

委 託 業 務 内 容

〈目次〉

第 1	委託業務の履行について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
第 2	自動車税事務所自動車税第一課における委託業務・・・・・・・・	P 2
第 3	自動車税事務所自動車税第二課における委託業務・・・・・・・・	P 2 1
第 4	自動車税事務所徴収課における委託業務・・・・・・・・	P 4 4
第 5	中南和県税事務所高田窓口センター及び 中南和県税事務所吉野窓口センターにおける委託業務・・・	P 4 6
第 6	税務システム更改に伴う業務の範囲およびフローの整理・・・	P 5 7

第 1 委託業務の履行について

1 履行場所

- (1) 自動車税事務所 自動車税第一課及び徴収課
大和郡山市満願寺町 6 0 - 1 (奈良県郡山総合庁舎)
- (2) 自動車税事務所 自動車税第二課
大和郡山市額田部北町 9 8 1 - 8 (奈良県自動車会館)
- (3) 中南和県税事務所高田窓口センター
大和高田市片塩町 1 2 - 5 (大和高田市市民交流センター)
- (4) 中南和県税事務所吉野窓口センター
吉野郡吉野町上市 1 3 3 (吉野町中央公民館)

2 履行期間

令和 6 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで
ただし、土曜日、日曜日、年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日）及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。

3 履行対応

本業務の履行に当たっては、それぞれの履行場所の本業務の繁閑を考慮して対応すること。

4 税制改正等対応

本業務の履行に当たっては、毎年度の税制改正等に対応すること。

第2 自動車税第一課における委託業務

1 各種照会対応・収納等対応業務

(1) 窓口・電話照会対応業務

ア 自動車税に関する納税照会対応

- (ア) 納税義務者又は自動車販売業者等（以下、「納税者等」という。）からの税額又は延滞金等に関する納税状況等の照会を窓口又は電話で受ける。
- (イ) 自動車の登録番号、納税義務者名又は車台番号を聴取したうえで、税務システムの照会画面により照会し、表示された内容と聞いた情報が一致するかを確認した後、納税状態、注意コード、状態コード、異動欄、復命等を確認して納税状況等を回答する。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、県職員に引き継ぐ。
- (ウ) 自動車の登録番号、納税義務者名又は車台番号が一致しない場合には応答することなく、次のことを確認したうえで、なお一致しない場合には再度登録番号、納税義務者名又は車台番号を確認したうえで適切に回答する。
 - ・異動欄を確認し、移転登録（名義変更）されていないか確認する。
 - ・直近に移転登録（名義変更）を行った場合、画面に反映されていない場合があるため、納税者等に確認し、移転登録（名義変更）がある場合は移転登録（名義変更）後の納税義務者を確認する。
 - ・税務システムの照会画面で所有者、使用者を確認する。
 - ・必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

イ 自動車税に関する納税照会以外の各種照会対応

- (ア) 納税者等からの自動車税に関する課税、住所変更、減免、課税免除、課税留保・除却、納付、還付、その他の一般的な照会を窓口又は電話で受ける。
- (イ) 必要があれば自動車の登録番号・納税義務者名等を聴取したうえで、税務システムの照会画面で照会し、各種状況等を確認して照会内容に応じた回答をする。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、県職員に引き継ぐ。
- (ウ) 奈良県の自動車税に関する照会以外の照会の場合は、担当する部署、電話番号等を案内する。なお、必要な場合は、県職員に引き継ぐ。
- (エ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

(2) 納税証明書の作成・交付

ア 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」の作成・交付 継続検査及び構造等変更検査を受検する際に必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」を記入させ、(1)と同様の確認をした後、税務システムにより課税収納状況表（納税証明書）を作成し、納税証明書を請求者に交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、自動車検査証（電子車検査の場合は自動車検査証記録事項）（以下、「車検査証等」とする。）の写しを取りその余白に「納税証明書請求書」と記入し、請求者の住所・氏名、連絡先電話番号、担当者名等を記入し、当該写しと切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、送付するように説明する。
- (ウ) 郵便又はFAXによる請求があった場合は、(1)と同様の確認をした後、税務システムにより課税収納状況表（納税証明書）を作成し、「納税証明書送付簿」に必要事項を記載し、郵便等により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (エ) (ア)～(ウ)において、自動車税又は延滞金に未納がある場合は、完納にならないと交付できない旨を説明する。電話による問い合わせの場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。
- (オ) 税務システムにより納税証明書を作成できない場合は、所要の確認をした後に、手書きにより納税証明書を作成し、納税証明書を請求者に交付する。
- (カ) 自動車税が完納の場合には、必要に応じて、納付方法や納付日等を確認のうえ、国と都道府県が電子的に自動車税の納税（完納）を確認できるシステム（JNK S）及び自動車継続検査用納税確認システムの案内・説明も行う。

イ 「所有権解除用納税証明書」の作成・交付

主に、割賦販売された自動車の所有権解除時に、第2次納税義務者である自動

車販売店等が、未納額がないことを確認するために必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者からの委任状を徴する。
- (イ) 請求者又は代理人に関する本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行う。
- (ウ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、奈良県収入証紙売りさばき所において、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (エ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、車検証等の写し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明する。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによるダウンロード又はFAXによる送信ができる旨を説明する。
- (オ) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (カ) 郵便による請求があった場合は、発行手数料相当額を県職員に引き継ぐ。その後、(オ)と同様の処理をした後、「納税証明書送付簿」に必要な事項を記入し、郵便により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (キ) (ア)、(エ)、(カ)において、自動車税又は延滞金に未納額がある場合は、未納額がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。

ウ 「一般用納税証明書」の作成・交付

主に、奈良県の県税全般について、証明書の利用目的に応じて必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明書交付請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者からの委任状を徴する。
- (イ) 請求者の本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行う。
- (ウ) 滞納処分の有無等の証明を必要とする場合や証明する内容が不明確な場合は、提出先等を確認し、県職員に引き継ぐ。
- (エ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、奈良県収入証紙売りさばき所において、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (オ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明する。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによるダウンロード又はFAXによる送信ができる旨を説明する。
- (カ) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (キ) 郵便による請求があった場合は、発行手数料相当額を県職員に引き継ぐ。その後、(カ)と同様の処理をした後、「納税証明書送付簿」に必要な事項を記載し、郵便により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (ク) (ア)、(オ)、(キ)において、県税、加算金又は延滞金に未納額がある場合は、未納額がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。

エ 発行件数等の集計・整理等

- (ア) 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」の枚数を確認し、発行件数の集計を毎日行い、整理し保管する。課税収納状況表も併せて整理し保管する。
- (イ) 「納税証明書交付請求書（一般用）」の枚数を確認し、「納税証明書交付整理簿」に記載のうえ、発行件数の集計を毎日行い、納税証明書控えと共に整理

し、県職員に引き継ぐ。

(3) 納付書の作成・交付

納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、納付書を作成し交付する。

ア 税務システムによる自動車税種別割納付書の作成・交付

(ア) 窓口において、納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、(1)と同様の確認を行い、税務システムにより納付書を作成し、申出者に納付書を交付する。

(イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、(ア)と同様に納付書を作成し、「納付書等送付簿」に記載のうえ、郵便により交付する。なお、税務システムに復命の登録を行う。

(ウ) 作成日後に申出者が納付する予定の場合は、納付予定日を確認し、その日付における納付書を作成し、延滞金に関する説明が必要な場合は説明のうえ、納付書を交付する。

(エ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

イ 手書きによる自動車税種別割納付書の作成・交付

下記の場合、アの税務システムによる自動車税種別割の納付書の作成・交付と同様の確認をした後に手書きで納付書を作成し、申出者に交付する。

(ア) 新年度分で画面上、課税が反映されていないもの。

新年度分の課税が税務システム上反映され、税務システムによる納付書の作成が可能となるのが、4月中旬以降であるため。

(イ) 課税留保等の復活となるもの(3、(3)の課税留保の復活処理参照)。

(ウ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

ウ 税務システムによる自動車税以外の納付書の作成・交付

(ア) 窓口において、納税者等から自動車税以外の納付書の交付の申出があった場合は、所要の確認をした後、税務システムにより納付書を作成し、申出者に交付する。

(イ) 電話により、納税者等が郵便による送付を希望した場合は、(ア)と同様に納付書を作成し、「納付書等送付簿」に記載のうえ、郵便により交付する。なお、税務システムに復命の登録を行う。

(ウ) 作成日後に申出者が納付する予定の場合は、納付予定日を確認し、その日付における納付書を作成し、延滞金に関する説明が必要な場合は説明のうえ、納付書を交付する。

(4) 窓口での納付への対応

窓口で納税者等から納付の申出があった場合は、県税窓口でのキャッシュレス化に関する説明を行う。その上で、窓口納付を希望される場合は、(3)と同様に納付書を作成し、県職員に引き継ぐ。

2 自動車税の減免・課税免除関係業務

(1) 身体障害者等減免申請

身体障害者手帳・戦傷病者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、障害等について一定の要件を満たす者に対し、日常生活に不可欠な生活手段となっている自動車の自動車税を減免するための照会対応、減免申請書の受付、税務システムへの登録等を行う。

ア 減免申請書の受付

- (ア) 身体障害者等減免の問い合わせがあった場合には、イの要件に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には減免申請ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 減免申請書の提出があった場合は、減免申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受付することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。なお、手帳が再交付の場合は、軽自動車減免が適用されていないか市町村に確認する。
- (ウ) 減免の要件を満たした申請書類が揃った場合には、(イ)による確認後、減免申請書に受付印を押印して申請書類と共に身体障害者手帳等を県職員に引き継ぐ。県職員が身体障害者手帳等に減免申請済みを記載し、手帳と申請書を受け取る。その後、減免申請済みが記載された身体障害者手帳等を申請者に返却する。
- (エ) 身体障害者手帳等を申請者に返却する際に、減免の適用年月日等の取扱い、翌年度以降の更新申請の取扱い、継続検査・構造等変更検査用納税証明書の取扱い、乗り換えの場合の取扱い、その他必要事項を説明する。
- (オ) 受付した減免申請書は、「減免申請受付簿」に必要事項を記載し、次のとおり申請内容を税務システムへの登録を行う。
 - ・減免申請書に基づいて所要の入力手順に従い、申請書の各項目を税務システムに登録し、登録後に税務システムの画面ハードコピーを出力する。
 - ・身体障害者や運転者等について納税者等管理番号が無い場合は、その旨を県職員に連絡し、納税者等管理番号の登録を受けた後に登録する。
 - ・減免申請により課税等情報の変更が必要な場合は、添付書類と共に県職員の確認を受ける。県職員による確認を受け、必要なものについては、課税等情報を税務システムへ登録し、登録後に税務システムの画面ハードコピーを出力する。
- (カ) 税務システムに登録済みの減免申請書は、添付書類及び画面ハードコピーと共に県職員に引き継ぐ。

イ 減免要件

減免の対象となる自動車は次のとおりである。

- (ア) 障害者等が所有する自動車で、下記のいずれかに該当するもの。
 - ・障害者が運転する自動車
 - ・障害者と生計を一にする者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
 - ・障害者のみの世帯（単身含む）を常時介護する者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
- (イ) 障害者の利用のため特別な装置（車いすの昇降装置、固定装置、浴槽等）を備え、専ら身体障害者等の利用に供する自動車で、車検証等の「車体の形状」欄に「車いす移動車」「身体障害者輸送車」「入浴車」「ドリー付入浴トレーラー」「入浴フルトレーラー」「入浴セミトレーラー」と記載されている特種用途自動車（8ナンバー車）

ウ 減免申請に必要な書類等

- ・減免申請書
 - ・生計同一証明書（家族運転の場合）又は常時介護証明書（常時介護者運転の場合）
 - ・身体障害者手帳等原本（既減免の記載がある場合があるので、手帳に記載の全ての写しをとる。なお、精神障害者保健福祉手帳については、自立支援医療受給証の写しもとる。）
 - ・運転免許証の表裏の写し
 - ・車検証等の写し
- 減免申請する登録後の車検証等（所有者・使用者を必ず確認する）
身体障害者手帳等に既減免の記載がある場合は、抹消登録又は移転登録（名義変更）後の車検証等を確認する

電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写し
ただし、電子車検証原本を提示された場合は、電子車検証を電子車検証アプリで読みとり、「自動車検査証記録事項」を印刷すること。

・減免申立書、事業の用に供する者が法人の場合は定款等（車いす移動車、身体障害者輸送車による申請の場合）

エ 減免申請書決裁後の承認・不承認通知書の作成等

県での減免申請の決裁後に減免申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成、書類の整理・編綴等を行う。

(ア) 減免申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成・送付に関する確認、封入封緘等を行う。

(イ) 承認・不承認通知書送付済の減免申請書は、添付書類等と共に整理・編綴する。

(2) 身体障害者等減免更新申請・申告

年1回、障害者等が所有する自動車の自動車税減免の更新手続きを行うための事前確認、照会対応、更新申請・申告書の受付、税務システムへの登録を行う。

なお、更新申請・申告書の当初分の受付期日は4～7月の間で、別途県が示す日とする。（令和6年度の更新申請・申告書の当初分の受付期日は7月31日）

ア 減免の更新申請・申告の事前作業等

(ア) 更新申請・申告書の送付の前に、チェックリスト等により更新申請・申告書作成に必要な税務システムの情報確認を行い、補正が必要な場合は、税務システムの情報を補正する。

(イ) 別途外部委託して納入された更新申請・申告書の発送に係る仕分け、その他の発送までの事前作業を行う。また、宛所不明等で返戻となった更新申請・申告書について、内容を確認・整理し、「減免更新申請整理簿」に必要事項を記載のうえ、必要なものは5, (2)に準じた処理を行い、再送付処理を行うと共に、県職員に引き継ぐ。

(ウ) 減免の更新申請・申告に関する問い合わせがあった場合には、必要事項等を説明する。

イ 減免更新申請・申告書の受付

(ア) 窓口において更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がなければ署名された更新申請・申告書を受付する。

(イ) 窓口において更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がある場合は、更新申請・申告書に記載されている必要書類が添付されていることを確認し受付する。

(ウ) 郵便により提出された更新申請・申告書や各県税事務所では受け付けた更新申請・申告書は、(ア)又は(イ)と同様の確認を行い、記載漏れや不足書類等がある場合は、減免対象者等に連絡や不足書類の提出の指示等を行った後に受付する。

ウ 減免更新申請・申告書の税務システムへの登録等

(ア) 受付した更新申請・申告書に基づいて変更の有無等を税務システムに登録する。また、「減免更新申請整理簿」に必要事項を記載する。

(イ) 税務システムに登録済の更新申請・申告書を「変更あり」と「変更なし」等に分類・整理し、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。その後、必要なものについては、調査、減免対象者等への連絡、課税等情報の税務システムへの登録、納税通知等の書類の作成・発送等を行うと共に確認が終了した書類について整理・編綴する。なお、税務システムへ登録したものは、税務システムの画面ハードコピーを出力し、関係書類と共に県職員に引き継ぐ。

エ 減免更新申請・申告書の未提出者への最終催告等

(ア) 更新申請・申告書の未提出者について、対象者を税務システムにより抽出し、内容の確認、整理をして課税等情報の税務システムへの登録、納税通知等の書類の作成、封入封緘等を行い簡易書留により送付する。また、宛所不明等で返戻となった更新申請・申告書について、内容を確認・整理し、「減免更新申請催告整理簿」に必要事項を記載のうえ、県職員に引き継ぐと共に必要と認められる場合は5, (2)に準じた処理を行う。

(イ) 更新申請・申告書の未提出者への最終催告に関する問い合わせがあった場合には、必要事項等を説明する。

- (ウ) 更新申請・申告書の未提出者に係る催告を受けた者が更新申請・申告書を提出した場合は、イ及びウに準じた処理を行うと共に課税等情報の税務システムへの登録等の必要な処理を行う。

(3) 商品中古車減免

商品中古車として（一財）日本自動車査定協会奈良県支所（以下「査定協会」）の証明を受け申請のあったもののうち、申請者名義全ての車に係る現年課税分自動車税種別割の納期内納付及び過年度未納分の完納を要件に自動車税種別割の1/2分の3を限度に減免するもので、自動車税種別割全額を一旦納付させ、減免相当額を還付するための事前確認、申請書の受付、税務システムへの登録等を行う。

