

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考	
課税課	市民税係	1	所得未申告者処理	32-1271	R8.2.28見直し	
		2	原付バイクの登録（購入）	32-1274	R8.2.28見直し	
		3	原付バイクの登録（譲渡）	32-1274	R8.2.28見直し	
		4	原付バイクの廃車登録	32-1274	R8.2.28見直し	
		5	たばこ税手持品課税	32-1274	R8.2.28見直し	
		6	法人市民税事務	32-1273	R8.2.28見直し	
		7	入湯税事務	32-1273	R8.2.28見直し	
		8	住民税当初課税業務	32-1271	R8.2.28修正	
		9	住民税（家屋敷）当初課税業務	32-1271	R8.2.28見直し	
		10	月次更正処理（普通徴収）	32-1271	R8.2.28修正	
		11	月次更正処理（特別徴収）	32-1272	R8.2.28見直し	
		12	年次処理（年金特別徴収）	32-1271	R8.2.28見直し	
		13	月次処理（年金特別徴収）	32-1271	R8.2.28見直し	
		14	軽自動車税（種別割）当初課税	32-1274	R8.2.28修正	
		15	軽自動車税（種別割）月次事務（軽自動車検査協会データ）	32-1274	R8.2.28見直し	
		16	軽自動車税（種別割）月次事務（税申告書）	32-1274	R8.2.28見直し	
		17	軽自動車税（種別割）非課税証明書交付事務	32-1274	R8.2.28見直し	
		18	市たばこ税月次事務	32-1274	R8.2.28見直し	
		資産税係	1	交付金	32-1275	R8.2.28見直し
			2	固定資産税賦課業務	32-1275	R8.2.28見直し
			3	土地評価替え業務	32-1275	R8.2.28見直し
			4	土地課税業務	32-1275	R8.2.28見直し
			5	家屋課税業務	32-1276	R8.2.28見直し
			6	償却資産課税業務	32-1277	R8.2.28見直し
			7	固定資産税納税通知書返戻分処理業務	32-1275	R8.2.28見直し
			8	固定資産相続人調査業務	32-1275	R8.2.28見直し

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	1	業務・事務名	所得未申告者処理	当初作成日	2019/11/12	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	所得未申告者に対する市県民税申告書の発送・受付														
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	所得未申告者の抽出	市県民税課税台帳から19歳以上65歳未満で被扶養者でなく、 ・収入を把握していない人 ・住民区分：外国人までを抽出する。		地方税法 第317条の2	抽出リスト (電子データ)		
	市県民税申告書の発送	市県民税申告書の発送			〈課長決裁〉 照会文書		㉔
【抽出後の未申告者】	市県民税申告書の受付	市県民税申告書の受付			市県民税申告書		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	原付バイクの登録（購入）										
内包するリスク	①、⑥、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【申請者】	申請書類の受付確認	申請書に記載漏れがないか、車台番号に重複がないか、定置場が正しいか等を確認する。車名・車台番号・排気量が分からないと登録不可。		伊東市税賦課徴収 条例第91条	軽自動車申告（報告）書兼 標識交付申請書 販売証明書（お）購入の際には取引商票の印刷等） 代理申請 身分証明となるもの又は委任状 特定小笠原圏軽自動車の場合 は、当該区分に該当することが分かる書類（取扱説明書等）		
	↓						
	標識交付証明書の作成	スマホに必要項目を入力又はシステムからデータを複写等して標識交付証明書を作成する。	申請受付 ↓ 標識交付証明書・ナンバープレートの交付 即日		・標識交付証明書		
	↓						
【申請者】	標識交付証明書・ナンバープレートの交付	作成した標識交付証明書とナンバープレートを申請者に交付する。					㉔
	↓						
	登録情報の入力	システムに申請書情報を入力する。					⑥
	↓						
	入力内容チェック	申請書の情報どおりに入力できているか、申請書とシステム台帳画面を目検で確認する。					⑥
	← 必要に応じて修正						

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	3	業務・事務名	原付バイクの登録（譲渡）	
						当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	
						見直しによる変更				無
業務・事務の目的		原付バイクの登録（譲渡）								
内包するリスク		①、⑥、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑦、④⑨								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	＜決裁区分等＞ 成果物・記録類	備考	リスクNo.
【申請者】	申請 【市外間譲渡又は転入】 【市内間譲渡】 申請書類の受付・確認 (旧ナンバープレートの回収)	申請書に記載漏れがないか、車台番号に重複がないか、定置場が正しいかなどを確認する。ナンバー変更を伴う場合には、ナンバープレートを回収する。	申請受付 ↓ 標識交付証明書 ・ナンバープレートの交付 即日	伊東市税賦課徴収 条例第91条	・軽自動車税申告（報告）書兼標識交付申請書 ・譲渡証明書・廃車証明書・標識交付証明書等 ・旧ナンバープレート ・代理申請 身分証明となるもの又は委任状		
【旧ナンバー交付市区町村】	電話 確認 申請内容について 電話確認	【市外間譲渡又は転入】 旧ナンバー交付市区町村における廃車又は登録状況、本市におけるナンバープレートの回収の可否等を確認する。					
【申請者】	意思確認 ナンバー変更の意思 確認 ※変更する ※変更しない	【市内間譲渡】 ナンバー変更の意思確認をする。					
	標識交付証明書の作成	システムに必要項目を入力又はシステムからデータを複写等して標識交付証明書を作成する。			・標識交付証明書		
【申請者】	交付 標識交付証明書 ・ナンバープレートの交付	【市外間譲渡又は転入】 【市内間譲渡】※ナンバー変更する 作成した標識交付証明書とナンバープレートを申請者に交付する。 【市内間譲渡】※ナンバー変更しない 作成した標識交付証明書を申請者に交付する。					④⑦
	登録情報の入力	システムに申請書情報を入力する。					⑥
	必要に応じ修正 入力内容チェック	申請書情報どおりに入力できているか、申請書とシステム台帳画面を目録で確認する。					⑥
【旧ナンバー交付市区町村】	郵送 課税物件異動通知の送付	【市外譲渡又は転入】 課税物件異動通知を決定し、旧ナンバー交付市区町村へ郵送する。			＜課長決裁＞ ・課税物件異動通知		④① ④⑨

