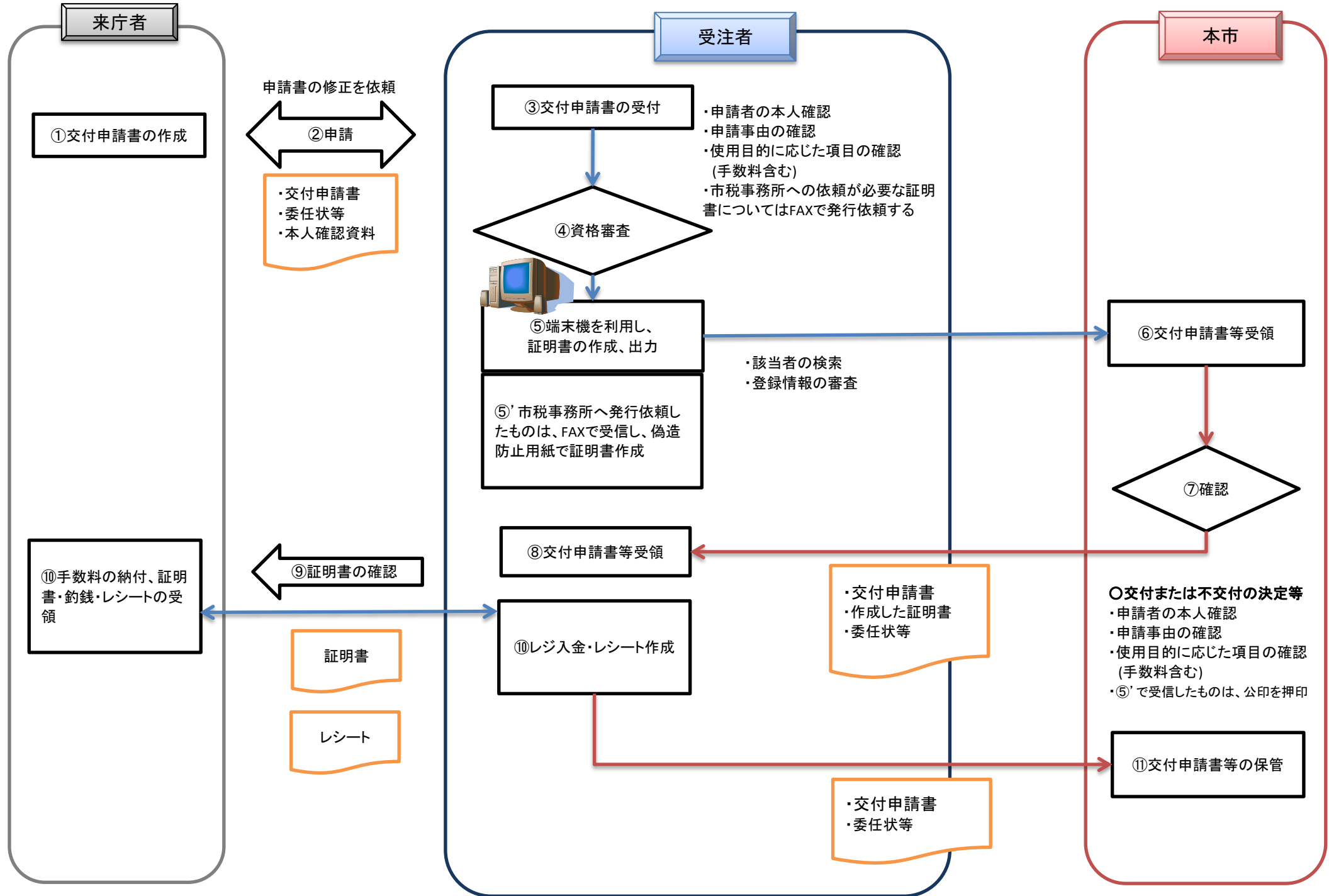


○業務手順書(税証明書等)

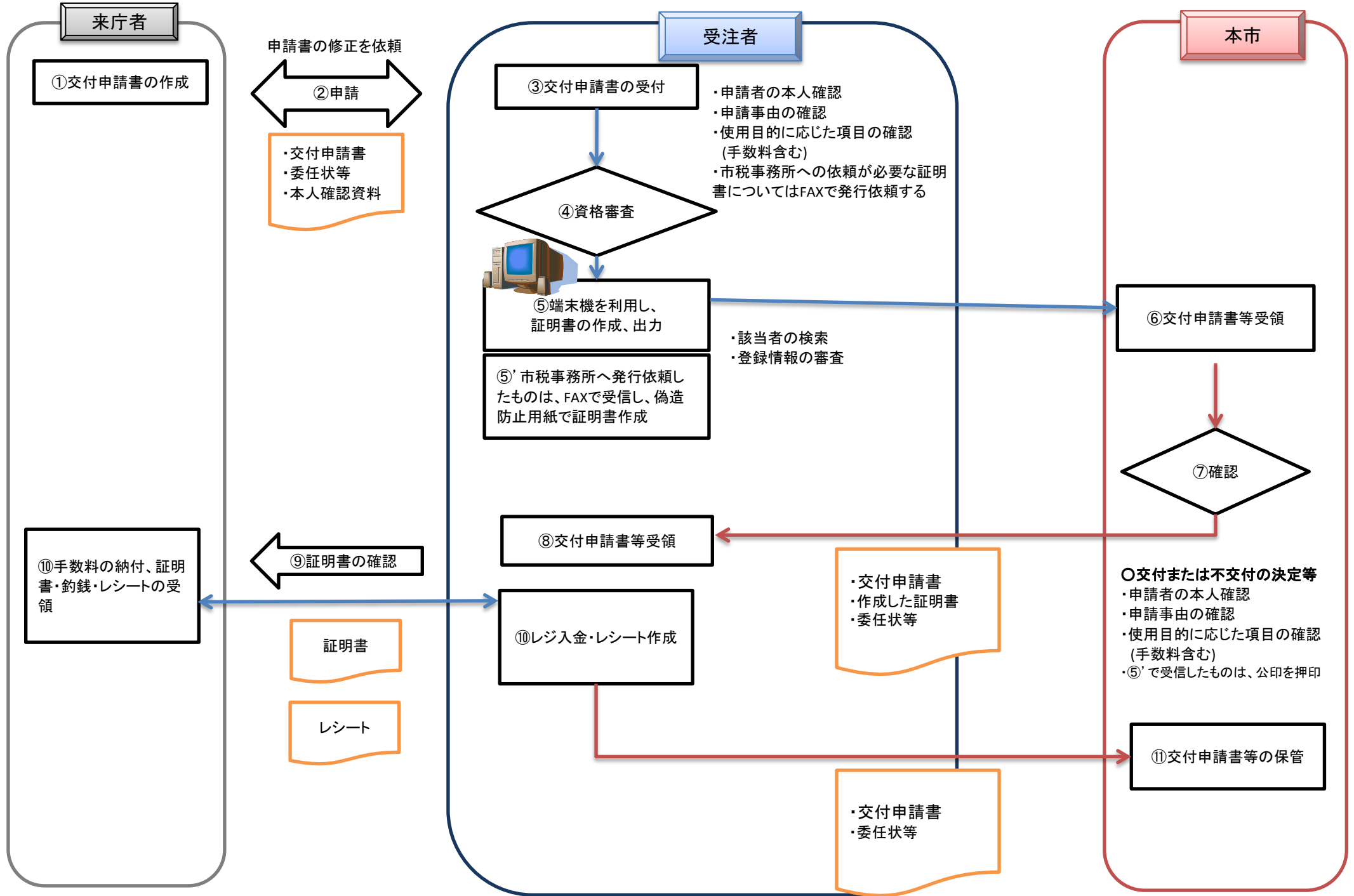
大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲				
1	課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)の交付	1	a	交付申請書の受付	課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)交付申請書の記入漏れを確認する。	受注者			
			b	本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者			
			c	代理権限の確認	代理人請求については、委任状等を確認する。	受注者			
		2	a	該当者の検索	税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。	受注者			
			b	登録情報の審査	発行抑止などの登録情報を確認する。	受注者			
			c	証明書の出力	申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。	受注者			
			d	証明書の受信	市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信後、偽造防止用紙で印刷する。	受注者			
		3	a	証明書の確認	申請書により出力した証明書を確認する。	本市			
			b	証明書の作成	「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。	本市			
			c	誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市			
		4	a	証明書の交付	課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。	受注者			
		5	a	書類の保管	課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)交付申請書及び添付書類を保管する。	本市			
