



市の組織の配置・主な業務

本庁舎

問 TEL 22-1111 (代表)

部・課等		主な業務
市長公室	秘書課	秘書、褒賞・表彰
	危機管理課	地域防災計画、防災・減災対策、国民保護、感染症危機管理、消防団事務
	シティセールス課	広報紙、ホームページ、公式SNS、市民の声、久喜ブランドの推進、ふるさと納税、企業版ふるさと納税、移住・定住施策
総合政策部	企画政策課	総合振興計画、行政組織、政策の調査・研究、行政改革、行政評価、官民連携
	財政課	財政計画、予算編成、財政状況の公表、入札・契約制度
	情報推進課	情報施策・DXの推進、マイナンバー制度、システム機器の運用・管理、国勢調査等の各種統計調査
	アセットマネジメント推進課	アセットマネジメント、公共施設跡地利用、市有建築物の営繕工事
総務部	庶務課	条例等例規審査、議案調製、文書収受、行政不服審査、行政手続 環境経済・教育分室 環境経済部・教育委員会への取り次ぎ、犬の登録・狂犬病予防 公文書館 情報公開、個人情報保護、歴史公文書の利用 (TEL 23-5010)
	人事課	職員の人事、職員研修、職員給与、職員の福利厚生、職員の健康管理
	管財課	本庁舎管理、公有財産の管理、公共施設の保全、公用車管理、工事等の検査
	人権推進課	人権施策、人権相談・女性相談、人権擁護、男女共同参画、配偶者等からの暴力(DV)の相談、性の多様性の尊重
	しょうぶ会館	隣保館・児童館の運営管理 (TEL 85-0370)
	市民税課	個人市県民税・森林環境税・法人市民税・軽自動車税・市たばこ税・入湯税の賦課
	資産税課	固定資産税・都市計画税の賦課
	収納課	市税・国民健康保険税の収納管理・徴収
	市民部	市民生活課
市民課(総合窓口)	住民基本台帳、印鑑登録、マイナンバーカード、戸籍、住居表示、国民年金、国民健康保険資格、パスポート	
交通住宅課	地域公共交通、市内循環バス、デマンド交通(くきまる)、くきふれあいタクシー(補助タク)、交通安全対策、交通災害共済、放置自転車対策、市営住宅、空き家	
各行政センター(菖蒲・栗橋・鷺宮)	詳細はP63・64へ	
福祉部	社会福祉課	地域福祉計画、民生委員・児童委員、要援護者見守り支援、福祉オンブズパーソン、ふくし総合相談窓口
	生活支援課	生活困窮者の相談・生活保護
	障がい者福祉課	障がい者計画、障がい(児)福祉計画、障がい者(児)各種支援、障害者手帳
	高齢者福祉課	高齢者福祉計画、高齢者支援、地域包括支援センターの運営、介護予防・日常生活支援総合事業
	介護保険課	介護保険事業計画、介護保険料の賦課・徴収、介護保険の給付、介護相談、要介護認定



部・課等		主な業務
健康 スポーツ部	健康医療課	健康増進・食育推進・自殺対策計画、AED、献血、地域医療体制
	地域保健課	成人保健、精神保健、歯科保健、がん検診、健康相談、予防接種室の業務の申請・受付 (中央保健センター TEL 21-5354)
	国民健康保険課	国民健康保険の資格・給付・保険料の賦課、後期高齢者医療制度の資格・給付・保険料の徴収、特定健康診査・健康診査、人間ドック・脳ドック助成、保養施設
	スポーツ振興課	スポーツ事業の企画・運営、スポーツ施設の整備・管理運営
子ども 未来部	子育て支援課	子育て支援施策、地域子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター、子ども医療費、ひとり親家庭等医療費、児童手当等
	子ども家庭保健課	子ども家庭支援、児童虐待相談、要保護・要支援児童等の支援、家庭児童相談、母子生活支援、母子保健(母子健康手帳、妊産婦健康診査、出産・子育て応援事業、乳幼児健康診査等)
	保育幼稚園課	保育所等の入所申請受付、保育料の決定・収納、公立保育所・幼稚園の管理運営、幼児教育・保育無償化、私立保育所等・幼稚園の補助
	こども育成課	子どもの貧困対策、子ども食堂、青少年健全育成、児童センター・児童館、放課後児童クラブ
会計管理者	出納室	公金収納、公金支出、収入印紙・郵便切手等の販売、決算の調製
議会事務局	議会総務課	定例会議、委員会、請願・陳情、会議録、議員の研修、提出議案の調査
選挙管理委員会事務局		選挙等の執行、選挙啓発、選挙管理委員会事務
監査委員事務局		定期監査、決算審査、例月出納検査

