

財政局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整
B 1 継続業務【強化】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	財政課	予算・決算関係事務	○	予算の編成（補正予算を含む）、配当及び予算執行管理、予備費の総括管理、決算関係事務等	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底し、感染拡大を防ぐ。 ・予算編成業務については、出勤可能な人員体制で対応する。 ・補正予算の編成及び予備費の総括管理等については、必要性を精査し速やかに出勤可能な人員体制で対応する。
B 1	資金課	資金計画業務		歳計現金の収支状況確認、基金の運用先の決定	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 1	資金課	交付税・各種交付金業務	○	地方交付税算定業務、各種交付金業務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	庶務課	経理関係事務	一部 ○	予算執行業務、支出命令審査事務、予算編成事務、決算関係事務、監査関係事務、業者指名選定関係事務等	・予算執行業務、支出命令審査事務、予算編成事務については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。 ・その他の業務については優先度の高い業務から対応する。
B 2	庶務課	寄附金受納事務		市長おまかせメニューに対する寄附金の受納事務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	庶務課	国・県交付金等業務	一部 ○	国・県交付金・補助金業務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資金課	市債償還業務		市債の償還	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資金課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資産運用課	各種賠償保険等業務		保険の契約手続や事故発生時の保険会社への連絡、保険金請求等	賠償責任事故については、常に詳しく途中経過を残していき、緊急の場合は保険会社とよく連絡を取り、対応していく。

B 2	資産運用課	市有財産の売却処分事務		各種委託業務の発注・監督・施工管理業務、一般競争入札に係る公告手続及び入札の執行事務、随意契約による売却交渉及び売却事務	・公告済みの案件については、課内の応援体制により人員を確保し、入札を執行する。 ・その他業務については、感染拡大防止の観点から、対面による庁内、庁外との協議調整を取り止め、メール、電話等による方法へ転換する。
B 2	資産運用課	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく業務	○	公拡法に基づく土地の届出、買取り申出を受理し、関係局に照会した後買取るか否かを回答する。	・届出、申出については窓口業務となるため、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・また、相手方に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。
B 2	資産運用課	国土利用計画法に基づく業務	○	・国土利用計画法に基づく届出の受理後、内容を審査し、関係局に利用目的の審査を依頼する。 ・国土法関連調査	・窓口業務にあたる職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・また、相手方に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。
B 2	資産運用課	評価委員会事務局		評価議案の審査・調整、及び運営	・委員会の開催が出来るかの判断を行い、平常時業務を現有勢力で達成できるよう調整を行う。 ・また、委員会でのマスクの着用を徹底する。
B 2	資産運用課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	契約課	工事契約事務	○	工事請負の入札、契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	建築コンサル、測量及び地質調査の契約事務	○	建築コンサル、測量及び地質調査の入札、契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	庁舎、道路等の清掃の契約事務	○	庁舎、道路等の清掃委託契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	物件購入契約、売却契約及び修理契約事務	○	物件購入契約等の事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。

B 2	検査課	検査業務	○	工事検査業務（既済、中間、完成等）	・ 職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・ 各局からの検査依頼を調整し、延期可能な検査は延期するとともに、各局登録検査員の応援体制により必要人員の確保を図る。
B 2	検査課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	税制課	市税関係歳入予算及び決算に関すること	○	予算、決算資料作成	・ 関係課との調整は、できるだけ控えるか、電話等を利用する。 ・ 予算資料作成については、出勤可能な職員により優先的に業務を継続し、人員が不足する場合は課内の応援体制により対応する。
B 2	税制課	市税システムの調整に関すること	○	市税システム関係管理・関係局等との調整	主に内部業務なので、課内の応援体制により調整する。関係局との調整は、できるだけ控えるか、電話等を利用する。
B 2	税制課	税務事務の企画、改善及び調整に関すること		調整関係事務	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、各税目の優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	市民税管理課	所管する税目の賦課事務及び市税の証明・閲覧事務の企画、指導及び調整に関すること	○	・ 市民税（個人・法人）、軽自動車税等に関する事務の企画 ・ 課税部門（市税事務所市民税課及び法人課税課）に対する指導 ・ 関係局等との調整	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、所管する各税目の定期課税時における優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	資産税管理課	所管する税目の賦課事務の企画、指導及び調整に関すること	○	・ 固定資産税、都市計画税等に関する事務の企画 ・ 課税部門（市税事務所資産税課）に対する指導 ・ 関係局等との調整	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、所管する各税目の優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	収納対策課	市税の徴収猶予の企画に関すること	○	市税の徴収猶予等に関する事務の企画	・ 徴収猶予等に関する事務の企画を行う。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	債権管理課	市税その他の収入金の調定管理及び収入整理に関すること	○	・ 市税等収入金の日計事務 ・ 収入異動事務 ・ 債権管理事務 ・ 口座振替事務	・ 収入日計事務・口座振替事務等は市内大規模流行期においても、通常どおり事務を執行する。 ・ そのため、課内での応援体制等を確立し、必要人員を確保する。