		2	納税証明書の交付	1	a	交付申請書の受付	納税証明書交付申請書の記入漏れを確認する。	受注者	
					b	本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者	
					c	代理権限の確認	代理人請求については、委任状等を確認する。	受注者	
	2			a	該当者の検索	税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。	受注者		
				b	登録情報の審査	発行抑止などの登録情報を確認する。	受注者		
				c	証明書の出力	申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。	受注者		
				d	証明書の受信	市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信後、偽造防止用紙で印刷する。	受注者		
	3			a	証明書の確認	申請書により出力した証明書を確認する。	本市		
				b	証明書の作成	「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。	本市		
				c	誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市		
	4			a	証明書の交付	納税証明書の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。	受注者		
	5			a	書類の保管	納税証明書交付申請書及び添付書類を保管する。	本市		
	3			継続検査用軽自動車税納税証明書の交付	1	a	交付申請書の受付	継続検査用軽自動車税納税証明書交付申請書の記入漏れを確認する。	受注者
						b	本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
						c	代理権限の確認	代理人請求については、委任状または車検証等を確認する。	受注者
2		a	該当者の検索		税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所または車両番号で検索を行う。	受注者			
		b	登録情報の審査		発行抑止などの登録情報を確認する。	受注者			
		c	証明書の出力		申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。	受注者			
		d	証明書の受信		市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信後、偽造防止用紙で印刷する。	受注者			
3		a	証明書の確認		申請書により出力した証明書を確認する。	本市			
		b	証明書の作成		「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。	本市			
		c	誤りがあった場合の再処理		誤りがある場合は、再処理を行う。	本市			
4		a	証明書の交付		継続検査用軽自動車税納税証明書の内容を申請者に確認後交付する。	受注者			
5		a	書類の保管		継続検査用軽自動車税納税証明書交付申請書及び添付書類を保管する。	本市			

	大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲					
1	証明書の交付	4	固定資産評価(公課)証明書の交付	1 申請書の受付	a 交付申請書の受付	固定資産評価(公課)証明書交付申請書の記入漏れを確認する。	受注者				
					b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者				
					c 代理権限の確認	代理人請求については、委任状等を確認する。	受注者				
					d 請求権限の確認	契約書等の所明資料等の添付を確認する。	受注者				
				2 証明書の作成	a 該当者の検索	税務事務システムより、該当者の氏名・住所または地番等で検索を行う。	受注者				
					b 登録情報の審査	発行抑止などの登録情報を確認する。	受注者				
					c 証明書の出力	申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。	受注者				
