

項番： 3.2.1.①

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【給与支払報告書（当初分）】
業務概要	郵送や窓口で受領した給報を特徴事業所と普徴事業所に仕分ける。給報の内容確認を行い必要に応じて補記等実施し、枚数を確認してスキャニングする。
実施時期	1月中旬～3月上旬
件 数	【特徴】 3,000件、【普徴】 1,200件 ※提出事業所数

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵送や窓口で給報を受領	3.3.①や3.3.②から継続実施	●				
2	提出物を総括表、仕切り紙、正本、副本に分けてクリップ留め。A5以外の資料はA5サイズにコピー。	副本は一定期間保管して廃棄	●			3	
3	総括表が別府市指定の様式と指定外の様式のものに仕分け	別府市指定様式は特徴事業所	●			0.1	
4	指定外様式について、指定番号の記載がないものは検索して総括表に補記	判断が難しい場合は職員確認	●			0.5	MISALIO
5	指定番号が登録されていない場合は事業所登録(特徴人数0人の場合を除く)	3.2.6.⑤へ	●				MISALIO
6	提出された総括表や給報の内容をチェック項目に従い確認、必要に応じて補記等実施	判断が難しい場合は職員確認	●			5	MISALIO
7	給報受付簿(エクセル)に受領日や提出元事業所、人数等を入力		●			1	
8	特徴事業所のうち普徴対象者は普徴給報へ仕分け	仕切り紙を頭に付ける	●			0.5	
9	特徴給報と普徴給報に分けてスキャニング	スキャナ整理簿に記入	●			2	TOMAS
10	普徴事業所給報の総括表については、引抜いて専用の簿冊に綴じる	あいうえお順	●			0.5	
11	スキャニング合計枚数と給報受付簿の合計人数が一致していることを確認		●				
12	合計が一致していれば、スキャナ済給報の束に納品書を付けて納品		●				
13	パンチ委託事業者へ給報を提出	週ごとに提出		●			
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.①

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【給与支払報告書（転送分）】
業務概要	郵便やイメージデータで受領した他市回送給報を課税年度ごとに仕分けてスキャンニングする。
実施時期	2月中旬～6月下旬
件 数	2,400件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便で給報を受領、またはイメージデータで受領した給報を本市から受領	3.3.①から継続実施	●				
2	イメージデータ受領分についてファイルを開いて印刷		●			0.2	
3	収受簿(エクセル)を入力し、給報に受領日と送付元を記入		●			0.5	
4	A4サイズのはA5サイズに縮小コピー。縮小により画素が荒くなり読めない場合はコピーに補記。	鑑文書およびコピー元の原本は一定期間保管して廃棄	●			1	
5	給報に訂正等の記載がある場合は文字にマーカー		●			0.1	
6	対象者の宛名番号を検索し、給報に記入		●			0.5	MISALIO
7	所定の場所に格納	旧年度分は新年度分に紛れないよう分類	●				
8	特徴給報と普徴給報に仕分けて所定の場所に格納			●			
9	特徴給報と普徴給報に分けてスキャンニング		●				TOMAS
10	【パンチ委託可能分】 スキャナ済給報の束に合計枚数を記入した付箋を付けて納品	3月中迄	●				
11	【パンチ委託不可分】 スキャナイメージに宛名番号を紐づける	4月以降	●			0.1	TOMAS
12	スキャナ済み資料を納品		●				
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.②

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【年金支払報告書】
業務概要	郵便やデータで受領した年報を課税年度ごとに仕分けてスキャンする。
実施時期	1月上旬～6月下旬
件 数	600件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便で年報を受領、またはデータで受領した年報を本市から受領	3.3.①から継続実施 eLtaxデータ分は印刷を受領(4月中旬以降)	●				
2	イメージデータで受領した年報についてはファイルを開いて印刷		●			0.2	
3	他市からの転送分については収受簿(エクセル)に入力し、年報に受領日と送付元を記入		●			0.5	
4	A4サイズのはA5サイズに縮小コピー。縮小により画素が荒くなり読めない場合はコピーに補記。	鑑文書およびコピー元の原本は一定期間保管して廃棄	●			1	
5	年報に訂正や無効の記載がある場合は文字にマーカー		●			0.1	
6	対象者の宛名番号を検索し、年報に記入		●			0.5	MISALIO
7	課税年度ごとに仕分けてスキャン	無効と訂正はセットで届くことが多いので順序を崩さないこと	●				TOMAS
8	スキャナイメージに宛名番号を紐づける		●			0.1	TOMAS
9	課税年度ごとに仕分けたスキャナ済み資料を納品		●				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.③

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【確定申告書】
業務概要	税務署からデータで受信した確申について、印刷して仕分ける。分類は「e-tax/KSK」×「特徴／普徴」×「付箋等あり×なし」に分けて、各チェック担当へ配布する。
実施時期	2月下旬～5月中旬
件 数	17,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分／件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申データの取込を行い、取込んだ確申の印刷を実行。確申出力表を作成。	電子申告書(e-tax)と手書き申告書(KSK)を分けて印刷		●			F@INTAX
2	確申出力表を引渡し	データ取込ごとに引渡し		●			
3	確申出力表から確申配布票を印刷	確申配布票：各担当に配布時に分類ごとにつける紙で、進捗管理等に利用	●				
4	確申が全件印刷されることを確認	印刷物と確申出力表で確認	●				
5	宛名コードの下4桁を赤ペンで区切る		●			0.02	
6	1つの申告が複数枚に亘る場合は、申告ごとにホチキス留め	全体の1割程度	●			0.1	
7	同一人が複数回申告しているものは、同一人ごとにクリップ留め	全体の0.1割程度	●			0.1	
8	申告対象者が、特徴・併徴者の場合、申告書に(特)を押印	全体の3.5割程度	●			0.1	F@INTAX
9	特徴(併徴含む)の束と普徴の束に分類		●				
10	特定の項目に記載があるものについて、付箋をつける	全体の4割程度	●			0.5	
11	「付箋有または3表以降有」の束と、それ以外の束に分類	ここまでで2×2×2=8通りの束に分類	●				
12	特定の束に分類されたものについて、取込内容確認や補記入力を実施	3.2.2.③、3.2.3.①へ	●				
13	確申配布票に必要事項を記入し、管理エクセルに必要事項を入力		●				
14	上記までで分類された束に確申配布票をつけて、担当ごとに所定の場所に格納		●				
15							
16							