B2	市税事務所 市民税課	市民税・県民税の賦課事務	○	新年度定期課税に係る、市民税・県民税の賦課業務	3月～6月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B2	市税事務所 市民税課	軽自動車税の賦課事務（かわさき市税事務所のみ）	○	新年度定期課税に係る、軽自動車税の賦課業務	4月～5月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所法人課税課	特別徴収の市民税及び県民税の賦課及び督促	○	・翌年度分の給与支払報告書の発送業務・新年度の特別徴収の賦課業務 ・特別徴収の追加課税及び課税異動業務 ・特別徴収の督促	10月・11月の給与支払報告書発送業務、及び1月～4月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所資産税課	固定資産税・都市計画税の賦課事務	○	新年度定期課税に係る、固定資産税・都市計画税の賦課業務	2月～4月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所納税課	市税の徴収猶予等事務	○	徴収猶予等の申請書の受理	・徴収猶予等の申請受付は可能な限り郵送処理とする。 ・出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
C 縮小業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	庶務課	庶務関係事務		議会对応、人事・組織・労務・服務に関する事務、各種調査・照会・回答、給与・手当・旅費等	新型インフルエンザ等対策に係る庶務業務及び労務・服務に関する事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	庶務課	局内の調整業務(新型インフルエンザ等対応業務を除く)		・局内外の連絡調整 ・事務改善に関する業務	事務改善業務については業務縮小する
C	庶務課	財政に係る調査業務		・局議会関係事務 ・わかりやすい財政情報の作成事務 ・各種の照会に対する回答事務	・議会関係事務については、その他の庶務課職員のうち出勤可能な人員で対応する。 ・わかりやすい財政情報の作成事務については、発行時期をずらすなどで、柔軟に対応する。 ・各種照会に対する回答事務については、照会元と回答期限等を調整し柔軟に対応する。
C	庶務課	財政事情公表業務	○	・財政事情の作成事務 ・財政事情の公表事務	公表時期は年2回（毎年12月1日及び翌年6月1日）と決まっているので、作成作業については、出勤可能な人員で対応する。
C	資金課	起債協議集約・提出	○	起債事業の各局とりまとめ、総務省への書類提出	流行期間は、休止しても差し支えなければ延期し、それ以外の期間は出勤可能な人員で対応する。
C	資金課	市債発行業務		市債の発行	流行期間は、休止しても差し支えなければ延期し、それ以外の期間は出勤可能な人員で対応する。

