

対象業務範囲	業務名	バージョン
	収滞納管理	V2.7

【凡例】 ○:対象 ×:対象外

機能	データ移行対象	備考
1) 賦課情報受取	○	—
各税業務より賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。更正があった情報については、更正処理後の賦課情報も受け取る。 ※ 法人で、既に納付がある場合は、その納付情報を受け取り、賦課情報登録後、消込処理を行う。	—	—
2) 収納	○	—
① 納税義務者または各外部機関より各種納付情報を受け取り、消込用データを作成する(法人の見込納付の場合も、消込用データとして保存しておく)。	—	—
② 収納情報の消込処理を行う。また、滞納分の納付に関しては、滞納情報の更新も行う。	—	—
③ 納税者より、口座振替申込を受け付け、銀行へ照会し、納付方法を登録する。	—	—
④ 口座情報は宛名管理に連絡する。	—	—
⑤ 納税者より、口座振替に関する変更・取消の申込を受け付ける。	—	—
⑥ 口座取消について、金融機関へ依頼し、金融機関からの連絡を受け取る。	—	—
⑦ 口座の変更・取消情報は宛名管理に連絡する。	—	—
⑧ 口座振替を行う金融機関に対し、納税者ごとの請求情報を作成する。	—	—
⑨ 口座振替請求後に納付や口座取消があった分について、口座振替停止依頼書を作成し、金融機関に振替の停止を依頼する。	—	・二重納付は還付を行う運用を、口座取消は、振替結果を元に納付書を出力する運用を想定するため、データ移行対象外。
⑩ 口座振替納税者の振替済み・振替不能情報を受け取る。	—	—
⑪ 口座振替できなかった納税者に対し、不能通知を作成する。	—	—
⑫ 口座振替できた納税者に対し、口座振替納付済通知書を作成する。	—	—
⑬ 各税業務に対して、口座振替用の口座情報を出力する。	—	—
⑭ 過誤納一覧を作成する。	—	—
⑮ 充当先がある場合、歳入の場合は充当を行い、歳出の場合は納付書を会計課へ送付し、充当処理を行う。また、充当通知書を作成し、該当の納税義務者へ通知する。	—	—
⑯ 充当先がない場合や、国民健康保険料の過誤納の場合は、該当納税者の還付に関する必要書類を出力する。	—	—
⑰ 還付対象者から、還付する口座振込依頼書を受け取る。	—	—
⑱ 還付情報を会計課へ引き渡し、還付を依頼する。また、還付済結果を受け取り、収納情報を更新する。	—	—
3) 滞納整理	○	—
① 収納情報より、滞納者を抽出し、滞納情報に登録する。	—	—
② 滞納者に対する督促状を出力する。	—	—
③ 督促しても、納付しない納税者に対し、段階別に催告書を出力する。	—	—
④ 滞納者に対する臨戸・調査を行い、その情報を登録する。	—	—
⑤ 納税義務者より、徴収猶予の申請を受け付け、審査結果を登録する。	—	—
⑥ 納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理する。	—	—
⑦ 納税義務者より、延滞金減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。	—	—
⑧ 収滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。	—	—
⑨ 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。	—	—
⑩ 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。	—	—
⑪ 財産情報及び滞納情報に基づき、差押書を作成し、滞納者へ送付する。	—	—
⑫ 財産を差し押さえ、差押情報を登録する。	—	—
⑬ 差し押さえた財産に基づき、滞納者に換価通知書を送付して、公売を行い、換価情報を登録する。	—	—
⑭ 所在不明、財産なし、資力なし等の徴収不能者に対して、滞納処分執行を停止し、執行停止情報を登録	—	—
⑮ 納税義務者から受け取った小切手、手形などの証券を登録し、納付委託情報を管理する。	—	—
4) 決算	○	—
① 執行停止及び時効により、納税義務が消滅した時は、年度末に滞納情報から該当データを抹消する。	—	—
② 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。	—	—
③ 滞納繰越情報、執行停止情報を基に、年度分の納税者単位の最新情報として、収納情報を更新する。	—	—
5) 交付	○	—
① 納税義務者または特徴義務者からの申請を受け付け、各種証明書を出力する。	—	—
② 納税義務者からの申請を受け付け、納付書を再発行する。	—	—
6) 照会	○	—
各機関の照会依頼に対し、該当の課税・収滞納情報を回答する。	—	—
7) 統計	○	—
必要な統計資料を作成し、該当機関に報告する。	—	—