項番： 3.2.1.③

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【確定申告書（XMLのみ）】
業務概要	税務署からXMLデータのみ受信している確申を印刷して仕分ける。また、処理不要の訂正分については元の確申にホチキス留めして綴じる。
実施時期	4月上旬～5月下旬
件 数	700件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	XMLデータのみ受信している確申をダウンロードおよび印刷			●			
2	印刷した確申を引渡し	申告区分ごとに分けて引渡し		●			
3	申告対象者の宛名番号を検索して確申に記入		●			0.5	MISALIO
4	1つの申告が複数枚に亘る場合は、申告ごとにホチキス留め		●			0.1	
5	同一人が複数回申告しているものは、同一人ごとにクリップ留め		●			0.1	
6	申告対象者が、特徴・併徴者の場合、申告書に(特)を押印		●			0.1	
7	更正の請求や修正申告については、変更前の申告書を引抜いて後ろにホチキス留め		●			1	
8	申告区分ごとに宛名番号順に並び替えた申告書を納品		●				
9	申告区分が訂正分については、処理要否を確認			●			
10	上記のうち、処理不要分について[処理不要]を押印して引渡し			●			
11	処理不要の訂正分については、元の確申を引抜き、訂正分を後ろにホチキス留めして綴じる		●			1.5	
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.④

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【市県民税申告書】
業務概要	申告窓口で受付けた市申告書を回収し、添付資料を糊付けおよび受付内容に不備がないかを確認する。
実施時期	2月上旬～4月中旬
件 数	1,800件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	申告窓口で市申告を受付け、申告書を受領、システムに入力	添付資料は一時的に申告書にホチキス留め		●			F@INTAX
2	受領済みの申告書を回収	定期的に本庁の申告窓口から回収	●				
3	申告書の受付件数を数える		●				
4	添付資料のホチキス留めを外し、申告書裏面に添付資料を糊付け	糊付けのルールは別途指示	●			1	
5	申告書の受付内容に不備がないことを確認	入力印不備等の簡易的な確認	●			0.2	
6	不備があるものとならないものに仕分け、申告書を納品	日ごとの受付件数を報告	●				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.⑤

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【法定資料】
業務概要	受領した法定資料について、課税対象者の宛名番号を特定し、既に申告済みかどうか調査する。
実施時期	4月上旬～5月下旬
件 数	2,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	データで受領した法定資料をダウンロードして確認必要分を印刷			●			
2	印刷した法定資料を引渡し			●			
3	対象者の宛名番号を検索し、宛名番号と優先資料を記入、基本簿がないものは「基本簿なし」と記入		●			0.5	MISALIO
4	上記の内、特徴・併徴対象者は(特)を押印		●			0.1	MISALIO
5	対象者の優先資料が確申や市申で、法定資料の内容が既に申告済みの場合は[申告済]を押印	確申・市申対象者は全体の7割程度	●			1	F@INTAX
6	法定資料を納品		●				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.⑥

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【地方税法第294条3項通知】
業務概要	郵送やデータで届いた地方税法第294条3項通知の資料を受領。対象者を検索し、必要事項を通知書に記入。
実施時期	5月上旬～6月中旬
件 数	500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便で294条3項通知の資料を受領、または本市からデータダウンロードの印刷分を受領	3.3.①から継続実施	●				
2	通知書に収受印を押印	新年度課税以外のものがあれば本市に返却	●				
3	対象者を検索し、収受簿(エクセル)に入力		●			0.5	MISALIO
4	宛名番号を通知書に記入		●			0.2	MISALIO
5	対象者が被扶養者の場合は、通知書にその旨記載		●			0.5	MISALIO
6	対象者が本市でも課税されている場合は、通知書にその旨記載		●			0.3	MISALIO
7	通知書を納品	宛名番号順に並べる	●				
8	294条3項通知のデータをシステムに取込	郵送分は手入力		●			MISALIO
9	取込成功分の通知書を引渡し			●			
10	通知書の内容がシステムに反映されていることを確認し、(済)を押印		●			0.5	MISALIO
11	基本簿異動画面から基本簿を空更新	当初普徴本番処理以降のみ実施	●			0.3	MISALIO
12	通知書を所定の簿冊に綴込み	宛名番号順に綴じる	●			0.2	
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.1.⑦

業務名称	課税資料の受領及び仕分け【その他資料】
業務概要	郵送やイメージデータで届いた課税資料の内、いずれにも分類されないものを受領して仕分ける。 ※確申や支払調書等を想定
実施時期	1月中旬～6月下旬
件数	100件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵送やイメージデータで届いた課税資料のうち、いずれにも分類されないものを受領	3.3.①から継続実施	●				
2	イメージデータ受領分についてファイルを開いて印刷		●			0.2	
3	鑑文書に收受印を押印		●			0.1	
4	対象者を検索し、收受簿(エクセル)に入力		●			0.5	MISALIO
5	宛名番号を課税資料に記入		●			0.2	MISALIO
6	封筒から資料を取出し、クリアファイルに入れる		●			0.2	
7	クリアファイルを所定の場所に格納		●				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.2.①