ア 「商品中古車減免申請書」（以下、「申請書」という）の受付

- (ア) 受付時に、申請書に記入漏れ等がないかを確認する。
- (イ) 申請者に減免申請受付簿に必要な事項を記入させる。
- (ウ) 商品中古車減免申請書（控え）を手渡す。

イ 減免申請に必要な書類

自動車税種別割減免申請書（査定協会で証明済みのものに限る）

ウ 商品中古車減免申請書の税務システムへの登録等

- (ア) 受付した減免申請書に基づいて申請内容を税務システムに登録する。
- (イ) 税務システムに登録済の減免申請書を県職員に引き継ぐ。
- (ウ) チェックリスト等により税務システムに登録した情報を確認し、必要があれば補正する。
- (エ) チェックリスト等により申請者名義全ての車に係る自動車税種別割の納付状況を確認し、県職員に引き継ぐ。その後、承認・不承認を税務システムに登録する。
- (オ) 承認・不承認通知書の作成・発付に関する確認、封入封緘等を行い、送付する。

(4) 自動車税種別割の課税免除

形状、用途等が一定の要件に該当する自動車の自動車税種別割を課税免除するための照会対応、課税免除申請書の受付等を行う。

ア 課税免除申請書の受付

- (ア) 課税免除の問い合わせがあった場合には、形状、用途等が一定の要件に該当する自動車であるかどうかを判断し、該当する場合には課税免除申請ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 課税免除申請書の提出があった場合は、課税免除申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受理することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。
- (ウ) 課税免除の要件に該当する場合には、申請書類を県職員に引き継ぐ。
- (エ) 受付した課税免除申請書は、「課税免除申請受付簿」に必要な事項を記載し、次のとおり申請内容を税務システムへの登録を行う。
 - ・課税免除申請書に基づき、課税免除情報を税務システムに登録する。
 - ・課税免除申請により課税等情報の変更が必要な場合は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。その後、必要なものについては、課税等情報を税務システムへ入力し、入力後に税務システムの画面ハードコピーを出力する。
- (オ) 税務システムに入力済の課税免除申請書は、添付書類及び画面ハードコピーと共に県職員に引き継ぐ。

イ 課税免除の対象

- (ア) 商品であって使用しない自動車（※道路運送車両法第4条の規程による登録を受けていない自動車）
- (イ) 消防車・救急車・レントゲン車
ただし、レントゲン装置搭載の医療防疫車はレントゲン装置の確認及び写真撮影を行う。
- (ウ) 日本赤十字社が所有しかつ血液事業の用に供する自動車
- (エ) 私立学校法に規定する私立学校が所有しかつ専ら教育練習の用に供する自動車
- (オ) 教習車（指定自動車教習所に限る）
- (カ) 社会福祉事業の用に供する自動車

ウ 課税免除申請書決裁後の承認・不承認通知書の作成等
県での課税免除申請の決裁後に課税免除申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成、書類の整理・編纂等を行う。

- (ア) 課税免除申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成・送付に関する確認、封入封緘等を行う。なお、社会福祉事業の用に供する承認自動車については、運行管理簿の提出のしようよう文書を作成し、承認通知書と共に送付する。
- (イ) 社会福祉事業の用に供する承認自動車について、運行管理簿の提出があった場合は、その内容の確認等を行うと共に、内容に疑義や不足等がある場合は、調査・指示等を行い、県職員に引き継ぐ。その後、必要なものについては、調査、課税免除対象者等への連絡、課税等情報の税務システムへの登録、納税通知等の書類の作成・発送等を行うと共に確認が終了した書類について整理・編綴する。なお、税務システムへ登録したものは、税務システムの画面ハードコピーを出力し、関係書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (ウ) 運行管理簿の提出に関する管理を行い、提出期限までに提出がないものについては、県職員に引き継ぎ、必要なものについては、調査、課税免除対象者等への連絡、課税等情報の税務システムへの登録、納税通知等への書類の作成・発送等を行う。税務システムへ登録したものは、税務システムの画面ハードコピーを出力し、関係書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (エ) 課税免除の要件に該当しなくなったものについては、前記と同様の処理を行う。
- (オ) 税務システムに登録済の減免申請書は、添付書類及び画面ハードコピーと共に県職員に引き継ぐ。

(5) 災害による自動車税種別割減免（以下、「災害減免」という。）申請

被災した自動車を修理して使用する場合、修理に要した期間の月数に応じて算出した自動車税種別割を減免する災害減免のための照会対応、減免申請書の受付、税務システムへの登録等を行う。

- (ア) 災害減免の問い合わせがあった場合には、イの要件に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には減免申請ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 災害減免申請書の提出があった場合は、減免申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受付することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。
- (ウ) 減免要件に該当する場合は、申請書類を県職員に引き継ぐ。
- (エ) 受付した減免申請書は、「災害減免申請受付簿」に必要事項を記載し、次のとおり申請内容を税務システムへの登録を行う。
 - ・減免申請書に基づき、減免情報を税務システムに登録する。
 - ・減免申請により課税等情報の変更が必要な場合は、添付書類と共に県職員の確認を受ける。県職員による確認を受け、必要なものについては、課税等情報を税務システムへ登録し、登録後に税務システムの画面ハードコピーを出力する。
- (オ) 税務システムに登録済の減免申請書は、添付書類及び画面ハードコピーと共に県職員に引き継ぐ。

イ 災害減免の対象

- (ア) 被災したが、修理して使用する車

ウ 減免申請に必要な書類等

- ・減免申請書
- ・罹災証明書等
- ・修理に関する書面

エ 減免申請書決裁後の承認・不承認通知書の作成等

県での災害減免申請の決裁後に減免申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成、書類の整理・編纂等を行う。

- (ア) 減免申請書に基づいて承認・不承認通知書の作成・送付に関する確認、封入封緘等を行う。
- (イ) 承認・不承認通知書の送付済の減免申請書は、添付書類等と共に整理・編綴する。

3 課税留保・除却関係業務

(1) 課税留保・除却申立の受付等

次の事由により自動車を運行することができずかつ登録を抹消できない場合に、納税義務者又は代理人からの申立を受けて課税留保又は除却するための照会対応、申立書の受付等を行う。

- ・車検が切れた（プレートを返した）場合
- ・解体した場合
- ・盗難にあった場合
- ・事故にあって車が破損、乗れなくなった場合
- ・災害により自動車を相当の期間使用できない状態にある場合

ア 課税留保・除却申立書の受付

- (ア) 課税留保・除却の問い合わせがあった場合には、課税留保又は除却の要件に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には課税留保又は除却ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、必要な事項を説明し、申立書様式の送付、未納がある場合は納付書の送付、その他必要な書類を送付する。
- (ウ) 課税留保・除却申立書の提出があった場合は、課税留保の要件に該当することを証する書面が添付されていることを確認し、申立事由となる検査の有効期間が満了する日、プレートの返納日、解体日、盗難届日を確認できる書類（車検証等・プレート返納書・使用済自動車引取証明書・解体証明書・盗難届出証明書等）の添付を求める。
- (エ) 課税留保又は除却を行う場合は、課税を留保する原因が発生した月までの自動車税種別割が延滞金を含めて完納（除却は完納前提）をされていないと受付できないので、税務システムで納税状況を確認し、未納があれば1、(3)及び(4)により収納した領収書のコピーを申立書に添付する。
- (オ) 課税留保の要件に該当する場合には、申立書に受理印を押印し、課税留保の始期を記入する。
- (カ) 郵便により提出された課税留保・除却申立書は、(ウ)～(オ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。

イ 課税留保・除却申立書受理後の税務システムへの登録等

- (ア) 受付した課税留保・除却申立書は、「課税留保・除却受付簿」に必要事項を記載し、次のとおり申立内容を税務システムへの登録等を行う。
 - ・課税留保・除却申立書に基づき、課税留保・除却情報を税務システムに登録する。
 - ・課税留保・除却により課税等情報の変更が必要な場合は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。その後、必要なものについては、課税等情報を税務システムへ登録し、登録後に税務システムの画面ハードコピーを出力する。
- (イ) 税務システムに登録済の課税留保・除却申立書は、添付書類及び画面ハードコピーと共に県職員に引き継ぐ。

(2) 一括課税留保関係業務

年2回、車検有効期限後3月経過した自動車について、一括して自動車税種別割の課税留保処理を行う。

ア 課税留保候補リストの確認等

- (ア) 税務システムにより作成された候補リストを仕訳し、担当部署へ配布する。また、候補リストの内容を確認する。
- (イ) 確認した候補リストに基づいて、税務システムで作成された候補データの追加・訂正・削除を行う。
- (ウ) 担当部署から返却された候補リストに基づいて、税務システムで作成された候補データの追加・訂正・削除を行う。
- (エ) 候補リストの内容の確認や候補データの追加・訂正・削除に際して、必要があれば候補リスト配布先の担当部署と連絡・調整を行う。

イ 課税留保更新後の内容確認等

候補データを基に更新された結果と確認した候補リストの内容を確認し、是正が必要なものは県職員に引き継ぐ。

(3) 課税留保の復活処理

課税留保車について、車検受けのために自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）の交付の請求があった場合は、課税留保の期間（最大で3年間遡及）に係る税額と未納額に係る納付書を作成し、収納したうえで、「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」を作成（税務システムで作成できない場合は、手書きで作成する。）し、納税証明書を請求者に交付する。復活した未調定分は、他県税事務所、第二課分も含め未調定収納整理簿を作成し職員に引き継ぐ。

4 過誤納金還付関係業務

(1) 過誤納金還付請求権譲渡通知関係業務

抹消・過誤納により還付金が生じた場合、送金通知書を送付し納税義務者に還付（口座振込の申し出がある場合は、口座振込により納税義務者に還付）を行うが、第三者に還付する場合は、過誤納金還付請求権譲渡通知書の提出が必要となるため、過誤納金還付請求権譲渡通知のための照会対応、通知書の受付等を行う。

ア 過誤納金還付請求権譲渡通知書の受付

(ア) 過誤納金還付請求権譲渡通知の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、過誤納金還付請求権譲渡通知書様式を交付する。同様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。

(イ) 窓口で過誤納金還付請求権譲渡通知書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。

- ・自動車税が完納であること。
- ・譲渡人欄は、納税義務者と同一人であること。なお、納税義務者の住所・氏名が税務システムと異なっている場合は、住民票等が添付されていること。
- ・提出者が納税義務者である場合は、本人確認のうえ、譲渡人の印鑑は、認印の押印で可であること。
- ・提出者が納税義務者以外の者である場合は、譲渡人の印鑑は、登録印（実印）が押印されており、発行から6ヵ月以内の印鑑登録証明書（写し可）が添付されていること。

後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。

- ・提出期限内（抹消・過誤納の翌月5日まで）であること。
- ・振込先口座は譲受人名義の口座であること。
- ・その他、還付請求権譲渡通知書様式に記載の注意事項を説明すること。

(ウ) 郵便により提出された過誤納金還付請求権譲渡通知書は、(イ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。なお、この場合は、本人確認ができないため、認印の押印での提出はできない。また、提出期限において送達されている必要がある。

イ 過誤納金還付請求権譲渡通知書の税務システムへの登録等

(ア) 受付した過誤納金還付請求権譲渡通知書に基づいて内容を税務システムに登録し、添付書類と共に書類を整理・保管する。なお、納税者等管理番号が無い場合は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の登録を受けた後に入力する。

(イ) 税務システムの還付関係処理で作成される明細書と過誤納金還付請求権譲渡通知書とのチェック処理を行い、誤謬等がある場合は、補正する。

(2) 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う関係業務

納税義務者又はその代理人から送金通知書の喪失（破損等）の申出があった場合に、原則として口座振込により還付することになるため、当該申出の対応、送金通知書喪失届及び口座振込申出書の受付等を行う。

ア 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う確認・書類の受付等

(ア) 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を交付する。

(イ) 電話により問い合わせがあった場合には、納税義務者等に口座振込により還付することになること、その他必要事項を説明し以下の処理を行う。

- ・納税義務者へ送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を送付する。
- ・破損の場合は、送金通知書を同封するように指示する。
- ・銀行で還付の有無を確認し、還付されていない場合は送金通知書喪失届を作成し、県職員による分任出納員の押印を受けたうえで、FAXで銀行へ送信する。

(ウ) 窓口で送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。

- ・税務システムにより住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。

- ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・銀行で還付の有無を確認し、還付されていない場合は送金通知書喪失届をFAXで銀行へ送信し、原本を県職員に引き継ぐ。
 - ・振込先口座は納税義務者名義の口座である。
- (エ) 郵便により提出された送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (オ) 受付した送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）は、その他の書類と共に県職員に引き継ぐ。

(3) 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更に伴う関係業務

納税義務者又はその代理人から送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更の申出があった場合に、当該申出の対応、送金通知書本体及び口座振込申出書の受付等を行う。

ア 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更に伴う確認・書類の受付等

- (ア) 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領に関する変更の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を交付する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、納税義務者等に必要事項を説明し以下の処理を行う。
- ・納税義務者へ口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を送付する。
 - ・送金通知書を同封するように指示する。
- (ウ) 窓口を送金通知書及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。
- ・税務システムにより住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。
 - ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・振込先口座は納税義務者名義の口座である。
- (エ) 郵便により提出された送金通知書及び口座振込申出書は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (オ) 受付した送金通知書及び口座振込申出書は、その他の書類と共に県職員に引き継ぐ。

(4) 過誤納金（還付金）相続手続請求関係業務

ア 代表相続人指定書兼口座振替申出書の受付等

還付を受ける納税義務者が死亡した場合に代表相続人の口座に還付する手続きに伴う当該申出の対応、送金通知書本体及び代表相続人指定書兼口座振替申出書の受付等を行う。

- (ア) 過誤納金（還付金）相続手続請求の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、代表相続人指定書兼口座振替申出書様式を交付する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、代表相続人に口座振替により還付することになること、必要書類及び必要事項を説明し以下の処理を行う。
- ・相続人へ代表相続人指定書兼口座振替申出書様式を送付する。同様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。
 - ・送金通知書及び必要な添付書類を併せて提出するように指示する。
- (ウ) 窓口代表相続人指定書兼口座振替申出書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。
- ・税務システムにより被相続人に係る住所・氏名、還付日・還付口座の有無な

- ・振込先口座は納税義務者名義の口座である。
- (イ) 郵便により提出された口座振込申出書は、(ア)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- ウ 口座振込申出書の税務システムへの登録等
 - (ア) 受付した口座振込申出書に基づいて内容を税務システムに登録する。
 - (イ) 税務システムに登録した口座振込申出書と税務システムの登録情報を確認し、添付書類と共に書類を整理し県に引き継ぐ。
- (7) 未払金償還請求関係業務
 - 送金通知書は支払通知日から1年を経過すると指定金融機関の窓口で受領できなくなるが、未払金償還請求書の提出により納税義務者名義の口座に振り込むための未払金償還請求書の発送事務、受付等を行う。
 - ア 未払金償還請求書の発送等
 - (ア) 送金通知書の通知日から1年を経過した翌月に該当者に対して税務システムにより作成される未払金償還請求書への補記、振り分け整理、封入封緘等を行い送付する。
 - (イ) 未払金償還請求書に関する問い合わせがあった場合には、必要事項等を説明する。
 - イ 未払金償還請求書の受付等
 - (ア) 窓口に未払金償還請求書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認する。
 - ・請求書欄は、納税義務者の住所、氏名及び電話番号が記入されている。
 - ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・照会文書に記載の提出期限内である。
 - ・口座振替申出書欄は納税義務者名義の口座である。
 - (イ) 郵便により提出された未払金償還請求書は、(ア)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受理する。
 - ウ 未払金償還請求書の税務システムへの登録等
 - (ア) 受付した未払金償還請求書に基づいて内容を税務システムに登録する。
 - (イ) 税務システムの還付関係処理で作成される明細書と未払金償還請求書とのチェック処理を行い、誤謬等がある場合は、補正し、添付書類と共に書類を整理し県に引き継ぐ。