第二庁舎

問 TEL 22-1111(代表)

部・課等		主な業務
建設部	建設管理課	道路・河川等の占用許可、施工承認、排水放流承認、道路等の美化活動支援、道路認定・廃止、道路等の境界確認、用地取得、補償、登記、代替地登録、公法に依る届出・申出、第二庁舎管理
	道路建設課	道路・橋りょうの新設・改良、橋りょうの維持管理
	道路維持課	道路等の維持管理、交通安全施設、道路レスキュー、街路樹管理
	治水河川課	河川・水路等の新設・改良・維持管理、治水対策
まちづくり 推進部	都市計画課	都市計画の決定・変更、開発行為等の相談・許可、適合証明の交付、利根川堤防強化対策
	都市整備課	駅前広場等都市施設の整備・管理、市街地再開発、土地区画整理の計画・決定
	産業拠点整備推進課	スマートIC設置、圏央道側道、高柳地区産業基盤整備、栗橋駅西土地区画整理事業
	公園緑地課	公園等の整備・維持管理、使用許可、緑化推進、生産緑地
	建築審査課	建築確認・検査、建築物省エネ法の届出、長期優良住宅の認定、建設リサイクル法の届出、屋外広告物の許可

菖蒲行政センター

問 TEL 85-1111(代表)

部・課・係等		主な業務
(市民部) 菖蒲行政 センター	総務・人権係	庁舎管理、公有財産管理、人権施策、配偶者等からの暴力(DV)の相談、人権相談・女性相談、建設部・まちづくり推進部・教育委員会への取り次ぎ、選挙等の執行
	地域振興係	行政区、市民活動・コミュニティ活動の支援、コミュニティセンター(菖蒲地区)の維持管理、行政相談、デマンド交通(くきまる)、くきふれあいタクシー(補助タク)、交通災害共済、交通安全対策、放置自転車対策、防犯・防災対策、消防団事務
	市民係	住民基本台帳、戸籍、印鑑登録、マイナンバーカード、国民健康保険・後期高齢者医療制度、国民年金、市税等の納付
(福祉部社会福祉課)菖蒲福祉係		福祉に関する各種相談、民生委員・児童委員、要援護者見守り支援、介護予防、介護保険、地域保健課への取り次ぎ
(健康スポーツ部地域保健課)予防接種室		予防接種、感染症対策、地域保健課の業務の申請・受付
(子ども未来部子育て支援課)菖蒲子ども未来係		児童手当、子ども医療費、ひとり親家庭等医療費、保育所、幼稚園、青少年団体、放課後児童クラブ、子ども家庭保健課への取り次ぎ
環境経済部	環境課	環境基本計画、ゼロカーボンシティの推進、自然保護、公害防止、不法投棄対策、犬の登録・狂犬病予防、野生鳥獣保護、環境衛生
	資源循環推進課	ごみの減量推進、ごみの収集、し尿の収集・処理、一般廃棄物処理基本計画、一般廃棄物処理施設の整備、余熱利用施設および(仮称)本多静六記念市民の森・緑の公園の整備
	農業振興課	農業の振興、農用地区域除外、土地改良事業、農業用排水事業
	商工観光課	商工業の振興、商店街活性化、雇用対策、観光事業
農業委員会事務局		農業委員会の会議、農業者年金、農地基本台帳、農地法に係る許可申請・届出



栗橋行政センター

問 TEL 53-1111(代表)