業務名称	不明給報・年報の対象者特定調査
業務概要	給報・年報のデータ取込にて出力された対象者未特定エラーについて、住民記録情報等から対象者を特定する。
実施時期	1月下旬～3月下旬
件 数	6,200件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	給報のデータ取込を行い、未特定エラーリストを出力			●			F@INTAX
2	未特定エラーリストから調査用エクセル(不明特定リスト)を作成			●			
3	不明特定リスト内の給報を全件印刷			●			TOMAS
4	不明特定リストと印刷物を引渡し	データ取込ごとに引渡し		●			
5	システムから不明対象者を調査し、リストに結果を入力、結果に従い印刷物を仕分け		●			1.2	MISALIO
6	全件調査完了後、仕分け誤りがないことを確認	仕分け結果に不整合がないかのみ確認	●			0.1	
7	不明特定リストと印刷物を納品	紙は資料番号順に並べる	●				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.2.②

業務名称	非合算給報の内容調査
業務概要	給報のデータ取込にて出力された非合算エラー（複数給報がある等が原因で合算されなかったもの）について合算の要否を確認し、必要な対応をする。
実施時期	2月初旬～3月下旬
件 数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	給報のデータ取込を行い、非合算エラーリストを出力			●			F@INTAX
2	非合算エラーリストから調査用エクセルを作成			●			
3	上記リストを引渡し	データ取込ごとに引渡し		●			
4	システムから非合算の内容を調査し、リストに結果を入力。必要に応じてシステムに入力。		●			1.5	F@INTAX TOMAS
5	非合算エラーリストを納品		●				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.2.③

業務名称	確申の取込内容確認
業務概要	3.2.1.④にて仕分けを行った確申のうち、e-taxのもので「付箋有または3表以降有」以外に分類されたものについて、確認可能なものと不可能なものに分類し、可能なものは計算処理を行い警告内容を確認する。
実施時期	2月下旬～5月下旬
件 数	5,500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申仕分け後、e-taxの内「付箋有または3表以降有」以外に分類されたもののみ下記を対応	3.2.1.④より継続実施	●				
2	1表の指定する項目のみに金額が入っていれば下記を対応	それ以外は職員対応	●				
3	2表の指定する項目のみに記載があれば下記を対応	それ以外は職員対応	●				
4	システムで宛名番号を検索		●			0.2	F@INTAX
5	課税計算を行い、警告内容を確認	指定する警告以外が表示された場合は職員対応	●			0.2	F@INTAX
6	申告書とシステムの入力内容と比較し、金額の差異や内訳との不整合がないことを確認。	差異や不整合がある場合は職員対応	●			2	F@INTAX
7	上記の内、1表の控除合計が一致しているが各種控除の金額が記載されていないものは補記		●			1	F@INTAX
8	所定の条件を満たすものは(済)を押印し、所定の場所に綴じこみ		●			0.1	F@INTAX
9	仕分けした確申を納品	所定の場所に格納	●				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.3.①

業務名称	課税資料の補記入入力【確申2表（KSK）】
業務概要	3.2.1.④にて仕分けを行った確申のうち、KSKのもので2表の生命保険料控除内訳に金額があるものについて、その内訳金額をシステムに入力する
実施時期	2月中旬～5月中旬
件 数	2,700件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申仕分け後、KSKの内2表に生命保険料控除内訳があるもののみ下記を対応	3.2.1.④より継続実施	●				
2	システムで宛名番号を検索		●			0.2	F@INTAX
3	生命保険料控除の内訳をシステムに入力		●			0.5	F@INTAX
4	仕分けした確申を納品	所定の場所に格納	●				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.3.②

業務名称	課税資料の補記入【市申（郵送分）】
業務概要	郵送で受領した市申告書を開封し、申告書に添付資料を糊付けする。添付資料に生命保険料控除・地震保険料控除・社会保険料控除の証明書がある場合は、控除内容をシステムに入力する。
実施時期	2月初旬～4月上旬
件数	1,300件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便で申告書を受領	3.3.①から継続実施	●				
2	郵便を開封し、申告書と添付資料 を取出す		●			0.1	
3	申告書に收受印を押印、受付件数 を計上		●			0.1	
4	同封の添付資料を申告書裏面に糊 付け	糊付けのルールは別途指 示	●			1	
5	申告書に宛名番号の記載がないも のはシステムで検索して記入	全体の0.5割程度	●			0.5	F@INTAX
6	「収入0円かつ控除なし」の申告と それ以外ものに仕分け		●			0.1	
7	添付資料に指定する控除証明書が ある場合は、控除内容をシステムに 入力	全体の4割程度	●			2	F@INTAX
8	証明書に上記で入力した金額を マーカー		●			0.1	
9	仕分けた申告書を納品	日ごとの受付件数を報告	●				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.3.③

業務名称	課税資料の補記入入力【市申（収入0円申告）】
業務概要	収入0円の申告書をリスト化してシステム入力する。入力後、申告書にスタンプを押して所定の場所に綴じる。
実施時期	3月上旬～3月下旬
件 数	800件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	電子申告で受付けた市申告書を印刷	外国人留学生対象の収入0円申告		●			
2	3.2.3.②で受領した「収入0円かつ控除なし」の申告書の内、個別対応分を除いて引渡し			●			
3	上記対象者の宛名番号をリスト化して納品	バーコード読取り可	●			0.1	
4	上記で受領したリストと電子申告受付分のリストを合わせて、申告内容をシステムに入力	RPAによる自動入力		●			F@INTAX
5	入力結果リストを加工し、対処内容をリストに入力			●			
6	入力結果リストと該当の申告書を引渡し			●			
7	リストの対処内容に該当するスタンプを申告書に押印		●			0.1	
8	申告書を所定の簿冊に綴じる	宛名番号順	●			0.4	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.4.①

業務名称	被扶養者一括特定後の整合調査
業務概要	扶養者と被扶養者の関連を一括処理で特定した後、その関連付けが正しく特定できているかを課税資料とシステムの内容を比較して確認する。
実施時期	3月中旬～3月下旬
件 数	9,500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	扶養一括特定処理を実行			●			F@INTAX
2	実行結果から確認リストを作成			●			
3	確認リストを引渡し			●			
4	課税資料とシステムの内容を比較し、確認結果をリストに入力		●			2	F@INTAX TOMAS
5	確認リストを納品		●				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.4.②

