役場の事務合理化

窓口事務を統合

住民サービスに心がける

役場の仕事のやり方を2月15日から大幅にかえました。これは事務改善といつて、行政事務の合理化と積極的な住民サービスの実施を心がけたものです。

役場は住民がいての役場であり、町の行政も住民がいての行政です。私たちは一人一人では生活できず、生活の向上は、はかれません。社会という構成のうえに立つて、相互協力のもとに、一つの幸福を求めるために、それぞれの仕事を分担し、お互いにそれを利用し合いながら生活しているのです。そこには統制がなければなりません。そこに行政があり、行政の責任者がいるわけです。ですから、役場というところは、私たち住民が最もくらしよく、楽しく生活できるように住民の意見をよく聞きながら、全住民の繁栄をはかるように操作する機関だといつても過言ではないと思います。みなさんが農業をやり、工場に働らき、商店を開き、そのほかいろいろの仕事をしていますが、役場はそうしたみなさんの仕事の部分部分を総まとめにして、代行する機関だということもできます。そこでいま、住民の皆さんが経営の合理化をして、生活の向上をはかろうと真剣になつているときに、その部分部分の仕事を代行している役場自体が、昔ながらの、非能率的な不経済的な仕事のやり方をしていたのでは、住民のみなさんの努力をかき消すようになつてしまいます。

事務の合理化もこんなところに芽ばえてきたもので、住民のみなさんからおあずかりした税金を、いかにしたら全住民の福祉増進のために有効に使えるかということを、本気で考えなおして見たわけです。

民間の企業では、早くから経営の合理化が行なわれてきていましたが、官公庁のそれは、まつたくたち遅れています。それは、企業ではそこに利潤の伸長があり、官公庁では企業のような利潤の伸長はなく、限ぎられたわくの中で消極的な経費（事務費など）を生産的な経費にふりむけるという意味での、生産的経費の伸長があるということですこの点で、官公庁の経営的観念の貧弱さがあり、立ちおくれがあつたのではないかと思います。

こんどの役場の事務改善ではこういう経営観を相当に重視してのものであり、今後、この問題はもつともつと研究され合理化されていくと思います。それでは、役場がどのように改善とか、合理化されてきたかをあげてみましようか。

住民対役場は一対一

たとえば、住民対役場は一対一だということです。具体的に申しますと、住民の方がたが、厚生課とか税務課とかに行かなければその用事がたせないというのではなく役場へくればどういう仕事でも用事がたせる方法がよいのだということです。つまり役場という窓口は一つであつて役場の窓口がいくつにもわかれていることがおかしいのです。こういう考えで役場では窓口を一つにしました。そこで、出生届、死亡届、国保、年金などのいろいろの申請、その他種々の申告、申請、届などが一つの窓口でできるようにしました。

また、いろいろの相談ごと陳情、意見などは「住民相談室」を新設して、こゝで全部うけたまわり、住民のなつとくのいく処理がなされています。このほか、いままで各課で行なつていた共通的な仕事を一箇所にあつめ、職能化（専門化）しました。つまり、印刷するものは印刷専門、計算するものは計算専門、受付は受付け専門というようにして事務の能率をあげ、職員には合理的な方法で働いてもらうように考えられています。いいかえれば一つの仕事に要する時間を短かくし、労力をはぶき、経費を節限するように考えられ、しかも、職員が、無理なく仕事ができるように仕組まれています。

さらには、新設された調査課では、固定資産の評価とか所得の調査ばかりでなく、みなさんの所得をいかにしたら伸びるかという、その経営指導までできるような新方向を打ちだしていくよう計画しています。

新行政機構と事務内容

それでは改善した機構の大要についてご紹介いたします

総務財政課

○庶務係
庁舎の取締り、公印の管守、電話交換業務、庁用自動車、職員関係、区長、公平委員会、選挙、選挙管理委員会、消防、水防、防犯、貯蓄奨励などの仕事を行ないます

○財政係
町予算、町財政、議事、議会事務局、町有財産の取得処分管理、賃貸借土地および建物関係、地方交付税、納税思想の普及、脱税防止、税等の滞納整理、納税組合、物品の購入・賃貸・修理処分・公営住宅の管理・監査委員などの仕事を行います

○企画文書係
儀式、褒賞、条例、規則などの制定改廃、文書の収受発送、起案書の点検、浄書、広報、事務改善、町行政の企画業務などの仕事を行ないます。

住民課

○住民係
戸籍、住民登録などの届書申請書類の受付、謄、抄本諸証明書類の交付、印鑑登録届・願いの受付、証明書の交付、資産や所得関係証明申請の受付や証明書の交付、軽自動車標識交付、主食配給事務、国保の届や申請書類の受付、住民の請願陳情、相談、苦情処理、自衛官募集、人権よう護員、使用料手数料の徴収、家畜共済の受診証の作成交付などの仕事を行ないます。

