

守口市税務窓口業務等委託 業務内容一覧

I 【通年】 窓口業務及び課税資料作成業務

1. 郵便物に関する業務

- 1.1.1. 郵便物等の受取、仕分、配布及び郵送業務
- 1.1.2. 臨時に発送する文書等の封入封緘及び発送業務

2. 軽自動車税の課税等に関する業務

2.1. 税務証明発行等窓口に関する業務

- 2.1.1. 試乗標識交付、返却受付業務
- 2.1.2. 原動機付自転車の新規登録申請等に伴う登録、標識等交付、住所変更等の登録業務
- 2.1.3. 原動機付自転車の廃車申請等に伴う標識等の返納受付、廃車等業務
- 2.1.4. 税務証明発行、原動機付自転車登録・廃車等に関する電話案内業務

2.2. 原付登録等に関する業務

- 2.2.1. 警察等による車両照会への回答業務

2.3. 軽自協分登録に関する業務

- 2.3.1. 軽自動車検査協会分の課税資料の入力等業務

2.4. 課税に関する業務

- 2.4.1. 納税通知書印刷・発送業務
- 2.4.2. 減免受付業務（窓口）
- 2.4.3. 納税通知書の返戻調査、住基変更処理（送付先入力等）、発送業務

3. 法人市民税の課税等に関する業務

3.1. 法人市民税（異動届）に関する業務

3.1.1. 設立届・変更届・閉鎖届等の受付、入力、編纂業務

3.2. 法人市民税（申告書）に関する業務

3.2.1. 確定（予定）申告書の受付、入力、編纂業務

3.2.2. 確定（予定）申告書の印刷、封入封緘、送付業務

3.2.3. 確定（予定）申告書、納付書（随時分）送付業務

3.3. 法人市民税（eLTAX 申告書・異動届）に関する業務

3.3.1. eLTAX 申告書の印刷（出力）、入力、編纂業務

3.3.2. eLTAX 異動届の印刷（出力）、入力、編纂業務

4. 個人市・府民税の課税等に関する業務

4.1. 税務証明等郵送請求に関する業務

4.1.1. 税務証明等の交付業務

4.2. 課税資料等回送に関する業務

4.2.1. 他市区町村等への回送業務

4.3. 課税資料等（電子受信分）整理に関する業務

4.3.1. 出力、整理業務

4.4. 課税資料の並び替えに関する業務

4.4.1. 並び替え業務

4.5. 月次税額通知書等の発送に関する業務

4.5.1. 特別徴収分封入封緘、発送業務

4.5.2. 普通徴収分封入封緘、発送業務（年金特別徴収分も含む）

4.6. 照会文書に関する業務

4.6.1. 回答、編綴業務

4.7. 課税資料入力準備に関する業務

4.7.1. 確定申告書整理業務

- 4.7.2. 年金改定資料整理業務
- 4.7.3. 給与支払報告書整理業務
- 4.7.4. その他課税資料等随時整理業務
- 4.8. 課税資料データ入力に関する業務**
 - 4.8.1. 年金改定資料の課税台帳入力業務
 - 4.8.2. 確定申告書の課税台帳入力業務
 - 4.8.3. 給与支払報告書の課税台帳入力業務
- 4.9. 異動届出書等に関する業務**
 - 4.9.1. 点検及び不備分電話照会業務
 - 4.9.2. 入力、整理業務
- 4.10. 電話対応に関する業務**
 - 4.10.1. 電話対応に関する業務
- 4.11. 窓口対応に関する業務**
 - 4.11.1. 初期対応業務（税務に関する届出受理等含む）
 - 4.11.2. 税務証明等の交付業務
 - 4.11.3. 手数料減免受付業務
 - 4.11.4. 無収入申告受付及び入力業務
 - 4.11.5. 課税証明書発行数等の集計業務
- 4.12. 相続人調査に関する業務**
 - 4.12.1. 相続人代表者指定届の送付に関する業務
- 4.13. 納税通知書等返戻分調査に関する業務**
 - 4.13.1. 納税通知書分調査業務
 - 4.13.2. 特別徴収税額通知書分調査業務
 - 4.13.3. 給与支払報告書（総括表）分調査業務
- 4.14. 扶養控除調査に関する業務**
 - 4.14.1. 他市区町村への所得照会業務