業務名称	他市扶養対象者の調査
業務概要	他市在住の被扶養者を持つ課税対象者について、その被扶養者を調査してリスト化する。
実施時期	3月下旬～6月下旬
件 数	500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	他市在住の被扶養者が発生した際、その課税資料を所定の場所に格納	随時格納		●			
2	所定の場所から課税資料を取出し、対象者をシステムから調査して他市扶養リストを作成	ある程度まとめて実施	●			3	MISALIO
3	リストと課税資料を納品	課税資料を宛名番号順に並び替える	●				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.4.③

業務名称	重複扶養対象者の調査
業務概要	複数人から扶養されている被扶養者について対象者をリスト化し、適当な扶養主を調査する。
実施時期	3月下旬～4月初旬
件 数	200件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	重複扶養対象者が発生した際、その課税資料等を所定の場所に格納	随時格納		●			
2	所定の場所から課税資料等を取出し、対象者をシステムから調査して重複扶養リストを作成	ある程度まとめて実施	●			2	F@INTAX
3	リストとリスト作成過程の際出力される重複内容チェック表を印刷して納品	チェック表を宛名番号順に並べる	●			0.2	
4	リストを確認し、適当な扶養主を調査し、システムへ入力			●			F@INTAX
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.4.④

業務名称	被扶養（専従）者の適用漏れ確認
業務概要	確申の簿冊を確認し、被扶養（専従）者の関連付けに漏れや誤りがあるものについて必要な措置を行う。
実施時期	5月上旬～5月下旬
件 数	18,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申の取込みが収束したタイミングで、本確認の実施を指示			●			
2	確申の簿冊を1枚ずつめくり、2表の被扶養（専従）者氏名の欄を確認		●				
3	申告書に氏名が記載してあるが、チェック済の押印等がないものについて、宛名番号を検索		●			0.2	MISALIO
4	システムと申告書を比較し、扶養の関連付けに漏れや誤りがないことを確認		●			0.5	MISALIO
5	漏れや誤りの可能性がある場合は申告書原本を抜き出して委託者へ引渡す	漏れや誤りがない場合は（済）を押印	●			0.2	
6	漏れや誤りがあるものについて必要な措置を実施			●			MISALIO F@INTAX
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.5.①

業務名称	発送関連業務【市県民税申告書】
業務概要	当初市県民税申告を対象とした市申告書を出力して発送する。
実施時期	1月中旬～1月下旬
件 数	3,700件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	当初市申告書の発送を対象とした市申告書出力処理を実行			●			MISALIO
2	市申告書を印刷(住所、宛名等)			●			
3	同封文書を印刷			●			
4	市申告書と同封文書を封筒サイズに折る	紙折り機使用		●			
5	市申告書と同封文書を引渡し			●			
6	指定の窓あき封筒に市申告書と同封文書を封入・封緘		●			0.3	
7	引抜リスト(発送不要者)を作成して引渡し	印刷から発送までの間に不要となった対象者等		●			
8	発送不要者の封筒を引抜く		●			0.3	
9	発送対象分と発送不要分の通数を確認し、それぞれ納品		●				
10	発送対象分を発送			●			
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.5.②

業務名称	発送関連業務【当初普通徴収税額決定通知書】
業務概要	当初普通徴収税額決定通知書を出力して同封文書を封入・封緘する。また、送付物の抜き取り・差替え・追加を行い、郵便局引渡しの準備や通数の確認を行い発送する。
実施時期	5月下旬～6月上旬
件数	20,000通 ※送付物全件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	当初普通徴収税額決定通知書の発送を対象とした通知書の出力処理を実行			●			
2	処理結果から当初普徴納通の発送リスト(エクセル)を作成			●			
3	納通発行の委託分について、委託先にデータを送付			●			
4	納通発行の庁内出力分について、印刷、裁断、圧着等実施	運搬や作業補助	●	●			
5	庁内出力分について、通知書と同封物を封入	200通程度	●			1	
6	納通発行の委託分を本市へ納品	封入・封緘済			●		
7	作業用会議室の設営、庁内出力分の運搬、納品物の開封等	運搬や作業補助	●	●			
8	必要に応じて送付物の抜き取り・差替え・追加を行い、発送リストに反映			●			
9	送付物を郵便局引渡し用の箱に入れ替え		●	●			
10	発送リストの件数と送付物の通数が一致しているか確認	郵便種別や重量ごとに分類した通数が一致していることを確認	●	●			
11	送付物を郵便局へ引渡し			●			
12	作業用会議室の撤収		●	●			
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.5.③

業務名称	発送関連業務【当初特別徴収税額決定通知書】
業務概要	当初特別徴収税額決定通知書を出力して同封文書を封入・封緘する。また、送付物の重量や封入種別ごとに仕分けて郵便局引渡しの準備や通数の確認を行い発送する。
実施時期	4月中旬～5月中旬
件 数	6,500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	当初特別徴収税額決定通知書の発送を対象とした通知書の出力処理を実行			●			
2	特別徴収税額通知の受取区分ごとのリストを作成	納入書やディスク媒体の同封要否に使用		●			
3	納入書や決定通知書等を印刷、裁断、圧着等実施	運搬や作業補助	●	●			
4	作業用会議室の設営、送付文書等の運搬	運搬や作業補助	●	●			
5	納入書を事業所ごとにホチキス留め		●			0.2	
6	決定通知書のディスク媒体を作成			●			
7	リストに従い送付先事業所ごとに必要物を封入・封緘し、封入種別や重量別に仕分ける		●			1	
8	上記分類ごとの通数を数えて通数リストを作成		●				
9	郵便差出票を作成し、送付物を郵便局へ引渡し			●			
10	作業用会議室の撤収		●	●			
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.5.④

