

業務棚卸表(個表)

作成担当
総務課 行政係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 選挙管理委員会の適正な運営	355	0101 選挙管理委員会の運営	355	010101 年4回定時登録開催(発送)	50	■2.4.1.1 選挙管理委員報酬費	575
					010102 定時登録時の選挙人数の調整(抹消・登録)	80	■2.4.1.80 選挙管理委員会総務費	859
					010103 農業委員選挙人の名簿調整	80		
					010104 在外選挙人名簿の登録・抹消	30		
					010105 国・東海・県選挙管理委員会協議会への参加	50		
					010106 選挙管理委員会委員の報酬支払	50		
					010107 任期満了による委員の選挙	15		
任務目的(係の目的) 各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る	02 市の選挙の管理執行	1,068	0201 市長及び市議会議員選挙の管理執行	1,068	020101 投票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	407	■2.4.3.1 市長及び市議会議員選挙費	47,144
					020102 開票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	391		
					020103 選挙の啓発、選挙運動の指導	220		
					020104 予算対応	50		
業務概要 各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る	03 明るい選挙の実施	400	0301 明るい選挙推進協議会活動の推進	400	030101 協議会の開催(発送、議題作成)	30	■2.4.2.1 明るい選挙推進費	174
					030102 投票率向上運動の展開(事業の思案)	30		
					030103 県協議会総会・県西部協議会研修会への参加	30		
					030104 県西部協議会総会の当番市(開催・進行次第の作成)	150		
					030105 県協議会副会長・県西部協議会会長に係る事務	120		
					030106 明るい選挙ポスターコンクールの開催	40		
	99 その他業務	140	9901 検察審査委員・裁判員候補者の抽出	32	990101 候補者名簿の抽出	8		
					990102 選挙管理委員会の開催	8		
					990103 静岡地方裁判所浜松支局へ候補者名簿の報告(裁判員候補者)	8		
					990104 浜松検察審査会へ候補者名簿の報告	8		
			9902 期日前・不在者投票システムの管理	108	990201 期日前・不在者投票システムの更新	108	■2.4.1.80 選挙管理委員会総務費 ・電算業務委託料 ・OA機器借上料	1,137
							合計	49,889

業務棚卸表(個表)