- 4. 14. 2. 照会結果処理業務
- 4. 15. 給与支払報告書提出に係る催告に関する業務**
 - 4. 15. 1. 返送分処理業務
- 4. 16. 課税資料等のコピーに関する業務**
 - 4. 16. 1. 個人市・府民税申告書コピー業務
 - 4. 16. 2. 即時発行資料コピー業務
 - 4. 16. 3. その他課税資料等随時コピー業務
- 4. 17. 課税資料等の印刷に関する業務**
 - 4. 17. 1. 印刷、折り業務
- 4. 18. 課税資料等の送付に関する業務**
 - 4. 18. 1. 折り、封入封緘、送付業務
- 4. 19. 課税資料等の編綴に関する業務**
 - 4. 19. 1. 編綴業務
- 4. 20. 各種帳票等の整理に関する業務**
 - 4. 20. 1. 使用前準備業務
- 5. 固定資産税の課税等に関する業務**
 - 5. 1. 納税通知書に関する業務**
 - 5. 1. 1. 納税通知書の返戻調査（発送）業務
 - 5. 2. 土地評価に関する業務**
 - 5. 2. 1. 登記情報の土地台帳への記載等業務
 - 5. 3. 家屋評価に関する業務**
 - 5. 3. 1. 家屋所有権移転情報の台帳記載業務
 - 5. 3. 2. 家屋設計図面等のスキャニング業務

5.4. 縦覧・閲覧・郵送証明に関する業務

- 5.4.1. 縦覧帳簿の縦覧対応業務
- 5.4.2. 固定資産課税台帳の閲覧対応業務
- 5.4.3. 税務証明等の発行業務
- 5.4.4. 郵送による証明発行業務
- 5.4.5. 土地評価参考図・家屋配置図等の閲覧対応業務

5.5. 電話対応に関する業務

- 5.5.1. 電話対応に関する業務

6. 納税に関する業務

6.1. 窓口対応に関する業務

- 6.1.1. 初期対応業務（口座登録、納付書再発行等）
- 6.1.2. 納税証明発行業務
- 6.1.3. 軽自動車継続検査用証明発行業務

6.2. 納税証明等郵送請求に関する業務

6.3. 照会文書に関する業務

Ⅱ【当初課税】課税資料作成業務

7. 個人市・府民税の課税等に関する業務

7.1. 繁忙期の郵便物に関する業務

7.1.1. 郵便物の受付及び仕分業務

7.2. 給与支払報告書に関する業務

7.2.1. 郵便物の受付及び現物管理業務

7.2.2. 窓口持参分受付業務

7.2.3. 点検、整理業務

7.2.4. 特別徴収義務者指定番号の特定、付番業務

7.2.5. 不備分の点検、整理、電話照会業務

7.2.6. 法人・個人・特別徴収義務者指定番号の確認業務

7.2.7. エラーチェック業務（総括表分）

7.2.8. エラーチェック業務（個人別明細書分）

7.2.9. 前職分給与確認業務

7.2.10. 他市区町村等への回送業務

7.2.11. 編綴業務

7.3. 個人市・府民税申告書に関する業務

7.3.1. 各種支払情報等個人特定業務

7.3.2. 郵便物の受付及び現物管理業務

7.3.3. 点検、整理、電話照会、受付書等の返送業務

7.3.4. パンチ前準備業務

7.3.5. パンチデータ確認業務

7.3.6. 編綴業務

7.4. 公的年金等支払報告書に関する業務

7.4.1. 郵便物の受付及び現物管理業務

7.4.2. 点検、整理業務

7.4.3. 他市区町村等への回送業務

7.4.4. エラーチェック業務

7.4.5. 編綴業務

7.5. 確定申告書に関する業務

7.5.1. パンチ前準備業務

7.5.2. パンチデータ確認業務

7.5.3. エラーチェック業務

7.5.4. 住宅明細書転記業務

7.5.5. 専従者給与支払者の整理及び専従者資料作成業務

7.5.6. 他市区町村等への回送業務

7.6. 給与支払報告書（eLTAX による受付分）に関する業務

7.6.1. 特別徴収義務者指定番号の特定、付番及び納税者 ID 登録業務

7.6.2. 給与支払者の送付先等事業所情報の整理業務

7.7. 給与支払報告書（光ディスク等による受付分）に関する業務

7.7.1. データ整理業務

7.8. 寄附金税額控除に係る申告特例通知書に関する業務

7.8.1. 郵便物の受付及び現物管理業務

7.8.2. 点検、整理業務

7.8.3. 対象外通知の折り、封入封緘、発送業務

8. 固定資産税の課税等に関する業務

8.1. 償却資産評価に関する業務

8.1.1. 償却資産申告の受付業務