

大分類		中分類		小分類	具体的な作業内容
I	給与支払報告書	1	導入	(1) 受領	区に到着した課税資料等が封入された封筒を職員から受領し、封筒の件数を把握する。
				(2) 開封	受領した封筒の口を開け、内容物を確認したうえで、種類ごとの件数を把握する。
		1	紙給報	(1) 審査用下準備	次工程の確認・補筆の処理を円滑に行う為に、給報のサイズ調整や加工、書類の整理等を行う。
				(2) 確認・補筆	総括表及び個人別明細書の記載内容を確認し、必要に応じて補筆する。
				(3) 分類・収納	総括表及び個人別明細書を分類し、所定のBOXに収納する。
				(4) 新規事業所登録	事業所登録のないものについて、宛名登録及び事業所登録を行う。
				(5) 事業所登録修正	所在地・名称等の修正がある事業所について、宛名修正を行う。
				(6) 指定番号再確認	専用総括表以外の総括表について指定番号の再確認を行う。
		2	eLTAX給報	(1) 受領	職員が審査した電子申告の総括表を受領し、各分類の件数を把握する。
				(2) 新規事業所登録	事業所登録のないものについて、宛名登録及び事業所登録を行う。
				(3) 事業所登録修正	所在地・名称等の修正がある事業所について、宛名修正を行う。
				(4) ID登録処理(新規)	エルタックスの利用者番号(ID)・納税者番号(ID)の登録がない事業所について登録処理を行う。
				(5) ID登録処理(変更)	エルタックスの利用者番号(ID)・納税者番号(ID)に修正がある事業所について修正処理を行う。
				(6) 計数	登録・修正が終了した総括表の件数を、各分類ごとに数える。
		3	該当不明給報 の事業所・個人照会	(1) 受領	職員が出力したアンマッチリストを受領し、処理対象件数を確認する。
				(2) 対象者確認	登録情報の検索を行い、処理対象者を確認する。
				(3) リスト入力①	検索の結果、「不明」となった対象者を「全体データリスト」に入力し、職員調査用のデータを作成する。
				(4) リスト入力②	調査により判明した住所をリストに入力する。
				(5) リスト確認	アンマッチリストの確認。
		4	前職分給報 の処理	(1) 受領	職員が出力したチェックリストを受領し、リストの枚数を確認する。
				(2) 照合	2つの給報を照合し、削除可否を確認する。
				(3) 削除処理	退職給報の分を削除する。
				(4) 結果入力	削除処理の結果を「前職給与チェックリスト処理」に入力する。
		5	給報ダブリリストの処 理	(1) 受領(Excelファイル)	職員が作成したチェックリスト(Excel)の格納場所を確認し、受領する。
				(2) 事業所名称入力	チェックリスト(Excel)に事業所名称を入力する。
				(3) 受領(紙)	職員が出力したチェックリスト(紙)を受領する。
				(4) 削除処理	重複分を削除。
		6	納入書 要・不要切替	(1) 受領	審査の終わった給与支払報告書（総括表）を受領し、件数を把握する。
				(2) 入力	給与支払報告書（総括表）に記載されている納入書「要」「不要」を確認し、台帳切替を行う。
				(3) 計数	整順まで終了した給与支払報告書（総括表）の件数を数え、納品する。
		7	資料登録	(1) 資料計数・登録	スキャンされた給与支払報告書の資料登録する。
		8	摘要欄リストチェック	(1) 検索対象者の確認	摘要欄リストを受領し、検索が必要な対象者を確認する。
				(2) 対象者確認	リストに記載されている内容と、Reamsに入力されている数値を比較し、処理が必要な対象者にチェックを入れる。
II	公的年金等 支払報告書	1	紙申告	(1) 受領	年金支払報告書を受領し、それぞれの件数を把握する。
				(2) スキャン	年金支払報告書のスキャンをする。
				(3) 対象者確認	登録情報の検索を行い、処理対象者を確認する。
				(4) 年金報データ入力	年金支払報告書のデータ入力を行う。
		2	不明年金報 のチェック	(1) 受領	職員が出力したアンマッチリストを受領し、処理対象件数を確認する。
				(2) 対象者確認	登録情報の検索を行い、処理対象者を確認する。
				(3) リスト入力①	検索の結果、「不明」となった対象者を「全体データリスト」に入力し、職員調査用のデータを作成する。
				(4) リスト入力②	調査により判明した住所をリストに入力する。