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な庁舎管理	1,291	0101 本庁舎・北館の管理業務	1,291	010101 空調設備保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30	■2.1.5.1 庁舎管理費	41,861
任務目的(係の目的)					010102 環境衛生管理業務に係る契約・支払(本庁舎)	30	■2.1.5.4 庁舎北館管理費	2,810
円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎の管理を行う					010103 消防設備点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30	■2.1.1.81 一般管理総務費	514
業務概要					010104 浄化槽保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30	・廃棄物引取手数料	
円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎を維持するとともに、適正な管理を行う		4,471			010105 自家用電気工作物保安管理に係る契約・支払(本庁舎)	30	・医薬材料費	
					010106 電話設備保守業務契約・支払・庁内電話番号(外線・内線)の管理	30		
					010107 エレベーター保守点検に係る契約・支払(本庁舎)	30		
					010108 自動ドア保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30		
					010109 庁舎警備業務に係る契約・支払(本庁舎・北館・菊川文庫)	30		
					010110 リサイクル資源回収業務に係る契約・支払	30		
					010111 庁舎内樹木管理業務に係る契約・支払	30		
					010112 床、ガラス清掃業務に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30		
					010113 ボイラーばい煙測定業務に係る契約・支払(本庁舎)	30		
					010114 灯油タンク配管漏洩検査に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30		
					010115 モップ・玄関マット設置業務に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30		
					010116 LPG購入に係る単価契約・支払(年2回)	30		
					010117 冷暖房用灯油購入に係る単価契約・支払(年4回)	30		
					010118 庁舎敷地内除草業務に係る契約・支払	30		
					010119 特殊建築物定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎)隔年	30		
					010120 特殊建築物定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館)	30		
					010121 本庁舎外壁改修に係る調査・検討	130		
					010122 突発的な庁舎修繕に係る契約・支払	200		
					010123 庁舎に係る光熱水費・通信代の支払	30		
					010124 蛍光灯の取替え	21		
					010125 庁舎掲示物の許可・行政財産使用審査、許可	10		
					010126 市有建物の保険手続き	70		
					010127 本庁舎空調設備改修に係る調査・設計	130		
					010128 庁舎省エネルギーの推進	40		
					010129 パンハーフディスプレイ電話の導入(一部)	60		
	02 運営に必要な事務用品の購入	140	0201 備品・消耗品の購入と管理	140	020101 事務用備品購入業務(契約・支払)	10	■2.1.1.81 一般管理総務費(財政課)	8,496
					020102 備品の管理業務	30	・消耗品費	
					020103 複写機・印刷機の買貸借、保守に係る契約・支払	100	・修繕料	
							・印刷機保守委託料	
							・複写機借上料	
							・印刷機借上料	
	03 適正な公用車管理	2,156	0301 公用車管理業務	1,326	030101 本庁共有車両の鍵の管理	70	■2.1.1.60 公用車管理費	9,977
					030102 全庁公用車の記録簿の管理	120	■2.1.1.81 一般管理総務費(財政課)	680
					030103 本庁共有車両の点検・車検申請・支払	860	・有料道路等使用料	
					030104 本庁共有車両の突発的な修繕に係る契約・支払	166		
					030105 車両更新業務に係る契約・支払	20		
					030106 公用車の保険手続き	60		
					030107 公用車省エネルギーの推進	30		
					030201 マイクロバス利用受付・許可・運行	680	■2.1.5.61 マイクロバス管理費	3,110
					030202 マイクロバスの点検・車検申請・支払	70		
					030203 マイクロバスの突発的な修繕に係る契約・支払	70		
					030204 運転手雇用事務	10		
	99 その他業務	884	9901 その他業務	884	990101 体育施設使用許可受付	500		
					990102 議会・監査対応	100		
					990103 予算作成	102		
					990104 条例等改正	20		
					990105 文書管理(ファイリング)	90		
					990106 行政評価事務	24		
					990107 人事評価事務	18		
					990108 課内庶務	30		
							合計	67,448

業務棚卸表(個表)

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な地積調査の実施	1,237	0101 適正な公園・台帳管理	1,237	010101 公園閲覧の受付	607	■2.1.13.1 地籍調査費	621
任務目的(係の目的)					010102 分筆登記による公園の修正・保管	30	■2.1.13.80 地籍調査総務費	25
効率的な市有財産の管理を推進する					010103 普通財産、公有財産の所有権移転・地目変更	80	・普通旅費	
業務概要					010104 国土調査の修正受付	20	・消耗品費	
市有財産を有効に活用するため適正に管理・処分に努める。市有地の処分に当たっては入札制度を活用する。	02 適正な財産区の管理	50	0201 適正な財産区の管理	50	010105 官民境界の確認立会い(普通財産・市境)	20		
					010106 普通財産の財産台帳の整備・保管	280	■2.1.6.1 西方地区振興費	215
					010107 基準点移設測量業務委託	20	■2.1.6.2 東富田地区振興費	1,829
					010108 地積図修正業務委託	130	■2.1.6.3 三沢地区振興費	26
					010109 地積調査に関する調査報告	50	■2.1.6.4 河東地区振興費	2,024
							■2.1.6.7 高橋地区振興費	1,166
	03 適正な市有財産の管理	841	0301 適正な市有地の管理	730	020101 地区財産(地縁団体)の指導	10	■2.1.12.2 市有地管理費	23,782
					020102 財産区へ振興費として補助金交付	30		
					020103 財産区に関する調査報告	10		
					030101 各課の用地売買の囑託登記	120		
					030102 未利用地市有地(普通財産)の売却	120		
					030103 公有地有効利用検討委員会の開催	60		
					030104 普通財産・建物等の占用物件の賃貸借契約と賦課徴収	120		
					030105 市有地使用許可申請受付・許可	60		
					030106 市有地の除草作業委託	50		
					030107 市営駅前駐車場・駐輪場の管理	40		
					030108 土地賃借料の支払	50		
					030109 財産管理のルールづくり	30		
					030110 南山駐在所移転用地の確保	80		
					030201 市民集会所の利用受付・維持管理	61	■2.1.12.1 市民集会所管理費	1,122
					030202 就業改善センターの維持管理	10	■2.1.5.3 就業改善センター管理費	18
					030203 市有不用建物の解体処分	10	■2.1.12.3 その他施設管理費	2,040
					030204 駅前トイレの管理	30		
							合 計	32,868

