

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間												
				区分	A1	A2	A3	B	C	D	E					
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)					
議会事務局	議会事務局	庶務係	(1) 公印の保管に関する事	A3			●									
			(2) 議会の予算及び経理に関する事	B				●								
			(3) 文書の收受、発送及び保管に関する事	A3			●									
			(4) 議員の身分資格得失、議員報酬及び費用弁償等に関する事	C						●						
			(5) 職員の服務に関する事	C						●						
			(6) 議会関係の諸規程の制定及び改廃に関する事	B				●								
			(7) 儀式、交際、接遇及び慶弔に関する事	D								●				
			(8) 議長会、議会及び事務局職員の研修に関する事	E										●		
			(9) 議場その他議会関係各室の管理に関する事	A3			●									
			(10) 議会用乗用車の管理に関する事	E											●	
			(11) 議員共済に関する事	E											●	
			(12) 議員公務災害に関する事	C							●					
			(13) 議員互助に関する事	E											●	
			(14) 議会関係の諸証明に関する事	D									●			
			(15) その他議事係に属さない事項	E												●
	議会事務局	議会事務局	議事係	(1) 本会議に関する事	C					●						
				(2) 委員会に関する事	C					●						
				(3) 公聴会に関する事	C					●						
				(4) 議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関する事	C					●						
				(5) 議員全員協議会、議会運営委員会及び委員協議会に関する事	C					●						
				(6) 会議録の調製、保管及びその他の会議の記録に関する事	C					●						
				(7) 会議の傍聴人に関する事	C					●						
				(8) 会議の資料及び統計に関する事	D								●			
				(9) 議会の広報に関する事	E										●	
				(10) 調査及び研究に関する事	D								●			
企画総務部	秘書課	秘書係	(1) 市長及び副市長の秘書に関する事	A3			●									
			(2) 市長及び副市長の交際及び渉外に関する事	A3			●									
			(3) 市長会に関する事	A3			●									
			(4) 寄付の受領に関する事	E										●		
			(5) 儀式、褒賞及び表彰に関する事	E										●		
			(6) 表彰審査委員会に関する事	E										●		
			(7) その他秘書に関する事	A3			●									
	総務課	総務係	(1) 市の配置分合、境界変更及び名称に関する事	E											●	
			(2) 議会の招集、議案に関する事	D								●				
			(3) 議会との連絡に関する事	D								●				
			(4) 基幹統計及びその他の統計に関する事	E											●	
			(5) 市共催名義等の使用承認に関する事	E											●	
			(6) 同和対策及び人権問題に関する事	E											●	
			(7) 人権擁護委員に関する事	E											●	
			(8) 文書の収発、審査及び保存に関する事	A3			●									
(9) 公告式に関する事	A3			●												
(10) 公印の管理に関する事	A3			●												
(11) 印刷機器の管理に関する事	B					●										

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(12) 重要書庫及び資料室の管理に関する事。	B				●				
			(13) 事務事業の監察及び指導に関する事。	E								●
			(14) 事務報告書の作成に関する事。	E								●
			(15) 工事、製造等の請負契約に係る検査に関する事。	C					●			
			(16) 物品の購入契約に係る検査に関する事。	C					●			
			(17) 他の部及び課の所管に属さない事項に関する事。	E								●
			(18) 課内の庶務に関する事。	D						●		
		法制係	(1) 条例、規則、規程等の制定、改廃に関する事。	B				●				
			(2) 法令の調査研究に関する事。	E								●
			(3) 行政不服申立て及び訴訟に関する事。	E								●
			(4) 行政不服審査会に関する事。	E								●
			(5) 条例等審議委員会に関する事。	E								●
			(6) 情報公開に関する事。	E								●
			(7) 個人情報保護に関する事。	E								●
			(8) 個人情報保護審議会に関する事。	E								●
			(9) 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。	E								●
			(10) 固定資産評価審査委員会に関する事。	E								●
企画政策課	企画政策担当		(1) 基本構想、基本施策、基本計画及び実施計画に関する事。	E								●
			(2) 市の政策及び重要施策の調査研究に関する事。	E								●
			(3) 市長及び副市長の特命事項に関する事。	B				●				
			(4) 市政の総合調整に関する事。	B				●				
			(5) 庁議、総合調整会議、付議事案調整会議に関する事。	E								●
			(6) 議会での市長答弁、所信表明等の調整に関する事。	E								●
			(7) 長期総合計画審議会に関する事。	E								●
			(8) 官公署等連絡協議会に関する事。	E								●
			(9) 地方分権に関する事。	E								●
			(10) 平和事業に関する事。	E								●
			(11) 市民参画に関する事。	E								●
			(12) 長期人口ビジョン及びまち・ひと・しごと創生計画に関する事。	E								●
			(13) 公共施設等総合管理計画に関する事。	E								●
			(14) 男女共同参画施策の総合的な企画、調整及び推進に関する事。	E								●
			(15) 男女共同参画推進会議に関する事。	E								●
			(16) 基地対策に関する事。	E								●
			(17) 防衛補助事業の渉外に関する事。	E								●
			(18) 広域行政の調整に関する事。	E								●
			(19) 姉妹都市との交流に関する事。	E								●
			(20) 大学との交流に関する事。	E								●
			(21) 国際交流に関する事。	E								●
			(22) 主要施策の渉外に関する事。	E								●
			(23) 行政組織及び事務分掌に関する事。	E								●
			(24) 職員の定数に関する事。	E								●
			(25) 行政改革の推進及び事務改善に関する事。	E								●
			(26) 行政改革審議会に関する事。	E								●

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
			(27) 職員提案制度に関する事。	E								●	
			(28) 事務事業の進行管理及び評価に関する事。	E								●	
	広報広聴課	広報係	(1) 広報紙の編集及び発行に関する事。	D							●		
(2) 映像広報の制作及び放映に関する事。			D							●			
(3) 市公式サイト編集及び管理に関する事。			A3			●							
(4) 市要覧の編集及び発行に関する事。			E									●	
(5) ガイドブック等の編集及び発行に関する事。			E									●	
(6) 報道機関との連絡及び調整に関する事。			A3			●							
(7) その他広報に関する事。			E									●	
(8) 課内の庶務に関する事。			D								●		
	市民相談係		(1) 請願、陳情、要望等の受付及びその処理に関する事。	E								●	
(2) 各種行政相談に関する事。			E									●	
(3) 各種市民相談に関する事。			C					●					
(4) 庁内の案内に関する事。			E									●	
(5) 行政相談委員に関する事。			E									●	
(6) 世論調査に関する事。			E									●	
(7) 市民相談室の管理に関する事。			A3			●							
(8) その他広聴活動に関する事。			E									●	
シティプロモーション推進課	シティプロモーション係		(1) 地域資源を活用した知名度向上に資する広報活動の企画及び実施に関する事。	E								●	
			(2) 地域資源を活用した魅力発掘及び魅力向上に資する情報発信に関する事。	E								●	
			(3) 市公式キャラクターに関する事。	E								●	
			(4) フィルムコミッションに関する事。	E								●	
職員課	人事研修係		(1) 職員の任免、分限、懲戒、表彰及び服務その他身分に関する事。	C					●				
			(2) 職員の配置に関する事。	E								●	
			(3) 職員の研修計画及び実施に関する事。	E								●	
			(4) 職員の採用に関する事。	E								●	
			(5) 職員の昇格、昇給及び給与の決定に関する事。	E								●	
			(6) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。	C					●				
			(7) 職員の人事評価に関する事。	E								●	
			(8) 各種委員の任免に関する事。	E								●	
			(9) 東京市町村総合事務組合に関する事。	E								●	
			(10) その他人事及び研修に関する事。	E								●	
			(11) 課内の庶務に関する事。	D							●		
	給与厚生係			(1) 職員の給与、報酬、賃金、旅費等の支給に関する事。	C					●			
				(2) 職員の福利厚生及び健康管理に関する事。	C					●			
				(3) 職員の公務災害に関する事。	C					●			
				(4) 職員の被服貸与に関する事。	C					●			
				(5) 職員の労働安全衛生に関する事。	C					●			
				(6) 特別職報酬等審議会に関する事。	E								●
				(7) 職員互助組合に関する事。	E								●
(8) 東京都市町村職員共済組合に関する事。	E								●				