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	原付バイクの廃車登録										
内包するリスク	①、⑥、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	申請・ナンバー返納						
【申請者】	申請書類の受付・確認 ナンバープレートの回収	申請書に記載漏れがないか、ナンバープレートの返納があるか等を確認する。		伊東市税賦課徴収 条例第91条	・軽自動車税廃車申告書兼標識返納書 ・標識交付証明書 ・ナンバープレート（返納が困難な場合は理由書） ・代理申請・身分証明となるもの又は委任状		
	↓						
	廃車情報の入力・廃車証明書の印刷	廃車情報をシステムに入力し、廃車証明書を印刷する。	申請受付 ↓ 廃車証明書の交付 即日		・廃車証明書		
	↓ 必要に応じ修正						
【申請者】	交付 ↓ 廃車証明書の交付	印刷した廃車証明書を申請者に交付する。					㉔
	↓						
	入力内容チェック	申請書の情報どおりに入力できているか、申請書とシステム台帳画面を目録で確認する。					⑥

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	たばこ税の税率改正に伴うたばこ販売業者等の所持するたばこに対する税率引上げ相当分のたばこ税の申告納税										
内包するリスク	①、⑤、⑳、㉑、㉒										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
<p>納税義務者(たばこ販売業者等)が申告書を提出し、税務課で受付、調定、消込簿作成、消込、納付確認のフローが示されています。</p>	<p>税務署(国たばこ税) 財務事務所(県たばこ税) 市役所(市たばこ税)</p> <p>申告受付</p> <p>調定</p> <p>消込簿の作成</p> <p>消込簿への消込(収納課)</p> <p>納付確認</p>	<p>たばこ税(国・県・市)手持品課税用申告書及び納付書を税務署・財務事務所・市役所でまとめて納税義務者に送付する。</p> <p>原則、申告書は国県市税分まとめて所轄税務署へ提出され、市税分のみ回送されるが、市へ提出された場合は三税とも受け付け、国県分を税務署、財務事務所へそれぞれ回送する。 不申告者に対しては、申告期限までの申告を促す。</p> <p>申告額を調定する。 調定伝票を会計課へ、その写しを収納課へ送付する。</p> <p>申告書に基づき、功簿で消込簿を作成する。</p> <p>収納課で納付を確認し、収納課で消込簿へ消込を行う。</p> <p>未納者に対して納期限(例年年度末)までの納付を促す。</p>		<p>地方税法第468条 伊東市税賦課徴収条例第95条</p>	<p>たばこ税等の手持品課税納税申告書 納付書 たばこ税等の手持品課税の手引き</p> <p>※国県分申告書回送時 《課長決裁》 申告書送付状 たばこ税及び道府県たばこ税の手持品課税納税申告書</p> <p>《課長決裁》 調定伝票</p> <p>消込簿</p>		<p>④</p> <p>⑤</p>

補足

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無			
部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	6	業務・事務名	法人市民税事務
業務・事務の目的	法人市民税事務								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑲、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
【法人】	提出 ↓ 控え返却 不受理等	法人設立等申告書の受付	直接又は郵送で送られてきた設立(変更)申告書の内容(添付書類)に漏れが無い確認した後、收受印を押し、控えを返却する。漏れが有る場合は、漏れが有る旨を審査を行い、申告書等を印刷する。	法人設立等申告書の受付 ↓ 控え返却 3日	地方税法第294条 伊東市税賦課徴収条例第23条 法人税法第148条	・法人設立等申告書 ・登記簿の写し ・定款	
	(随時)	法人の登録・変更・廃止等の情報入力	申告書の内容を法人市民税システムに入力する。				⑥
	修正	入力内容のチェック	申告書の内容どおりに法人市民税システムに入力できているか確認する。				⑥
【業者】	発送 ↓ 納品	法人市民税申告書・納付書の印刷・発送	決算期の法人をシステムから抽出し、確定(予定)申告書・納付書を発送する。用紙の在庫が無ければ物品請求する。			・法人確定(予定) ・申告書 ・納付書 ・申告書発送一覧表	⑦ ⑲ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚
【法人】	提出 ↓ 控え返却 不受理等	法人市民税予定・確定・修正申告書等の受付	直接又は郵送で送られてきた確定(予定)申告書等の内容に漏れが無い確認した後、收受印を押し、控えを返却する。漏れが有る場合は、漏れが有る旨を審査を行い、印刷し、データをダウンロードする。	確定(予定)申告書等の受付 ↓ 控え返却 3日	地方税法第321条の8 伊東市税賦課徴収条例第23条、第48条	・法人市民税(予定・確定・修正)申告書等 ・エルトックス申告書一覧表 ・減免申請書 ・申告書提出期限延長申請書	⑫
	(随時)	法人市民税申告書等の入力	法人市民税申告書等の内容を法人市民税システムに入力する。データがダウンロードしたデータはUSBに移し、法人市民税システムに取り込む。すべての申告書情報が入力(取込)できたら、調定なし収納一覧表を印刷し、みなし申告の調定を入力する。			調定なし収納一覧表	⑥
【法人】	提出 ↓ 控え返却 不受理等	更正請求の受付	確定申告後の税額変更について更正請求書の提出があったら、請求書の内容に漏れが無い確認した後、收受印を押し、控えを返却する。		地方税法第20条の9の3	更正請求書	
【法人】	提出	減免申請の受付	減免申請書の内容及び添付書類を確認、審査する。		伊東市税賦課徴収条例第51条		
【静岡県】	送付	法人税の更正又は決定に係る法人税額等の通知書受付	県内各県税事務所から郵送又はEメールで送られる法人税の更正又は決定に係る法人税額等の通知書を受け付ける。	更正請求の受付 減免申請の受付 ↓ 決定通知書の送付 5日	地方税法第63条	法人の更正又は決定に係る法人税額等の通知書	
【未登録・不申告法人】	登録・申告の勧奨 ↓ 法人設立届・申告書等の提出	法人システム入力値と数値の異なる法人の税額を修正	法人市民税システムに入力された各法人の法人税額と、法人から提出された更正請求書又は県内各県税事務所から送付された通知書の数値を比較し、差額がある法人の法人市民税額を修正する。また、未登録や不申告法人には、登録や申告を促す。			〈課長決裁〉 登録、申告の勧奨	⑭
【法人】	決定通知書の送付	減免決定、更正決定、不申告決定通知書の作成、送付	減免決定、更正決定、不申告決定を行い、それぞれの通知書を作成、該当法人へ送付する。			〈課長決裁〉 ・法人市民税減免決定通知書 ・法人市民税更正決定併書・更正決定通知書 ・不申告決定通知書	⑭
【収納課】	還付連絡票	入力内容チェック	法人市民税システムから調定一覧表・還付一覧表を印刷する。調定一覧表により、法人市民税の各申告、みなし申告、減免・更正・不申告決定の内容どおりに入力できているか確認する。確定申告により還付となるものは、還付一覧表で確認し、収納課へ還付連絡を送付する。			・調定一覧表 ・還付一覧表 〈課長決裁〉 還付連絡票	⑥
【会計課】	(月初) 調定伝票	調定	月初めの調定締切日までに、前月分の申告等について調定額を算出する。調定伝票を作成し、会計課と収納課(写し)へ送付する。			〈課長決裁〉 調定伝票	⑤
補足							
変更点							

