

【別表】 窓口等業務の内容

※1件当たりの処理時間、各月の発生件数及び作業時間は、東大和市における実績を基にした参考数値である。

大分類	中分類	小分類	事務の概要	1件当たり 処理時間(分)	1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		合計			日単位または月単位で事務量の変動が大きい場合の記入欄				
					発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数	作業時間	発生件数		作業時間	発生件数	作業時間	
① 税関係証明発行	土地・家屋証明 土地・家屋評価証明 土地・家屋公課証明 土地・家屋課税台帳 記載事項証明	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	232	116	305	153	267	134	495	248	372	186	321	161	304	152	341	171	386	193	285	143	308	154	201	101	3,817	-	1,909					
		(2) 本人確認	市が認める本人確認書類にて本人確認を行う。	0.5	232	116	305	153	267	134	495	248	372	186	321	161	304	152	341	171	386	193	285	143	308	154	201	101	3,817	-	1,909					
		(3) 検索・証明書印刷	システムで対象物件を検索し、証明書を印刷する。	2	232	464	305	610	267	534	495	990	372	744	321	642	304	608	341	682	386	772	285	570	308	616	201	402	3,817	-	7,634					
		(4) 証明書交付	印刷した証明書の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	232	116	305	153	267	134	495	248	372	186	321	161	304	152	341	171	386	193	285	143	308	154	201	101	3,817	-	1,909					
		(5) 手数料受領・レジ清算	交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	232	232	305	305	267	267	495	495	372	372	321	321	304	304	341	341	386	386	285	285	308	308	201	201	3,817	-	3,817					
		(6) 収納・編綴	申請書に確認書類等を糊付けし、所定の場所に収納する。	0.5	232	116	305	153	267	134	495	248	372	186	321	161	304	152	341	171	386	193	285	143	308	154	201	101	3,817	-	1,909					
	家屋滅失証明 (現場確認証明)	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	0	0	1	1	0	0	4	2	3	2	1	1	1	1	0	0	4	2	1	1	3	2	2	1	20	-	10					
		(2) 物件確認	申請物件について市で現場確認済であるか家屋台帳にて確認し、必要に応じて担当職員から聴取する。	2	0	0	1	2	0	0	4	8	3	6	1	2	1	2	0	0	4	8	1	2	3	6	2	4	20	-	40					
		(3) 検索・入力・証明書印刷	システムで対象物件を検索し、家屋台帳に記載の登記情報と現場確認情報を入力した上で証明書を印刷する。	3	0	0	1	3	0	0	4	12	3	9	1	3	1	3	0	0	4	12	1	3	3	9	2	6	20	-	60					
		(4) 証明書交付	印刷した証明書の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	0	0	1	1	0	0	4	2	3	2	1	1	1	1	0	0	4	2	1	1	3	2	2	1	20	-	10					
		(5) 手数料受領・レジ清算	交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	0	0	1	1	0	0	4	4	3	3	1	1	1	1	0	0	4	4	1	1	3	3	2	2	20	-	20					
		(6) 収納・編綴	申請書に確認書類等を糊付けし、所定の場所に収納する。	0.5	0	0	1	1	0	0	4	2	3	2	1	1	1	1	0	0	4	2	1	1	3	2	2	1	20	-	10					
	町名地番変更証明	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	1	住所、居所に関する町名地番変更は、市民課で交付する証明書を案内する。課税課で交付する証明は、上記以外の町名地番変更であるため、申請はほとんどない。
		(2) 町名地番変更対照表の確認	旧所在地から新所在地に名称変更したことを町名地番変更対照表により確認する。	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5			
		(3) 入力・証明書印刷	システムに名称変更情報を入力し、証明書を印刷する。	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
		(4) 証明書交付	印刷した証明書の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
		(5) 収納・編綴	申請書に確認書類等を糊付けし、所定の場所に収納する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	住宅用家屋証明	(1) 申請受付	申請書、証明書の記載内容、添付書類を確認し、受付する。	5	19	95	29	145	52	260	27	135	22	110	26	130	30	150	27	135	36	180	19	95	26	130	42	210	355	-	1,775					
		(2) 開取図等のコピー	開取図、立面図、仕上表のコピーの可否を確認し、可能ならコピーを取る(不可なら取らない)。	4	19	76	29	116	52	208	27	108	22	88	26	104	30	120	27	108	36	144	19	76	26	104	42	168	355	-	1,420					
		(3) 証明書追記	申請書に証明番号をナンバリングし、証明書に証明番号、交付年月日等を追記する。	1	19	19	29	29	52	52	27	27	22	22	26	26	30	30	27	27	36	36	19	19	26	26	42	42	355	-	355					
