

【総務課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
秘書広報係	訴願、訴訟及び直接請求に関すること。	D				●	
	議会の招集及び議案に関すること。	A	●				
	請願、陳情等に関すること。	D				●	
	特別職の事務引継に関すること。	E					●
	秘書用務に関すること。	A	●				
	町長の命令伝達に関すること。	A	●				
	課長会議その他庁内の連絡調整に関すること。	C			●		
	行政組織に関すること。	D				●	
	職員団体に関すること。	D				●	
	条例規則等の制定並びに改廃に関すること。	C			●		
	公告式に関すること。	C			●		
	公印の保管に関すること。	A	●				
	文書管理に関すること。	E					●
	特定事務機器の管理に関すること。	A	●				
	行政手続法に係る各課連絡調整に関すること。	E					●
	情報公開に関すること。	E					●
	個人情報保護に関すること。	E					●
	番号法に関すること。	E					●
広報に関すること。	A	●					
広聴に関すること。	E					●	
庶務係	式典、儀礼に関すること。	E					●
	叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関すること。	E					●
	職員の任免、給与、分限、懲戒、服務、その他勤務条件に関すること。	B		●			
	職員共済組合、退職手当組合及び公務災害補償に関すること。	C			●		
	固定資産評価審査委員会に関すること。	E					●
	特別職報酬審議会に関すること。	E					●
	オーダーメイド権限移譲に関すること。	E					●
	労働安全衛生委員会に関すること。	E					●
	職員の研修、福利厚生に関すること。	E					●
	公益通報者保護に関すること。	D				●	
財政係	非常勤職員の任免に関すること。	D				●	
	ISO認証に関すること。	E					●
	予算、決算及び財政に関すること。	A	●				
	財政計画に関すること。	E					●
	地方交付税に関すること。	E					●
	町債に関すること。	E					●
	町有財産の取得、管理、処分に関すること。	B		●			
	財政公表に関すること。	E					●
	指定金融機関の契約に関すること。	E					●
	工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関すること。	B		●			
	庁舎及び付属施設の維持管理に関すること。	A	●				
	町の区域及び境界に関すること。	E					●
	財政調整基金、減債基金、土地開発基金に関すること。	E					●
	観月台公園管理会に関すること。	E					●
財務会計システムに関すること。	B		●				
公用車の運行管理に関すること。	A	●					
町有地の登記に関すること。	E					●	
PFI及び指定管理者制度に関すること。	E					●	
ふるさと納税に関すること。	E					●	

【企画調整課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
総合政策係	町政の基本的施策の企画調整に関する事。	E					●
	総合計画の策定及び進行管理に関する事。	E					●
	総合計画審議会に関する事。	E					●
	地方創生、構造改革特区及び地域再生等に関する事。	E					●
	広域的施策の計画及び調整に関する事。	E					●
	国土利用計画に関する事。	E					●
	大規模土地取引等土地利用対策に関する事。	E					●
	土地開発事業特別会計に関する事。	E					●
	福島地方土地開発公社に関する事。	E					●
	交流（地域間、国際）連携（域学、官民、包括）に関する事。	E					●
	行財政改革及び行政評価に関する事。	E					●
	各種統計調査及び統計資料整備に関する事。	E					●
	情報システムに関する事。	A	●				
	情報化計画に関する事。	E					●
	情報化推進及び事務電算化に関する事。	E					●
	電子自治体に関する事。	E					●
	統計調査員及び統計関係団体との連絡調整に関する事。	E					●
	定住促進総合対策に関する事。	E					●
	地域おこし協力隊に関する事。	E					●
地域振興係	まちづくり事業及びまちづくり推進協議会に関する事。	E					●
	歴史的風致維持向上計画の進行管理及び事業に関する事。	E					●
	歴史的風致の維持及び向上に必要な事業に関する事。	E					●
	歴史的風致形成建造物の指定に関する事。	E					●
	文化財の指定・保護及び保存・活用に関する事。	E					●
	文化財保護審議会に関する事。	E					●
	文化財補助事業に関する事。	E					●
	埋蔵文化財の確認・調査に関する事。	E					●
	歴史資料の管理に関する事。	E					●
	文化財保護関係団体の指導及び育成に関する事。	E					●
国見町阿津賀志山防塁下二重堀地区歴史公園に関する事。	E					●	
国見町文化財センター	国見町文化財センターに関する事。	E					●