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
			(9) 東京都市町村職員退職手当組合に関すること。	E								●	
			(10) その他給与及び厚生に関すること。	E								●	
	市史編さん室	市史編さん担当	(1) 市史の編さん計画に関すること。	E								●	
			(2) 市史の資料収集及び調査研究に関すること。	E								●	
			(3) 市史の刊行に関すること。	E								●	
			(4) その他市史編さんに関すること。	E								●	
	東京オリンピック・パラリンピック準備室	東京オリンピック・パラリンピック担当	東京オリンピック・パラリンピックに関すること。	E								●	
財政部	財政課	財政担当	(1) 財政計画に関すること。	B				●					
			(2) 予算の編成及び執行管理に関すること。	B			●						
			(3) 地方交付税その他税外収入に関すること。	D						●			
			(4) 決算統計に関すること。	D						●			
			(5) 市債に関すること。	D						●			
			(6) 財政事情の公表に関すること。	E								●	
			(7) 財政の調査及び統計に関すること。	E								●	
			(8) 使用料等審議会に関すること。	E								●	
			(9) 基金に関すること。	D							●		
			(10) その他財政に関すること。	E								●	
	課税課	市民税係	(1) 市税(国民健康保険税を除く。)の納税義務者及び課税資料の調査等に関すること。	E									●
			(2) 市民税、都民税及び軽自動車税の賦課並びに台帳の管理に関すること。	D								●	
			(3) 市民税・都民税の年金特徴に関すること。	E									●
			(4) その他諸税に関すること。	E									●
			(5) 課内の庶務に関すること。	D								●	
		資産税係	(1) 固定資産の評価に関すること。	D									●
			(2) 固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課に関すること。	D									●
			(3) 国有提供施設等所在市町村助成交付金及び施設等所在市町村調整交付金に関すること。	E									●
			(4) 国有資産等所在市町村交付金に関すること。	E									●
			(5) 土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に関すること。	D									●
納税課	納税担当	(1) 市税(年金特徴を除く。)の収納、収納管理、督促及び滞納整理に関すること。	D									●	
		(2) 国民健康保険税(年金特徴を除く。)の収納、収納管理、督促及び滞納整理に関すること。	D									●	
		(3) 介護保険料(年金特徴を除く。)の収納、収納管理、督促及び滞納整理に関すること。	D									●	
		(4) 後期高齢者医療保険料(年金特徴を除く。)の収納、収納管理、督促及び滞納整理に関すること。	D									●	
		(5) 延滞金及び滞納処分費の徴収に関すること。	D									●	
		(6) 不納欠損処分に関すること。	E									●	
		(7) 納税証明に関すること。	D									●	
		(8) 徴収の囑託に関すること。	E									●	
		(9) その他納税に関すること。	E									●	
契約管財課	契約係	(1) 工事請負、物品購入、修繕及び賃貸借等の契約に関すること。	C								●		
		(2) 測量、設計及び建物管理等の契約に関すること。	C								●		
		(3) 入札に関すること。	C								●		
		(4) 指名業者選定委員会に関すること。	E									●	
		(5) その他契約に関すること。	C								●		
		(6) 課内の庶務に関すること。	D									●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A1	A2	A3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
市民生活部	情報管理課	管財係	(1) 公有財産の保険に関する事	D						●	
			(2) 庁舎及び付属施設の維持、管理及び庁中取締りに関する事	A3			●				
			(3) 市民に関する各種届出及び諸証明の受付並びに交付に関する事	E							●
			(4) 庁用自動車等(他の所属に属するものは除く。)の管理に関する事	A3			●				
			(5) 公有財産の管理に関する事	A3			●				
			(6) 公有財産台帳の整備に関する事	D						●	
			(7) 公有財産管理運用委員会に関する事	E							●
			(8) 土地開発公社に関する事	E							●
		情報管理係	(1) 住民情報システムの企画、調整、開発及び運用に関する事	A3			●				
			(2) 住民情報システムの機器及びデータの管理運営に関する事	A3			●				
			(3) その他電子計算システムの総合調整に関する事	A3			●				
	(4) 電子計算室の管理及び運営に関する事		A3			●					
	(5) 庁内LANシステムの企画、調整、開発及び運用に関する事		A3			●					
	(6) 庁内LANシステムの機器及びデータの管理運営に関する事		A3			●					
	(7) 情報化の推進に関する事		E							●	
	(8) 地域情報化に関する事		E							●	
	(9) 情報セキュリティに関する事		A3			●					
	(10) 社会保障・税番号制度の総合調整に関する事		E							●	
	(11) その他情報通信技術の活用に関する事		E							●	
	市民生活課	受付係	(1) 戸籍簿等の記録管理に関する事	A3			●				
			(2) 住民基本台帳、印鑑台帳の記録管理に関する事	A3			●				
(3) 印鑑登録に関する事			B				●				
(4) 住民基本台帳に係る各種届出の受付及び諸証明の交付に関する事			B				●				
(5) 中長期在留者及び特別永住者の各種届出等の事務に関する事			B				●				
(6) 住民基本台帳一部の写しの閲覧に関する事			E							●	
(7) 住民基本台帳ネットワークシステムの事務に関する事			A3			●					
(8) 公的個人認証サービスの事務に関する事			A3			●					
(9) 選挙人名簿登載資格者に関する事			C					●			
(10) 火葬費等の助成に関する事			A3			●					
(11) 火葬及び改葬の許可に関する事			A3			●					
(12) 自動車臨時運行の許可に関する事			B				●				
(13) 連絡所の管理に関する事			A3			●					
(14) 連絡所における諸証明の交付等に関する事			E							●	
(15) 住居表示に関する事			C					●			
(16) 住居表示整備審議会に関する事			E							●	
(17) 人口動態調査に関する事			E							●	
(18) 犯罪人名簿等に関する事			E							●	
(19) 個人番号カード及び通知カードに関する事			B				●				
(20) その他窓口事務に関する事			E							●	
(21) 課内の庶務に関する事			D						●		
保険係	(1) 国民健康保険事業の財政計画及び予算に関する事	D						●			
	(2) 国民健康保険被保険者の資格の得喪及び被保険者証に関する事	B				●					
	(3) 国民健康保険税の賦課に関する事	D						●			