業務棚卸表(個表)

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な入札事務の運営	1,850	0101 適正な業者選定	700	010101 指名参加申請・変更届の受付・審査・データ管理	410		
					010102 指名委員会の日程調整と開催	250		
					010103 市長への指名委員会開催による業者選定結果の報告	20		
					010104 国・県の指名停止情報把握と指名停止・解除	20		
任務目的(係の目的)			0102 適正な入札執行	1,150	010201 入札の日程計画	20	■2.1.3.80 財政管理総務費 ・普通旅費 ・消耗品費 ・静岡県共同利用電子入札システム利用団体負担金	641
適正な契約を推進する				010202 入札執行	350			
					010203 電子入札の実施	230		
					010204 総合評価落札方式の執行	30		
					010205 最低制限価格制度の確立	20		
					010206 入札結果の公表	30		
					010207 各課からの入札執行伺・随意契約執行伺の審査	200		
					010208 入札・契約事務マニュアルの作成・変更	20		
					010209 入札・契約に関わる条例、規則、要綱、心得の改正	20		
					010210 長期継続契約	100		
					010211 小規模修繕参加登録申請受付	10		
					010212 各種会議への出席	40		
					010213 入札・契約に関する調査報告	80		
業務概要		時間数					合計	641
競争性・透明性・公平性のある入札制度を確立し、その執行を適正かつ効率的なものとする。また、入札業務の簡素化や効率的運用のため電子入札制度を実施する。		1,850						

業務棚卸表(個表)

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 エネルギー政策の推進	370	0101 エネルギー政策の情報収集と周知	50	010101 経済産業省資源エネルギー庁との連絡調整	10		
					010102 静岡県との連絡調整	20		
					010103 その他関係機関との連絡調整	20		
任務目的(係の目的)			0102 原発広報安全等対策交付金の活用	320	010201 広報事業(自治会長等研修会)の実施	160	■2.1.10.1 広報安全等対策事業費	2,220
県など関係機関と協力し、エネルギー政策の推進を図る					010202 調査事業(議員・職員等研修会)の実施	160		
業務概要	02 浜岡原発への対応	495	0201 経済産業省資源エネルギー庁・保安院との調整	30	020101 要望・連絡調整	10		
エネルギー政策を推進するため、各関係団体・事業者との調整を行うとともに、情報の収集と周知活動を行う					020102 説明会等の開催協力・参加	20		
			0202 中部電力株式会社への対応	140	020201 通報・連絡等文書の処理と対応	80		
					020202 緊急安全対策・津波対策への対応	60		
			0203 静岡県への対応	60	020301 原子力防災訓練への参加	20		
					020302 原子力行政職員研修会への参加	20		
					020303 防災・原子力学会会議への参加	20		
			0204 静岡県環境安全協議会への対応	25	020401 協議会への出席	15		
					020402 監視センターとの連絡調整	5		
					020403 「原子力だより」の配布	5		
			0205 浜岡原子力発電所安全等対策協議会への対応	50	020501 担当課長会議への出席	5		
					020502 総会への出席	5		
					020503 役員会への出席	5		
					020504 関係機関への要望活動	15		
					020505 研修会の開催協力	20		
			0206 浜岡原子力発電所安全等庁舎対策委員会の開催	190	020601 庁内対策委員会の開催	70		
					020602 研修会の開催	120		
	03 原発周辺地域振興対策の推進	415	0301 特定発電所周辺地域振興対策事業費補助金(核燃料税)	40	030101 交付金の交付請求	40		
			0302 原子力立地給付金	15	030201 原子力立地給付金の受払い	15		
			0303 発電用施設周辺地域施設維持基金	15	030301 基金運用、報告	15	■2.1.10.2 発電用施設周辺地域施設維持基金費	8
			0304 原子力発電施設立地地域共生交付金	65	030401 該当事業の調整	25		
					030402 交付金の交付申請、実績報告、請求	40		
			0305 広報・安全等対策交付金	280	030501 該当事業の検討・調整	80		
					030502 市民向け視察研修事業の実施	50		
					030503 庁内職員向け視察研修事業の実施	30		
					030504 市民向け学習会の実施	50		
					030505 その他広報事業の実施	30		
					030506 交付金の交付申請、実績報告、請求	40		
							合 計	2,228