					d 証明書の受信	市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信後、偽造防止用紙で印刷する。	受注者				
				3 証明書等の確認	a 証明書の確認	申請書により出力した証明書を確認する。	本市				
					b 証明書の作成	「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。	本市				
					c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市				
				4 交付	a 証明書の交付	固定資産評価(公課)証明書の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。	受注者				
				5 書類の保管	a 書類の保管	固定資産評価(公課)証明書交付申請書及び添付書類を保管する。	本市				
				2	納付書再発行	5	納付書の再発行	1 本人等確認	a 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
									b 代理権限の確認	代理人請求については、委任状または車検証等を確認する。	受注者
2 納付書の作成	a 該当者の検索	税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。	受注者								
	b 納付書の出力	必要な納付書を出力する。	受注者								
3 納付書の確認	a 納付書の確認	出力した納付書を確認する。	本市								
	b 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市								
4 交付	a 納付書の交付	納付書を交付する。	受注者								
3	申告書受付	6	申告書の受付(無所得でかつ(非)課税証明書が必要な者)					1 申告書の受付	a 申告書の交付	前年無所得であることを確認のうえ、申告書と記載要領を交付する。	受注者
				b 申告書の受付	記載された申告書を受け付け、本市に回付する。	受注者					
				c 申告書の質問対応	判断が必要な質問について対応する。	本市					