部・課・係等	主な業務	
(市民部) 栗橋行政センター	総務・人権係	庁舎管理、公有財産管理、人権施策、配偶者等からの暴力(DV)の相談、人権相談・女性相談、環境経済部・建設部・まちづくり推進部・教育委員会への取り次ぎ、犬の登録・狂犬病予防、選挙等の執行
	地域振興係	行政区、市民活動・コミュニティ活動の支援、コミュニティセンター(栗橋地区)の維持管理、行政相談、デマンド交通(くきまる)、くきふれあいタクシー(補助タク)、交通災害共済、交通安全対策、放置自転車対策、防犯・防災対策、消防団事務
	市民係	住民基本台帳、戸籍、印鑑登録、マイナンバーカード、国民健康保険・後期高齢者医療制度、国民年金、市税等の納付
(福祉部社会福祉課)栗橋福祉係	福祉に関する各種相談、民生委員・児童委員、要援護者見守り支援、介護予防、介護保険	
(健康スポーツ部地域保健課)地域保健第2係	成人保健、精神保健、歯科保健、がん検診、健康相談、予防接種室の業務の申請・受付(栗橋保健センター TEL 52-5577)	
(こども未来部子育て支援課)栗橋こども未来係	児童手当、子ども医療費、ひとり親家庭等医療費、保育所、幼稚園、青少年団体、放課後児童クラブ、こども家庭保健課への取り次ぎ	

鷺宮行政センター

問 TEL 58-1111(代表)

