 計/ 未計													
ā	調査 扶養調査		納税義務者の被扶養者の所得要  件や重複扶養等の情報を自動で															
		紐づけ処理口	紐づける。	134	データ抽出/整理/加工													
		12 - 17,2 - 2	自動紐づけとならない個人番号の   未登録データは、手で整備を行う。		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,													
		扶養調査対象者の抽出	システムで、納税義務者の被扶養 者の所得要件や重複扶養等の情	27	データ抽出/整理/加工													
		大食調査 対象 目の 抽山	報を抽出する。	21	/一ヶ抽山/登理/加工													
			被扶養者の所得要件や重複扶養															
		適正扶養の調査	を調査する。	27	確認													
			N=1-0-2 ====+14-1-1															
		理本書・の間も取り	必要に応じて、要調査対象者に対 して、照会文書を送付したり、聞き	0.7	-+													
		調査者への聞き取り	取り調査を実施する。	21	訪問、調査													
			被扶養者が市外に居住している場															
		市外扶養の所得調査	合に、該当の市町村へ所得照会を  行う。		連携													
		いが放びが同時点	11.20		25.03													
			被扶養者が重複されていることが															
			判明した場合には、双方の扶養者															
		重複扶養の調査	へ重複不要の照会を行う。  ※調査の結果、市/他自治体のど	27	訪問、調査													
			ちらかが否認処理をする。															
			照会文書を送付した納税義務者お															
		四个同位于平台	よび関係機関からの回答を受け付	0.7	·本##													
		照会回答を受付	ける。	21	連携													
			調査した結果の内容確認を行う。															
		調査結果の確認	明直した相木の内谷唯心を刊り。	27	確認													
			調査した結果、課税内容が正し															
		是認処理	かった場合には、是認処理を行う。	0	審査/決裁													
		<b>是</b> 版是生			田旦/八弘													
			調査した結果、誤っていた場合に															
		扶養是正	は、扶養是正を行う。	54	審査/決裁													
			調査の結果、扶養是正が必要なも のについては課税台帳の修正を															
		課税台帳の修正(扶養是正)	行う。	54	入力													
			扶養是正を行い、課税台帳を修正															
		納税通知書の送付	した納税義務者に対して、修正分の納税通知書を送付する。	27	交付/通知													
			決裁済みの扶養調査票を編綴す															
		調査カードの編綴	る。	27	書類整理													
		DO E 75 I V MININ			E M.EI													
			必要に応じて、国税当局に扶養是															
		国税当局への情報提供	正の情報提供を行う。	27	連携													
	± + + == +																	
	未申告調査	ナカケ社会をの抽出	未申告者を抽出する。  (一定の条件を設定し、1000件程	40														
		未申告対象者の抽出	度を抽出)	18	データ抽出/整理/加工													
			ひな型を作成し、住所などを差し込	10	交付/通知			H	-			H						
		封入口	み印刷する。 上記で印刷した文書を封入する。	10	交付/通知	_		$\vdash \vdash$				$\vdash$						
		送付口	上記で封入した文書を送付する。	18	交付/通知													
		個別需求なな かいい	返信がなかった分について、個別 調査の対象として抽出する。		- Albin (#5-m / l -													
		個別調査対象の抽出	アンゴーン・ハッション・ローフ・00	18	データ抽出/整理/加工	İ												
		田川調本の事作品	上記対象者について、個別に訪問	051	計明 調本			$\vdash$				H		$\vdash$			-	
		個別調査の実施口	を行う。		訪問、調査	_		$\vdash \downarrow$				$\vdash$						
		調査結果の集計口	個別調査の結果をExcelにまとめ る。	18	入力	L	L	L١	_		L	L	L					
	法定調書調査		国税当局より法定調書のデータを 受け取る。															
		法定調書の受け取り	メリれる。	18	連携													
			受け取った法定調書の突合を行	-		_		$\vdash$		-		H					-	
		法定調書の突合	う。	18	確認													
			調査対象者の課税漏れの有無を															
		課税対象者の確認	確認し、課税対象者の確認を行  う。	143	確認													
						_		$\vdash \downarrow$				$\vdash$						
		課税対象者への申告書の送付	課税対象者に対して、個人市民税 申告書を送付し、課税漏れとなっ	10	交付/通知													
			ている所得の追加申告を促す。	18	ス円/ 週四		l				l		l					
			送付した申告書の申告を受け付け									$\vdash$						
		申告書の受付	<b>る</b> 。	18	連携													
		1	1															
			4日の カモ モン の モライン・・・・・・															
		課税台帳の作成(修正)	提出された申告書または法定調書に基づいて、課税台帳の作成(修		入力													

					-m					AI							RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Ε	F	G
			訂正書の交付	必要に応じて、訂正書を出力し関係各所(国保・介護等)に交付する。	0	帳票作成														
			納税通知書の送付	法定調書分の所得を追加し、課税 台帳を修正した納税義務者に対し て、納税(税額決定)通知書を送付 する。	18	交付/通知														_
			法定調書の編綴	決裁済みの法定調書を編綴する。	18	書類整理														_
			国税当局への情報提供	必要に応じて、国税当局へ法定調書に基づいて課税台帳を修正した納税義務者についての情報提供 (所得金額等の通知書)を行う。	0	連携														
		給与支払報告 書未提出事業 所の把握調査	給与支払報告書の催告書による	給報未提出となっている事業所を 抽出する。	0	データ抽出/整理/加工														_
			新規事業所の把握	税務署で閲覧する源泉徴収義務 者名簿及び法人市民税係の法人 設立申告書より、前年中に設立し た事業所を把握する。	90	確認														
			市申告書に添付された源泉徴収	市申告書に添付された源泉徴収 票等について、給与支払報告書が 提出されていない事業所を把握す る。	0	確認														
			文書作成	給与支払報告書の提出依頼の案 内を作成する。	9	交付/通知														
			提出依頼	事業者へ案内文書を送付し、提出 依頼の旨を連絡する。	9	連携														
		4A F ++++ +0 #-	課税情報入力	税務署から受領した書類をもとに、 課税情報を入力(Excel)する。	72	入力														
		給与支払報告 書の提出指導	指導対象事業所の選定	事業所の前年度実績等を確認し、 指導対象事業所を選定する。	90	データ抽出/整理/加工														
			電話による調査及び提出指導	指導対象事業所へ電話による調査及び提出指導を行う。	0	訪問、調査														
			現地調査による提出指導	電話による調査ができなかったもの、指導後にも提出がないもの等は、現地調査による提出指導を行う。	0	訪問、調査														
			文書による提出指導	市外の事業所等については、文書 による指導を行う。	90	連携														
		退職所得に係 る事務	退職金情報の整理	退職金情報を整理する。	90	データ抽出/整理/加工														
			内訳リストの作成	勤続年数・退職金額・市民税・県民 税内訳リストを作成する。		データ抽出/整理/加工														
			市民税・府民税人数入力	エクセルに市民税・府民税人数を 入力する。	54	入力														
		特別徴収未実 施事業所への 指導	指導対象事業所の抽出	事業所基本情報より普通徴収事 業所として登録されている事業所 を抽出する。	9	データ抽出/整理/加工														
			指導対象事業所の選定	給報提出状況等を確認し, 指導対象事業所を選定する。	9	審査/決裁														
			切り替えの実施口		161	入力														
			文書による指導	切り替えた旨、文書を送付する。	0	交付/通知														
	決裁	各種決裁処理	-	決裁書類の確認、承認等を行う。	179	審査/決裁														
軽自動車 税	当初課税準備	新規車両登録 (市の受付)	申告書受付	「申告書兼標識交付申請書」(原付等)(以下『申告書等』)の記載漏れ 等がないことを確認し、受領する。	12	申請受付														
			添付書類確認	販売証明や廃車済証に記載漏れ や押印漏れがないことを確認す る。	12	確認														
	市のでは、とけれたのでは、というでは、というでは、というでは、というでは、というでは、というでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ		車両検索	申告書等の車台番号を基に検索 し、同一車両が既に登録中では無 いことを確認する。	0	確認														
			税務端末入力	申告書等に記載された内容を税務 端末に入力する。	37	入力														_
			新規登録受付書発行	新規登録受付書を出力する。(原 付等)	12	帳票作成														
			新規登録受付書の交付	入力内容の確認後、新規登録受付書を交付する。	12	交付/通知														