C	資金課	財源確保業務		指定都市要望、国・県要望業務	出勤可能な他の職員により業務を継続し、緊急要望が必要になった場合は別途対応する。
C	資金課	繰替運用業務		基金による一般会計および企業会計への繰替運用。	現在、月1回の頻度で繰替運用の計画を立てているが、計画期間を長めに設定するなどして対応する。
C	資金課	宝くじ業務	○	宝くじ収入の収納、負担金等の支払等、限度額等の議案提出、宝くじ広報	議案提出、収益金の収納事務、負担金等の支払は継続し、他は休止。
C	資金課	ふるさと納税業務		ふるさと納税の収納、受納書送付、返礼品事業者募集、広報等	ふるさと納税の収納及び受納書送付業務は継続し、他は休止
C	資金課	庶務関係業務		・庶務 ・議会対応、各種照会・回答	事務局職員の労務・服務に関する業務は継続し、他は状況によって判断する。
C	資産運用課	自動車保険業務		自動車の自賠責保険等の契約や重量税印紙の購入、事故発生時の連絡、保険金請求等	自賠責保険等の契約や事故報告書の送付等、最低限の業務のみ継続し、その他は延期する。
C	資産運用課	庶務関係事務		議会関係事務、人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務他	新型インフルエンザ対策に係る物品の調達や労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	資産運用課	連絡調整業務		課内・部内に関する連絡調整、(社)全国市有物件災害共済会に係る連絡調整他	新型インフルエンザ等を中心とした連絡調整のみ実施し、他は休止・延期する。
C	資産運用課	市有財産有効活用に係る貸付事務		貸付事務に関する企画立案、庁内・庁外との協議調整、入札執行・契約締結	・公告済みの案件については、課内の応援体制により人員を確保し、入札を執行する。 ・その他の業務については、感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。
C	資産運用課	市有財産を活用した広告事務・広報印刷物等広告掲載事務		広告事務に関する企画立案、庁内・庁外との協議調整、活用手法の検討	感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。
C	資産運用課	財産管理業務		・市有財産の総括・所管市有地の管理・測量・境界確定等に関する事務・土地・建物の貸付契約、借受契約の総括	感染拡大を防止するため、市有財産の保全、管理に必要な職員のみ確保する。
C	資産運用課	川崎市土地開発公社に関する業務		・土地開発公社との連絡調整 ・土地開発公社予算関係事務 ・土地開発公社資金計画事務 ・土地開発公社関係総括事務	・緊急性のない打合せ等については、当面延期することを公社に通知する。 ・また、情報提供や照会・調査事項については電話やメールで済ませる。
C	資産運用課	土地利用審査会に関する業務	○	・土地利用審査会の開催運営 ・資料作成	緊急性のない土地利用審査会については延期する。
C	資産運用課	地価公示・地価調査に関する業務	○	・他都市との連絡調整 ・統計資料作成 ・ホームページ関係事務 ・市民への情報提供	・感染拡大防止の観点から、窓口業務は電話やメールでの対応とする。 ・ホームページで市民情報提供の充実を図る。

C	資産運用課	公有地調整業務		・土地利用の総合調整業務 ・総合的土地対策の進行管理・総合調整業務 ・低・未利用地対策の総合調整 ・用地会計・土地開発基金の管理業務	公有地調整に係る必要最小限の業務を行う。
C	契約課	庶務関係事務		議会関係事務、人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務他	新型インフルエンザ対策に係る物品の調達や労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	契約課	契約に係る調査及び指導		市役所内部での契約事務に関する指導、及び調査	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・電話対応を基本とし、不必要な直接接触を避ける。 ・内容の優先順位をつけ効率的に処理する。
C	契約課	競争入札参加者の資格審査	○	競争入札参加資格申請受付、審査事務	職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。電子申請を基本とし、紙申請を当分の間見合わせる。
C	検査課	庶務関係事務		人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務	労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	検査課	優良事業者表彰事務		・優良事業者候補者の選定 ・業者登録企業への若手・女性技術者の推薦依頼 ・各局への推薦依頼、幹事会、審査委員会による候補者の決定 ・式典開催関連事務	・優良事業者候補者の選定及び、決定について行う。また、若手・女性技術者についても決定する。 ・式典については感染拡大防止の観点から、中止または延期する
C	税制課	税務事務の改善及び調整に関すること	○	・調整関係事務 ・徴税費関係事務	・企画事務の一部や庶務的な業務で緊急性の高いものは課内の応援体制により対応する。 ・それ以外は休止又は延期する。
C	税制課	市税事務所との連絡調整に関すること		市税事務所との連絡調整関係事務(税務事務を除く)	感染拡大防止のため、緊急性の高い業務のみ実施し、その他の業務については延期又は中止する。
C	税制課	市税の不服申立て、及び固定資産評価審査委員会に関すること	○	・申請書等の受理 ・委員会の開催調整 ・訴訟関係調整	・申請書等の受理については、原則として郵送による申請を依頼する。 ・なお、緊急性の高い委員会や緊急性の高い訴訟関係の業務以外は延期する。 ・その他の内部業務は、課内の応援体制により対応する。
C	税制課	税務統計に関すること	○	各種統計資料作成	・関係課、局に、資料の提出期限の延長を要請する。 ・また、国、県への報告期限の延長についても要請するが、いずれの場合も、延長が難しい場合は、課内の応援体制により対応する。

