

協定項目 23 - 7号資料

窓口業務について

1 協定項目の要旨・留意点

窓口業務は、住民情報提供等のサービス業務のなかで市民対応が一番多い部署であり基本姿勢に添った調整を図る。

窓口業務は、本所・支所の組織体制、課、係の配置等を考慮して、住民サービスの低下を招かないように努める。

2 提案の理由

住民サービスに配慮した体制を整備するとともに、窓口機能の充実に努める内容で提案します。

3 協定（協議）先進事例

<p>広島県三次市・双三郡・甲双町合併協議会（平成16年4月1日目標 新設合併）</p> <ol style="list-style-type: none">1 昼時間窓口業務は、本庁・支所ともに実施する。2 夜間窓口業務については、本庁において、三次市の例により実施するものとする。
<p>埼玉県さいたま市（平成13年5月1日 新設合併）</p> <ol style="list-style-type: none">1 市民窓口業務については、市民サービスの向上を観点に統合又は再編するものとする。2 既設の支所・出張所の配置等については現行のとおりとする。
<p>広島県高田郡6町合併協議会（平成16年3月1日目標 新設合併）</p> <ol style="list-style-type: none">1 窓口業務の取扱いについては、住民サービスの低下を招かないよう、原則として現行のとおりとする。2 市役所及び支所以外での住民票の交付については、新市においてもサービス拡充の方向で取り組むものとする。

主な窓口業務

1 総務部会関係

- 所得・評価証明・課税・非課税証明書・資産証明書
- 納税証明書
- 罹災証明書
- 火入れ許可
- 入札(指名)結果閲覧
- 交通災害共済(加入・申請等)
- 行政相談

2 企画財政部会関係

- 公共料金の出納

3 産業経済部会関係

- 町管理の道路、橋梁、河川、公園等の維持補修・農村公園及び特産品販売所等
- 農林水産業の振興、相談業務等・農業委員会等
- 観光、イベント等

4 住民健康福祉部会関係

- 出生届・婚姻届・死亡届・転入転出等
- 戸籍簿謄、抄本・住民票の写し・印鑑登録証明・火葬申し込み(受付)・火葬許可書・墓地借用及び返還・犬の登録等
- 人権擁護に関すること等
- 身体障害者手帳の交付・申請・受付・各種福祉手当の申請・受付・保育所入所相談・療育手帳の申請等
- 国民健康保険加入・喪失届・被保険者証の発行・出産一時金等申請事務等
- 老人保健医療受給者証等の申請、交付・老人・身体障害者・乳幼児医療受給者証の申請、交付事務・入院生活給付金の申請等
- 老人保健取得、喪失等届・医療費申請受付事務等
- 福祉医療の喪失・保険変更・転居届、再発行事務・医療費等申請受付事務等
- 母子手帳・健康手帳の交付・各種検診料減免申請等
- 要介護等認定申請受付・認定調査業務・被保険者証の発行等
- 各種相談業務

5 建設部会関係

- 市町村管理の道路・橋梁・河川等の維持補修等
- 市町村営住宅の入居相談・受付・管理等
- 行政財産(里道・水路)の使用許可申請
- 道路占用許可申請
- 確認申請等
- 屋外広告物許可申請等