優先通常業務一覧

【税務課】							
部署	所掌事務	業務開始時期					
		区分	A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1か月以内	E 1か月以内
		課税係	町民税、軽自動車税、町たばこ税、入湯税に関する事	E			
	鉱産税に関する事	E				●	
	所管する税に係る異議申立て及び減免に関する事	E				●	
	税制度に関する事	E				●	
	税務統計に関する事	E				●	
	国税及び県税との連絡調整に関する事	E				●	
	住民記録登録外等に関する事	E				●	
	ゴルフ場利用税交付金に関する事	E				●	
	税の諸証明及び台帳の閲覧に関する事	C			●		
	課税公簿及び台帳の管理に関する事	C			●		
	固定資産の評価及び固定資産税に関する事	E				●	
	特別土地保有税に関する事	E				●	
	所管する税に係る異議申立て及び減免に関する事	E				●	
	県税、不動産取得税との連絡調整に関する事	E				●	
	国有資産等所在市町村交付金に関する事	E				●	
	地籍図及び地籍簿の管理及び補修に関する事	B		●			
収納係	町税の徴収に関する事	D				●	
	町税の口座振替、収納管理、過誤納金、督促状の発付に関する事	D				●	
	町税の滞納整理、滞納処分、交付要求及び欠損処分に関する事	D				●	
	税外収入（土地改良区費等）の収納管理に関する事	D				●	
	納税思想の普及及び向上に関する事	E				●	
	税の徴収の囑託及び受託に関する事	E				●	
	納税等の相談に関する事	D				●	
	税の諸証明及び台帳の閲覧に関する事	C			●		
	徴収簿及び台帳の管理に関する事	C			●		

【住民防災課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
戸籍係	戸籍事務、住民基本台帳事務に関する事。	A	●				
	住民基本台帳ネットワークに関する事。	A	●				
	印鑑登録事務、外国人登録事務に関する事。	A	●				
	身分等に係る証明に関する事。	A	●				
	埋火葬の許可に関する事。	A	●				
	相続税法第58条に関する事。	D				●	
	人口動態調査に関する事。	B		●			
	受刑者名簿に関する事。	A	●				
	自動車臨時運行許可事務に関する事。	A	●				
	諸証明手数料の調定及び収納に関する事。	A	●				
	諸証明に使用する公印保管に関する事。	A	●				
	公的個人認証サービスに関する事。	A	●				
環境防災係	町内会長に関する事。	C			●		
	町内会集会所施設建設事業等に関する事。	D				●	
	消防団に関する事。	C			●		
	消防施設の設置及び維持管理に関する事。	C			●		
	災害対策に関する事。	A	●				
	防災（消防・水防・その他）計画に関する事。	E					●
	地域防災訓練に関する事。	E					●
	自主防災組織に関する事。	E					●
	地区センターの維持管理、営繕及び利用に関する事。	D				●	
	自衛隊に関する事。	D				●	
	国民保護計画に関する事。	E					●
	交通安全活動に関する事。	E					●
	防犯灯の設置及び維持に関する事。	B		●			
	防犯活動に関する事。	B		●			
	伊達地方衛生処理組合に関する事。	B		●			
	衛生諸団体・生活環境推進員協議会との連絡調整に関する事。	E					●
	環境基本計画策定に関する事。	E					●
	地球環境対策に関する事。	B		●			
	阿武隈川水系水質汚濁対策連絡協議会に関する事。	E					●
	阿武隈川サミットに関する事。	E					●
	ごみ減量化・資源化に関する事。	C			●		
	リサイクルの推進に関する事。	D				●	
	公害対策及び生活環境保全に関する事。	B		●			
	廃棄物の処理及び清掃に関する事。	A	●				
	墓地及び伊達市桑折町国見町火葬場協議会に関する事。	C			●		
	食品衛生に関する事。	B		●			
	自然保護に関する事。	C			●		
	狂犬病予防等に関する事。	B		●			
	犯罪被害者支援に関する事。	C			●		
	地縁団体に関する事。	C			●		
	協働のまちづくりに関する事。	E					●
	ボランティア・NPOに関する事。	E					●
	男女共同参画に関する事。	E					●
公共交通に関する事。	D				●		
新エネルギーに関する事。	D				●		
合併処理浄化槽に関する事。	B		●				
原発災害にかかる損害賠償の請求及び相談に関する事。	C			●			
環境放射能等のモニタリングに関する事。	C			●			