業務棚卸表(個表)

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な統計事務の処理	1,375	0101 統計事務の進捗・管理	255	010101 静岡県統計協会への対応	10	■2.5.1.80 統計総務費 ・普通旅費 ・静岡県統計協会負担金 ■2.5.2.1 諸統計調査費	25
					010102 調査員の表彰	10		
					010103 県民手帳掲載に伴う対応	15		
					010104 国・県からの通知・連絡等文書処理	10		
					010105 県指定統計調査の調査員推薦	10		
					010106 地方統計職員業務研修	20		
					010107 中部都市ブロック担当者会議	30		
					010108 菊川市データルームの作成	50		
					010109 統計に関する問い合わせ対応	20		
					010110 調査・アンケート回答	20		
					010111 各種統計結果の管理・提供	60		
			0102 各種統計調査の実施	1,120	010201 経済センサス調査	300		
					010202 就業構造基本調査	300		
					010203 工業統計調査	300		
					010204 住宅・土地統計調査単位区設定	150		
					010205 調査交付金に関する事務	70		
							合計	1,594
任務目的(係の目的) 各種統計事務について、迅速且つ適正な処理を行う								
業務概要 各種統計事務について、迅速且つ適正な処理を行う		1,375						

業務棚卸表(個表)

作成担当

企画政策課 企画係

目的(総合計画)
—

任務目的(係の目的)
係全般、共通する業務を推進する

業務概要	時間数
文書管理、予算作成など係全般、共通の業務を行う	330

2桁 大分類	時間数
99 その他業務	330

4桁 中分類	時間数
9901 その他業務	330

6桁 小分類	時間数
990101 議会・監査対応	80
990102 予算作成	80
990103 条例等改正	10
990104 文書管理(ファイリング)	80
990105 行政評価事務	40
990106 課内庶務	40

平成24年度予算	事業費
■2.1.7.80 企画総務費 ・普通旅費	33
合計	33

業務棚卸表(個表)

作成担当

企画政策課 秘書情報係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な個人情報の管理	70	0101 個人情報の保護に関する制度の運用	70	010101 個人情報保護に関する相談	20		
					010102 個人情報保護条例に基づく事務処理	20		
					010103 個人情報の取扱についての運用状況の公表	10		
					010104 情報公開・個人情報保護審査会の開催	20		
							合計	0
任務目的(係の目的)	個人情報について、市民の権利利益が保護されるようにする							
業務概要	時間数	確実な制度運用を図るとともに、個人情報を適正に管理する						
	70							

業務棚卸表(個表)

