小山町事務分掌規則新旧対照表

<table>
<tr><th>現行</th><th>改正案</th></tr>
<tr><td>
○小山町事務分掌規則
平成 17 年 3 月 25 日
規則第 6 号
目次
第 1 章　総則(第 1 条)
第 2 章　組織(第 2 条―第 9 条)
第 3 章　プロジェクト・チーム(第 10 条―第 16 条)
第 4 章　事務処理(第 17 条―第 22 条)
第 5 章　雑則(第 23 条)
附則
第 1 章　総則
(趣旨)
第 1 条　この規則は、町長及び会計管理者(以下「町長等」という。)の権限に属する事務の適正かつ能率的な運営を図るため、小山町部設置条例(平成 16 年小山町条例第 9 号。以下「部設置条例」という。)第 3 条、小山町役場支所設置条例(昭和 31 年小山町条例第 12 号。以下「支所条例」という。)第 3 条及び地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 171 条第 5 項の規定に基づき、町長等の権限に属する事務の分掌について必要な事項を定めるものとする。
第 2 章　組織
(課等)
第 2 条　部設置条例第 1 条に規定する部に次の表に掲げる課及び室を置く。
<table>
<tr><td>企画総務部</td><td>企画調整課、総務課、税務課</td></tr>
<tr><td>住民福祉部</td><td>福祉課、住民課、健康課、生活環境課、防災室</td></tr>
<tr><td>経済建設部</td><td>建設課、農林課、商工観光課、フィルムコミッション支援室
都市整備課、上下水道課</td></tr>
</table>
2　会計管理者の権限に属する事務及びこの規則によりその所掌事項となった事務を処理するため、会計課を置く。
3　次の各号に掲げる施設は、当該各号に定める課に属する。
(1)　小山町健康福祉会館の設置及び管理に関する条例(平成 11 年小山町条例第 15 号)第 2 条に規定する健康福祉会館　福祉課
(2)　小山町シルバーワークプラザの設置及び管理に関する条例(平成 20 年小山町条例第 3 号)第 2 条に規定するシルバーワークプラザ　健康課
(3)　小山町立地区コミュニティ供用施設の設置及び管理に関する条例(昭和 56 年小山町条例第 12 号)第 2 条に規定する地区コミュニティ供用施設及び小山町立区コミュニティ供用施設の設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 15 号)第 2 条に規定する区コミュニティ供用施設　生活環境課
(4)　小山町立水田利用再編対策研修センターの設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 16 号)第 2 条に規定する水田利用再編研修センター　農林課
(5)　小山町農村活性化センターの設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 2 号)第 2 条に規定する農村活性化センター　農林課
(6)　小山町農村公園条例(平成 21 年小山町条例第 19 号)第 3 条に規定する農村公園　農林課
</td><td>
○小山町事務分掌規則
平成 17 年 3 月 25 日
規則第 6 号
目次
第 1 章　総則(第 1 条)
第 2 章　組織(第 2 条―第 9 条)
第 3 章　プロジェクト・チーム(第 10 条―第 16 条)
第 4 章　事務処理(第 17 条―第 22 条)
第 5 章　雑則(第 23 条)
附則
第 1 章　総則
(趣旨)
第 1 条　この規則は、町長及び会計管理者(以下「町長等」という。)の権限に属する事務の適正かつ能率的な運営を図るため、小山町部設置条例(平成 16 年小山町条例第 9 号。以下「部設置条例」という。)第 3 条、小山町役場支所設置条例(昭和 31 年小山町条例第 12 号。以下「支所条例」という。)第 3 条及び地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 171 条第 5 項の規定に基づき、町長等の権限に属する事務の分掌について必要な事項を定めるものとする。
第 2 章　組織
(課等)
第 2 条　部設置条例第 1 条に規定する部に次の表に掲げる課及び室を置く。
<table>
<tr><td>企画総務部</td><td>政策秘書課、企画財政課、総務課、税務課</td></tr>
<tr><td>住民福祉部</td><td>健康福祉課、住民課、地域防災課</td></tr>
<tr><td>経済建設部</td><td>建設課、農林課、商工観光課、フィルムコミッション支援室
都市整備課、上下水道課</td></tr>
</table>
2　会計管理者の権限に属する事務及びこの規則によりその所掌事項となった事務を処理するため、会計課を置く。
3　次の各号に掲げる施設は、当該各号に定める課に属する。
(1)　小山町健康福祉会館の設置及び管理に関する条例(平成 11 年小山町条例第 15 号)第 2 条に規定する健康福祉会館　健康福祉課
(2)　小山町シルバーワークプラザの設置及び管理に関する条例(平成 20 年小山町条例第 3 号)第 2 条に規定するシルバーワークプラザ　健康福祉課
(3)　小山町立地区コミュニティ供用施設の設置及び管理に関する条例(昭和 56 年小山町条例第 12 号)第 2 条に規定する地区コミュニティ供用施設及び小山町立区コミュニティ供用施設の設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 15 号)第 2 条に規定する区コミュニティ供用施設　政策秘書課
(4)　小山町立水田利用再編対策研修センターの設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 16 号)第 2 条に規定する水田利用再編研修センター　農林課
(5)　小山町農村活性化センターの設置及び管理に関する条例(平成 17 年小山町条例第 2 号)第 2 条に規定する農村活性化センター　農林課
(6)　小山町農村公園条例(平成 21 年小山町条例第 19 号)第 3 条に規定する農村公園　農林課
</td></tr>
</table>

(7)　小山町足柄ふれあい農園条例(平成21年小山町条例第20号)第2条に規定するふれあい農園　農林課

(8)　小山町立観光案内所の設置及び管理に関する条例(平成 18 年小山町条例第4号)第2条に規定する観光案内所　商工観光課

(9)　小山町道の駅「ふじおやま」地域振興センターの設置及び管理に関する条例(平成16年小山町条例第5号)第2条に規定する道の駅「ふじおやま」　商工観光課

(10)　小山町道の駅「すばしり」観光交流センターの設置及び管理に関する条例(平成22年小山町条例第20号)第2条に規定する道の駅「すばしり」　商工観光課

(11)　小山町町民いこいの家の設置及び管理に関する条例(平成16年小山町条例第6号)第2条に規定する町民いこいの家　商工観光課

(12)　下水道法(昭和33年法律第79号)第5条の規定により設置された須走浄化センター　上下水道課

4　第1項に掲げる課に、別表第1に定めるところによりスタッフを編成する。

(課の分掌事務)

第3条　前条第1項に掲げる課及び室並びに同条第2項に掲げる課並びに支所条例第2条に規定する支所(以下これらを「課等」という。)の分掌事務の概目は、別表第2のとおりとする。

2　部内各課等の連絡調整及び取りまとめは、次の表に掲げる課が所掌するものとする。

企画総務部	企画調整課
住民福祉部	福祉課
経済建設部	建設課

3　住民課長は、第7条に規定する支所長の要請により、課に属する職員を別表第2に掲げる支所(支所条例第2条に規定する支所をいう。以下同じ。)の分掌事務に従事させることができる。

4　総務課長は、第7条に規定する支所長の要請により、同条第5項に規定する職員のうち副参事又は主任を別表第 2 に掲げる支所の分掌事務に従事させることができる。

(関連事務)

第4条　数課等に関連する事務については、より関連の深い課等において所掌し、所掌が明確でない事務については、その都度、同一部内の場合は当該部長が、部が異なる場合は副町長がその事務を所掌する課等を定める。

(相互援助)

第5条　緊急を要する事務又は重要異例と認められる事務については、各部、各課等及び各スタッフは、相互に援助し、又は協力しなければならない。

(事務分担)

第6条　次条第1項の課長、室長及び支所長(以下「課長等」という。)は、課等に属する職員(以下「課員」という。)の事務分担を定め、スタッフ編成協議書(別記様式)により町長の承認を得るとともに、人事担当部課長及び定員管理担当部課長にスタッフ編成協議書の写しを提出しなければならない。これを変更したときも同様とする。ただし、軽微な変更の場合は、スタッフ編成協議書の作成を省略できるものとする。

2　課長等は、課員である参事、副参事又は主任の事務分掌については、次条第 6 項の規定により当該職員に命ぜられた主たる担当以外の分掌事務も担任させるものとする。ただし、課員の事務量等を勘案し、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3　第1項のスタッフ編成協議書は、人事異動内示後、辞令発令日まで

(7)　小山町足柄ふれあい農園条例(平成21年小山町条例第20号)第2条に規定するふれあい農園　農林課

(8)　小山町立観光案内所の設置及び管理に関する条例(平成 18 年小山町条例第4号)第2条に規定する観光案内所　商工観光課

(9)　小山町道の駅「ふじおやま」地域振興センターの設置及び管理に関する条例(平成16年小山町条例第5号)第2条に規定する道の駅「ふじおやま」　商工観光課

(10)　小山町道の駅「すばしり」観光交流センターの設置及び管理に関する条例(平成22年小山町条例第20号)第2条に規定する道の駅「すばしり」　商工観光課

(11)　小山町町民いこいの家の設置及び管理に関する条例(平成16年小山町条例第6号)第2条に規定する町民いこいの家　商工観光課

(12)　下水道法(昭和33年法律第79号)第5条の規定により設置された須走浄化センター　上下水道課

4　第1項に掲げる課に、別表第1に定めるところによりスタッフを編成する。

(課の分掌事務)

第3条　前条第1項に掲げる課及び室並びに同条第2項に掲げる課並びに支所条例第2条に規定する支所(以下これらを「課等」という。)の分掌事務の概目は、別表第2のとおりとする。

2　部内各課等の連絡調整及び取りまとめは、次の表に掲げる課が所掌するものとする。

企画総務部	政策秘書課
住民福祉部	健康福祉課
経済建設部	建設課

3　住民課長は、第7条に規定する支所長の要請により、課に属する職員を別表第2に掲げる支所(支所条例第2条に規定する支所をいう。以下同じ。)の分掌事務に従事させることができる。

4　総務課長は、第7条に規定する支所長の要請により、同条第5項に規定する職員のうち副参事又は主任を別表第 2 に掲げる支所の分掌事務に従事させることができる。

(関連事務)