C	税制課	地方譲与税及び県交付金に関すること	○	関係局との調整等	・関係課、局に、資料の提出期限の延長を要請する。 ・また、国、県への報告期限の延長についても要請するが、いずれの場合も、延長が難しい場合は、課内の応援体制により対応する。
C	市民税管理課	市税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・市民税（個人・法人）、軽自動車税等に関する事務の企画 ・課税部門（市税事務所市民税課及び法人課税課）に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	市民税管理課	市税の証明事務及び閲覧事務の企画、指導及び調整	○	・市税に係る証明書の発行及び市税に係る閲覧に関する事務の企画 ・市税事務所に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	市民税管理課	納税思想の普及高揚に関すること		・市税の広報・広聴事務 ・市税の口座振替事務（企画）	・税務事務の窓口縮小、延期に係る広報事務を優先的に行う。 ・それ以外は、決められた時期に最低限必要な事務を執行する。 ・なお、口座振替事務（企画）及び広聴事務は延期又は縮小する。
C	資産税管理課	市税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・固定資産税、都市計画税等に関する事務の企画 ・課税部門（市税事務所資産税課）に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	固定資産の評価事務の企画、指導及び調整	○	・固定資産（土地、家屋及び償却資産）の評価に関する事務の企画 ・市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	市税の証明事務及び閲覧事務の企画、指導及び調整	○	・市税に係る証明書の発行及び市税に係る閲覧に関する事務の企画 ・市税事務所に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	特別土地保有税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・特別土地保有税に関する事務の企画 ・かわさき市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事務の企画、指導及び調整	○	・事務の企画 ・かわさき市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。

C	資産税管理課	課税資料に関する こと	○	・所管税目に関する課税資料の税務署、法務局等からの収集 ・収集した資料の仕分け、整理、市税事務所資産税課への配布	・税務署、法務局へ出張による資料の収集については、相手方との調整の上で、日程を延期又は縮小する。 ・収集を行う際には、マスク着用、手指消毒を徹底の上で実施する。
C	収納対策課	市税収納対策の企画 及び推進に関する こと	○	市税収納対策の企画事務	企画事務は緊急の課題等にのみ対応し、それ以外は延期又は休止する。
C	収納対策課	市税の徴収事務及び 収納事務の企画、指 導及び調整に関する こと	○	・徴収事務及び収納事務の企画事務 ・滞納整理の実務指導	徴収・収納企画事務及び滞納整理の実務指導は市税事務所納税課及び市税分室納税担当からの要請に基づき緊急の課題にのみ対応する。
C	債権管理課	債権対策推進事務		・債権対策本部会議の開催 ・関係局への指導助言 ・関係局への実務支援 ・研修会の開催	・緊急の課題にのみ対応する。
C	債権管理課	市税の過誤納金の還 付及び充当に関する こと	○	市税等過誤納還付金の支出事務	出勤可能な人員で対応するが、案件の重要度、緊急度等により優先度の高いものから執行する。
C	市税事務所 市民税課	庶務関係業務		・職員・会計年度任用職員等の労務管理 ・調達、備品管理／給与・手当・旅費／庁舎・公用車管理／他課との連絡調整／その他 ・市税に係る照会回答 ・文書処理	職員の労務、服務に関すること、庁舎の維持管理に関すること等、最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する
C	市税事務所 市民税課	市税等過誤納金還付 充当・口座振替事務	○	・市税等過誤納金の還付・充当処理事務 ・口座振替に関する事務	・対象者には電話連絡のうえ、窓口での現金による還付業務は縮小する。 ・窓口にて対応する場合、職員はマスク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所 市民税課	市県民税の賦課事務	○	申告書の発送・申告受付・課税に係る事務	・急を有する申告以外は郵送による申告等に切替え、窓口を縮小する。 ・窓口にて対応する場合、職員はマスク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所 市民税課	市税証明書発行・閲 覧業務	○	各種証明書の発行事務	・市税証明発行コーナーを含む窓口を縮小して極力、郵送による証明請求を依頼する。 ・窓口にて対応する場合、職員はマスク着用、手指の消毒を徹底しての証明発行事務を行う。
C	市税事務所法 人課税課	法人市民税、事業所 税、入湯税に係る賦 課及び督促	○	・申告書等の受理 ・調定管理	・申告書等の提出は郵送で行うよう、納税者に周知する。 ・来庁者があった場合には、マスク着用、手指消毒を徹底の上、応接する。
C	市税事務所 資産税課	庶務関係業務		・照会・回答 ・文書事務 ・給与・手当・旅費 ・その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・職員の労務・服務に関すること。 ・固定資産税の評価・課税に係る文書事務に関すること。