5 その他の課税関係業務

(1) 納税通知、督促等関係業務

毎年、自動車税種別割に関して納税通知書の送付、未納分については督促状を送付している。なお、納税通知及び督促に関連する事務を行う。

ア 口座振替申出書の確認等

- (ア) 自動車税種別割の納付を口座引落するための口座振替申出書の内容を確認し、口座振替申出書に基づいて内容を税務システムに登録する。
- (イ) 税務システムに登録した内容と口座振替申出書の内容を再確認する。
- (ウ) 口座振替申出書の内容に不備等がある場合は、申出者や金融機関等と連絡・調整し、必要な場合は県職員に引き継ぐ。

イ 下取報告書の確認等

- (ア) 下取報告書の内容を確認し、下取報告書に基づいて内容を税務システムに登録する。
- (イ) 税務システムに登録した内容と下取報告書の内容を再確認する。
- (ウ) 下取報告書の内容に不備や未納の自動車等がある場合は、下取報告者と連絡・調整し、必要な場合は県職員に引き継ぐ。

ウ 定時課税各種リストの確認・整理等

- (ア) 税務システムの定時課税処理で作成される各種チェックリストの内容を確認し、不備がある場合は、県職員に引き継ぐ。
- (イ) 税務システムの定時課税処理で作成される各種リストを整理・編綴する。

エ 封入封緘等の作業を外部委託しない納税通知書、督促状等の送付事前作業等

- (ア) 注意コード分、送付先等設定分、補記コード分、口座振替分、下取報告分、一括納付分、4月減額分、口座振替不能分等の封入封緘等の作業を別途外部委託しない納税通知書、督促状について、仕分け、封筒作成、封入封緘、圧着、その他の送付までの事前作業を行う。
- (イ) 税務システムの定時課税処理で作成される各種リストを整理・編綴する。

オ 督促状引き抜き分の発付取消入力

督促状発付データ確定後において、納付等があったために引き抜いたものについて、税務システムに発付取消情報を入力する。

カ 納税通知書、督促状等の返戻の確認等

- (ア) 納税通知書、督促状等が返戻となった場合は、内容を確認し、返戻等の情報を税務システムに登録し、必要なものは5、(2)に準じた処理を行い、再送付処理を行うと共に、県職員に引き継ぐ。
- (イ) 税務システムに返戻等の登録をした納税通知書、督促状等を整理し県に引き継ぐ。

キ 納税通知書、督促状等の公示送達の確認等

- (ア) 納税通知書、督促状等が返戻となり、再送付したものについて再調査等を行ってもなお住所等が不明のものについては、税務システムに公示送達の登録を行う。税務システムにより作成される公示送達一覧表等の内容を確認すると共に、税務システムにより作成される公示送達データを基に公示送達明細書を作成し、県職員に引き継ぐ。
- (イ) 税務システムにより作成される公示送達一覧表等を整理し県に引き継ぐ。

ク 住所・氏名等の変更等の受付等

- (ア) 窓口又は電話等により住所・氏名等の変更等の届出があった場合には、その内容を聞き取りし、可能な場合は、住所・氏名変更整理簿を作成する。なお、車検証等の住所等の変更は一次的なものであり、今回の届出は自動車税に関してのみの変更等である旨を説明する。
- (イ) 住所・氏名変更整理簿の内容を確認し、住所・氏名変更整理簿に基づいて内容を税務システムに登録する。なお、不動産取得税の課税がある者（連帯納税義務者を含む）、個人事業税の課税がある者、法人で所在地等を変更している場合及び納税者等管理番号が重複する場合等は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。
- (ウ) 税務システムに登録した内容と住所変更届の内容を再確認し、整理・編綴する。

ケ 住所等変更届の確認等

- (ア) 郵送、電子申請等により、住所等に変更があった納税者から届けられる住所変更届の内容を確認し、住所変更届に基づいて内容を税務システムに登録する。なお、不動産取得税の課税がある者（連帯納税義務者を含む）、個人事業税の課税がある者、法人で所在地等を変更している場合及び納税者等管理番号が重複する場合等は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。
- (イ) 税務システムに登録した内容と住所変更届の内容を再確認し、整理・編綴する。
- (ウ) 住所変更届の内容に不備等がある場合は、届出者に連絡する。必要な場合は県職員に引き継ぐ。

(2) 関係市町村等への住所照会等

ア 照会文書の作成

住所調査等が必要な者の関係市町村等への照会文書を作成し、県職員に引き継ぐ。

イ 照会文書の送付

県職員から公印が押印された照会文書の引き継ぎを受け、関係市町村等に送付する。

ウ 回答文書等の税務システムへの登録等

- (ア) 回答があった文書等の内容を確認し、回答文書等に基づいて、必要がある場合は住所・氏名整理簿を作成し、回答文書等の内容を税務システムに登録する。なお、納税者等管理番号が重複する場合等は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。
- (イ) 税務システムに登録した内容と回答文書等の内容を再確認し、整理・編綴する。

(3) 分配処理関係業務

原則として毎日処理している分配データ（地方公共団体情報システム機構から関係都道府県毎に分配される運輸支局における自動車登録ファイルに登録されたデータ）により税務システムの更新を行う。

ア エラーリスト、チェックリスト等の確認等

- (ア) 税務システムへの更新を行う前に作成される各種エラーリスト、チェックリスト等により適正に税務システムの更新が行われるように確認を行い、補正が必要な場合は、更新前の分配データや申告書データ等の税務システムの情報を補正する。なお、自動車の現在登録証明書等が必要な場合は、県職員に引き継ぎ、補正内容の確定後に入力する。
- (イ) 更新前の税務システムの情報の補正が完了した場合は、県職員にその旨を連絡する。
- (ウ) 補正処理済みの各種エラーリスト、チェックリスト等を整理・編綴する。なお、更新後に確認する必要があるエラーリスト、チェックリスト等は、確認後に整理・編綴する。

イ 更新後のリスト等の確認等

- (ア) 税務システムへの更新処理後に作成される各種リスト等により適正に税務システムの更新が行われているか確認を行い、必要な場合は税務システムの情報を補正する。
- (イ) 確認済みの各種リスト等を整理・編綴する。

(4) 申告書関係業務

自動車税の適正な課税を行うために、税務システムの情報と申告書の内容との確認作業を行い、確認済の申告書を整理・保管する。

ア 税務システムの情報と申告書との確認等

- (ア) 原則として毎日処理している分配データ（地方公共団体情報システム機構から関係都道府県毎に分配される運輸支局における自動車登録ファイルに登録されたデータ）による税務システムの更新後に、更新後の情報と申告書の内容を確認し、補正する。必要に応じて、県職員に引き継ぐ。
- (イ) 原則として毎日午前中に税務システムで作成される「分配データと申告データのアンマッチリスト」を出力し、自動車税第二課に送付する。

イ 申告書の整理・保管

自動車税第二課から回送された申告書を整理する。また、税システムの情報の確認済の申告書についても整理し保管する。

(5) 賦課額変更決定関係確認業務

税務システムにより作成される賦課額変更決定明細書と各種申請書・申立書等との税額等の確認を行い、確認の結果、是正が必要なものについては、県職員に引き継ぐ。

(6) その他の非課税・課税免除、減免等の税務システムへの登録等

ア その他の非課税・課税免除、減免等について、その内容を税務システムに登録する。

イ チェックリスト等により税務システムに登録した情報を確認し、必要があれば補正し、関係書類を整理し編綴する。

6 その他の管理関係業務

(1) 収納済通知書関係業務

毎日指定金融機関から送付される収納済通知書について、確認、集計、整理等を行う。

ア 収納済通知書の確認等

(ア) 収納済通知書について、必要な内容確認、集計を行う。

(イ) 前記の集計結果に齟齬が生じた場合は、収納済通知書について、再度、確認、集計を行う。

(ウ) 収納消込データが作成されていない収納済通知書については、税務システムの画面から収納消込データの入力を行う。

イ 収納済通知書の整理等

確認、集計が済んだ収納済通知書は、整理・編綴する。

(2) 日計チェック関係業務

毎日指定金融機関から送付される収納関係書類と税務システムで保有する徴収簿、歳入簿との金額の確認等を行う。

ア 収入伝票の作成等

(ア) 収納関係書類については、必要な分類、内容確認、集計を行い、収入伝票を作成し、「収入伺整理簿」に必要な事項を入力する。

(イ) 前記の集計結果等に齟齬が生じた場合は、収納済通知書等を確認のうえ、再度、確認、集計を行う。

イ 収納消込等エラーデータの補正等

毎日税務システムで処理される収納消込処理により作成される収納消込関係帳票を出力し、内容の確認を行う。また、収納消込等エラーリストについては、内容の確認をし、必要なものについては、税務システムの画面から収納消込データの入力等の補正を行う。

ウ 日計確認関係業務

毎日収納消込等エラーデータの補正等が完了したのものについて、税務システムにより日計処理を行い、収納関係書類等との一致を確認する。なお、一致しない場合については、内容の確認及び調査をし、税務システムの収納消込データ等の補正を行い、一致を確認する。

エ 収納関係書類、収納関係帳票等の整理等

確認、集計が済んだ収納関係書類、収納関係帳票、収納消込等エラーリスト等は、整理・編綴する。

(3) 過誤納未処理関係業務

毎月数回税務システムで過誤納未処理一覧表を作成し、その状況を確認したうえで、必要のあるものについて、課税情報登録、収納消込、収納更正、充当等の処理を行う。なお、処理済みの過誤納未処理一覧表等は整理・編綴する。

(4) 過誤納予定処理関係業務

ア 予定リスト関係業務

毎月1回税務システムにより作成される過誤納金還付充当予定リストを確認し、補正の必要なものについて税務システムの情報の補正を行う。なお、処理済みの過誤納予定処理一覧表等は整理・編綴する。

イ 送通カナ氏名修正業務

毎月1回税務システムにより作成される送通カナ氏名修正リストを確認し、納税者管理画面から適切なカナ氏名を追加入力する。

(5) 過誤納更新処理関係業務

毎月1回税務システムにより作成される過誤納金還付充当更新エラーリストを確認し、その状況を確認したうえで、必要のあるものについて税務システムの情報の処理を行う。なお、処理済みの過誤納金還付充当更新エラーリスト等は整理・編綴する。

(6) 関係市町村等への住所照会等

ア 照会文書の作成

住所調査等が必要な者の関係市町村等への照会文書を作成し、県職員に引き継ぐ。

イ 照会文書の送付

県職員から公印が押印された照会文書の引き継ぎを受け、関係市町村等に送付する。

ウ 回答文書等の税務システムへの登録等

(ア) 回答があった文書等の内容を確認し、回答文書等に基づいて、必要がある場合は住所・氏名整理簿を作成し、回答文書等の内容を税務システムに登録する。なお、納税者等管理番号が重複する場合等は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。

(イ) 税務システムに登録した内容と回答文書等の内容を再確認し、整理・編綴する。

7 その他

- (1) 自動車保有状況等の回答文書の作成・発送等業務
税関係部署及び生活保護法第29条に基づく自動車保有状況等の照会に関する回答文書等の作成及び送付等を行う。
 - ア 回答文書の作成
県職員から自動車保有状況等の照会文書の引き継ぎを受け、税務システム等により回答文書を作成及び整理簿への登録等をし、県職員に引き継ぐ。
 - イ 回答文書の送付
県職員から公印が押印された回答文書等の引き継ぎを受け、回答文書等の内容を再確認し、照会元に送付する。
 - ウ 回答文書の整理
照会元へ送付済みの回答文書等を整理・編綴する。
- (2) 郵便物の收受・発送業務
 - ア 收受
配達される郵便物の收受は県職員が行い、仕分けの後、業務に係るものを委託職員に引き継ぐ。
 - イ 発送
郵便物の発送は、後納郵便扱いのものは「料金後納郵便差出票」を作成し、切手貼付分と分別して、県職員に引き継ぐ。
- (3) その他、1～6の業務に付随する業務（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく共通番号（マイナンバー）に関する業務が生じた場合は、当該業務を含む。）及び必要と認める業務を行う。

第3 自動車税第二課における委託業務

1 申告書受付業務(軽自動車を含む)

窓口で申告者から自動車税種別割・自動車税環境性能割申告書又は軽自動車税(環境性能割)申告書(以下「申告書」とする)の提出を受け、自動車検査証(以下「車検証」とする)・登録事項通知書(以下「通知書」)などの提示等により登録内容を確認すると共に、必要に応じて適宜質問し、誤りがないよう審査する。

自動車税環境性能割、自動車税種別割又は軽自動車税環境性能割が課税対象となる場合、審査終了後にその納付を促す。

なお、普通車の申告書の提出は、車検証の交付後(後回り)であり、軽自動車の申告書の提出は車検証の交付前(先回り)である。

(1) 普通車の新規登録(新車・中古車)の場合

登録を受けていない(ナンバープレートが付いていない)自動車を登録する場合。

ア 申告書と車検証の照合、確認及び補記

車検証・通知書などで、申告書の内容が車検証の内容と一致しているか確認する。申告書に未記入や誤記入がある場合、申告者に確認をして適宜記入または補正及び訂正(以下「補記」という。)する。

イ 所有形態の判定(納税義務者の確定)

「納税義務者」欄は、必ず申告者に記入させる。

納税義務者は、「所有者」又は「使用者」となる。

「所有者」と「使用者」が異なる登録の場合、車検証により自動車税の納税義務者がいずれかを確認する。原則として、納税義務者は「所有者」となるが、所有権留保(ローン契約)車等の場合は、「使用者」となる。

ウ 申告者の確認

申告者が代理人の場合、代理人の住所・氏名・電話番号を「申告・報告義務者以外に当該申告に関わる者」欄(以下「代理人」欄)という)に記入させる。

申告者が納税義務者の場合、「代理人」欄に「本人」と記入する。

エ 自動車税環境性能割額の税務システムでの確認(新車は聞き取りを行う)

(ア) 新車

申告書提出時に、「車両本体価額」と「付加物」を合わせた金額を聴取する。聴取した金額を「課税標準額」とし、税務システムにより表示された金額と比較する。「課税標準額」が税務システムより表示された金額以上の場合は「課税標準額」の金額を証明する資料の提出を必要としない。表示された金額以下の場合は「課税標準額」以下であることを証する書類の提出を求める。

(イ) 中古車

原則として、「課税標準額」は聞き取らず、税務システムにより表示された新車時の金額に、定められた残価率を乗じて得た金額が「課税標準額」となる。

オ 自動車税環境性能割の課税標準額、税額の補記

「課税標準額」欄に、算定又は聴取した「課税標準額」が記入されていることを確認し必要に応じて補記する。

ただし、課税標準額に控除額がある場合、控除後の金額が「課税標準額」欄に記入されていることを確認し、その上に括弧書で控除前の金額を記入する。

自動車税環境性能割の「税額」欄には、「課税標準額」に税率を乗じた額が記入されていることを確認し必要に応じて補記する。

カ 自動車税種別割額の確認・補記

新規登録は、原則として自動車税種別割が月割で課される。税額は登録された月の翌月からその年度末までの月割り額となっていることを確認して必要に応じて補記する

キ 税額合計の確認・補記

「税額の合計」欄に、自動車税環境性能割と自動車税種別割を合計した金額が記入されていることを確認し必要に応じて補記する。

ク 申告書の「区分」欄、「自動車税環境性能割」欄の押印処理

区分欄には登録を受ける自動車の区分に応じて所要の印を押印し、自動車税環境性能割欄には課税の状況等に応じて所要の印を押印する。

- ケ 変更内容の記録
申告の際に確認した内容を、申告書の余白に記録して確認事項が判別できるようにする。
 - コ 「申告済」印の押印
審査終了後、通知書の余白に「奈良県税申告済」印（以下、「申告済」印」という。）を押印して申告者に自動車税の納付を促す。
- (2) 普通車の移転登録（管轄変更（以下「転入」という）を含む）の場合
登録を受けている自動車の所有者を変更する場合。
- ア 申告書と車検証の照合、確認及び補記
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - イ 所有形態の判定（納税義務者の確定）
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - ウ 申告者の確認
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - エ 自動車税環境性能割額の税務端末での確認
(1)の新規登録の場合と同じ。
ただし、所有権解除など納税義務者に変更がない場合、自動車税環境性能割は算定しない。
 - オ 自動車税環境性能割の課税標準額、税額の補記
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - カ 税額合計の確認・補記
「税額の合計」欄に、自動車税環境性能割額が記入されていることを確認し必要に応じて補記する。
 - キ 申告書の「区分」欄、「環境割」欄の押印処理
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - ク 変更内容の記録
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - ケ 「申告済」印の押印
(1)の新規登録の場合と同じ。
- (3) 普通車の変更登録
登録を受けている自動車の型式、車体番号、原動機の型式、所有者の氏名又は名称、住所若しくは使用本拠地の変更をする場合。
- ア 申告書と車検証の照合、確認及び補記
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - イ 所有形態の判定（納税義務者の確定）
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - ウ 申告者の確認
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - エ 自動車税環境性能割額の税務端末での確認
(2)の移転登録の場合と同じ。
 - オ 自動車税環境性能割の課税標準額、税額の補記
(1)の新規登録の場合と同じ。
 - カ 税額合計の確認・補記