<b>坐</b>	事務	作業	押亜	<b>業</b> 黎 昙	<b>車</b>	Α	В	С	AI D	Е	F	G	Α	В	С	RPA D	Е	F	G
業務	争務		概要 課税標識の交付を行う。(原付等)	業務量	事務分類	Α	В	C	ט	E	F	G	Α	R	C	ט	E	٢	G
		課税標識の交付	システム登録内容と、申請書の突	12	交付/通知													_	_
		内容確認	合を行い、登録内容の確認を行っ ている。	12	確認														
		台帳整理	申告書等を課税台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	12	書類整理														
	車両変更登録 (市の受付)	申告書受付	「申告書兼標識交付申請書」等の 記載漏れや押印漏れ等がないこと を確認し受領する。	12	申請受付														
		理由書受領	変更内容(排気量、種別の変更) によって、理由書を記載させる。	18	申請受付														
			課税標識を受付ける。(原付等)	12	申請受付													$\neg$	_
		課税標識の確認	課税標識を確認する。(原付等)	12	申請受付													_	_
		税務端末入力	申告書等に基づき変更内容を税 務端末へ入力する。	18	入力														
		新規·廃車登録受付書発行	新規登録受付書と廃車申告受付書を出力する。	12	帳票作成														
		新規・廃車登録受付書および課	新規登録受付書と廃車申告受付 書を課税標識と共に交付する。	12	交付/通知														
		内容確認	システム登録内容と、申請書の突合を行い、登録内容の確認を行っている。	12	確認														
		台帳整理	申告書等を課税台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理す る。	12	書類整理														
	廃車登録(市の 受付)	申告書受付	「廃車申告書兼標識返納書」(原付等)(以下『申告書等』)の記載・押 印漏れ等がないか確認し、受領する。	18	申請受付														
		課税標識の受付	課税標識の返納ができる場合、課税標識を受付ける。(原付等)	6	申請受付														
		課税標識の確認	課税標識を確認する。(原付等)	6	申請受付														
		理由書受領	は、理由書を記載させる。(原付等) 標識の変更ができない場合(盗難・ 紛失)は、事件性の有無を確認し、必要に応じて警察で受理番号を受けり取ってから、理由書を記載しても らう。	25	申請受付														
		税務端末入力	税務端末に申告書等の内容を入 力する。	18	入力														
		廃車申告受付書発行	廃車申告受付書を出力する。(原付等)	12	帳票作成														
		廃車申告受付書交付	廃車申告受付書を届出人に交付する。 システム登録内容と、申請書の突	6	交付/通知														
		内容確認	合を行い、登録内容の確認を行っ ている。	12	確認														
		台帳整理	申告書等を廃車台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	18	書類整理														
	新規車両登録 (軽自協会から の受領)	申告書受領	「軽自動車税申告書(新規用)」(軽 自等)(以下『申告書等』を軽自協 会から受領する。	23	申請受付														
		税務端末入力	申告書等に記載された内容を税務 端末に入力する。	180	入力														
		内容確認	入力結果と、申告書を突合し、正し 〈登録できていることを確認する。 (読み合わせ)	158	確認														
		台帳整理	申告書等を課税台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	90	書類整理														
	車両変更登録 (軽自協会から の受領)	申告書受領	「軽自動車税申告書(車両変更用)」(軽自等)(以下『申告書等』) を軽自協会から受領する。	23	申請受付														
		税務端末入力	申告書等に基づき変更内容を税 務端末へ入力する。	180	入力													1	_
		内容確認	入力結果と、申告書を突合し、正し 〈登録できていることを確認する。	158	確認														
		台帳整理	申告書等を課税台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	90	書類整理														_

女		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Ε	F	
		廃車登録(軽自 協会からの受		「軽自動車税申告書(廃車用)」(軽 自等)(以下『申告書等』)を軽自協		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\														ľ
		領)	申告書の受領	会から受領する。	23	連携														
			税務端末入力	税務端末に申告書等の内容を入 力する。	180	入力														
			内容確認	入力結果と、申告書を突合し、正し 〈登録できていることを確認する。	158	確認														
			台帳整理	申告書等を廃車台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	90	書類整理														1
		他市町村ナン バーの廃車受付		他市町村ナンバーについて申告書 の記入・押印漏れがないかを確認 し受領する。(登録の書類のみ記																_
			申告書受領	入) ナンバーの返納が出来ない場合 は、受付不可とする。直接当該自 治体の軽自担当課とのやりとりに なることを説明する。	4	連携														
			各種確認	譲渡の場合、記載内容を基に該当 市町村の軽自担当課へ申告記載 の可否を確認する。 転入の場合は、書類確認のみ実 施する。	6	確認														
			課税標識の受付	課税標識を受付する。(原付等)	4	申請受付													$\exists$	ŀ
			課税標識の確認	課税標識を確認する。(原付等)	4	申請受付					$\neg$								$\exists$	ŀ
			廃車申告受付書作成	廃車申告受付書を申告書記載内 容のとおりに手書き作成する。	8	交付/通知														
			廃車申告受付書交付	廃車申告受付書を窓口にて交付 する。	4	交付/通知													$\exists$	
			該当市町村への課税物件通知	該当市町村に対して、申告書の写 しに「課税物件通知書」のスタンプ 印を押印し送付する。	4	交付/通知														
			台帳整理	申告書原本は台帳に編綴し、保管する。	6	書類整理														
		他市町村から の異動物件通 知受理	台帳準備	廃車受付を依頼した場合は、車両 の紙台帳を引き抜き、別に保管し、 通知到着に備える。	14	データ抽出/整理/加工														
			異動物件通知書の受領	他市町村より異動物件通知書を受 領する。	4	連携														
			税務端末入力	税務端末に通知書等の内容を入 力する。	14	入力														
			台帳整理	申告書等を廃車台帳(紙)として車 種毎のナンバー順に編綴し管理する。	8	書類整理														
	当初課税	当初課税	登録内容確認	システムからチェックリストを出力 し、J-Lisのデータとの突合確認を 行う。 必要に応じて修正を行う。	115	確認														
			当初課税データ作成	課税対象者情報と車両情報を基に 当初課税データを作成する。	57	データ抽出/整理/加工														
			納税通知書印刷依頼	委託事業者へ納税通知書の印 刷、封入封緘を依頼する。	57	連携														
			納税通知書(印刷物)受領	委託事業者から納税通知書(封入 封緘済み)を受領する。	57	連携														
			対象リストの出力	対象リストを出力する。	57	帳票作成					1									
			引き抜きリストの作成口	対象リストをもとに、引き抜きリストを作成する。	115	データ抽出/整理/加工														
				対象者リストを確認し、封入封緘した通知書を引き抜く。	57	交付/通知														
			通知書発送	納税通知書を発送する。	57	交付/通知														
		調定報告書作	調定表出力	システムから調定表を出力する。	20	帳票作成														
		成	調定簿入力	調定簿(Excel)に入力する。	20	入力														
		不着処理	納税通知書返戻	納税通知書が返戻される。	20	連携														
			不着情報記入	返戻された納税通知書をもとに、 返戻情報を返戻簿(紙)に記載す る。	20	入力														
			不着調査	税務端末の共通宛名や個人市民税や固定資産税課税機能を利用し、調査を行う。 上記で判明しない場合は戸籍や商業登記簿や電話での調査を行う。 上記で判明しない場合は、現地調査を行う。	61	確認														
			送付先入力	   判明した送付先と再送達日を入力   する。	00	入力					1									