○記録整備係
住民の権利義務に関する基本台帳の整理保管、戸籍、住民登録、印鑑登録、身分事項や身分証明、人口動態、国民年金カード整備、土地家屋台帳や名寄帳、償却資産課税台帳、土地構成図の整理、住民に関する通知文書の発送、徴税令書、告知書などの作成や発送、選挙人名簿や入場券の作成発送、国保レセプトの整理などの仕事を行ないます。

○計算係
町県税、保険税、農業共済掛金、賦課金などの計算、職員の給与各手当の計算、用料、手数料関係、損害評価帳の計算、その他一般的計算に関する事などの仕事を行ないます。

社会課

○教育係
学校教育や教育委員会との連絡、社会教育や幼児教育、青少年の不良化防止対策、公民館、移動図書館、青年団、婦人会などに関する仕事を行ないます。

○民生係
民生児童委員、社会、児童、老人および母子福祉、身体障害者、共同募金、日赤募金、職業補導、軍人恩給、遺家族援護、罹災救助、精神衛生、民生関係団体、国民年金などの仕事を行ないます。

○保健係
保健衛生、国保事業、簡易水道などの仕事を行ないます

産業建設課

○産業係
農業委員会、農業、林業、商工業関係団体、農業、林業、商工業、畜産業、水産業の振興、農道や土地改良、商工業の振興、中小企業の金融関係、地代家賃統制、観光、海外移住、家畜商法に基づく家畜商の指導と家畜衛生などの仕事を行ないます。

○建設係
道路、橋りよう台帳の整備保管、土木工事、建築関係、水道の施設や使用メーターの検針などの仕事を行ないます。

調査課

○第一調査係
土地、家屋、償却資産の調査や評価、木材引取税、鉱産税、軽自動車税、町県民税などの調査、固定資産評価審査委員会、税法に基づく職権登録および公共事業に基づく不動産登記、家庭経済、商業経理等の指導などの仕事を行ないます。

○第二調査係
農業共済事業にかかわる調査引受、損害評価、諸統計報告、家畜の調査や事故防止、事故処理、指定統計調査、農地、耕作地等の調査、その他農業共済事務および一般的調査などの仕事を行ないます。

出納

○出納係
一般会計、特別会計の収入支出、決算、物品の保管、給与等の支払い、財産台帳の整理保存などの仕事を行ないます。

改善後の係職員名

課名	課長名	係名	係長名	係員
総務財政課	佐藤喜好	庶務係（選管事務局）	増田　武雄	桜井三郎、山崎典子
		財政係（議会事務局）	鈴木　喜一	吉田　浩、梅沢節夫 金子久司
		企画文書係	小柏　茂	鈴木道夫、高橋和男 高野百合枝、鈴木英子
住民課	久保一郎	住民係（住民相談室）	野口宗三郎	高橋幸枝、佐俣まち子
		記録整備係	高麗　利作	細井勝次、松井千明 宮下みち子、斉藤和子
		計算係	茂原　量平	吉田光子、新島光子 吉田理子
社会課	富岡秀世	教育係（教育委員会事務局）	後藤栄太郎	黒沢　実
		民生係	萩原　友秋	山田昌訓、田村貞雄
		保健係	佐藤　実	梅沢西男、松井孝子 八木ぬい、高木たま江
産業建設課	黛　朝夫	産業係（農業委員会事務局）	榊原　熊吉	田村義一、森平けさ 高橋　弘、佐藤忠男 黛　哲夫
		建設係	太田善二郎	山田鷹次、高橋多丸 中野喜久勇
調査課	田中和満	第1調査係	岡本　徳雄	堀口　昇、井田松寿 富山絢子、落合伸夫
		第2調査係	堀口　盈	茂原昭作、大塚茂雄 島田克夫
出納		出納係	加藤　悟	篠原貞夫、井上奈津子