				2 申告書の確認	a 申告書の内容確認・受付	申告書の内容を確認のうえ、必要に応じ申告者に記載の指導を行う。	本市				
				3 入力依頼	a 申告書の入力依頼	市税事務所へFAX送信及び架電を行い、記載内容の確認及び端末入力を依頼する。	本市				
				その後の証明書発行については、「1」へ。							
				4 申告書の送付	a 申告書の送付	受付した申告書については、市税事務所に送付する。	本市				

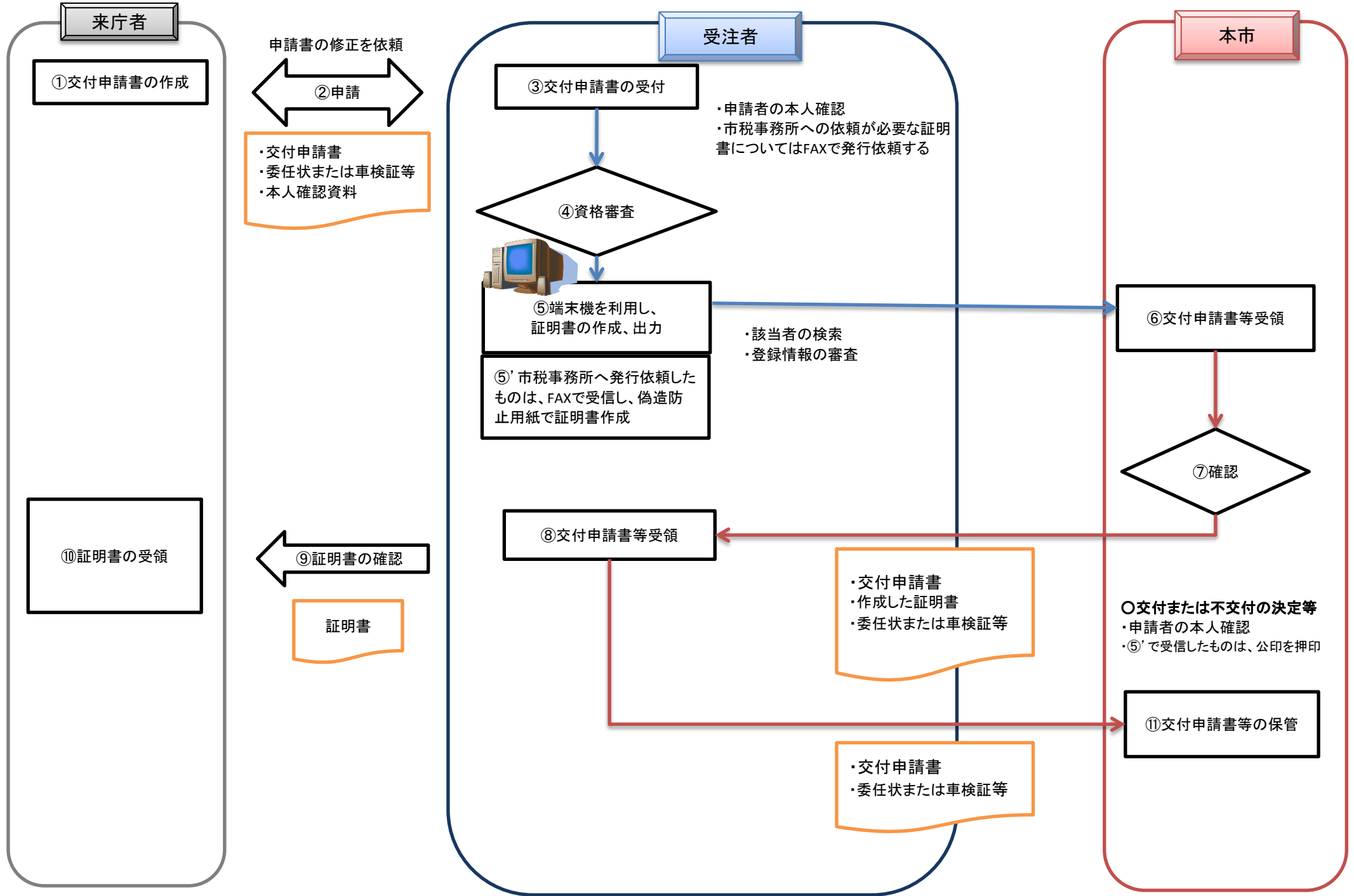
課税(所得)証明書



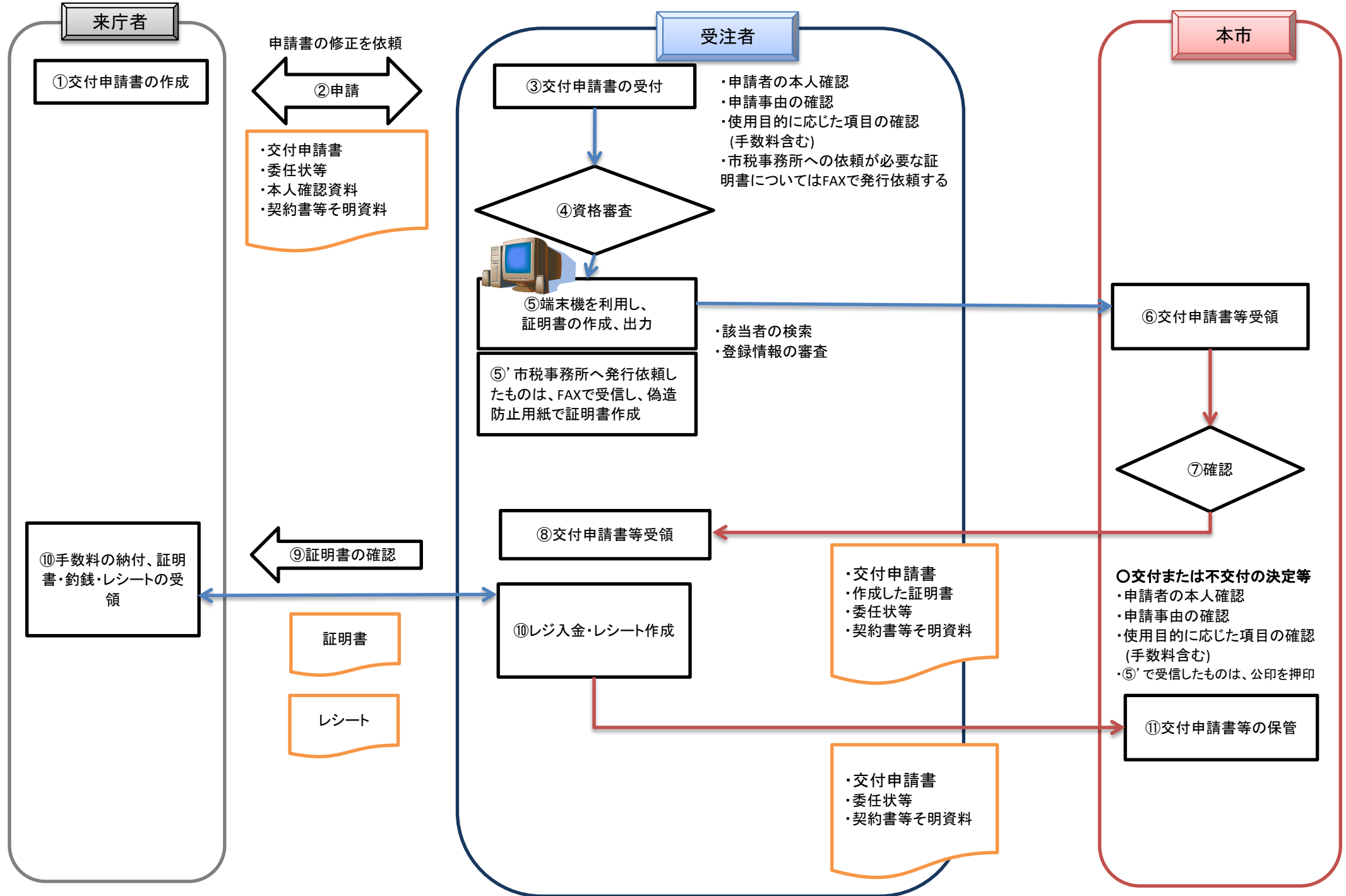
納税証明書



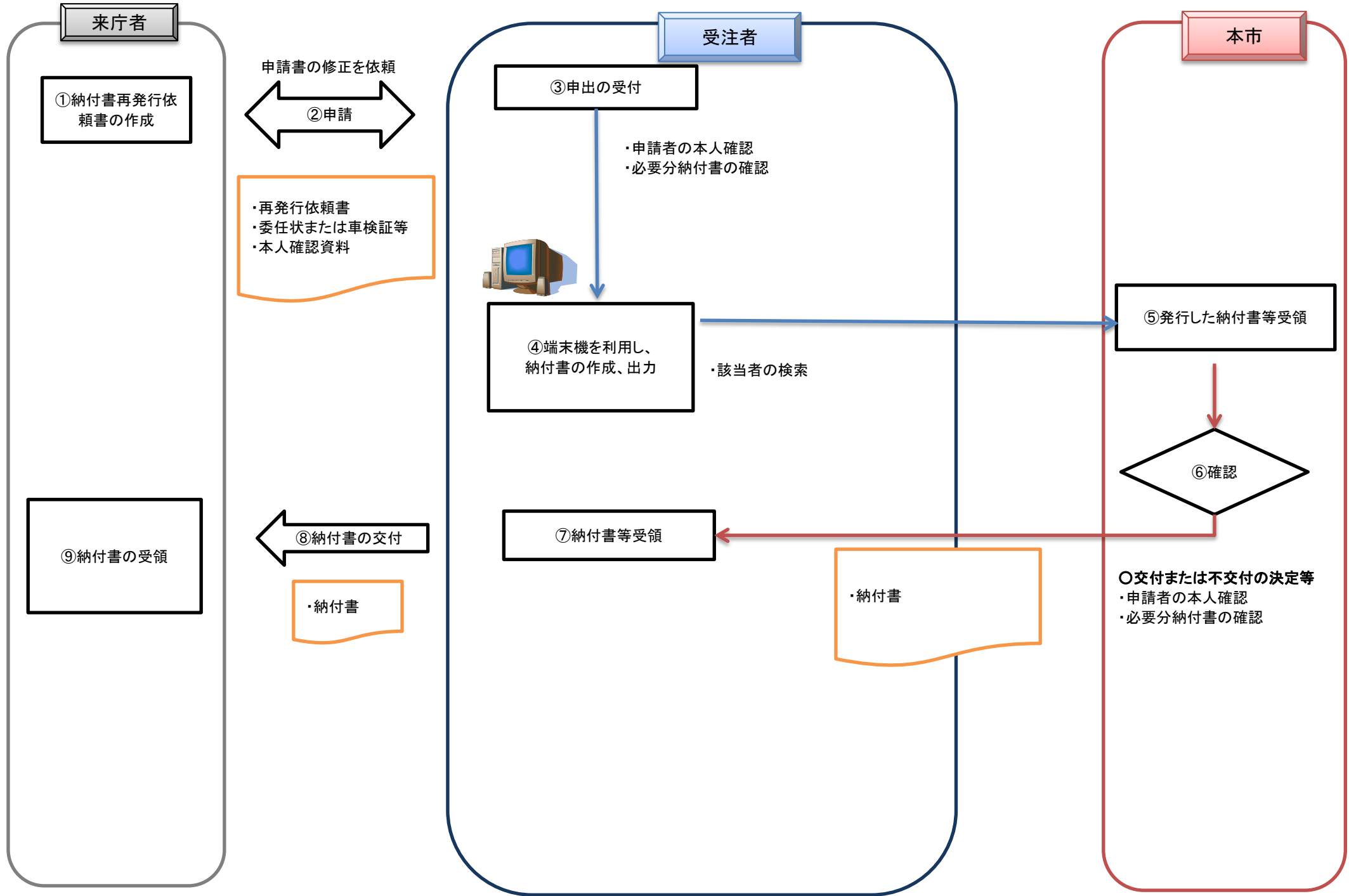
継続検査用軽自動車税納税証明書



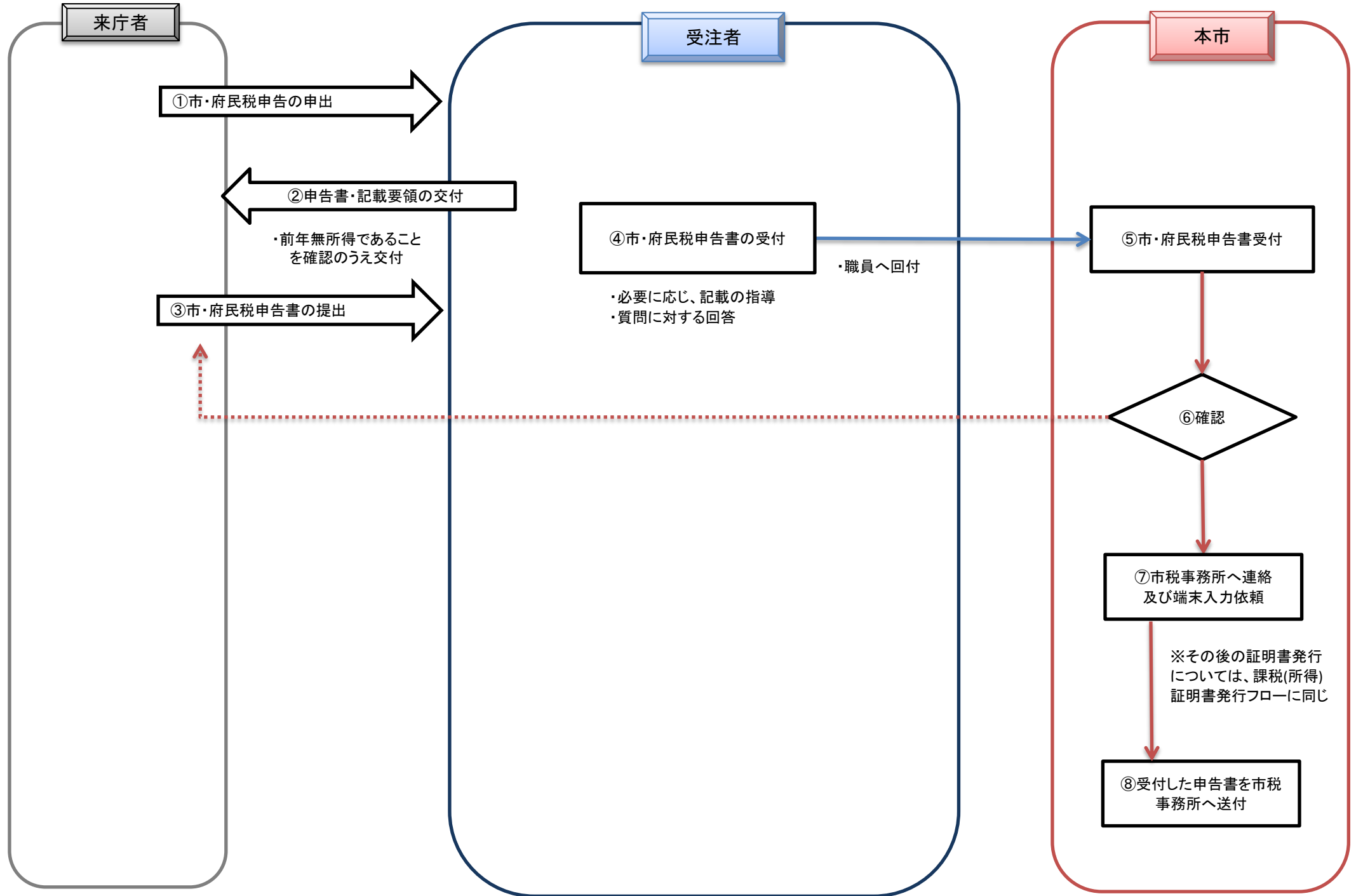
固定資産評価(公課)証明書



納付書再発行



申告書受付



○業務手順書(自動車臨時運行許可)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲									
1	申請に関する業務	1	申請の受付の処理	1	申請書の受付	a 申請書の確認	申請書の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者						
						b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により申請者の本人確認を行い、本人の同意を得て写しを取る。	受注者						
						c 添付書類の確認	自動車損害賠償責任保険(共済)証明書の原本及び自動車検査証等当該自動車と同一性が確認できる証明書の原本を確認する。	受注者						
						d 添付書類との照合	申請書の車名、形状、車台番号、自賠責証明書番号、証明年月日、保険会社名欄が添付書類と一致しているか確認する。	受注者						
						e 申請内容の確認	運行の目的、経路、期間が適切であるか確認する。	受注者						
						f 申請先・申請日の確認	申請先及び申請日が適切であるか確認する。	受注者						
