

事務補助業務一覧表

※ア) 宛名番号：個人に固有の管理番号、※イ) 指定番号：事業者固有の管理番号

No.	業務分類	業務名	業務内容	頻度	件数の目安	1件・1回 当たり処理時間	年間
1	(1)財産調査 関連	預金照会（普徴分）	照会文書出力、封入封緘。	日次	25件/日	3分	18,375分
2	(1)財産調査 関連	預金回答入力（普徴分）	回答内容を交渉経過に記事登録。	日次	25件/日	3分	18,375分
3	(1)財産調査 関連	預金照会、回答入力（特徴分）	個別照会入力、回答入力及び印刷（本店照会2往復目・税務署照会判明分）。	週次	20件/週	5分	5,200分
4	(1)財産調査 関連	生命保険照会、回答入力（普徴分）	生命保険会社への照会、回答入力	日次	2件/日	5分	2,450分
5	(1)財産調査 関連	執行停止入力（普徴分）	システム入力、通知出力（その後の作業は職員に引き継ぎ）	年4回程	500件/回	150分	600分
6	(1)財産調査 関連	pipitLINQ本店照会	依頼ファイルに入力されたデータを、pipitLINQ照会用の変換シートに貼付けCSVデータ作成・送信。	週次	1回/週	20分	1,040分
7	(1)財産調査 関連	pipitLINQ照会（本店照会以外の銀行、支店）	紙で依頼があったデータを、pipitLINQ照会用の変換シートに入力、CSVデータ作成・送信。	日次	1回/日	20分	4,900分
8	(1)財産調査 関連	pipitLINQ回答ダウンロード、回答データ作成	午前中に回答内容をダウンロード・データ作成し、印刷・配布。	日次	1回/日	15分	3,675分
9	(1)財産調査 関連	pipitLINQ記事の一括登録	照会記事・回答記事を一括登録（金融機関名・取引有無）。	日次	1回/日	10分	2,450分
10	(1)財産調査 関連	実態調査回答（普徴分）	他自治体からの照会に対する回答文書作成、宛名番号（※ア）調べ（6～9月が中心）。	日次	20件/日	10分	49,000分
11	(1)財産調査 関連	実態調査照会、回答入力（普徴分）	他自治体への照会文書作成、回答入力	日次	2件/日	5分	2,450分
12	(1)財産調査 関連	税務署照会、回答入力	照会文書発送、回答記事入力。	週次	20件/週	5分	5,200分
13	(1)財産調査 関連	都税事務所照会、回答入力	照会文書発送、回答記事入力。	週次	10件/週	5分	2,600分

No.	業務分類	業務名	業務内容	頻度	件数の目安	1件・1回当たり処理時間	年間
14	(2)公用請求 関連	官公庁への住民票請求、回答入力 (普徴分)	住民票照会発送、回答入力。	日次	2件/日	5分	2,450分
15	(2)公用請求 関連	官公庁への住民票請求、回答入力 (特徴分)	住民票照会発送、回答入力。	週次	5件/週	5分	1,300分
16	(2)公用請求 関連	法務局照会、回答入力	照会文書発送、回答記事入力（商業登記簿）。	週次	10件/週	10分	5,200分
17	(3)口座振替 関連	口座振替依頼書の個別発送	口座振替希望者へ必要書類の発送（依頼書・チラシを封入、封筒にあて名書き）	日次	3件/日	3分	2,205分
18	(3)口座振替 関連	口座振替受付1（紙媒体の受付）	口座振替依頼書に日付印を押印。依頼書に宛名番号・金融機関コード・支店コード等を記入。不備があった際の返送（6～8月が中心）。	日次	10件/日	5分	12,250分
19	(3)口座振替 関連	口座振替受付2（Web口座の受付）	Web口座振替受付の結果ダウンロード、Excel変換、件数入力等（6～8月が中心）。	日次	10件/日	5分	12,250分
20	(3)口座振替 関連	口座振替開始通知	口座開始ハガキと対象者リストにより宛名番号・住所・名前等の確認、発送。	月次	1回/月	20分	240分
21	(4)公売事務 関連	充当・配当のシステム入力内容の点検	公売担当職員がシステム入力した内容を点検。	日次	10件/日	1分	2,450分
22	(5)還付収納 関連	消込エラーの指定番号（※イ）の確認（特徴分）	特別徴収分の収納消込エラーについて、指定番号を検索・補記。	日次	100件/日	1分	24,500分
23	(5)還付収納 関連	還付通知発送準備（普徴分）	内容確認及び発送補助（封筒準備・記入見本・送付物の封入）。	月次（月2回）	800件/月	1分	9,600分
24	(5)還付収納 関連	還付通知発送準備（特徴分）	内容確認及び発送補助（封筒準備・記入見本・送付物の封入）。	月次（月2回）	350件/月	1分	4,200分
25	(5)還付収納 関連	充当通知発送準備（特徴分）	内容確認及び発送補助（封筒準備・記入見本・送付物の封入、宛名番号、金額の確認）	日次	20件/日	1分	4,900分

197,860分