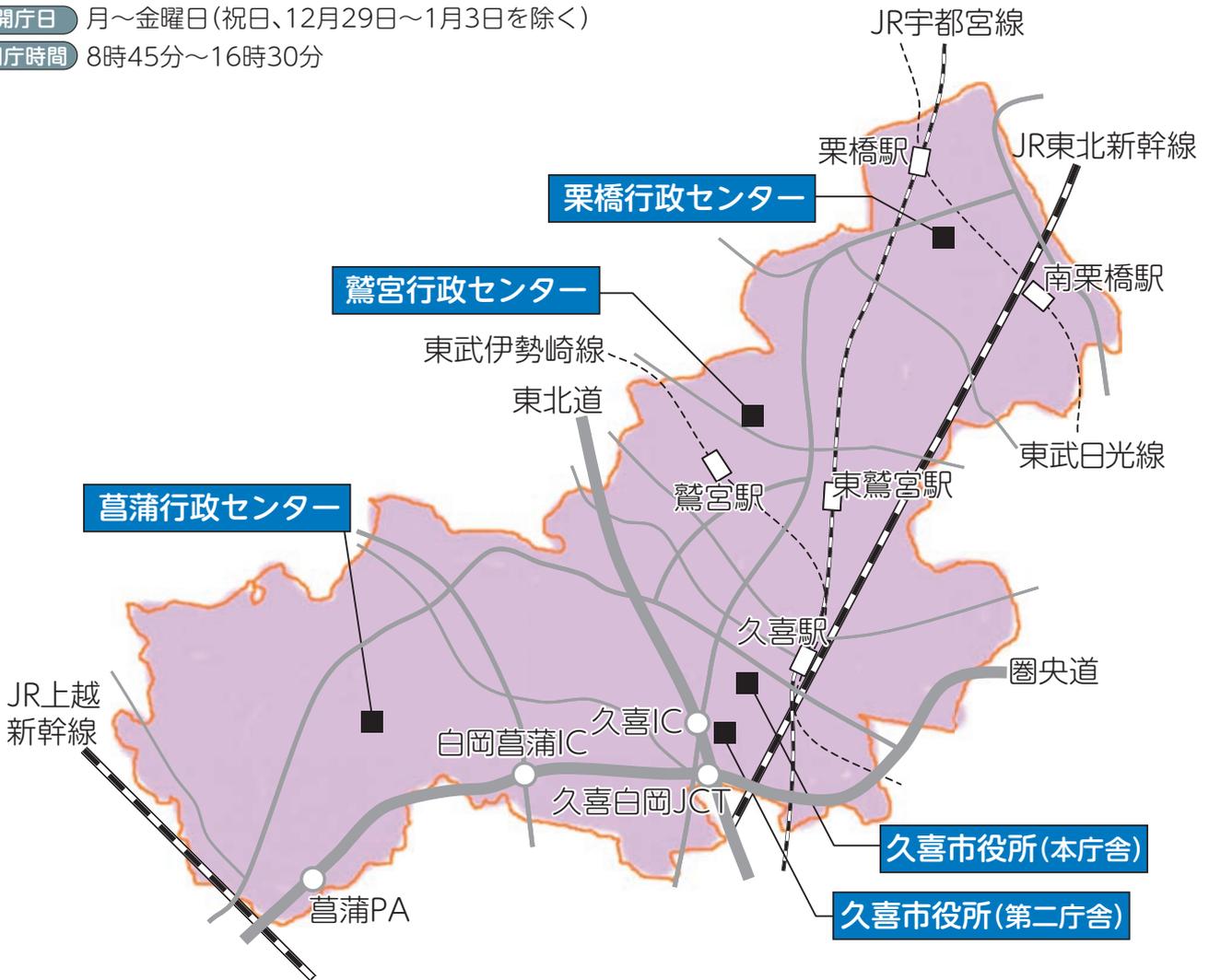
部・課・係等	主な業務	
(市民部) 鷺宮行政センター	総務・人権係	庁舎管理、公有財産管理、人権施策、配偶者等からの暴力(DV)の相談、人権相談・女性相談、環境経済部・建設部・まちづくり推進部への取り次ぎ、犬の登録・狂犬病予防、選挙等の執行
	地域振興係	行政区、市民活動・コミュニティ活動の支援、コミュニティセンター(鷺宮地区)の維持管理、行政相談、デマンド交通(くきまる)、くきふれあいタクシー(補助タク)、交通災害共済、交通安全対策、放置自転車対策、防犯・防災対策、消防団事務
	市民係	住民基本台帳、戸籍、印鑑登録、マイナンバーカード、国民健康保険・後期高齢者医療制度、国民年金、市税等の納付
(福祉部社会福祉課)鷺宮福祉係	福祉に関する各種相談、民生委員・児童委員、要援護者見守り支援、介護予防、介護保険、地域保健課への取り次ぎ	
(こども未来部子育て支援課)鷺宮こども未来係	児童手当、子ども医療費、ひとり親家庭等医療費、保育所、幼稚園、青少年団体、放課後児童クラブ、地域保健課・こども家庭保健課への取り次ぎ	
上下水道部	上下水道経営課	上下水道事業会計の予算・決算、水道料金・下水道使用料・農業集落排水処理施設使用料の賦課・徴収、下水道事業受益者負担金・農業集落排水処理事業受益者分担金の賦課・徴収
	水道施設課	浄水場の管理、水質検査、水道管の新設・改良・更新、水道管の維持・修繕・洗浄、漏水調査、量水器点検・交換、給水装置工事、貯水槽水道指導、指定給水装置工事事業者の指定
	下水道施設課	下水道管の布設、下水道・農業集落排水処理施設の維持管理、ポンプ場の維持管理、排水設備指定工事店の指定、水質の監視・調査、合併処理浄化槽の補助金・維持管理指導
教育委員会 教育部	教育総務課	教育委員会会議、教育委員会事務局人事、児童・生徒の就学、就学援助、入学準備金・奨学金貸付、就学時健康診断
	学校施設課	学校施設・管理備品の整備、小・中学校再編
	学校給食課	学校給食の運営、学校給食費・学校給食センターの管理(学校給食センター TEL 22-8989)
	指導課	学校教育の指導、教育相談・就学相談、学校の情報化、学校DX、教職員研修、教科用図書、教職員人事
	生涯学習課	生涯学習、人権教育、図書館の管理運営、公民館事業
	文化振興課	文化振興、文化財の保護・活用、埋蔵文化財の保護、郷土資料館の運営

市の組織の配置・主な業務



開庁日 月～金曜日(祝日、12月29日～1月3日を除く)