6 上下水道部会関係

- 水道使用の届(開閉栓・一時休止・廃止)
- 水道加入の届(新規・口径変更)
- 納付書発行
- 証明書発行
- 指定給水装置工事事業者指定申請受付

7 教育部会関係

- 教育関係の庶務・教育振興施設の使用申請・各種教育相談等

8 議会・監査部会関係

- 請願・陳情の受理

川薩地区法定合併協議会事務事業一元化調整総括表

* 窓口業務

協定項目	23-7 窓口業務									
調整方針	・印鑑登録・交付事務は、合併時に、川内市の例により調整する。									
項目	川内市	樋脇町	入来町	東郷町	祁答院町	里村	上甌村	下甌村	鹿島村	調整の具体的方針(案)
印鑑登録・交付事務	<p>(概要) ・印鑑登録の申請又は廃止する者は、自ら若しくは、代理人により役所に向き登録申請又は廃止の届出をする。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に印鑑登録証明書を送付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請・印鑑登録廃止(本人) ・印鑑登録申請書に氏名等記入し登録印を添えて登録申請する。印鑑登録の廃止は、印鑑証明廃止届に記入する。 ・登録申請者又は廃止する本人であるか確認する。(官公庁発行の写真証明書で確認、証明書がない場合、川内市に印鑑登録している者が登録された印鑑を押印した保証書を添えれば可)</p> <p>登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、樋脇町に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録の申請又は廃止する者は、自ら若しくは、代理人により役所に向き登録申請又は廃止の届出をする。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に印鑑登録証明書を送付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・樋脇町内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本町に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、入来町に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録の申請又は廃止する者は、自ら若しくは、代理人により役所に向き登録申請又は廃止の届出をする。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に印鑑登録証明書を送付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・東郷町内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本町に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、東郷町に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録を申請するものは、自ら若しくは、代理人により役場に向き登録申請する。(但し代理人は、諸手続きをし、後日登録) ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に交付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・祁答院町内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本町に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、祁答院町に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録を申請するものは、自ら若しくは、代理人により役場に向き登録申請する。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に交付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・里村内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本村に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、里村に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録を申請するものは、自ら若しくは、代理人により役場に向き登録申請する。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に交付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・上甌村内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本村に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、上甌村に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録を申請するものは、自ら若しくは、代理人により役場に向き登録申請する。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に交付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・下甌村内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本村に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、下甌村に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	<p>(概要) ・印鑑登録を申請するものは、自ら若しくは、代理人により役場に向き登録申請する。 ・印鑑登録証を持参した本人若しくは代理人が受付に交付申請を請求した場合に交付する。</p> <p>(事務手続) 印鑑登録申請 ・登録申請書に氏名等記入し、登録印を持って登録申請する。 ・登録申請者本人である旨確認を要する。(官公庁発行の写真添付されている者で確認) ・鹿島町内に住民基本台帳法に基づき住所を有する者及び、外国人登録法に基づき本村に外国人登録原票に登録されている者(15歳未満の者及び成年被後見人は、登録できない。) 登録証明書交付 ・受付窓口における、印鑑登録証を提示 ・印鑑証明申請書を記入 ・印鑑証明を交付</p> <p>(対象者) ・登録要件は、鹿島村に住所を有する者及び、外国人登録をしている者 ・印鑑登録をしている者</p>	合併時に、川内市の例により調整する	