(2)の移転登録の場合と同じ。

キ 申告書の「区分」欄、「環境割」欄の押印処理
(1)の新規登録の場合と同じ。

ク 変更内容の記録
(1)の新規登録の場合と同じ。

ケ 「申告済」印の押印
(1)の新規登録の場合と同じ。

(4) 普通車の番号変更・構造等変更検査・記載変更の場合
他の登録同様、申告書の記入内容を確認し、「区分」欄、「環境割」欄に係る印を押印する。
これらの登録は移転登録や変更登録等と共に生じる場合が多々あるので、その場合は移転登録・変更登録等の処理に併せて当該処理も行う。

ア 番号変更
自動車の登録番号を変更すること。通知書に旧登録番号が印字されている。
申告書の余白に「番号変更」のゴム印を押印し、申告書の「旧登録番号」欄に記入があることを確認し必要に応じて補記する。
審査終了後、通知書に「申告済」印を押印し、ナンバープレートの交付を受けるよう指示する。

イ 構造等変更検査
寸法や乗車定員等、自動車の構造を変更すること。
申告書の余白に「構造変更」のゴム印を押印し、変更内容を聴取し、補記する。
変更内容によっては自動車税種別割の税率が変わる場合がある。
税額が変わる場合、申告者から新税額に関する質問があった場合は回答する。
また、自動車税の減免又は課税免除の要件に関わる場合も生じるため、留意すると共に減免又は課税免除の担当者と連携する。
構造等変更検査の場合、通知書の発行が行われないので「申告済」印を押印しない。

ウ 記載変更
主に車検証の備考欄の記載内容を変更すること。
申告書の余白に「記載変更」のゴム印を押印し、変更内容を聴取し、補記する。
記載変更の場合、通知書の発行が行われないので「申告済」印を押印しない。

エ その他
相続、改姓、改名等の場合は、余白にゴム印を押印し、補記が必要な場合は補記する。

(5) 軽自動車の場合
軽自動車税環境性能割が課税対象となる場合があるが、軽自動車税種別割は県では課税しない。

ア 新車新規登録
原則、軽自動車税環境性能割が課税対象となる。審査は普通車と同様の処理である。但し、軽自動車は先回り申告のため、申告書のみでの対応となる。
また、審査終了後、「申告済」印は押印しない。

イ その他の登録
普通車と異なり、「古」、「転入」、「県内異動」の区別は行わない。「区分」欄は空白で処理する。
審査は普通車と同様の処理である。ただし、軽自動車は先回り申告のため、当該登録前の車検証を提示してもらい、申告書と照合して内容を確認する。
また、審査終了後、「申告済」印は押印しない。

2 申告書受付業務(特殊な処理)

(1) 商品車登録の場合

古物商許可証を有する自動車販売業者(以下「ディーラー」とする)等が商品車として自動車を取得する場合は、(軽)自動車税環境性能割が課税免除になる。申告者が窓口で商品車登録の申請を行った場合は、以下の処理を行う。

ア 所有者と使用者が同一であることを確認する。

イ 所有者が古物商許可を有することを確認する。古物商許可証の呈示を求め、名義と住所を確認する。

ウ 新規登録車両でないことを確認する。

ア及びイの要件に該当すれば(軽)自動車税環境性能割が課税免除となる。

申告書の受付処理は、(軽)自動車税環境性能割の課税免除を除き、通常の新規登録と同じ処理となる。

(2) 事故車登録

事故車をその事故現状(修理しないで状態)で取得した場合、申請により(軽)自動車税環境性能割を免税又は減額することができる。

申告者が窓口で事故車登録の申請を行った場合は以下を確認する。

ア 事故車を証明する資料の確認

「売買契約書など車両価額を証明する書類」、「修理費用見積書」、「事故車の写真」を提出させ、事故車であることの確認をする。

イ 取得価格の確認

売買契約書などの車両価額が「課税標準額」となる。

無償譲渡などの場合、通常の新規登録から事故等による修理費用を控除した額が「課税標準額」となる。

ウ 申告書の受付処理は、ア及びイの処理を除き、通常の新規登録及び移転登録と同じ処理となる。

(3) 並行輸入車の登録

並行輸入車(以下「並行車」という)とは正規ディーラーを通さず、日本に輸入された自動車である。日本で初めて新規登録する場合、新車新規登録となる。ただし、海外において使用されている場合、自動車税環境性能割に関しては、中古車と同様の扱いとなる。

ア 課税標準額

税務システム等で課税標準額が判断できない場合で、申告者が輸入時に税関に提出した輸入(納税)申告書を提出した場合は、通関時に申告されたCIF価格に排ガス試験費と国内運送経費を加算した金額が課税標準額の基準となる。

イ 海外において使用されている場合の確認

(ア) シリアル番号、自動車検査証備考欄の製作年・保安基準適用年月日により、製作年の特定をおこない(いちばん古いものを採用)、製作後申告までに半年以上経過していることを確認する。

(イ) 申告者が公的機関の発行する製作年が記載された図書を提出した場合で、その製作年から半年以上経過していることを確認する。

(ウ) オドメーター等により、申告時において、50キロメートル以上走行していたことを確認する。

ウ 申告書の受付処理は、ア及びイの処理を除き、通常の新規登録及び移転登録と同じ処理となる。

(4) 譲渡担保財産の移転登録

譲渡担保とは、債権者が担保の目的で自動車の所有権を形式上取得することである。

譲渡担保設定時の(軽)自動車税環境性能割は、申請により6ヶ月間猶予され、猶予期間内に譲渡担保を解除すれば、(軽)自動車税環境性能割の納税義務が免除される。

譲渡担保解除時の（軽）自動車税環境性能割は、6ヶ月以内に譲渡担保が解除された場合、非課税となる。

なお、具体的な提出書類、処理手順は以下のとおりである。

ア 譲渡担保設定時

(7) 提出書類

- ・（軽）自動車税環境性能割徴収猶予申請書（以下「徴収猶予申請書」とする。）
- ・譲渡担保設定契約書（写し）

(イ) 処理手順

- ・移転登録の申告と同様に「申告書」、「車検証」及び「通知書」の提出を受け、「徴収猶予申請書」及び「譲渡担保設定契約書（写し）」の提出を求める。
- ・（軽）自動車税環境性能割を算定し、申告書に課税標準額、自動車税環境性能割額を記入する。
- ・申告書の「区分」欄及び「環境割」欄に所要の印を押印する。
- ・申告書の余白に「譲渡担保設定」と記入し、付箋をつけてホッチキスで止める。
- ・通知書に「申告済」印を押印し、「通知書」及び「車検証」を返却する。
- ・申告書の写しをとり、徴収猶予申請書に「申告受理」印を押印する。
- ・「申告書の写し」、「徴収猶予申請書」及び「譲渡担保契約書（写し）」を県職員に引き継ぐ。

イ 譲渡担保解除時

(7) 提出書類

- ・（軽）自動車税環境性能割免除申告書（以下「免除申告書」とする。）
- ・譲渡担保契約解除証明書（以下「解除証明書」とする。写し可。）

(イ) 処理手順

- ・移転登録の申告と同様に「申告書」、「車検証」及び「通知書」の提出を受け、「解除証明書」の提出を求める。
- ・車検証等により譲渡担保の解除が設定日から6ヶ月以内であることを確認し、「環境割」欄に所要の印を押印する。
- ・申告書の余白に「譲渡担保解除」と記入し、付箋をつけてホッチキスで止める。
- ・通知書に「申告済」印を押印し、「通知書」及び「車検証」を返却する。
- ・申告書の写しをとり、「解除証明書」に「申告受理」印を押印する。
- ・「申告書の写し」及び「解除証明書」を県職員に引き継ぐ。

(5) 自動車返還による（軽）自動車税環境性能割還付

ディーラーから取得した自動車を、性能不良等の理由で当該ディーラーに返還（取得の日から1ヶ月以内に返還されている場合に限る。）した場合、納税者は（軽）自動車税環境性能割の還付を請求できる。ただし、性能不良等の原因がディーラーの責に帰する場合に限られる。

なお、この場合の（軽）自動車税環境性能割は窓口で現金還付できないため、銀行口座への還付又は送金通知書での還付となり、窓口で以下の書類を提出させ県職員に引き継ぐ。

ア 「（軽）自動車税環境性能割還付申請書」

イ 自動車の性能不良を申し立てる「理由書」

ウ 新規登録の「車検証」又は、買主への移転登録の「車検証」（写し）

エ 販売業者への移転登録の「車検証」又は「抹消登録証明書」等で返還日が確認（証明）出来るもの（写し可）

オ 自動車税過誤納金（還付金）譲渡通知書及び添付書類（納税者以外の者に還付する場合）

(6) 税務システムを利用して審査できない場合の対応

税務システムにデータ登録がない場合は、窓口で入手した資料、類似データから検索する。

なお不明の場合は、他府県の税務事務所等への照会、申告者に価格を証明する書類を提出させるなどして対応するが、確認できない場合は県職員に引き継ぐ。

3 申告書の後処理業務

(1) 申告受理印の押印と分類

審査が終了した申告書の余白に申告受理印を押印する。「区分」欄・「環境割」欄の押印の種類別に申告書を分類し、整理する。

(2) 税額等の再チェック及び集計

税額に誤りがないかを当日中に再確認する。その際に、申告書に記入された税額とハスラー（申告書に印字された証紙金額）の金額と合致しているか確認する。誤りがあれば、速やかに申告者に連絡をとり事後の処理を行う。

確認が終わると、申告書を分類ごとに集計し、申告件数を集計表に記入する。

(3) 整理簿の記入

「課税免除申請受付簿」に登録番号等を記入し、受付簿の所定の欄に「済」の印を押して、自動車税第一課あてに送付するために、添付書類と共に自動車税第一課あてトランクに入れる。

4 申告書処理業務

前日に登録された自動車の申告書の情報を税務システムに入力する。

(1) 仕分け・補記

申告書の情報を税務システムに入力する前段階として、自動車の種別や登録内容に応じ、グループ分けして以降の処理や検索などをスムーズに行えるようにするための仕分けを行う。

ア 分類別仕分け、コード確認及び記入・チェック

(ア) 処理順

普通車は地方公共団体情報システム機構からの自動車登録情報データを利用して入力を行うが、データ反映が午前10時前後になるため、軽自動車（新・古）→普通車（新規・中古新規）→普通車（転入・異動）の順に処理・入力を行う。

(イ) 仕分け

種分各区分（軽新・軽古・新・古・転入・異動）内で（軽）自動車税環境性能割項目別に並べ替えたあとナンバー順（2→8→1→4→3→5）に並べ替える。

イ 軽自動車の項目別処理

新車・中古車の場合それぞれに軽自動車税環境性能割項目別区分ごとに税務システム用コード欄に各種コードを入力し、必要事項を記入する。

ウ 普通車の項目別処理

新車新規、中古新規、転入、異動の場合それぞれに自動車税環境性能割項目別区分ごとに税務システム用コード欄に各種コードを入力し、必要事項を記入する。

エ ナンバリング

(ア) イ、ウのそれぞれの項目別処理を行った後、各区分ごとにナンバリングする。

(イ) 集計表との照合

連番の数と審査担当者から引き継いだ集計表の数と突合し、誤りがあれば訂正をする。

(2) 電算入力

申告書は前開庁日の登録分が入力対象となり、登録データを申告書入力画面に反映させる処理を行う。

ア 申告書の新規入力処理

所定の入力手順に従い、下記の項目を入力していく。

入力する内容は全て申告書の記載内容を基本とする。但し、普通車の動力区分、被三区分別、適用区分については表示されるデータと相違ないことを確認する。

・申告書連番

申告書下部に押されている6桁数字を2桁と4桁に分けて入力。前2桁は登録区分、後4桁は各区分内の連番である。

・登録日

申告受理印の日付を入力、日付が一致しない場合は訂正する。

・登録番号

車の登録番号（ナンバー）を入力する。

・所有者名（普通車のみ）

所有者名が申告書の納税義務者と一致していることを確認する。一致しない場合は申告書に従って訂正する。

・車台番号

自動表示されるが、申告書の車台番号を上書入力する。

・課税標準額、自動車税環境性能割額、自動車税種別割額、税額の合計

申告書に記載された内容を入力する。税額の合計がハスラー（証紙印）の額と一致していることを確認する。

・自動車税環境性能割課税状態コード

申告書下部の欄に記載されている場合は入力する。

・自動車税種別割税率コード

申告書下部の欄に記載されている場合は入力する。

・自動車税種別割課税状態コード

申告書下部の欄に記載されている場合は入力する。

コードを入力した場合は、「状態適用」欄に登録日を入力する。

- ・注意コード
自動車税種別割が未納又は自動車税種別割に不足額があり、申告書に注意コードが記載されている場合は入力する。
 - ・動力区分
5ナンバー車のうち総排気量2.0Lを超えるものについて「3」を入力する。
 - ・被三区分別、適用区分
普通車は自動表示される。軽自動車は自動表示されないため低燃費控除・ハイブリッド・CNG（天然ガス）等は入力する。
 - ・旧登録番号
自動表示されるので、申告データ入力ができないとき以外は入力しない。
- イ 申告書の変更訂正処理
申告書の内容を変更・訂正入力する場合は、「削除処理」を行い、削除後に正しいデータを新規入力する。
- ウ チェックリスト、申告状況表、日計リストの出力と内容確認
税務システムへの登録後、チェックリスト（登録済データ全件の詳細リスト）及び日計リスト（登録済データを項目別に累計したリスト）を出力し、内容を確認したうえで県職員に引き継ぐ。
- (ア) 税務システムの「自動車二税申告関係帳票」画面を使用し、データを抽出する。
- (イ) 帳票配信
- ・税務システムの帳票配信画面の帳票一覧の中から、該当する作成日のデータを選択し、出力する。
 - ・当該登録日に対し、「日計チェックリスト」と「申告（報告）状況表」の2つの帳票が作成されるが、最初に「申告（報告）状況表」で集計表と件数を照合した後に「日計チェックリスト」を出力する。
- (ウ) 日計確定
税務システムにおいて、日計確定する日付を入力し、（軽）自動車税環境性能割及び自動車税種別割の合計額がチェックリストと一致することを確認した上で出力する。
- エ エクセル集計表とチェックリストとの突合
税務システムに入力された税額とエクセル集計表で合計した金額を照合する。
- (ア) エクセル集計表
- ・申告書に記載されている税額の合計と押印のあるハスラーの金額が一致していることを確認し、エクセルで集計する。
 - ・エクセルの集計が終わったら、ハスラーのある申告書の枚数と入力件数が一致することを確認する。
- (イ) チェックリストとの照合
出力したチェックリストの分類ごとの集計とエクセル集計表と照合して確認する。金額が合わない場合は再度申告書とエクセル集計表を突合する。入力に誤りの可能性がある場合は、税務システムで照会して確認する。
- オ 申告書連番チェック
申告書入力に係る一連の処理を終えた後、入力誤りの発見や訂正内容の確認を行うために当該処理を行う。
- (ア) 申告書連番ファイルの作成
- ・税務システムにおいて所定の操作を行い、申告書連番ファイルをダウンロードする。
 - ・ダウンロードしたデータを、専用のエクセルファイルに貼付し、申告書連番ファイルを作成する。
- (イ) 申告書連番チェック
- ・作成されたファイル上で所定の操作を行い、連番を確認する。
 - ・事前に集計した申告状況表と突合し、入力内容に誤りが無いことを確認する。また、同時に所有者、使用者についても確認する。
- (3) 整理・保管
- ア 自動車税課税区分別申告数表の作成
- (ア) 表紙の作成
- ・申告書に添付する表紙として「自動車課税区分別申告数」表を作成する。