開庁時間 8時45分～16時30分



市の組織の配置・主な業務



久喜市役所(本庁舎)



〒346-8501 下早見85-3

TEL 22-1111(代表)

FAX 22-3319

久喜市役所(第二庁舎)



〒346-0024 北青柳1404-7

TEL 22-1111(代表)

FAX 22-0300

苜蒲行政センター

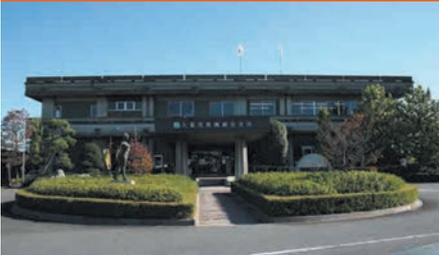


〒346-0192 苜蒲町新堀38

TEL 85-1111(代表)

FAX 85-1806

栗橋行政センター



〒349-1192 間鎌251-1

TEL 53-1111(代表)

FAX 52-6027

鷺宮行政センター



〒340-0295 鷺宮6-1-1

TEL 58-1111(代表)

FAX 58-2020

日曜開庁 ～日曜日に市役所(本庁舎)を開庁します～

開庁日 第2・第4・第5日曜日(12月29日～1月3日、その他庁舎および設備の保守管理など閉庁を必要とする日を除く)

※3月の第3日曜日と4月の第1日曜日は臨時に開庁します。

開庁時間 8時45分～12時／13時～16時30分

業務内容 平日業務の一部となりますので、詳しくはお問い合わせください。

開庁窓口	主な取扱業務	
収納課	受付	市税・国民健康保険税の納付書の再発行・納税相談 など
市民課 (総合窓口)	交付	住民票の写し／戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)／戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)／印鑑登録証明書／所得証明書／納税証明書／課税(非課税)証明書／国民健康保険被保険者証／パスポート など
	受付	住民異動(転入・転出等)届／戸籍届(出生・婚姻等)のお預かり／印鑑登録(廃止)申請／国民健康保険資格の異動届／国民年金資格の異動届 など
子育て支援課	交付	子ども医療費受給資格証
	受付	子ども医療費受給資格登録・支給申請／児童手当・児童扶養手当認定請求／ひとり親家庭等医療費受給資格登録・支給申請／自立支援医療(育成医療)認定申請／未熟児養育医療給付申請／母子健康手帳の交付 など
出納室	収納	公金の収納(市税、保育料、介護保険料、上下水道料金など)／収入印紙・郵便切手等の販売 ※市税以外の納付書の再発行は、日曜日には行っていません。

指定金融機関の派出

問 本 出納室

取扱日時 月～金曜日(祝日、12月29日～1月3日を除く)
9時～16時

取り扱い可能な市税等

市県民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税、保育料、介護保険料、後期高齢者医療保険料、上下水道料金、下水道事業受益者負担金、農業集落排水処理事業受益者分担金、土地改良区賦課金

※上記以外の所得税などの国税や自動車税などの県税は取り扱いしていません。

収入印紙・郵便切手等の販売

問 本 出納室 **市民係**

取扱日時 月～金曜日(祝日、12月29日～1月3日を除く)
8時45分～16時30分

※日曜日については上記「日曜開庁」のとおり

取扱品目 収入印紙、切手、レターパック、はがき

市の組織の配置・主な業務



市役所・行政センター以外の証明書発行窓口

場所	証明書発行の取扱時間	取り扱う主な証明書
ふれあいセンター久喜 TEL 25-1010	月～金曜日 8時45分～16時30分 第2・第4・第5日曜日 8時45分～12時／13時～16時30分 (祝日、12月28日～1月4日を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ●住民票の写し ●戸籍全部事項証明書(戸籍謄本) ●戸籍個人事項証明書(戸籍抄本) ●印鑑登録証明書 ●直近年度分所得証明書 ●直近年度分課税(非課税)証明書 ●直近年度分市・県民税納税証明書 ●年金受給者現況届に係る証明
森下コミュニティセンター TEL 85-7811	月～金曜日 8時45分～16時30分 第2・第4・第5日曜日 8時45分～12時／13時～16時30分 (第3日曜日、祝日、12月28日～1月4日を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ●住民票の写し ●印鑑登録証明書 ●年金受給者現況届に係る証明

