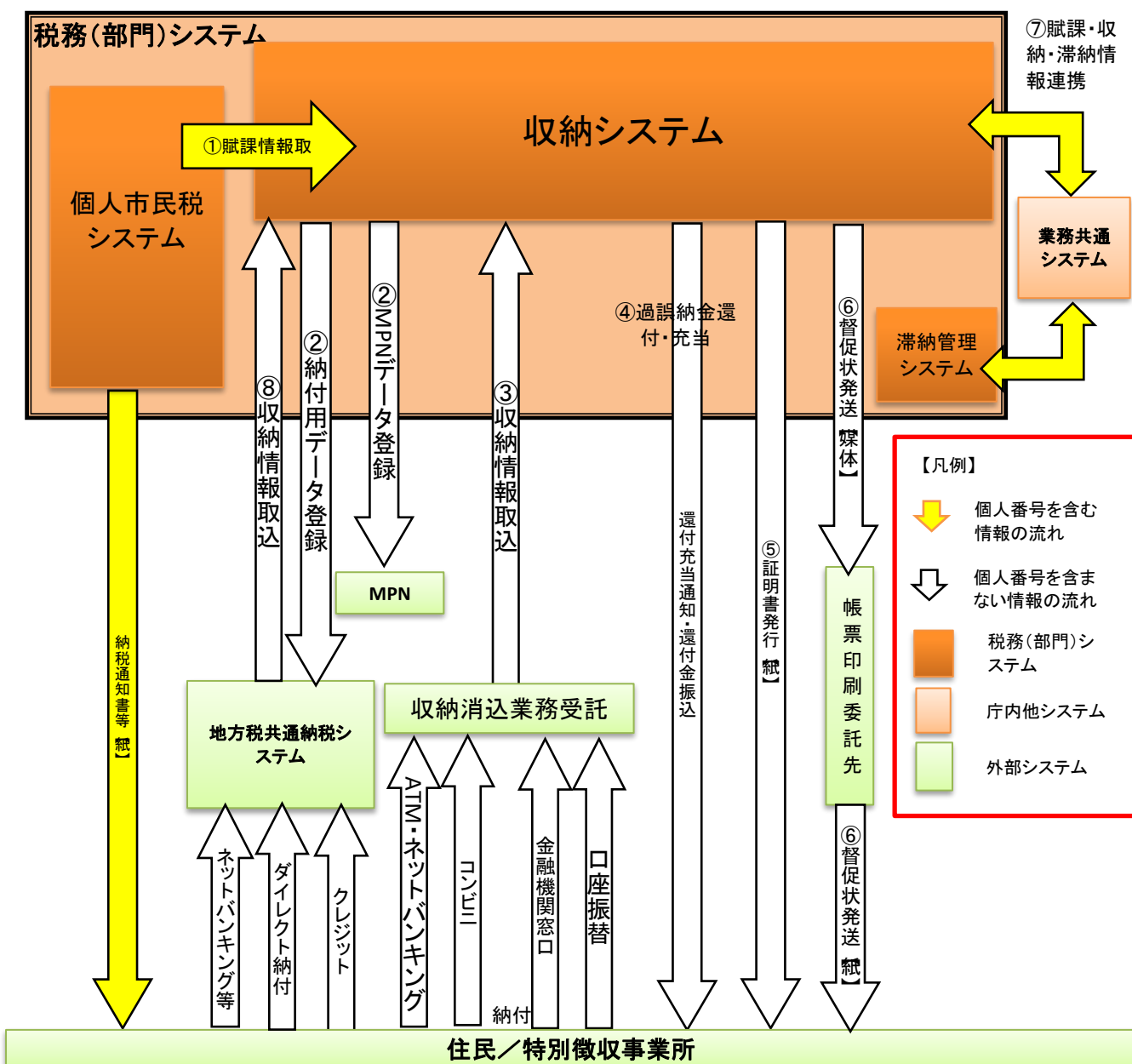


(別添1) 事務の内容



(備考)

【収納関連業務の流れ】

- ①個人市民税システムから連携された賦課決定・更正情報を取りこむ。
- ②電子納付を可能とするため、マルチメントネットワーク(MPN)及び地方税共通納税システムに納付用情報を連携する。
- ③収納消込業務受託者から、住民・特別徴収事業所が納付・納入した収納情報を入手し、収納システムに取り込む。
- ④過納付もしくは誤納付が生じた場合、還付、充当通知書を出し、住民等に通知する。住民等から取得した還付金請求書をシステムに登録し、金融機関経由で還付金を振り込む。
- ⑤申請に応じて、納税証明書を発行する。
- ⑥地方税法に基づき、納期限までに完納しない住民等の未納税額等の情報を督促用データファイルに出力し、帳票加工委託事業者に提供し、督促状の印刷及び帳票加工を行い、住民等に督促状を送付する。
- ⑦滞納整理事務を行うため、業務共通システム経由で、滞納管理システムと賦課・収納・滞納情報を連携する。
- ⑧地方税共通納税システムから、特別徴収事業所が納付・納入した収納情報を入手し、収納システムに取り込む。