- ・チェックリスト等との保管分を含め、2部作成する。
- ・「自動車課税区分別申告数」表に記入する台数は、帳票配信で出力した申告（報告）状況表の台数と同一となる。
- ・2部のうち1部を申告書の表紙として添付する。

イ 申告書等の整理・保管

(ア) 申告書

入力及びチェックを終えた申告書は通常、翌日に税務システムのアンマッチ処理を経て、翌々日に自動車税第一課に送付される。それまでの間は所定の場所で保管する。

(イ) 日計リスト・申告（報告）状況表

帳票配信で出力した日計リストの上に審査担当者から引き継いだ申告（報告）状況表を添付して、「自動車二税証紙徴収額」ファイルに編綴する。

(ウ) その他

チェックリスト、申告（報告）状況表、残る一部の課税区分別申告数表は所定のファイルに編綴し、保管する。

(4) アンマッチ処理

ア 修正入力、削除処理

申告書の内容を税務システムに入力した翌日の午前中に、『分配データと申告入力データのアンマッチリスト（以下「リスト」という）』が自動車税第一課より送付されるので、以下の修正処理を行う。

(ア) 仮番入力した登録番号の処理

仮番（申告書記載の登録番号が不明なときに入力する仮の登録番号）を付与した申告データを分配データと突合し、訂正する。

(イ) 申告データがない登録（不申告）の処理

リスト上、分配データのみで申告書がない場合は、以下により確認し、前日の申告書入力に準じて処理する。

- ・申告書に代えて、申告データ欄に記載された登録番号の現在登録証明（又は詳細証明）を運輸支局登録課で入手し、新規に申告入力を行う。
- ・市町村合併・記載変更など（税務システムのデータで確認）の場合は、申告データは不要。その旨リストに記載する（例市町村合併…葛城市）。

(ウ) 分配データがない場合の処理

リスト上、申告データのみである場合は、申告書を確認のうえ削除処理等の補正を行う。

イ 連番リストの出力

アンマッチ処理の後、税務システムで確定した申告データにより申告書連番リストを作成する。

(5) 申告書確認等処理

ア 申告書記載事項の確認・補記等業務

申告書の下記の項目等について記載事項に漏れ等がないか確認し、必要なものについては、登録関係書類等の閲覧等を行い、補記が必要な場合は補記する。

(ア) 納税義務者の住所、氏名、生年月日、電話番号

(イ) 所有者・使用者の住所、氏名

(ウ) 代理人が登録する場合は、代理人の住所、氏名、電話番号

(エ) 旧登録番号（転入・番号変更の場合）

(オ) 旧所有者の住所、氏名

(カ) 旧使用者の住所、氏名

(キ) 車体番号

(ク) 新登録番号

(ケ) 登録年月日

(コ) 初度登録年月

(サ) 車検有効期限

イ 販売店協会の新車等の申告書については、新登録番号、受理番号の記入及び受理印を押印し、上記アの確認を行い、審査担当者に引き継ぐ。

ウ 分配処理関係業務において必要と認められる場合は、登録関係書類等の閲覧等

を行い、情報を分配処理関係業務担当者に引き継ぐ。

エ アンマッチ処理等において申告書の提出がないことが判明した場合は、登録関係書類等の閲覧等を行い、青パト（車検証に「自主防犯活動用自動車」と記載）等を除き納税義務者や代理人等に連絡し、申告書の提出のしようようを行う。
なお、連絡後の状況に応じて県職員に引き継ぐ。

(6) 申告書等の引継

連番リストにより申告書及び日計リスト・申告（報告）状況表を整理し、県職員に引き継ぐ。

5 電話・FAXによる照会、その他

(軽)自動車税環境性能割等に関して電話等の照会に対する回答はトラブルが発生しないよう慎重かつ適切な対応を行う必要がある。

(1) (軽)自動車税環境性能割に関する電話照会

(軽)自動車税環境性能割額に関する電話照会があった場合は、内容を聴取し、記録用紙に聴取した内容を記入する。(軽)自動車税環境性能割を算定して、聴取した内容に誤りがないかを相手に確認し、(軽)自動車税環境性能割額を回答する。記録用紙は、担当者ごとに毎日作成し、業務終了時に「電話照会受付簿」に編綴する。

自動車税種別割の月割り額の照会があった場合も、(軽)自動車税環境性能割と同じ記録用紙を使い、同様に対応する。

(2) FAX照会

FAXによる照会があった場合は、(軽)自動車税環境性能割額を算定して税額を記入する。控除額がある場合は、その内容を記入する。記入内容は2名以上で確認し、日付等を記入して照会者へFAXにより回答する。回答済みの用紙は、「FAX照会受付簿」に編綴する。

(3) 新車登録時の課税標準額の電話照会

他府県の税務事務所等から電話で新車登録時の課税標準額に関する問い合わせがあった場合は、登録番号と初度登録年を聞き取り、税務システムの画面で金額を確認する。画面表示の課税標準額が照会の自動車で間違いないかを車体番号等で確認のうえ、回答する。奈良県で新車登録を行っていない場合は、以前の登録番号を回答する。

(4) 申告書送付依頼の受付

申告者が遠方の場合や大量の申告書を必要とするなどで、申告書の送付を依頼された場合は、着払いでの送付になることを相手に了承させ、枚数や送付先などを聴取する。送付状を同封し、申告書を送付する。

6 OSSシステムによる電子申告書受付業務

自動車保有関係手続のワンストップサービスシステム（以下「OSSシステム」という。）より申請のあった自動車税環境性能割・自動車税種別割申告書（以下「電子申告書」という。）の受付から税額通知までシステムで行う。

(1) 業務の概要

- ア 申請者から電子申告書を受け付ける。
- イ 運輸支局等接続サブシステムから検査証データを受け付ける。
- ウ 電子申告書、検査証データをもとに、自動審査が可能かどうか判定を行う。
- エ ウにて自動審査可能と判断された場合は、OSSシステムが審査及び税額計算を行う（自動審査）。
- オ ウにて自動審査不可と判断された場合は、手動により審査及び税額決定を行う。申告が誤っている場合又は税額軽減可能な場合は、申請者に補正を通知する。
- カ 審査を完了した申請について、審査の結果を判定する。審査に問題がある場合は、再審査とする。
- キ 判定結果がOKの申請について、申請者に税額を通知する。

(2) OSSシステムの起動及び電子申告書の受付確認

審査端末の電源を入れ、所定のパスワードを入力しWindowsにログオンする。ブラウザを起動し、所定のユーザID、パスワードを入力しログインする。システムメニュー画面を表示させ、受付状態を確認する。

ア 確認時間

毎日9時から16時の8回及び県より依頼のあったときに行う。

(3) 審査業務

自動審査可否判定で手動審査の対象とされた申請及び再審査と判定された申請を審査する。

- ア 申告内容に問題がない場合は、審査を完了し判定待ちに回す。
- イ 申告内容に問題がある場合は、補正理由を付して申請者に補正通知をする。
- ウ 申請者より補正後再申請された場合は、再審査を行う。
- エ 別送書類が届いていない等の理由によりその時点で審査できない場合は、一時的に審査を保留し書類等の提出後審査する。

(4) 判定業務

審査を完了した申請について、審査結果に問題がないか判定を行い問題がない場合は申請者に税額を通知し、問題がある場合は再審査とする。

- ア 電子申告書により審査内容を確認し、判定を行う。
審査結果を承認した場合は、申請者に税額を自動で通知する。また、審査結果を承認しない場合は、理由を付して再審査とする。

7 各種照会対応・収納等対応業務

(1) 窓口・電話照会対応業務

ア 自動車税に関する納税照会対応

- (ア) 納税義務者又は自動車販売業者等（以下、「納税者等」という。）からの税額又は延滞金等に関する納税状況等の照会を窓口又は電話で受ける。
- (イ) 自動車の登録番号、納税義務者名又は車台番号を聴取したうえで、税務システムの照会画面により照会し、表示された内容と聞いた情報が一致するかを確認した後、納税状態、注意コード、状態コード、異動欄、復命等を確認して納税状況等を回答する。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、県職員に引き継ぐ。
- (ウ) 自動車の登録番号、納税義務者名又は車台番号が一致しない場合には応答することなく、次のことを確認したうえで、なお一致しない場合には再度登録番号、納税義務者名又は車台番号を確認したうえで適切に回答する。
 - ・異動欄を確認し、移転登録（名義変更）されていないか確認する。
 - ・直近に移転登録（名義変更）を行った場合、画面に反映されていない場合があるため、納税者等に確認し、移転登録（名義変更）がある場合は移転登録（名義変更）後の納税義務者を確認する。
 - ・税務システムの照会画面で所有者、使用者を確認する。
 - ・必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

イ 自動車税に関する納税照会以外の各種照会対応

- (ア) 納税者等からの自動車税に関する課税、住所変更、減免、課税免除、課税留保・除却、納付、還付、その他の一般的な照会を窓口又は電話で受ける。
- (イ) 必要があれば自動車の登録番号・納税義務者名等を聴取したうえで、税務システムの照会画面で照会し、各種状況等を確認して照会内容に応じた回答をする。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、県職員に引き継ぐ。
- (ウ) 奈良県の自動車税に関する照会以外の照会の場合は、担当する部署、電話番号等を案内する。なお、必要な場合は、県職員に引き継ぐ。
- (エ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

(2) 納税証明書の作成・交付

ア 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」の作成・交付 継続検査及び構造等変更検査を受検する際に必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」を記入させ、(1)と同様の確認をした後、税務システムにより課税収納状況表（納税証明書）を作成し、納税証明書を請求者に交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、自動車検査証（電子車検査証の場合は自動車検査証記録事項）（以下、「車検査証等」とする。）の写しを取りその余白に「納税証明書請求書」と記入し、請求者の住所・氏名、連絡先電話番号、担当者名等を記入し、当該写しと切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、送付するように説明する。
- (ウ) 郵便又はFAXによる請求があった場合は、(1)と同様の確認をした後、税務システムにより課税収納状況表（納税証明書）を作成し、「納税証明書送付簿」に必要事項を記載し、郵便により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (エ) (ア)～(ウ)において、自動車税又は延滞金に未納がある場合は、完納にならないと交付できない旨を説明する。電話による問い合わせの場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。
- (オ) 税務システムにより納税証明書を作成できない場合は、所要の確認をした後に、手書きにより納税証明書を作成し、請求者に交付する。
- (カ) 自動車税が完納の場合には、必要に応じて、納付方法や納付日等を確認のうえ、国と都道府県が電子的に自動車税の納税（完納）を確認できるシステム（JNK S）及び自動車継続検査用納税確認システムの案内・説明も行う。

イ 「所有権解除用納税証明書」の作成・交付

主に、割賦販売された自動車の所有権解除時に、第2次納税義務者である自動車販売店等が、未納額がないことを確認するために必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明書交付請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者からの委任状を徴する。
- (イ) 請求者及び代理人に関する本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行う。
- (ウ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、奈良県収入証紙売りさばき所において、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (エ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、車検証等の写し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明する。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。
- (オ) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (カ) 郵便による請求があった場合は、発行手数料相当額を県職員に引き継ぐ。その後、(オ)同様の処理をした後、「納税証明書送付簿」に必要な事項を記入し、郵便により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (キ) (ア)、(エ)、(カ)において、自動車税又は延滞金に未納額がある場合は、未納額がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。

ウ 「一般用納税証明書」の作成・交付

主に、奈良県の県税全般について、証明書の利用目的に応じて必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明書交付請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者からの委任状を徴する。
- (イ) 請求者及び代理人に関する本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行う。
- (ウ) 滞納処分の有無等の証明を必要とする場合や証明する内容が不明確な場合は、提出先等を確認し、県職員に引き継ぐ。
- (エ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、奈良県収入証紙売りさばき所において、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (オ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明する。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによるダウンロード又はFAXによる送信ができる旨を説明する。
- (カ) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (キ) 郵便による請求があった場合は、発行手数料相当額を県職員に引き継ぐ。その後、(カ)と同様の処理をした後、「納税証明書送付簿」に必要な事項を記載し、郵便により交付する。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。
- (ク) 県税、加算金又は延滞金に未納額がある場合は、未納額がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、徴収課に引き継ぐ。

エ 発行件数等の集計・整理等

- (ア) 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」の枚数を確認し、発行件数の集計を毎日行い、整理し保管する。課税収納状況表も併せて整理し保管する。
- (イ) 「納税証明書交付請求書（一般用）」の枚数を確認し、「納税証明書交付整理簿」に記載のうえ、発行件数の集計を毎日行い、納税証明書控えと共に整理し、県職員に引き継ぐ。

- (3) 納付書の作成・交付
納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、納付書を作成し交付する。
- ア 税務システムによる自動車税種別割の納付書の作成・交付
- (ア) 窓口において、納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、(1)と同様の確認を行い、税務システムにより納付書を作成し、申出者に納付書を交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、(ア)と同様に納付書を作成し、「納付書等送付簿」に記載のうえ、郵便により交付する。なお、税務システムに復命の登録を行う。
- (ウ) 作成日後に申出者が納付する予定の場合は、納付予定日を確認し、その日付における納付書を作成し、延滞金に関する説明が必要な場合は説明のうえ、納付書を交付する。
- (エ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。
- イ 手書きによる自動車税種別割の納付書の作成・交付
下記の場合、アの税務システムによる自動車税種別割の納付書の作成・交付と同様の確認をした後に手書きで納付書を作成し、申出者に交付する。
- (ア) 新年度分で画面上、課税が反映されていないもの。
新年度分の課税が税務システム上反映され、税務システムによる納付書の作成が可能となるのが、4月中旬以降であるため。
- (イ) 課税留保等の復活となるもの（9、(2)の課税留保の復活処理参照）。
- (ウ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。
- ウ 税務システムによる自動車税以外の納付書の作成・交付
- (ア) 窓口において、納税者等から自動車税以外の納付書の交付の申出があった場合は、所要の確認をした後、税務システムにより納付書を作成し、申出者に交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による送付を希望した場合は、(ア)と同様に納付書を作成し、「納付書等送付簿」に記載のうえ、郵便により交付する。なお、税務システムに復命の登録を行う。
- (ウ) 作成日後に申出者が納付する予定の場合は、納付予定日を確認し、その日付における納付書を作成し、延滞金に関する説明が必要な場合は説明のうえ、納付書を交付する。
- (4) 窓口での納付への対応
窓口で納税者等から納付の申出があった場合は、県税窓口でのキャッシュレス化に関する説明を行う。その上で、窓口納付を希望される場合は、(3)と同様に納付書を作成し、県職員に引き継ぐ。

8 自動車税の減免・課税免除関係業務

(1) 身体障害者等減免申請

身体障害者手帳・戦傷病者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、障害等について一定の要件を満たす者に対し、日常生活に不可欠な生活手段となっている自動車の自動車税を減免のための照会対応、減免申請書の受付、税務システムへの登録等を行う。

ア 減免申請書の受付

- (ア) 窓口において、身体障害者等減免の問い合わせがあった場合には、イの要件に該当する自動車であるかどうかを判断し、該当する場合には減免申請ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 申告書及び減免申請書の提出があった場合は、1の申告書受付業務を行うと共に減免申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受付することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。なお、手帳が再交付の場合は、軽自動車減免が適用されていないか市町村に確認する。
- (ウ) 減免の要件を満たした申請書類が揃った場合には、減免申請書に受付印を押印して申請書類と共に身体障害者手帳等を県職員に引き継ぐ。県職員が身体障害者手帳等に減免申請済みを記載し、手帳と申請書を受け取る。その後、減免申請済みが記載された身体障害者手帳等を申請者に返却する。
- (エ) 身体障害者手帳等を申請者に返却する際に、減免の適用年月日等の取扱い、翌年度以降の更新申請の取扱い、継続検査・構造等変更検査用納税証明書の取扱い、乗り換えの場合の取扱い、その他必要事項を説明する。

イ 減免要件

減免の対象となる自動車は次のとおりである。

- (ア) 障害者等が所有する自動車で、下記のいずれかに該当するもの。
 - ・障害者が運転する自動車
 - ・障害者と生計を一にする者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
 - ・障害者のみの世帯（単身含む）を常時介護する者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
- (イ) 障害者の利用のため特別な装置（車いすの昇降装置、固定装置、浴槽等）を備え、専ら身体障害者等の利用に供する自動車で、車検証等の「車体の形状」欄に「車いす移動車」「身体障害者輸送車」「入浴車」「ドリー付入浴トレーラー」「入浴フルトレーラー」「入浴セミトレーラー」と記載されている特種用途自動車（8ナンバー車）。