業務名称	発送関連業務【当初年金特徴関連文書の同封】
業務概要	当初普通徴収税額決定通知書のうち、年金特徴関係の同封物が必要な対象者について封入する。
実施時期	5月下旬～6月上旬
件 数	1,500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	当初普通徴収税額決定通知書のうち、年金特徴関係の同封物が必要な対象者のリストを作成			●			MISALIO
2	同封物を種類ごとに印刷			●			
3	対象者リストと同封物を引渡し			●			
4	既に封入済の当初普通徴収税額決定通知書から、同封対象者分を抜き取り	リストの出力種別と通し番号から抜き取り可	●			0.3	
5	同封物を封筒サイズに折り、抜取った通知書に封入して封緘		●			0.5	
6	上記通知書を同封物の種類ごとに分けて納品		●				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.5.⑤

業務名称	発送関連業務【更正分特別徴収税額決定（変更）通知書】
業務概要	当初特別徴収税額決定通知書発送後に、特別徴収義務者及び納税義務者の新規決定・変更があった事業所へ通知書の発送を行う。
実施時期	5月下旬
件 数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	更正分特別徴収税額決定通知書の発送を対象とした通知書の出力処理を実行			●			
2	納入書や決定通知書等を印刷、裁断、圧着等実施			●			
3	通知書および同封文書を引渡し			●			
4	納入書を事業所ごとにホチキス留め	納入書は新規決定分のみ出力	●			0.2	
5	送付先事業所ごとに必要物を封入・封緘し、封入種別や重量別に仕分ける		●			1	
6	上記分類ごとの通数を数えて通数リストを作成		●				
7	送付物と通数リストを納品		●				
8	郵便差出票を作成し、送付物を郵便局へ引渡し			●			
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.6.①

業務名称	特別徴収に係る給与所得者異動届出書の入力
業務概要	事業所から提出された異動届出書をリスト化してスキャンする。普徴への変更が必要な対象者はシステム入力する。
実施時期	1月上旬～5月下旬
件数	3,500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便や窓口にて特別徴収に係る給与所得者異動届出書を受領、または本市でeLtax受領分を引渡し	3.3.①、3.3.②から継続実施	●				
2	対象者の宛名番号を検索し、異動届に記載		●			0.5	MISALIO
3	口座登録がある場合は[口座有]を押印	普徴当初本番処理から6月月次処理迄の間	●			0.1	MISALIO
4	異動届記載の指定番号が正しいことを確認。未記載の場合は補記。		●			0.5	MISALIO
5	対象年度を確認(特徴当初発送後は現年度と新年度に分類)	特徴当初発送前は現年度のみ対応(新年度はRPAで一括処理)	●			0.2	MISALIO
6	異動届リスト(エクセル)に必須項目を入力		●			1	
7	異動届をスキャン		●				TOMAS
8	スキャナイメージに宛名番号を紐づける		●			0.1	TOMAS
9	異動届を入力可能分と不可能分に仕分けし、不可能分は所定の場所に格納	異動届の記載内容により不可能分を判定(不可能分は職員対応)	●				
10	入力可能分についてシステムに入力、異動届に入力印等を押印して所定の場所に格納	入力日ごと、宛名番号順	●			2	MISALIO
11	入力エラー等で入力できないものは、入力不可能分に仕分けて所定の場所に格納	職員対応	●				
12	入力結果をリストに反映し、リストを納品	一日置きに納品	●				
13	入力不可能分についてシステムに入力、異動届に入力印等を押印			●			MISALIO
14	入力済分について内容をチェックし、問題なければ所定の場所に格納			●			
15	チェック済分について所定の場所に綴じる	指定番号順	●			0.4	
16							

項番： 3.2.6.②

業務名称	特別徴収への変更届出書の入力
業務概要	事業所から提出された変更届出書をスキャンする。特徴への変更が必要な対象者はシステム入力する。
実施時期	1月上旬～5月下旬
件 数	500件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便および窓口にて特別徴収への変更届出書を受領、または本市でeLtax受領分を引渡し	3.3.①、3.3.②から継続実施	●				
2	同封の手紙等に特記事項が記載されている場合は、変更届にその旨記載	特徴金額の事前連絡が必要な場合等	●				
3	対象者の宛名番号を検索し、変更届に記載		●			0.5	MISALIO
4	口座登録がある場合は[口座有]を押印	普徴当初本番処理以降	●			0.1	MISALIO
5	変更届記載の指定番号が正しいことを確認。未記載のものは調べて補記。	システム未登録(新規事業所)の場合は仕分けておく	●			3	MISALIO
6	対象年度を確認して仕分け	特徴開始月が6月以降のものは新年度	●			0.1	
7	変更届をスキャン		●				TOMAS
8	スキャナイメージに宛名番号を紐づける		●			0.1	TOMAS
9	変更届出書を所定の場所に格納		●				
10	特徴へ切替が必要な対象者を精査			●			
11	システム未登録の事業所は事業所登録			●			MISALIO
12	変更届出書を引渡し	4月上旬(移行前)/4月中旬(特本番前)/5月下旬(特更正前)		●			
13	システムから対象者を特徴へ切替え、変更届に入力印等を押印して所定の場所に格納		●			2	F@INTAX MISALIO
14	入力済分について内容をチェックし、問題なければ所定の場所に格納			●			
15	チェック済分について所定の場所に綴じる	指定番号順	●			0.4	
16							