第4条　数課等に関連する事務については、より関連の深い課等において所掌し、所掌が明確でない事務については、その都度、同一部内の場合は当該部長が、部が異なる場合は副町長がその事務を所掌する課等を定める。

(相互援助)

第5条　緊急を要する事務又は重要異例と認められる事務については、各部、各課等及び各スタッフは、相互に援助し、又は協力しなければならない。

(事務分担)

第6条　次条第1項の課長、室長及び支所長(以下「課長等」という。)は、課等に属する職員(以下「課員」という。)の事務分担を定め、スタッフ編成協議書(別記様式)により町長の承認を得るとともに、人事担当部課長及び定員管理担当部課長にスタッフ編成協議書の写しを提出しなければならない。これを変更したときも同様とする。ただし、軽微な変更の場合は、スタッフ編成協議書の作成を省略できるものとする。

2　課長等は、課員である参事、副参事又は主任の事務分掌については、次条第 6 項の規定により当該職員に命ぜられた主たる担当以外の分掌事務も担任させるものとする。ただし、課員の事務量等を勘案し、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3　第1項のスタッフ編成協議書は、人事異動内示後、辞令発令日まで

に、新体制のもと新課長等が作成し、町長の承認を得るものとする。ただし、人事担当部長が別に指示する場合は、この限りでない。

4　次条第１項の部長は、第３条第１項の規定にかかわらず、関係課長等と協議のうえ、同一部内の他の課等に属する職員に分掌事務を担任させることができるものとする。

5　副町長は、第３条第１項の規定にかかわらず、関係部課長等と協議のうえ、当該分掌事務所掌部課等以外の部課等に属する職員に当該分掌事務を担任させることができるものとする。

(職の設置等)

第７条　部に部長、課に課長、室に室長及び支所に支所長を置く。

2　住民福祉部に危機管理監、経済建設部に技監を置くことができる。

3　課等に専門監、広報広聴担当課に報道監を置くことができる。

4　部長、会計管理者、危機管理監、技監、課長等及び専門監は、参事の中からそれぞれ町長がこれを命ずる。

5　前各項に規定する役職者のほか、部及び課等には、必要な職員を置く。

6　部及び課等に参事、副参事又は主任を配属する場合は、町長が、別表第３に定めるところにより主たる担当を命ずるものとする。

(主幹の設置等)

第８条　課等に文書主幹及び庶務主幹を置く。

2　第２条第４項に規定するスタッフにスタッフ主幹を置く。

3　文書主幹及び庶務主幹は課員の中から、スタッフ主幹はスタッフに属する職員の中から、第６条のスタッフ編成協議書により町長の承認を経て、それぞれ課長等がこれを選任する。

(職務)

第９条　職員の基本的な職務は、第７条の職に応じ次のとおりとする。

(1)　部長

ア　上司から指示された政策課題を調査研究し、施策の立案を図るとともに、部内の事務事業の遂行に対する目標を明確に示し、その進行管理を担任すること。

イ　上司から指示された施策の推進及び当該施策に関連ある部内の調整並びに部間の連携を図ること。

ウ　部内の各課長等とともに所属する職員を管理監督し、所掌する事務事業及び施策が計画的に執行されるよう強いリーダーシップを発揮し所属する職員を指揮すること。

エ　部内の事務事業を掌握するとともに、常に効率的かつ効果的な事務事業の推進に努めること。

オ　所掌する事務事業を効率的かつ効果的に推進するため、部内の各課長等とともに実施計画を企画、立案すること。

カ　部内の各課長等の事務事業の実施状況を常に把握し、各課長等とともに実施計画などの目標達成を図ること。また、事務事業の実施状況と実施計画とに差異を認めたときは、速やかに調整を行うとともに、上司に報告すること。

キ　部内各課等間の事務事業を調整し、協調を図ること。

ク　最小の経費で最大の効果を挙げるよう常に部内の事務事業の改善に努めること。

ケ　所属する職員が十分な力を発揮できるよう、環境を整えること。

コ　常に部内各課等並びに他の部及び関係機関との連絡を密にし、協調を図ること。

(2)　課長等

ア　組織に目標を与え、施策を実施し、これを検証し課題を抽出す

に、新体制のもと新課長等が作成し、町長の承認を得るものとする。ただし、人事担当部長が別に指示する場合は、この限りでない。

4　次条第１項の部長は、第３条第１項の規定にかかわらず、関係課長等と協議のうえ、同一部内の他の課等に属する職員に分掌事務を担任させることができるものとする。

5　副町長は、第３条第１項の規定にかかわらず、関係部課長等と協議のうえ、当該分掌事務所掌部課等以外の部課等に属する職員に当該分掌事務を担任させることができるものとする。

(職の設置等)

第７条　部に部長、課に課長、室に室長及び支所に支所長を置く。

2　住民福祉部に危機管理監、経済建設部に技監を置くことができる。

3　課等に専門監、支所に支所長代理、広報広聴担当課に報道監を置くことができる。

4　部長、会計管理者、危機管理監、技監、課長等及び専門監は、参事の中からそれぞれ町長がこれを命ずる。

5　前各項に規定する役職者のほか、部及び課等には、必要な職員を置く。

6　部及び課等に参事、副参事又は主任を配属する場合は、町長が、別表第３に定めるところにより主たる担当を命ずるものとする。

(主幹の設置等)

第８条　課等に文書主幹及び庶務主幹を置く。

2　第２条第４項に規定するスタッフにスタッフ主幹を置く。

3　文書主幹及び庶務主幹は課員の中から、スタッフ主幹はスタッフに属する職員の中から、第６条のスタッフ編成協議書により町長の承認を経て、それぞれ課長等がこれを選任する。

(職務)

第９条　職員の基本的な職務は、第７条の職に応じ次のとおりとする。

(1)　部長

ア　上司から指示された政策課題を調査研究し、施策の立案を図るとともに、部内の事務事業の遂行に対する目標を明確に示し、その進行管理を担任すること。

イ　上司から指示された施策の推進及び当該施策に関連ある部内の調整並びに部間の連携を図ること。

ウ　部内の各課長等とともに所属する職員を管理監督し、所掌する事務事業及び施策が計画的に執行されるよう強いリーダーシップを発揮し所属する職員を指揮すること。

エ　部内の事務事業を掌握するとともに、常に効率的かつ効果的な事務事業の推進に努めること。

オ　所掌する事務事業を効率的かつ効果的に推進するため、部内の各課長等とともに実施計画を企画、立案すること。

カ　部内の各課長等の事務事業の実施状況を常に把握し、各課長等とともに実施計画などの目標達成を図ること。また、事務事業の実施状況と実施計画とに差異を認めたときは、速やかに調整を行うとともに、上司に報告すること。

キ　部内各課等間の事務事業を調整し、協調を図ること。

ク　最小の経費で最大の効果を挙げるよう常に部内の事務事業の改善に努めること。

ケ　所属する職員が十分な力を発揮できるよう、環境を整えること。

コ　常に部内各課等並びに他の部及び関係機関との連絡を密にし、協調を図ること。

(2)　課長等

ア　組織に目標を与え、施策を実施し、これを検証し課題を抽出す

るとともに、新たな目標を組織に与えるという経営、管理及び監督機能の発揮に努めること。

イ　課等の事務事業の実施状況を常に掌握し、所掌する事務事業が計画的に執行されるよう強いリーダーシップを発揮し課員を指揮すること。

ウ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう管理監督すること。

エ　課等全体の所掌事務及び所属スタッフの事務事業の活動を調整し、課等全体の協調を図り事務事業を推進すること。

オ　課員間のコミュニケーションを活発化するとともに、職員の能力開発に努めること。

カ　課員が十分な力を発揮できるよう、環境を整えること。

キ　絶えず事務事業の改善について自ら調査研究するとともに、課員が企画、提案した実施可能な改善策について採用するなど、常に事務事業の改善に努めること。

ク　所掌する事務事業の実施計画について、所掌する部長と協議し立案すること。

(3)　前 2 号に規定する職員以外の職員

ア　危機管理監は、上司の命を受け、担当の事務及び危機管理に関する事務を掌理し、災害に対処するための平常時における防災対策及び危機管理体制の推進を図るとともに、職員に対し適切な指導助言を行う。

イ　技監は、上司の命を受け、担当の事務及び災害復旧に関する事務を掌理するとともに、職員に対し適切な指導助言を行う。

ウ　専門監は、上司の命を受け、担当の事務及び専門的業務に関する事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

エ　報道監は、上司の命を受け、担当の事務及び報道に関する事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

オ　参事は、上司の命を受け、担当の事務及び特に指示された事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

カ　副参事は、上司の命を受け、担当の事務を掌理し、課員に対し適切な指導助言を行うとともに、課長等の職務の補佐をする。

キ　主任は、上司の命を受け、担当の事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

ク　副主任は、上司の命を受け、担任の事務を処理する。

ケ　主査は、上司の命を受け、担任の事務を処理する。

コ　その他の職員は、上司の命を受け、事務又は技術を役目として担任する。

2　文書主幹、庶務主幹及びスタッフ主幹の基本的な職務は、次のとおりとする。

(1)　文書主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、課員の事務事業の遂行をサポートし、課等内(以下この項において「課内」という。)全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　自らの事務事業の一部として、文書事務の指導及び改善、文書処理の促進、文書の審査、行政文書事務の改善指導等に関する事務事業を分掌すること。

