

公用税務照会等に関する業務

1 業務内容

- (1) 公用税務照会・私用の税務証明書の郵送請求（以下「郵送請求」とする。）に係る郵便物の受領・開封・仕分、收受処理、請求内容等の審査・確認、各証明書及び各回答書の作成、照合、封入封緘、発送。

ア 証明書の種類

- (ア) 市県民税に関する証明：

所得証明書

- (イ) 納税証明：

個人市県民税、法人市民税、固定資産税・都市計画税等、
軽自動車税・車検(統検査)用、市税に係る徴収金に滞納がないことの証明、
市税完納証明書

- (ウ) 固定資産に関する証明：

無資産証明書（固定資産課税台帳に所有者として登録されていないことの証明）、
評価証明書、公課証明書（税額入りの証明）、住宅用家屋証明書

イ 各回答書：

所得照会に関する回答書、住民税扶養親族に関する回答書、
固定資産に関する回答書（名寄帳等）

- (2) 郵送請求の手続き方法に関する電話問い合わせ対応（以下の手続きに関するもの）

ア 税務証明交付申請書（必要項目）

- (ア) 必要とする証明書（種類・年度・通数・使用目的）

- (イ) 現住所

- (ウ) 市外転出者は、千葉市に在住時の住所

- (エ) 証明書が必要な方の氏名（フリガナ）

- (オ) 生年月日

- (カ) 昼間連絡のとれる電話番号（連絡先）

※税務証明交付申請書は千葉市ホームページからダウンロードが可能との案内

(<http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/zeimu/zeisei/shinzeisho.html>)