ウ 減免申請に必要な書類等

- ・減免申請書
- ・生計同一証明書（家族運転の場合）又は常時介護証明書（常時介護者運転の場合）
- ・身体障害者手帳等原本（既減免の記載がある場合があるので、手帳に記載の全ての写しをとる。なお、精神障害者保健福祉手帳については、自立支援医療受給証の写しもとる。）
- ・運転免許証の表裏の写し
- ・車検証等の写し
 - 減免申請する登録後の車検証等（所有者・使用者を必ず確認する）
 - 身体障害者手帳等に既減免の記載がある場合は、抹消登録又は移転登録（名義変更）後の車検証等を確認する
- ・減免申立書、定款等（車いす移動車、身体障害者輸送車による申請の場合）

エ 減免申請書受理後の税務システムへの登録等

県での減免申請の決裁後に減免申請書に基づいて申請内容を税務システムに登録する。

- ・所要の入力手順に従い、申請書の各項目を税務システムに入力する。
- ・身体障害者や運転者等について納税者等管理番号が無い場合は、その旨を県職員に連絡し、納税者等管理番号の登録を受けた後に入力する。
- ・税務システムに入力済の減免申請書は、「減免申請受付簿」に必要事項を記載し、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。

- (2) 身体障害者等減免更新申請・申告
年1回、障害者等が所有する自動車の自動車税の減免対象者への更新手続きを行うため、照会対応、更新申請・申告書の受付等を行う。
- ア 減免更新申請・申告書の受付
- (ア) 窓口において、更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がなければ署名された更新申請・申告書を受付する。
 - (イ) 窓口において更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がある場合は、更新申請・申告書に記載されている必要書類が添付されていることを確認し受付する。
 - (ウ) 受付した更新申請・申告書を添付書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (3) 商品中古車減免
商品中古車として（一財）日本自動車査定協会奈良県支所（以下「査定協会」）の証明を受け申請のあったもののうち、申請者名義全ての車に係る現年課税分自動車税種別割の納期内納付及び過年度未納分の完納を要件に自動車税種別割の1/2分の3を限度に減免するもので、自動車税種別割全額を一旦納付させ、減免相当額を還付するための申請書の受付等を行う。
- ア 「商品中古車減免申請書」（以下、「申請書」という）の受付
- (ア) 受付時に、申請書に記入漏れ等がないかを確認する。
 - (イ) 申請者に減免申請受付簿に必要事項を記入させる。
 - (ウ) 商品中古車減免申請書（控え）を手渡す。
 - (エ) 査定協会が代行して提出した場合は、県職員の指示に基づき(ア)～(ウ)に準じて処理する
- イ 減免申請に必要な書類
自動車税種別割減免申請書（査定協会で証明済みのものに限る）
- (4) 自動車税種別割の課税免除
形状、用途等が一定の要件に該当する自動車の自動車税種別割を課税免除するための照会対応、課税免除申請書の受付等を行う。
- ア 課税免除申請書の受付
- (ア) 窓口において、課税免除の問い合わせがあった場合には、形状、用途等が一定の要件に該当する自動車であるかどうかを判断し、該当する場合には課税免除申請ができる旨及び必要書類等を説明する。
 - (イ) 申告書及び課税免除申請書の提出があった場合は、1の申告書受付業務を行うと共に課税免除申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受理することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。
 - (ウ) 課税免除の要件に該当する場合には、申請書類と共に県職員に引き継ぐ。
- イ 課税免除の対象
- (ア) 商品であって使用しない自動車（※道路運送車両法第4条の規程による登録を受けていない自動車）
 - (イ) 消防車・救急車・レントゲン車
ただし、レントゲン装置搭載の医療防疫車はレントゲン装置の確認及び写真撮影を行う。
 - (ウ) 日本赤十字社が所有しかつ血液事業の用に供する自動車
 - (エ) 私立学校法に規定する私立学校が所有しかつ専ら教育練習の用に供する自動車
 - (オ) 教習車（指定自動車教習所に限る）
 - (カ) 社会福祉事業の用に供する自動車
- ウ 整理簿の記入
受付した課税免除申請書は「課税免除申請受付簿」に必要事項を記載し、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。

(5) 災害による自動車税環境性能割減免（以下、「災害減免」という。）申請

ア 災害により滅失し、又は損壊した自動車に代わるものとして取得した自動車、取得の直後に災害により滅失し、又は損壊した自動車にかかる自動車税環境性能割の減免に関する照会対応、減免申請書の受付等を行う。

(ア) 災害減免の問い合わせがあった場合には「災害による被災者に対する自動車税の減免要綱」の第2の2の対象となる自動車に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には減免申請ができる旨及び必要書類等を説明する。

(イ) 災害減免申請書の提出があった場合は、減免申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受付することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。

(ウ) 減免要件に該当する場合は、申請書類を県職員に引き継ぐ。

イ 災害減免の対象（「災害による被災者に対する自動車税の減免要綱」の第2の2） ※「自動車」とは地方税法第145条第3号に規定する自動車をいう。

(ア) 災害により滅失し、又は損壊した自動車（地方税法第442条第5号に規定する軽自動車を含む。）（以下「被災自動車」という。）に代わるものとして災害がやんだ日から6か月以内に取得した自動車（以下「代替自動車」という。）

(イ) 取得の直後に災害により滅失し、又は損壊した場合における当該滅失し、又は損壊した自動車（アに規定する代替自動車に係る自動車税環境性能割の減免を受けた場合の被災自動車を除く。）

ウ 減免申請に必要な書類等

- ・減免申請書
- ・罹災証明書等
- ・被災自動車の抹消・解体等に関する書面

9 課税留保・除却関係業務

(1) 課税留保・除却申立の受付等

次の事由により自動車を運行することができずかつ登録を抹消できない場合に、納税義務者又は代理人からの申立を受けて課税留保又は除却するための照会対応、申立書の受付等を行う。

- ・車検が切れた（プレートを返した）場合
- ・解体した場合
- ・盗難にあった場合
- ・事故にあって車が大破し、乗れなくなった場合
- ・災害により自動車を相当の期間使用できない状態にある場合

ア 課税留保・除却申立書の受付

- (ア) 課税留保・除却の問い合わせがあった場合には、課税留保又は除却の要件に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には課税留保又は除却ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、必要な事項を説明し、申立書様式の送付、未納がある場合は納付書の送付、その他必要な書類を送付する。
- (ウ) 課税留保・除却申立書の提出があった場合は、課税留保の要件に該当することを証する書面が添付されていることを確認し、申立事由となる検査の有効期間が満了する日、プレートの返納日、解体日、盗難届日を確認できる書類（車検証等・プレート返納書・使用済自動車引取証明書・解体証明書・盗難届出証明書等）の添付を求める。
- (エ) 課税留保又は除却を行う場合は、課税を留保する原因が発生した月までの自動車税種別割が延滞金を含めて完納（除却は完納前提）をされていないと受付できないので、税務システムで納税状況を確認し、未納があれば7、(3)及び(4)により収納した領収書のコピーを申立書に添付する。
- (オ) 課税留保の要件に該当する場合には、申立書に受理印を押印し、課税留保の始期を記入する。
- (カ) 郵便により提出された課税留保・除却申立書は、(ウ)～(オ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。

イ 受付簿の記載等

受付した課税留保・除却申立書は、「課税留保・除却受付簿」に必要事項を記載のうえ、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。

(2) 課税留保の復活処理

課税留保車について、車検受けのために自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）の交付の請求があった場合は、課税留保の期間（最大で3年間遡及）に係る税額と未納額に係る納付書を作成し、収納したうえで、「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」を作成（税務システムで作成できない場合は、手書きで作成する。）し、納税証明書を請求者に交付する。なお、納付については、7の(4)に同じ。

10 過誤納金還付関係業務

(1) 過誤納金還付請求権譲渡通知関係業務

抹消・過誤納により還付金が生じた場合、送金通知書を送付し納税義務者に還付（口座振込の申し出がある場合は、口座振込により納税義務者に還付）を行うが、第三者に還付する場合は、過誤納金還付請求権譲渡通知書の提出が必要となるため、過誤納金還付請求権譲渡通知のための照会対応、通知書の受付等を行う。

ア 過誤納金還付請求権譲渡通知書の受付

(ア) 過誤納金還付請求権譲渡通知の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、過誤納金還付請求権譲渡通知書様式を交付する。同様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。

(イ) 窓口で過誤納金還付請求権譲渡通知書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。

- ・自動車税が完納であること。
- ・譲渡人欄は、納税義務者と同一人であること。なお、納税義務者の住所・氏名が税務システムと異なっている場合は、住民票等が添付されていること。
- ・提出者が納税義務者である場合は、本人確認のうえ、譲渡人の印鑑は、認印の押印で可であること。
- ・提出者が納税義務者以外の者である場合は、譲渡人の印鑑は、登録印（実印）が押印されており、発行から6ヵ月以内の印鑑登録証明書（写し可）が添付されていること。

後日連絡する必要がある生じたときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。

- ・提出期限内（抹消・過誤納の翌月5日まで）であること。
 - ・振込先口座は譲受人名義の口座であること。
 - ・その他、還付請求権譲渡通知書様式に記載の注意事項を説明すること。
- (ウ) 郵便により提出された過誤納金還付請求権譲渡通知書は、(イ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。なお、この場合は、本人確認ができないため、認印の押印での提出はできない。また、提出期限において送達されている必要がある。
- (エ) 受付した過誤納金還付請求権譲渡通知書は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。

(2) 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う関係業務

納税義務者又はその代理人から送金通知書の喪失（破損等）の申出があった場合に、原則として口座振込により還付することになるため、当該申出の対応、送金通知書喪失届及び口座振込申出書の受付等を行う。

ア 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う確認・書類の受付等

(ア) 還付金に係る送金通知書の喪失（破損等）に伴う問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を交付する。

(イ) 電話により問い合わせがあった場合には、納税義務者等に口座振込により還付することになること、その他必要事項を説明し以下の処理を行う。

- ・納税義務者へ送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を送付する。
- ・破損の場合は、送金通知書を同封するように指示する。
- ・銀行で還付の有無を確認し、還付されていなければ送金通知書喪失届を作成し、県職員による分任出納員の押印を受けたうえで、FAXで銀行へ送信し、原本を県職員に引き継ぐ。

(ウ) 窓口で送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。

- ・税務システムにより住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。
- ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
- ・後日連絡する必要がある生じたときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
- ・銀行で還付の有無を確認し、還付されていなければ送金通知書喪失届をFAXで銀行へ送信し、原本を県職員に引き継ぐ。
- ・振込先口座は納税義務者名義の口座である。

(エ) 郵便により提出された送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込

申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。

- (オ) 受付した送金通知書喪失届、送金通知書再発行願及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）は、その他の書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (3) 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更に伴う関係業務
納税義務者又はその代理人から送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更の申出があった場合に、当該申出の対応、送金通知書本体及び口座振込申出書の受付等を行う。
- ア 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領への変更に伴う確認・書類の受付等
- (ア) 送金通知書による還付金の受領から口座振込による還付金の受領に関する変更の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、口座振替申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を交付する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、納税義務者等に必要事項を説明し以下の処理を行う。
- ・納税義務者へ口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を送付する。
 - ・送金通知書を同封するように指示する。
- (ウ) 窓口で送金通知書及び口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。
- ・税務システムにより住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。
 - ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・振込先口座は納税義務者名義の口座である。
- (エ) 郵便により提出された送金通知書及び口座振込申出書は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (オ) 受付した送金通知書及び口座振込申出書は、その他の書類と共に県職員に引き継ぐ。

(4) 過誤納金（還付金）相続手続請求関係業務

ア 過誤納金（還付金）相続手続請求書の受付等

還付を受ける納税義務者が死亡した場合に代表相続人の口座に還付する手続きに伴う当該申出の対応、送金通知書本体及び代表相続人指定書兼口座振替申出書の受付等を行う。

- (ア) 過誤納金（還付金）相続手続請求の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、代表相続人指定書兼口座振替申出書様式を交付する。同様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、代表相続人に口座振替により還付することになること、必要書類及び必要事項を説明し以下の処理を行う。
- ・相続人へ代表相続人指定書兼口座振替申出書様式を送付する。
 - ・送金通知書及び必要な添付書類を併せて提出するように指示する。
- (ウ) 窓口で代表相続人指定書兼口座振替申出書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。
- ・税務システムにより被相続人に係る住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。
 - ・被相続人の住所・氏名が変更になっている場合は、変更前の住所・氏名も記入させる。
 - ・被相続人の死亡日が確認できる書類及び相続人全員と被相続人との相続関係が確認できる書類（いずれも写し可）が添付されている。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・振込先口座は代表相続人名義の口座であること

- (エ) 郵便により提出された代表相続人指定書兼口座振替申出書は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (オ) 受付した代表相続人指定書兼口座振替申出書は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (5) 口座振込申出関係業務
自動車税の過誤納金の還付については、原則として送金通知書によるが、申し出があれば口座振込により還付するための照会対応、口座振込申出書の受付等を行う。
- ア 口座振込申出書の受付等
- (ア) 口座振込申出の問い合わせがあった場合には、必要書類、注意事項等を説明し、口座振込申出書様式を交付する。同様式は、インターネットによりダウンロードできる旨又はFAXにより送信できる旨を説明する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、納税義務者等に必要事項等を説明し以下の処理を行う。
- ・納税義務者へ口座振込申出書（住所・氏名の変更がある場合は住所・氏名変更届）様式を送付する。
- (ウ) 窓口で口座振込申出書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認し受付する。
- ・税務システムにより住所・氏名、還付日・還付口座の有無など還付状況の確認を行う。
 - ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
- (エ) 郵便により提出された口座振込申出書は、(ウ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (オ) 受付した口座振替申出書は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。
- (6) 未払金償還請求関係業務
送金通知書は支払通知日から1年を経過すると指定金融機関の窓口で受領できなくなるが、未払金償還請求書の提出により納税義務者名義の口座に振り込むための未払金償還請求書の受付等を行う。
- ア 未払金償還請求書の受付等
- (ア) 窓口で未払金償還請求書の提出があった場合は、以下の要件を満たしていることを確認する。
- ・請求書欄は、納税義務者の住所、氏名及び電話番号が記入されている。
 - ・住所・氏名が変更になっている場合は、住所・氏名変更届を併せて提出させる。
 - ・後日連絡する必要があるときのために連絡先電話番号を必ず記入させる。
 - ・照会文書に記載の提出期限内である。
 - ・口座振替申出書欄は納税義務者名義の口座である。
- (イ) 郵便により提出された口座振替申出書は、(ア)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受理する。
- (ウ) 受付した未払金償還請求書は、添付書類と共に県職員に引き継ぐ。

11 その他

(1) 郵便物の収受・発送業務

ア 収受

配達される郵便物を受け取り、委託業務外の場合は県職員に引き継ぐ。

イ 発送

郵便物を後納扱いする場合は、「料金後納郵便差出票」を作成し写し1部を添えて郵便物と共に県職員に引き継ぐ。翌日、写しに受領印が押印され戻ってくるので保管する。その他の場合は課内の郵便ボックス等を利用する。

