

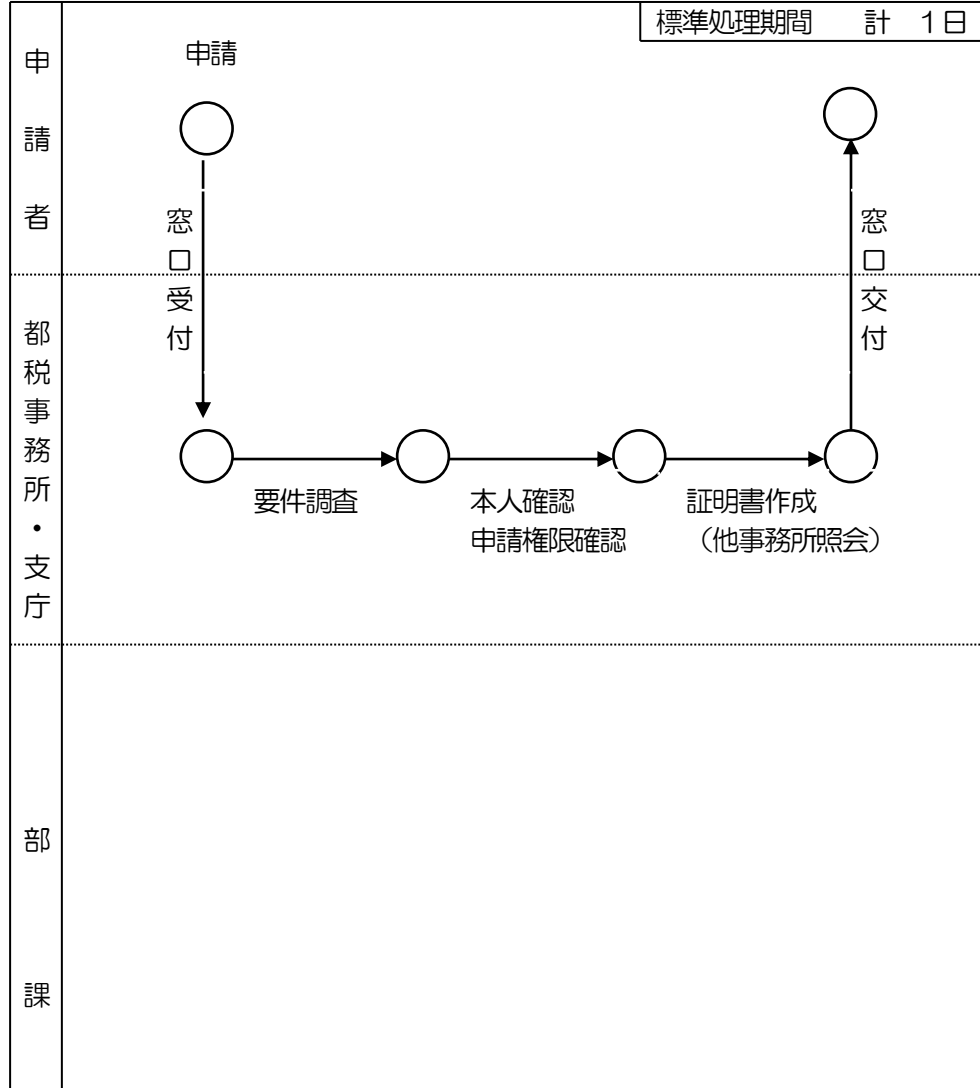
事務処理フロー図

事務名 証明書の発行(繰越損失関係・その他)

作成部署 主税局課税部課税指導課個人事業税班 電話 5388-2956

《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	手数料を申請者に伝え、収納シールを購入してもらい、申請書の添付した後、申請者に証明書を交付します。
5		
6		
7		
8		
9		
10		

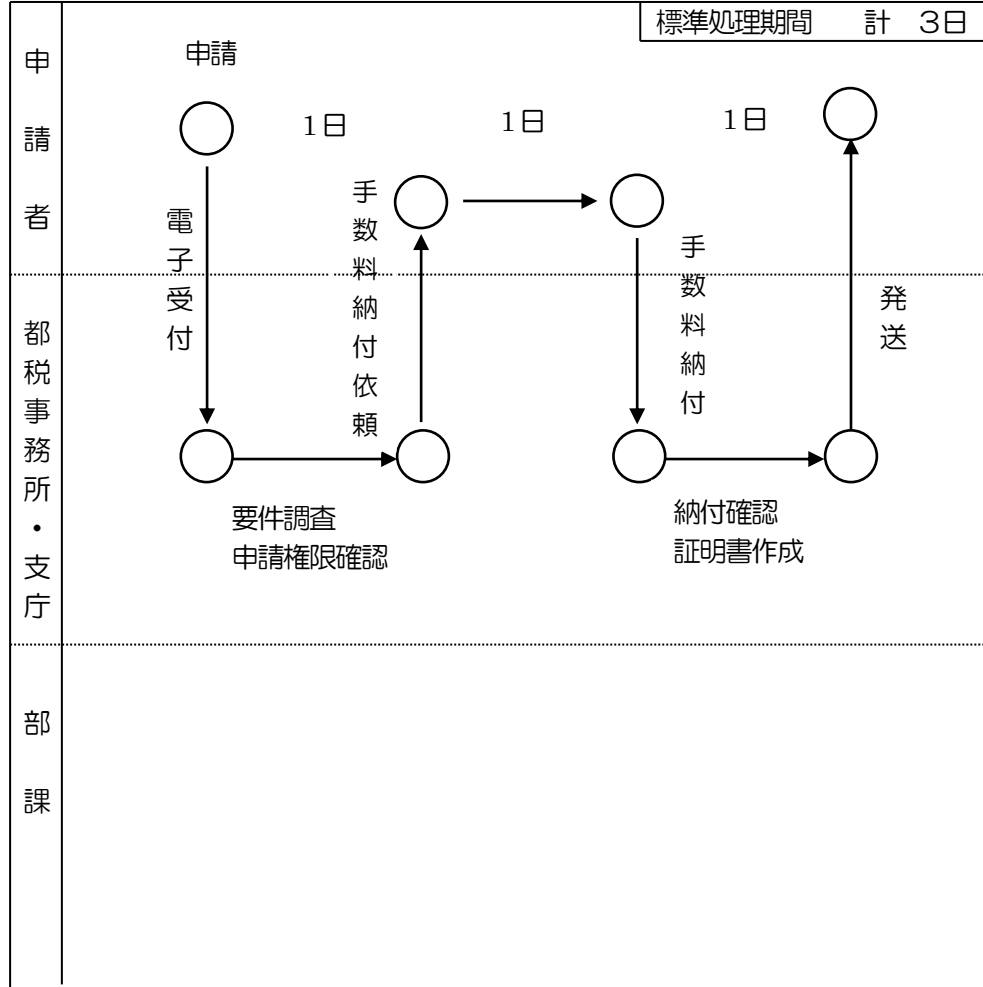
事務処理フロー図

事務名 証明書の発行(繰越損失関係・その他)(オンライン)

作成部署 主税局課税部課税指導課個人事業税班 電話 5388-2956

《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 申請権限確認	マイナンバーカード(個人)や添付書類の電子提出により申請権限を確認し、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	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します。
3	納付確認 証明書作成	オンライン上で手数料の納付の反映を確認次第、端末等により証明書を作成します。
4	発送	郵送により、申請者に証明書を交付します。
5		
6		
7		
8		
9		
10		