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(4) 国民健康保険税の年金特徴に関する事。	D							●	
			(5) 国民健康保険の給付に関する事。	D							●	
			(6) 国民健康保険の診療報酬及び医療費の支払いに関する事。	D							●	
			(7) 国民健康保険運営協議会に関する事。	E								●
			(8) データヘルス計画に関する事。	E								●
			(9) その他国民健康保険に関する事。	E								●
		高齢医療・年金係	(1) 後期高齢者医療事業の財政計画及び予算に関する事。	D							●	
		高齢医療・年金係	(2) 後期高齢者医療被保険者の資格の得喪、保険給付及び保険料の賦課に係る事務(市処理分)に関する事。	B				●				
		高齢医療・年金係	(3) 後期高齢者医療保険料の年金特徴に関する事。	D							●	
		高齢医療・年金係	(4) 国民年金被保険者の資格得喪に関する事。	C					●			
		高齢医療・年金係	(5) 福祉年金に関する事。	D							●	
		高齢医療・年金係	(6) 特定障害者に対する特別障害給付金に関する事。	D							●	
		高齢医療・年金係	(7) その他、後期高齢者医療及び国民年金に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(1) 行政連絡委員に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(2) 市民自治の振興に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(3) 学習等供用施設及び地域集会施設の管理に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(4) 自然休暇村の管理に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(5) 民間の遊び場に関する事。	E								●
	地域振興課	地域振興係	(6) 課内の庶務に関する事。	D							●	
		市民活動センター係	(1) 市民活動の促進に関する事。	E								●
		市民活動センター係	(2) 市民活動団体等の育成及び支援に関する事。	E								●
		市民活動センター係	(3) 市民等の多文化共生に関する事。	E								●
		市民活動センター係	(4) 市民等との協働に関する事。	D							●	
		市民活動センター係	(5) コミュニティセンターの管理に関する事。	A3			●					
	防災安全課	防災・危機管理係	(1) 災害対策に関する事。	A1	●							
	防災安全課	防災・危機管理係	(2) 災害対策用備蓄倉庫の管理に関する事。	A2		●						
	防災安全課	防災・危機管理係	(3) 災害対策用備蓄資機材及び物資の購入・管理に関する事。	A2		●						
	防災安全課	防災・危機管理係	(4) 防災行政無線に関する事。	A1	●							
	防災安全課	防災・危機管理係	(5) 防災用通信機器の管理に関する事。	A1	●							
	防災安全課	防災・危機管理係	(6) 全国避難者支援システムに関する事。	A2		●						
	防災安全課	防災・危機管理係	(7) 自主防災組織の育成に関する事。	E								●
	防災安全課	防災・危機管理係	(8) 防災訓練に関する事。	E								●
	防災安全課	防災・危機管理係	(9) 水防演習に関する事。	E								●
	防災安全課	防災・危機管理係	(10) 常備消防に関する事。	E								●
	防災安全課	防災・危機管理係	(11) 消防団及び消防施設に関する事。	A3			●					
	防災安全課	防災・危機管理係	(12) 被災者一時宿泊所の管理に関する事。	A3			●					
	防災安全課	防災・危機管理係	(13) 国民保護計画に関する事。	D							●	
	防災安全課	防災・危機管理係	(14) 国民保護協議会に関する事。	D							●	
	防災安全課	防災・危機管理係	(15) 地域防災計画に関する事。	D							●	
	防災安全課	防災・危機管理係	(16) 防災マニュアルに関する事。	D							●	
	防災安全課	防災・危機管理係	(17) 防災会議に関する事。	A1	●							
	防災安全課	防災・危機管理係	(18) 災害時相互応援協定に関する事。	A2		●						
	防災安全課	防災・危機管理係	(19) 業務継続計画に関する事。	D							●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
		防犯・交通安全係	(20) 自衛官及び自衛官候補生の募集に関する事。	E								●	
			(21) その他防災及び危機管理に関する事。	A1	●								
			(22) 課内の庶務に関する事。	D							●		
			(1) 交通安全施策(施設関係を除く。)に関する事。	E									●
			(2) 防犯施策に関する事。	B				●					
			(3) 交通安全推進委員会に関する事。	A3			●						
			(4) 自転車等駐車場に関する事。	E									●
			(5) 放置自転車等に関する事。	E									●
			(6) 東京都町村民交通災害共済に関する事。	E									●
			産業環境部	産業企画課	産業企画係	(1) 産業振興計画に関する事。	D						
(2) 羽村地域産業振興懇談会に関する事。	D											●	
(3) 市内企業の経営状況把握及び対策に関する事。	D										●		
(4) 市内経済状況の把握及び対策に関する事。	D										●		
(5) 緊急経済対策に関する事。	E											●	
(6) 新たな産業の創出、企業誘致及び育成に関する事。	E											●	
(7) 雇用状況、労働環境の把握及び対策に関する事。	E										●		
(8) 産業連携に関する事。	E											●	
(9) 産業振興の重点施策に関する事。	E											●	
	産業振興課	商工観光係				(1) 商工業及び観光の振興に関する事。	D						
			(2) 商工業及び観光団体との連絡調整に関する事。	D							●		
			(3) 中心市街地の活性化に関する事。	E								●	
			(4) 市内企業の経営支援に関する事。	E								●	
			(5) 中小企業への資金融資及び助成に関する事。	E								●	
			(6) 計量器の検査に関する事。	E								●	
			(7) 産業福祉センターの管理に関する事。	A3			●						
			(8) 市営小作駅前駐車場の管理に関する事。	E								●	
			(9) その他商工観光に関する事。	E								●	
			(10) 課内の庶務に関する事。	D							●		
		農政係	(1) 農業委員会に関する事。	C					●				
			(2) 農業団体との連絡調整に関する事。	C					●				
			(3) 農業の振興に関する事。	D						●			
			(4) 農地の保全に関する事。	D						●			
			(5) 病虫害及び家畜伝染病の予防に関する事。	C					●				
			(6) 農産物直売所の管理に関する事。	B				●					
			(7) その他農業に関する事。	D						●			
			(8) 花いっぱい運動に関する事。	E								●	
		消費生活係	(1) 消費者の保護及び相談に関する事。	C					●				
			(2) 消費生活情報の収集、調査研究及びその提供に関する事。	D						●			
			(3) 生活物資の流通及び物価対策に関する事。	D						●			
			(4) 消費生活センターの管理に関する事。	A3			●						
			(5) 消費生活センター運営委員会に関する事。	D						●			
			(6) 消費者団体との連絡調整に関する事。	D						●			
			(7) その他消費生活に関する事。	D						●			