		(4) 証明書印刷	証明書を改ざん防止用紙にコピーし、それを交付用として公印を押印する。	3	19	57	29	87	52	156	27	81	22	66	26	78	30	90	27	81	36	108	19	57	26	78	42	126	355	-	1,065					
(5) 証明書交付		交付用証明書の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	19	10	29	15	52	26	27	14	22	11	26	13	30	15	27	14	36	18	19	10	26	13	42	21	355	-	178						
(6) 手数料受領・レジ清算		交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	19	19	29	29	52	52	27	27	22	22	26	26	30	30	27	27	36	36	19	19	26	26	42	42	355	-	355						
(7) 収納・編綴		申請書に添付書類等をホチキス留めし、所定の場所に収納する。	0.5	19	10	29	15	52	26	27	14	22	11	26	13	30	15	27	14	36	18	19	10	26	13	42	21	355	-	178						
証明書等を発行できないことの通知	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	2		
	(2) 本人確認	市が認める本人確認書類にて本人確認を行う。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	2		
	(3) 入力・通知文印刷	システムで資産なしを確認後、必要情報を入力し、通知文を印刷、公印を押印する。	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	12	
	(4) 通知文交付	印刷した通知文の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	2	
	(5) 手数料受領・レジ清算	交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	3	
	(6) 収納・編綴	申請書に確認書類等を糊付けし、所定の場所に収納する。	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-	2	
課税・非課税証明書	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	784	392	750	375	917	459	938	469	704	352	6,010	3,005	1,835	918	1,377	689	1,505	753	1,036	518	892	446	625	313	17,373	-	8,687		8,687	課課決定直後の6月に集中する。			
	(2) 本人確認	市が認める本人確認書類にて本人確認を行う。	0.5	784	392	750	375	917	459	938	469	704	352	6,010	3,005	1,835	918	1,377	689	1,505	753	1,036	518	892	446	625	313	17,373	-	8,687		8,687	※未申告者、申告のない被扶養者で所得の内訳が必要な場合は、市・都民税申告の提出を受けてから証明書発行となる。			
	(3) 検索・証明書印刷	システムで対象者を検索し、発行可否を確認し印刷する。	2	784	1,568	750	1,500	917	1,834	938	1,876	704	1,408	6,010	12,020	1,835	3,670	1,377	2,754	1,505	3,010	1,036	2,072	892	1,784	625	1,250	17,373	-	34,746						
	(4) 証明書交付	印刷した証明書の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	784	392	750	375	917	459	938	469	704	352	6,010	3,005	1,835	918	1,377	689	1,505	753	1,036	518	892	446	625	313	17,373	-	8,687						
	(5) 手数料受領・レジ清算	交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	784	784	750	750	917	917	938	938	704	704	6,010	6,010	1,835	1,835	1,377	1,377	1,505	1,505	1,036	1,036	892	892	625	625	17,373	-	17,373						
	(6) 収納・編綴	申請書を所定の場所に収納する。	0.5	784	392	750	375	917	459	938	469	704	352	6,010	3,005	1,835	918	1,377	689	1,505	753	1,036	518	892	446	625	313	17,373	-	8,687						
② 固定資産に関する閲覧対応	名寄帳	(1) 申請受付	申請書の記載内容を確認し、受付する。	0.5	63	32	57	29	40	20	126	63	70	35	41	21	21	11	45	23	37	19	45	23	44	22	38	19	627	-	314		314	毎年4/1～5/31の縦覧期間中は交付手数料が無料のため件数が多い。		
		(2) 本人確認	市が認める本人確認書類にて本人確認を行う。	0.5	63	32	57	29	40	20	126	63	70	35	41	21	21	11	45	23	37	19	45	23	44	22	38	19	627	-	314					
		(3) 検索・名寄帳印刷	システムで対象者を検索し、名寄帳を印刷する。	2	63	126	57	114	40	80	126	252	70	140	41	82	21	42	45	90	37	74	45	90	44	88	38	76	627	-	1,254					
		(4) 名寄帳交付	印刷した名寄帳の内容に相違がないか申請者と相互に確認し、交付する。	0.5	63	32	57	29	40	20	126	63	70	35	41	21	21	11	45	23	37	19	45	23	44	22	38	19	627	-	314					
		(5) 手数料受領・レジ清算	交付枚数に応じた手数料を受領し、レジで精算する。	1	63	63	57	57	40	40	126	126	70	70	41	41	21	21	45	45	37	37	45	45	44	44	38	38	627	-</						