		市政	/L 484	lor ac	# 75	<b>→ 74 11 10</b>		_		AI	_	اے					RPA			
		事務	作業	概要 必要に応じて(納期を延長する場	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	
			納付書出力	合等)、納付書を出力する。 		交付/通知														
			封入封緘	上記で出力した新しい納期の納付		交付/通知														L
			通知書再発送	書を発送する。 指定場所へ掲示し、公示送達を行	20	交付/通知														L
		NA 67 () 1 - 12 1 1 1	公示送達	う。	20	交付/通知														
		減免分に関す る案内	対象者リスト出力	単年度解除分減免者リスト(昨年の対象者)を作成出力する。	143	帳票作成														
			案内の作成		86	交付/通知														
			申請手続き案内の送付	「単年度解除分減免者リスト」を元 に、申請手続きの案内を減免者に 送付する。	57	交付/通知														
Ţ	更正	更正申告受付	申告内容の相談	納税義務者と申告書の内容について、電話にて相談を行う。	16	相談/面談														ĺ
			申告書受付	申告書等の記載・押印漏れ等がないことを確認し、受領する。	16	申請受付														
			添付書類確認	申立書・盗難届出証明書等について不備がないか確認する。	8	申請受付														l
			税務端末入力	税務端末に申請内容を入力する。	8	入力														ĺ
			調定決議書及び納付書等の出	調定決議書と納税通知書、取消通知書の出力を行う。	8	帳票作成														l
			通知書送付	必要に応じて、納税通知書等を納 税義務者へ送付する。	8	交付/通知														
			内容確認	申告書等を課税台帳(紙)として車	8	確認			$\exists$											l
			台帳整理	種毎のナンバー順に編綴し管理する。 る。	8	書類整理														
		減免申告受付	减免申請受付	滅免申請書に記載・押印漏れ等がないことを確認し、申告書を受領する。	86	申請受付														
			等級確認	障害者手帳等で障がいの等級等 の要件を確認する。	29	申請受付														
			税務端末入力	税務端末に減免処理を入力する。	57	入力														ı
			調定決議書及び決定通知書出	調定決議書と減免決定通知書を 出力する。	29	帳票作成														
			通知書送付	減免決定通知書を届出者へ送付 する。	29	交付/通知														
			内容の確認	申告書等を減免台帳として車種毎	29	確認			H											ı
			台帳整理	のナンバー順に編綴し管理する。	29	書類整理														
		調定報告書作成	調定表出力	システムから調定表を出力する。	10	帳票作成														
		194	調定簿入力	調定簿(Excel)に入力する。	10	入力														
			調定報告書確認	調定報告書の確認を行う。	10	確認														ı
			当初調定報告書の決裁	調定報告書について決裁をうけ る。	10	審査/決裁														ı
	交付·通 知	証明書再交付	申請受付	税務証明交付申請書(再交付の場合は再交付申請書)の記載漏れ等がないことを確認し、受領する。	8	申請受付														
			審査	申請書の内容を審査する。	16	審査/決裁														
			証明書出力	システムから証明書を出力する。	8	帳票作成														
			証明書交付	証明書を交付する。	8	交付/通知														
		名義変更依頼	死亡情報受領	市民課から死亡者の情報(紙)を 受領する。	4	申請受付														
			対象者確認	システムにて、所有者、同居家族 などを調査し、名義変更対象の確 認を行う。	14	確認														
			相続人等の調査	相続人や戸籍を調査する。	10	確認														
			依頼文作成	Excellこて依頼文を作成する。	4	交付/通知														
			封入封緘		4	交付/通知														
			依頼文送付	調査結果を基に、名義変更依頼文 を相続人へ送付する。	4	交付/通知														
		住所勧告通知	通知データ作成	バッチ処理で通知データを作成する	41	確認			Ш											
			引き抜き対象者確認	引き抜き対象者のリストを作成す る。	246	データ抽出/整理/加工				$ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$									_	
			はがき印刷依頼口	委託事業者から通知はがき(印刷物)を受領する。	41	連携														
			引き抜き	減免分は代替文書を作成する。	41	交付/通知	L	E	H		_+									

			ı	1		ı				ΑI							RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
			はがき送付	住所変更の通知はがきを対象者 へ送付する。	41	交付/通知														
		試乗標識の交 付(新規)	申請受付	「試乗標識交付申請書」の記載漏れ等がないことを確認し、受領する。(原付等)	10	申請受付														
			資格確認	古物販売業者等であれば免許証 などで資格を確認する。	10	申請受付														
			試乗標識交付整理簿の入力	試乗標識交付整理簿(Excel)に入 力する。	10	入力														
			試乗標識交付	試乗標識を交付する。	10	交付/通知														
		試乗標識の交 付(更新)	更新勧奨	3月当初に、更新及び返還の手続きの勧奨を行う。	10	交付/通知														
			返納受付	窓口で試乗標識の返還を受ける。	10	申請受付														
			試乗標識交付整理簿の入力	試乗標識交付整理簿(Excel)に入 力する。	10	入力														
			試乗標識交付	試乗標識を交付する。	10	交付/通知														
	照会	各種照会対応	照会受付	税務官署から文書又は電話で照 会を受ける。	10	連携														
			回答書作成	該当情報を検索し、回答書を作成 する。	16	統計/集計														
			回答	回答書を送付する。又は電話で回答する。	14	連携														
		放置バイク照会	受付	通報者からの電話等を受け、放置 バイクの詳細や放置場所、連絡先 を確認する。	12	申請受付														
			検索	ナンバー等から所有者の連絡先を 検索する。	16	確認														
			本人への連絡	所有者へ放置バイクについて電話 又は文書で連絡する。必要に応じ て、通報者にも連絡する。	12	連携														]
	統計	統計情報作成 報告	帳票出力	統計に必要な帳票を出力する。	29	帳票作成														
			各種統計書作成	帳票のデータを確認し、各種統計 書を作成する。(手入力)	29	統計/集計														
			報告	各種統計書を都道府県へ送付し、 報告する。	25	連携														
	決裁	各種決裁処理	-	決裁書類の確認、承認等を行う。	41	審査/決裁														
市たばこ税	申告管理	申告書管理	申告書受領	納税義務者より申告書を受領す る。	10	申請受付														
			納税義務者の入力	申告書を提出した者について、税 務端末で検索し、宛名番号などを 確認し、台帳(Excel)へ納税義務 者として登録する。	20	入力														
			納税義務者の削除	廃業した者等について、税務端末 での登録を削除(論理削除)する。	0	入力														
			申告書と入力内容の照合	入力した内容と申告書の記載内容 を照合し、正しく入力されたかを確認する。	20	確認														
	照会	各種照会対応	照会文書受領	府や他部門より送付された照会文 を受領する。	18	連携														
			回答書作成	回答書を作成する。		統計/集計														
			回答	府や他部門へメール又は文書で回答を送付する。		連携														
	統計	各種統計資料 作成	統計資料作成	システムから必要なデータを出力 し、統計資料を作成する。	82	帳票作成														
			報告	都道府県等に統計資料を送付し、 報告する。	20	連携														
	決裁	各種決裁処理	-	決裁書類の確認、承認等を行う。	13	審査/決裁														
手持品課 税	申告管理	申告書管理	対象者情報の受領	府から対象者データを受領する。	13	連携														Ĺ
			申告書、納付書の作成		51	交付/通知														L
			申告書、納付書の送付	対象者へ申告書、納付書を送付する。	38	交付/通知														L
			申告書受領	対象者から申告書を受領する。	13	申請受付														Ĺ
			申告情報入力	申告情報をExcelに入力する。	13	入力														L
		催告	対象者抽出	台帳(Excel)で催告対象者を抽出する。	6	データ抽出/整理/加工														L
			催告書作成	催告書を作成する。	10	交付/通知														Ĺ
		1	納付書出力	納付書を作成する。	4	交付/通知														ı