イ 手数料（郵便局の定額小為替）

ウ 返信用封筒（返信先を記入。必要な郵便切手を貼付）

エ 請求者の方の本人確認書類（運転免許証等）の写し

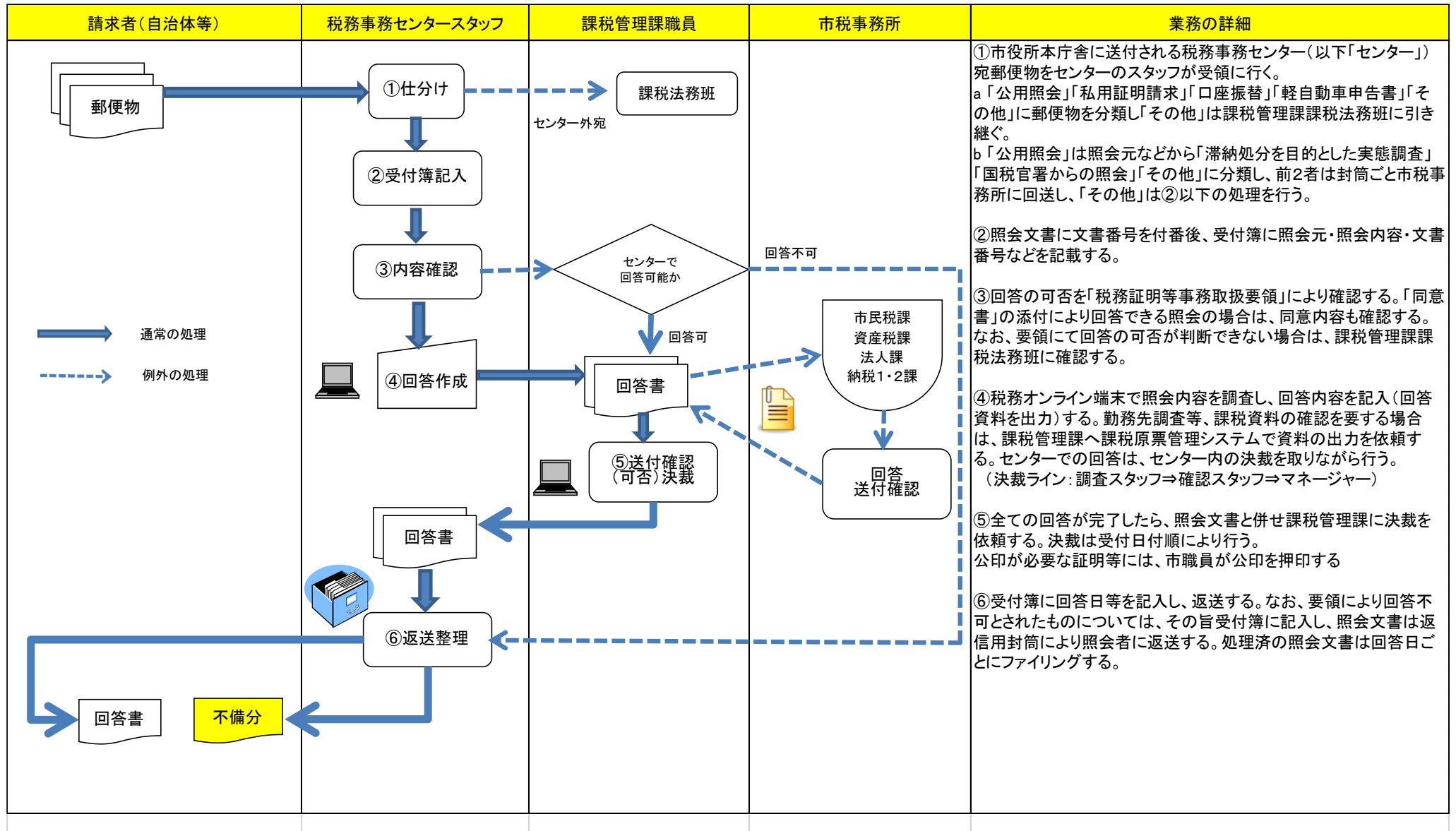
オ 委任状（代理人が請求する場合）

※家族の場合でも委任状が必要。

※上記の手続きに関する以外のコア業務に係る問い合わせとなった場合は、発注者へ引き継ぐ。

- (3) 公用税務照会・郵送請求の事務処理中及び処理後の電話問い合わせ対応（コア業務を除く、受領と発行の経緯に関するものに限る。）

2 公用税務照会等に関する業務の「基本的流れ」と「業務内容」
 (私用の税務証明書の郵送請求の事務フローも同様となる。)