作成担当
企画政策課 秘書情報係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 市長・副市長秘書	2,296	0101 市長・副市長秘書	871	010101 特別職宛文書の処理	60	■2.1.1.83 特別職総務費 ・印刷製本費 ・自動車借上料 ・諸会議出席負担金 ・全国市長会分担金 ・静岡県市長会分担金 ・静岡県市政事務研究会分担金 ・(財)地域活性化センター負担金	1,468
任務目的(係の目的)					010102 特別職履歴の管理	20		
二役の業務が円滑に運営されるようにする					010103 市長・副市長への役職就任要請調整	30		
					010104 特別職への来客対応	240		
					010105 特別職執務環境の維持	30		
					010106 当初予算市民向け説明資料作成	100		
					010107 市長スケジュール調整	80		
					010108 副市長スケジュール調整	80		
					010109 市長年間スケジュール把握	50		
					010110 市長の資産等の公開に関する条例に基づく事務処理	40		
					010111 後援名義・共催名義の処理	50		
					010112 宮内庁からの通知受付	10		
					010113 特別職就退任事務処理	71		
					010114 新聞社等名刺広告	10		
			0102 議会への対応	320	010201 議会諸報告取りまとめ	100		
					010202 施政方針作成方針案の検討、取りまとめ	200		
					010203 重点化して取り組む施策についての庁内調整	20		
			0103 市長会・副市長会への対応	500	010301 全国市長会の対応	25	■2.1.1.83 特別職総務費 ・普通旅費	688
					010302 東海市市長会の対応	110		
					010303 県市長会の対応	155		
					010304 中東遠地域行政連絡会の対応	25		
					010305 市政事務研究会(副市長会議)の対応	95		
					010306 秘書研修会への出席	10		
					010307 県予算に関する要望・提言庁内取りまとめ	80		
			0104 特別職の慶弔に関する事務	335	010401 弔事・祝事対応	40	■2.1.1.83 特別職総務費 ・市長交際費	600
					010402 市長交際費の会計処理・公開	40		
					010403 挨拶・礼状の受付・発送	25		
					010404 特別職による新茶PR	60		
					010405 特別職による年始挨拶	40		
					010406 行事等に伴うあいさつ文庁内調整	70		
					010407 同報無線月初め挨拶調整	60		
			0105 表彰・褒章事務	270	010501 春秋叙勲に関する事務	45	■2.1.1.83 特別職総務費 ・菊川市表彰審査委員報酬 ・記念品代 ・消耗品費 ・筆耕料	84
					010502 高齢者叙勲に関する事務	35		
					010503 死亡叙勲に関する事務	55		
					010504 潜在候補者調査の報告	30		
					010505 県知事表彰に関する事務	20		
					010506 叙勲、県知事表彰以外の表彰事務	20		
					010507 市表彰条例に基づく表彰事務	30		
					010508 名誉市民条例に基づく対応	5		
					010509 叙勲等受章者名簿の整理	30		
					合計	2,840		

業務棚卸表(個表)

作成担当

企画政策課 秘書情報係

目的(総合計画)		2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—		01	90	0101	90	010101	30		
						010102	60		
任務目的(係の目的)									
地上デジタル放送移行に向けた市民への周知を図り、情報化を推進する。									
業務概要		時間数							
地上デジタル放送移行に向けた対応(主に共聴施設)を進める。		90							
								合計	0

業務棚卸表(個表)

作成担当

企画政策課 秘書情報係

目的(総合計画)
—

任務目的(係の目的)
係全般、共通する業務を推進する

業務概要	時間数
文書管理、予算作成など係全般、共通の業務を行う	410

2桁 大分類	時間数
99 その他業務	410

4桁 中分類	時間数
9901 その他業務	410

6桁 小分類	時間数
990101 議会・監査対応	80
990102 予算作成	85
990103 条例等改正	10
990104 文書管理(ファイリング)	90
990105 行政評価事務	80
990106 課内庶務	65

平成24年度予算	事業費
合計	0

業務棚卸表(個表)