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A1	A2	A3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
環境保 全課	環境保 全係	(1) 環境とみどりの基本計画に関すること。	D							●	
		(2) 環境保全の企画、調査及び調整に関すること。	D							●	
		(3) 公害防止の指導及び相談に関すること。	D							●	
		(4) 公害の苦情処理等に関すること。	D							●	
		(5) 環境関係法令に基づく諸届出の受理及び認可等に関するこ と。	D							●	
		(6) 空き地等の適正管理に関すること。	D							●	
		(7) 衛生害虫に関すること。	B				●				
		(8) 愛護動物に関すること。	E								●
		(9) 狂犬病予防に関すること。	E								●
		(10) 地球温暖化及び地域エネルギー対策に関すること。	E								●
		(11) 緑地保全対策審議会に関すること。	E								●
		(12) 保存樹木及び保存樹林地に関すること。	E								●
		(13) 自然保護の指導及び調整に関すること。	E								●
		(14) 生物多様性に関すること。	E								●
		(15) 環境審議会に関すること。	E								●
		(16) 環境マネジメントシステムに関すること。	E								●
		(17) その他環境保全、自然保護及び緑化に関すること。	E								●
生活環 境課	生活環 境係	(1) 廃棄物処理の計画及び清掃事業の調整に関すること。	B				●				
		(2) 廃棄物の収集、運搬に関すること。	B				●				
		(3) 廃棄物の減量に関すること。	D						●		
		(4) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。	E								●
		(5) 廃棄物処理手数料に関すること。	E								●
		(6) 西多摩衛生組合に関すること。	B				●				
		(7) 東京たま広域資源循環組合に関すること。	C					●			
		(8) し尿の収集に関すること。	B				●				
		(9) 富士見斎場の管理に関すること。	A3			●					
		(10) 富士見霊園の管理に関すること。	A3			●					
		(11) 墓地等の経営の許可等に関すること。	E								●
		(12) 瑞穂斎場組合に関すること。	A3			●					
		(13) その他廃棄物に関すること。	D							●	
		(14) 課内の庶務に関すること。	D							●	
リサイク ルセン ター係	(1) リサイクルセンターの管理に関すること。	A3			●						
	(2) 不燃性廃棄物、粗大ごみの処理及び最終処分に関するこ と。	B				●					
	(3) リサイクルの推進に関すること。	D						●			
	(4) 廃棄物の不法投棄に関すること。	C					●				
	(5) し尿の処理及び処理施設の維持管理に関すること。	B				●					
	(6) 動物の死体処理に関すること。	B				●					
福祉 健康 部	社会福 祉課	庶務係	(1) 地域福祉計画に関すること。	D						●	
			(2) 生活保護費の経理に関すること。	C					●		
			(3) 生活保護法に基づく医療機関との連絡に関すること。	C					●		
			(4) 社会福祉統計に関すること。	E							●
			(5) 社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	B				●			
			(6) 民生委員・児童委員及び主任児童委員に関すること。	B				●			



部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降(休止業務)	
			(7) 社会福祉委員に関すること。	E								●
			(8) 保護司に関すること。	E								●
			(9) 福祉センターの管理に関すること。	A3			●					
			(10) 日本赤十字社に関すること。	C					●			
			(11) 災害援護に関すること。	E								●
			(12) 戦傷病者、戦没者遺族及び原爆被爆者等の援護に関すること。	E								●
			(13) 原子爆弾被爆者援護申請等経由事務に関すること。	E								●
			(14) 福祉のまちづくりの推進及び調整に関すること。	E								●
			(15) 地域福祉計画審議会に関すること。	E								●
			(16) 福祉施策審議会に関すること。	E								●
			(17) 生活困窮者自立支援法に基づく事業に関すること。	E								●
			(18) 行旅病人等の保護に関すること。	C					●			
			(19) その他社会福祉に関すること。	E								●
			(20) 課内の庶務に関すること。	D							●	
		生活福祉係	(1) 生活保護法に基づく援護措置及び相談に関すること。	C					●			
			(2) 生活保護法に基づく医療事務(傷病届受理)及び医療券の発行に関すること。	C					●			
			(3) その他福祉相談に関すること。	E								●
		法人・施設指導係	(1) 社会福祉法人の設立等認可に関すること。	E								●
			(2) 社会福祉法人の指導検査に関すること。	E								●
			(3) 福祉サービス事業者の指導検査に関すること。	E								●
			(4) 介護サービス事業者及び介護予防サービス事業者等の指定に関すること。	E								●
	障害福祉課	障害福祉係	(1) 身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付等事務に関すること。	C					●			
			(2) 重度心身障害者手当申請等経由事務に関すること。	C					●			
			(3) 難病医療費助成申請等経由事務に関すること。	C					●			
			(4) 小児慢性疾患医療費助成申請等経由事務に関すること。	C					●			
			(5) 心身障害者医療費等の助成事務に関すること。	C					●			
			(6) 自立支援医療(精神通院医療・更生医療)に関すること。	C					●			
			(7) 心身障害者扶養年金、扶養共済制度に関すること。	D						●		
			(8) 障害者福祉サービス事業所等の運営費の補助等に関すること。	E								●
			(9) スマイル工房等の施設管理に関すること。	A3			●					
			(10) 心身障害者福祉手当支給事務に関すること。	C					●			
			(11) 特別障害者手当等支給事務に関すること。	C					●			
			(12) 難病患者福祉手当支給事務に関すること。	C					●			
			(13) 障害者の在宅福祉に関すること。	C					●			
			(14) 障害者の各種給付事業に関すること。	C					●			
			(15) 障害者の参加交流事業に関すること。	E								●
			(16) 障害者団体への助成に関すること。	E								●
			(17) 身体障害者相談員、知的障害者相談員に関すること。	C					●			
			(18) 重度脳性麻痺者介護事業に関すること。	C					●			
			(19) 障害者福祉施策の調査研究及び計画に関すること。	E								●
			(20) 障害者計画等審議会に関すること。	E								●
			(21) 国の障害者実態調査等に関すること。	E								●
			(22) 課内の庶務に関すること。	D						●		