										ΑI							RPA			
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	D	Е	F	G	Α	В	С	D	Е	F	G
			封入封緘	催告書及び納付書を封入封緘す る。	3	交付/通知														
			催告書等送付	納税義務者に催告書等を送付する。	3	交付/通知														
	納付書等 作成	納付書作成	納付書等作成	納税義務者に対して、納付書、納付書に記載すべき翌年度の納付番号を通知する文書、申告書のひな型を作成する。	27	交付/通知														
			封入封緘	作成した文書を封入封緘する。	36	交付/通知														
			送付	納付書等を送付する。	27	交付/通知														٦
	決裁	各種決裁処理	-	決裁書類の確認、承認等を行う。	13	審査/決裁														
特別とん譲 与税		入港調査	日程調整		8	訪問、調査														
3 132			入港調査	税関にて、書類を閲覧しながらメモ (転記)を行う。 転記後、読み合わせを行う。	61	訪問、調査														
			調査結果の受領	堺市からメールにて調査結果を受 領する。	8	連携														
		税務統計	税務統計作成		72	統計/集計														
			提出	府に、税務統計を提出する。	18	連携														
		配分率決定	決議書受領	堺市から決定協定書(紙)を受領 する。	10	連携														
			決裁、公印		26	審査/決裁														٦
			返送		15	連携														
		納付書	納付書作成		23	交付/通知														٦
			決裁		12	審査/決裁														٦
			会計課へ連携	納付書を会計課へ提出する。	4	連携														٦
その他事務		勤怠管理、経 費精算、予算 要求等	-		768	その他														
事業所税	申告管理	申告書管理	申告書と入力内容の照合	電子申告を出力し申告書の記載 内容を入力する。											0					

※Oとしている事務については、実証段階のものもある。

課名: 税務課(納税係)

業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	Ь	C D	_	F	G	А	Ь	С	_	Е	F	Í
美務 	事務 窓口徴収	窓口受付	概要 来庁した納税義務者より現金を受			А	R	O D	E	۲	G	A	R	Ü	ט	E	٢	4
rud.	心口饿収		け取る。	20	徴収、支払				_				_		Ш			1
		(納付書がない場合) 納付書作成	納付書がない場合、システムより 納付書を作成する。	40	帳票作成													
		領収、現金一時保管	納税義務者より受け取った現金と 納付書を一時保管する(翌日朝に	20	徴収、支払													t
		窓口収入情報の取込み	会計部門に納める)。															ļ
		NET ANTHROPALEON	納付書をOCR読み込みでシステム に取り込む。	101	入力													
		現金納入	庁舎内金融機関に保管していた現金を納入する。	20	徴収、支払													Ť
	口座振替	口座振替結果データ受領	専用端末にて、口座振替結果データを受領し、外部記憶媒体(USB)	47	連携													Ī
		口座振替結果データ変換	にデータを格納する。 変換ツール(DOSプロンプト)を使										-					+
			用して、外部記憶媒体(USB)に格納された口座振替結果データをシステムで取り込める形式に変換す	47	データ抽出/整理/加工													
			る。															
		口座振替結果取り込み	変換された口座振替結果データを システムに取り込み、消込処理を	235	入力													Ī
		結果一覧の確認	行う。 システムから出力された結果一覧 を確認する。エラーがある場合は、	0.4	74:1													1
			内容を確認して再度データを取り 込む。	94	確認													
		(振替不能の場合) 口座振替不能処理		5	入力													
	コンビニ収納	納付書送付 データ受領	専用端末にて、コンビニ収納デー	42	連携	F		1					F		H			‡
	12 C - 1X 1473	/ /文牍	タを受領し、外部記憶媒体(USB) にデータを格納する。	84	連携													
		コンビニ収納データ変換	コンビニ収納データをシステムが 取り込める形式に変換する。	84	データ抽出/整理/加工													1
		コンビニ収納データ取り込み	変換したコンビニ確報データをシス テムに取り込み、消込処理を行う。	84	入力													
		結果一覧の確認	システムから出力された結果一覧 を確認する。エラーがある場合は、 内容を確認して再度データを取り 込む。	84	確認													
		納入済通知書の受領	会計課より金融機関等納付分の	13	連携													
	付分	納入済通知書の仕分け	納入済通知書を受領する。   受領した納入済通知書を収納日毎  に仕分けする。なお、手入力が必															
			要な納入済通知書(退職所得に係る分離納税分等)は、収納日毎の東と分けて整理する。	40	書類整理													
		(手入力不要の場合) 消込情報作成	仕分けした納入済通知書をOCR経由でシステムに取り込み、消込情報を作成する。	40	入力													
		(手入力必要の場合)	仕分けした納入済通知書をもと	40	入力													1
	特徴結果取込	消込情報入力  納入済通知書等の受領	に、システムに消込情報を入力す 会計課より金融機関等納付分の 納入済通知書を受領する。															t
	7		耐人が通知者を受視する。 フロッピーディスクの場合は、金融 機関からの連絡を受け、受け取り に行く。	13	連携													
		収納情報取込み	OCR読み込みにより、端末に納入 済通知書データを取り込む。フロッ ピーディスクの場合も、データを取 り込む。	40	入力													Ü.
		データ変換	納付書データをシステムが取り込める形式に変換する。	13	データ抽出/整理/加工													
		収納データ取り込み	変換した収納データをシステムに 取り込み、消込処理を行う。	40	入力													-
		結果一覧の確認	システムから出力された結果一覧 を確認する。エラーがある場合は、 内容を確認して再度データを取り 込む。	27	確認													
	特別徴収税額・ 徴収方法の変 更	受付	特別徴収税額や徴収方法の変更 申請を受け付ける。	7	申請受付													-
		確認	申請内容を確認する。	7	申請受付													
		申請情報入力	システムに申請内容を入力する。		入力		H								H			-
		変更通知書の受領	市民税係から、変更通知書を受領する。		連携													-
		充当処理	必要に応じて、充当処理を行う。	10	入力		H	+					H		H			-
		納付書作成		10	交付/通知		П	$\top$					l		П			
		封入封緘		10	交付/通知	H	H		H									
	l l																	