川薩地区法定合併協議会事務事業一元化調整総括表

* 窓口業務

協定項目	23-7 窓口業務									
調整方針	・住民票交付事務は、合併時に、川内市の例により調整する。									
項目	川内市	樋脇町	入来町	東郷町	祁答院町	里村	上甕村	下甕村	鹿島村	調整の具体的方針(案)
住民票交付事務	<p>(概要) 住民票の写しの交付</p> <p>(申請) 本人又は同世帯の人若しくは親族 上記以外のもの 職務上必要とする者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士等) 国若しくは地方公共団体職員</p> <p>○請求書に記入(が請求する場合) ・請求者の住所、氏名、印(印は省略できる) ・必要者の住所・世帯主氏名、氏名 ・世帯全部、一部の別、必要枚数、12条4項(特別の請求)の記載の有無</p> <p>○請求書に記入(が請求する場合) ・請求者の住所、氏名 ・代理人の住所、氏名、印、請求者との関係、使用目的、必要枚数、委任状若しくは請求者と代理人の関係のわかる証明資料</p> <p>○請求書に記入(が請求する場合)職務上請求用紙にて申請 ○が請求する場合 ・請求者の資格を明らかにしその職氏名を明記し、職印を押した書類を提出</p> <p>(発行・交付) ・住民記録システムから改竄防止用紙にて発行 ・申請者の住所、氏名を確認後、まちがいなければレジにて交付し、手数料を受領し、領収書を発行</p>	<p>(概要) 住民票の写しの交付</p> <p>(申請) 本人又は同世帯の人若しくは親族 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士等) 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、印、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、代理人の住所、氏名、印、使用目的、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 職務上請求用紙にて請求 ・が請求する場合 請求者の資格を明らかにしその職氏名を明記し職印を押印した書類提出</p>	<p>(概要) 住民票の写しの交付</p> <p>(申請者) 本人又は同世帯の人若しくは親族 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士等) 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、印、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、代理人の住所、氏名、印、使用目的、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 職務上請求用紙にて請求 ・が請求する場合 請求者の資格を明らかにしその職氏名を明記し職印を押印した書類提出</p>	<p>(概要) 住民票の交付</p> <p>(申請) 本人又は同世帯の人若しくは親族 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士等) 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、印、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、代理人の住所、氏名、印、使用目的、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 職務上請求用紙にて請求 ・が請求する場合 請求者の資格を明らかにしその職氏名を明記し職印を押印した書類提出</p>	<p>(概要) 住民票は住民の居住関係を公証する。</p> <p>(申請) 本人又は同世帯の人若しくは親族 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者(弁護士、司法書士、土地家屋調査士等) 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、印、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 請求者の住所、氏名、印、使用目的、必要枚数 ・請求書に記入 が請求する場合 職務上請求用紙にて請求 ・が請求する場合 請求者の資格を明らかにしその職氏名を明記し職印を押印した書類提出</p>	<p>(概要) 住民票の交付</p> <p>(内容) ・請求者の理由 ・請求者の氏名、住所、押印 ・請求に係る住民の範囲 ○請求事由を明らかにさせることを要しない場合 ・本人又はその者と同一世帯に属する者 ・国又は地方公共団体の職員の職務上の請求 ・弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理人又は行政書士が、職務上の請求 ・村長が相当と認める場合</p>	<p>(概要) 住民票の交付</p> <p>(申請) 本人又はその配偶者、直系尊属若しくは、直系卑属 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名・印若しくは押印 ・請求者の資格(関係)・必要枚数・謄抄本の別 ○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名 ・代理人の住所・氏名・印若しくは押印 ・世帯主と請求者との関係、使用目的・必要枚数・謄抄本の別 委任状添付の場合 使用目的は不必要 ○請求書に記入 が請求する場合 ・職務上請求用紙にて申請</p>	<p>(概要) 住民票の交付</p> <p>(申請) 本人又はその配偶者、直系尊属若しくは、直系卑属 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名・印若しくは押印 ・請求者の資格(関係)・必要枚数・謄抄本の別 ○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名 ・代理人の住所・氏名・印若しくは押印 ・世帯主と請求者との関係、使用目的・必要枚数・謄抄本の別 委任状添付の場合 使用目的は不必要 ○請求書に記入 が請求する場合 ・職務上請求用紙にて申請</p>	<p>(概要) 住民票の交付</p> <p>(申請) 本人又はその配偶者、直系尊属若しくは、直系卑属 上記以外の者(第3者) 職務上必要とする者 国若しくは、地方公共団体職員</p> <p>○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名・印若しくは押印 ・請求者の資格(関係)・必要枚数・謄抄本の別 ○請求書に記入 が請求する場合 ・請求者の住所・世帯主名・氏名 ・代理人の住所・氏名・印若しくは押印 ・世帯主と請求者との関係、使用目的・必要枚数・謄抄本の別 委任状添付の場合 使用目的は不必要 ○請求書に記入 が請求する場合 ・職務上請求用紙にて申請</p>	<p>合併時に、川内市の例により調整する。</p>

