

別表－35 優先的通常業務

部	課	係	分掌する事務	業務内容	人員	発生時期	
総務部	総務課	行政係	公印の保管等	公文書への押印 破損時の公印作成	1	通年	
			文書の收受及び発送	市へ到着した文書を各課配布し事務処理 市で処理した文書等を郵送	2	通年	
			来庁者の総合案内及び相談窓口	来庁者に対する窓口案内・相談等	1	通年	
		人事給与係	職員の給与その他勤務条件	職員・臨時職員等への給与の支払い	1	通年	
	納税課	管理係	諸証明の交付	納税証明書等の発行業務	1	通年	
		収納係	市税徴収金の徴収及び督促	市税収納業務	2	通年	
			納税相談及び納税指導	納税相談業務	2	通年	
	市税課	市民税係	軽自動車の標識交付	軽自動車税を賦課するための標識交付業務	1	通年	
			確定申告・市民税申告受付	所得税の確定申告及び市・県民税の申告受付事務	8	1月～3月に発生	
			諸証明の交付	所得証明、課税証明等の発行業務	1	通年	
		資産税係	名寄帳、課税台帳等の整備	名寄帳、課税台帳のデータ管理	2	通年	
			地図情報・電算システムの整備	課税根拠のデータ整理	2	通年	
			諸証明の交付	評価証明書等の発行業務	2	通年	
			情報推進課	情報システム係	情報セキュリティ	災害時における情報セキュリティの管理徹底	2
			内部情報システム、住民情報システム、地理情報システム及び情報ネットワークの運用	市民窓口業務等の市民サービス及び行政事務に必要なシステム復旧	3	通年	
		情報管理係	情報公開、個人情報保護	災害時に必要な個人情報等の提供	1	通年	
	企画財政部	広報秘書課	秘書係	秘書事務	市長・副市長のスケジュール調整	1	通年
			広報広聴係	ホームページ等の管理・運営	災害情報を市民等に提供	1	通年
	市民生活部	市民課	市民係	住民基本台帳	住民異動登録	4	通年
				住民基本台帳	住民票等の発行	4	通年
印鑑登録、印鑑証明				印鑑の登録	2	通年	
印鑑登録、印鑑証明				登録済印鑑の証明	1	通年	
交通災害共済事務				共済加入事務	1	通年	
交通災害共済事務				見舞金請求事務	1	通年	
各種証明手数料の収納				窓口での手数料受領	3	通年	
戸籍係			戸籍	戸籍謄抄本の発行	4	通年	
			埋火葬許可	遺体の埋葬・火葬許可書の	2	通年	

部	課	係	分掌する事務	業務内容	人員	発生時期	
				発行			
			身上照会	資格取得、犯罪捜査等のための照会	2	通年	
			犯歴事務	本籍地における犯歴の記録	2	通年	
	国保医療年金課	医療年金係	後期高齢者医療の資格・給付	医療機関からの資格照会・被保険者証の発行	1	通年	
		国保係	国民健康保険の被保険者資格及び給付事務	資格確認・保険証の交付等	2	通年	
健康福祉部	地域福祉課	生活福祉係	生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）による保護決定及び実施	生活保護の決定（1 か月）、保護費の支給	1	通年	
			生活保護医療・介護	生活保護受給者に関する医療・介護費用の支払手続	1	通年	
			行旅死病人及び法外援護	葬祭費及び旅費の支給	1	時期未定	
			窓口相談及び助言	生活困窮者の相談及び助言	1	通年	
	障害福祉係	身体障害者福祉法・知的障害者福祉法・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の援護	各手帳の進達、交付 日常生活用具・補装具の決定	1	通年		
			窓口相談及び助言	障害福祉に関すること	1	通年	
			児童福祉課	児童福祉係	児童福祉法の措置	虐待を受けた児童の保護	1
	DV 対策	DV を受けた母子・父子の保護	1		通年		
	高年福祉課	高年福祉係	福祉会館及び老人福祉センター等の管理	指定避難所に指定	1	通年	
				介護保険係	介護保険の被保険者資格事務	介護保険の被保険者資格事務	1
		介護保険係	介護保険料の賦課・収納・督促・滞納整理	介護保険料の賦課・収納	1	通年	
				介護認定審査会	要介護及び要支援認定事務	1	通年
				要介護及び要支援認定	要介護及び要支援認定事務	1	通年
	地域包括支援課	地域包括支援センター	高齢者の総合相談支援業務	高齢者の総合相談・対応	5	通年	
	健康課	管理係	保健施設等の管理運営	保健・福祉・医療の拠点施設の管理	1	通年	
	産業部	商工振興課	商工振興係	商工業の融資あっせん	中小企業融資制度事務	1	通年
諸証明及び認定				中小企業信用保険法に基づく認定事務	1	通年	
消費生活センター運営				PIO-NET システムの運用	1	通年	
消費生活に係る相談及び苦情の処理				消費生活相談業務	1	通年	