務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	E	F	G	А	В	С	D	Е	F
	公売代金処理 による入金登 録(入金理由不 明分を含む)	領収書の受領	会計課より公売代金処理による入金分の領収書のコピーを受領する。	0	連携												
		納付内容の確認	領収書の内容から、納付内容を確認する。	0	確認												
		納付書、通知書の作成	金融機関へ送付する納付書と、通知書を作成する。	0	交付/通知												
		通知書の送付	   該当する市民に通知書を送付する。	0	交付/通知												
		納付書の送付	納付書を金融機関へ送付する。	0	交付/通知												
		納入済通知書の受領		0	連携												
		納付書(取込み用)の作成	OCR読み込み用の納付書を作成する。	0	帳票作成												
		納付書の提出	会計課へ、納付書を提出する。	0	連携												
	官公庁からの 振込明細書に よる納付確認	入金の連絡	会計課より、口座への入金の連絡を受ける。	0	連携												
		納付書の作成		0	帳票作成												
		納付書の提出	会計課へ、納付書を提出する。	0	連携												
	退職所得に係 る分離納税分 の入金処理	郵便振替払出証の受領 納付書作成	納税義務者から郵便振替払出証 (金券)が郵送されてくる。 郵便振替払出証が届いたら同額	3	申請受付												
		新刊 H TF/X	郵便振音払口証が届けたら同額 の納付書を手作成する。 納付書をOCR読み込み分と手入	7	交付/通知												
		納付書の仕分け	カ分に仕分けする。 OCR読み込みにより、端末に納入		書類整理				+							-	
		収納情報取込み	済通知書データを取り込む。 手入力分について、システムに収納情報を入力する。		入力												_
	充当・還付処理	収納情報入力	システムより過誤納対象データ	27	入力												
		過誤納対象データの出力	(CSV)を出力する。 過誤納対象データを滞納整理シス	67	データ抽出/整理/加工				-								
		データの加工	テムで取り込める形式(テキスト形式)に変換する。 過誤納対象データを滞納整理シス	34	データ抽出/整理/加工												
		過誤納対象データの取込み	テムに取り込む。	34	入力												
		滞納者データの出力	滞納整理システムにて、滞納者 データを出力する。	67	確認												
		滞納データ確認	両システムの出力データを突き合わせて確認する。	67	確認												
		対応内容の確認	過誤納の内容について調整更生 か誤納か等を確認し、還付か充当 かを判断する。	34	審査/決裁												
		充当処理	充当の場合、充当先を確認して充 当処理を行う。	67	入力												
		充当加算金の計算	充当加算金を計算する。	34	データ抽出/整理/加工												
		充当加算金の入金登録	充当加算金が発生する場合は、充 当加算金の入金登録処理を行う。	34	入力											Ī	_
		充当通知書の作成	大平温和事を印刷しをデース		交付/通知			_	1	1						_	
		充当通知書の発送 還付口座の確認	充当通知書を印刷し発送する。 還付の場合、過去に還付した住民などの還付口座を確認する。		交付/通知 確認										H		
		還付通知書、還付金請求書の代	還付通知書、還付金請求書を作成		交付/通知							0			H		
		還付通知書等の発送	還付通知書に還付金請求書を同 封して発送する。	34	交付/通知												_
	還付通知書の 再通知	還付未済者抽出	還付通知書の発送から一定期間 が経過しても請求がないものを業 務システムから抽出する。	101	データ抽出/整理/加工												
		払出証書の作成依頼		60	連携			+	1	1			-		$\forall$	$\dashv$	_
		現金持参			徴収、支払			+	-				-	-	$\forall$	$\dashv$	_
	還付 口座振 込(仮徴収分も 含む)	還付情報の出力	  業務システムから還付金の振込対  象の情報を出力する。		データ抽出/整理/加工								l			1	
		決議書作成	返送された還付金請求書をもとに、決議書を作成する。	60	データ抽出/整理/加工												
		振込依頼書の作成	振込依頼書を作成する。	20	帳票作成	Ī			1			1			ΙĪ	Ţ	_

業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	СГ	AI E	F	G	А	В	RPA C		Е	F	G
			会計部門へ振込依頼書を提出す															
		会計部門と情報連携	る。 振替不能の場合、納税義務者へ	20	連携			_	-	-							_	
		納税義務者へ連絡	連絡する。	20	連携													
		振込データ作成	財務会計システムにて取り込むための振込データ(CSV)を作成する。	40	データ抽出/整理/加工							0						
	いはいとなって	振込データ取込み	2.フェ / みこ 'A EP / do 7 de	20	入力												$\exists$	
	過誤納チェック	過誤納一覧の出力	システムから過誤納一覧(収入情報のわかる過誤納情報)を出力する。	101	確認													
		過誤納情報の確認	日計表、過誤納一覧から未済状態の過誤納がないこと確認する。	101	確認													
	払出証書	対象者の抽出	振込不能分について、振込口座情報の確認のお知らせ文書を作成する。	67	データ抽出/整理/加工													
		払出証書の作成依頼		40	連携													
		現金持参	上記の通知を2回実施したものに ついて、払出調書を作成する。	27	徴収、支払													
	督促状作成 (法人税以外)	督促状作成依頼		3	連携													
		督促状の受領	委託事業者に、指示書にて、督促状の作成を依頼する。	1	連携													
		引き抜き対象者一覧の出力	委託事業者から督促状を受領す る。	17	帳票作成													
		督促状の引抜き	業務システムより、引抜対象の一 覧を出力する。	10	交付/通知													
		封入封緘	引抜対象の一覧をもとに、該当す る督促状を引き抜く。	34	交付/通知													
	*7 /D J.b. //r cf:	発送	47/口业十 36 米十 7	3	交付/通知												_	
	督促状作成 (法人税)	督促状対象者一覧の受領	督促状を発送する。	0	連携												_	
		督促状の作成	委託事業者から督促対象者一覧 を受領する。	0	交付/通知													
		封入封緘	督促状を手作業で作成する。	0	交付/通知													
		発送		0	交付/通知													
	督促停止	督促停止依頼の受付	督促状を発送する。	0	申請受付													
		督促停止登録	督促対象者が税務課に来た場合、 税務課にて督促停止依頼を受け 付ける。 替促対象者が他の課に来た場合、 FAX・TEL等で、各部署からの督促 停止依頼を受け付ける。	0	入力													
	督促不着	送付先の調査	業務システムにて督促停止を登録 する。		訪問、調査													
		送付先の登録	不着で返送となった督促状について、課税資料を確認したり、住民票・戸籍等を公用請求するなどして、送付先調査を行う。	0	入力													
		納付書の再作成	送付先が判明した場合は登録を行う。		交付/通知													
		督促状の発送	納期限を延長した納付書を業務シ ステムより再発行する。	0	交付/通知													
	督促公示	現地調査	返送された督促状に、上記で再発 行した納付書を併せて、宛名シー ルを貼付し発送する。	0	訪問、調査			1										
		公示登録		0	入力			$\dagger$							П		$\exists$	
		公示送達者名簿の出力	調査をしても送付先が不明な場合 は、公示入力を行う。	0	帳票作成													
		判明した送付先情報の登録	公示登録を行ったものについて、公示送達者名簿が出力される。	0	入力													
		総務部門へ依頼文書提出	送付先が判明した場合は、登録を行い、公示情報を消去する。	0	連携													
		公示送達者名簿の掲示	公示依頼文書を総務部門へ送付 する。	0	連携													_
	口座振替依頼 書の受付 (市での受付)	依頼書の受付	総務部門が名簿を受け取り、庁舎 掲示場に公示送達者名簿を掲示 する。	27	申請受付													
		記載内容の確認、再送依頼	郵送されてきた口座振替依頼書を 受け付ける。	27	申請受付													
		金融機関へ依頼書の照会	記載内容に不備がある場合(開始 月が記入されていない等)、申請 者へ電話連絡し再送の依頼を行	27	連携													