作成担当
 税務課 管理係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 市税等徴収金の管理	3,048	0101 徴収金の収納管理	1,924	010101 収納消込、振替え納入処理	580		
					010102 県民税払い込み、徴収取扱費委託金関係調書提出	220		
					010103 市税、国保税滞納分調定・収納管理	990		
					010104 納税者からの照会等	134		
任務目的(係の目的) 市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す			0102 過誤納付金還付及び充当管理	636	010201 市税、国保税の還付・償還事務口座振込み	393		
					010202 還付加算金の支払事務	22		
					010203 市税、国保税還付金充当	221		
業務概要			0103 市税、国保税の督促管理	488	010301 市税、国保税の督促状発行・金融機関への通知	261		
市税等徴収金の管理や軽自動車税・たばこ税の課税などを的確に行う		8,260			010302 市税、国保税の督促状公示送達	91		
					010303 市税、国保税の督促状の差し止め	44		
					010304 市税初期滞納者への電話督促	92		
	02 市税等納付方法の管理	794	0201 市税、国保税の口座振替	794	020101 口座振替納付依頼書受付、入力、振替えデータ作成・送受信	471		
					020102 再振替えデータ作成・送受信	221		
					020103 振替え不能者への再振替通知の発行	52		
					020104 口座振替の職権廃止	50		
	03 軽自動車税・市たばこ税の課税客体的確な把握	1,647	0301 軽自動車税の賦課	1,610	030101 調定書作成	30	■2.2.1.80 税務総務費	1,305
					030102 納税証明書作成、送付	182	・県広域連合税務研修費負担金	
					030103 県広域連合・他市町村との連絡調整	217	・軽自動車税申告事務費負担金	
					030104 県広域連合からの申告課税処理	980		
					030105 原動機付自転車の申告課税処理	60		
					030106 身体障害者減免申請書受付、減免処理	141		
			0302 市たばこ税の課税及び収納管理	37	030201 市たばこ税調定、収納管理	37		
	04 収納に関する啓発	157	0401 収納に関する制度周知、啓発	157	040101 市税の概要の作成	121		
					040102 広報きくがわ、ホームページによるPR・啓発	36		
	05 納税通知書	666	0501 納税通知書の発送、返戻	666	050101 納税通知書の作成及び送付	182		
					050102 返戻通知書の受理、送付	182		
					050103 居所不明の納税義務者に対する調査	182		
					050104 公示送達	120		
	99 その他業務	1,948	9901 管内税関係事業	372	990101 小笠税務推進協議会	37	■2.2.1.80 税務総務費	49
					990102 小笠地方納税貯蓄組合連合会	91	・小笠地方納税貯蓄組合理事等報酬	
					990103 租税教育小中学生税の作品募集、表彰、展示	153	・小笠地方税務推進協議会負担金	
					990104 租税教育小学生対象「租税教室」の開催	91		
			9902 その他業務	1,576	990201 議会・監査対応	170	■2.2.1.80 税務総務費	324
					990202 予算作成	92	・普通旅費	
					990203 条例等改正	203	・消耗品費	
					990204 文書管理(ファイリング)	121	・職員研修負担金	
					990205 業務棚卸事務	92	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	33,089
					990206 課内庶務	628	・消耗品費	
					990207 確定申告納税相談	270	・印刷製本費	
							・口座振替手数料	
							・電算業務委託料	
							・住民情報システム機器等借上料	
							・市税還付金	
							合計	34,767

作成担当
 税務課 市民税係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す	
業務概要	
市民税・国保税の課税などの確に行うとともに、市民税に関する啓発事業などを実施する	時間数 16,672

