

市民の皆さんの中には、「市役所では
いったいどんな仕事をしているだろうか
？」と疑問に思っている方もいることと
思います。

そこで、係では今号から、市役所のしごとのあらましを知っていただくために「市役所のしごと」のページを設けることにしました。

市長部局の課、室で行なう事務分掌規程によるとこの部局の仕事も多種多様に分類されており、とにかくぼう大な仕事を少ないスペースの中でお知らせすることになりますのでくわしくはお伝えできないかもしれませんが、市役所の仕事を少しでもわかっていていただければ幸いです

その1 市民課の仕事

市役所の玄関を左に入ると市民課があります。

より。市民課の主な仕事は、戸籍関係をはじめ、転入、転出の届け出や米の配給関係各種の統計調査などの業務を扱っておりいわゆる「市民の窓口」ともいわれ、市民とは深い結びつきのある課です。

そのためにも、市では、37年に事務改善をおこない、市民サービスの向上をはかるため窓口業務をこの市民課に集中し、ほとんどの証明書などをこの市民課でもらえるよう、市民の便宣をはかっておられます。

また、市民に対する応対も小林賢之助課長を中心に極力親切をモットーに心がけていますが、お気付きの点がありまし
たら遠慮なく申し出てください。

それでは、市民課ではどんな仕事をしているか、市民課内の仕事を分担している市民係、資料整備係、記録係にわけてその仕事の大要を調べてみましょう。

市民係では

市民係では伊藤一雄係長を筆頭に5人の職員で、各種証明書の交付、転入、転出などの届け出を受け付けています。

ちなみに、窓口で取り扱って証明などをひろってみますとつぎのとおりです。
▼戸籍に関するすべての業務 ▼転入、
転出の届出 ▼印鑑証明書交付と登録申請 ▼身分証明書 ▼軽自動車鑑札 ▼
牛馬転出入 ▼自動車臨時運行 ▼納税
証明書 ▼小中学校の転入学 ▼母子手
帳 ▼死体火葬埋葬許可 ▼市営球場使
用申し込み ▼身体障害者運賃割引証
▼資産証明 ▼所得証明 ▼扶養証明
▼国民健康保険資格取得、喪失 ▼助産
費、葬祭費の支給 ▲補充選挙人名簿登
録申請、などの交付をしています。

以上のほかにもまだたくさんの証明書などの交付を受け付けしております。

資料整備係では

畠山勝美係長を筆頭に6人の職員で、
つぎのような仕事をしています。

▼指定統計關係

- ◇国勢調査（5年に1回）
 - ◇農家調査（毎年）
 - ◇農林業センサス（5年に1回）
 - ◇工業調査（毎年）
 - ◇商業調査（2年に1回）
 - ◇事業所調査（3年に1回）
 - ◇就業構造調査（3年に1回）
 - ◇住宅調査（調査時のみ）
 - ◇その他の指定統計調査などの集計

▼その他の指定

- ◇まい月の住民登録人口の集計
 - ◇ビジブルの住民カードの加除
 - ◇各町内の行政協力員に対して異動者の
まい月各町内の異動者を行政協力員あ
てに通知
 - ▼ その他
 - ◇国民健康保険加入者カードの加除
 - ◇町内番号、世帯番号の設定
などが主な仕事です。

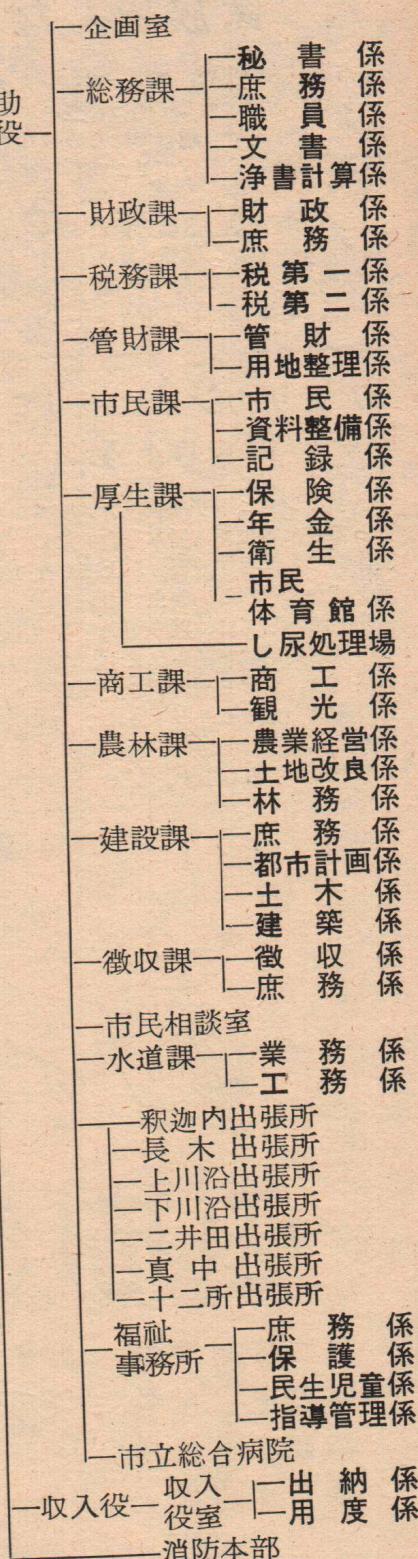
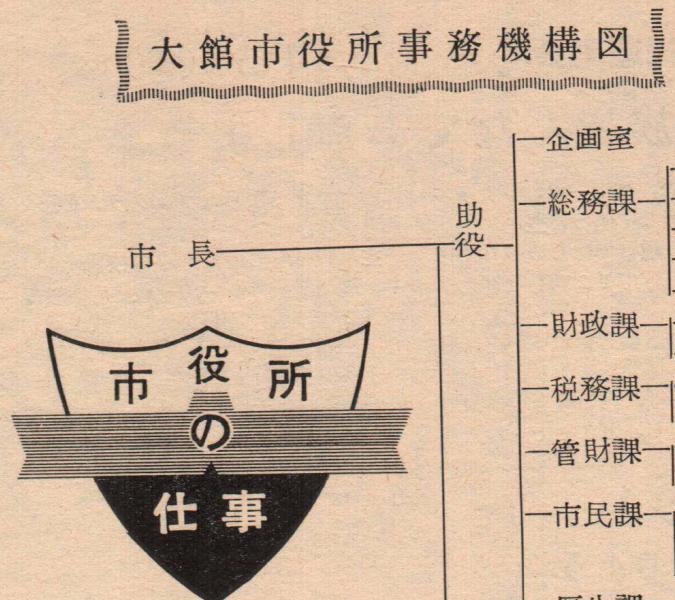
記録係では

一関儀一係長を筆頭に、5人の職員で主に市民係で受け付けされた戸籍関係などの謄抄本や諸明書などを作成しています。

窓口で受け付けされた、戸籍や住民登録関係の証明書をはじめ、主食の配給、転出証明、牛馬入籍、などの書類はこの記録係ですべて作成されることになります。

このほか、市民係では、外人登録の受け付けや、日雇健康保険、人口動態、戸籍統計などの仕事も市民係でおこなっています。

以上が市民課の仕事のあらましですが
市民課の三つの係はすべて関連性があり
三者一体となって住民サービスにつとめ
ています。



行政委员会