務	事務	作業	概要	業務量		事務分類	Α	В	C D	AI E	F	G	А	В	RPA C	D	Е	F	G
			照会文書と依頼書原本を各金融機関へ送付する。			7 1275 724						_							
		金融機関からの回答の整理			連携														
	口座振替依頼	登録	金融機関からの回答を整理する。 金融機関から「取扱可」の回答が	107	入力				-										_
	書の受付	金融機関からの変更内容受付	あったものについて、システムにて 登録を行う。	27	連携														
		登録	金融機関から口座振替依頼書を	107	入力														-
	振替結果登録	振替結果の受領	受け付ける。 システムにて登録を行う。		連携													_	_
		口座振替結果データ変換	専用端末にて、口座振替結果データを受領し、外部記憶媒体(USB)にデータを格納する。	7	データ	9抽出/整理/加工													_
		振替結果取込み	変換ツール(Access)を使用して、 外部記憶媒体(USB)に格納された 口座振替結果データをシステムで 取り込める形式に変換する。	20	入力														
		結果一覧の確認	変換された口座振替結果データを システムに取り込み、消込処理を 行う。	20	確認														
	金融機関から の変更の申出	口座変更依頼の受領	システムから出力された結果一覧を確認する。エラーがある場合は、内容を確認して再度データを取り込む。	13	連携														
		口座変更登録	金融機関から口座変更依頼(統廃 合の一覧)を受領する。	54	入力														
	口座振替停止・ 廃止(口座振替 不能を含む)	口座振替停止対象の整理	手作業にて口座変更登録を行う。	17	データ	対曲出/整理/加工													_
		口座振替停止・廃止入力	結果一覧を基に、口座振替停止対象を整理する。振替不能理由が 「残高不足」以外(契約なし)の口座が停止対象となる。	17	入力														
		納付書作成	契約のないものについて口座振替 停止(廃止)入力を行う。	17	交付	/通知													
		納付書送付		17	交付	/通知													
	収入状況調の 作成	収入済額データ抽出		67	データ	対曲出/整理/加工													_
	1F <i>I</i> IX	抽出データのチェック	財務会計システム及び業務システムより収入済額のデータ抽出を行う。	469	確認														
		収入状況調の作成	財務会計システム及び業務システムのそれぞれから抽出したデータを突合し、値が一致することを確認する。	134	帳票	作成													
	年金特徵返納処理	返納告知書の受領及び確認	抽出したデータを基に収入状況調 (Excel)を作成する。	13	確認														
		返納処理	日本年金機構等から送付される返納告知書を受領し、記載内容を確認する。	54	入力														
		支出処理	上記の返納告知書により、返納となるものは過誤納に返納入力を行う。	67	入力														
	4月·6月徵収 分仮徵収還付	還付対象者データ作成(4月分)	財務会計システムにて日本年金機 構への返納分の支出処理を行う。	34	データ	対抽出/整理/加工													
		還付更生入力	還付対象者リストを作成する。(4 月分)	34	入力														
		還付口座入力(4月分)	4月分のデータのうち、還付更生がある場合は、システムに更生情報を入力する。	67	入力														
		還付対象者データ作成(6月分)	還付対象者リストに記載された対象者の還付口座情報をシステムに入力する。(4月分)	34	データ	対抽出/整理/加工													
		還付口座入力(6月分)	還付対象者リストを作成する。(6 月分)	67	入力														
		還付通知書・還付金請求書・口	還付対象者リストに記載された対象者の還付口座情報をシステムに入力する。(6月分)	67	帳票作	作成													
		還付通知書の封入封緘	4月・6月仮徴収分の過誤納について還付通知書・還付金請求書・口 座振替依頼書を作成する。	17	交付	/通知													_
		還付通知書の発送	  還付通知書、還付金請求書、返信  用封筒と一緒に封入封緘する。 	17	交付/	/通知													_
	配当割等控除 不足額還付	過誤納(還付額)、還付対象のラ	封入している還付通知書等を発送 する。	67	データ	対抽出/整理/加工													

										AI					RPA		T	T	
業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	E	F	G	А	В	С	D	Е	F	G
			配当替情報の入力	業務システムより、過誤納・還付対象者のデータを抽出する。	101	入力													
			口座情報の入力	配当替えの還付情報について、システムに入力する。	134	入力												$\rfloor$	
		11 304 36	充当先の確認、充当処理	昨年のExcel台帳をもとに、還付口座情報をシステムに入力する。	34	確認													
		リース会社車検 用納税証明一 括送付	入金確認	充当先の有無を確認し、未納があれば充当を行う。	13	確認													
			領収書への押印	リース会社が会計口座に入金した 内容を確認する。	40	書類整理													
			領収書の返送		13	連携												1	
		府税の払込み	府税データの抽出		67	データ抽出/整理/加工												T	
			収納一覧の出力	業務システムより府民税データを 抽出する。	268	データ抽出/整理/加工													_
			金額情報の確認、入力	財務会計システムより収納一覧を 出力する。	67	入力													
			支払伝票出力	府民税データと収納一覧から金額 を確認する。当該金額に按分率を かけて金額計算を行い、財務会計 システムに入力する。	67	帳票作成													
			支払伝票の提出	財務会計システムより支払伝票を 出力する。	67	連携													
			報告書類の作成	会計課へ、支払伝票を提出する。	67	帳票作成										П		7	
			報告書類の送付	大阪府提出用資料を作成する。	67	連携										П		7	٦
		月例還付処理	還付処理	報告書類を印刷し、大阪府へ送付 する。	201	入力													
			還付通知書出力		201	帳票作成													
			還付通知書の提出		268	連携													
		滞納調定簿の 作成	滞納状況の確認	還付通知書を市民税係へ提出す る。	67	確認													
			調定簿の修正	システムで徴収簿移動一覧等を出 力し、滞納がいくら減ったか等を確 認する。	67	入力													
			決議書作成	整理した滞納情報を基に、調定簿を修正する。	67	帳票作成													
			調定通知書の作成	修正した調定簿を基に、決議書 (Excel)を作成する。	67	交付/通知													
滞納	燃加敷阳	納付書再発行	調定通知書の提出	修正した調定簿を基に、調定通知書を作成する。 決議書、調定通知書を会計課に提		交付/通知													
/m nes	市利金生	初刊 音丹光1]	納付書再発行依頼の受付	大磯音、嗣足通知音で云司味に促出する。 納付者から再発行依頼を受け付け	89	申請受付													
			納税者検索	<b>ありるから世光刊版標と又けらける。</b>		確認													
			納付書印刷	該当者の税情報を検索する。	268	交付/通知													
		셨나∌/スエ; <b>ᄬ</b> ᄉ	納付書発送	納付書再発行の依頼があった場合に、納付書を作成する。	268	交付/通知													
		納付書(延滞金 のみ)発行	延滞金情報の抽出	納付書を交付(送付)する。 滞納整理システムより、2種類の抽		データ抽出/整理/加工							Δ						
			対象者の確認	出方法で延滞金情報を抽出する。		確認							び (延滞金を 確定させる 作業)						
			納付書印刷	複数抽出したデータを精査し、対象者を確認する。	112	交付/通知													
			納付書発送(延滞金)	確定した延滞金がある場合、納付書を印刷する。	112	交付/通知													
		現金領収	滞納者の納付申し出の受付	納付書(延滞金のみ)を交付(送付)する。	89	申請受付													
			納税者検索	滞納者の納付の申し出を受け付け る。		確認													
			現金領収	該当者の税情報を検索する。	223	徴収、支払													
			領収書の交付	窓口での納付を希望する納税者に対して、税金を領収する。	223	交付/通知													
			市金庫への入金	窓口での納付を希望する納税者に 対して、税金を領収した後に、領収 書を交付する。	268	徴収、支払													
		納付委託	証券受領		11	交付/通知													
	•	•		•	•			•		•	•	•	•	•				_	