川薩地区法定合併協議会事務事業一元化調整総括表

* 窓口業務

協定項目	23-7 窓口業務									
調整方針	・外国人登録受付事務は、合併時に、川内市の例により調整する。									
項目	川内市	樋脇町	入来町	東郷町	祁答院町	里村	上甕村	下甕村	鹿島村	調整の具体的方針(案)
外国人登録受付事務	<p>(概要) 外国人登録の申請受付事務</p> <p>(事務手順) 1指定の申請書に記入してもらい、申請書類(旅券、写真等)を提出してもらう。 2新規登録など登録証明書の交付を伴う申請の場合、乙様式証明書(16歳未満)はその場で作成し、交付する。</p> <p>(手書き) ・甲様式証明書(16歳以上)は入国管理局が作成するため、日数がかかるので「交付予定期間指定書」を作成し、渡す。甲様式証明書は後日交付する。 ・変更登録の場合は、登録証明書の裏面に変更内容を記載してから渡す。</p> <p>外国人の転出の場合は、転入先の役所への居住地変更登録申請だけでよい。(転出元の役所への申請はしない)</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	<p>(概要) 外国人登録事務は、該当者が在住する市町村が諸申請の窓口となるため、その申請受付を行う事務</p> <p>(目的) 本邦に在住する外国人の登録を実施することによって外国人の居住関係及び身分関係を明確にし在留外国人の公正な管理を資する。</p> <p>(事務手順) 1申請受付 受付対象者 ・外国人登録法第2条1項において規定している外国人指定に申請書に記入し、必要書類を提出する。 ・転出は転入先より、登録原票請求者が請求され出国は、入国管理局より通知が送付される。 ・死亡等は戸籍届出により発生する。 2申請書内容確認 ・申請内容は、原票や提出資料(パスポート等)により確認する。 ・提出書類は保存のため、添付書類とするかコピーにて対応とする。</p>	合併時に、川内市の例により調整する。

川薩地区法定合併協議会事務事業一元化調整総括表

* 窓口業務

協定項目	23-7 窓口業務										
調整方針	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬許可(受付・許可)は、合併時に、新たな制度等を制定する。 ・火葬場使用許可は、一部事務組合との調整を図り、合併時に、新たな制度等を制定する。 ・市民相談に関することは、現行のまま新市へ引き継ぐ。 										
項目	川内市	樋脇町	入来町	東郷町	祁答院町	里村	上甌村	下甌村	鹿島村	調整の具体的方針(案)	
火葬許可(受付、許可)	<p>生活環境課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・住民係窓口担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>住民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>町民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>町民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>住民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>住民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>住民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p> <p>(手数料) 火葬許可証1通200円</p>	<p>民生課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>住民課で死亡届・死産届(火葬の予約)受付後に許可証を作成する。但し火葬日時が死亡日時より24時間を経過していること、妊娠7ヶ月に満たない死産は、24時間経過していてもよい。</p> <p>(受付・発行) 年中24時間(事務担当者) ・戸籍担当者 但し閉庁時は宿日直者が対応する。</p>	<p>合併時に、新たな制度等を制定する。 ・火葬許可証の手数料について、取扱いの調整を図る。 ・一部事務組合との調整が必要である。</p>	
火葬場使用許可	<p>葬祭場の使用申請が提出された時、市民課への手続き(埋・火葬許可)を確認して、使用許可証を発行する。</p>		<p>・町民課の窓口で死亡届を受領 ・火葬予約の確認をし、予約しなければ東部衛生処理組合に電話で予約 ・死亡届に基づき火葬許可書を作成 ・火葬認可証の申請者は、死亡届の届出人と同じ</p>		<p>死亡届を提出されたら、薩摩郡東部衛生処理組合に連絡し火葬の予約を確認する。 喪主・死亡者・火葬日時間違いがなければ火葬許可証を発行。</p>		<p>上甌村との合同による甌衛生管理組合火葬場を使用しており、火葬場の管理は里村が行っている。</p>	<p>里村との合同による甌衛生管理組合火葬場を使用しているが、火葬場の管理は里村が行っている。</p>	<p>葬祭場の使用申請が提出された時、埋・火葬許可書を確認して、使用許可証を発行する。</p>	<p>葬祭場の使用申請が提出された時、埋・火葬許可書を確認して、使用許可証を発行する。</p>	<p>合併時に、新たな制度等を制定する。 ・一部事務組合との調整が必要である。 ・火葬料については、環境衛生事業及び一部事務組合の取扱いで協議する。</p>
市民相談に関すること	<p>市民相談に迅速かつ的確に対応する。 平成13年度実績相談件数1,007件</p> <p>無料法律相談の開催 市民の財産・権利・離婚・扶養・相続・借地・借家・金銭・貸借・相隣等 弁護士の専門的なアドバイスを受ける。 毎月1回(第2木曜日)県弁護士会へ委託</p>									<p>現行のまま新市へ引き継ぐ。</p>	