# 窓口事務は

**市民課**
**市民相談室**
**市金庫及び会計課**
**の三つになります**

## ご案内

いままで各課に窓口がありましたが、窓口の一本化、（集中管理）によつて三箇所に集められました。したがつて次の課以外には原則的に窓口がないわけです。（但、水道課は別、将来これも考慮する）このため市民のみなさんは役所内をぐるぐる廻り歩くわづらはしさとむだな時間がなくなるのです。

### 市民課

◇戸籍謄抄本及び記載事項証明の請求受付
◇住民票謄抄本及び記載事項証明の請求受付
◇印鑑証明の交付請求の受付及び印鑑届の受付
◇身元証明書及び一般証明書の請求受付
◇住民異動届（転入、転出転居）の受付
◇出生、死亡、婚姻などの届の受付
◇埋火葬許可書及び富士市、鷹岡町組合火葬場使用申込の受付
◇霊柩自動車使用申込の受付
◇外国人登録に関する事務取扱
◇市税の納税に関する証明願の受付及び証明書の交付の取次
◇土地、家屋、償却資産など物件の内容に関する証明願の受付及び証明書の交付の取次
◇自動車の臨時運行許可申請の受付及び許可証の発行
◇主食配給に関する届及び申請書の受付
◇市営住宅借受申込書の受付及び取次
◇妊娠届に基く母子手帳交付
◇畜犬登録に基く鑑札及び手帳交付
◇勤労者会館及び市役所グランド使用許可取次
◇自衛官志願票の受付
◇国保被保険者資格の全部取得にともなう、受診証の発行（全戸転入、社会保険離脱、生活保護廃止）
◇国保被保険者資格の全部喪失にともなう受診証の回収（全戸転出、社会保険加入、生活保護適用、死亡）
◇国保被保険者資格の一部取得にともなう受診証の訂正（一部転入、出生、社会保険離脱、婚姻、養子縁組、離婚離縁）
◇国保被保険者資格の一部喪失にともなう受診証の訂正（一部転出、社会保険加入、死亡、婚姻、養子縁組、離婚離縁）
◇国保被保険者の分娩したときの助産費及び死亡したときの葬祭費の申請受付及び支給
◇国保受診証の再交付
◇入退学通知書受付及び交付
◇国民年金関係各種届書、申請書の受付及び国民年金手帳、福祉年金証書の交付
◇被保険者並びに、福祉年金該当者の給付、保険料免除申請書の受理、進達、調査
◇その他諸証明書の交付又は交付取次申請書届の受付又は取次

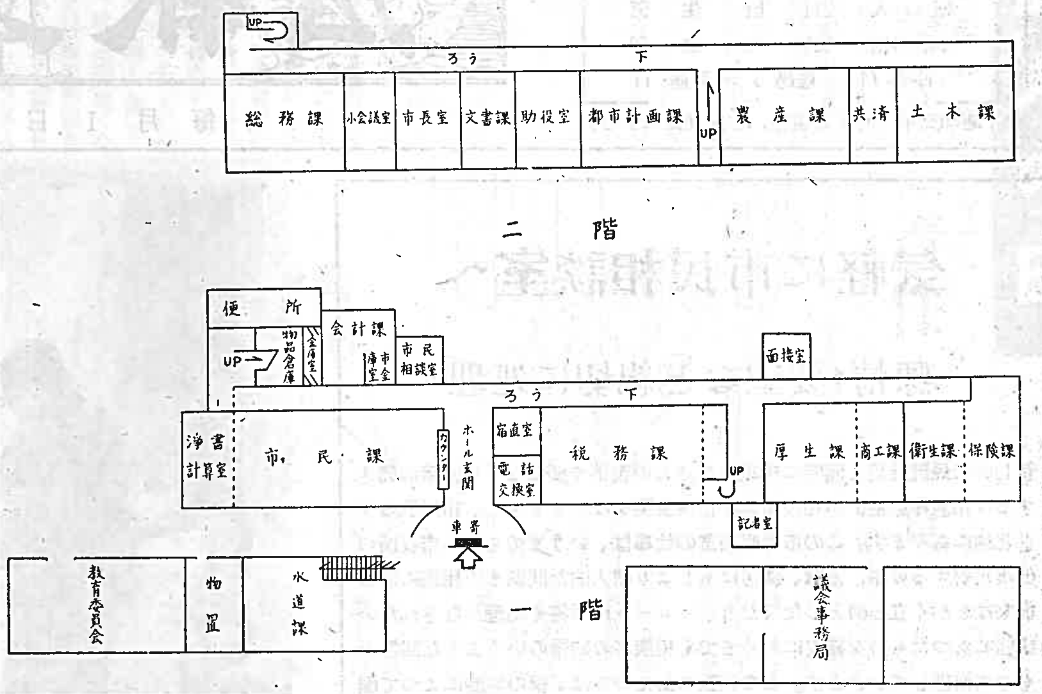
### 市民相談室

◇市のいろいろな仕事にたいしてのご意見ご要望或いはご不満についてご相談するところ。

### 市金庫及び会計課

◇市における一切の収納事務（諸税、諸手数料、諸使用料、その他）
◇市における一切の支払事務

## 富士市庁舎案内図




## 書記的事務の機械化へ

市役所の事務のなかにはいろいろのはたらきをもつたものがあります。これを大きく分けると簡単な作業的な事務（これを書記的事務と云います）と技術を要する事務と判断を必要とする判定事務とに分けられます。