务	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	E	F	G	А	В	С	D	Е	F	G
		証券内容の入力	先日付小切手・約束手形の提出が あった場合、納税者にExcelで作成 した仮受領書を交付する。		入力													
		納付委託	受領した証券内容をシステムに入 力する。	28	連携													
		整理簿記入	証券内容の入力情報(紙)を金融 機関へ送付し、に納付委託する。	11	入力													
		会計課への連絡	整理簿に記入する。	11	連携													
		納付書作成		11	交付/通知													
		納付書の提出		11	交付/通知													
	納付誓約(分割 納付)	滞納者からの申し出の受付	会計課へ、納付書を提出する。	782	申請受付													
		納税者検索	窓口や電話等で、滞納者から一括 納付が不可能である旨の申し出を 受け付ける。	78	確認													
		計画書、納付書の出力	該当者の税情報を検索する。	156	帳票作成													
		納付書等の交付・送付	システムから、計画書や納付書を出力する。	156	交付/通知													
		誓約の取り交わし	電話受付の場合、納付書に納付 誓約確認書、納付計画書を同封し て送付する。 窓口受付の場合、窓口にて交付す る。	156	その他													
		誓約書(控え)の送付	滞納者本人が納付誓約書に署名 押印したものを受理する。	78	その他													
		納付計画の入力	誓約書(控え)を滞納者本人に送 付する。	156	入力													
	徴収猶予	猶予(納期限延長)の相談	分割納付を承認した際、納付計画 を入力する。その際に納付誓約書 を入力する。	56	相談/面談													
		納税者検索	納期限を延長したい旨の申請書の 提出があった場合、必要事項調査 のうえ、猶予の入力を行う。	11	確認													
		通知書の作成	該当者の税情報を検索する。	34	交付/通知													
		通知書の発送	通知書を作成する。	11	交付/通知													
	延滞金減免	滞納者からの情報収集	決裁終了後に、通知書を発送(交付)する。	22	訪問、調査													
		延滞金減免内容の確認	滞納者からの申立、所得の変動状況、財産調査資料及び滞納者から提出された借入金などの資料をとりまとめる。	56	確認													
		延滞金減免登録・決議書出力	滞納者からの聴き取りや猶予・処分の時期などを基に、減免を行う期間を算定し、減免の割合を算定し、該当するかを確認する。	11	帳票作成													
		協議	システムにおいて滞納者に対して 延滞金減免の登録、及び延滞金 減免決議書の出力を行う。	22	審査/決裁													
	経過の確認・指示	対象者の抽出	減免額の条件に合わせて、必要な協議を行う。	156	データ抽出/整理/加工													
		経過の確認	滞納整理システムから対象者を抽 出する。(現年分:年3回、滞納繰 越分:年2回)	1,408	確認													
	滞納者情報管 理	各種情報の確認	抽出した対象者に対して、現況を 確認し、必要な対応を実施する。	134	確認													
		確認情報の登録	所在や所得等の確認を行う。 引っ越している場合、必要に応じて 調査等を実施する。	313	入力													
	財産調査	対象者抽出	必要に応じて、システムへ確認し た情報を登録する。	112	データ抽出/整理/加工													
		照会書、回答書出力	システムにて対象者を抽出する。 システムから照会書、回答書を出	223	帳票作成								1					
		封入封緘	カする。	223	交付/通知													
		照会書等の送付	照会書、回答書に返信用封筒を同 封し、封入封緘する。	112	交付/通知													
		回答書受領	12行、16社を対象に、照会書等を 送付する。	112	連携													
		回答内容入力		1,453	入力			П										

業務		事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	Р	СІ	AI F	F	G	А	В	RPA	D	Е	F	G
未務			1作来	概要 システムへ回答内容(記事)を入力		争務分類	Α	R	U I	E	F	G	А	R	C	ט	E	٢	G
		徴収実績の管 理(課長事務)	滞納状況データの出力	システムへ回答内容(記事)を人力 する。 財産データについてはPDF登録す る。		データ抽出/整理/加工													Ì
			整理表作成	滞納状況データを業務システムと 滞納整理システムから出力する。	89	データ抽出/整理/加工												-	
	滞納処分	繰上徴収	繰上徴収要因の確認	抽出したデータをExcelで加工し、 整理表を作成する。	22	確認													
			繰上徴収の登録	破産、不動産の競売、不動産の差押、外国人の出国などの繰上徴収要因の確認を行う。	22	入力													1
			通知書等の発行	財産調査等の結果、納期限までに 納付が見込めない等、微収を急ぐ 場合に納期限を繰り上げる旨につ いてシステムに入力を行い、通知 書等を発行する。(納期限変更告 知書の出力)	22	交付/通知													
		納期限変更告知書の送付	通知書等を発行する。(納期限変 更告知書の出力)	22	交付/通知													_	
			通知書の発送	課税担当に納期限変更告知書を渡す。	21	交付/通知													
			通知書の直接交付	決裁終了後に、通知書(納期限変更告知書)を発送(交付)する。	1	交付/通知													
		差押	決議書の発行	緊急を要する場合、差押調書を持 参のうえ、時刻を記載した納税者 用の納期限変更告知書を持参して 直接交付する。	168	審査/決裁													
			通知書等の発行	財産調査の結果を受けて、差押の 決議書を発行する。	168	交付/通知													
			通知書発送	通知書等を発行する。	168	交付/通知													
			差押の決定入力	決裁終了後に、通知書を発送(交付)する。	56	入力													
		参加差押	参加差押の登録	差押通知書が到達するなど、差押が執行されたのを確認したら、決定入力を行う。	34	入力													
			決議書の発行	財産調査の結果、差押可能な財産 を発見したが、先行する差押があ る場合、参加差押入力を行う。	6	審査/決裁													
			通知書等の発行	決議書を発行する。	6	交付/通知													_
			登記嘱託書の送付	通知書等を発行する。	11	交付/通知													
			登記済書の受領	執行機関(法務局等)へ登記嘱託 書の発送を行う。	11	連携													Ì
			参加差押の決定入力	執行機関(法務局等)より登記済 書を受領する。受領後、登記情報 の確認を行う。	11	入力													
			通知書の発送	上記の確認を行った後に、決定入 力を行う。	11	交付/通知													
			受付済副本の受領	決裁終了後に、通知書を発送(交付)する。	11	連携													
			参加差押執行の確認	執行機関から受付済みの副本を 受領する。	11	確認					İ								_
		二重差押(債 権)	第三債務者へ通知書の発送	参加差押登記が完了するなど、参加差押が執行されたのを確認する。	11	交付/通知													_
		裁判所へ通知書の発送	決裁終了後に、第三債務者へ差 押通知書を発送(交付)する。 (※実績なし)	11	連携														
			事情届の受領	裁判所へ差押通知書を発送(交付)する。※第三債務者の執行裁判所への書類提出義務裁判所への書類短知書が届いた後、第三債務者へ連絡が入り、第三債務者は事情届と供託書止本を執行裁判所へ提出する。この際、第三債務者より納税担当等へ問合せがぐることがある。	11	連携													
			書類提出依頼の受領	裁判所より事情届を受領する。	11	連携				l									

業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	AI E	F	G	А	В	RPA C	D	Е	F	G
		裁判所提出用必要書類の作成	裁判所から配当期日呼出及び債権現在額等申立書提出の催告書を受領する。		帳票作成													
		必要書類の提出	裁判所へ提出するための必要書 類を作成する。※福岡地方裁判所 の場合、「請書」「受領書」「債権現 在額申立書」「差押範囲頼中書」 ※債権現在額申立書」 ムより出力し、他は手作成してい	11	連携													
		証明書等の受領	る。 裁判所へ必要書類を提出する。	11	連携													_
		法務局提出用証明書等の作成	裁判所より、配当表及び支払証明 書を受領する。	11	帳票作成													
		証明書等の提出	法務局へ提出する供託金払渡請求書、支払証明書、市税徴収に関連する市の例規集の抜粋を作成する。	11	連携													
		換価代金の受領	法務局へ供託金払渡請求書、支 払証明書、市税徴収に関連する市 の例規集の抜粋を提出する。	11	徴収、支払													
	交付要求	交付要求の登録	第三債務者や執行機関から換価 代金を受領する。	45	入力													
		通知書の発行	他の行政機関等が滞納者の財産 を処分している場合に、競売情 報、破産情報等の取得を行い、そ の配当を求めるために交付要求入 力を行う。	22	交付/通知													
		通知書の発送	通知書を発行する。	22	交付/通知													
		副本の受領	決裁終了後に、通知書を発送(交付)する。	11	連携													
		交付要求の決定入力	執行機関から副本を受領する。	11	入力													
	公売(情報提 供)	情報提供依頼の受付	通知書が執行機関に到達するなど、交付要求が執行されたのを確認したら、決定入力を行う。	56	連携													
		情報提供	大阪府域地方税徴収機構から公 売情報の提供依頼を受け付ける。	56	連携													
	換価代金の受 領(払込書使 用)	払込書の出力	大阪府域地方税徴収機構へ公売 情報を提供する。	45	交付/通知													
		払込書の送付	財務会計システムより、換価代金を受領するための払込書を出力する。	34	交付/通知													
		換価代金の受領	第三債務者や執行機関へ払込書 を送付する。	34	連携													
	換価代金の受 領(会計口座使 用)	会計課からの連絡	第三債務者や執行機関から換価 代金を受領する。	11	連携													
		収納情報の入力	会計課から会計口座に入金があった旨の連絡を受ける。	56	入力													
		納付書出力	財務会計システムに収納情報を入 力する。 財務会計システムより、納付書を	22	帳票作成													
	配当または充	納付書の提出	財務会計システムより、納付書を 出力する。 納付書を会計課に提出する。		連携			-	_									
	出当	歳入歳出外現金支払伺いの作	歳入歳出外現金支払伺いの作成		帳票作成			+			-					-	$\dashv$	$\dashv$
		納入済通知書の受領	を行う。決裁後、会計課に提出する。 会計課より納入済通知書を受領す		連携													
		配当·充当情報入力	る。 財務会計システムに、配当や充当 の情報を入力する。		入力			+									$\dashv$	
		配当計算書又は充当通知書の	マンコーストレンション でっ		交付/通知			$\downarrow$										_
	執行停止	通知書等の発送	通知書(配当の場合は配当計算	11	交付/通知													_
		執行停止	書、充当の場合は充当通知書)を 滞納者等に送付する。 滞納者に差し押さえる財産がない	22	入力													
		決議書の作成	場合、滞納金を徴収不能と判断 し、執行停止入力を行う。	89	帳票作成													
		集計表の作成	担当地区ごとに執行停止に関する 決議書を作成する。	89	帳票作成													
		執行停止者事後調査	地区ごとの決議書をとりまとめて 確認し、執行停止対象者の集計表 を作成する。	20	訪問、調査													