【ほけん課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
保健係	健康増進に関すること。	C			●		
	生活習慣病重症化予防に関すること。	D				●	
	母子保健事業に関すること。	B		●			
	子育て世代包括支援センターに関すること。	B		●			
	感染症対策に関すること。	A	●				
	予防接種に関すること。	C			●		
	献血に関すること。	E					●
	健康推進員に関すること。	E					●
	食育推進計画に関すること。	E					●
	子ども家庭総合支援拠点に関すること。	C			●		
	放射線健康管理に関すること。	E					●
	歯科（母子・成人）保健事業に関すること。	D				●	
	救急医療（伊達地方病院群輪番制事業・在宅当番医制事業）に関すること。	A	●				
	各種成人健（検）診、健（検）診後の指導に関すること。	D				●	
国保係	国民健康保険・後期高齢者医療特別会計に関すること。	C			●		
	国保事業計画の策定及び実施に関すること。	E					●
	国民健康保険運営協議会に関すること。	E					●
	被保険者の資格、被保険者証の更新に関すること。	A	●				
	保険給付の確認、給付並びに損害賠償請求等に関すること。	D				●	
	保健施設活動の総合調整に関すること。	D				●	
	国保諸統計に関すること。	E					●
	保健思想の普及及び保健指導に関すること。	D				●	
	子ども医療費の助成に関すること。	A	●				
	レセプト点検事務に関すること。	D				●	
	出産育児一時金及び葬祭費任意給付に関すること。	D				●	
	高額医療費等の貸付けに関すること。	E					●
	退職者医療等に関すること。	E					●
	後期高齢者医療制度に関すること。	A	●				
	国民健康保険税の賦課及び収納に関すること。	D				●	
	特定健診・健康指導に関すること。	D				●	
	国民年金の資格、給付に関すること。	D				●	
	国民年金保険料免除申請・学生納付特例に関すること。	D				●	
国民年金事務費交付金に関すること。	D				●		
新型コロナウイルス対策室	新型インフルエンザ等対策行動計画に関すること。	E					●
	新型コロナウイルス感染症対策会議に関すること。	E					●
	新型コロナウイルス感染症の感染予防に関すること。	A	●				
	新型コロナウイルス感染症ワクチン接種に関すること。	B		●			

優先通常業務一覧

【福祉課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
社会福祉係	民生委員、児童委員に関すること。	E					●
	生活保護に関すること。	B		●			
	羅災救助に関すること。	C			●		
	社会福祉関係団体に関すること。	E					●
	行旅病人、行旅死亡人に関すること。	B		●			
	障がい者福祉に関すること。	C			●		
	戦傷病者、戦没者遺族の援護に関すること。	E					●
	人権擁護委員及び保護司に関すること。	E					●
長寿介護係	児童福祉、精神保健に関すること。	C			●		
	高齢者福祉計画及び介護保険事業計画に関すること。	E					●
	高齢者福祉事業に関すること。	B		●			
	敬老事業に関すること。	E					●
	介護保険特別会計に関すること。	C			●		
	介護保険料に関すること。	C			●		
	介護給付費に関すること。	C			●		
	介護認定審査会に関すること。	D				●	
	地域包括支援センターに関すること。	C			●		
	国見町デイサービスセンターに関すること。	D				●	
	介護予防支援事業所に関すること。	D				●	
地域支援事業に関すること。	D				●		