2桁	大分類	時間数	4桁	中分類	時間数	6桁	小分類	時間数	平成24年度予算	事業費		
01	個人市民税の課税	9,650	0101	個人市民税の課税客体等の把握と適正な課税	3,712	010101	申告納税相談	1,831	■2.2.2.80 賦課徴収総務費 ・確定申告ソフト保守点検委託料 ・確定申告ハード保守点検委託料 ・給与支払報告書データバンク処理委託料	4,693		
						010102	未申告者の調査及び呼出し	232				
						010103	確定申告書の調査	419				
						010104	調定書の作成	126				
						010105	マスターチェック等課税データの作成	341				
						010106	家屋敷課税者の調査	210				
						010107	遠隔地扶養の調査	210				
						010108	確定申告の準備作業	343				
			0102	課税資料の収集・整理	3,454	010201	税務署からの課税資料の收受	126			■2.2.2.80 賦課徴収総務費 ・給与支払報告書等封入作業委託料 ・確定申告書等発送業務委託料	214
						010202	社会保険事務所からの年金受給者リストの收受	21				
						010203	事業所からの給与支払報告書の受理	629				
						010204	市県民税申告書の送付	107				
						010205	特別徴収に係る調査	421				
						010206	特別徴収義務者の登録	126				
						010207	公的年金特別徴収データ收受	147				
						010208	他自治体への課税客体調査	189				
						010209	税務署・他自治体等からの課税客体調査に対する回答	168				
						010210	確定申告書・給与支払い報告書等の仕分け・整理	1,520				
			0103	確定申告書等課税資料の是正	1,720	010301	課税データチェック時における非違事項等の税務署への連絡	168				
						010302	税務署による修正申告書等の提出	21				
						010303	課税データ更正処理(普通徴収)	672				
						010304	課税データ更正処理(特別徴収)	545				
						010305	特別徴収異動処理	314				
			0104	税務署等との連絡調整	317	010401	確定申告についての事務打合せ	170				
						010402	税務署の確定申告に係る研修会への参加	147				
			0105	税制改正に対する対応	234	010501	課税システム等のプログラム変更に係る委託業者との打合せ	171	■2.2.2.80 賦課徴収総務費 ・地方税法改正対応業務委託料	1,502		
						010502	インターネット等による情報収集	21				
						010503	県、地方税研究会等開催の講習会等への参加	42				
			0106	帳票等の確認作業	213	010601	市県民税申告書のレイアウトの確認	64				
						010602	納税通知書等のレイアウトの確認	85				
						010603	自庁印刷に係る企画政策課との打合せ	64				
02	法人市民税の課税	1,258	0201	法人市民税の課税客体の把握と的確な課税	1,258	020101	申告書及び納付書の送付	105				
						020102	申告書の受付処理	419				
						020103	調定書の作成	419				
						020104	未申告法人に対する申告指導	105				
						020105	税務署、財務事務所への未申告法人の調査	105				
						020106	法務局での未申告法人の調査	105				
03	国民健康保険税の課税	2,056	0301	国民健康保険税の課税客体の把握と適正な課税	2,056	030101	課税資料の収集・作成	536				
						030102	月割課税等更正処理	279				
						030103	調定書の作成	215				
						030104	他自治体への課税客体調査	215				
						030105	他自治体への課税客体回答	320				
						030106	国民健康保険税額試算依頼への対応	491				
04	市民税に関する啓発事業	423	0401	納税義務者への制度周知、啓発	423	040101	市税の概要の作成	42				
						040102	窓口、現地における説明	254				
						040103	広報きくがわ・ホームページによるPR、啓発	127				
05	納税通知書	1,388	0501	納税通知書の発送、返戻	1,388	050101	納税通知書の作成及び送付	1,239				
						050102	返戻通知書の受理、送付	64				
						050103	公示送達	85				
06	国・県税務	653	0601	国・県税務関係調査及び回答	653	060101	課税状況調の報告	275				
						060102	普通交付税基礎数値の報告・交付税検査	126				
						060103	国・県報告	252				
07	電子申告(eLTAx)	486	0701	電子申告(eLTAx)の運用、管理	486	070101	地方税電子申告支援サービス利用に係る付帯事務	63	■2.2.1.80 税務総務費 ・(社)地方税電子化協議会負担金 ■2.2.2.80 賦課徴収総務費 ・地方税電子申告システム使用料	617		
						070102	利用届出審査	105				
						070103	申告データ審査	105				
						070104	国税連携データの收受	171				
						070105	社団法人地方税電子化協議会との連絡、調整	42				
99	その他業務	758	9901	その他業務	758	990101	議会・監査対応	105				
						990102	予算作成	147				
						990103	条例等改正	105				
						990104	文書管理(ファイリング)	296				
						990105	業務棚卸事務	42				
						990106	課内庶務	63				
合計										9,471		

業務棚卸表(個表)

作成担当
税務課 資産税係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(系の目的)	
市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す	
業務概要	
時間数	15,222
固定資産税の課税や都市計画税の課税などを的確に行う	