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
		障害者支援係	(1) 障害者生活介護事業さくらの運営に関する事	E								●	
			(2) 障害者就労継続支援B型事業いちよの運営に関する事	E									●
			(3) 地域活動支援センターI型事業あおぼの運営に関する事	E									●
			(4) 地域自立支援協議会の運営に関する事	E									●
			(5) 障害児日中一時支援事業青い鳥の運営に関する事	E									●
			(6) 地域活動支援センターI型事業ハッピーウィングの運営に関する事	E									●
			(7) 障害者就労支援事業エールの運営及び施設管理に関する事	E									●
			(8) 障害者(児)ショートステイ事業に関する事	E									●
			(9) 障害者(児)住宅設備改善事業に関する事	E									●
			(10) 障害者グループホーム等の助成に関する事	E									●
			(11) 障害福祉サービスの事務に関する事	C						●			
			(12) 補装具費の支給事務に関する事	B				●					
			(13) 地域生活支援事業の事務に関する事	B				●					
			(14) 介護給付費等の支給に関する審査会の運営に関する事	D							●		
			(15) 障害者虐待の防止に関する事	B				●					
			(16) 障害者虐待防止センター業務に関する事	C						●			
			(17) その他障害者等の援護に関する事	E									●
高齢福祉介護課	高齢福祉係	(1) 高齢者福祉計画に関する事	D							●			
		(2) 老人福祉法に基づく援護措置に関する事	C						●				
		(3) 高齢者に対する各種手当に関する事	C						●				
		(4) 高齢者の在宅福祉に関する事	C						●				
		(5) 友愛訪問員に関する事	D							●			
		(6) 老人福祉センターの管理に関する事	A3			●							
		(7) 高齢者福祉バスの運行に関する事	E									●	
		(8) 高齢者クラブに関する事	E									●	
		(9) シルバー人材センターとの連絡調整に関する事	D							●			
		(10) 高齢者福祉計画及び介護保険事業計画審議会に関する事	E									●	
		(11) ゲートボール場に関する事	E									●	
		(12) シルバーピアに関する事	E									●	
		(13) その他高齢者福祉サービスに関する事	E									●	
		(14) 課内の庶務に関する事	D							●			
介護予防・地域支援係		(1) 介護予防・日常生活支援総合事業に関する事	D							●			
		(2) 包括的支援・任意事業に関する事	D							●			
		(3) 地域包括支援センターに関する事	C						●				
		(4) 地域包括支援センター運営協議会に関する事	E									●	
		(5) 養護者による高齢者虐待の防止等に関する事	E									●	
介護保険係		(1) 介護保険事業の財政計画及び予算に関する事	D							●			
		(2) 介護保険事業計画に関する事	E									●	
		(3) 介護保険被保険者の資格得喪及び被保険者証・負担割合証に関する事	B				●						
		(4) 介護保険料(2号被保険者を除く。)の賦課に関する事	D							●			
		(5) 介護保険の給付に関する事	B				●						
		(6) 介護保険料の年金特徴に関する事	D							●			
		(7) 介護保険に関する統計調査に関する事	E									●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
			(8) その他介護保険の運営に関する事。	E								●	
		介護認定係	(1) 介護認定審査会に関する事。	E								●	
			(2) 要介護、要支援の調査及び認定に関する事。	E								●	
		高齢者 在宅 サービス センター 係	(1) 介護保険法に基づく指定通所介護サービス事業等に関する事。	D							●		
			(2) 高齢者在宅サービスセンターいこいの里の管理運営に関する事。	A3			●						
			(3) 老人福祉センター事業に関する事。	D							●		
			(4) 高齢者に対する配食サービスに関する事。	D							●		
	健康課	保健センター係	(1) 保健計画に関する事。	E								●	
				(2) 特定健康診査等実施計画に関する事。	E								●
				(3) 医師、歯科医師、薬剤師、医療機関等との連絡調整に関する事。	A3			●					
				(4) 公立福生病院に関する事。	A3			●					
				(5) 保健センターの管理に関する事。	A3			●					
				(6) 平日夜間急患センターの管理に関する事。	A3			●					
				(7) 献血に関する事。	E								●
				(8) 健康増進計画「健康はむら21」審議会に関する事。	E								●
				(9) 専用水道事務等に関する事。	E								●
				(10) 課内の庶務に関する事。	D							●	
		保健推進係	(1) 市民の健康管理の企画及び実施に関する事。	D							●		
			(2) 母子保健に関する事。	D							●		
			(3) 予防接種に関する事。	D							●		
			(4) 生活習慣病予防及び各種がん検診に関する事。	E								●	
			(5) 特定健康診査及び特定保健指導に関する事。	E								●	
			(6) 精神障害者の相談助言及びあっせん調整に関する事。	C					●				
			(7) 健康増進法に基づく保健事業に関する事。	E								●	
			(8) 感染症予防及び防疫に関する事。	C					●				
			(9) その他市民の健康管理に関する事。	E								●	
子ども 家庭部	子育て支援課	支援係	(1) 児童手当に関する事。	D							●		
			(2) 児童育成手当に関する事。	D								●	
			(3) 児童扶養手当に関する事。	D								●	
			(4) 特別児童扶養手当に関する事。	D								●	
			(5) ひとり親家庭等医療費の助成に関する事。	D								●	
			(6) 乳幼児医療費の助成に関する事。	D								●	
			(7) 義務教育就学児医療費の助成に関する事。	D								●	
			(8) ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業に関する事。	D								●	
			(9) 心身障害児童施設通園費の助成に関する事。	D								●	
			(10) 児童福祉法に基づく助産施設及び母子生活支援施設入所措置に関する事。(保育の実施を除く。)	B				●					
			(11) 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく母子・父子福祉資金並びに女性福祉資金貸付措置に関する事。	C						●			
			(12) 自立支援医療(育成医療)に関する事。	D								●	
			(13) その他児童福祉及びひとり親福祉に関する事。	E									●
			(14) 課内の庶務に関する事。	D								●	
	保育・幼稚園係	(1) 子ども・子育て支援事業計画の策定及び推進に関する事。	D							●			
		(2) 子ども・子育て会議に関する事。	E								●		
		(3) 子ども・子育て支援法に基づく子どものための教育・保育給付に関する事。	D							●			

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(4) 家庭的保育事業等の認可等に関する事	E								●
			(5) 特定教育、保育施設及び特定地域型保育事業者の確認等に関する事	E								●
			(6) 認証保育所事業に関する事	D						●		
			(7) 私立幼稚園の認可等に関する事	E								●
			(8) 私立幼稚園及び在籍児の保護者に対する助成に関する事	E								●
			(9) 幼稚園・保育園・小学校の連携に関する事	C								●
			(10) 子育て政策の連絡調整に関する事	C								●
			(11) その他保育、幼児教育に関する事	E					●			
	子育て相談課	相談係	(1) 子育て世代包括支援センターの運営に関する事	B							●	
			(2) 母子の保健及び育児に関する総合的な相談及び助言に関する事	B							●	
			(3) 妊娠から子育て期にわたるまでの家庭に係る関係機関とのネットワークに関する事	D							●	
			(4) 乳児家庭全戸訪問事業に関する事	D							●	
			(5) 妊娠届出書受付及び母子健康手帳の交付に関する事	D							●	
			(6) 支援プランの作成に関する事	D							●	
			(7) 産前産後ケアに関する事	D							●	
			(8) 利用者支援事業（母子保健型）に関する事	D							●	
			(9) 発達支援が必要な子どもの保護者等に対する相談に関する事	D							●	
			(10) 子どもの発達支援に係る連絡調整に関する事	D							●	
			(11) 幼稚園・保育園等の巡回相談に関する事	C								●
			(12) 個別支援に係る関係機関及び関係部署との連携及び調整に関する事	C								●
			(13) 課内の庶務に関する事	D							●	
		子ども家庭支援センター係	(1) 子どもと家庭に係る総合的な相談及び助言に関する事	D							●	
			(2) 要保護児童対策地域協議会に関する事	E								●
			(3) 児童虐待防止及び予防的支援に関する事	D							●	
			(4) 子どもと家庭の支援に係る関係機関との連携及び調整に関する事	D							●	
			(5) 地域子育て支援拠点事業に関する事	E								●
			(6) 養育支援訪問事業に関する事	D							●	
			(7) 乳幼児ショートステイ事業に関する事	D							●	
			(8) ファミリー・サポート・センター事業に関する事	D							●	
			(9) あかちゃん休憩室に関する事	E								●
			(10) 子育てボランティア等の育成及び援助に関する事	E								●
			(11) 養育家庭の普及等に関する事	E								●
			(12) 母子健康手帳の交付に関する事	D							●	
			(13) 利用者支援事業（特定型）に関する事	E								●
			(14) その他子ども家庭支援センター事業に関する事	E								●
	児童青少年課	児童青少年係	(1) 児童館事業の計画及び実施に関する事	E								●
			(2) 学童クラブ事業の計画及び実施に関する事	D							●	
			(3) 学童クラブ育成料の徴収に関する事	D							●	
			(4) 児童館の管理に関する事	A3			●					
			(5) 学童クラブの管理に関する事	A3			●					
			(6) 放課後健全育成事業の届出受理及び指導監督等に関する事	E								●
			(7) 放課後子ども教室に関する事	E								●