【産業振興課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
農林振興係	農林畜産業の振興、情報発信、所得向上対策に関する事	E					●
	農林畜産物の放射性物質対策及び風評被害対策に関する事	E					●
	集落営農の推進、農林畜産業諸団体の育成指導及び連絡調整に関する事	E					●
	農業担い手の確保・育成及び認定農業者制度に関する事	E					●
	新規就農者の支援に関する事	D				●	
	農業振興地域整備計画の総合見直しに関する事	E					●
	農地中間管理機構、農地の有効活用に関する事	E					●
	米・穀類の生産需給調整と消費拡大に関する事	E					●
	中山間地域等直接支払事業、多面的機能支払事業に関する事	E					●
	農業経営基盤強化促進事業に関する事（農地の流動と高度利用に関する事）	E					●
	農業災害（湛水防除を含む。）に関する事	A	●				
	食品等に含まれる放射性物質の測定に関する事	C			●		
	地産地消、食育（加工品以外）に関する事	E					●
	病虫害防除及び家畜の伝染病防疫に関する事	A	●				
	有害鳥獣被害対策及び鳥獣保護・狩猟に関する事	A	●				
	財産区に関する事	E					●
	森林整備計画、森林再生に関する事	E					●
	森林資源の有効活用に関する事	E					●
	緑化推進事業に関する事	E					●
	ふくしま森林再生事業に関する事	E					●
木育事業に関する事	E					●	
くにみ農業ビジネス訓練所	くにみ農業ビジネス訓練所に関する事	B		●			
商工観光係	道の駅の管理、運営に関する事	B		●			
	道の駅を核とした地域間交流に関する事	D				●	
	グリーン・ツーリズムに関する事	E					●
	特産品開発、6次化事業に関する事	E					●
	域学連携に係る食育（加工品）に関する事	E					●
	まち活性化事業に関する事	E					●
	コミュニティ・ビジネス、ソーシャルビジネスに関する事	E					●
	消費者行政に関する事	D				●	
	観光事業（くにみ案内人含む）及び物産に関する事	E					●
	雇用対策及び労政に関する事	E					●
	産業特区等に関する事	E					●
	農村工業等導入に関する事	E					●
中小商工業の振興及び企業誘致に関する事	E					●	

優先通常業務一覧

【農業委員会】							
部署	所掌事務	業務開始時期					
			A	B	C	D	E
		区分	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
農業委員会	農地法の事務(農地転用等)に関する事	D				●	
	農地法の周知、農業委員の研修に関する事	E					●
	農地法の事務(権利移動審査・許可、遊休農地対策等)に関する事	C			●		
	国・県補助金の交付申請、実績報告等に関する事	D				●	
	農業後継者対策に関する事	E					●
	農業者年金に関する事	C			●		
	農業委員会の事務(総会等の開催、農業生産法人の指導、農地相続、賃借料情報・農作業標準賃金情報の提供、証明事務等	D				●	
	総会等の議案作成・調整、開催、議事録作成に関する事	C			●		
	農地利用状況調査に関する事	E					●
	農地基本台帳の管理に関する事	D				●	
	農土等贈与税猶予に関する事	E					●