項番： 3.2.6.③

業務名称	不明給報の事業所調査
業務概要	3.2.2.①にて本人特定できなかった対象者のうち、特徴給報について事業所へ照会をする。事業所からの回答結果に従い、本市課税対象の場合は宛名作成および課税入力を、他市課税対象の場合は他市に課税資料を回送する。
実施時期	2月上旬～3月下旬
件 数	350件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	3.2.2.①にて本人特定できなかった対象者のうち、特徴対象者のリストを作成			●			
2	事業所照会文書を作成して起案			●			
3	照会文書と回答書を印刷。印刷物とリストを引渡し。			●			
4	調査に必要な内容を封入して発送		●			1	
5	回答を記載して返送				●		
6	郵便で回答書を受領		●				
7	収受印を押印し、回答結果をリストに入力		●			2	
8	【回答結果：他市課税対象者】 他市に回答書コピーと課税資料を回送	3.3.④へ	●				
9	【回答結果：退職者】 回答書のコピーを取る	普通徴収で対応	●				
10	【回答結果：本市課税対象者】 宛名を作成	3.2.6.④へ	●				
11	【回答結果：本市課税対象者】 回答書に宛名番号を記載し、スキャンニング		●				TOMAS
12	【回答結果：本市課税対象者】 スキャナイメージに宛名番号を紐づける		●			0.1	TOMAS
13	回答書原本を所定の場所に綴込み	指定番号順に並べる	●			0.4	F@INTAX
14	リストと回答書のコピー（退職者）を納品		●				
15	【回答結果：本市課税対象者】 課税資料の内容をシステムに入力			●			MISALIO
16							

項番： 3.2.6.④

業務名称	特徴義務者の宛名情報の登録
業務概要	本市に登録のない特徴課税対象者の宛名を作成する。
実施時期	2月下旬～5月下旬
件 数	150件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	本市に登録のない特徴課税対象者の課税資料を引渡し	3.2.6.③より継続実施	●				
2	個人宛名および基本簿を作成	必要に応じて基本簿に住 登地を入力	●			2	MISALIO
3	作成した宛名番号を課税資料に記 入		●			0.1	
4	作成した宛名情報を他システムに 連携			●			MISALIO F@INTAX TOMAS
5	課税資料について、各手順に従い 作業を継続		●				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.6.⑤

業務名称	特徴事業所の宛名情報の登録
業務概要	本市に登録のない事業所の宛名を作成する。
実施時期	2月上旬～5月下旬
件 数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	本市で登録のない事業所から提出された総括表を引渡し			●			
2	法人番号検索リストから事業所を特定	リストはHPからDL	●			0.5	
3	事業所宛名(指定番号)および基本簿を作成		●			1	MISALIO
4	総括表に、作成した指定番号を記入		●			0.2	
5	作成した事業所情報を他システムに連携			●			MISALIO F@INTAX TOMAS
6	総括表について、各手順に従い作業を継続		●				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.6.⑥

業務名称	総括表の管理・入力
業務概要	電子給報の特徴事業所総括表をスキャニングする。総括表の記載事項がシステムに登録されている内容と一致しているか確認し、納入書不要の事業所についてはシステム入力する。
実施時期	2月上旬～3月下旬
件 数	4,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	eLtaxからダウンロードした電子給報の総括表を印刷			●			
2	納入書不要分について、システムで納入書発送区分を無に設定	RPAで一括処理		●			
3	総括表を引渡し	特徴事業所分のみ		●			
4	総括表をスキャニング		●				TOMAS
5	スキャナイメージに宛名番号を紐づける		●			0.1	TOMAS
6	指定番号を検索し、総括表に記載されている内容と一致することを確認	指定番号が不明・判断不可のものは職員確認	●			1	MISALIO
7	事業所の所在地や名称が登録内容と異なるものは仕分ける		●			0.2	MISALIO
8	総括表を納品		●				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.6.⑦

業務名称	併徴対象者の適用確認
業務概要	確定申告書に「自分で納付」が選択されているものについて、併徴処理がされているか確認する。
実施時期	4月上旬～4月中旬
件 数	400件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確認対象者の一覧を作成			●			
2	一覧表を引渡し			●			
3	一覧の対象者の宛名番号から、該当する確定申告書を確認		●			0.3	
4	「自分で納付」に○があるが処理未済の場合は申告書を引抜く	「自分で納付」に○がない場合や、併徴不要の旨明記がある場合は不要	●			0.2	
5	確認結果を一覧表に記載		●			0.1	
6	一覧表と引抜いた申告書を納品		●				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.2.7.①

業務名称	課税資料取込業務【確定申告書】
業務概要	税務署からデータで受信した確申をシステムに取り込み、一括印刷する。また、本人未特定となった確申の本人特定をして、宛名番号を付番する。
実施時期	2月下旬～4月中旬 ※受信量の多い時期のみ
件 数	20回（取込件数：約15,000件）

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申データをダウンロードしてサーバに格納			●			国税連携システム
2	チェック表を出力して引渡し			●			
3	チェック表に従い、確申データをシステムに取込(移入)	日中実施可	●			30	F@INTAX(管理版)
4	本人未特定エラーおよび警告リストを出力		●			1	F@INTAX(管理版)
5	エラー内容を確認し、本人特定可能なものは宛名番号を付番		●			30	F@INTAX(管理版)
6	チェック表およびエラー・警告リストを引渡し		●				
7	確申データを一括置換	日中実施不可		●			F@INTAX(管理版)
8	置換対象外リストを出力			●			F@INTAX(管理版)
9	確申イメージの宛名番号未付番分を一括印刷			●			F@INTAX(管理版)
10	確申出力票を作成			●			F@INTAX(管理版)
11	国税還付対象者を抽出			●			F@INTAX(管理版)
12	チェック表および確申出力票を引渡し			●			
13	確申イメージの宛名番号付番分を一括印刷	日中実施可(後日を想定)	●			120	F@INTAX(管理版)
14	確申が最後まで印刷されていることを確認(確申出力票より)	3.2.1.④へ	●				
15							
16							

項番： 3.3.①

業務名称	郵便物の受付・分類
業務概要	郵便物を開封し、本委託業務に関係するものとし、ないものに分類する。関係するものは課税資料ごとにそれぞれの業務手順に従い処理する。
実施時期	定例業務（日次）
件数	7,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	総務課投函箱から郵便物を回収し、所定の場所に格納	1日2～3回程度		●			
2	所定の場所から郵便物を取得し、本委託業務と関係すると推測されるもののみ開封	封筒は一定期間保管し、まとめて廃棄	●				
3	本委託業務と関係しない郵便物は本市に返却	当日中に返却すること	●				
4	郵便物を課税資料ごとに分類し、それぞれの業務手順に従い処理		●				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.②