軽自動車税申告書（検査協会・陸運支局受付分）の入力処理に関する業務

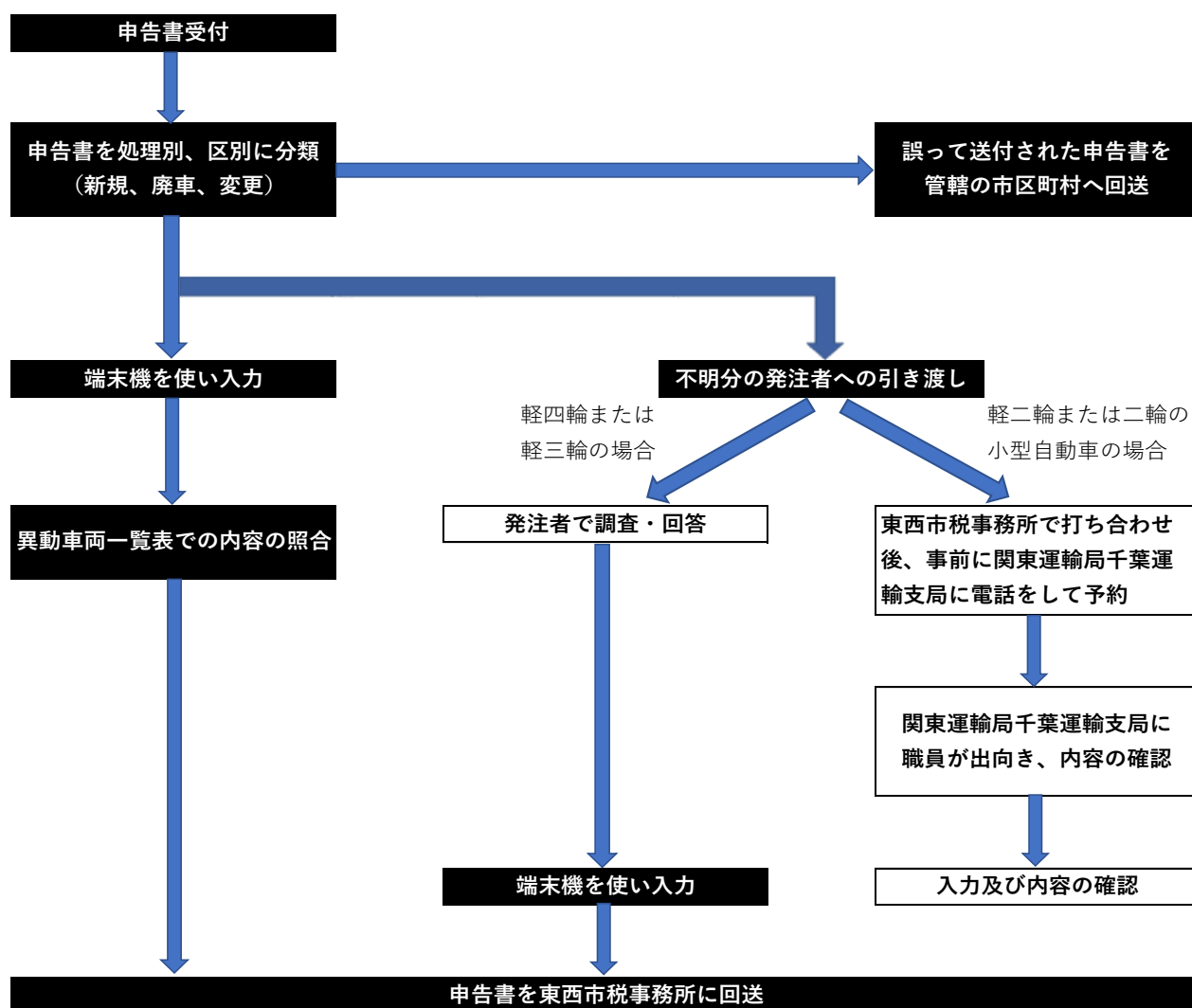
1 業務内容

- (1) 送付された申告書（他市からの回送分及び事業者から送付分も含む）の仕分け（新規、廃車、変更）
- (2) 誤送付された申告書の定置場登録がある市区町村へ回送
- (3) 税務オンライン端末による、指定項目のデータ入力
- (4) 申告書不明分の発注者への回送
- (5) 申告書をルールに沿って並び替えて発注者へ回送

2 軽自動車税申告書データ入力業務の「基本的流れ」と「業務内容」

○軽自動車検査協会・陸運支局受付分

1 日～10 日、11 日～20 日、21 日～月末までの申告書が毎月 3 回に分けて送付される



※ 委託事業者が行う部分の表示です

市税口座振替に関する業務

1 口座振替の登録・変更・解約（以下「口座登録等」という。）に関する事務

（１）以下の口座振替依頼書及び発注者からの口座情報入力依頼書類（以下「依頼書」という。）の受理、整理番号付番、申込内容確認、データ検索、口座登録等データ入力、分類等

