

住民票・諸証明及び税証明に関する個別仕様書

住民票・諸証明及び税証明に関する業務内容及び派遣人数等は、以下のとおりとする。

(1) 下記住民票・諸証明に係る申請の受付から証明書作成に関すること

1	印鑑登録証明書	16	除籍個人事項証明
2	印鑑登録申請・廃止	17	改製原戸籍
3	住民票の写し	18	広域交付戸籍関連証明書
4	除票	19	戸籍電子証明書提供用識別符号
5	改製原住民票	20	除籍電子証明書提供用識別符号
6	住民票記載事項証明書	21	戸籍・除籍一部事項証明
7	住所証明書	22	受理証明書
8	区画整理に伴う住所証明書	23	届出記載事項証明書
9	住居表示の証明	24	届出等情報内容証明書
10	広域交付住民票	25	身分証明書
11	不在籍・不在住証明	26	戸籍・除籍附票
12	転出証明書再発行	27	独身証明書
13	戸籍全部事項証明	28	年齢証明書(年金・労基法111条)
14	戸籍個人事項証明	29	出生証明書(出産育児一時金)
15	除籍全部事項証明	30	自動車臨時運行許可(仮ナンバー)

(2) 下記税証明等に係る申請の受付から証明書作成(または担当課への取次ぎ)に関すること

1	課税・非課税証明書
2	市税完納証明書
3	納税証明書
4	車検用納税証明書
5	固定資産評価額証明書
6	固定資産公課証明書
7	固定資産課税台帳登載証明書
8	固定資産証明書
9	固定資産価格決定通知書
10	法人所在地証明書
11	国民健康保険税納付確認書
12	介護保険料納付確認書
13	家屋証明書(審査事務は除く)
14	市税の課税がない旨の証明書
15	市税の滞納処分を受けたことが無い旨の証明書
16	固定資産課税台帳に登録が無い旨の証明書
17	酒類販売用完納証明書
18	狩猟税用納税証明書
19	営業証明書

(3) 派遣人数は3名とする。

(4) 業務時間は原則午前8時30分から午後5時15分までとする。

(5) 窓口従事者の業務時間のうち実働は7時間45分とする。

なお、休憩60分は業務に支障のないように交替で取得する。