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	7	業務・事務名	入湯税事務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	入湯税事務								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑸、⑹、⑺、⑻、⑿、⑿、⑿、⑿、⑿								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.	
【熱海保健所】	照会 回答	(半年ごと) 温泉利用許可施設の照会				半年に1回程度、熱海保健所に温泉利用許可申請のあった施設を照会する。		
【鉾泉浴場経営者】	督促	特別徴収義務者登録状況の確認、経営申告書未提出者への提出督促				熱海保健所から回答のあった施設について、入湯税特別徴収義務者としてシステムに登録があるかどうかを確認し、経営申告書未提出の場合は、提出を促す。		
【鉾泉浴場経営者】 (特別徴収義務者)	(随時) 提出	入湯税特別徴収義務者経営(変更)申告書の受付				鉾泉浴場の経営を開始しようとする者から経営申告書を受け付ける。既に届出のある者の異動や廃業については、経営変更申告書を受け付ける。		
【特別徴収義務】 (随時) 入湯税特別徴収義務者証票等送付		特別徴収義務者の開業・異動・廃業情報の入力	3日	入湯税特別徴収義務者証票等の送付		申告書情報をシステムに入力する。開業の届出があった者には、入湯税特別徴収義務者証、当該年度分の入湯税納入申告書・納入書を送付する。		⑥
		入力内容チェック				申告書情報どおりにシステム入力できているか確認する。		⑥
【業者】	発注 納品	(10月頃) 入湯税納入申告書・納入書用紙の発注				次年度用の入湯税納入申告書・納入書用紙を発注する。		⑸ ⑹
【特別徴収義務】	送付	(2月頃) 次年度申告用入湯税納入申告書・納入書の印字・発送				入湯税システムから営業継続中の特別徴収義務者を抽出し、次年度申告用の納入申告書・納入書の施設番号・業種・特別徴収義務者欄等を印字、手引等とともに1年分をまとめて発送する。		⑦ ⑻
【特別徴収義務】	(毎月) 申告 控え返却・照会	(毎月) 入湯税納入申告書の受付	2日	入湯税納入申告書の受付 ↓ 控えの返送	地方税法第701条の4 伊東市税賦課徴収条例第145条	送付された申告書を受け付け、收受印を押し、控えを返却する。エラータックスで受信したものは、印刷する。申告内容に疑義がある場合は、特別徴収義務者に連絡の上、申告書を職権修正する。		
【金融機関】	納入済通知書 納入書兼領収書	申告情報の入力				申告情報をシステムに入力する。		⑥
【会計課】	納入済通知書 収入伝票	入力内容チェック				申告情報どおりに入力できているか確認する。		⑥
【収納課】	納入済通知書 収入伝票	(月初) 調定				月初めの調定締切日までに、前月分の申告について調定額を算出する。調定伝票を作成し、会計課と収納課(写し)へ送付する。		⑤
【特別徴収義務】	申告催告・立入調査	(随時) 不申告者への申告書提出催告・立入調査			地方税法第701条の5	不申告の特別徴収義務者に対し、3か月に1回程度申告書提出を催告し、なお不申告を継続する者に対しては、年1回程度立入調査を実施する。		⑻