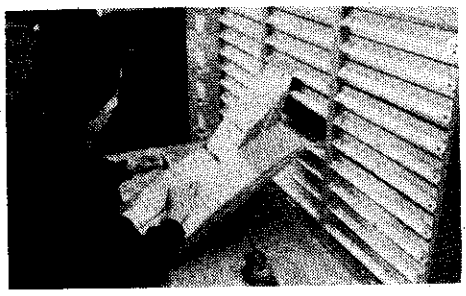
課の配置

次に機構がかわつたことにより職員の人事も別表のとおり発令（二月十五日付）になりました。

又庁内の各課係の配置については次のとおりです。

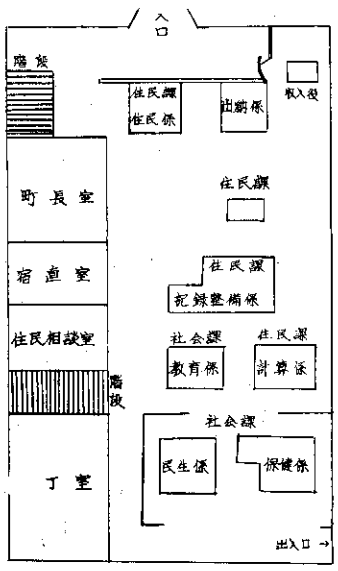
まず本庁一階には入口の正面に住民課、左に出納係、そのうしろに社会課がおります。これを表にすると次のとおりです。

このほか、本庁二階は総務財政課、分室（小幡小学校東校舎）には調査課、産業建設課がそれぞれ配置になつております。



写真はビジブル・レコーダー（一覧式カード整理器）。ここに住民票、国保、年金カード（台帳）が整理、保管されている。

配置図



正しい手続きで権利を守ろう

さて、みなさんが役場に用事ができたときは、住民課の住民係の窓口にきていただければ、すべての事務が処理できますがその時みなさんはどういう書類や、もちものをもつてくればよいかということについて、いくつかふれてみたいと思います。

◇子どもさんが生れたときには（出生）
① 出生届　② 母子手帳
③ 配給通帳　④ 国保加入者は受診証　⑤ 印章
⑥ 寄付金

◇なくなられたときは（死亡）
① 死亡届、② 配給通帳、③ 国保加入者は受診証、④ 国民年金加入者は年金手帳、⑤ 福祉年金、児童扶養手当をうけている人はその証書
⑥ 手数料代金、⑦ 印章

◇新しく当町の住民になつたときは…（転入）
① 転出証明書、② 配給通帳
③ 国民年金加入者は年金手帳、④ 福祉年金、児童扶養手当をうけている人はその証書、⑤ 印章

◇当町の住民でなくなるときは（転出）
① 配給通帳、② 国保加入者は受診証、③ 印章、④ 手数料代金

◇印鑑の届出や改印の届をするときは、
原則として本人が出頭して届をしなければなりません本人が出頭できないときは届書にその事由を記載し、すでに本町に印鑑届出済の保証人二人の連署をもつてこれを代理人に委任することができます。この場合に代理人は、本町在住の成年者に限ります。

◇印鑑証明をうけるときは
原則として本人が出頭してねがい出なければなりませんが、本人が出頭できないときは、代理人に委任することができますがその場合には、① 証明を受けようとする印章、② 委任状（五円の収入印紙を添付のこと）③ 手数料代金、などが必要です。

◇世帯主などがかわつたときは……① 配給通帳、② 国保加入者は受診証、③ 印章

◇母子手帳をうけるときは…
① 医師又は助産婦が証明した診断書、② 印章

◇戸籍抄本、謄本、住民票抄本、謄本などを受けるときは ① 印章、手数料代金

改善さらに進める

以上だいたい事務改善後のあらましについてのべましたが、前述したように住民のみなさんに直接関係のある事務を、早く、正しく、らくに、安く処理することこそあらゆる行政事務の合理化を促す現実的な力となるものと信じています。

事務改善は決してこれで終つたわけではありません。さらに創意、工夫を重ねて、みなさんに親しまれる役場に改善するために、二次、三次の合理化が必要です。そして住民のみなさんの福祉の増進をはかる事は、行政の最終目的です。

みなさんのさらにいつそうのご協力とご理解をいただけますよう、お願いする次第です。

簡易保険は

公共事業にも融資

簡易保険資金を、当町が融資されている金額は次のとおりです。簡易保険資金というのは毎月、全国の簡易保険加入者から郵便局に払込まれる保険料や掛金のうちから、将来保険金などを支払うために積み立てられた資金及び決算上の剰余金ですが、その特色は、国民大衆の零細な資金の蓄積であり、加入者団体の信託的財産であります。

簡易保険資金は、その目的からいつて公共の利益のために運用されています。

たとえば、地方公共団体の行なう小中学校、道路、橋、河川改修、簡易水道、などの各種公共福祉事業の遂行のために融資されるものです。

公共投資や、社会保障を充実させるために、みなさんのいつそうの簡易保険事業への協力をおねがいします。

▼融資の内訳（3月1日現在）

○一般会計では…福島中学校、第一中学校、第三中学校、新屋小学校などの建築、増築の資金として九、三〇〇千円。

○特別会計では…小幡・天引金井などの簡易水道布設資金として六、六〇〇千円。

○借入金額を合計しますと二、一〇〇千円になります。このうち未償還元金は一、三六六万円