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
			(8) 青少年問題協議会に関する事。	E								●	
			(9) 青少年の健全育成に関する事。	E								●	
			(10) 青少年の非行防止に関する事。	E								●	
			(11) 青少年対策地区組織に関する事。	E								●	
			(12) 子ども・若者自立等支援に関する事。	E								●	
			(13) その他青少年に関する事。	E								●	
都市建設部	都市計画課	都市計画係	(1) 都市計画の調査、総合企画及び策定に関する事。	D							●		
			(2) 地域、地区計画の調査研究及び企画に関する事。	E									●
			(3) 都市計画の決定、変更に関する事。	E									●
			(4) 土地利用計画に関する事。	E									●
			(5) 開発行為及び建築等の指導に関する事。	D								●	
			(6) 優良宅地及び優良住宅の認定に関する事。	E									●
			(7) 都市計画審議会に関する事。	E									●
			(8) 都市計画マスタープラン審議会に関する事。	E									●
			(9) 宅地開発等審査会に関する事。	E									●
			(10) 都市景観に関する事。	E									●
			(11) 国土利用計画法に基づく届出に関する事。	E									●
			(12) 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出に関する事。	E									●
			(13) その他都市計画に関する事。	E									●
			(14) 国土調査法に基づく地籍調査に関する事。	E									●
			(15) 国で行う基準点測量に関する事。	E									●
			(16) 地価公示に関する事。	E									●
			(17) 路外駐車場及び特定路外駐車場の設置の届出の受理等に関する事。	E									●
			(18) 課内の庶務に関する事。	D									●
		住宅・交通係	(1) 住宅施策の総合的な企画、調整及び実施に関する事。	C							●		
	(2) 空き家対策の総合調整に関する事。		E									●	
	(3) 市営住宅の管理、入居許可及び使用料の徴収に関する事。		A3			●							
	(4) その他公営住宅の調整に関する事。		C								●		
	(5) 住宅資金の融資に関する事。		E									●	
	(6) 住宅の耐震診断及び耐震改修工事の助成に関する事。		E									●	
	(7) 公共交通施策に関する事。		B						●				
	(8) コミュニティバスに関する事。		A3			●							
		土木課	道路管理係	(1) 道路、橋梁の整備計画に関する事。	D							●	
	(2) 道路のバリアフリー施策に関する事。			E									●
(3) 電線類の地中化計画に関する事。	E											●	
(4) 土木事業の補助に関する事。	E											●	
(5) 道路及び橋梁に関する建設事業の施行の調整に関する事。	E											●	
(6) 道路、橋梁及び附属工作物の新設並びに改良工事の設計、施工及び監督に関する事。	E											●	
(7) 道路、橋梁及び附属工作物の維持管理及び修繕に関する事。	B								●				
(8) 交通安全施設の設置要望に関する事。	E											●	
(9) 交通安全施設の新設及び改良に関する事。	E											●	
(10) 交通安全施設の維持管理及び修繕に関する事。	B								●				
(11) 街路灯施設の新設及び改良に関する事。	E											●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(12) 街路灯施設の維持管理及び修繕に関する事	B				●				
			(13) 道路境界に関する事	E								●
			(14) 道路の占用及び占用料の徴収に関する事	E								●
			(15) その他土木工事に	E								●
			(16) 国道及び都道の整備の調整に関する事	E								●
			(17) 市域の境界に接する市道の整備に係る調整に関する事	E								●
			(18) 狭あい道路の整備の調整に関する事	E								●
			(19) 多摩川築堤及び周遊道路等の河川整備の調整に関する事	E								●
			(20) 西多摩地域行政連絡会に関する事	E								●
			(21) 屋外広告物に関する事	E								●
			(22) 道路用地の取得、処分、借用に係る調査、折衝及び契約に関する事	E								●
			(23) 道路用地の取得に伴う物件補償及び移転補償（土地区画整理事業に係わるものを除く。）に関する事	E								●
			(24) 道路用地の登記に関する事	E								●
			(25) 道路用地の管理に関する事	E								●
			(26) 道路の認定、変更及び廃止に関する事	E								●
			(27) 課内の庶務に関する事	D							●	
		公園管理係	(1) 公園の整備計画に関する事	D							●	
			(2) 公園事業の補助に関する事	E								●
			(3) 都市公園、児童遊園及び緑地等の維持管理及び修繕に関する事	B				●				
			(4) 公園及び公園施設（スポーツ施設は除く。）の使用許可に関する事	E								●
			(5) 水上公園及び動物公園の管理に関する事	A3			●					
			(6) 動物公園駐車場の使用料徴収に関する事	E								●
			(7) 堰下レクリエーション広場の維持管理に関する事	E								●
			(8) 公園用地の取得、処分、借用に係る調査、折衝及び契約に関する事	E								●
			(9) 公園、児童遊園等の新設並びに改良工事の設計、施行及び監督に関する事	E								●
			(10) 公園用地の取得に伴う物件補償及び移転補償（土地区画整理事業に係わるものを除く。）に関する事	E								●
			(11) 公園用地の登記に関する事	E								●
			(12) 公園用地の管理に関する事	E								●
			(13) その他公園工事に	E								●
	建築課	建築係	(1) 建築物の整備計画に関する事	D							●	
			(2) 建築物の新築、増改築工事の設計、施工及び監督に関する事	C					●			
			(3) 東京都福祉のまちづくり条例に基づく届出に関する事	E								●
			(4) 羽村市建築物応急危険度判定連絡会との連絡調整に関する事	E								●
			(5) 公共建築物のバリアフリー施策に関する事	E								●
			(6) その他建築工事に	E								●
			(7) 課内の庶務に関する事	D							●	
		維持管理係	(1) 建築物及び附属設備の維持（日常的管理を除く。）に関する事	A3			●					
			(2) 建築物及び附属設備の修繕に関する事	B			●					
			(3) 建築物及び附属設備の定期的な保守管理（日常的管理を除く。）に関する事	B			●					
区画整理部	区画整理総務課	総務係	(1) 土地区画整理の事業計画及び事業認可に関する事	E								●
			(2) 土地区画整理事業の財政計画及び会計予算に関する事	D						●		
			(3) 土地区画整理審議会に関する事	E								●
			(4) 土地区画整理評価員に関する事	E								●