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シード番号	8	業務・事務名	住民税当初課税業務		
						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	各種課税資料から当初課税を行う。										
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑲、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝、㉞、㉟										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【県、税務署、滞納整理機構】等	参加 税務職員研修への参加	各種税務研修に参加し、当初課税に向け税務知識を身につける。					
【業者】	発注 申告に係る印刷物の発注	納税通知書、納付書、封筒、住民税申告書、給与支払報告書等の印刷発注			〈課長決裁〉 ・ 電算用帳票発注 明細表 ・ 物品調達伺票		㉒ ㉓
【特徴事業所】	納品 給与支払報告書、総括表の発送	11月中旬に特徴事業所に給報及び総括表を発送する。					㉔
【税務署】	確認 広報いとう掲載	11、12、1月号：申告会場の家内 1月号：市甲の案内、給報の提出 2月号：確申の案内			〈課長決裁〉 広報いとう		
【秘書広報課】	依頼 住民税申告書発送対象者抽出 氏名等印字・発送	前年度に住民税申告をしている方を抽出（12月中旬～）氏名等を印字した住民税申告書を送付（1月中旬）					㉔
【社会福祉課、保険年金課、高齢者福祉課】	依頼 生活保護者、社会保険料支払額の情報提供依頼	当初課税に必要な情報の提供を各課に依頼する。		地方税法第20条の11			
【基幹システム委託業者】	回答 基幹システムの更新 住民税課税台帳作成	システムの改修、使用環境の更新、住基等のデータ取込をする。また、1/1現在の居住者について課税台帳を作成する。		地方税法第318条 伊東市税賦課徴収 条例第23条			
	提出 給与・年金支払報告書の受理	窓口・郵送・eLTAXにより受け付ける。（給報の提出期限は原則1月末日）		地方税法第317条の6	・ 給与支払報告書 （総括表含む） ・ 年金支払報告書		
【パンチ業者】	委託 給報内容確認、付番、取込等	普番・特徴分けや枚数確認、記載内容確認、付番、画像取込等を行った後、パンチ業者にデータ入力を依頼する。（1月～3月）					㉒ ㉓
	エラー項目等の確認、修正	給報の内容が不明な場合は、事業所や本人に確認する。また、課税権のない給報データは、課税権のある市町へ回送する。		地方税法第318条			⑥
	住民税申告受付・相談	対面での相談・受付は課税課窓口のみで対応。その他郵送でも受け付ける。（1月中旬頃～）		地方税法第317条の2 伊東市税賦課徴収 条例第36条の2	住民税申告書		
【パンチ業者】	委託 住民税申告書の転記、 チェック、取込等	受け付けた申告書は、職員①が転記（又は確認）後、職員②が2回目の確認をする。その後、付番、画像取込後にパンチ業者にデータ入力を依頼する。（2月～3月）					㉒ ㉓
	エラー項目等の確認、修正	データ入力によりエラーとなった項目について確認し、修正する。					⑥
【税務署】	回送 確定申告書データ・ 住民税申告書データ受信	国税連携により、税務署が受け付けた確定申告書のデータ及び電子申告で受け付けた住民税申告書のデータを受信		伊東市税賦課徴収 条例第36条の3	確定申告書 住民税申告書		
【eLTAX個人住民税電子申告システム】	回送 基幹システムに取込、紐付け	税務LANにデータを取り込む。また、課税権のない申告書データは、課税権のある市町へ回送する。		地方税法第318条			㉙
	取込内容のチェック	申告書の金額と取込した金額等が一致しているか等、内容の確認を行う。					⑥
	課税内容のチェック 及び各種調査	各種チェックリストにより、エラー箇所を修正。また、不明な点等について、税務署や本人等に確認を行う。					⑥
エラーを 潰す	課税内容の修正	エラー箇所の修正を行い、全てのエラーを潰すまで繰り返す。					⑥
	合算処理、賦課計算	上記チェック終了後、課税計算をする。					
	全件チェック						⑥
【基幹システム委託業者】	委託 税額決定通知書・納付書等の 印字・封入発注	当初課税分は、印字・封入（種類により同封チラシ等あり）まで依頼する。		伊東市税賦課徴収 条例第41条	・ 納税通知書 ・ 納付書		㉒ ㉓
	調定	財務会計システムにて調定伝票を作成し決裁を取る。			〈課長決裁〉 調定伝票		⑤

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	納品 → 発送作業	特別徴収は5月上旬、普通徴収は6月上旬に発送する。		地方税法第319条の2			⑦ ④⑩
	各種課税資料の保管	資料番号順で保管する。(随時実施)					③⑧
【納税義務者】 【特別徴収義務者】	問合せ → 問合せ対応 ← 回答						
	扶養所得照会	中間サーバー(情報連携)で調査。情報取得できない場合は照会文書にて調査を行う。(当初課税後に実施)		地方税法第20条の11			
	特徴・普徴 月次更正へ	※ シート番号10、11参照					

補足 給報：給与支払報告書、特徴：特別徴収、普徴：普通徴収

変更点 見直し時字句追加(令和8年度から住民税申告の電子化が始まるため、住民税電子申告データの受信について記載)

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	9	業務・事務名	住民税（家屋敷）当初課税業務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市内に家屋敷を有する個人で、伊東市に住所を有していない方に市県民税の均等割を課税する。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【課税課 資産税係】	提供 家屋敷課税対象者データ收受	対象者＝1月1日時点で市内に家屋を所有し、かつ、伊東市に住民登録していない者のデータを提供してもらう。					
	データ確認・精査	課税すべきデータに誤りがないか精査する。					⑥
	修正	上記確認で修正すべき点があれば適宜修正を加える。					⑥
	基幹システム更新 住民税課税台帳作成	修正後の当初課税対象者データを取り込み、一括で課税台帳を作成する。		地方税法第24条第1項及び第7項 地方税法第29条第4項第1項 伊東市税賦課徴収条例第23条第1項			
【基幹システム委託業者】	委託 税額決定通知書・納付書等の印字・封入発注	納税通知書・納付書等の印字、封入を依頼する。		伊東市税賦課徴収条例第41条	・納税通知書 ・納付書		㉒ ㉓
	調定	財務会計システムにて調定伝票を作成し決裁を取る。			〈課長決裁〉 調定伝票		⑤
	納品 発送作業	・発送は普通徴収の発送と同日 ・送付先変更等は可能な限り対応		地方税法第319条の2			⑦ ④
【納税義務者】	問合せ 問合せ等対応						
	回答 所得照会	所得照会を要する者について、中間サーバーで課税状況を確認する。（当初課税後に実施）		地方税法第20条の11			
	月次更正処理	納税義務者からの申告や職権調査により賦課変更が生じた者の更正をする。（随時）					

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	10	業務・事務名	月次更正処理（普通徴収）
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	未申告者の新規課税や申告内容の修正等を行い賦課する。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	<決裁区分等> 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【税務署】	回送						
【elTAX個人住民税電子申告システム】	回送	確定申告書データ・住民税申告書データ受信		伊東市税賦課徴収条例第36条の3	確定申告書 住民税申告書		
【事業者等】	提出	その他課税資料等の受理		地方税法第317条の2及び第317条の6	・住民税申告書 ・給与支払報告書 ・年金支払報告書 等		
		課税台帳異動処理					⑥
【基幹システム委託業者】	委託	異動更正処理			・異動チェックリスト確認 ・納税通知書や納付書等の内容確認 ・調定関連の確認 ・納税通知書等の発行依頼	・異動チェックリスト ・異動案件リスト ・賦課状況報告書 等	⑥ ⑳
		調定			財務会計システムにて調定伝票を作成し決裁を取る。	<課長決裁> 調定伝票	⑤
	納品	納税通知書等の封入・発送		地方税法第319条の2			⑦ ㉑ ㉒ ㉓

