

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
収納課	管理係	1	口座振替	32-1295	R8.2.28見直し
		2	還付充当処理	32-1294	R8.2.28見直し
		3	督促状送付	32-1294	R8.2.28見直し
		4	払戻証書受領及び換金手続き	32-1294	R8.2.28見直し
	収納係	1	滞納処分（差押・換価）	32-1291	R8.2.28見直し

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	総務部	課等	収納課	担当係名	管理係	シート番号	1	業務・事務名	口座振替
業務・事務の目的	四税口座振替の受付・管理を行う。								
内包するリスク	①、⑳、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						
【各金融機関】	口座振替依頼書受付	伊東市歳入金等口座振替依頼（市役所控）の受付	7日				④①
【関係課】	四税以外の口座振替依頼書を各担当に回覧	四税とその他料金分を含む依頼書の原本は収納課で保管し、Excelで集計している。四税を含まないその他料金分の原本は各担当課へ送付。	2日		口座振替依頼書		⑳
	納税義務者の確認	四税収納画面で、納税義務者の個人番号をチェックする。国保税は世帯主の個人番号をチェックする。					
	口座の入力	口座登録画面の対象税目に口座内容を入力する。					
	口座入力の確認	入力内容をチェックし、入力日を記入しておく。	7日				
	口座振替月の確認	振替月は基本は翌月。しかし、まだ当月の振替に間に合う場合は、当月にする。					
	ファイリング	振替月のフォルダーに各金融機関ごとに依頼書をファイリングする。		伊東市役所文書取扱規程	口座振替依頼書		⑳ ㉓
	口座振替依頼データ送信	各金融機関への振替依頼データを作成し、収納課PCから送信する。	1日				㉔
	振込結果データ受信	収納課PCでデータを受信しデータを基幹システムに反映させる。	4日				

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	収納課	担当係名	管理係	シート番号 2
業務・事務の目的	過納となった税金の還付及び充当を行う					
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						
	過誤納者のリストを作成	調定額変更や、二重納付により過納が出たデータを抽出する。	リスト作成から通知書送付までは 10日程度 ↓ 過誤納者への支払いまでは30日程度		過誤納金還付一覧表		
	↓				地方税法17条		
	還付充当処理	還付か充当かを判断し、システムにて処理をする。					
	↓					還付(充当)通知書 還付(充当)請求書	
	通知書等作成	還付(充当)通知書、請求書等を出力する。					
	↓				還付(充当)通知書 還付(充当)請求書		
【納税義務者】	送付	通知書等送付					㉔
		通知書を納税義務者に送付する。 還付先口座が不明なものは還付請求書を同封する。					
		↓			支出負担行為同兼支出命令書 歳入還付命令書 納付書		
		出入金処理					
		財務会計で、出金の起票をする。					

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	収納課	担当係名	管理係	シート番号 3
業務・事務の目的	納期限経過後も市税が未納となっている納税義務者へ督促状を送付する。					
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						
	市税未納者抽出	納期限経過後から20日以内に未納者を抽出する。		地方税法第329条等 伊東市税賦課徴収条例第21条			
【提携機関】	督促対象者集計確認	抽出対象者の集計、帳票のレイアウトを確認。帳票の印字、圧着を業務委託先に依頼。	対象者抽出及び集計確認までは1日				㉑
【提携機関】	帳票の確認	印字、圧着された帳票を同時に届くサンプルを元に問題がないか確認する。	帳票・納付情報確認から発送までは1日		督促状		
	納付情報の確認	発送日時点で確認できる納付情報、猶予や減免対象者を確認する。					
【納税義務者】	送付 ↓ 発送	発送の稟議作成後、督促状を一齐に発送する。	対象者に届くまでは2日～3日		《課長決裁》 督促状発送稟議 督促発送集計表		㉒
	発送情報の処理	対象者の確認が出来るようシステム上に発送記録をつける。	1日				

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2024/2/29	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	総務部	課等	収納課	担当係名	管理係	シートの番号
業務・事務の目的	払戻証書の受領及び換金し納入する。					
内包するリスク	①、③、⑧、⑩、⑪、⑬、⑭					

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						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【郵便局】 換金・納入</div>	郵便物受領	収納係担当者が底務課職員から郵便物受領書に引渡印の押印を受け、帰課後、管理係担当者に渡し受領印を受ける。	1日				
	郵便物確認	管理係担当者が書留郵便を開封し払戻証書を確認する。			払戻証書		
	払戻証書の内容確認	払戻証書の内容を確認し処理簿に記載した後、収納係担当に払戻証書を渡し確認印を受ける。			処理簿		
	歳計外会計に納入する手続き	収納係担当者が払戻証書の決裁歳計外会計に納入するための帳票を作成し、内容の確認、経過等を滞納整理システムに入力する。			《課長決裁》 払戻証書 帳票		⑧
	換価・納入事務	収納係2名が「徴税吏員証」を携行し払戻証書（押印済）と納入帳票を持参し郵便局で換金及び納入する。	1日				③
	領収・納入確認	帰庁後、収納係2名が課長に金券処理簿や領収書の確認を受け管理係担当者に領収書等を渡す。			領収書等		
	金券処理簿等の決裁	管理係担当者が金券処理簿に経過などを記載し処理簿及び領収書等の決裁を受ける。			《課長決裁》 金券処理簿 領収書等		
ファイリング	管理係担当者は収納係担当者に領収書を渡しファイリング等を行う。						

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	収納課	担当係名	収納係	シート番号	1	業務・事務名	滞納処分（差押・換価）	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	滞納処分により未納税を徴収する														
内包するリスク	①、③、⑦、⑧、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						
	【課税担当課】納税通知	【管理係】督促状発送					
		滞納者の抽出	収納支援システムにより滞納者の抽出を行う				
【勤務先、金融機関、保険会社等】	照会 回答	財産調査	財産調査を行い、滞納者の資力を調査する	国税徴収法	調査依頼書 調査回答書		㉔
		差押財産の決定	未納税を解消しやすい債権を優先する				㉑
【滞納者】 【第三債務者（勤務先・金融機関等）】	通知	通知・差押え	第三債務者（勤務先や金融機関等）と滞納者に差し押さえた旨の通知を送る	国税徴収法	差押調査書 差押通知書		㉒
【滞納者】 【第三債務者（勤務先・金融機関等）】	納付 通知	差押解除	未納税が完納されたときは解除通知を送る	国税徴収法	差押解除通知書		㉓
【滞納者】	通知	差押債権の換価	差し押さえた財産を換価する	国税徴収法	配当計算書		㉔

補足

変更点