ウ　課内の町条例、町規則及び訓令その他諸規程の制定又は改廃に関する事務を分掌すること。

エ　課内の調整役として所掌する事務事業の進行管理を適切に実施し、課内での協働体制、職務補完を図ること。

るとともに、新たな目標を組織に与えるという経営、管理及び監督機能の発揮に努めること。

イ　課等の事務事業の実施状況を常に掌握し、所掌する事務事業が計画的に執行されるよう強いリーダーシップを発揮し課員を指揮すること。

ウ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう管理監督すること。

エ　課等全体の所掌事務及び所属スタッフの事務事業の活動を調整し、課等全体の協調を図り事務事業を推進すること。

オ　課員間のコミュニケーションを活発化するとともに、職員の能力開発に努めること。

カ　課員が十分な力を発揮できるよう、環境を整えること。

キ　絶えず事務事業の改善について自ら調査研究するとともに、課員が企画、提案した実施可能な改善策について採用するなど、常に事務事業の改善に努めること。

ク　所掌する事務事業の実施計画について、所掌する部長と協議し立案すること。

(3)　前 2 号に規定する職員以外の職員

ア　危機管理監は、上司の命を受け、担当の事務及び危機管理に関する事務を掌理し、災害に対処するための平常時における防災対策及び危機管理体制の推進を図るとともに、職員に対し適切な指導助言を行う。

イ　技監は、上司の命を受け、担当の事務及び専門的技術に関する事務を掌理するとともに、職員に対し適切な指導助言を行う。

ウ　専門監は、上司の命を受け、担当の事務及び専門的業務に関する事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

エ　支所長代理は、上司の命を受け、担当事務及び支所長不在時における事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

オ　報道監は、上司の命を受け、担当の事務及び報道に関する事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

カ　参事は、上司の命を受け、担当の事務及び特に指示された事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

キ　副参事は、上司の命を受け、担当の事務を掌理し、課員に対し適切な指導助言を行うとともに、課長等の職務の補佐をする。

ク　主任は、上司の命を受け、担当の事務を掌理するとともに、課員に対し適切な指導助言を行う。

ケ　副主任は、上司の命を受け、担任の事務を処理する。

コ　主査は、上司の命を受け、担任の事務を処理する。

サ　その他の職員は、上司の命を受け、事務又は技術を役目として担任する。

2　文書主幹、庶務主幹及びスタッフ主幹の基本的な職務は、次のとおりとする。

(1)　文書主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、課員の事務事業の遂行をサポートし、課等内(以下この項において「課内」という。)全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　自らの事務事業の一部として、文書事務の指導及び改善、文書処理の促進、文書の審査、行政文書事務の改善指導等に関する事務事業を分掌すること。

ウ　課内の町条例、町規則及び訓令その他諸規程の制定又は改廃に関する事務を分掌すること。

エ　課内の調整役として所掌する事務事業の進行管理を適切に実施し、課内での協働体制、職務補完を図ること。

オ　課内の文書について決裁後に押印するとともに、課内の事務の現状等を把握し、課長等不在時等の対応に努めること。ただし、軽易な文書及び会計伝票を含め課長等が押印の必要がないと認める文書については、押印を省略することができる。

カ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

キ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

ク　課内のコミュニケーションの活発化に努め情報の共有を図るとともに、課長等と課員との調整に努めること。

ケ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、課員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

コ　課等が担当する事務事業を課員と協働して円滑に処理するよう努めること。

サ　スタッフ編成をしない課等にあっては、スタッフ主幹の基本的職務を担うこと。

(2)　庶務主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、課員の事務事業の遂行をサポートし、課内全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

ウ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

エ　課内の文書事務以外の庶務を所掌すること。

オ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、課員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

カ　課等が担当する事務事業を課員と協働して円滑に処理するよう努めること。

(3)　スタッフ主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、スタッフ内各担当の事務事業の遂行をサポートし、スタッフ全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　スタッフ内の調整役として所掌する事務事業の進行管理を適切に実施し、スタッフ内での協働体制、職務補完を図ること。

ウ　スタッフ構成員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

エ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

オ　スタッフ内のコミュニケーションの活発化に努め情報の共有を図るとともに、課長等とスタッフ構成員との調整に努めること。

カ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、スタッフ構成員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

キ　スタッフが担当する事務事業を主担当、副担当及びスタッフ構成員と協働して円滑に処理するよう努めること。

第3章　プロジェクト・チーム

(プロジェクト・チームの設置)

第10条　町政における特定の重要課題について調査研究及び計画の策定並びに事業の総合的執行を行うため、特に必要があると認めるときは、プロジェクト・チーム(以下「チーム」という。)を設置すること

オ　課内の文書について決裁後に押印するとともに、課内の事務の現状等を把握し、課長等不在時等の対応に努めること。ただし、軽易な文書及び会計伝票を含め課長等が押印の必要がないと認める文書については、押印を省略することができる。

カ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

キ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

ク　課内のコミュニケーションの活発化に努め情報の共有を図るとともに、課長等と課員との調整に努めること。

ケ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、課員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

コ　課等が担当する事務事業を課員と協働して円滑に処理するよう努めること。

サ　スタッフ編成をしない課等にあっては、スタッフ主幹の基本的職務を担うこと。

(2)　庶務主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、課員の事務事業の遂行をサポートし、課内全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　課員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

ウ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

エ　課内の文書事務以外の庶務を所掌すること。

オ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、課員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

カ　課等が担当する事務事業を課員と協働して円滑に処理するよう努めること。

(3)　スタッフ主幹

ア　自らの事務事業を担当し職務を遂行するとともに、スタッフ内各担当の事務事業の遂行をサポートし、スタッフ全体の能率向上と志気向上に努めること。

イ　スタッフ内の調整役として所掌する事務事業の進行管理を適切に実施し、スタッフ内での協働体制、職務補完を図ること。

ウ　スタッフ構成員の執務が常に最善の努力と有効適切な方法で執行されるよう指導助言すること。

エ　職員相互の事務事業の調整及び協調が図られるよう努めること。

オ　スタッフ内のコミュニケーションの活発化に努め情報の共有を図るとともに、課長等とスタッフ構成員との調整に努めること。

カ　担当の事務事業について常に調査研究するとともに、スタッフ構成員に対しては、日常事務事業を通じて実務研修及び事務事業の改善の指導助言に努めること。

キ　スタッフが担当する事務事業を主担当、副担当及びスタッフ構成員と協働して円滑に処理するよう努めること。

第3章　プロジェクト・チーム

(プロジェクト・チームの設置)

第10条　町政における特定の重要課題について調査研究及び計画の策定並びに事業の総合的執行を行うため、特に必要があると認めるときは、プロジェクト・チーム(以下「チーム」という。)を設置すること

ができる。

2　チームを設置する時は、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(1)　名称

(2)　設置目的

(3)　所掌事務

(4)　チーム構成員(以下「構成員」という。)の数

(5)　設置期間

(6)　週間執務日数

(7)　所掌する部

(8)　庶務を担当する課等

(9)　前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

3　チームを設置した時は、前項に掲げる事項を人事担当部課長及び定員管理担当部課長に通知するとともに、職員に明示するものとする。

(チームの編成及び運営)

第 11 条　チームは、設置目的を単位として、町長が指名する職員により編成する。

2　町長は、構成員の中からチームリーダー(以下「リーダー」という。)を指名する。

3　リーダーは、チームを総括する。

4　リーダーは、町長に対し事務事業の進捗状況を必要な都度報告し、その指示を仰がなければならない。

5　構成員は、1 週間のうち定められた日数の中で執務する。ただし、リーダーが特に必要と認めるときは、この限りでない。

6　構成員は、リーダーが定めた事務分担に基づき執務するものとする。

(チームが所掌する事務事業の処理に係る予算の編成及び執行)

第 12 条　研究成果の適切な事業化と円滑な実施を確保するため、チームが所掌する事務事業の処理に係る予算は、当該チームの庶務を担当する課長等(以下「チーム庶務担当課長」という。)と関係課長等が協議して編成及び執行するものとする。

(チームが所掌する事務事業に係る決裁)

第 13 条　チームを所掌する部長及びチーム庶務担当課長のチームが所掌する事務事業に係る専決事項は、小山町事務決裁規程(平成 17 年小山町訓令第 3 号)を準用する。

(構成員の服務)

第 14 条　構成員の服務については、当該構成員の所属課長等がチーム庶務担当課長と協議して定めるものとする。

(チームへの協力)

第 15 条　チームの事務事業の遂行のため関係ある部課等は、積極的に協力し、その目的達成に必要な援助を行わなければならない。

(解散)

第 16 条　チームは、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、解散するものとする。

(1)　所掌する事務事業の処理が完了したとき。

(2)　設置期間が満了したとき。

(3)　その他チームを存続させる必要がなくなったとき。

第 4 章　事務処理

(事務処理の原則)

第 17 条　事務の処理は、常に適正かつ速やかに行い、その能率の向上を図らなければならない。

(責務と職権の付与)

第 18 条　職員は、それぞれの責任事項(以下「責務」という。)とその

ができる。

2　チームを設置する時は、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(1)　名称

(2)　設置目的

(3)　所掌事務

(4)　チーム構成員(以下「構成員」という。)の数

(5)　設置期間

(6)　週間執務日数

(7)　所掌する部

(8)　庶務を担当する課等

(9)　前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

3　チームを設置した時は、前項に掲げる事項を人事担当部課長及び定員管理担当部課長に通知するとともに、職員に明示するものとする。

(チームの編成及び運営)

第 11 条　チームは、設置目的を単位として、町長が指名する職員により編成する。

2　町長は、構成員の中からチームリーダー(以下「リーダー」という。)を指名する。

3　リーダーは、チームを総括する。

4　リーダーは、町長に対し事務事業の進捗状況を必要な都度報告し、その指示を仰がなければならない。

5　構成員は、1 週間のうち定められた日数の中で執務する。ただし、リーダーが特に必要と認めるときは、この限りでない。

6　構成員は、リーダーが定めた事務分担に基づき執務するものとする。

(チームが所掌する事務事業の処理に係る予算の編成及び執行)

第 12 条　研究成果の適切な事業化と円滑な実施を確保するため、チームが所掌する事務事業の処理に係る予算は、当該チームの庶務を担当する課長等(以下「チーム庶務担当課長」という。)と関係課長等が協議して編成及び執行するものとする。

(チームが所掌する事務事業に係る決裁)

第 13 条　チームを所掌する部長及びチーム庶務担当課長のチームが所掌する事務事業に係る専決事項は、小山町事務決裁規程(平成 17 年小山町訓令第 3 号)を準用する。

(構成員の服務)

