

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のだろうか?」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、市役所のしごととのあら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。

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、市民の便宜をはかっております。

また、市民に対する対応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概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 ▼母子手帖 ▼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ております。

大館市役所事務機構図

