

第4回熊本市行政区画等審議会
における質問関係資料

目 次

熊本市における政令指定都市移行時の区役所機能について	1
行政区画編成後の本庁、出張所と利用者のイメージ図	2
政令指定都市移行後の区役所出張所窓口における取り扱い事務	3

熊本市における政令指定都市移行時の区役所機能について

1. 基本方針

- ① 本庁の業務は、企画、人事、財政をはじめ、福祉、産業、都市計画などの市全体に係る政策企画、総合的な管理調整などの業務、災害対策や電算処理など、統一かつ集中的な処理が必要な業務、建築確認や産業廃棄物指導など個別の専門性が必要な業務などの全市的なものとする。
- ② 区役所をきめ細かな行政サービスを提供する区の拠点として位置づけ、住民生活に密接に関連する事務を総合的に処理できる体制をとり、区役所で窓口サービスが完結するような体制をとることで住民の利便性を向上させる。
- ③ 区役所では、地域の個性や特性を生かした区単位の自主的、自立的なまちづくりの推進を図り、区民や自治会などの地域におけるコミュニティ組織の意見を反映させるようなまちづくりの仕組みや、区のまちづくりに区民が参加しやすい仕組みをつくることで、市民協働のもと、地域に密着した特色あるまちづくりや、住民ニーズに応じたまちづくりを推進する。
- ④ 区役所で行う市民サービスについては、原則としてどの区役所においても利用できるような体制をとる。
- ⑤ 区役所の窓口機能を補完する出張所（北部・河内・飽田・天明総合支所、市民センター）を設置する。

（5 区案の場合）

現在の市民センターで行っている業務を行う。

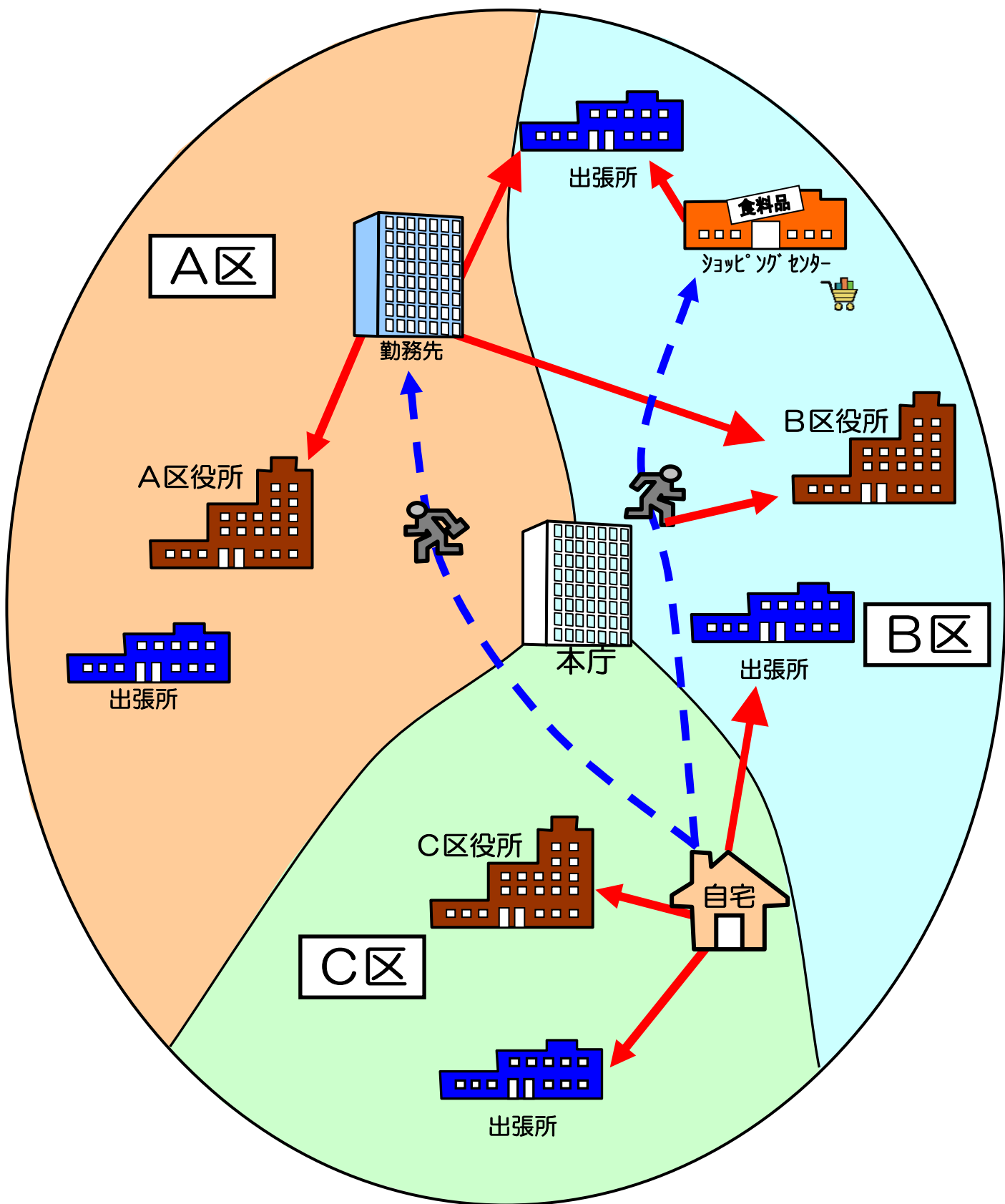
※総合支所については、ケースによっては、現在の総合支所機能の一部を残す。また、市民センター等に区役所が近接して設置された場合には、公民館管理・証明書発行業務のみの機能となることもある。

