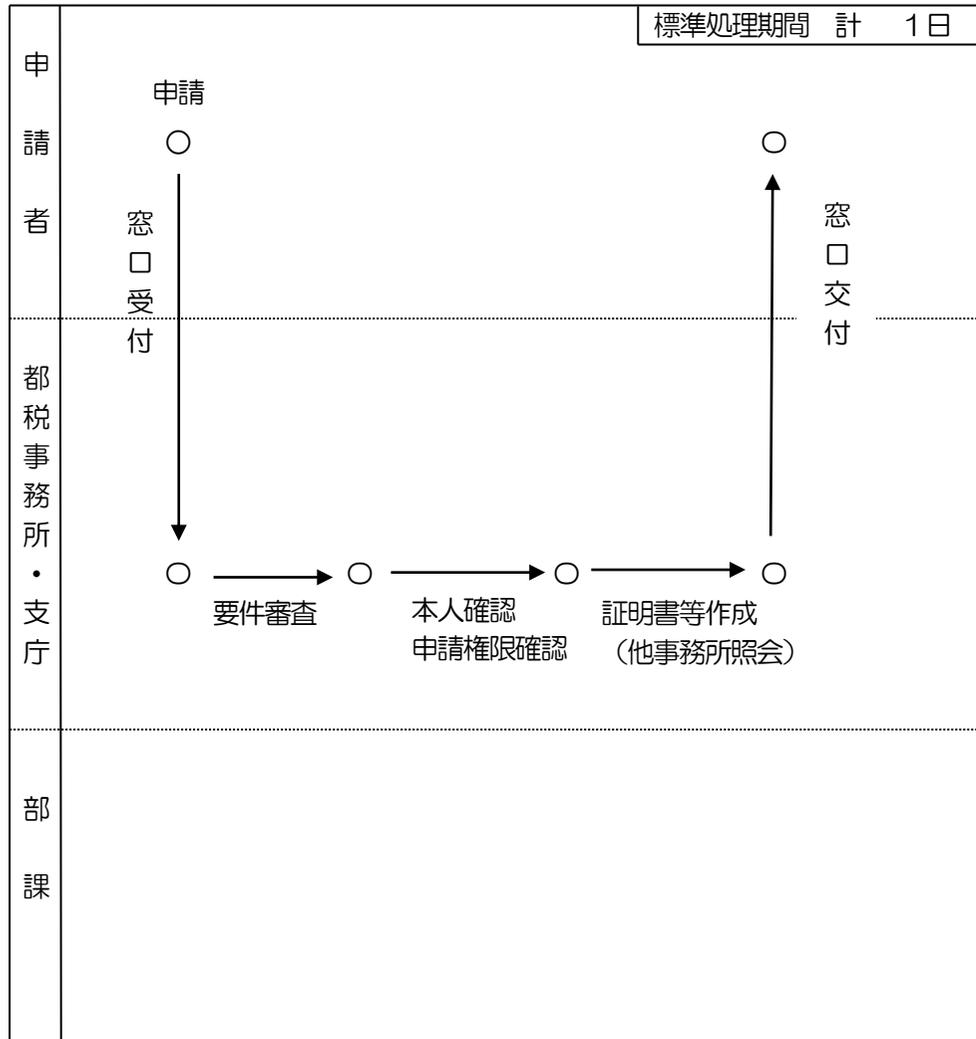


事務処理フロー図

事務名 23 区内の固定資産に関する評価証明書等の発行

作成部署 主税局資産税部固定資産税課固定資産税班 03-5388-3007

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

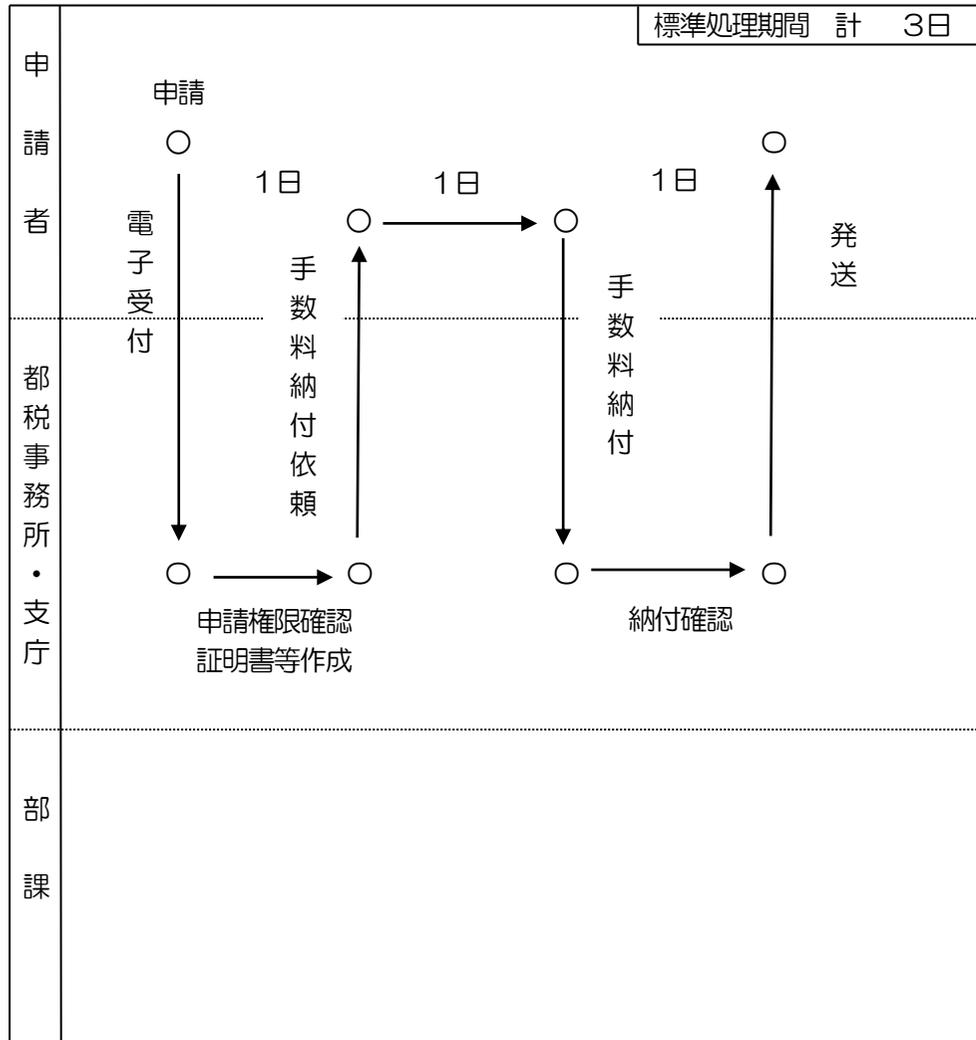
項番	項目	説明
1	要件審査	提出された申請書に記載漏れがないかどうかを審査します。
2	本人確認 申請権限確認	官公署発行の顔写真付の身分証明書等により本人であることの確認、その他添付書類により申請権限の確認を行います。
3	証明書等作成	自事務所分及び他事務所分について端末等により証明書等を作成します。
4	窓口交付	手数料を申請者に伝え、収納シールを購入してもらい、申請書に添付した後、申請者に証明書等を交付します。
5		
6		
7		

事務処理フロー図

事務名 23 区内の固定資産に関する評価証明書等の発行 (オンライン)

作成部署 主税局資産税部固定資産税課固定資産税班 03-5388-3007

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1	申請権限確認 証明書等作成	マイナンバーカード(個人)又は商業登記における電子証明書(法人)や委任状の電子提出により申請権限を確認し、端末等により証明書等を作成します。
2	手数料納付依頼	作成された証明書等の件数に応じた手数料の納付をオンラインで依頼する。
3	納付確認	オンライン上で手数料の納付の反映を確認
4	発送	納付の確認ができたなら、証明書等を郵送で送付する。
5		
6		
7		