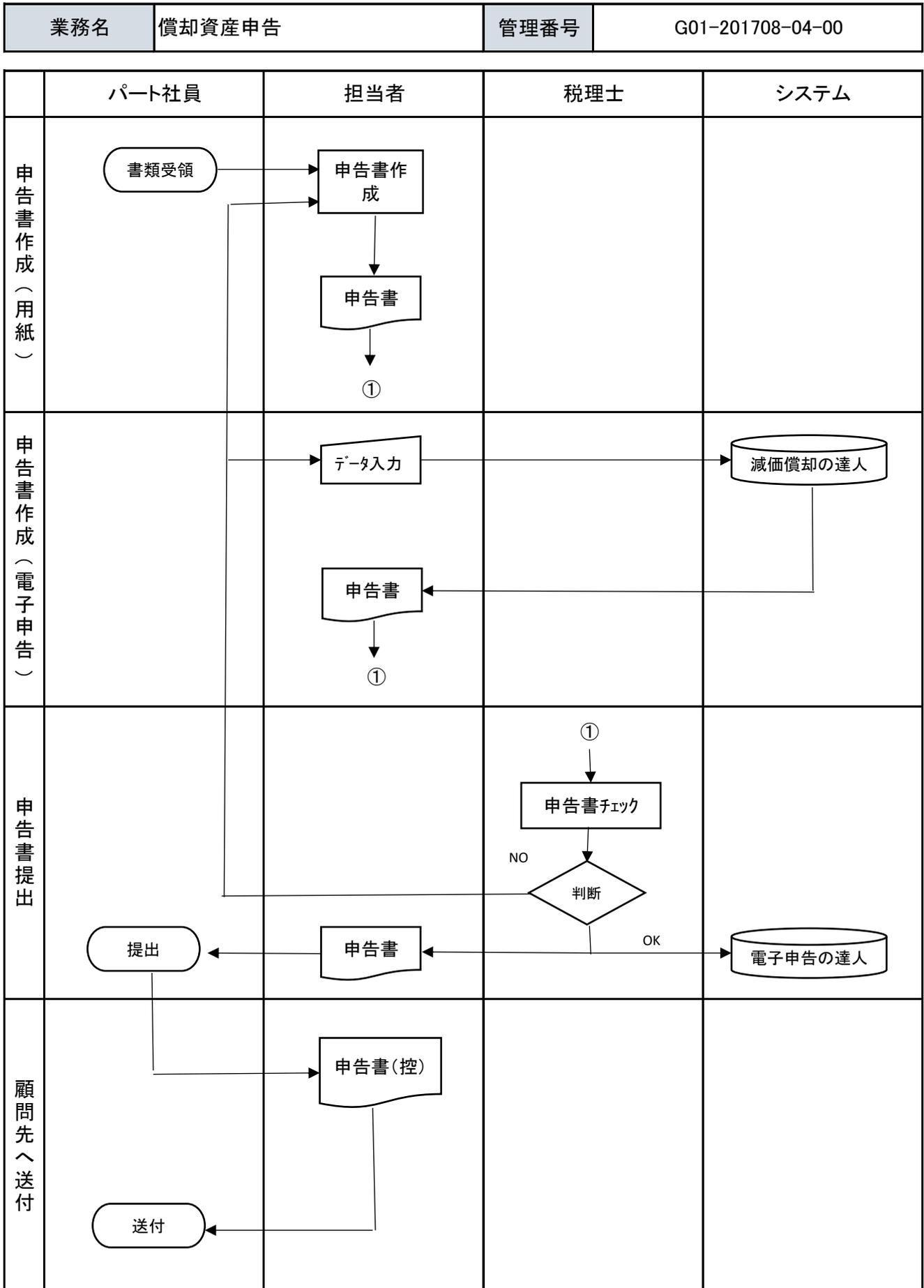


業務フローチャート



業務記述書

業務名	償却資産申告	管理番号	G01-201708-04-00
-----	--------	------	------------------

	作業内容
申告書作成 (用紙)	<p>【 郵送する場合 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 顧問先から届く「申告書用紙」を、パート社員が受取り「受領簿」に記入する。 2. 「申告の手引」を見ながら、「申告書用紙」に記入する。
申告書作成 (電子申告)	<p>【電子申告の場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 減価償却の達人で申告書を作成する。 (減価償却の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照)
申告書提出	<ol style="list-style-type: none"> 3. 税理士は、「申告書」を確認する。 4. 担当者は、提出用1部・控用2部を準備する。 5. 郵送で提出する場合は、返信用封筒を同封し、市区町村へ郵送する。(簡易書留) <p style="margin-left: 20px;">減価償却の達人で作成した場合は、電子申告の達人で送信する。</p>
顧問先へ送付	<ol style="list-style-type: none"> 6. 市区町村から、「申告書(控)」が返送されてくる。 7. 顧問先に控えを発送する。 8. 事業所控は、ファイルする。