月に2回実施。
 補足 前半は、特別徴収の切替作業や主に特別徴収税額が変わる内容を更正する。（入力期間：月初め～10日間程度、更正処理：10日前後の2日間、納通発送：18日前後）
 後半は、普通徴収（年金特徴含む）の更正を行う。（入力期間：20日前後～1週間程度、更正処理：月末の2日間、納通発送：翌月10日前後）

変更点 見直し時字句追加（令和8年度から住民税申告の電子化が始まるため、住民税電子申告データの受信について記載）

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	徴収方法等の異動処理や特別徴収義務者の宛名情報の異動処理を行う。										
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【特別徴収義務者】	提出	届出書類の受付					
		届出書類の処理					
【基幹システム委託業者】	委託	異動切替処理					⑥ ㉓
		調定					⑤
	納品	納税通知書等の封入・発送		地方税法第319条の2及び第321条の6			⑦ ㉑ ㉕
		届出書類の保管					

補足	月に2回実施。 前半は、特別徴収の切替作業や主に特別徴収税額が変わる内容を更正する。(入力期間：月初め～10日間程度、更正処理：10日前後の2日間、納通発送：18日前後) 後半は、普通徴収(年金特徴含む)の更正を行う。(入力期間：20日前後～1週間程度、更正処理：月末の2日間、納通発送：翌月10日前後)
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	12	業務・事務名	年次処理（年金特別徴収）	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	年金特徴対象者の当初設定をする														
内包するリスク	①、⑤、④③、④④														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【日本年金機構】	通知 対象者情報通知受信	日本年金機構から特別徴収対象者通知（O0通知）を受信		地方税法第321条の7の3及び第321条の7の11			
【高齢者福祉課】	突合・確認処理	介護特徴仮算定データ（4月） 介護特徴本算定データ（7月） と突合し、年金特徴可・不可について確認					
【日本年金機構】	格納 特別徴収税額通知格納	特別徴収税額通知（O1通知）を格納し、10月～翌年8月までの額を通知		地方税法第321条の7の5、第321条の7の8及び第321条の7の11			④③
【日本年金機構】	通知 年金特徴処理結果通知受信	特別徴収税額通知の処理結果通知（O2通知）を受信し、取り込んで確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	13	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	年金特徴の中止や徴収税額の更正処理を行う												
内包するリスク	①、⑤、④③、④④												
事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.						
関連部門	当該部門												
【日本年金機構】	通知 年金特徴各種通知受信・取込	中止（42通知）・変更（64通知）・結果（22通知）データを受信しシステムに取り込む。											
	格納情報確認	申告等による税額変更や、死亡・転出による特別徴収中止等、年金機構に依頼（格納）するデータの確認、修正（通知受信～格納日の間）											
【日本年金機構】	格納 年金特徴中止・変更等依頼	中止依頼（41通知）、変更依頼（63通知）データを格納		地方税法第321条の7の7、第321条の7の9及び第321条の7の11			④③						
補足													
変更点													

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	軽自動車税(種別割)当初課税										
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛										

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【標準返納用紙者】 (原付、小型特殊を除く。)	提出 → 課税保留願い	課税保留願いの受付 (随時)				原付及び小型特殊については、帰属の選納が困難な場合、その理由書を記載の上、廃車手続を可能としたため、課税保留事務は発生しない。	
【減免申請者】	提出 → 減免申請受付	減免申請書の受付 (随時)		伊東市税賦課徴収条例第89・90条	・軽自動車税(種別割)減免申請書(身体障害者用) ・軽自動車税(種別割)減免申請書(構造・公益減免用)		
	↓	現況報告申請予定者抽出			・現況報告申請者送付リスト		
【減免車両所有者】	発送 ← 現況報告書発送	減免車両所有者に現況報告書を発送(2月上旬)			「課長決裁」 軽自動車税減免申請について(通知)		㉔
	提出 → 現況報告書受付	現況報告書の受付(3月下旬締切)			現況報告書		
	↓	課税保留車両決定			「課長決裁」 課税保留車両リスト		
	↓	課税保留車両台帳入力					⑥
修正	↓	入力内容確認					⑥
	↓	減免車両決定		伊東市税賦課徴収条例第89・90条	「課長決裁」 減免車両リスト		
	↓	減免車両台帳入力					⑥
修正	↓	入力内容確認					⑥
	↓	賦課決定					
	↓	減免車両一括処理					
【株SBS情報システム】	依頼 → 納付書作成等依頼	納付書の作成・封入を株式会社SBS情報システムに依頼する。			軽自動車税(種別割)納税通知書兼領収証書		㉑ ㉒
	作成・封入	納付書発送					⑦ ㉔
【納税義務者】	送付 ← 納付書発送	必要に応じ引き抜き等を行った後、納付書を発送する。(5月10日前後)					
【減免車両所有者】	送付 ← 減免決定通知作成・発送	減免決定通知を作成・発送			・減免決定通知発付リスト ・減免決定通知		㉔
【減免申請者】	提出 → 減免申請追加分の受付	減免申請追加分の受付(4月2日から納期時まで)			・軽自動車税(種別割)減免申請書(身体障害者用) ・軽自動車税(種別割)減免申請書(構造・公益減免用)		
	↓	減免車両追加分の決定		伊東市税賦課徴収条例第89・90条	「課長決裁」 減免追加車両リスト		
	↓	減免車両追加分の台帳入力					⑥
修正	↓	追加分の入力内容確認					⑥
【減免車両所有者】	送付 ← 追加分の減免決定通知作成・発送	追加分の減免決定通知を作成・発送			減免決定通知発付リスト		㉔
	↓	調定伝票起票			「課長決裁」 軽自動車税種別割調定伝票		⑤

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈法裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
補足							
変更点 見直し時改良（手続の簡素化により、前年度に引き続き減免を受ける場合で車両等の状況に変更がないときは、申請書に代え現況報告書の提出を可としたことに伴う変更）							