	2	自動車臨時運行許可証の作成	1	許可証の作成	a 許可証の作成	申請書に許可番号、許可日、番号標番号及び保険期間を記入して許可証を切り離し、許可証の裏面に期間満了日を朱書きする。	受注者							
					b 公印審査及び押印	公印審査のうえ、許可証に専用公印及び申請書との契印を押印する。	本市							
					c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市							
	3	許可証の引渡し・番号標の貸与	1	交付	a 許可手数料の徴収	許可手数料を徴収する。	受注者							
					b 許可証の引渡し	許可証を引き渡す。	受注者							
					c 番号標の貸与	番号標を貸与する。	受注者							
					d 提出書類の返却	申請書以外の提出書類を申請者に返却する。	受注者							
					e 返納期限等の説明	口頭または文書により返納期限を伝達し、悪質な未返納者には告発等を行う旨を説明する。	受注者							
			2	交付後の事務	a 許可簿の記載	許可した申請書に基づき、許可簿に所定事項を記載する。	受注者							
					b 決裁	当日分の申請書に基づき、定例決裁簿により所定事項を記載のうえ決裁をうける。	本市							
					c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市							
			3	書類の保管	a 書類の保管	申請書、本人確認書類の写し、委任状等の書類を保管する。	本市							
2	返納に関する業務	1	返納の受付	1 許可証及び番号標の返納受付	a 許可証及び番号標の確認	許可簿で許可内容を確認する。	受注者							
				2 交付	a 返納したことがわかるものの交付	申請者から求められた場合、許可証の写しに返納があった旨を記載して受付印を押印または返納日を記載する	受注者							
				3	返納後の事務	a 許可簿の記載	返納欄に返納日を記載する。	受注者						
						b 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市						
