

手書きの負担と手続きの不安を軽減します!

市民課窓口で

令和8年1月26日から

『書かない窓口』始めました!

おたずね／市民課 TEL 21-2315

◆『書かない窓口』とは

本市では、出雲市デジタルファースト推進計画に基づき、市民の利便性向上及び事務の効率化により、スマートでスピーディな行政運営を実現するため、「市民サービスのデジタルファースト」を進めています。この一環として、市民課で『書かない窓口』の運用を開始しました。

市民課の手続きに必要な申請書類については、今までは手書きで記入していただいていたが、『書かない窓口』では、職員が手続き内容を聞き取りながらシステムを使って作成します。

また、フロアマネージャーが発券と窓口案内のお手伝いをしますので、手続きに対する不安が軽減される「やさしい窓口」です。

◆手続き方法(証明書発行の場合)

1 発券機にて 番号札を取る

来庁したらまず発券機で番号札を発券します



フロアマネージャーが発券のお手伝いをします

二次元コードから順番待ち状況の確認ができます
また、登録すると順番が近づいたことをお知らせするメールが届きます

2 座って待つ

発券後は番号が呼ばれるまで座って待ちます



大型モニターで待ち人数が分かります

順番になるとモニター表示と音声で呼び出しされます

＼ピンポン！／

「お待たせしました
番号札〇〇〇〇番の方は
〇〇番の窓口まで
お越しください」

🎀 手続きの流れ PROCESS



対象となる手続き

- ▼ 証明書発行 (住民票の写し・戸籍証明書等)
 - ▼ 住民異動届 (転入・転出・転居等)
 - ▼ マイナンバーカードの手続き
- ※市民課の一部手続き及び行政センターの窓口では今までどおり申請書の記入が必要です。

🎀 フロアマップ FLOOR MAP



本人確認書類が必要です

- ▼ 顔写真付きの官公署発行の書類を1点 (例) マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、在留カードなど
- ▼ 上記の書類がない場合は次の書類を2点 (例) 健康保険の資格確認書、介護保険証、年金手帳など

3 窓口で手続き

本人確認書類を提示

番号が呼ばれたら窓口で本人確認書類を提示します



職員と一緒に申請書作成

職員が手続き内容を聞き取って申請書を作成します



確認・署名

印刷された申請書の内容を確認し、署名します



証明書の受取・支払

お渡し窓口で証明書を受け取り、手数料を支払います

手数料の支払いにはキャッシュレス決済が利用できます

- ▼ クレジットカード ▼ スマホコード
- ▼ 電子マネー ▼ 交通系電子マネー



いずも
緑結び
PAY