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	軽自動車税（種別割）月次事務（軽自動車検査協会データ）										
内包するリスク	①、⑥、③⑧、③⑨、④③、④④										

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	＜決裁区分等＞ 成果物・記録類	備考	リスク No.
【滞納整理機構】	送付 → データCD受領	データCD受領（3月分以外は各月15日前後に到着）		・伊東市税賦課徴収条例第87条 ・静岡地方税滞納整理機構規約第4条第4号	データCD		
	↓ データCD取込み	KSEシステムにデータを取り込む。					⑥
	↓ 法人番号振付	納税義務者番号を結び付ける。					⑥
	↓ CSVデータ作成	システムに取り込むためのCSVデータを作成する。			CSVデータ		⑥
	↓ CSVデータ取込	STAFF-Suiteにデータを取り込む。					⑥
	↓ 即時一括処理	データ変換処理					⑥
	↓ 異動処理	税申告書の内容を確認しながら台帳の異動を行う。	データCD受領から概ね4日間				⑥

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	軽自動車税（種別割）月次事務（税申告書）										
内包するリスク	①、⑥、⑳、㉑、㉒、㉓										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【所有者又は使用者】	提出 → 申告書等の受付	新規・移転・廃車情報が分かる申告書や税止めの書類を受け付ける。（随時）		・地方税法施行規則第10条第1号 ・伊東市税賦課徴収条例第87条	・軽自動車税（種別割）申告書（報告書） ・軽自動車変更（転出）申告書		
	↓						
	システム入力	異動情報をシステムに入力する。（随時）					⑥
	↓						
	修正 → 確認	正しく入力されているか確認する。（随時）					⑥

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	シート番号	17	業務・事務名	軽自動車税（種別割）非課税証明書交付事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	車検用軽自動車税（種別割）非課税証明書の作成及び出力														
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、④③、④④														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	＜決裁区分等＞ 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	<p>申請者</p> <p>申請</p> <p>【市民課・出張所】</p> <p>電話連絡 申請書等のデータ名</p> <p>申請書・車検情報受領</p> <p>軽自動車税（種別割）納税証明書作成</p> <p>修正</p> <p>入力内容確認</p> <p>電話連絡 出力</p> <p>軽自動車税（種別割）納税証明書出力</p> <p>交付</p> <p>【申請者】</p>	<p>基幹系PC共有ネットワーク上でPDFデータを受け取る。</p> <p>車検情報のおりシステムに入力</p> <p>入力内容を作成者とは別の者が確認</p> <p>市民課・出張所の改竄防止プリンターへ打出し</p>	<p>申請 ↓ 納税証明書の発行 即日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法 ・地方税法施行令 ・地方税法施行規則 ・伊東市税賦課徴収条例 	<p>軽自動車税（種別割）納税証明書</p>		

補足 車両を4月2日以降に取得された方並びに令和3年度までの軽自動車税（種別割）が減免されている方及び令和4年度以降の軽自動車税（種別割）が減免された方で、減免決定通知書（非課税証明書付き）を紛失された方に対し、車検用の非課税証明書を交付する事務のうち、証明書の作成及び市民課（出張所）プリンターへの出力までを担当する。

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	市民税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	市たばこ税月次事務										
内包するリスク	①、⑤、⑳、㉑										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
<p>関連部門</p> <p>【たばこ卸売事業者等】</p> <p>↓ 申告</p> <p>↓ 納入</p> <p>【金融機関】</p> <p>↓ 納入済通知書</p> <p>【会計課】</p> <p>↓ 納入済通知書 収入伝票</p> <p>【収納課】</p> <p>↓ 入金データ入力</p>	<p>当該部門</p> <p>市町村たばこ税申告書の受領</p> <p>↓</p> <p>消込簿入力</p> <p>↓</p> <p>集計表作成</p> <p>↓</p> <p>調定</p> <p>↓</p> <p>消込簿作成</p>	<p>市町村たばこ税申告書の受領 (エクセルで申告があったものは印刷)</p> <p>申告額を消込簿（エクセルデータ）に入力</p> <p>調定伝票添付用書類作成</p> <p>前月分の申告について、財務会計システムにて調定伝票を作成し決裁を取る。調定伝票を会計課と収納課（写し）へ送付する。</p> <p>シンク用PCに消込簿（エクセルデータ）を作成する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法 ・地方税法施行令 ・地方税法施行規則 ・伊東市税賦課徴収条例 	<p>市たばこ税集計表</p> <p>「課長決裁」たばこ税調定伝票</p>		⑤

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	1	業務・事務名	交付金	当初作成日	2019/11/19	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	国有資産等所在市町村交付金法の業務手順														
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑩、⑳、㉑、④⑨、④⑩、④⑨														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【財務省・静岡県】	当該土地・家屋の価格照会收受	財務省（東海財務局）及び静岡県から当該土地、家屋の価格照会を受ける。					
【財務省・静岡県】	回答	財務省及び静岡県に対し価格を回答する。		国有資産等所在市町村交付金法第7条又は第8条（通知）	《課長決裁》 回答文書		⑩
【東京23区】	償却資産の照会	東京23区に償却資産を照会する。			《課長決裁》 照会文書		⑩
【東京23区】	回答收受 当該土地・家屋・償却資産の価格を通知	東京23区に対し当該土地、家屋及び償却資産の価格を通知する。		国有資産等所在市町村交付金法第7条又は第8条（通知）	《課長決裁》 通知文書		⑩
【財務省・静岡県、東京23区】	財務省、静岡県、東京23区から 交付金に係る価格決定通知	交付金の価格から交付金額を算出する。		国有資産等所在市町村交付金法第7条			⑩
【財務省・静岡県、東京23区】	納付書の発行	（4月5日頃）静岡県は県営住宅担当と管財担当と分けて作成する。財務省及び静岡県は納付書を会計課に預ける。東京23区は郵送で送付する。			《課長決裁》 通知文書		⑦
【会計課】	調定	交付金額を財務会計システムに入力し、調定伝票を作成、提出する。			《課長決裁》 調定伝票		⑤