大分類		中分類		小分類	具体的な作業内容
III	確定申告書	1	確認 補筆	(1) 受領	申告書を受領し、それぞれの件数を把握する。
				(2) ブッキング・検索・補筆	申告書をブッキングし、対象者を検索、必要事項を記入する。
				(3) 計数	終了した申告書の件数を数える。
				(4) リスト処理	リストやシステム等に適切な処理を行う。
		2	不明確申	(1) 受領	住民登録の判明しない申告書を受領し、処理対象件数を確認する。
				(2) 対象者確認	登録情報の検索を行い、処理対象者を確認する。
				(3) リスト入力①	検索の結果、「不明」となった対象者を「全体データリスト」に入力し、職員調査用のデータを作成する。
				(4) リスト入力②	調査により判明した住所をリストに入力する。
				(5) 仕分け	入力後の申告書を名寄せする。
				(6) 回送入力	国税連携端末で回送の入力を行う。
		3	スキャン	(1) スキャン	審査・入力が終わった申告書をスキャンする。
				(2) 打番	スキャンした確定申告書を資料登録する。
IV	住民税申告書	1	受付処理	(1) ブッキング	申告書に郵送日付印を押印し、同封の書類等を台紙に貼り付ける。
				(2) 仕分け	申告書を仕分ける。
				(3) スキャン	申告書をスキャンする。
				(4) 計数	仕分け、入力が終了した申告書の件数を、各種類ごとに数える。
V	事務所課税処理	1 - 1	非居住パートナー リスト登録	(1) 受領	非居住パートナーのリストを受領し、処理対象件数を確認する。
				(2) 開業リスト登録	開業リスト内の対象について、課税処理または課税取り消し処理を行う。
				(3) 廃業リスト登録	廃業リスト内の対象について、課税処理または課税取り消し処理を行う。
				(4) 照合	開業・廃業リストの処理件数と、通知書の発行件数の照合をする。
		1 - 2	非居住パートナー リスト突合	(1) 受領	事務所の名簿とパートナー事務所一覧リストを受領し、名簿の枚数と対象者数を確認する。
				(2) 照合	事務所の名簿とパートナー事務所一覧リストの照合をする。
				(3) 計数	照合の結果を数えて記録する。
		2	事務所申告書入力	(1) 受領	締め切り後、家屋敷・事業所（マル事）該当の申告書を受領する。
				(2) 入力	家屋敷・事業所（マル事）申告書の対象者について、必要事項の入力を行う。
				(3) 計数	家屋敷・事業所（マル事）該当の申告書の簿冊数と処理件数の確認をする。
		3	家事データ確認リスト	(1) 受領	職員が出力したリストを受領し、リストの枚数を確認する。
				(2) 確認・補筆	家事データ確認リスト及び確定申告書の記載内容を確認し、必要に応じて補筆する。
				(3) 計数	処理した件数を数えて記録する。
VI	課税照会	1	他自治体賦課	(1) 受領	職員が受付印を押印した照会依頼書等を受領し、件数を把握する。
				(2) リスト作成	受領した照会依頼書をもとにリストを作成する。
				(3) 検索・証明書発行	対象者を検索し証明書等を出力する。
				(4) 押印	照会依頼書に各種ゴム印を押印する。
				(5) 依頼書複写	照会依頼書をコピーする。
				(6) 回答書作成	照会依頼書と証明書を突合し組み合わせる。
				(7) 整順	回答書を規則に従って並び替える。
				(8) 計数	処理した件数を数えて記録する。

大分類		中分類		小分類	具体的な作業内容
VII	異動届出書	1	退職処理	(1) 受領	職員が審査した異動届出書を受領し、各分類の件数を把握する。
				(2) 入力	退職の情報が記載されている異動届出書に対して、退職処理を行う。
				(3) 計数	処理が終了した異動届出書の件数を、各分類ごとに数える。
		2	転職処理	(1) 受領	職員が審査した異動届出書を受領し、各分類の件数を把握する。
				(2) 入力	転職の情報が記載されている異動届出書に対して、転職処理を行う。
				(3) 計数	処理が終了した異動届出書の件数を、各分類ごとに数える。
		3	就職処理	(1) 受領	職員が審査した異動届出書を受領し、各分類の件数を把握する。
				(2) 入力	就職の情報が記載されている異動届出書に対して、就職処理を行う。
				(3) 計数	処理が終了した異動届出書の件数を、各分類ごとに数える。
		4	変更処理	(1) 受領	職員が審査した届出書を受領し、各分類の件数を把握する。
				(2) 入力	変更の情報が記載されている届出書に対して、変更処理を行う。
				(3) 計数	処理が終了した届出書の件数を、各分類ごとに数える。
		5	スキャン	(1) スキャン	処理が終了した異動届出書のスキャンする。
				(2) 打番	スキャンした異動届出書を資料登録する。
		6	転勤・退職者リスト処理	(1) 対象者検索・確認	対象者を検索し、マニュアルのとおり処理がなされているかを確認。処理されていない場合はリスト補記
VIII	法定調書	1	源泉徴収票	(1) 受領	職員が印刷した原票を受領し、件数を把握する。
				(2) 検索	対象者を検索し、検索結果ごとに分類する。
				(3) 他市回送準備	回送先自治体ごとにソートし、回送資料を作成する。
				(4) 計数	原票の件数を数え、分類ごとに納品する。
		2	支払調書	(1) 受領	職員が印刷した原票を受領し、件数を把握する。
				(2) 検索・入力	原票記載住所をもとに「千代田区」「他自治体」で分類する。
				(3) 他市回送準備	回送先自治体ごとにソートし、回送資料を作成する。
				(4) 計数	原票の件数を数え、分類ごとに納品する。
		3	特別徴収票 (退職所得)	(1) 受領	退職所得の特別徴収票を受領し、件数を把握する。
				(2) 検索・入力	対象者を検索し、リスト(Excel)に入力する。
				(3) 他市回送準備	回送先自治体ごとにソートし、回送資料を作成する。
				(4) 計数	原票の件数を数え、分類ごとに納品する。
IX	税額通知	1	特別徴収税額通知	(1) 圧着・封入・封緘	特別徴収税額通知を圧着機で圧着し、封入・封緘する。
		2	普通徴収税額通知	(1) 封入	普通徴収税額通知書および納付書等を封入する。