3 ツリー図 011法人住民税

- Ⅰ 法人住民税システム
  - A 法人基本情報管理
    - あ 異動処理（設立・設置・異動）
      - 1 受領
      - 2 出力
      - 3 内容確認
      - 4 宛名検索
      - 5 法人基本情報の変更
      - 6 法人基本情報の登録
      - 7 入力照合
      - 8 訂正処理
      - 9 資料保管
    - い 除却
      - 1 法人の現況や未申告期間を確認
      - 2 必要に応じて調査
      - 3 除却情報の登録
      - 4 除却の決裁
      - 5（除却日で未来日を指定した場合）除却情報を反映
      - 6 法人基本情報で復活処理を行う
    - う 申告書発送（一括処理）
      - 1 発送対象抽出
      - 2 対象法人確認
      - 3 申告書一括出力
      - 4 納付書一括出力
      - 5 案内文書一括出力
      - 6 引き抜き
      - 7 封入・封緘
      - 8 発送（申告書等）
    - え 申告書発送（プレ申告）
      - 1 発送対象抽出
      - 2 対象法人確認
      - 3 プレ申告データ送信
    - お 申告書発送（個別処理）
      - 1 問合せ受付
      - 2 法人基本情報の修正
      - 3 申告書等を個別出力
      - 4 案内文書を個別出力
      - 5 封入・封緘
      - 6 発送（申告書等）
    - か 未届法人調査
      - 1 法人検索
      - 2 登記閲覧申請書作成
      - 3 登記事項調査
      - 4 未届調査書作成
      - 5 届出提出依頼
      - 6 受領（法人設立届等）
      - 7 法人基本情報登録・修正
  - B 申告登録
    - あ 申告受付処理
      - 1 受領・内容確認
      - 2 申告情報の入力
      - 3 申告データ出力
      - 4 申告データ取込
      - 5 画面・リストから内容確認して個別に修正登録
      - 6（必要により）法人へ訂正依頼または強制入力
      - 7 申告登録内容と申告書の照合
      - 8 申告情報の訂正入力
    - い 調定処理
      - 1 申告情報の確認
      - 2 調定集計表の作成
      - 3 財務会計システムで調定決議登録
      - 4 SEに連絡して個別対応により訂正
      - 5 申告情報の訂正入力
      - 6（必要に応じて）調定情報の修正
    - う みなす申告
      - 1 未申告法人抽出
      - 2 申告義務の有無を調査
      - 3 みなす申告登録
      - 4 決裁
      - 5 必要に応じて送付（みなす申告通知書）
    - え 課税標準額通知データ連携＜標準オプション機能＞
      - 1 ファイル出力
      - 2 ファイル取込
      - 3 突合処理
      - 4 内容確認
      - 5 （必要に応じて）法人基本情報の修正
      - 6 申告内容が適正かを確認
      - 7 是認登録
      - 8 チェック状況の確認
  - C 更正決定処理
    - あ 更正決定処理
      - 1 内容確認
      - 2 課税内容確認
      - 3 更正・決定処理
      - 4 同封書類作成
      - 5 決裁
      - 6 封入・封緘
      - 7 通知（更正決定通知書等）
  - D 減免処理
    - あ 減免処理
      - 1 均等割申告書作成処理
      - 2 減免申請書作成
      - 3 封入・封緘
      - 4 送付（均等割申告書等）
      - 5 受領（均等割申告書等）
      - 6 内容確認
      - 7 申告登録
      - 8 減免登録
      - 9 決裁
      - 10 封入・封緘
      - 11 送付（減免決定通知書）
  - E 未申告管理
    - あ 未申告法人への申告勧奨
      - 1 未申告法人の確認
      - 2 法人調査
      - 3 未申告勧奨通知の作成・出力
      - 4 封入・封緘
      - 5 送付（申告勧奨通知）
  - F 証明書発行
    - あ 証明書発行
      - 1 受領
      - 2 内容確認
      - 3 法人の現況確認
      - 4 証明書発行
      - 5 交付（営業証明書）
  - G 統計
    - あ 課税状況調
      - 1 本表データ作成　標準化対象外の事務
      - 2 根拠資料作成　標準化対象外の事務
      - 3 Excel転記・エラー調整　標準化対象外の事務
      - 4 提出（課税状況調提出ファイル）　標準化対象外の事務
    - い 交付税算定
      - 1 本表作成　標準化対象外の事務
      - 2 附表関係作成　標準化対象外の事務
      - 3 根拠資料確認　標準化対象外の事務
      - 4 出納整理期間の歳入還付等確認　標準化対象外の事務
      - 5 資料作成　標準化対象外の事務
      - 6 提出（法人税割に関する調等）　標準化対象外の事務
    - う 統計処理
      - 1 統計帳票出力