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	2	業務・事務名	固定資産税賦課業務
業務・事務の目的	各種課税資料から当初課税を行う。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
【基幹システム委託業者】 (仮課税データの作成)	仮課税処理データの作成	土地、家屋、償却資産の納税義務者ごとに名寄せし、課税(非課税及び免税点未満を除く)仮課税処理データの作成(クラウド上)			基幹システム内データ 固定資産税非課税申請書		⑥
	仮課税データの受領・確認	仮課税データにより賦課計算のチェックを行う。修正がある場合は適宜修正を行う。			仮課税データ		⑥
【基幹システム委託業者】	課税データの作成	基幹システム委託業者と共に課税データのエラーチェックを行い、課税・調定データの作成をする。			データは基幹システムのクラウド上に格納		⑥
	決裁	固定資産評価等の登録及び固定資産税縦覧帳簿の縦覧に関する告示の決裁を行う。			「固定資産評価員(副市長)決裁」 稟議書		
	価格の登録及び縦覧の告示	固定資産評価等の登録及び固定資産税縦覧帳簿の縦覧に関する告示を行う。		地方税法第382条の2	告示文書 縦覧簿 固定資産課税台帳		
	納税通知書の印刷及び封入作業	基幹システム委託業者による納税通知書の印刷及び封筒への封入作業及び差し替え分等の通知書の打出し及び封入作業を行う。			納税通知書		⑦ ⑳ ㉑
【納税義務者】	納税通知書の発送	(4月10日頃)郵送により納税義務者へ納税通知書を第1期の納期の10日前までに送付する。		地方税法第364条	納税通知書		④

補足 納税通知書発送後の処理は、4 土地課税業務、5 家屋課税業務、6 償却資産課税業務、7 固定資産納税通知書返戻分処理業務に記載

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	3	業務・事務名	土地評価替え業務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	固定資産税の賦課における土地の評価替えを行う。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑰、⑱、㉒、㉔、㉕、㉖、㉟、㊿、④③、④④								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
【委託業者】	契約 固定資産路線価図等作成業務委託	土地の評価替えにおける路線価の設定から路線価図の作成業務等の委託契約を締結する。			「副市長決裁」実施稟議、契約締結稟議、契約書、仕様書		⑰ ⑱ ㉒ ㉔ ㉕ ㉖
【委託業者】	資料 状況類似地区及び標準宅地の見直し協議、決定	委託業者からの資料を基に、状況類似地区及び標準宅地の見直しを協議し、見直し案を作成する。			状況類似地区図(案)、標準宅地調書(案)		
【委託業者(鑑定)】	契約 評価替標準地価格鑑定委託	評価替標準地価格鑑定委託契約を委託業者と締結する。			「市長決裁」実施稟議、契約締結稟議、契約書、仕様書		⑰ ⑱ ㉒ ㉔ ㉕ ㉖
	標準宅地調書(案)の作成	標準宅地調書(案)の作成			標準宅地調書(案)		
【委託業者(鑑定)】 価格調査基準日における鑑定	提出 土地評価協議会	委託業者から鑑定に基づく標準宅地の価格(メモ価格)を受け、県の土地評価協議会で鑑定価格を協議する。		地方税法第409条	標準宅地の価格(メモ価格)一覧表		
【委託業者(鑑定)】	提出 鑑定評価書の提出	標準宅地の鑑定評価書等の受領			鑑定評価書		
	標準宅地の価格決定	標準宅地調書、標準宅地の価格の決定		地方税法第410条	鑑定評価価格一覧表 標準宅地調書		
【委託業者】	修正 路線価の決定	主要な街路の路線価の決定、既設の路線価の見直し、新設路線価の設定			路線価調書、用途状況類似地区・標準宅地位置図、路線価図		
	各筆の評価額の算出	市街地宅地評価法に基づき宅地の評価額を算出、田・畑・山林等については標準地からの比率割合等を適用して算出する。			土地課税台帳		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	固定資産税及び都市計画税の賦課における土地の価格の決定等を行う。										
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕										
事務・業務フロー		当事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.				
【静岡法務局熱海出張所】	通知	法務局からの通知	静岡法務局熱海出張所からの通知に基づき現況地目及び土地の権利異動の確認を行う。		地方税法第382条	登記通知書	④⑤				
【納税義務者等】	申出	現況の確認処理①	航空写真、申出、家屋担当からの情報提供などにより現況の地目を確認する。								
【農業委員会、都市計画課】	情報提供	現況の確認処理②	農地転用の許可及び届出、土地利用許可の情報を受け、現況の地目を確認する。		地方税法第20条の11	農地転用リスト 土地利用リスト					
		課税データの入力	現況確認後、所有権移転、地目・地積変更、画地認定、住宅用地の認定の年度更新処理を行う。(基幹システムの入力)				⑥				
		価格等の決定、台帳の登録	土地課税台帳に価格等を登録する。		地方税法第410条、第411条	土地課税台帳					
		縦覧	(3月31日までに)縦覧簿を作成し、縦覧に供する。(4月1日から第1期納期限まで)		地方税法第415条、第416条	土地縦覧簿					
		縦覧後の価格修正	縦覧後、異動漏れ、価格等の修正を行う。(基幹システム入力)				⑥				
		価格等の修正の決定、登録	価格等の修正を固定資産税・都市計画税更正何書により決裁し、土地課税台帳に登録する。			「課長決裁」固定資産税・都市計画税更正何書、土地課税台帳					
【納税義務者】	送付	価格等の修正の通知	価格等の修正を固定資産税価格決定(修正)通知書により納税義務者に通知する。		地方税法第417条第1項	固定資産税価格決定(修正)通知書	④⑩				
【会計課】		調定処理	課税の調定処理を行い、調定伝票を提出する。			「課長決裁」調定伝票	⑤				
補足											
変更点											

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	5	業務・事務名	家屋課税業務		
						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	固定資産税及び都市計画税の賦課における家屋の価格の決定等を行う。										
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕										