業務名称	事業所等による提出資料の受領
業務概要	㊼窓口にて事業所や税理士等による給報や特徴異動届等、特別徴収関連の提出資料を受領する。
実施時期	定例業務（日次）
件数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	㊼窓口にて事業所や税理士等による給報や異動届等の提出資料を受領		●			0.2	
2	内容を確認し、不備等あれば提出者にヒヤリングして補記	判断が難しい場合は職員確認	●			2	
3	提出資料に収受印を押印		●			0.1	
4	必要に応じて提出者に受領書を渡す		●			0.2	
5	提出資料ごとに各業務手順に従い処理		●				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.③

業務名称	課税資料の綴込み【入力済分】
業務概要	入力内容確認済みの課税資料を簿冊に綴じる。
実施時期	定例業務（日次） ※2月以降
件 数	【市申】4,000件 【確申】18,000件 【給報】1,000件 【年報】400件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	入力内容に問題がないことを確認 した課税資料に(済)を押印し、所定 の場所に格納			●			
2	所定の場所から課税資料を取出 し、課税資料ごとに専用の簿冊に 綴じる	確申・市申は宛名番号、給 報・年報は資料番号順	●			0.4	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.③

業務名称	課税資料の綴込み【パンチ委託分】
業務概要	パンチ委託完了後に返却された給報を所定の簿冊に綴じる。
実施時期	定例業務（週次） ※1月中旬～4月上旬
件 数	【特徴】 3,000件、【普徴】 1,200件 ※提出事業所数

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	課税資料と課税資料のパンチデータを納品	パンチ委託会社より資料番号順で返却			●		
2	返却された課税資料を引渡し			●			
3	課税資料をそれぞれ区分の簿冊に綴じる	資料番号順	●			0.3	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.③

業務名称	課税資料の綴込み【税務署から受領分】
業務概要	税務署から受領した住宅借入金等特別控除計算明細書の宛名番号を特定し、所定の場所に綴じる。
実施時期	定例業務 ※4月中旬～6月下旬
件 数	400件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	税務署から課税資料を受領			●			
2	受領した課税資料を引渡し			●			
3	対象者の宛名番号を検索し、課税資料に記入		●				
4	課税資料を所定の簿冊に綴じる		●				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.④

業務名称	課税資料の他自治体回送【郵送分】
業務概要	本市に課税権のない対象者の課税資料を課税地の自治体に郵送する。
実施時期	定例業務（週次） ※3月以降
件 数	400件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	本市に課税権のない対象者の課税資料を確認した際、その資料を印刷して所定の場所に格納	資料に課税地(住所)を記入		●			
2	所定の場所から課税資料を取出し、資料送付簿(エクセル)に入力		●			1.5	
3	送付先自治体ごとに鑑文書を印刷		●			0.5	
4	鑑文書と課税資料を封入		●			0.5	
5	発送	課税資料にマイナンバーが記載されている場合は特定記録で発送	●				
6	資料送付簿に送付日を入力		●			0.2	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.3.④

業務名称	課税資料の他自治体回送【データ分】
業務概要	本市に課税権のない対象者の課税資料を課税地の自治体にデータ転送する。
実施時期	定例業務
件 数	3,300件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	3.2.2.①の業務で本市に課税権のない対象者に分類された課税資料をリスト化(エクセル)する			●			
2	上記の課税資料とリストを引渡し			●			
3	リストに記載されている転出入先住所から、送付先自治体情報を入力		●			0.2	
4	リストを納品		●				
5	課税資料および添付資料を確認し、対象者や転送先が正しいか確認		●			0.2	
6	転送先等が正しくないものや転送の条件を満たしていないものは、仕分けておいて職員に返却		●				
7	課税資料に転出入年月日と転送先自治体名を記入		●			0.2	
8	添付資料がついている場合は課税資料から外して廃棄		●			0.2	
9	課税資料を転送先自治体ごとに仕分ける		●			0.2	
10	No.4のリストにNo.6の返却分を反映したリストを引渡し			●			
11	上記リストの内容と仕分けた課税資料が一致しているか確認	不一致分があればその課税資料やリストを職員に返却	●			0.1	
12	課税資料を所定の簿冊に綴じる	転送先自治体順	●			0.3	
13	転送用のPDFデータを作成			●			TOMAS
14	PDFデータを転送先自治体に転送			●			
15							
16							

項番： 3.3.⑤

業務名称	他機関からの公用照会文書の回答
業務概要	郵便で受領した公用照会文書について回答書を作成して返送する。
実施時期	定例業務（日次）
件 数	【新年度分】300件、【新年度分以外】300件 ※郵送通数

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	郵便で公用照会を受領	3.3.①から継続実施	●				
2	開封し、所得や課税状況のみの照会とそれ以外の照会に仕分け	それ以外の照会は職員に引渡し(複数税目等の照会も含む)	●				
3	返信用封筒に[別府市]押印して「行」を「御中」に訂正、文書等をまとめてクリップ留め		●			1	
4	受付票に収受印を押印し、発信元と照会件数を記入。当日受領分の最初にクリップ留め。	新年度納通発送までは新年度照会とそれ以外に分けて作成	●			2	
5	回答書に市長名を押印		●			0.2	
6	照会対象者を検索し、課税情報があれば回答書に[別紙のとおり]を押印、回答書別紙を印刷	新年度分は新年度納通発送までは回答書別紙の印刷不要	●			3	MISALIO
7	課税情報がなければ回答書に調査結果を記載し、賦課画面のハードコピーを印刷		●			2	
8	支援措置対象者の照会は回答書にその旨記載した付箋を付ける	別途起案必要	●			0.2	
9	受付簿(エクセル)に照会元や調査結果等を入力	受付簿は新年度分とそれ以外に分けて管理	●			1	
10	回答書をコピー		●			0.5	
11	上記までの内容を照会単位でクリップ留めし、当日受領分単位でクリップ留めして受付票を付ける		●			0.5	
12	上記を納品	日ごとに納品	●				
13	内容を確認し、問題なければ回答書コピーに市長印を押印			●			
14	文書を起案・決裁し、受付票に起案日と文書番号等を押印			●			
15	返信用封筒に回答書コピーと別紙を封入・封緘して郵送			●			
16	受付票、回答書原本およびその他関連資料は所定の簿冊に綴じる			●			