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(5) その他土地区画整理事業に関する事	E							●	
	区画整理推進課	推進係	(1) 土地区画整理事業の施行に関する事	D						●		
			(2) 土地区画整理事業の施行に伴う土地の取得及び管理に関する事	D						●		
			(3) 保留地の処分に関する事	E								●
			(4) 土地区画整理事業に係る境界、町名及び地番の変更に関する事	E								●
			(5) その他羽村駅西口土地区画整理事業に関する事	E								●
上下水道部	上下水道業務課	業務係	(1) 文書の收受、発送、審査及び保管に関する事	A3			●					
			(2) 公印の保管に関する事	A3			●					
			(3) 条例、規則及び規程に関する事	B				●				
			(4) 職員の人事、給与、服務及び研修に関する事	C					●			
			(5) 職員の福利、厚生、保健及び衛生に関する事	C					●			
			(6) 予算の編成及び執行管理に関する事	D						●		
			(7) 財政計画及び財政報告に関する事	D							●	
			(8) 財政諸表の作成に関する事	D							●	
			(9) 企業債、一時借入金及び資金運用に関する事	C						●		
			(10) 現金及び有価証券の出納保管に関する事	A3			●					
			(11) 基本財産及び積立金等の管理に関する事	D							●	
			(12) 収入及び支出承認の審査執行に関する事	D							●	
			(13) 公金出納及び収納取扱機関に関する事	A3			●					
			(14) 使用水量の検針認定及び用途の認定に関する事	D							●	
			(15) 水道料金、手数料その他収納金の調定及び徴収等に関する事	D							●	
			(16) 給水世帯台帳及び検針票の整理保管に関する事	D							●	
			(17) 水道事業の工事請負及び物品供給契約の締結に関する事	C						●		
			(18) 青梅、羽村地区工業用水道企業団の業務に関する事	C						●		
			(19) 公共下水道事業の財政計画及び予算に関する事	D							●	
			(20) 公共下水道の使用料に関する事	D							●	
			(21) 流域下水道に関する事	D							●	
			(22) 下水道事業債に関する事	D							●	
			(23) 下水道事業決算統計に関する事	D							●	
			(24) 下水道事業消費税に関する事	D							●	
			(25) 水洗設備の整備費の助成に関する事	D							●	
上下水道設備課	工務係	(1) 水道施設の企画、調査、設計、施行及び監督に関する事	D							●		
		(2) 水道施設、給水装置の修繕及び維持管理に関する事	D							●		
		(3) 水道使用の承認に関する事	D							●		
		(4) 指定給水装置工事事業者の指定、変更、取消に関する事	E								●	
		(5) 給水装置工事主任技術者に関する事	E								●	
		(6) 給水装置工事の設計、施行、監督及び検査に関する事	D							●		
		(7) 指定給水装置工事事業者の施行に係る工事の監督及び検査に関する事	D							●		
		(8) 給水装置の台帳の管理保管に関する事	D							●		
		(9) 不正給水装置工事の取締りに関する事	D							●		
		(10) 量水器の維持管理及び検定満期量水器の取替えに関する事	E								●	
		(11) 漏水防止に関する事	E								●	
		(12) 消火栓に関する事	D							●		

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間										
					A1	A2	A3	B	C	D	E				
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)				
			(13) 課の工事用機械器具の維持管理に関する事。	E								●			
			(14) 青梅、羽村地区工業用水道企業団の工務に関する事。	E									●		
			(15) 貯水槽水道に関する事。	D							●				
			(16) 水質検査に関する事。	D							●				
			(17) 原水、配水及び電力統計報告に関する事。	C						●					
			(18) 取水、浄水及び送水に関する事。	C						●					
			(19) その他給・配水に関する事。	E									●		
			(20) 排水設備の設置及び管理の指導に関する事。	D								●			
			(21) 水洗化の普及に関する事。	E									●		
			(22) 公共下水道の維持管理に関する事。	A3			●								
			(23) 公共下水道の水質検査に関する事。	D								●			
			(24) 指定下水道工事店に関する事。	D								●			
			(25) 除害施設の設置及び管理の指導に関する事。	D								●			
			(26) 公共下水道の計画及び認可に関する事。	D								●			
			(27) 公共下水道工事の設計、施行及び監督に関する事。	B					●						
			(28) 雨水の流出抑制に関する事。	D								●			
			(29) その他下水道工事に関する事。	E									●		
			会計 管理者	会計課	会計係	(1) 現金及び有価証券の出納並びに保管に関する事。	A3			●					
						(2) 小切手の振出しに関する事。	B			●					
(3) 物品の出納及び保管に関する事。	C								●						
(4) 現金及び財産の記録管理に関する事。	A3						●								
(5) 支出負担行為の確認に関する事。	A3						●								
(6) 収入通知及び支出命令の審査に関する事。	A3						●								
(7) 決算の調製に関する事。	E											●			
(8) 指定金融機関等に関する事。	E											●			
生涯 学習 部	生涯学 習総務 課	総務係	(1) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事。	A3			●								
			(2) 教育委員会の職員の人事、服務、給与及び福利に関する事。	A3			●								
			(3) 教育委員会の会議及び委員に関する事。	D							●				
			(4) 教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況についての点検、評価、及びその結果に関する報告書の作成、議会に提出、公表に関する事。	B				●							
			(5) 規則、規程の制定、改廃に関する事。	D							●				
			(6) 教育行政の相談に関する事。	E								●			
			(7) 公印の保管に関する事。	A3			●								
			(8) 公告式、訓令等に関する事。	A3			●								
			(9) 予算及び決算に関する事。	B				●							
			(10) 儀式、ほう賞及び表彰に関する事。	E								●			
			(11) 教育広報の発行に関する事。	E								●			
			(12) 渉外事務に関する事。	E								●			
			(13) 奨学金に関する事。	E								●			
			(14) 私立の各種学校（幼稚園を除く。）に関する事。	E								●			
			(15) 教育施設の新築、増築及び改築に関する事。	D							●				
			(16) 学校施設及び設備の管理に関する事。	A3			●								
			(17) 施設台帳に関する事。	A3			●								
			(18) 学校施設の諸調査及び統計に関する事。	D							●				



部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間								
					A1	A2	A3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
			(19) 学校施設の損害保険に関すること。	B				●					
			(20) 総合教育会議に関すること。	E								●	
			(21) 他の課の主管に属さないこと。	E								●	
			(22) 課内の庶務に関すること。	D						●			
		生涯学習推進係	(1) 生涯学習基本計画に関すること。	E									●
			(2) 社会教育施設間の連絡及び調整に関すること。	A3			●						
			(3) 社会教育委員に関すること。	D							●		
			(4) 社会教育関係団体等に関すること。	E									●
			(5) 青少年及び成人教育に関すること。	E									●
			(6) 視聴覚教育に関すること。	E									●
	(7) 家庭教育に関すること。		E									●	
	(8) 芸術文化の振興に関すること。		E									●	
	(9) 生涯学習資料の収集、整理及び提供に関すること。		E									●	
	(10) その他生涯学習に関すること。		E									●	
	学校教育課	学務係	(1) 学校の設置及び廃止の手続に関すること。	E									●
			(2) 学校配当予算に関すること。	B				●					
			(3) 児童及び生徒の就学、転入学等学籍に関すること。	B				●					
			(4) 学校の組織及び学級編制に関すること。	C						●			
			(5) 通学区域に関すること。	C						●			
			(6) 通学路に関すること。	C						●			
			(7) 児童及び生徒の教育扶助に関すること。	D							●		
			(8) 学務に係わる諸調査及び統計に関すること。	E									●
			(9) 教育人口の推計に関すること。	E									●
			(10) 学校医及び学校薬剤師に関すること。	E									●
			(11) 児童及び生徒の保健衛生に関すること。	E									●
			(12) 就学時健診に関すること。	E									●
			(13) 児童及び生徒等の災害共済及び災害賠償補償保険に関すること。	B				●					
			(14) 学校給食に関すること。	B				●					
			(15) 学校に勤務する職員（都費負担教職員を除く。）との連絡調整に関すること。	B				●					
			(16) 学校保健会に関すること。	D							●		
			(17) その他学務に関すること。	E									●
			(18) 課内の庶務に関すること。	D							●		
教職員係	(1) 教職員の任免、内申、人事に関すること。	C						●					
	(2) 教職員の給与に関すること。	C						●					
	(3) 教職員の服務監督に関すること。	C						●					
	(4) 教職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。	C						●					
	(5) 教職員に係る諸調査及び統計に関すること。	E									●		
	(6) その他教職員に関すること。	E									●		
指導係	(1) 教育計画に関すること。	E									●		
	(2) 教育課程に関すること。	C						●					
	(3) 学習指導に関すること。	C						●					
	(4) 生活指導に関すること。	D							●				
	(5) 教職員の研修に関すること。	D							●				