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
【静岡法務局熱海出張所】 【県熱海土木事務所】 【建築住宅課】	通知 ↓ 情報提供	資料収集		地方税法第20条の11、第382条	登記通知書 建築計画概要書 (熱海土木事務所・建築住宅課)		④⑤
		確認申請台帳の作成			確認申請台帳		
		現地確認及び評価対象家屋の選定					
		家屋調査(評価)依頼作成			〈課長決裁〉 稟議書		
【調査対象者】	送付	調査依頼書の送付			調査依頼書		④⑩
		家屋現地調査			住宅用地・新築住宅申告書		
		家屋評価システムの入力					⑥
【調査対象者】	申告	新築軽減入力		地方税法第384条、地方税法附則第15条の6、伊東市税賦課徴収条例第74条附則第10条の3	住宅用地・新築住宅申告書		⑥
		評価情報のデータ移行					
		価格等の決定、台帳の登録		地方税法第410条、第411条	家屋課税台帳		
		縦覧		地方税法第415条、第416条	家屋縦覧簿		
		縦覧後の価格修正			固定資産税価格決定(修正)通知書		⑥
		価格等の修正の決定、登録			〈課長決裁〉固定資産税・都市計画税更正伺書、家屋課税台帳		
【納税義務者】	送付	価格等の修正の通知		地方税法第417条第1項	固定資産税価格決定(修正)通知書		⑦ ④⑩
【会計課】		調定処理			〈課長決裁〉 調定伝票		⑤

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	6	業務・事務名	償却資産課税業務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	固定資産税の賦課における償却資産の価格の決定等を行う。														
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑳、㉑、㉒、㉓														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	対象事業者への送付準備	新規・前年度からの対象事業者の抽出、申告に係る書類作成の準備を行う。					
	稟議決裁	対象者への申告依頼送付の決裁を受ける。			《課長決裁》 稟議書		
【基幹システム業者】	申告書の作成	基幹システム業者に申告書と対象事業者の受付簿の作成を依頼し、作成した申告書と受付簿を受領する。			申告書 受付簿		㉒ ㉓
【対象事業者】	申告書の送付	受領した申告書を対象者事業者に送付する。			申告書		㉔
【eLTaxデータ】	申告書の受付	対象事業者からの申告を直接又はeLTaxデータを通じて受け付ける。(法定期限：1月31日まで)		地方税法第383条	申告書		
	申告データの入力	基幹システムへ申告データの入力を行う。					
	賦課処理	他の固定資産（土地・家屋）と併せて固定資産税の賦課額を決定する。					⑥
【納税義務者】	納税通知書の発送	他の固定資産（土地・家屋）と併せて納税義務者に納税通知書を送付する。		地方税法第364条	納税通知書		⑦ ㉕

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	7	業務・事務名	固定資産税納税通知書返戻分処理業務
業務・事務の目的	返戻された固定資産税納税通知書を適切に納税義務者へ送達する。								
内包するリスク	①、⑦、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑤								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
	返戻納税通知書リストの作成	返戻された納税通知書からリストを作成する。			返戻納税通知書リスト		
【法務局・他市町村・市民課】	照会 返戻調査	返戻された納税通知書について、法人については、商業登記簿の取得、個人については送付先市町村へ住所・戸籍照会等を行う。		地方税法第20条の11			
【収納課】	依頼 督促状送差し止め依頼	督促状の送付までに送付先が見つからない場合、収納課へ督促状の発送を停止するよう依頼する。					
【法務局・他市町村・市民課】	回答 送達先変更	戸籍等の結果から決定した送達先を基幹システムに入力する。					④⑤
【納税義務者】	送付 納税通知書の再送付	基幹システムから納税通知書を発行し、送達先へ納税通知書を再送付する。		地方税法第20条の11	納税通知書		⑦ ④①
【法務局・他市町村・市民課】	照会 返戻再調査	再度返戻された納税通知書の送達先の再調査を行う。		地方税法第20条の11			
	回答 送達先再変更	上記の調査の結果から決定した送達先を基幹システムに入力する。 <small>繰り返す</small>					④⑤
【納税義務者】	送付 納税通知書の再々送付	基幹システムから納税通知書を発行し、送達先へ納税通知書を再々送付する。		地方税法第20条の11	納税通知書		④①
	公示送達決定	返戻調査の結果、送達を受けるべき者の住所、居所、事務所及び事業所が明らかでない場合又は外国において送達につき困難な事情があると認められる場合、決裁後、公示送達を決定する。		地方税法第20条の11	「課長決裁」 業議書		
【庶務課】	依頼 告示文掲示の依頼	決裁後、公示送達の告示の掲示を庶務課に合議する。		地方税法第20条の11、伊東市税賦課徴収条例第18条	「庶務課長・課税課長決裁」 告示文		

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	課税課	担当係名	資産税係	シート番号	8	業務・事務名	固定資産相続人調査業務		
						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	固定資産所有者の相続人の調査を行う。										
内包するリスク	①、⑦、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑤										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	死亡者の把握	市内住民登録者の死亡届提出の際に相続人代表者指定届の提出を依頼、また、納税通知書の返戻調査時に所有者の死亡情報を把握する。		地方税法第9条の2	固定資産現所有者申告書兼相続人代表者指定届・住民票・戸籍謄本		
【相続人代表者】	提出 相続人代表者指定届の受領	相続人代表者から相続人代表者指定届を受取る。		伊東市税賦課徴収条例施行規則第15条第1号	固定資産現所有者申告書兼相続人代表者指定届		
	送付先の変更	相続人代表者指定届の送付先を基幹システムに送付先として入力する。					④⑤
【他市町村、市民課】	照会 戸籍請求	相続人代表者指定届及び死亡者情報を把握した被相続人や相続人の本籍地市町村に対し、戸籍謄本等の請求を行う。		地方税法第20条の11	住民票・戸籍謄本		
	回答 相続人の特定	収集した戸籍謄本等により家系図を作成し、相続人を特定する。			家系図		
	相続人情報の入力	基幹システムへ相続人代表者及び相続人の情報を入力する。					④⑤
【納税義務者】	送付 納税通知書の送付	翌年度の課税から新しい納税義務者として納税通知書を送付する。		地方税法第364条	納税通知書		⑦ ④①

補足	
----	--

変更点	
-----	--