第 14 条　構成員の服務については、当該構成員の所属課長等がチーム庶務担当課長と協議して定めるものとする。

(チームへの協力)

第 15 条　チームの事務事業の遂行のため関係ある部課等は、積極的に協力し、その目的達成に必要な援助を行わなければならない。

(解散)

第 16 条　チームは、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、解散するものとする。

(1)　所掌する事務事業の処理が完了したとき。

(2)　設置期間が満了したとき。

(3)　その他チームを存続させる必要がなくなったとき。

第 4 章　事務処理

(事務処理の原則)

第 17 条　事務の処理は、常に適正かつ速やかに行い、その能率の向上を図らなければならない。

(責務と職権の付与)

第 18 条　職員は、それぞれの責任事項(以下「責務」という。)とその

遂行に必要と認められる範囲の職務権限(以下「職権」という。)を付与されるものとする。

(職員の責務等)

第19条　職員は、休職その他特別な事由により職務に従事しない場合を除き、上司の職務上の命令に従い、定められた職務を担当し、相応の責務を負うものとする。

2　職員は、前項の規定にかかわらず、自己の職権で処理できる事項であっても異例又は特に重要と思われる場合若しくは解釈に疑義のある場合は、上司の指示を受けなければならないものとする。

3　職員は、自己の責務の処理及び職権の行使等に関し、上司に適切な説明をし、又は報告をする義務を負うものとする。

4　職員は、所属する課等の文書主幹、庶務主幹及びスタッフ主幹の職務上の指示、指導及び助言は、客観的に違法であることが明白である場合を除き、上司のそれと同等に取り扱わなければならない。

5　職員は、組織の一員としての自覚を持ち、職務の級号給が高位の者等の指導助言に対して、真摯に耳を傾け、また課員と連携、協力して、常に最善の努力と有効適切な方法で事務事業の執行に努めなければならない。

6　職員の責務と職権は、この規則又はその他の規程により明示されるもののほかそれぞれの上司から具体的に示されるものとする。

(職権の行使)

第20条　職権の行使は、定められた手続き又は指示された方針若しくは基準に従い責務を当然に処理する職員が、自ら行使するものとする。

(職務代理)

第21条　部長に事故があるとき又は欠けたときは、第3条第2項に掲げる課長がその職務を代理する。

2　前項の規定により職務を代理することとなった課長に事故があるとき又は欠けたときは、当該部に所属する職員のうちから町長の指定する者がその職務を代理する。

3　課長等に事故があるとき又は欠けたときは、町長の指定する者がその職務を代理する。

(会計管理者の事務代理等)

第22条　会計管理者に事故があるときは、会計課長がその事務を代理する。

2　前項の規定により事務を代理することとなった課長に事故があるときは、会計課に所属する職員のうちから町長の指定するものがその事務を代理する。

3　会計課長に事故があるときは、町長の指定する者がその職務を代理する。

第5章　雑則

(補則)

第23条　この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附　則

(施行期日)

1　この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(小山町役場処務規則の廃止)

2　小山町役場処務規則(平成元年小山町規則第6号)は、廃止する。

(小山町収入役の補助組織に関する規則の廃止)

3　小山町収入役の補助組織に関する規則(平成9年小山町規則第21号)は、廃止する。

(小山町役場支所処務規則の廃止)

4　小山町役場支所処務規則(昭和31年小山町規則第6号)は、廃止する。

遂行に必要と認められる範囲の職務権限(以下「職権」という。)を付与されるものとする。

(職員の責務等)

第19条　職員は、休職その他特別な事由により職務に従事しない場合を除き、上司の職務上の命令に従い、定められた職務を担当し、相応の責務を負うものとする。

2　職員は、前項の規定にかかわらず、自己の職権で処理できる事項であっても異例又は特に重要と思われる場合若しくは解釈に疑義のある場合は、上司の指示を受けなければならないものとする。

3　職員は、自己の責務の処理及び職権の行使等に関し、上司に適切な説明をし、又は報告をする義務を負うものとする。

4　職員は、所属する課等の文書主幹、庶務主幹及びスタッフ主幹の職務上の指示、指導及び助言は、客観的に違法であることが明白である場合を除き、上司のそれと同等に取り扱わなければならない。

5　職員は、組織の一員としての自覚を持ち、職務の級号給が高位の者等の指導助言に対して、真摯に耳を傾け、また課員と連携、協力して、常に最善の努力と有効適切な方法で事務事業の執行に努めなければならない。

6　職員の責務と職権は、この規則又はその他の規程により明示されるもののほかそれぞれの上司から具体的に示されるものとする。

(職権の行使)

第20条　職権の行使は、定められた手続き又は指示された方針若しくは基準に従い責務を当然に処理する職員が、自ら行使するものとする。

(職務代理)

第21条　部長に事故があるとき又は欠けたときは、第3条第2項に掲げる課長がその職務を代理する。

2　前項の規定により職務を代理することとなった課長に事故があるとき又は欠けたときは、当該部に所属する職員のうちから町長の指定する者がその職務を代理する。

3　課長等に事故があるとき又は欠けたときは、町長の指定する者がその職務を代理する。

(会計管理者の事務代理等)

第22条　会計管理者に事故があるときは、会計課長がその事務を代理する。

2　前項の規定により事務を代理することとなった課長に事故があるときは、会計課に所属する職員のうちから町長の指定するものがその事務を代理する。

3　会計課長に事故があるときは、町長の指定する者がその職務を代理する。

第5章　雑則

(補則)

第23条　この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附　則

(施行期日)

1　この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(小山町役場処務規則の廃止)

2　小山町役場処務規則(平成元年小山町規則第6号)は、廃止する。

(小山町収入役の補助組織に関する規則の廃止)

3　小山町収入役の補助組織に関する規則(平成9年小山町規則第21号)は、廃止する。

(小山町役場支所処務規則の廃止)

4　小山町役場支所処務規則(昭和31年小山町規則第6号)は、廃止する。

附　則(平成17年12月19日規則第32号)抄

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成18年3月13日規則第8号)

(施行日)

1　この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

2　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成19年3月22日規則第14号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例(平成19年小山町条例第3号)附則第3号の規則に定める日から施行する。

(規則で定める日＝平成19年7月11日)

附　則(平成19年12月19日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成20年3月27日規則第11号)

(施行期日)

1　この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

2　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成21年3月24日規則第8号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附　則(平成22年8月20日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成23年3月23日規則第6号)

(施行期日)

1　この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(小山町職員の給与に関する規則の一部改正)

2　小山町職員の給与に関する規則(昭和36年小山町規則第2号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成23年6月20日規則第14号)抄

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成23年6月29日規則第15号)

(施行期日)

1　この規則は、平成23年7月1日から施行する。

(小山町公印規則の一部改正)

2　小山町公印規則(昭和53年小山町規則第11号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

3　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(小山町職員の給与に関する規則の一部改正)

附　則(平成17年12月19日規則第32号)抄

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成18年3月13日規則第8号)

(施行日)

1　この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

2　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成19年3月22日規則第14号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例(平成19年小山町条例第3号)附則第3号の規則に定める日から施行する。

(規則で定める日＝平成19年7月11日)

附　則(平成19年12月19日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成20年3月27日規則第11号)

(施行期日)

1　この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

2　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成21年3月24日規則第8号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附　則(平成22年8月20日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成23年3月23日規則第6号)

(施行期日)

1　この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(小山町職員の給与に関する規則の一部改正)

2　小山町職員の給与に関する規則(昭和36年小山町規則第2号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(平成23年6月20日規則第14号)抄

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成23年6月29日規則第15号)

(施行期日)

1　この規則は、平成23年7月1日から施行する。

(小山町公印規則の一部改正)

2　小山町公印規則(昭和53年小山町規則第11号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(小山町職員被服貸与規則の一部改正)

3　小山町職員被服貸与規則(昭和62年小山町規則第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(小山町職員の給与に関する規則の一部改正)

4　小山町職員の給与に関する規則(昭和36年小山町規則第2号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表第1(第2条関係)

スタッフを編成する組織		スタッフ
企画総務部	企画調整課	広報広聴・秘書スタッフ、企画・演習場対策スタッフ、財政・行革スタッフ
	総務課	総務スタッフ、管財・監査スタッフ
	税務課	納税･窓口スタッフ、課税スタッフ
住民福祉部	福祉課	福祉スタッフ
	住民課	住民窓口スタッフ、国保年金スタッフ
	健康課	健康スタッフ、介護保険・高齢者スタッフ
	生活環境課	生活安全スタッフ、環境保全スタッフ
経済建設部	建設課	管理・地籍調査スタッフ、公共土木スタッフ
	農林課	農政スタッフ、農林土木スタッフ
	商工観光課	商工スタッフ、観光スタッフ
	都市整備課	計画･整備スタッフ、建築住宅スタッフ
	上下水道課	経理スタッフ、工務スタッフ

別表第2(第3条関係)

1　企画調整課

(1)　広報おやま及び広報おやまおしらせの発行に関すること。

(2)　町勢要覧の発行に関すること。

(3)　無線放送に関すること。

(4)　町政懇談会に関すること。

(5)　報道機関等との連絡調整に関すること。

(6)　世論調査と情報の収集に関すること。

(7)　各種統計に関すること。

(8)　国際交流及び姉妹町の交流に関すること。

(9)　町長及び副町長の秘書に関すること。

(10)　町長の資産等の公開に関すること。

(11)　要望に関すること。

(12)　町政の基本的施策の企画、調整及び調査に関すること。

(13)　総合計画に関すること。

(14)　総合計画審議会に関すること。

(15)　庁議に関すること。

(16)　企画会議に関すること。

(17)　国土利用計画法に関すること。

(18)　地域振興及び活性化の総合調整に関すること。

(19)　土地利用基本計画に関すること。

(20)　駿豆地区広域市町村圏協議会に関すること。

4　小山町職員の給与に関する規則(昭和36年小山町規則第2号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表第1(第2条関係)