富士市ではこのたびの事務改善にのぞんでこの書記的な事務を一箇所（浄書計算室）に集中して行うこととなりました。

### よみ、かき、ソロバン　などを一箇所に！

市役所でいう書記的事務は簡単にいつてよみ、かき、ソロバンであります。このような事務を一箇所に集中すると大変沢山の事務量となりますので、そこに機械化の必要がおこつて来ます。又これらの機械も同じような事務が一箇所に集められているためフルにむだなく働らくことが出来ます。

そこで新しく機械を導入し又、現在各課にある事務用機を一箇所に集めました。次にこれらの機械器具類をご紹介しましょう。

◇整理機器及び事務用什器
普通キャビネット　二十三台
（基本台帳及び一般文書用）
カードキャビネット　三台
（届書、各種申請書等帳票用）
耐火キャビネット　五台
（戸籍原本、住民票附票用）
タイプ用机、電気スタンド　各四台
事務用机及び椅子　数脚
紙裁断器　一台
ホール、ソート、カード用具及び作業台　一式

◇書記的計算的機械
一般文書用和文タイプ　二台
戸籍用タイプ　二台
複写器　二台
金銭登録器（レジスター）　一台
電動式輪転謄写機　一台
手動式　〃　一台
宛名印刷機　一台
レシーター　一台

（浄書計算室）

## これが市民課の―領収書です

-081　戸抄-00,040K
領収書
36-2-1
富士市収入役

この領収書は今度の事務改善に伴い市民課窓口でキャッシュ、レジスター（金銭登録器）により発行するものであります。これにより今迄その都度市金庫え足を運び手数料又は使用料を納付した後に証明書又は許可証等を交付されておりましたが、今度はその必要はなくその場（窓口）でお金を納付すると同時に引換えにこの領収書と申請した書類が交付されます。（領収書は大体この大きさ）

## 市町村の事務改善は何故必要か

行政事務の改善或いは能率化ということはここ二三年来全国の市町村の間で大きな関心事となつてきており、これを大なり小なり計画し実施することが全国市町村を通じての一つの流れとしてあらわれてきております。たしかに、市町村の役場でその所掌事務の処理の仕方を役場全体の事務の流れを検討して改善しようということは、戦前戦後を通じて、行政事務が次次とふえたがために課、係の組織をふやしたり、あれこれ編成替えを行なつたことがあつたことは別としても、今までにとりあげられたことはまずなかつたことであります。もちろん、大都市などでは地域内の産業経済の発展、人口の集中、行政事務の増加などから市役所の事務は復雑多岐に、またそれぞれの課、係の取り扱う事務量も膨大になり、ただ職員を増やすだけではなく、なんとか事務を処理する過程で早く処理できる方法を考えねばならなくなり、事務処理の過程での機械化、能率化が図られるようになつたのであります。特に税務事務の分野で数万件の課税事務や滞納処理の事務をかかえこれを一定期間内に処理しなければならない状態では必然的に何とかしなければならないことになつたということはありますが、一般の市町村では、最近までその定型化された事務処理の方式に改善を加えるということはまず行なわれなかつたといつても言いすぎではなかつたのであります。

このような事情の下に、遅まき乍ら民間企業の合理的能率的事務管理の方式をならい、低コストでいわば経済的に行政事務の処理をはかる必要性が痛感され、事務処理の過程に機械の導入が考えられ、実施されるに至つたのであります。が、この風潮は更に町村合併によつて誕生した新市町村がその建設経営の歩をふみ出そうとする段階において、あらためて新しい息吹きをふきこまれ、強められたのであります。すなわち、町村合併によつて一挙に地域及び人口が拡大し、行政事務の量が増加した新市町村がその事務を迅速円滑に処理し住民へのサービスに努める一方積極的に地域の産業、経済、文化の振興と民生の安定のための施策を実施して住民福祉の向上を実現していくためには、どうしても過大な消費的経費を節減し、建設的諸事業の執行を確保していかねばならず、同時に住民関係事務のサービスを低下させてはならないという課題を充足させなければならないのであります。

このようにして、市町村の間でとりあげられるのが事務分析とその結果に基く総合的な合理化であり、ここに至つて行政事務改善の試みも本格的な段階に入るのであります。

## 住民福祉の向上

### 消費的経費を節減

しかし乍ら、民間企業がその生産コストを切り下げ利益を増加させるために昭和初年以来工場生産方式や事務管理の方法の合理化に多くの努力を傾注してきたこと、更に戦後においては生産性向上の目標の下に一層顕著な改善運動が実施されてきているのを度外視してひとり市町村のみが、その事務の[illegible]方式を踏襲し、行政事務の増加に対しては平面的に職員の増員をもつてすましていくということが許されるべくもなく、行きづまりにくることは当然であります。地方公共団体おしなべての人件費の重圧と事業の縮少ないし赤字は、行なうべき事務事業の増加に対して収入がこれに比例しないことから[illegible]

---

みなさんがこの富士市内で生活を営むについては公民すなわち市民として多くの権利が与えられ義務が付されます。しかしいかなる場合にでも市に住まつているという届、いわゆる「住民登録」がなされていなければなりません。この住民登録によつてみなさまの権利や義務に関するいろいろな台帳を整備いたします。

**住民登録はすみましたか**
**必ず届出て下さい**

そこで届出のすんでいない方や次のような異動がありましたらすぐにお届けください。

◇現住所と住民登録の住所地が異なるとき。
◇世帯主が変つたとき。
◇世帯人員に増減があつたとき。
◇住所が変つたとき。

**転入・転出した場合は14日以内に市民課に届出て下さい。**