業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В		AI E	F	G	A	В	RPA C		Е	F	G
木りカ	7111		過去に執行停止を行っている滞納			^	٥		_	Ľ	u	A	٥	0		4		u
	不納欠損(時効	執行停止取消	者について、必要な調査を行う。 滞納者に資力回復の見込みがあ	2	入力											_	_	
	完成)	対象データの出力	ると判断した場合、執行停止取消 を入力する。	22	帳票作成													
		決議書の作成	滞納整理システムから不能欠損対  象者のデータを抽出する。 	67	帳票作成													
		業務システム取込データの作成	担当地区ごとに不納欠損に関する決議書を作成する。	56	データ抽出/整理/加工													
		業務システムへの取込	抽出した不納欠損データを業務システムに取り込むためのCSVデータを作成する。	22	入力													
		集計表の作成	作成したCSVデータを業務システムへ取り込む。	56	帳票作成													
	解除	解除	地区ごとの決議書をとりまとめて 確認し、集計表を作成する。	45	入力											7	1	
		解除通知書の発行	処分後、完納になる等、処分を解除する場合は、その解除入力を行う。	34	交付/通知													
		通知書の発送	解除通知書を発行する。※解除対象が不動産の場合は法務局へ回送する。	34	交付/通知													
	続行決定	続行通知書の作成	決裁終了後に、通知書を発送(交付)する。	89	交付/通知													
		続行通知書の発送	差押不動産につき、裁判所が競売 を進める場合は、その伺書が届く ため、承認する場合は、続行通知 書を作成する。	22	交付/通知													
	債権現在額申 立	債権現在額申立書の作成	上記で作成した続行通知書を裁判 所に発送する。	89	交付/通知											+	_	_
		債権現在額申立書の発送	交付要求をした他官公庁の処分に ついて、配当日が決まれば、その 時点の債権額を申し立てるため申 立書を作成する。	22	交付/通知													
	納税証明書発行	申請受付	上記で作成した申立書を発送す る。	67	申請受付											+	_	_
		書類不備確認	 窓口や郵送にて、納税証明書の交付申請書を受領する。		申請受付											+	_	
		本人確認	提出書類に不備がないかを確認す る。	22	申請受付											+	_	_
		証明書出力	本人確認を行う。	22	帳票作成											1		
		証明書作成	システムから各種証明書を出力す る。	22	帳票作成													
		証明書交付	完納証明や未納がないことの証明、滞納処分のない証明については、証明書を手作成する。	22	交付/通知													_
		手数料の徴収	窓口での手渡しや郵送にて、証明 書を交付する。	45	徴収、支払													
	共有者告知(固 定資産税)	対象者抽出	窓口交付の場合は、手数料を徴収する。	11	データ抽出/整理/加工													
		対象者名寄依頼	過去3年分の本税滞納者を候補者 としてシステムで抽出し、職員の判 断により告知対象者を特定する。	6	連携													
		謄本請求リスト作成	固定資産税係に対象者情報を提 出し、名寄せを依頼する。	6	帳票作成													
		謄本請求	名寄せした対象者情報を基に謄本請求リストを作成する。	6	連携											$\dashv$	$ \bot $	
		納税通知書作成	法務局に対し、謄本請求リストの 登記謄本情報の照会を実施する。 対象者の納税通知書を出力し、納	56	交付/通知			$\perp$					H		Ц	$\dashv$	$\dashv$	
		納税通知書の確認	対象有の納税通知書を出力し、納税者名を修正(1枚ずつクリアファイルに入れてコピー)する。	6	交付/通知												_	
		封入封緘		6	交付/通知											$\prod$		
		納税通知書の受領	委託事業者へ封入封緘を依頼す る。	0	交付/通知													
		引き抜き	委託事業者から封入封緘済みの 納税通知書を受領する。	11	交付/通知													
		納税通知書の送付	当初納税通知書の送付対象者を 特定し、共有者納税通知からの引 き抜きを行う。	6	交付/通知											[		
	相続時の承継	対象者の抽出		6	データ抽出/整理/加工													
		各種請求資料の出力	死亡者のうち未納者等を対象に、 職員の判断で対象者を抽出する。	6	帳票作成											_ [		
		住民票請求	システムから住民票や戸籍の請求 資料を出力する。		連携													
		戸籍請求	市外居住者について、現住所の自 治体に住民票を請求する。		連携													
	•																	

									ΑI					RPA	1			
業務	事務	作業	概要	業務量	事務分類	Α	В	С	E	F	G	А	В	С	D	Е	F	G
		照会文書出力	対象者の本籍地の自治体に戸籍 情報を請求する。	6	帳票作成													
		相続放棄の調査	システムにて、裁判所への照会文 書を出力する。	6	訪問、調査													
		回答受領	相続人指定の候補者について、相 続放棄が無いか家庭裁判所へ情 報照会を実施する。	6	訪問、調査													
		相続人持分の決定	裁判所から回答書を受領する。	17	審査/決裁												$\exists$	
		承継情報入力	住民票、戸籍情報紹介の結果を基 に相続関係図を作成し、被相続人 と相続人及び必要に応じて相続人 ごとの持分を決定する。	11	入力													
		決議書、通知文書出力	決定した相続人の持分(承継情報)をシステムに入力する。	39	交付/通知													
		相続人への通知	端数処理等でシステム対応できない場合は、エクセルにて手入力を 行う。	6	交付/通知													
国保業務	保険証の更新	更新受付	相続人への通知文書を送付する。	190	申請受付												$\Box$	
		未納確認		190	確認													
		他課への連携	システムにて、保険料の未納があ るか否かを確認する。	190	連携													
		対応協議	保険年金課の保険料係へ情報を 連携し、保険証の更新を依頼す る。	1,140	審査/決裁													
		他課への連携	未納がある場合、保険料係へ案内 し減免できる場合は減免し、納税 係にて分納に関する協議を行い、 対応内容を決定する。	190	連携													
	国保資格者の 確認	-	分納とする場合、保険年金課の給付係へ情報を連携し、対応を依頼する。	335	確認													
決裁	各種決裁処理	-	国保の保健証を持っている市民の うち、1年以上納付がない市民につ いて、確認する。 該当者については、保険年金課の 給付係へ連携する。	1,117	審査/決裁													
統計・報告	統計•報告	統計資料作成	決裁書類の確認、承認等を行う。	664	統計/集計												$\dashv$	
		統計報告	各種情報を収集・調査し、統計資料を作成する。	7	連携													
その他事務	勤怠管理、経 費精算、予算 要求等	-	大阪府へ統計資料を送付し、報告する。	447	その他							〇 臨時職員賃 金処理						