スタッフを編成する組織		スタッフ
企画総務部	政策秘書課	政策秘書スタッフ
	企画財政課	企画・演習場対策スタッフ、財政・行政改革スタッフ
	総務課	総務スタッフ、管財・監査スタッフ、環境スタッフ
	税務課	納税･窓口スタッフ、課税スタッフ
住民福祉部	健康福祉課	福祉スタッフ、健康スタッフ、介護保険・高齢者スタッフ
	住民課	住民窓口スタッフ、国保年金スタッフ
	地域防災課	地域防災スタッフ
経済建設部	建設課	管理・地籍調査スタッフ、公共土木スタッフ
	農林課	農政スタッフ、農林土木スタッフ
	商工観光課	商工観光スタッフ
	都市整備課	計画･整備スタッフ、建築住宅スタッフ
	上下水道課	経理スタッフ、工務スタッフ

別表第2(第3条関係)

1　政策秘書課

(1)　庁議に関すること。

(2)　特命事項の調査及び調整に関すること。

(3)　御殿場市・小山町広域行政組合との連絡調整に関すること。

(4)　企業立地に関すること。

(5)　工業排水路に関すること。

(6)　町長政策提言に関すること。

(7)　町長及び副町長の秘書に関すること。

(8)　町長の資産等の公開に関すること。

(9)　広報おやま及び広報おやまおしらせの発行に関すること。

(10)　町勢要覧の発行に関すること。

(11)　無線放送に関すること。

(12)　報道機関等との連絡調整に関すること。

(13)　世論調査と情報の収集に関すること。

(14)　各種統計に関すること。

(15)　国際交流及び姉妹町の交流に関すること。

(16)　男女共同参画に関すること。

(17)　要望に関すること。

(18)　区長会に関すること。

(19)　コミュニティ活動の推進に関すること。

(20)　地縁による団体に関すること。

(21)　御殿場市・小山町広域行政組合との連絡調整に関すること。

(22)　男女共同参画に関すること。

(23)　発電関係市町村協議会に関すること。

(24)　地価公示に関すること。

(25)　土地開発基金に関すること。

(26)　特定非営利活動促進法(NPO 法人)に関すること。

(27)　地域情報化計画に関すること。

(28)　地下水の保全に関すること。

(29)　特命事項の調査及び調整に関すること。

(30)　予算編成に関すること。

(31)　予算の配当及び執行管理に関すること。

(32)　町債に関すること。

(33)　地方交付税その他交付金等に関すること。

(34)　財政制度に関すること。

(35)　財政事情の公表に関すること。

(36)　各種基金の積立てに関すること。

(37)　決算に係る施策の成果等の報告に関すること。

(38)　御殿場市小山町土地開発公社に関すること。

(39)　演習場の総合対策、連絡調整及び渉外に関すること。

(40)　演習場使用協定に関すること。

(41)　演習場周辺整備の推進及び企画調整に関すること。

(42)　東富士演習場土地契約問題協議会に関すること。

(43)　東富士演習場地域協議会に関すること。

(44)　全国基地協議会に関すること。

(45)　防衛施設周辺整備全国協議会に関すること。

(46)　静岡県防衛協会に関すること。

(47)　行政事務の改善及び指導に関すること。

(48)　行政改革に関すること。

(49)　行政評価に関すること。

(50)　行政改革懇談会に関すること。

(51)　職員の提案制度に関すること。

(52)　行政組織及び事務分掌に関すること。

(53)　職員定数管理に関すること。

(54)　地方分権に関すること。

(55)　パブリックコメント制度に関すること。

２　企画財政課

(1)　町政の基本的施策の企画、調整及び調査に関すること。

(2)　総合計画に関すること。

(3)　総合計画審議会に関すること。

(4)　企画会議に関すること。

(5)　国土利用計画法に関すること。

(6)　地域振興及び活性化の総合調整に関すること。

(7)　土地利用基本計画に関すること。

(8)　発電関係市町村協議会に関すること。

(9)　地価公示に関すること。

(10)　土地開発基金に関すること。

(11)　地域情報化計画に関すること。

(12)　地下水の保全に関すること。

(13)　予算編成に関すること。

(14)　予算の配当及び執行管理に関すること。

(15)　町債に関すること。

	(16)　地方交付税その他交付金等に関すること。 (17)　財政制度に関すること。 (18)　財政事情の公表に関すること。 (19)　各種基金の積立てに関すること。 (20)　決算に係る施策の成果等の報告に関すること。 (21)　御殿場市小山町土地開発公社に関すること。 (22)　演習場の総合対策、連絡調整及び渉外に関すること。 (23)　演習場使用協定に関すること。 (24)　演習場周辺整備の推進及び企画調整に関すること。 (25)　東富士演習場土地契約問題協議会に関すること。 (26)　東富士演習場地域協議会に関すること。 (27)　全国基地協議会に関すること。 (28)　防衛施設周辺整備全国協議会に関すること。 (29)　静岡県防衛協会に関すること。 (30)　行政事務の改善及び指導に関すること。 (31)　行政改革に関すること。 (32)　行政評価に関すること。 (33)　行財政改革審議会に関すること。 (34)　職員の提案制度に関すること。 (35)　行政組織及び事務分掌に関すること。 (36)　職員定数管理に関すること。 (37)　地方分権に関すること。 (38)　パブリックコメント制度に関すること。
2　総務課 (1)　公印に関すること。 (2)　文書事務の管理統制に関すること。 (3)　条例、規則その他諸規程に関すること。 (4)　公告式及び庁中令達に関すること。 (5)　法令集、例規集等の管理に関すること。 (6)　例規審査委員会に関すること。 (7)　儀式及び褒賞に関すること。 (8)　議会の招集及び議案に関すること。 (9)　訴訟、和解及び不服申立てに関すること。 (10)　情報公開に関すること。 (11)　個人情報保護に関すること。 (12)　選挙に関すること。 (13)　部、課及び支所の連絡に関すること。 (14)　部課長会議に関すること。 (15)　自衛官及び自衛官候補生募集に関すること。 (16)　行政手続に関すること。 (17)　文書の収受及び発送に関すること。 (18)　電子計算業務及び機器の管理運営に関すること。 (19)　公文書の管理に関すること。 (20)　公文書の公開に関すること。 (21)　ISO(国際標準化機構)に関すること。 (22)　特別職及び各種委員の報酬に関すること。 (23)　職員の任免、分限、懲戒その他人事に関すること。 (24)　職員の給与その他給付に関すること。 (25)　職員の休暇及び勤務状況の把握に関すること。 (26)　職員の研修に関すること。 (27)　職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。	3　総務課 (1)　公印に関すること。 (2)　文書事務の管理統制に関すること。 (3)　条例、規則その他諸規程に関すること。 (4)　公告式及び庁中令達に関すること。 (5)　法令集、例規集等の管理に関すること。 (6)　例規審査委員会に関すること。 (7)　儀式及び褒賞に関すること。 (8)　議会の招集及び議案に関すること。 (9)　訴訟、和解及び不服申立てに関すること。 (10)　情報公開に関すること。 (11)　個人情報保護に関すること。 (12)　選挙に関すること。 (13)　部、課及び支所の連絡に関すること。 (14)　部課長会議に関すること。 (15)　自衛官及び自衛官候補生募集に関すること。 (16)　行政手続に関すること。 (17)　文書の収受及び発送に関すること。 (18)　電子計算業務及び機器の管理運営に関すること。 (19)　公文書の管理に関すること。 (20)　公文書の公開に関すること。 (21)　ISO(国際標準化機構)に関すること。 (22)　特別職及び各種委員の報酬に関すること。 (23)　職員の任免、分限、懲戒その他人事に関すること。 (24)　職員の給与その他給付に関すること。 (25)　職員の休暇及び勤務状況の把握に関すること。 (26)　職員の研修に関すること。 (27)　職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。

(28)　市町村職員共済組合及び市町総合事務組合に関すること。
(29)　職員等の公務災害に関すること。
(30)　職員の交通安全に関すること。
(31)　公平委員会に関すること。
(32)　総合賠償補償保険に関すること。
(33)　被服等の貸与に関すること。
(34)　職員の保険、年金及び財形貯蓄に関すること。
(35)　旅費に関すること。
(36)　公益通報者保護に関すること。
(37)　庁舎の使用及び維持管理に関すること。
(38)　庁用備品の購入、修繕及び検査に関すること。
(39)　庁用自動車の運行管理及び安全運転に関すること。
(40)　町域境界に関すること。
(41)　町有財産の取得、貸付、処分及び管理(他課等に関するものを除く。)に関すること。
(42)　財産台帳の記録及び整備に関すること。
(43)　町有建物の共済保険に関すること。
(44)　町有林の管理及び育成に関すること。
(45)　官・県行造林及び部分林に関すること。
(46)　契約に関すること。
(47)　入札執行に関すること。
(48)　入札参加資格に関すること。
(49)　指定管理者選定委員会に関すること。
(50)　庁内地球温暖化対策に関すること。
(51)　事務機器の管理に関すること。
(52)　監査委員に関すること。
(53)　工事検査に関すること。
(54)　固定資産評価審査委員会に関すること。
(55)　その他各課等に属さない職務に関すること。