ア 口座振替依頼書によるもの

（ア）複写式依頼書

（イ）ペイジー口座振替受付サービスによる依頼書

（ウ）web 口座振替受付サービスによる依頼書

（エ）はがき式依頼書

（オ）ダウンロード式依頼書による登録・変更分

（カ）ダウンロード式依頼書による解約分

イ 発注者からの口座情報入力依頼書類によるもの

（ア）固定資産税における所有者構成変更に伴う口座情報再登録

（イ）市窓口において口座振替解約等の申出を受けたもの

（ウ）金融機関からの支店統廃合等連絡によるもの

（エ）その他、市において必要に応じ口座登録等を行うもの

（２）上記ア（エ）及び（オ）における依頼書のコピー、仕分け、管理、金融機関へ依頼書発送等

（３）依頼書記載不備時の電話、文書発送等による確認対応

2 口座振替に付随する書類発送等の業務

（１）口座振替開始通知書（はがき）の受け取り、確認、送付先設定（データ検索、宛名の記載）、引抜き、発送等

（２）口座振替不能通知書（封書）の受け取り、確認、引抜き、発送

（３）口座振替納付済通知書（はがき）（軽自動車税のみ）の受け取り、確認、発送（納付方法が口座振替によらないものを含む）

（４）発送物の返戻時における転居先等の調査

3 その他の業務

（１）口座振替解約者等に対するデータ検索、入力、納付履歴確認、納付書の発送、解約者リスト作成等

（２）口座振替依頼データ作成後における金融機関への振替停止依頼事務

（３）口座振替依頼書様式の請求受理、発送

（４）業務内容における受理等の件数の統計資料、リスト、報告書作成

（５）業務内容における電話問い合わせ対応

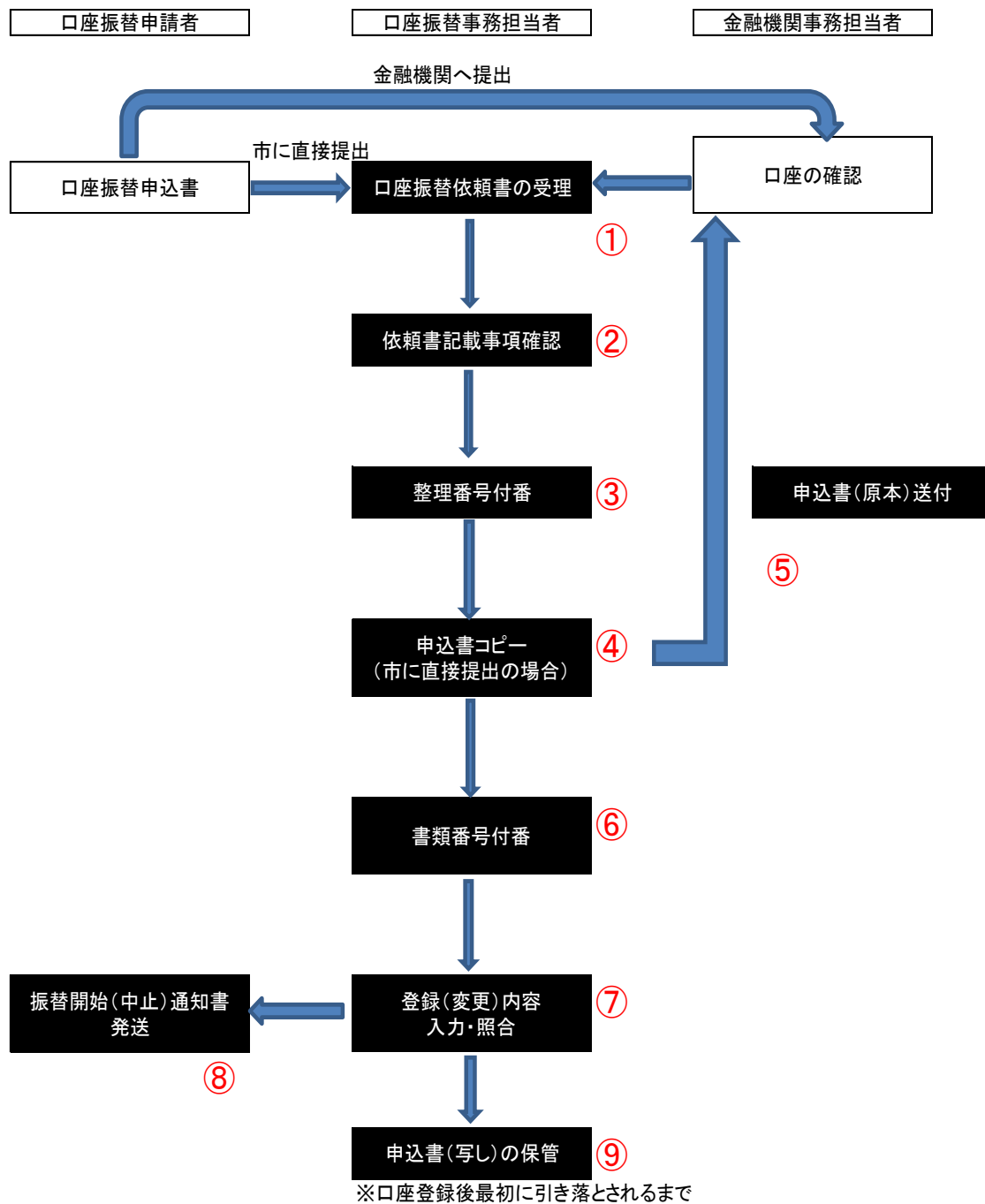
4 その他、発注者が必要と認めるもので、発注者と受注者が協議の上実施するもの。

なお、千葉市における口座振替の概要については、千葉市ホームページを参照のこと。

<http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/zeimu/nozei/kouzanogoannai.html>

5 口座振替業務の「基本的流れ」と「業務内容」

口座振替依頼書の受領から振替開始通知書送付までの流れ



※ 委託業者が行う部分の表示です。