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(6) 学校行事及び校外学習に関すること。	D							●	
			(7) 教科用図書の採択に関すること。	E								●
			(8) 指導に係る諸調査及び統計に関すること。	E								●
			(9) 教材教具、副読本及び準教科書の提出承認に関すること。	E								●
			(10) 小中一貫教育に関すること。	E								●
			(11) 学校ホームページに関すること。	D							●	
			(12) その他教育指導に関すること。	E								●
	教育支援課	特別支援教育係	(1) 特別支援教育に関すること。	B				●				
			(2) 就学相談に関すること。	D							●	
			(3) 特別支援教育就学支援委員会、特別支援教室入室及び通級指導学級入級支援委員会に関すること。	D							●	
			(4) その他教育支援に関すること。	D							●	
	教育相談室	教育相談室係	(1) 教育相談に関すること。	D							●	
			(2) 学校適応指導に関すること。	D							●	
			(3) 講演会、研修会等の開催に関すること。	E								●
			(4) 公印の保管に関すること。	A3			●					
			(5) 文書の收受、発送及び保存に関すること。	A3			●					
			(6) 予算及び決算に関すること。	B			●					
			(7) 調査、統計及び広報に関すること。	D							●	
			(8) 関係機関との連絡調整に関すること。	D							●	
			(9) 施設、設備の管理及び利用に関すること。	D							●	
			(10) その他相談室の管理運営に関すること。	D							●	
	生涯学習センター	ゆとりぎ係	(1) 公印の保管に関すること。	A3			●					
			(2) 文書の收受、発送及び保存に関すること。	A3			●					
			(3) 施設及び設備の管理に関すること。	A3			●					
			(4) 施設及び付属設備等の使用に関すること。	D							●	
			(5) 調査、統計及び広報に関すること。	D							●	
			(6) 予算、決算及び会計事務に関すること。	B			●					
			(7) ゆとりぎの庶務に関すること。	D							●	
			(8) ホール等の芸術文化事業に関すること。	E								●
			(9) 各種の学級、講座及び教室等の事業に関すること。	E								●
			(10) 討論会、講習会、講演会及び展示会等の開催に関すること。	E								●
			(11) 生涯学習情報の提供に関すること。	E								●
			(12) 羽村市生涯学習センターゆとりぎ協働事業運営協議会に関すること。	E								●
			(13) 社会教育関係団体等に関すること。	E								●
			(14) 教育施設及び備品の使用に関すること。	D							●	
	スポーツ推進課	スポーツ推進係	(1) 文書の收受、発送及び保存に関すること。	A3			●					
			(2) 予算決算及び会計事務に関すること。	B			●					
			(3) スポーツ及びレクリエーション施設の使用許可に関すること。	C					●			
			(4) 公印の管理に関すること。	A3			●					
			(5) 学校開放に関すること。	D							●	
			(6) スポーツ及びレクリエーションの振興に関すること。	D							●	
			(7) スポーツ推進審議会に関すること。	E								●
			(8) スポーツ推進委員に関すること。	E								●

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間							
					A1	A2	A3	B	C	D	E	
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)	
			(9) スポーツ及びレクリエーション団体に関すること。	E								●
			(10) 健康及び体力の推進に関すること。	E								●
			(11) その他、スポーツ及びレクリエーションに関すること。	E								●
			(12) 課内の庶務に関すること。	D							●	
	図書館	図書館係	(1) 公印の保管に関すること。	A3			●					
			(2) 文書の收受、発送及び保存に関すること。	A3			●					
			(3) 予算及び決算に関すること。	B				●				
			(4) 調査、統計、広報に関すること。	D							●	
			(5) 施設、設備の管理に関すること。	A3			●					
			(6) 図書館資料の選定、収集、整理及び保存に関すること。	D							●	
			(7) 図書館資料の利用及び貸出しに関すること。	D							●	
			(8) 読書案内及び読書相談に関すること。	D							●	
			(9) 読書会、研究会等の開催及びその奨励に関すること。	E								●
			(10) 図書館資料の相互貸借に関すること。	E								●
			(11) 図書館協議会に関すること。	E								●
			(12) その他、図書館の管理運営に関すること。	E								●
	郷土博物館	郷土博物館係	(1) 公印の保管に関すること。	A3			●					
			(2) 文書の收受、発送及び保存に関すること。	A3			●					
			(3) 予算、決算及び会計事務に関すること。	B				●				
			(4) 調査、統計及び広報に関すること。	D							●	
			(5) 施設及び設備の管理に関すること。	A3			●					
			(6) 施設及び設備の使用に関すること。	D							●	
			(7) 関係機関との連絡調整に関すること。	D							●	
			(8) 郷土博物館資料の収集、整理、保管及び展示に関すること。	D							●	
			(9) 郷土博物館資料の分類、目録の作成及び利用案内に関すること。	E								●
			(10) 郷土博物館資料の説明及び助言に関すること。	E								●
			(11) 郷土博物館資料の調査及び研究に関すること。	E								●
			(12) 講演会、講習会等の開催に関すること。	E								●
			(13) 文化財保護審議会に関すること。	E								●
			(14) 文化財に関すること。	E								●
			(15) その他郷土博物館の管理運営に関すること。	E								●
	選挙管理委員会事務局	選挙係	(1) 公告式に関すること。	A3			●					
			(2) 委員会に関すること。	C					●			
			(3) 職員の服務に関すること。	C					●			
			(4) 公印の管理に関すること。	A3			●					
			(5) 予算の経理及び物品の管理に関すること。	B				●				
			(6) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。	A3			●					
			(7) 各種選挙の管理執行に関すること。	C					●			
			(8) 選挙人名簿の調製、修正等に関すること。	C					●			
			(9) 選挙人名簿の縦覧及び閲覧に関すること。	C					●			
			(10) 選挙の啓発及び周知に関すること。	C					●			
			(11) 選挙関係の規則、規程の制定及び改廃に関すること。	C					●			
			(12) 選挙法令の調査研究に関すること。	C					●			

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A1	A2	A3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(13) 選挙の争訟に関する事。	C					●		
			(14) 直接請求に関する事。	C					●		
			(15) 政治資金規正法に関する事。	C					●		
			(16) 裁判員候補者の予定者の選定に関する事。	C					●		
			(17) 検察審査員候補者の予定者の選定に関する事。	C					●		
			(18) その他選挙事務に関する事。	E							●
監査委員事務局	監査係	(1) 監査委員に関する事。	D							●	
		(2) 職員の服務に関する事。	C					●			
		(3) 公印に関する事。	A3			●					
		(4) 予算の経理及び物品の管理に関する事。	B				●				
		(5) 文書の取受、発送、編さん及び保存に関する事。	A3			●					
		(6) 監査、検査及び審査に関する事。	B				●				
		(7) 監査関係の諸規程の制定及び改廃に関する事。	D							●	
		(8) 全国都市監査委員会、関東都市監査委員会及び東京都市監査委員会に関する事。	D							●	
		(9) その他事務局の庶務に関する事。	D							●	

計	5	4	88	61	97	210	363
---	---	---	----	----	----	-----	-----