3　税務課
(1)　町民税の賦課に関すること。
(2)　原動機付自転車の標識交付及び軽自動車税の賦課に関すること。
(3)　入湯税の賦課に関すること。

(28)　市町村職員共済組合及び市町総合事務組合に関すること。
(29)　職員等の公務災害に関すること。
(30)　職員の交通安全に関すること。
(31)　公平委員会に関すること。
(32)　総合賠償補償保険に関すること。
(33)　被服等の貸与に関すること。
(34)　職員の保険、年金及び財形貯蓄に関すること。
(35)　旅費に関すること。
(36)　公益通報者保護に関すること。
(37)　庁舎の使用及び維持管理に関すること。
(38)　庁用備品の購入、修繕及び検査に関すること。
(39)　庁用自動車の運行管理及び安全運転に関すること。
(40)　町域境界に関すること。
(41)　町有財産の取得、貸付、処分及び管理(他課等に関するものを除く。)に関すること。
(42)　財産台帳の記録及び整備に関すること。
(43)　町有建物の共済保険に関すること。
(44)　町有林の管理及び育成に関すること。
(45)　官・県行造林及び部分林に関すること。
(46)　契約に関すること。
(47)　入札執行に関すること。
(48)　入札参加資格に関すること。
(49)　指定管理者選定委員会に関すること。
(50)　庁内地球温暖化対策に関すること。
(51)　事務機器の管理に関すること。
(52)　監査委員に関すること。
(53)　工事検査に関すること。
(54)　固定資産評価審査委員会に関すること。
(55)　廃棄物処理及び清掃に関すること。
(56)　一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。
(57)　空き缶等のポイ捨て防止に関すること。
(58)　し尿処理及びし尿浄化槽の管理指導に関すること。
(59)　御殿場市・小山町広域行政組合斎場、衛生センター及び RDF センターに関すること。
(60)　公害対策に関すること。
(61)　環境衛生自治推進協議会に関すること。
(62)　墓地に関すること。
(63)　狂犬病予防に関すること。
(64)　小規模排水処理施設に関すること。
(65)　廃棄物減量等推進に関すること。
(66)　自然保護に関すること。
(67)　自然公園法(昭和 32 年法律第 161 号)及び自然環境保全法(昭和 47 年法律第 85 号)に関すること。
(68)　環境エネルギーに関すること。
(69)　総合相談室に関すること。
(70)　その他各課等に属さない職務に関すること。

4　税務課
(1)　町民税の賦課に関すること。
(2)　原動機付自転車の標識交付及び軽自動車税の賦課に関すること。
(3)　入湯税の賦課に関すること。

(4)　納税証明書等町税の証明に関すること。	(4)　納税証明書等町税の証明に関すること。
(5)　固定資産税の賦課に関すること。	(5)　固定資産税の賦課に関すること。
(6)　国有資産等所在市町村交付金に関すること。	(6)　国有資産等所在市町村交付金に関すること。
(7)　町税の徴収、督促、交付要求及び滞納処分に関すること。	(7)　町税の徴収、督促、交付要求及び滞納処分に関すること。
(8)　町たばこ税の賦課に関すること。	(8)　町たばこ税の賦課に関すること。
(9)　県民税の払込みに関すること。	(9)　県民税の払込みに関すること。
(10)　町納税推進協議会の指導育成に関すること。	(10)　町納税推進協議会の指導育成に関すること。
(11)　町税に関する異議申立て及び訴訟に関すること。	(11)　町税に関する異議申立て及び訴訟に関すること。
(12)　町税の異議申立ての処分に関すること。	(12)　町税の異議申立ての処分に関すること。
(13)　静岡地方税滞納整理機構に関すること。	(13)　静岡地方税滞納整理機構に関すること。
4　福祉課	5　健康福祉課
(1)　生活保護に関すること。	(1)　生活保護に関すること。
(2)　災害救助法の救助及び援護に関すること。	(2)　災害救助法の救助及び援護に関すること。
(3)　身体障害者福祉に関すること。	(3)　身体障害者福祉に関すること。
(4)　知的障害者福祉に関すること。	(4)　知的障害者福祉に関すること。
(5)　精神障害者福祉に関すること。	(5)　精神障害者福祉に関すること。
(6)　民生委員児童委員に関すること。	(6)　民生委員児童委員に関すること。
(7)　保護司及び更生保護女性会に関すること。	(7)　保護司及び更生保護女性会に関すること。
(8)　人権擁護委員に関すること。	(8)　人権擁護委員に関すること。
(9)　日赤に関すること。	(9)　日赤に関すること。
(10)　社会福祉団体に関すること。	(10)　社会福祉団体に関すること。
(11)　行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	(11)　行旅病人及び行旅死亡人に関すること。
(12)　戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関すること。	(12)　戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関すること。
(13)　旧軍人及び軍属の恩給並びに勲章等に関すること。	(13)　旧軍人及び軍属の恩給並びに勲章等に関すること。
(14)　健康福祉会館の管理に関すること。	(14)　健康福祉会館の管理に関すること。
(15)　児童福祉に関すること。	
(16)　児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	
(17)　児童遊園地に関すること。	
(18)　母子福祉に関すること。	
	(15)　健康増進に関すること。
	(16)　母子保健に関すること。
	(17)　成人保健に関すること。
	(18)　精神保健に関すること。
	(19)　食生活改善及び食育に関すること。
	(20)　食品衛生に関すること。
	(21)　感染症予防に関すること。
	(22)　予防接種に関すること。
	(23)　医療費助成に関すること。
	(24)　保健センターの管理及び運営に関すること。
	(25)　医療環境整備に関すること。
	(26)　保健衛生関係団体に関すること。
	(27)　高齢者福祉に関すること。
	(28)　老人福祉施設の入所等に関すること。
	(29)　高齢者虐待防止に関すること。
	(30)　シルバーワークプラザに関すること。
	(31)　介護保険に関すること。
	(32)　介護予防に関すること。
	(33)　地域密着型サービス等の指定及び指導監督に関すること。
5　住民課	6　住民課
(1)　住民基本台帳に関すること。	(1)　住民基本台帳に関すること。
(2)　戸籍に関すること。	(2)　戸籍に関すること。

(3)　印鑑の登録及び証明に関すること。
(4)　外国人登録に関すること。
(5)　犯罪者名簿に関すること。
(6)　身分証明に関すること。
(7)　人口動態に関すること。
(8)　埋火葬及び改葬許可に関すること。
(9)　相続税法(昭和 25 年法律第 73 号)の報告に関すること。
(10)　児童及び生徒の転校手続きに関すること。
(11)　一般行政証明に関すること。
(12)　他の市町との間の相互事務委託に関する規約に基づき行う住民票の写し等の交付の請求の受付及び交付に関すること。
(13)　旅券に関すること。
(14)　総合案内窓口に関すること。
(15)　国民健康保険に関すること。
(16)　国民健康保険税の賦課及び収納に関すること。
(17)　国民健康保険運営協議会に関すること。
(18)　後期高齢者医療に関すること。
(19)　後期高齢者医療保険料の収納に関すること。
(20)　後期高齢者医療広域連合に関すること。
(21)　国民年金及び老齢福祉年金事務に関すること。

6　健康課

(1)　健康増進に関すること。
(2)　母子保健に関すること。
(3)　成人保健に関すること。
(4)　精神保健に関すること。
(5)　食生活改善及び食育に関すること。
(6)　食品衛生に関すること。
(7)　感染症予防に関すること。
(8)　予防接種に関すること。
(9)　医療費助成に関すること。
(10)　保健センターの管理及び運営に関すること。
(11)　医療環境整備に関すること。
(12)　保健衛生関係団体に関すること。
(13)　高齢者福祉に関すること。
(14)　老人福祉施設の入所等に関すること。
(15)　高齢者虐待防止に関すること。
(16)　シルバーワークプラザに関すること。
(17)　介護保険に関すること。
(18)　介護予防に関すること。
(19)　地域密着型サービス等の指定及び指導監督に関すること。

7　生活環境課

(1)　交通安全に関すること。
(2)　交通安全対策協議会及び交通指導員会に関すること。
(3)　交通災害共済組合に関すること。
(4)　交通事故相談に関すること。
(5)　防犯に関すること。
(6)　生活安全のまちづくり推進協議会に関すること。
(7)　暴力追放推進協議会に関すること。
(8)　区長会に関すること。
(9)　住民相談、行政相談及び消費生活相談に関すること。
(10)　コミュニティ活動の推進に関すること。

(3)　印鑑の登録及び証明に関すること。
(4)　外国人登録に関すること。
(5)　犯罪者名簿に関すること。
(6)　身分証明に関すること。
(7)　人口動態に関すること。
(8)　埋火葬及び改葬許可に関すること。
(9)　相続税法(昭和 25 年法律第 73 号)の報告に関すること。
(10)　児童及び生徒の転校手続きに関すること。
(11)　一般行政証明に関すること。
(12)　他の市町との間の相互事務委託に関する規約に基づき行う住民票の写し等の交付の請求の受付及び交付に関すること。
(13)　旅券に関すること。
(14)　総合案内窓口に関すること。
(15)　国民健康保険に関すること。
(16)　国民健康保険税の賦課及び収納に関すること。
(17)　国民健康保険運営協議会に関すること。
(18)　後期高齢者医療に関すること。
(19)　後期高齢者医療保険料の収納に関すること。
(20)　後期高齢者医療広域連合に関すること。
(21)　国民年金及び老齢福祉年金事務に関すること。

7　地域防災課

(1)　交通安全に関すること。
(2)　交通安全対策協議会及び交通指導員会に関すること。
(3)　交通災害共済組合に関すること。
(4)　交通事故相談に関すること。
(5)　防犯に関すること。
(6)　生活安全のまちづくり推進協議会に関すること。
(7)　暴力追放推進協議会に関すること。
(8)　住民相談、行政相談及び消費生活相談に関すること。
(9)　消費者行政に関すること。
(10)　防災に関すること。