項番： 3.3.⑥

業務名称	口座振替依頼書の入力
業務概要	口座振替依頼書を口座振替登録管理簿にリスト化し、システムに入力する。
実施時期	定例業務（日次）※主に6月中旬～
件 数	200件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	会計課から口座振替依頼書を受領			●			
2	口座振替依頼書を引渡し			●			
3	依頼書の納税義務者と通知書番号 が同一人であることを確認(通知書 番号が未記載の場合は補記)		●			0.5	MISALIO
4	依頼書の内容を口座振替登録管理 簿(エクセル)にリスト化		●			1.4	
5	依頼書に登録No.を記入		●			0.1	
6	依頼書と口座振替登録管理簿(エク セル)を納品		●				
7	口座振替情報をシステムに登録			●			MISALIO
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.①

業務名称	申告会場の申告関連書類補充
業務概要	申告会場に配置している自由に持出し可能な申告関連書類の減少具合を確認し、不足分を補充する。
実施時期	2月上旬～3月中旬
件 数	30回 ※申告期間中1日1回

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	本庁舎内の申告会場に配置している申告関連書類の減少具合を確認	申告会場閉鎖の時刻に補充	●			5	
2	所定の場所に保管している申告関連書類から、不足分を申告会場に補充する		●			10	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.②

業務名称	申告会場窓口の廃棄書類の回収・廃棄
業務概要	申告会場窓口で発生する廃棄書類を回収し、廃棄する。
実施時期	2月上旬～3月中旬
件 数	30回 ※申告期間中1日1回

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	本庁舎内申告会場の各窓口にて、 段ボール箱に廃棄している書類等 を回収する	申告会場閉鎖の時刻に回 収	●			10	
2	市民税課に持ち帰り廃棄	個人情報の記載のあるも のはシュレッダー	●			15	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.③

業務名称	確申配布票の回収・管理
業務概要	所定の場所から職員確認済の確申配布票を回収し、管理エクセルに入力する。
実施時期	2月下旬～5月下旬
件 数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	確申の確認が完了した際、確申配布票に日付を記入して所定の場所に格納			●			
2	所定の場所から確申配布票を回収し、管理エクセルに入力	1日1回定刻に実施	●			0.2	
3	現時点での配布件数とチェック済件数の合計を入力		●			0.1	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.④

業務名称	年金特徴仮徴収還付連絡票の受領・管理
業務概要	郵便等で年金特徴仮徴収還付連絡票を受領し、リストに受付日を入力する。
実施時期	6月中旬～6月下旬
件数	1,000件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	年金特徴仮徴収還付対象者の当初 普徴納税通知書に、還付連絡票を 同封して発送			●			
2	仮徴収還付対象者リスト(エクセル) を作成して引渡し			●			
3	還付連絡票に還付口座等を記入し て返送				●		
4	郵送等で還付連絡票を受領	3.3.①から継続実施	●				
5	還付連絡票に収受印を押印		●			0.1	
6	仮徴収還付対象者リストに受付日 を入力		●			0.2	
7	還付連絡票を納品	1日ごとに纏めて納品	●				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.⑤

業務名称	旧年分確定申告書の仕分け
業務概要	旧年分確定申告書を年度ごとに印刷して仕分けを行う。
実施時期	4月下旬～6月上旬
件 数	700件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	旧年分確申のダウンロードおよび印刷を実行			●			
2	印刷した確申を引渡し	年度ごとに分けて引渡し		●			
3	申告対象者の宛名番号を検索して確申に記入		●			0.5	MISALIO
4	1つの申告が複数枚に亘る場合は、申告ごとにホチキス留め		●			0.1	
5	同一人が複数回申告しているものは、同一人ごとにクリップ留め		●			0.1	
6	申告対象者が、特徴・併徴者の場合、申告書に(特)を押印		●			0.1	
7	更正の請求や修正申告については、変更前の申告書を引抜いて後ろにホチキス留め		●			1	
8	年度ごとに宛名番号順に並び替え		●				
9	複数年度に亘って申告している対象者は、名寄せしてクリップ留め		●				
10	上記までで、年度ごとに仕分けた束と申告者ごとに名寄せした束を納品		●				
11							
12							
13							
14							
15							
16							

項番： 3.4.⑥

業務名称	納税通知書の返戻調査
業務概要	郵便等で普通徴収納税通知書の返戻を受領し、リストに受付日を入力し、再送付先の調査及び発送準備を行う。
実施時期	6月中旬～6月下旬
件 数	100件

業務手順							
No.	業務詳細	補足事項	事務分担			作業時間 (分/件)	利用 システム
			委託会社	別府市	その他		
1	総務課投函箱から郵便物を回収し、所定の場所に格納	1日2～3回程度		●			
2	所定の場所から郵便物を取得し、本委託業務と関係すると推測されるもののみ開封		●				
3	本委託業務と関係しない郵便物は本市に返却	当日中に返却すること	●				
4	郵便物を課税資料ごとに分類し、それぞれの業務手順に従い処理		●				
5	返戻簿(エクセル)に返戻日を入力		●			0.2	
6	1件ごとに調査票を調製し、所定の項目について調査のうえ納品	住民票、課税資料等について確認し、特定した場合はその根拠を添付する	●			3	MISALIO
7	納品物のうち再送付する分について引き渡し			●			
8	送付状を作成・封入し納品		●			1.5	
9	送付先等を確認し、封緘・発送			●			
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							