（6 区案の場合）

公民館管理・証明書発行業務を行う。

※ 合併町の総合支所（旧富合、城南町、植木町）については、政令指定都市移行後も総合支所として、市民に身近な窓口サービスの提供（戸籍・住民基本台帳に関する事務、証明書の交付事務等）や、総合支所エリアのまちづくり支援業務、新市基本計画に基づいて行う業務のうち総合支所で行う業務などを取り扱う。

行政区画編成後の本庁、出張所と利用者のイメージ図



居住地以外の区役所や出張所でも手続きが可能となります。
勤務先の近くで手続きをしたり、ショッピングセンターに行くついでなどにも
手続きが可能となります。

政令指定都市移行後の区役所出張所窓口における取り扱い事務

担当課		取扱い事務項目	5 区	6 区	市民センター (現行)
市民課	戸籍	全般	○		○
		全部・一部事項証明、戸籍謄抄本・附票の交付	○	○	○
	住民票	全般	○		○
		住民票関係証明書（住民票の写し・記載事項証明等）の交付	○	○	○
		広域交付住民票	○	○	○
	印鑑	印鑑登録・廃止・亡失届の受付	○		○
		印鑑登録証明書の交付(外国人も含む)	○	○	○
地籍調査課		合併証明の発行、住居表示証明の発行	○		○
主税課		市税証明(所得証明、納税証明、資産証明、車検用証明)、軽自動車関係全般(5区案のみ)	○	○	○
市民税課		申告書の配布	○	○	○
納税課		市税の収納	○	○	○
国民年金課		新規加入、辞退等届、資格喪失その他届	○		○
国民健康保険課	国民健康保険	資格取得（退職者は除く）・喪失届の受付、住所変更	○		○
	老人医療	受給資格喪失届の受付	○		○
高齢介護福祉課		被保険者証の住所その他届（変更）の受付、死亡者の保険証回収、受給証明書交付	○		○
		さくらカードの返還	○	○	○
		金婚夫婦表彰受付	○	○	○
子育て支援課	乳幼児	受給資格喪失届の受付	○		○
	児童手当	児童手当住所・氏名等変更届の受付(住民異動届と同時の変更届)	○		○
廃棄物指導課		ゴミカレンダー等の配布	○	○	○
浄化対策課		汲み取り申込・人員変更・中止の受付	○		○
保護課		保護変更申請書（疾病届）の発行（医療券）	○		○
学務課		転入学通知書の発行	○		○
健康福祉政策課		人口動態調査・熊本市立墓園利用募集要項の配布	○	○	○
社会体育課		よやくまぐんの管理	○	○	○
人事委員会		職員採用申込書の配布	○	○	○
住 宅 課		市営住宅申込書の配布・当選者の掲示	○	○	○
地域保健福祉課		罹災証明の案内・災害状況調査	○		○
広聴課、広報課		パブリックコメントの掲示、生活便利ブックの配布	○	○	○