						c 書類及び番号標の保管	許可証は許可番号順に保管し、番号標は所定の場所に保管する。	本市						
				2	紛失・盗難の受付	1	紛失届の受付	a 紛失届の確認	紛失届の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者				
	2	届出内容の確認	a 届出者の確認					届出者が申請者と同じであるか確認する。	受注者					
			b 遺失届(盗難被害届)の受理番号を確認					遺失届(盗難被害届)の受理番号を警察に確認して記載する。	受注者					
	3	弁償金の徴収	a 弁償金の徴収					弁償金を徴収する	受注者					
			4					書類の保管	a 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市			
	b 書類の保管	紛失届を保管する。							本市					
	3	未返納者への督促業務	1	未返納者への督促	1	督促	a 電話による督促	未返納者に対して電話により督促し、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。	受注者					
b 書面による督促							電話督促をしても未返納の場合は、督促状発送簿に記載のうえ送付し、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。	本市						
c 書面による督促(特定記録郵便)							なお未返納の場合は、文書処理簿及び督促状発送簿に記載のうえ特定記録郵便にて送付し、その結果を催告処理簿に記載する(2~3回繰り返す)。	本市						
2				実地調査	a 実地調査	実地調査を行った場合は、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。	本市							
4	失効に関する業務	1	失効事務	1	失効に至る経過の確認	a 失効に至る経過の確認	紛失・盗難や回収不能と判断された番号標番号は、速やかに失効事務を行う。	本市						
						2	失効公告	b 失効公告	失効した番号標番号について、公告する。	本市				