部	課	係	分掌する事務	業務内容	人員	発生時期	
上下水道部	上水道課	管理係	文書及び公印の保管	文書及び公印の滅失防止	1	通年	
			現金及び有価証券の運用並びに出納保管	金庫の管理	1	通年	
			水道料金システムの管理運用	窓口業務に必要なシステムの管理運用	1	通年	
			新設・開栓・閉栓、名義変更及び用途変更	使用者異動業務	1	通年	
			水道料金その他の諸収入金の調定及び収入	収納・消込	1	通年	
教育管理 部	教育総務課	庶務係	教育委員会及び教育長の秘書	教育長のスケジュール管理・調整	1	通年	
			公印の保管	公印の適正な保管	1	通年	
会計管理 者	会計課	会計係	現金及び有価証券の出納保管	現金の出納管理、資金繰り等	1	通年	
			現金及び財産の記録管理	現金出納等の記録処理	1	通年	
			小切手の振出し	支出金の支払に充てるもの	1	通年	
			歳出の電算処理	支払振込データ作成、財務会計処理	1	通年	
			その他会計事務	収入金の口座の移し換え、収納金の受領等	1	通年	
			歳入の電算処理	財務会計での収入金整理	1	通年	
			指定金融機関及び収納代理金融機関に関する調整	インターネットバンキングで、振込処理、入金確認	1	通年	
		審査調整係	支出負担行為の確認及び支出命令の審査	支出負担行為の確認及び支出命令の審査	2	通年	
			課の庶務	金庫の警備システム		通年	
総合支 所	地域振興課	地域振興係	本庁との連絡調整	本庁各関係課との連絡調整	1	通年	
			公印の保管	公印の管理	1	通年	
			公用車の維持管理	公用車の維持管理	1	通年	
			電算管理の連絡調整	電算システムの復旧	1	通年	
			文書の收受	文書の收受、発送業務	1	通年	
			電話交換	市民・関係機関等からの電話対応	2	通年	
		税務窓口	窓口収納業務	受付事務	1	通年	
			諸届願いの受付	証明願受付	1	通年	
			諸証明の交付	証明書交付	1	通年	
			軽自動車税の標識交付	標識交付・廃車申告受付	1	通年	
			確定申告・市民税申告受付	申告受付	2	1～3月	
			市民生活係	戸籍	証明書発行及び戸籍届出の受理並びに異動処理・送付事務	1	通年
				埋火葬許可	埋火葬許可申請受付及び許可証の発行	1	通年
				市民基本台帳	証明書発行及び異動届の受理等	1	通年

部	課	係	分掌する事務	業務内容	人員	発生時期
			外国人市民に関する事務	特別永住者証明書交付（更新）申請受付及び送達等	1	通年
			印鑑登録、印鑑証明	印鑑登録及び証明書発行等	1	通年
			国民健康保険の被保険者資格及び給付受付事務	資格確認・被保険者証の交付等	1	通年
			後期高齢者医療の資格、給付受付事務	資格確認・被保険者証の交付等	1	通年
			各種証明手数料の収納	各種証明手数料の納付	1	通年
			交通災害共済	見舞金請求事務	1	通年
		福祉係	保護金品の支給	保護費の出金、各関係先への入金、本人へ保護費支給	1	通年
			行旅死病人及び法外援護	病人・死人への対応	1	通年
			介護認定調査事務	介護サービスを受けるための認定のための申請情報の記録、調査票の印刷	2	通年
			介護保険各種申請経由事務	介護認定、住宅改修及び福祉用具に係る申請	1	通年