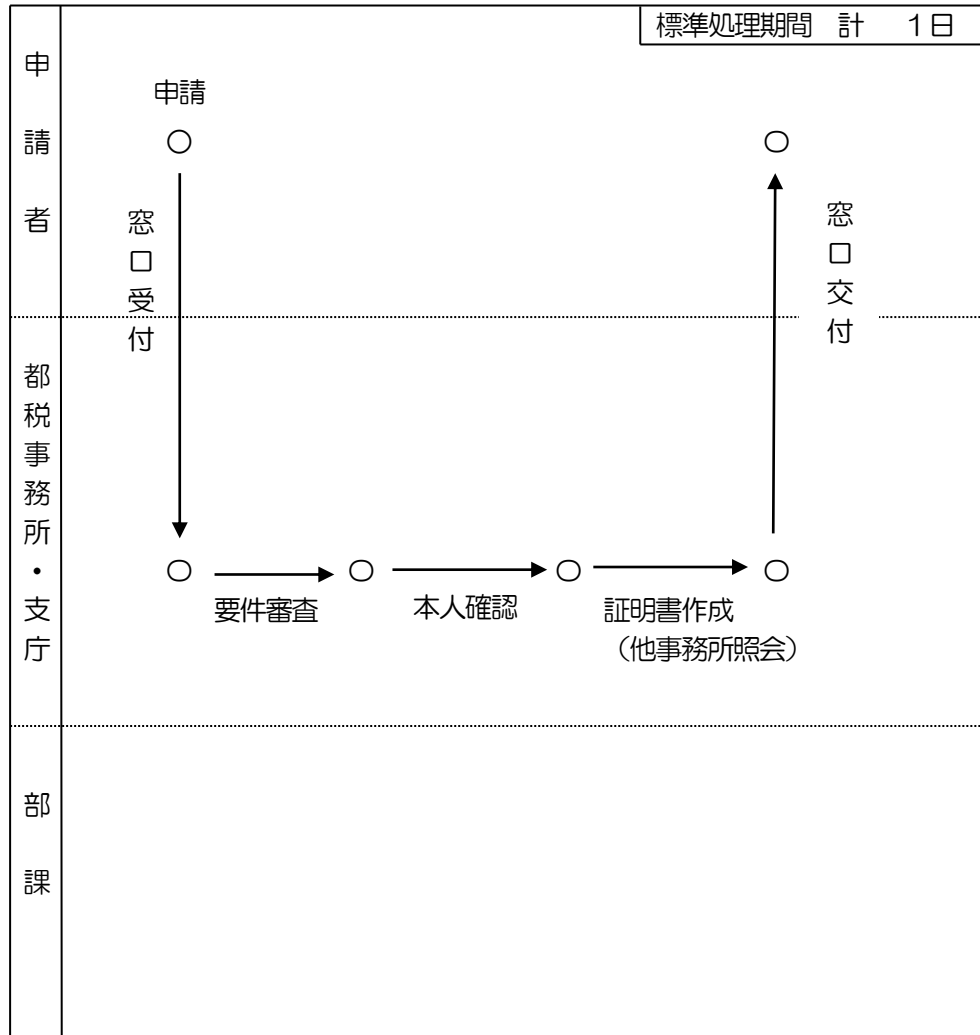


事務処理フロー図

事務名 納税証明書等の交付

作成部署 主税局徴収部徴収指導課収入管理指導班 5388-2984

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

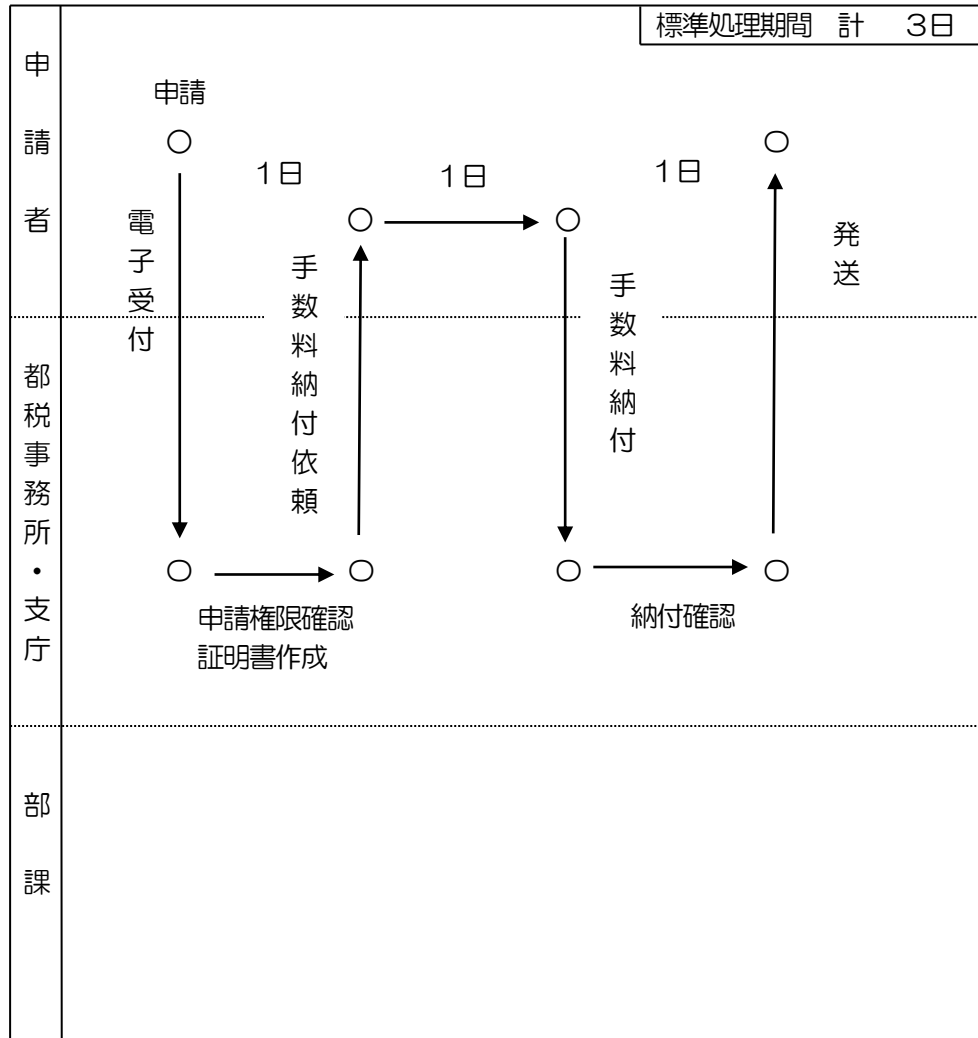
項番	項目	説明
1	要件審査	提出された申請書に記載漏れがないかどうか、添付書類が揃っているかどうかを審査します。
2	本人確認	本人及び代理人以外には証明を交付できないので、運転免許証等で本人であることの確認を行います。
3	証明書作成	自事務所分及び他事務所分について端末等により証明書を作成します。
4	窓口交付	申請者に交付します。
5		
6		
7		

事務処理フロー図

事務名 納税証明書等の交付（オンライン）

作成部署 主税局徴収部徴収指導課収入管理指導班 5388-2984

《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）や添付書類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を作成します。
2	手数料納付依頼	作成された証明書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	納付の確認ができれば、証明書を郵送で送付する。
5		
6		
7		