優先通常業務一覧

【建設課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
建設係	土木建築事業の調査、計画、設計、契約、施工、監督及び検査に関すること。	C			●		
	土木建築事業の用地取得に関すること。	D				●	
	公共土木施設の災害復旧に関すること。	B		●			
	土地改良事業（ハード事業）の計画、実施に関すること。	D				●	
	県営事業の実施に関すること。	D				●	
	治山事業に関すること。	D				●	
	農林業施設の維持管理、災害復旧に関すること。	B		●			
	公共土木施設の維持管理に関すること。	D				●	
	道路橋梁台帳の整備、保管に関すること。	D				●	
	仮置場の返地に関すること。	D				●	
管理係	道路の境界に関すること。	D				●	
	法定外公共物の管理処分に関すること。	D				●	
	町営住宅に関すること。	B		●			
	空家対策に関すること。	D				●	
	町道の認定、変更及び廃止に関すること。	D				●	
	道路の工事施工承認及び占用許可に関すること。	C			●		
	道路愛護及び河川愛護に関すること。	E					●
	砂防、急傾斜地及び地すべりに関すること。	D				●	
	都市計画及び都市景観に関すること。	E					●
	都市計画審議会に関すること。	E					●
	建築指導に関すること。	D				●	
	都市公園法に関すること。	E					●
	屋外広告物に関すること。	D				●	

【上下水道課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
水道係	水道事業会計に関すること。	C			●		
	水道用水の供給に関すること。	A	●				
	水道施設の維持管理に関すること。	B		●			
	検針及び水道料金に関すること。	C			●		
	水道施設の設計及び工事監督施行に関すること。	D				●	
	資産の管理に関すること。	E					●
	給水装置に関すること。	C			●		
	水道工事指定店に関すること。	C			●		
	受託工事に関すること。	E					●
	水道事業長期基本計画、認可関係に関すること。	E					●
	福島地方水道用水供給企業団に関すること。	D				●	
	水道協会に関すること。	E					●
	業務統計、調査に関すること。	E					●
	水需要に対する対応策検討、安定供給に関すること。	C			●		
	出納その他の会計事務に関すること。	C			●		
渇水対策施設財産管理委員会及び会計に関すること。	E					●	
下水道係	公共下水道及び流域下水道事業に関すること。	E					●
	浄化センター周辺対策に関すること。	B		●			
	公共下水道事業特別会計に関すること。	E					●
	下水道設備の維持管理に関すること。	B		●			
	検針及び下水道料金に関すること。	C			●		
	下水道施設の設計及び工事監督施行に関すること。	E					●
	資産の管理に関すること。	E					●
	下水道協会に関すること。	E					●
公認店制度制定、指定更新に関すること。	E					●	

優先通常業務一覧

【会計課】							
部署	所掌事務	業務開始時期					
			A	B	C	D	E
		区分	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
出納係	支出負担行為の確認に関する事。	B		●			
	収入及び支出命令の審査に関する事。	B		●			
	有価証券の出納及び保管に関する事。	E				●	
	現金及び財産の記録保管に関する事。	A	●				
	歳計現金及び歳入歳出外現金の保管に関する事。	A	●				
	物品の出納保管に関する事。	E				●	
	各種会計の決算調製に関する事。	E				●	
	町長等公印の保管に関する事。	A	●				
	指定金融機関等の監督に関する事。	B		●			
	基金に属する現金の出納保管に関する事。	E				●	
小切手の振り出し等に関する事。	B		●				

優先通常業務一覧

【議会事務局】						
部署	所掌事務	業務開始時期				
		区分	A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1か月以内
議会事務局	議員の身分に関すること。	B		●		
	本会議、委員会に関すること。	A	●			
	議事に関すること。	B		●		
	議長会に関すること。	C			●	
	条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること。	C			●	
	議員の研修、調査及び視察に関すること。	D				●
	広域議会に関すること。	C			●	
	会議録の調整、保管に関すること。	C			●	
	公印の管理に関すること。	A	●			
	議会の予算、決算、財務事務に関すること。	C			●	
	議会だより発行に関すること。	C			●	
	会議の議決、決定等の通知及び報告に関すること。	B		●		
	議場の整理及び傍聴に関すること。	B		●		
	議案、請願、陳情の收受、配布送付に関すること。	A	●			
	議案の受理、調査及び配布に関すること。	B		●		
文書の收受、審査、発送に関すること。	B		●			
文書の浄書に関すること。	B		●			
【監査委員事務局】						
部署	所掌事務	業務開始時期				
		区分	A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1か月以内
監査委員事務局	決算審査、定期監査に関すること。	C			●	
	例月出納検査に関すること。	B		●		