(11)　消費者行政に関すること。	(11)　地震災害警戒本部及び災害対策本部に関すること。
(12)　地縁による団体に関すること。	(12)　水防(水防本部を含む。)に関すること。
(13)　廃棄物処理及び清掃に関すること。	(13)　防災会議及び水防協議会に関すること。
(14)　一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。	(14)　自主防災組織の指導育成に関すること。
(15)　空き缶等のポイ捨て防止に関すること。	(15)　防災無線に関すること。
(16)　し尿処理及びし尿浄化槽の管理指導に関すること。	(16)　御殿場市・小山町広域行政組合消防本部に関すること。
(17)　御殿場市・小山町広域行政組合斎場、衛生センター及び RDF センターに関すること。	(17)　県山岳遭難対策会議に関すること。
(18)　公害対策に関すること。	(18)　国民の保護のための法制に関すること。
(19)　環境衛生自治推進協議会に関すること。	(19)　非常備消防に関すること。
(20)　墓地に関すること。	(20)　消防施設(備品を含む。)及び水利に関すること。
(21)　狂犬病予防に関すること。	
(22)　小規模排水処理施設に関すること。	
(23)　廃棄物減量等推進に関すること。	
(24)　自然保護に関すること。	
(25)　自然公園法(昭和 32 年法律第 161 号)及び自然環境保全法(昭和 47 年法律第 85 号)に関すること。	
(26)　環境エネルギーに関すること。	
8　防災室	
(1)　防災に関すること。	
(2)　地震災害警戒本部及び災害対策本部に関すること。	
(3)　水防(水防本部を含む。)に関すること。	
(4)　防災会議及び水防協議会に関すること。	
(5)　自主防災組織の指導育成に関すること。	
(6)　防災無線(同報無線を除く。)に関すること。	
(7)　御殿場市・小山町広域行政組合消防本部に関すること。	
(8)　県山岳遭難対策会議に関すること。	
(9)　国民の保護のための法制に関すること。	
(10)　非常備消防に関すること。	
(11)　消防施設(備品を含む。)及び水利に関すること。	
9　建設課	8　建設課
(1)　道路台帳及び橋梁台帳に関すること。	(1)　道路台帳及び橋梁台帳に関すること。
(2)　町道の認定、廃止及び譲与に関すること。	(2)　町道の認定、廃止及び譲与に関すること。
(3)　道路及び河川の用地取得に関すること。	(3)　道路及び河川の用地取得に関すること。
(4)　町道の占用及び工事施工許可に関すること。	(4)　町道の占用及び工事施工許可に関すること。
(5)　国・県道に関すること。	(5)　国・県道に関すること。
(6)　河川の廃止及び譲与に関すること。	(6)　河川の廃止及び譲与に関すること。
(7)　河川占用及び工事施工許可に関すること。	(7)　河川占用及び工事施工許可に関すること。
(8)　国道の建設促進期成同盟に関すること。	(8)　国道の建設促進期成同盟に関すること。
(9)　道路、河川及び橋梁の工事に関すること。	(9)　道路、河川及び橋梁の工事に関すること。
(10)　治水及び砂防に関すること。	(10)　治水及び砂防に関すること。
(11)　急傾斜地崩壊防止に関すること。	(11)　急傾斜地崩壊防止に関すること。
(12)　公共土木施設の災害復旧に関すること。	(12)　公共土木施設の災害復旧に関すること。
(13)　町有施設(教育施設を含む。)に係る土木工事の設計施工に関すること。	(13)　町有施設(教育施設を含む。)に係る土木工事の設計施工に関すること。
(14)　交通安全施設及び消防施設の整備に関すること。	(14)　交通安全施設及び消防施設の整備に関すること。
(15)　雨水排水路に関すること。	(15)　雨水排水路に関すること。
(16)　雨水調整池の管理に関すること。	(16)　雨水調整池の管理に関すること。
(17)　地籍調査に関すること。	(17)　地籍調査に関すること。
(18)　土地台帳、地籍簿、公図及び地籍図の整理並びに登記に関すること。	(18)　土地台帳、地籍簿、公図及び地籍図の整理並びに登記に関すること。

(19)　公共用地の登記に関すること。	(19)　公共用地の登記に関すること。
(20)　土地に関する証明及び閲覧に関すること。	(20)　土地に関する証明及び閲覧に関すること。
(21)　基準点に関すること。	(21)　基準点に関すること。
10　農林課	9　農林課
(1)　農業、林業、畜産業及び水産業の企画、調査及び調整に関すること。	(1)　農業、林業、畜産業及び水産業の企画、調査及び調整に関すること。
(2)　農業、林業、畜産業及び水産業の育成及び指導に関すること。	(2)　農業、林業、畜産業及び水産業の育成及び指導に関すること。
(3)　農業委員会に関すること。	(3)　農業委員会に関すること。
(4)　農業経営基盤の強化及び促進に関すること。	(4)　農業経営基盤の強化及び促進に関すること。
(5)　農産物の生産計画及び流通改善に関すること。	(5)　農産物の生産計画及び流通改善に関すること。
(6)　農産物の病害虫防除及び技術指導に関すること。	(6)　農産物の病害虫防除及び技術指導に関すること。
(7)　農山村の活性化に関すること。	(7)　農山村の活性化に関すること。
(8)　家畜伝染病防疫に関すること。	(8)　家畜伝染病防疫に関すること。
(9)　狩猟及び有害鳥獣に関すること。	(9)　狩猟及び有害鳥獣に関すること。
(10)　農林金融に関すること。	(10)　農林金融に関すること。
(11)　農林業振興団体の指導育成に関すること。	(11)　農林業振興団体の指導育成に関すること。
(12)　農業行政協力員に関すること。	(12)　農業行政協力員に関すること。
(13)　保安林に関すること。	(13)　保安林に関すること。
(14)　農業用施設の管理運営に関すること。	(14)　農業用施設の管理運営に関すること。
(15)　土地改良事業に関すること。	(15)　土地改良事業に関すること。
(16)　農道及び林道に関すること。	(16)　農道及び林道に関すること。
(17)　治山事業に関すること。	(17)　治山事業に関すること。
(18)　農林施設及び農地の災害復旧に関すること。	(18)　農林施設及び農地の災害復旧に関すること。
(19)　中山間地域総合整備事業に関すること。	(19)　中山間地域総合整備事業に関すること。
(20)　経営体育成基盤整備事業に関すること。	(20)　経営体育成基盤整備事業に関すること。
(21)　農業用深井戸に関すること。	(21)　農業用深井戸に関すること。
11　商工観光課	10　商工観光課
(1)　商工業の振興に関すること。	(1)　商工業の振興に関すること。
(2)　商店街の活性化に関すること。	(2)　商店街の活性化に関すること。
(3)　企業診断及び商工業の技術指導に関すること。	
(4)　商工業団体の育成及び指導に関すること。	(3)　商工業団体の育成及び指導に関すること。
(5)　雇用対策に関すること。	(4)　雇用対策に関すること。
(6)　中小企業の融資に関すること。	(5)　中小企業の融資に関すること。
(7)　工業排水路に関すること。	
(8)　度量衡に関すること。	(6)　度量衡に関すること。
(9)　職業安定及び労働に関すること。	(7)　職業安定及び労働に関すること。
(10)　観光資源の開発、調査及び振興に関すること。	(8)　観光資源の開発、調査及び振興に関すること。
(11)　観光地の宣伝、紹介及び案内に関すること。	(9)　観光地の宣伝、紹介及び案内に関すること。
(12)　観光団体の育成及び指導に関すること。	(10)　観光団体の育成及び指導に関すること。
(13)　観光施設及び資源の整備及び保全に関すること。	(11)　観光施設及び資源の整備及び保全に関すること。
(14)　外客誘致のための諸行事の企画及び運営に関すること。	(12)　外客誘致のための諸行事の企画及び運営に関すること。
(15)　道の駅「ふじおやま」に関すること。	(13)　道の駅「ふじおやま」に関すること。
(16)　道の駅「すばしり」に関すること。	(14)　道の駅「すばしり」に関すること。
(17)　町民いこいの家に関すること。	(15)　町民いこいの家に関すること。
(18)　企業立地に関すること。	
(19)　交流人口の拡大に関すること。	(16)　交流人口の拡大に関すること。
12　フィルムコミッション支援室	11　フィルムコミッション支援室
(1)　フィルムコミッション事業に関すること。	(1)　フィルムコミッション事業に関すること。
13　都市整備課	12　都市整備課
(1)　都市計画の調査、企画、立案及び調整に関すること。	(1)　都市計画の調査、企画、立案及び調整に関すること。
(2)　都市計画の決定及び事業認可に関すること。	(2)　都市計画の決定及び事業認可に関すること。

(3)　開発行為等の指導及び審査に関すること。	(3)　都市計画法の許認可及び開発行為等の指導及審査に関すること。
(4)　都市計画審議会に関すること。	(4)　都市計画審議会に関すること。
(5)　都市公園の整備計画及び調査に関すること。	(5)　都市公園の整備計画及び調査に関すること。
(6)　土地利用対策委員会に関すること。	(6)　土地利用対策委員会に関すること。
(7)　土砂等の採取等に関すること。	(7)　土砂等の採取等に関すること。
(8)　土地区画整理事業の啓発及び指導に関すること。	(8)　土地区画整理事業の啓発及び指導に関すること。
(9)　土地区画整理事業の工事に関すること。	(9)　土地区画整理事業の工事に関すること。
(10)　都市計画事業の工事に関すること。	(10)　都市計画事業の工事に関すること。
(11)　市街地整備に関すること。	(11)　市街地整備に関すること。
(12)　宅地整備推進に関すること。	(12)　宅地整備推進に関すること。
(13)　都市公園の整備及び管理に関すること。	(13)　都市公園の整備及び管理に関すること。
(14)　町営住宅に関すること。	(14)　町営住宅に関すること。
(15)　町営住宅入居者選考委員会に関すること。	(15)　町営住宅入居者選考委員会に関すること。
(16)　町有建物(教育施設を含む。)に係る建築及び修繕の設計施工に関すること。	(16)　町有建物(教育施設を含む。)に係る建築及び修繕の設計施工に関すること。
(17)　建築基準法に関すること。	(17)　建築基準法に関すること。
	(18)　住宅建築相談室に関すること。
(18)　新東名高速道路事業に関すること。	(19)　新東名高速道路事業に関すること。
14　上下水道課	13　上下水道課
(1)　公共下水道審議会に関すること。	(1)　上下水道道審議会に関すること。
(2)　下水道台帳の整備に関すること。	(2)　下水道台帳の整備に関すること。
(3)　下水道受益者負担に関すること。	(3)　下水道受益者負担に関すること。
(4)　下水道使用料に関すること。	(4)　下水道使用料に関すること。
(5)　下水道の普及促進に関すること。	(5)　下水道の普及促進に関すること。
(6)　排水設備指定工事店に関すること。	(6)　排水設備指定工事店に関すること。
(7)　下水道に係る調査、研究及び計画に関すること。	(7)　下水道に係る調査、研究及び計画に関すること。
(8)　下水道施設の設計、工事及び監督に関すること。	(8)　下水道施設の設計、工事及び監督に関すること。
(9)　下水道施設の維持管理に関すること。	(9)　下水道施設の維持管理に関すること。
(10)　排水設備設置に関すること。	(10)　排水設備設置に関すること。
(11)　上水道に関すること。	(11)　上水道に関すること。
15　北郷支所、須走支所及び足柄支所	14　北郷支所、須走支所及び足柄支所
(1)　各支所共通事務	(1)　各支所共通事務
ア　住民基本台帳に関すること。	ア　住民基本台帳に関すること。
イ　戸籍の届書の受領、証明書等の交付に関すること。	イ　戸籍の届書の受領、証明書等の交付に関すること。
ウ　印鑑の登録及び証明に関すること。	ウ　印鑑の登録及び証明に関すること。
エ　埋火葬及び改葬許可に関すること。	エ　埋火葬及び改葬許可に関すること。
オ　他の市町との間の相互事務委託に関する規約に基づき行う住民票の写し等の交付の請求の受付及び交付に関すること。	オ　他の市町との間の相互事務委託に関する規約に基づき行う住民票の写し等の交付の請求の受付及び交付に関すること。
カ　旅券に関すること。	カ　旅券に関すること。
キ　母子健診の受診票及び予防接種予診票の交付に関すること。	キ　母子健診の受診票及び予防接種予診票の交付に関すること。
ク　児童及び生徒の転校手続きに関すること。	ク　児童及び生徒の転校手続きに関すること。
ケ　国民年金の資格得喪の届書及び各申請の受付に関すること。	ケ　国民年金の資格得喪の届書及び各申請の受付に関すること。
コ　国民健康保険の資格得喪の届書及び各申請の受付に関すること。	コ　国民健康保険の資格得喪の届書及び各申請の受付に関すること。
サ　老人保健法(昭和57年法律第80号)の老人医療受給者の届書の受付に関すること。	
シ　児童手当申請書の受付に関すること。	サ　子どものための手当申請書の受付に関すること。
ス　諸証明に関すること。	シ　諸証明に関すること。
セ　下水道の入転居時の書類の受付に関すること。	ス　下水道の入転居時の書類の受付に関すること。
ソ　小山町水道事業管理規程(平成17年小山町告示第24号)第13	セ　小山町水道事業管理規程(平成17年小山町告示第24号)第13