※祝日、休館日等により業務を行わない日はお取り扱いできません。

※施設の開館時間と証明書発行窓口の業務時間は異なります。

※印鑑登録証明書の請求の場合は、印鑑登録証(旧くき市民カード)が必要です(P69参照)。

※旧菖蒲町・旧栗橋町・旧鷲宮町の印鑑登録証は、**本** 市民課(総合窓口)または **市民係**で久喜市発行の印鑑登録証への交換の手続きをお願いします。

コンビニ交付サービス

問 本 市民課(総合窓口)

コンビニエンスストア等に設置されているマルチコピー機で、住民票の写しなどの各種証明書が取得できるサービスです。コンビニ交付サービスは、各種証明書の発行手数料が窓口よりも100円安く取得できます。

このサービスを利用するためには、暗証番号の設定のあるマイナンバーカードが必要です。利用を希望される方はマイナンバーカードを申請してください。

なお、住民基本台帳カードでは、このサービスはご利用いただけませんのでご注意ください。

取得できる証明書・手数料一覧

取得できる証明書	取得上の注意点	手数料
住民票の写し (本人および同一世帯のもの)	世帯全部および世帯の一部の住民票が取得できます。住民票の除票および改製原住民票のほか、住民票コード、マイナンバー(個人番号)を記載した住民票は取得できません。	1件200円
印鑑登録証明書 (印鑑登録した本人のもの)	あらかじめ印鑑登録の手続きが必要です。市民課等の窓口で印鑑登録証明書を取得する場合には、印鑑登録証(旧くき市民カード)を窓口にご持参ください。	1件200円
所得証明書 課税・非課税証明書 納税証明書 (個人市県民税にかかる本人の現年度のもの)	納税証明書は、納付した額が証明書に反映されるまでに期間を要します。取得できない場合は開庁している時間に収納課へお問い合わせください。	1件200円
戸籍全部・個人事項証明書(戸籍謄・抄本) (住所・本籍がともに市内にある方のもの)	本籍地および住民登録地が久喜市である方のみ取得できます。出生や婚姻などの戸籍の届け出をされると、届け出の内容が戸籍に反映されるまでの間、取得できません。	1件350円
戸籍の附票の写し (住所・本籍がともに市内にある方のもの)		1件200円

利用できる時間

6時30分～23時

- ※ただし、戸籍全部・個人事項証明書(戸籍謄・抄本)および戸籍の附票の写しは月～金・日曜日の9時～17時(土曜日、祝日は利用できません)
- ※12月29日～1月3日、メンテナンス日を除く。
- ※端末機設置店舗の営業時間内での取り扱いです。

利用できる店舗

全国のセブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、セイコーマート、ミニストップ、イオン(証明書交付対応コピー機が未設置の店舗を除く)

サービス利用上の注意点

コンビニ交付サービスを利用の際は、マイナンバーカードや証明書の置き忘れには十分ご注意ください。

コンビニ交付サービスでは厳重なセキュリティ対策を行っておりますが、マイナンバーカードを他人に預けたり、暗証番号を教えるなどの行為は、悪用される恐れがありますので、マイナンバーカードの保管、暗証番号の管理には十分ご注意ください。

設定された暗証番号を3回連続で間違えると利用できなくなります。また、暗証番号を忘れた場合、ご本人が本市民課(総合窓口)または市民係の窓口へお越しいただき、暗証番号の再設定の手続きが必要となります(代理人による暗証番号の設定はできません)。

特殊な印刷を行うため、証明書が印刷されるまで2分以上かかる場合があります。マイナンバーカードの盗難防止や他人に見られないためにも、その場を離れないようお願いいたします。

コンビニ交付サービスでは、住民票の写しや戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)など、1件当たり複数枚にわたる証明書の場合、ホチキス留めがされません。ページ番号と固有番号が印刷されますので、確認のうえ取り忘れにごご注意ください。