(2) その他、登録申請に付随する業務及び申請等に必要と認める業務を行う。

第4 徴収課における委託業務

1 徴収課関係業務

- (1) 金融機関等への預貯金・生命保険照会
 - ア 照会文書の作成
預貯金・生命保険調査が必要な者の金融機関等への照会文書を個別または一括の金融機関整理簿で作成し、県職員に引き継ぐ。
 - イ 照会文書の送付
県職員から公印が押印された照会文書の引き継ぎを受け、関係金融機関等に送付する。
 - ウ 回答文書等（pipitLINQによる回答を含む）の税務システム等への登録等
 - (ア) 回答があった文書等の内容を確認し、回答文書等に基づいて、その内容を税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録する。
 - (イ) 税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録した内容と回答文書等の内容を再確認し、整理のうえ県職員に引き継ぐ。
- (2) 関係市町村等への住所または税務照会等
 - ア 照会文書の作成
住所、または税務調査等が必要な者の関係市町村等への照会文書を作成し、県職員に引き継ぐ。
 - イ 照会文書の送付
県職員から公印が押印された照会文書の引き継ぎを受け、関係市町村等に送付する。
 - ウ 回答文書等の税務システム等への登録等
 - (ア) 回答があった文書等の内容を確認し、回答文書に基づいて、その内容を税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録する。
なお、納税義務者等管理番号が重複する場合は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。
 - (イ) 税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録した内容と回答文書等の内容を再確認し、整理のうえ県職員に引き継ぐ。
- (3) 市町村訪問税務調査書内容の入力
 - ア 市町村訪問税務調査書内容を税務端末に保存された市町村訪問税務調査書ファイルに入力する。また、必要に応じて税務システムに登録する。
なお、納税義務者等管理番号が重複する場合は、県職員に引き継ぎ、納税者等管理番号の統合等を受けた後に入力する。
 - イ 入力し終わった調査書は整理のうえ県職員に引き継ぐ。
- (4) 勤務先照会文書の作成、発送業務
 - ア 照会文書の作成
勤務先照会文書を勤務先照会整理簿で作成し、県職員に引き継ぐ。
 - イ 照会文書の送付
県職員から公印が押印された照会文書の引き継ぎを受け、滞納者の勤務先等に送付する。また、送付後、税務システムに登録する。
 - ウ 回答文書等の税務システム等への登録等
 - (ア) 回答があった文書等の内容を確認し、回答文書に基づいて、その内容を税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録する。
 - (イ) 税務システム及び税務端末の指定ファイルに登録した内容と回答文書等の内容を再確認し、整理のうえ県職員に引き継ぐ。
- (5) 月次催告書の発付等
 - ア 原則として毎月税務システムにより作成される催告書及び明細書等を出力し、補記、振り分け整理、封入封緘を行う。
 - イ 税務端末の共有フォルダー内の月次催告書引抜リストを出力し、県職員に引き継ぐ。

- ウ 月次催告書の発付前に県職員から月次催告書引拔リストの引き継ぎを受け、該当する月次催告書の引き抜きを行い、月次催告書を発付する。
- エ 発付後の明細書等を整理・保管する。
- (6) 催告発付取消入力等
 - ア 発付する必要がなくなった催告書等の発付取消情報を税務システムに登録する。
 - イ 税務システムに発付取消登録をした催告書等は整理し県職員に引き継ぐ。
- (7) 催告書等返戻分の確認等
 - ア 返戻になった催告書等の情報を催告返戻整理簿及び税務システムに登録する。
 - イ 税務システムに返戻等の登録をした催告書等は整理し県職員に引き継ぐ。
 - ウ 返戻になった催告書等の住所照会が必要なものについては「(2) 関係市町村等への住所照会等」により照会及び登録を行う。
- (8) 帳票配信ファイルの出力
 - 税務システムの帳票配信画面の帳票一覧の中から、不納欠損一覧表、または不納欠損明細書を選択、出力し、県職員に引き継ぐ。
- (9) 官報情報の税務システムへの登録等
 - 官報に掲載された氏名を税務システムで検索し、その者の登録の有無、課税の有無等を確認してその内容を官報に記載し、県職員に引き継ぐ。また、必要に応じて官報に記載した内容を税務システムに登録する。
- (10) 延滞金催告（お知らせ）引拔リストの作成等
 - 税務端末の共有フォルダー内に延滞金催告（お知らせ）引拔リストを作成し、県職員に引き継ぐ。
- (11) 郵便物の收受・発送業務
 - ア 收受
 - 配達される郵便物の收受は県職員が行い、仕分けの後、業務に関するものを委託職員に引き継ぐ。
 - イ 発送
 - 郵便物の発送は、後納郵便扱いのものは「料金後納郵便差出票」を作成し、切手貼付分と分別して、県職員に引き継ぐ。
- (12) その他、1の業務に付随する業務（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく共通番号（マイナンバー）に関する業務が生じた場合は、当該業務を含む。）及び必要と認める業務を行う。

第5 中南和県税事務所高田窓口センター及び中南和県税事務所吉野窓口センターにおける委託業務

委託する業務は以下のとおりである。

なお、中南和県税事務所高田窓口センター及び中南和県税事務所吉野窓口センター（以下、「窓口センター」という。）では現金は取り扱わないため、最寄りの金融機関またはコンビニエンスストアで納付するよう案内する。

- 1 基本的な窓口対応業務
- 2 自動車税種別割の減免関係業務
- 3 自動車税種別割の課税留保・除却関係業務
- 4 法人三税申告書等受付業務
- 5 軽油引取税免税申請受付等業務
- 6 その他の関係業務

1 基本的な窓口対応業務

(1) 来庁者・電話への対応について

窓口センターに来所した方及び電話への対応については、速やかに用件を伺い、上記1～6の業務について適切に対応する。なお、受託業務以外の用件の場合は、その税目を担当する県税事務所又は自動車税事務所に引き継ぐ。

また、他の機関等が取り扱う用件については、庁舎案内図・地図等を用いて適切に案内する。

(2) 照会・問い合わせに関する対応

ア 自動車税に関する納税照会対応

(ア) 納税義務者又は自動車販売業者等（以下、「納税者等」という。）からの税額又は延滞金等に関する納税状況等の照会を窓口又は電話で受ける。

(イ) 自動車の登録番号、納税義務者名又は車台番号を聴取したうえで、税務システムの照会画面により照会し、表示された内容と聞いた情報が一致するかを確認した後、納税状態、注意コード、状態コード、異動欄、復命等を確認して納税状況等を回答する。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、自動車税事務所に引き継ぐ。

イ 自動車税に関する納税照会以外の対応

(ア) 納税者等からの自動車税に関する課税、住所変更、減免、課税免除、課税留保・除却、納付、還付、その他の一般的な照会を窓口又は電話で受ける。

(イ) 必要があれば自動車の登録番号・納税義務者名等を聴取したうえで、税務システムの照会画面で照会し、各種状況等を確認して照会内容に応じた回答をする。なお、当該照会において必要があると認められる場合は、自動車税事務所に引き継ぐ。

(ウ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

ウ 県税（自動車税種別割を除く）に関する照会対応

担当する部署、電話番号等を案内する。なお、必要な場合は、中南和県税事務所又は奈良県税事務所の各担当係に引き継ぐ。

エ 国税又は市町村税に関する問い合わせの電話対応

国税や市町村税に関する問い合わせの場合は、所管の税務署、市町村税務担当課の電話番号を案内する。

オ 金融機関からの照会

金融機関から当日付延滞金額の照会があった場合は、税務システムで確認し、回答する。回答後、その内容を県税事務所又は自動車税事務所に引き継ぐ。

カ 納付に関する照会

納付についての照会があった場合は、窓口センターでは現金は取り扱わないため、納付できないことを説明し、最寄りの金融機関またはコンビニエンスストアで納付など、納付手段を案内する。

キ その他

県政に対する問い合わせの場合は、担当する部署が不明の場合は、窓口当番県職員に引き継ぐ。

(3) 申告用紙等の交付

各種届出・申告用紙等、委託業務に関連する様式類の請求を受けた場合は、必要部数を交付すること。また電話で対応した場合は、送付先・電話番号及び必要部数を確認のうえ、県税事務所又は自動車税事務所に引き継ぐ。

(4) 納税証明書の作成・交付

納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、次のア～ウの区分により速やかに作成し、交付する。

ア 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」の作成・交付
継続検査及び構造等変更検査を受検する際に必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」を記入させ、(1)と同様の確認をした後、税務システムにより課税収納状況表（納税証明書）を作成し、納税証明書を請求者に交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、自動車検査証（電子車検証の場合は自動車検査証記録事項）（以下、「車検証等」とする。）の写しを取りその余白に「納税証明書請求書」と記入し、請求者の住所・氏名、連絡先電話番号、担当者名等を記入し、当該写しと切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、自動車税事務所自動車税課税第一課に送付するよう案内する。
- (ウ) 自動車税及び延滞金に未納がある場合は、完納にならないと交付できない旨を説明する。電話による問い合わせの場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、自動車税事務所徴収課に引き継ぐ。
- (エ) 郵便による請求があった場合は、請求内容に不備がないときは、納税証明書を発行し、返送用封筒により交付する。不備があるときは、自動車税事務所自動車税第一課に引き継ぐ。なお、これらの交付後の問い合わせの対応を行う。
- (オ) 税務システムにより納税証明書を作成できない場合は、所要の確認をした後に、手書きにより納税証明書を作成し、納税証明書を請求者に交付する。
- (カ) 自動車税が完納の場合には、必要に応じて、納付方法や納付日等を確認のうえ、国と都道府県が電子的に自動車税の納税（完納）を確認できるシステム（J N K S）及び自動車継続検査用納税確認システムの案内・説明も行う。

イ 「所有権解除用納税証明書」の作成・交付

主に、割賦販売された自動車の所有権解除時に、第2次納税義務者である自動車販売店等が、未納額がないことを確認するために必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者から委任状を徴する。
- (イ) 請求者の本人確認をマイナンバーカード、運転免許証等により行う。
- (ウ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (エ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、車検証等の写し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明する。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによるダウンロード又はFAXによる送信ができる旨を説明する。送付先は自動車税事務所自動車税第一課を案内する。
- (オ) 自動車税又は延滞金に未納額がある場合は、未納等がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、自動車税事務所徴収課に引き継ぐ。
- (カ) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、窓口当番県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (キ) 郵便による請求があった場合は、請求内容に不備がないときは、納税証明書を発行し、返送用封筒により交付する。不備があるときは、自動車税

事務所自動車税課税第一課に引き継ぐ。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。

ウ 「一般用納税証明書」の作成・交付

主に、奈良県の県税全般について、証明書の利用目的に応じて必要となる納税証明書を作成し交付する。

- (ア) 窓口において、納税者等から納税証明書の交付の請求があった場合は、請求者に「納税証明書交付請求書（一般用）」を記入させる。請求者が代理人の場合は、証明書を必要とする者から委任状を徴する。
- (イ) 請求者の本人確認を運転免許証等により行う。
- (ウ) 滞納処分の有無等の証明を必要とする場合や証明する内容が不明確な場合等は、提出先等を確認し、県税事務所に確認し対応する。
- (エ) 発行手数料として一つの証明につき400円の奈良県収入証紙を貼付する必要があるため、証明の件数に応じた金額の奈良県収入証紙を購入させ、請求書に貼付させる。
- (オ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、「納税証明書交付請求書（一般用）」に記入し、納税者の宛名を記入して切手を貼付した返信用封筒及び発行手数料相当額が必要であることを説明し、県税事務所に送付するように伝える。「納税証明書交付請求書（一般用）」の様式は、インターネットによるダウンロード又はFAXによる送信ができる旨を説明する。
- (カ) 県税、加算金又は延滞金に未納額がある場合は、未納額がある旨を説明し、証明内容を再度確認する。電話による問い合わせの場合で、未納額を納付した後の証明を必要とする場合は、未納額に関する納付方法についての説明等を行う。なお、必要な場合は復命を税務システムに登録するとともに、担当する税事務所徴収課に引き継ぐ。
- (キ) 住所を変更している旨の申し出があった場合及び登録がない場合は、住民票・免許証等の公的な資料で確認し、税務システムに登録する。
なお、不動産取得税の課税がある者（連帯納税義務者を含む）、個人事業税の課税がある者及び法人で所在地等を変更している場合及び納税者等管理番号が重複する場合等は、県税事務所に確認し対応する。
- (ク) 税務システムにより所要の確認を行った後に納税証明書を作成する。「正本」と「控え」が作成され、窓口当番県職員による確認と押印を受け、納税証明書正本を請求者に交付する。
- (ケ) 郵便による請求があった場合は、請求内容に不備がないときは、納税証明書を発行し、返送用封筒により交付する。不備があるときは、県税事務所に引き継ぐ。なお、これらの交付後の問い合わせ対応を行う。

エ 発行件数等の集計・整理等

- (ア) 「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）交付請求書」の枚数を確認し、発行件数の集計を毎日行い、課税収納状況表と共に窓口当番県職員に引き継ぐ。
 - (イ) 「納税証明書交付請求書（一般用）」の枚数を確認し、「納税証明書交付整理簿」に記載のうえ、発行件数の集計を毎日行い、納税証明書控えと共に整理し、窓口当番県職員に引き継ぐ。
- (5) 奈良県収入証紙への消印
「所有権解除用納税証明書」及び「一般用納税証明書」に貼付された奈良県収入証紙について、奈良県収入証紙条例施行規則第4条第2項に基づく消印の事務を行うこと。
また、証紙の消印状況を収入証紙収納簿により記録し、証紙収納実績報告書により中南和県税事務所長あて報告すること。

(6) 納付書の作成・交付

納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、納付書を作成し交付する。

ア 税務システムによる納付書の作成・交付

- (ア) 窓口において、納税者等から納付書の交付の申出があった場合は、(1)と同様の確認を行い、税務システムにより納付書を作成し、申出者に納付書を交付する。
- (イ) 電話により、納税者等が郵便による交付を希望した場合は、送付先及び連絡先を聞き取ったうえで県税事務所又は自動車税事務所に引き継ぐ。なお、税務システムに復命の登録を行う。
- (ウ) 作成日後に申出者が納付する予定の場合は、納付予定日を確認し、その日付における納付書を作成し、延滞金に関する説明が必要な場合は説明のうえ、納付書

を交付する。
(エ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

イ 手書きによる自動車税種別割の納付書の作成・交付

下記の場合、アの税務システムによる自動車税種別割の納付書の作成・交付と同様の確認をした後に手書きで納付書を作成し、申出者に交付する。なお、必ず自動車税事務所に税額の確認を行うこと。

(ア) 新年度分で画面上、課税が反映されていないもの。

新年度分の課税が税務システム上反映され、税務システムによる納付書の作成が可能となるのが、4月中旬以降であるため。

(イ) 課税留保等の復活となるもの（3、(3)の課税留保の復活処理参照）。

(ウ) 必要な場合は、復命を税務システムに登録する。

2 自動車税種別割の減免関係業務

(1) 身体障害者等減免申請

身体障害者手帳・戦傷病者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、障害等について一定の要件を満たす者に対し、自動車税種別割の減免にかかる照会対応及び減免申請書の受付を行う。

ア 減免申請書の受付

- (ア) 身体障害者等減免の問い合わせがあった場合には、イの要件に該当する自動車であるかどうかを確認する。イの(ア)に該当する場合には減免申請ができる旨及び必要書類等を説明し、イの(イ)に該当する場合には自動車税事務所自動車税第二課を案内する。
- (イ) 減免申請書の提出があった場合は、減免申請書の記載内容を確認し、記載漏れ等を補記・補正させる。また、添付された必要書類の確認等を行うと共に、不足書類があった場合には申請書類を受付することなく、速やかに不足書類を整えて提出するよう指示する。なお、手帳が再交付の場合は、軽自動車減免が適用されていないか市町村に確認する。
- (ウ) 減免の要件に該当する場合には、減免申請書に受付印を押印して「減免申請受付簿」に必要事項を記載し、手帳へ自動車税種別割減免申請済・日付・登録番号を記入する。その後、減免申請済みが記載された身体障害者手帳等を申請者に返却する。
- (エ) 身体障害者手帳等を申請者に返却する際に、減免の適用年月日等の取扱い翌年度以降の更新申請の取扱い、継続検査・構造等変更検査用納税証明書等の取扱い、乗り換えの場合の取扱い、その他必要事項を説明する。
- (オ) 受付した申請書類は、「減免申請受付簿」と共に自動車税事務所自動車税第一課へ送る。

イ 減免要件

減免の対象となる自動車は次のとおりである。

- (ア) 障害者等が所有する自動車で、下記のいずれかに該当するもの。
 - ・障害者が運転する自動車
 - ・障害者と生計を一にする者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
 - ・障害者のみの世帯(単身含む)を常時介護する者が、専ら障害者のために継続的に運転する自動車
- (イ) 障害者の利用のため特別な装置(車いすの昇降装置、固定装置、浴槽等)を備え、専ら身体障害者等の利用に供する自動車で、車検証等の「車体の形状」欄に「車いす移動車」「身体障害者輸送車」「入浴車」「ドリー付入浴トレーラー」「入浴フルトレーラー」「入浴セミトレーラー」と記載されている特種用途自動車(8ナンバー車)

