

業務フロー

大項目		中項目	小項目	項 番		様式、添付書類等	
給付関連		税関連	決定通知書記付	発生の年度	随時	A：市民税決定・変更通知書（特別徴収義務者用） B：市民税決定・変更通知書（納税義務者用） C：送付票 D： E： F： G：H： I： J： K： L： M： N：	
業務内容	住民税税額（新規・変更）登録を行う。			発生件数			

[illegible]

業務説明シート

大項目	給与関連	中項目	税関連	小項目	住民税（新規・変更）登録
業務工程名		住民税税額（新規・変更）登録処理		項番	10-15-1
概要		【1. 受理】 各市区町村税務担当課より、「市県民税決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（納税義務者用）」の電子データを受理する。			
		【2. 内容確認】 「市県民税決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（納税義務者用）」の内容を確認する。			
		【3. 入力】 「市県民税決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（納税義務者用）」の内容を人事給与システムに入力する。（6月の年度当初決定通知については、人事課で取り込み処理をする。）			
		【4. 決裁申請】 決裁申請を行う。内容に誤りがある場合は、差し戻しを受ける。			
		【5. 配付】 「市県民税決定・変更通知書（納税義務者用）」と送付鑑を対象職員へ送付する。（送付は専用袋を利用し、所属宛にまとめて送付する。）			
		【6. 保管】 送付後、関係書類を保管する。			
インプット （誰から何をされることで本工程が始まるのか）		市区町村税務担当課より、市県民税決定・変更通知書を受ける。		アウトプット （誰に何をすることで本工程が終了するのか）	関係書類を保管する。
参照書類・マニュアル		・給与支給事務処理要領		処理速度・期限	市区町村税務担当課より、市県民税決定・変更通知書を受け次第速やかに処理。
過年度実績件数・回数				頻度や量の特徴	
4月				・4月は、新規採用者及び人事異動者が多いため、業務量は多い。 ・6月は新年度分の調定処理（登録処理）を行うため、業務量は多い。（処理のタイミングは7月） ・件数は過去の実績をベースに算出。	
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
合計					
その他備考		・6月の新年度分調定処理について、基本的には電子データの取り込みを行うだけでいいが、一部取り込みできないものについては画面から入力が必要である。 ・新年度分調定処理を行う際は、住民税当初情報等にて調定を設定すべき職員全員に処理がされているか確認を行うこと。 ・4月は割愛採用者等、前勤務先に税額を確認する必要があるため、注意すること。 ・3月末に退職をして4月から再任用又は会計年度任用となる職員については、引き続き特別徴収を継続するため、退職手当金から住民税を一括徴収しないように注意すること。 ・会計年度任用職員職員については会計年度任用職員等システムにて処理すること。			