【学校教育課】		業務開始時期					
部署	所掌事務	区分	A	B	C	D	E
		1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内	
学校教育係	教育委員会の会議に関する事。	D				●	
	教育委員会の公告式並びに委員会規則の制定及び改廃に関する事。	E					●
	教育委員会所管の職員の任免、給与及び服務に関する事。	D				●	
	教育委員会公印の管理に関する事。	A	●				
	課内の文書の収発、保管及び管理に関する事。	C			●		
	教育委員会所管の職員の研修及び福利厚生に関する事。	E					●
	式典、儀式及び表彰に関する事。	E					●
	広報及び教育行政の相談に関する事。	C			●		
	育英事業に関する事。	C			●		
	学校の設置、管理及び廃止に関する事。	A	●				
	教育財産の管理及び廃止に関する事。	C			●		
	学齢児童生徒の就学及び入退学に関する事。	A	●				
	学校教職員の任免、賞罰、服務その他人事に関する事。	D				●	
	学校教職員の研修に関する事。	E					●
	教育課程に関する事。	E					●
	教科用図書の採択及び教材に関する事。	C			●		
	児童生徒の健康及び安全に関する事。	A	●				
	児童生徒の就学奨励及び就学援助に関する事。	B		●			
	学校給食及び給食センターに関する事。	A	●				
	語学指導助手の招致に関する事。	E					●
学力向上に関する事。	E					●	

優先通常業務一覧

【幼児教育課】							
部署	所掌事務	業務開始時期					
			A	B	C	D	E
		区分	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以内
幼児教育係	課内の文書の収発、保管及び管理に関すること。	C			●		
	保育所・幼稚園等の管理及び運営に関すること。	B		●			
	幼稚園・保育所等利用者の健康及び安全に関すること。	A	●				
	子ども・子育て支援事業計画の進行管理に関すること。	D				●	
	児童遊び場の維持管理に関すること。	C			●		

【生涯学習課】							
部署	所掌事務	業務開始時期					
		区分	A	B	C	D	E
			1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 か 月 以 内	1 か 月 以 内
生涯学習係	課内の公印の管理に関する事。	A	●				
	課内の文書の収発、保管及び管理に関する事。	A	●				
	社会教育委員に関する事。	E				●	
	家庭教育、青少年教育及び成人教育に関する事。	E				●	
	社会教育関係団体の指導育成に関する事。	E				●	
	生涯学習の振興に関する事。	E				●	
	社会教育主事及び社会教育指導員に関する事。	E				●	
	公民館事業計画の立案実施に関する事。	E				●	
	図書館の管理運営及び図書活動に関する事。	E				●	
	生涯学習の情報提供及び広報に関する事。	E				●	
	国際交流の教育活動支援に関する事。	E				●	
	青少年健全育成に関する事。	E				●	
	表彰に関する事。	E				●	
成人式に関する事。	E				●		
文化スポーツ係	芸術及び文化の振興に関する事。	E				●	
	観月台文化センター施設の維持管理、営繕及び利用に関する事。	A	●				
	観月台文化センター管理運営委員会に関する事。	E				●	
	文化事業の企画、立案及び実施に関する事。	E				●	
	文化団体の指導育成に関する事。	E				●	
	社会体育に関する事。	E				●	
	スポーツ推進委員に関する事。	E				●	
	社会体育関係事業計画の立案及び実施に関する事。	E				●	
	社会体育関係団体等の指導育成に関する事。	E				●	
社会体育施設の維持管理、営繕及び利用に関する事。	A	●					