ウ 減免申請に必要な書類等

- ・減免申請書
 - ・生計同一証明書(家族運転の場合)又は常時介護証明書(常時介護者運転の場合)
 - ・身体障害者手帳等原本(既減免の記載がある場合があるので、手帳に記載の全ての写しをとる。なお、精神障害者保健福祉手帳については、自立支援医療受給証の写しもとる。)
 - ・運転免許証の表裏の写し
 - ・車検証等の写し
- 減免申請する登録後の車検証等(所有者・使用者を必ず確認する)
身体障害者手帳等に既減免の記載がある場合は、抹消登録又は移転登録(名義変更)後の車検証等を確認する
電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写し
ただし、電子車検証原本を提示された場合は、電子車検証を電子車検証アプリで読みとり、「自動車検査証記録事項」を印刷すること。

エ 減免更新申請・申告書の受付

- (ア) 窓口において更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がなければ署名された更新申請・申告書を受付する。
- (イ) 窓口において更新申請・申告書が提出され、申請内容に変更がある場合は、更新申請・申告書に記載されている必要書類が添付されていることを確認し受付する。
- (ウ) 電話において減免の更新申請・申告に関する問い合わせがあった場合には、

- 必要事項等を説明する。
- (エ) 受付した申請書類は、自動車税事務所自動車税第一課へ送る。

3 自動車税種別割の課税留保・除却関係業務

(1) 課税留保・除却申立の受付等

自動車税種別割は、次の事由により自動車を運行することができずかつ登録を抹消できない場合に、納税義務者又は代理人からの申立を受けて課税留保又は除却するための照会対応、申立書の受付等を行う。

- ・車検が切れた（プレートを返した）場合
- ・解体した場合
- ・盗難にあった場合

事故により車が大破し、使用できない状態である場合には、自動車税事務所自動車税第一課に相談するよう指導すること。

ア 課税留保・除却申立書の受付

- (ア) 課税留保・除却の問い合わせがあった場合には、課税留保又は除却の要件に該当する自動車であるかどうかを確認し、該当する場合には課税留保又は除却ができる旨及び必要書類等を説明する。
- (イ) 電話により問い合わせがあった場合には、必要な事項を説明し、申立書様式の送付、未納がある場合は納付書の送付、その他必要な書類を確認のうえ、自動車税事務所自動車税第一課に引き継ぐ。
- (ウ) 課税留保・除却申立書の提出があった場合は、課税留保の要件に該当することを証する書面が添付されていることを確認し、申立事由となる検査の有効期間が満了する日、プレートの返納日、解体日、盗難届日を確認できる書類（車検証等・プレート返納書・使用済自動車引取証明書・解体証明書・盗難届出証明書）の添付を求める。
- (エ) 課税留保又は除却を行う場合は、課税を留保する原因が発生した月までの自動車税種別割が延滞金を含めて完納（除却は完納前提）されていないと受付できないので、税務システムで納税状況を確認し、未納があれば1、(6)により納付書を作成して交付する。金融機関等で納付するよう指示し、その納めた領収書のコピーを申立書に添付する。
- (オ) 課税留保の要件に該当する場合には、申立書に受理印を押印し、課税留保の始期を記入する。
- (カ) 郵便により提出された課税留保・除却申立書は、(ウ)～(オ)と同様の確認を行い、記載漏れや書類不足等があれば、提出者等に必要な連絡や書類の提出指示等を行った後に受付する。
- (キ) 受付した課税留保・除却申立書は、必要事項を記載し、自動車税事務所自動車税第一課へ送る。

(2) 課税留保の復活処理

課税留保車について、車検受けのために自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）の交付の請求があった場合は、課税留保の期間（最大で3年間遡及）に係る税額と未納額に係る納付書を作成し交付する。このとき、必ず自動車税事務所に税額を確認すること。

金融機関等で納付するよう指示し、その納めた領収書を確認して「自動車税種別割納税証明書（継続検査・構造等変更検査用）」を作成（税務システムで作成できない場合は、手書きで作成する。）し、納税証明書を請求者に交付する。

4 法人三税申告書等受付業務

(1) 概要

納税義務者・関与税理士等から提出される法人三税に係る各種申告書・届出書等の受付及び形式審査を行い、受付日当日に窓口当番県職員に引き継ぐ。

受付日当日に引き継ぎが完了できなかったものは、翌営業日の正午までに引き継ぐこと。

主な申告書、届出書の種別は、以下のとおりである。

(申告書)

種 別	様 式
予定申告書	第 6 号の 3 様式
中間申告書	第 6 号様式 第 6 号様式その 2
確定申告書	
修正申告書	
欠損金額等及び災害損失金の控除明細書	第 6 号様式別表 9
更正の請求書	第 10 号の 3 様式

(届出書等)

種 別	様 式
法人設立等申告書	第 23 号様式
法人内容等異動申告書	第 23 号様式の 2
申告書の提出期限の延長の処分等の届出書・承認等の申請書	第 13 号の 2 様式

(2) 各種申告書等の交付

納税義務者等から法人三税にかかる上記の各種申告書・手書き用納付書及び届出書等の交付希望があった場合は、希望部数を交付する。また、残数が少なくなった場合や上記以外の申告書等の交付希望があった場合は、県税事務所に連絡する。

(3) 申告書・届出書等の受付

ア 窓口における受付

納税義務者等から、申告書・届出書等及び添付書類を窓口で受け取り、受付印を申告書・届出書等及び控えに押印し、控えを納税義務者等に渡す。申告書・届出書等の控えを持参していない場合は、納税義務者等に控えが必要かどうかを確認し、必要な場合は原本をコピーし、受付印を押印して渡す。

イ 郵便、信書便及びメール便等による受付

窓口センターに郵便等により送付された申告書・届出書等を開封し、税務システムで課税番号を調べ、封筒の裏に赤字で記入し、書類を封筒に戻す。

封筒の表に受け取った日の日付で受付印を押印し、封筒のまま窓口当番県職員に引き継ぐ。

現金や小切手が同封されていた場合や他機関あての文書が同封されていた場合は、中南和県税事務所法人税係へ電話連絡するとともに、「法人三税申告書等引継簿」の備考欄に当該係へ連絡済みの旨記入し、封筒のまま窓口当番県職員に引き継ぐ。

(4) 申告書の処理

窓口で受理した申告書について、課税番号の記載がない場合は、税務システムで確認した番号を記入のうえ窓口当番県職員に引き継ぐ。

(5) 届出書等の処理

税務システムで課税番号を確認、記入の上、窓口当番県職員に引き継ぐ。ただし、「法人設立等申告書」については、課税番号が採番されていないため、そのまま窓口当番県職員に引き継ぐ。

(6) その他

申告書・届出書等の記入について窓口にて相談があった場合は、県税事務所の法人税係に電話連絡し、相談者に取り次ぐ。

5 軽油引取税免税申請受付等業務

(1) 概要

免税軽油使用者から提出される免税軽油に係る申請書・報告書等の受付及び形式審査を行い、受付日当日に窓口当番県職員に引き継ぐ。

また、県税事務所が発行した免税軽油使用者証・免税証を免税軽油使用者に交付する。

ただし、新規に免税軽油の使用を申請する者に係る申請書については窓口センターでは受け付けせず、県税事務所に行くよう案内するか、もしくは県税事務所の担当者に電話連絡し、申請者に取り次ぐ。

免税軽油に係る申請書・報告書等の用紙の請求を受けた場合（新規申請を除く）は、必要部数を交付すること。また、電話で対応した場合は送付先・電話番号及び必要部数を確認のうえ、県税事務所を引き継ぐ。なお、用紙の残数が少なくなった場合や、免税軽油関係以外の軽油引取税に係る用紙の交付希望があった場合は、県税事務所の担当者に連絡すること。

○主な申請書・報告書等

種 別	様 式
免税軽油使用者証交付申請書 〔添付書類〕 誓約書 免税対象事業に係る許可・登録を証する書類の写し（鉱物掘採事業・廃棄物処理事業の場合のみ）	第16号の16様式 第16号の18様式
免税証交付申請書 〔添付書類〕 免税軽油申請・算出明細書 耕作証明（農業の場合のみ）	第16号の21様式
免税軽油の引取り等に係る報告書 〔添付書類〕 管理台帳 免税軽油の引取りを証する書類の写し（納品書、請求書等）	第16号の30様式

(2) 申請書・報告書等の受付

ア 窓口における受付

(ア) 免税軽油使用者証交付申請（更新分）の受付

免税軽油使用者が持参提出する免税軽油使用者証交付申請書及び添付書類を窓口で受け取り、記入漏れ、必要な書類の添付漏れがないかを確認する。また同時に、現在交付されている免税軽油使用者証の返納を受ける。記入漏れ、書類の添付漏れがあった場合には、県税事務所の担当者に電話し申請者に取り次ぐ。

書類の記入の仕方がわからない申請者に対しては、「記入例」を示す。記入例についての質問があった場合は、県税事務所の担当者に電話し申請者に取り次ぐ。

確認後、申請書に受付印を押し、窓口当番県職員に引き継ぐまで保管する。

(イ) 免税証交付申請の受付

免税軽油使用者が持参提出する免税証交付申請書・免税軽油の引取り等に係る報告書及び添付書類を窓口で受け取り、記入漏れ、必要な書類の添付漏れ等がないかを確認する。（通常は、免税証交付申請書と免税軽油の引取り等に係る報告書は同時に提出されるものである。）また、未使用の免税証がある場合には、免税証返納書により返納を受ける。記入漏れ、書類の添付漏れがあった場合には、県税事務所の担当者に電話し申請者に取り次ぐ。なお、農業を営む者で、耕作面積を基準として免税軽油使用数量を算定している場合には、免税軽油申請・算出明細書及び管理台帳の提出は不要であるので、留意すること。

なお、申請受付時には免税軽油使用者証の提示を受けることになっているが、提示された免税軽油使用者証をいったん預かること（預かった免税軽油使用者証は、免税証交付時に返却する。）

書類の記入の仕方がわからない申請者に対しては、「記入例」を示す。記入例についての質問があった場合は、県税事務所の担当者に電話し申請者に取り次ぐ。

確認後、申請書・報告書に受付印を押し、窓口当番県職員に引き継ぐまで保管する。

イ 郵便、信書便及びメール便等による受付

窓口センターに郵便等により送付された申請書・報告書等を開封し、上記アの窓口受付分と同様に、申請書・報告書等の記入漏れ、必要な書類の添付漏れ、免税

軽油使用者証の送付漏れ等がないか確認する。記入漏れ、書類の添付漏れ、免税軽油使用者証の送付漏れ等があった場合には、その内容を付箋に記し、貼り付ける。

確認後、申請書・報告書に受付印を押し、窓口当番県職員に引き継ぐまで保管する。

ウ 免税制度延長見込時の申請の仮受付

令和9年1～3月には、通常の申請以外に令和9年4月以降に使用する免税軽油に係る申請を仮に受け付けることとする。この仮受付の場合には、免税軽油使用者証交付申請書(更新分)と免税証交付申請書が同時に提出される。これらの申請については、上記ア、イと同様に取り扱うものであるが、受付印を押し、窓口当番県職員に引き継ぐこと。なお、この場合には、通常免税証交付申請書と同時に提出される免税軽油の引取り等に係る報告書及び農業の場合に免税証交付申請書への添付が必要な耕作証明については、免税軽油使用者証・免税証の交付時に提出を受けることになるので、留意すること。

エ 窓口当番県職員への引き継ぎ

受け取った申請書・報告書等を、窓口当番県職員に引き継ぐ。なお、添付書類漏れなどについては、その内容を付箋に記し、貼り付けた上で引き継ぐ。

(3) 免税軽油使用者証・免税証の交付

ア 通常の場合

県税事務所が発行した免税軽油使用者証・免税証のうち、窓口センターでの受領の希望があったものについては、県税事務所から窓口センターに、①「新たに交付する免税軽油使用者証・免税証・次回申請に必要な各種届出用紙」、②「免税証交付申請時に預かった免税軽油使用者証」③「免税軽油使用者証交付申請書(原本)と関係書類の綴り」・「免税証交付申請書(原本)と関係書類の綴り」が届けられるので、金庫に保管し、当該免税軽油使用者が取りに来たら①を渡す。

①を渡す際に、受領者の本人確認を運転免許証等により行い、③の「免税軽油使用者証交付申請書(原本)」又は「免税軽油交付申請書(原本)」に署名をもらう。なお、代理人が①を受領する場合には申請者の押印がある委任状の提出を求めること。

また、免税証交付申請時に免税軽油使用者証を預かっている場合には、免税証の交付と併せて、免税軽油使用者証を返却する。

③の「免税軽油使用者証交付申請書(原本)と関係書類の綴り」・「免税証交付申請書(原本)と関係書類の綴り」については、受付印押印当日に窓口当番県職員に引き継ぐ。

イ (2)ウの仮受付をした申請に係る免税軽油使用者証・免税証の交付の場合

(2)ウの免税制度延長見込時の仮受付をした申請により令和9年4月上旬から行う免税軽油使用者証・免税証の交付については、上記アと同様に取り扱うものであるが、この場合には使用者証・免税証の交付の際に、免税軽油の引取り等に係る報告書、免税証返納書(未使用の免税証がある場合)、耕作証明(農業の場合)の提出を受けることになるので、留意すること。

6 その他の関係業務

(1) 自動車税種別割に関する住所・氏名等の変更等の受付等

ア 窓口又は電話等により住所・氏名等の変更等の届出があった場合には、その内容を聞き取りし、住所・氏名変更整理簿を作成する。なお、車検証の住所等の変更が一次的なものであり、今回の届出は自動車税種別割に関してのみの変更等である旨を説明する。

イ 住所・氏名変更整理簿の内容を確認し、住所・氏名変更整理簿に基づいて内容を税務システムに登録する。なお、不動産取得税の課税がある者（連帯納税義務者を含む）、個人事業税の課税がある者、法人で所在地等を変更している場合及び納税者等管理番号が重複する場合等は、県税事務所に確認し対応する。

ウ 税務システムに登録した内容と住所・氏名等変更届の内容を再確認し、整理・編綴する。

(2) その他の申告書等の受付及び交付

個人事業税・不動産取得税・自動車税種別割等の申告書や報告書等の受付及び交付を行う。

○主な申請書・報告書等（窓口センターでの取扱分）

個人事業税	個人事業の開廃業等の届出書 口座振替依頼書（個人事業税用）
不動産取得税	不動産取得税申告書
自動車税種別割	口座振替依頼書（自動車税種別割用）

(3) 郵便物の収受・発送業務

ア 収受

配達される郵便物を受け取り、委託業務以外のものは窓口当番県職員に引き継ぐ。

イ 発送

郵便物の発送が必要な場合は、窓口当番県職員に引き継ぐ。ただし、自動車税事務所関係書類については、直接、自動車税事務所自動車税第一課へ送る。

(4) その他業務

その他、1～6の業務に付随する業務（「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく共通番号（マイナンバー）に関する業務が生じた場合は、当該業務を含む。）及び必要と認められる業務を行う。

第6 税務システム更改に伴う業務の範囲およびフローの整理

1 前提条件

- (ア) 本県では、令和8年9月末を目処に新たな税務システム（以下、「新システム」という）への更改を予定している。（令和6年7月末に新システムを構築する受託事業者が決定する予定）
- (イ) 新システムは従来のものとは全く新しいシステムへと更改することから、これを利用する本業務の範囲及びフロー等に変更が生じる。
- (ウ) 当該新システム構築の受託事業者の決定後、県と新システム受託事業者でワーキンググループを実施することにより、新システムを構築する予定。

2 業務の範囲及びフロー等の整理

- (ア) 新システムの稼働に伴い、第1～5に掲げる現行の業務の範囲フロー等について変更が生じるため、受託者は県の求めに応じワーキンググループに参加する等、新たな業務フローの整理に協力すること。
- (イ) 県の求めに応じ、現行システムに基づく業務フローにおける具体的な運用・作業内容を整理し、県へ提供すること。
- (ウ) (ア)および(イ)で整理した業務の範囲及びフローに基づき、合理的な人員体制についても併せて検討・積算し、県へ提示すること。