								3	失効後の事務	a 番号標台帳の記載	番号標台帳に失効した旨記載する。	本市		
						b 番号標の廃棄	き損等により失効した場合には、切断した後に廃棄する。			本市				
5	報告に関する業務	1	事務量報告・失効報告	1	報告書の作成・送付	a 事務量の報告作成・送付	四半期ごとに、市民局へ許可件数等を報告する。	本市						
						b 失効の報告、通知作成・送付	随時、市民局への報告及び警察署への通知を行う。	本市						
6	照会・回答に関する業務	1	警察等からの照会・回答	1	照会文書の受付	a 照会内容の確認	刑事訴訟法第197条第2号または道路交通法第51条の5第2項以外の法令に基づく照会は、個人情報保護条例の除外規定に該当するか確認する。	本市						
						2	回答の作成・送付	a 回答の作成・送付	回答を作成し、照会元へ返送する。	本市				
7	その他業務	1	自賠責解除事由証明書	1	証明書の作成	1 証明書の受付	a 証明書の確認	証明書の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者					
						2 証明書の内容確認	a 返納事実等の確認	許可内容及び返納事実を許可簿等により確認する。	受注者					
						3	証明書の作成	a 証明書の作成	証明書に必要な事項を記載する。	受注者				
								b 公印審査及び押印	公印審査のうえ、証明書に専用公印及びその写しとの契印を押印する。	本市				
								c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市				
						4	交付	a 証明書の交付	証明書を交付する。	受注者				
						2	許可申請書・番号標の管理及び作製	1	許可申請書・番号標の在庫管理・作製	1	許可申請書の在庫管理・作製	a 番号標番号の在庫管理・作製	常に番号標番号の貸出状況を把握し、保有枚数が減少した場合は新たに番号標を作製し、番号標台帳に記載する。	本市
												b 許可申請書の在庫管理・作製	常に許可申請書の使用状況を把握し、許可申請書の保有数が減少してきた場合は作製する。	本市