C	市税事務所資産税課	固定資産税及び都市計画税の賦課業務	○	土地・家屋・償却資産の評価・課税	・感染拡大を防止するため、窓口業務、問い合わせを最小限の人数で行う。 ・必要な調査については、可能な限り、非接触（書面・電話等）により実施する。やむを得ず実地調査が必要な場合には、先方の同意を得たうえで、必要最小限の接触にとどめて実施する。 ・その他の実地調査で緊急性のないものは延期する。 ・窓口業務、実地調査の際は、職員はマスク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所納税課	庶務関係業務		文書処理／照会、回答文書の処理／調達・備品管理/給与、手当、旅費／その他	最低限の庶務事務のみ実施し、照会・回答文書の処理は延期する。
C	市税事務所納税課	収納事務		・窓口領収事務 ・送金領収事務 ・納税相談	・感染拡大防止のため窓口領収事務及び送金領収事務は、最低限のみ実施する。 ・窓口対応者はマスクを着用し、手指消毒を徹底して対応する。 ・また納税相談は、電話対応等を原則とし、緊急性の高い案件以外は延期する。
C	市税事務所納税課	催告事務		滞納者に対する電話催告、文書催告、臨場催告等	・一斉文書催告、電話催告は、窓口にな税者が殺到することが予想されるため、感染防止の観点から休止又は延期、若しくは、特に必要と判断した案件のみ抽出し、件数を絞っての実施とする。 ・臨場催告は休止する。
C	市税事務所納税課	市税督促・滞納処分等事務	○	・督促状の発送 ・滞納処分・換価処分 ・執行停止処分 ・財産調査	・督促状は予定期日に発送する。 ・財産調査は可能な限り郵送処理とする。 ・倒産等緊急を要するもの以外は滞納処分を休止・延期する。 ・執行停止処分は休止・延期する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	研修関係事務		局内研修の企画・実施	感染拡大防止の観点から、休止及び延期する。
D	資金課	I R活動・I Rイベント		個別I R、個人向けI R、機関投資家I R、合同I R、投資家懇談会、起債アドバイザーコミッティの開催	感染拡大防止の観点から、中止及び延期。
D	税制課	市税制度の企画及び調査研究並びに税務事務の企画に関すること	○	企画関係事務	感染拡大防止のため、休止又は延期する。
D	税制課	税務職員の研修に関すること		他課等の実施する研修の調整・研修の主催	・感染拡大防止のため、主催する研修は、延期又は中止する。 ・外部研修への参加については、原則として中止する。

D	税制課	税務査察に関するこ と		・税務業務の査察 ・外部局、団体による査察の 調整	・感染拡大防止のために延期又は中止 する。 ・外部局、団体による査察につい ては、延期又は中止とするよう調整を 図る。
D	市民税管理課	賦課事務等に係る研 修		市民税・県民税等の賦課事務 等に係る研修の実施	主催する研修については、感染防止の ため、延期又は中止する。
D	市民税管理課	納税思想の普及高揚 に関すること		納税貯蓄組合に関する事務	納税貯蓄組合に関する事務は延期又は 休止する。
D	市民税管理課	税務相談事務		税務相談員による相談業務	感染拡大を防止するため、延期又は中 止する。
D	資産税管理課	賦課事務及び評価事 務に係る研修		固定資産税等の賦課事務及び 固定資産の評価事務に係る研 修の実施	主催する研修については、感染防止の ため、延期又は中止する。
D	収納対策課	市税の徴収事務及び 収納事務の企画、指 導及び調整に関する こと		公売事務及び専門研修	公売事務は中止し、専門研修は延期又 は中止する。
D	市税事務所 市民税課	納税奨励・宣伝業務	○	・市税に関する広報宣伝 ・納税貯蓄組合連合会に係る 事務	業務を延期・休止する。
D	市税事務所 法人課税課	年末調整説明会		年末調整説明会の実施	感染拡大防止の観点から業務を中止す る。
D	市税事務所 資産税課	固定資産等所在市町 村交付金及び納付金 事務	○	固定資産税所在市町村交付金 及び納付金に関する事務	感染拡大を防止するため業務は当面延 期する。