条の規定により支所長に委任された事務に関すること。

タ　その他町長が指示すること。

(2)　北郷支所及び須走支所付加事務

ア　東富士演習場渉外事務に関すること。

イ　東富士演習場土地契約問題協議会に関すること。

ウ　東富士演習場関連団体に関すること。

エ　元入会山野保護申合組合に関すること。

(3)　須走支所付加事務

ア　町営住宅の入居及び退居に関すること。

イ　町営住宅敷金に関すること。

ウ　県山岳遭難防止対策協議会東富士支部に関すること。

エ　富士学校後援会富士総合グランドの使用に関すること。

オ　下水道の各種書類の受付に関すること。

カ　下水道の入転居時の使用料の調定に関すること。

キ　須走多目的広場の使用に関すること。

16　会計課

(1)　現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。

(2)　小切手の振出しに関すること。

(3)　物品の出納、保管及び処分に関すること。

(4)　収入通知及び支出命令の審査に関すること。

(5)　支出負担行為の確認に関すること。

(6)　決算の調製に関すること。

(7)　指定金融機関等に関すること。

(8)　口座情報の管理に関すること。

(9)　県証紙の出納、保管及び売りさばきに関すること。

(10)　出納機関の委任に係る現金の出納及び保管に関すること。

(11)　資金運用に関すること。

別表第3(第7条関係)

主たる担当を置くことができる組織			担当
企画総務部	企画調整課	広報広聴・秘書スタッフ	秘書担当、広報広聴担当
		企画・演習場対策スタッフ	企画担当、演習場対策担当
		財政・行政改革スタッフ	財政担当、行政改革担当
	総務課	総務スタッフ	行政担当、職員担当、選挙担当
		管財・監査スタッフ	管財担当、工事検査担当、監査担当
	税務課	納税・窓口スタッフ	収納担当
		課税スタッフ	町民税担当、資産税担当
住民福祉部	福祉課	福祉スタッフ	社会福祉担当、児童福祉担当、施設管理担当
	住民課	住民窓口スタッフ	住民戸籍担当
		国保年金スタッフ	国保年金担当

条の規定により支所長に委任された事務に関すること。

ソ　その他町長が指示すること。

(2)　北郷支所及び須走支所付加事務

ア　東富士演習場渉外事務に関すること。

イ　東富士演習場土地契約問題協議会に関すること。

ウ　東富士演習場関連団体に関すること。

エ　須走元入会山野保護申合組合に関すること。

(3)　須走支所付加事務

ア　県山岳遭難防止対策協議会東富士支部に関すること。

イ　富士学校後援会富士総合グランドの使用に関すること。

ウ　下水道の各種書類の受付に関すること。

エ　下水道の使用料等に関すること。

オ　須走多目的広場の使用に関すること。

15　会計課

(1)　現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。

(2)　小切手の振出しに関すること。

(3)　物品の出納、保管及び処分に関すること。

(4)　収入通知及び支出命令の審査に関すること。

(5)　支出負担行為の確認に関すること。

(6)　決算の調製に関すること。

(7)　指定金融機関等に関すること。

(8)　口座情報の管理に関すること。

(9)　県証紙の出納、保管及び売りさばきに関すること。

(10)　出納機関の委任に係る現金の出納及び保管に関すること。

(11)　資金運用に関すること。

別表第3(第7条関係)

主たる担当を置くことができる組織			担当
企画総務部	政策秘書課	政策秘書スタッフ	秘書担当、広報広聴担当
	企画財政課	企画・演習場対策スタッフ	企画担当、演習場対策担当
		財政・行政改革スタッフ	財政担当、行政改革担当
	総務課	総務スタッフ	行政担当、職員担当、選挙担当
		管財・監査スタッフ	管財担当、工事検査担当、監査担当
		環境スタッフ	環境担当
	税務課	納税・窓口スタッフ	収納担当
		課税スタッフ	町民税担当、資産税担当
住民福祉部	健康福祉課	福祉スタッフ	社会福祉担当
		健康スタッフ	健康担当、施設管理担当
		介護保険・高齢者スタッフ	介護保険担当、高齢者担当
	住民課	住民窓口ス	住民戸籍担当

	健康課	健康スタッフ	健康担当
		介護保険・高齢者スタッフ	介護保険担当、高齢者担当、老人ホーム担当
	生活環境課	生活安全スタッフ	生活安全担当
		環境保全スタッフ	環境保全担当
	防災室		防災担当
経済建設部	建設課	管理・地籍調査スタッフ	管理担当、地籍調査担当
		公共土木スタッフ	公共土木担当
	農林課	農政スタッフ	農業委員会担当、農林振興担当
		農林土木スタッフ	農林土木担当
	商工観光課	商工スタッフ	商工担当
		観光スタッフ	観光担当、施設管理担当
	フィルムコミッション支援室		フィルムコミッション担当
	都市整備課	計画・整備スタッフ	計画担当、整備担当、新東名担当
		建築住宅スタッフ	建築住宅担当
	上下水道課	経理スタッフ	経理担当
		工務スタッフ	上水道担当、下水道担当
	北郷支所		地域振興担当
	須走支所		地域振興担当
	足柄支所		地域振興担当
	会計課		会計担当

別記様式(第6条関係)

回議	町長	副町長	教育長	部長	課長	課長補	課		文書主幹

年　　月　　日

スタッフ編成協議書

課名

課長名　　印

年度のスタッフ編成等について、下記のとおり協議します。

記

1　課の構成

課長　　構成人数　　人

スタッフ

人

(　　)　　(　　)　　(　　)

(　　)　　(　　)　　(　　)

2　文書主幹、庶務主幹の選任

文書主幹　(　　)

庶務主幹　(　　)

		タッフ	
		国保年金スタッフ	国保年金担当
	地域防災課	地域防災スタッフ	地域防災担当
経済建設部	建設課	管理・地籍調査スタッフ	管理担当、地籍調査担当
		公共土木スタッフ	公共土木担当
	農林課	農政スタッフ	農業委員会担当、農林振興担当
		農林土木スタッフ	農林土木担当
	商工観光課	商工観光スタッフ	商工担当、観光担当、施設管理担当
	フィルムコミッション支援室		フィルムコミッション担当
	都市整備課	計画・整備スタッフ	計画担当、整備担当、新東名担当
		建築住宅スタッフ	建築住宅担当
	上下水道課	経理スタッフ	経理担当
		工務スタッフ	上水道担当、下水道担当
	北郷支所		地域振興担当
	須走支所		地域振興担当
	足柄支所		地域振興担当
	会計課		会計担当

別記様式(第6条関係)

回議	町長	副町長	教育長	部長	課長	課長補	課		文書主幹

年　　月　　日

スタッフ編成協議書

課名

課長名　　印

年度のスタッフ編成等について、下記のとおり協議します。

記

1　課の構成

課長　　構成人数　　人

スタッフ

人

(　　)　　(　　)　　(　　)

(　　)　　(　　)　　(　　)

2　文書主幹、庶務主幹の選任

文書主幹　(　　)

庶務主幹　(　　)

3　事務分掌及び担当者

スタッフ　　スタッフ主幹

事務分掌	主担当	副担当	連携

(注)

1　「3　事務分掌及び担当者」の「連携」欄は、事務分掌において他スタッフ又は他課と連携して事務を行うときに、それぞれ関係するスタッフ名又は課名を記入してください。

2　新体制のもと作成していただくので、新課長名で協議してください。

3　事務分掌及び担当者

スタッフ　　スタッフ主幹

事務分掌	主担当	副担当	連携

(注)

1　「3　事務分掌及び担当者」の「連携」欄は、事務分掌において他スタッフ又は他課と連携して事務を行うときに、それぞれ関係するスタッフ名又は課名を記入してください。

2　新体制のもと作成していただくので、新課長名で協議してください。