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
01 固定資産税・都市計画税の課税	8,184	0101 土地に係る課税客体の的確な把握	2,976	010101 課税異動処理(所有権移転、分合筆等)	2,140	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	2,595
				010102 共有分割異動処理(家屋含む)	38	・土地建物表示登記申請書作成業務委託料	
				010103 鑑定評価(時点修正)	194	・過年度データベース名寄せ帳出力プログラム料	
				010104 農地転用許可申請土地の評価	222	・過年度データベース移行委託料	
				010105 土地評価事務取扱要領の整備	60		
				010106 土地課税(補充)台帳電算処理	322		
		0102 土地評価替え	214	010201 土地評価見直し(路線価調整)	214	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	920
						・不動産鑑定評価業務委託料	
		0103 地図情報システムの運用	441	010301 航空写真による課税状況チェック修正	160	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	33,407
				010302 地番図修正(分合筆地番修正)	181	・土地評価業務委託料	
				010303 課税マスター入れ替え処理	40		
				010304 システム機器運用保守、更新	60		
		0104 家屋に係る課税客体の的確な把握	974	010401 新增築家屋の調査	497		
				010402 滅失家屋の調査	477		
				010403 県市合同調査(400㎡以上非木造)	0		
		0105 家屋評価	1,448	010501 新增築家屋評価	1,048	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	1,512
				010502 損耗調査及び評価	57	・家屋評価システム保守点検委託料	
				010503 家屋台帳作成	343	・家屋評価システム改修委託料	
		0106 家屋の課税処理	800	010601 課税異動処理	381		
				010602 家屋課税(補充)台帳電算処理	343		
				010603 住宅利用状況調査	76		
		0107 償却資産の課税処理	1,082	010701 償却資産申告受付業務	561	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	118
				010702 償却資産未申告事業所調査及び申告指導	289	・償却資産申告書データバンチ処理委託料	
				010703 税務署との協働による課税客体の把握	97		
				010704 課税データ電算入力処理	135		
		0108 減免申請の処理	249	010801 減免申請の課税免除処理	134		
				010802 災害等による減免調査	115		
02 固定資産税・都市計画税納税義務者への対応	684	0201 税制の周知	684	020101 納税義務者への課税説明及び現地調査	334		
				020102 審査申出に対する対応	39		
				020103 訴訟事案への対応	19		
				020104 講習、閲覧簿作成、受付	98		
				020105 職員の資質向上のための研修会参加	194		
03 固定資産税・都市計画税に関する啓発事業	175	0301 納税義務者への制度周知、啓発	175	030101 税制改正への対応	117		
				030102 市税の概要の作成	19		
				030103 広報きくがわ、ホームページによるPR、啓発	39		
04 納税通知書	1,839	0401 納税通知書の発送、返戻	1,839	040101 税の調定	154		
				040102 納税通知書の作成及び送付	688		
				040103 納税義務者・共有者・納税管理人の把握、管理	538		
				040104 返戻通知書の受理、送付	382		
				040105 公示送達	77		
05 国有資産所在市町村交付金及び納付金	19	0501 国有資産所在市町村交付金及び納付金請求	19	050101 単価調査・請求書の送付	19		
06 特別土地保有税の課税	19	0601 特別土地保有税調査及び回答	19	060101 特別土地保有税に関する調べ	19		
07 国・県税務	1,415	0701 国・県税務関係調査及び回答	1,186	070101 概要調査報告	543		
				070102 総評価見込調べ	254		
				070103 評価変動割合調べ	157		
				070104 相続税に関する固定資産税評価額調査、回答	58		
				070105 国県照会、回答	174		
		0702 不動産取得税	229	070201 不動産取得税の周知	94		
				070202 不動産取得税に係る価格調査、回答	135		
08 証明発行	534	0801 税証明事務	534	080101 課税台帳(名寄せ帳)の写し発行	207		
				080102 固定資産評価証明、評価通知発行補助	155		
				080103 住宅用家屋証明	172		
99 その他業務	2,353	9901 その他業務	2,353	990101 議会・監査対応	39	■2.2.1.80 税務総務費	75
				990102 予算作成	214	・資産評価システム研究会負担金	1,000
				990103 条例等改正	97	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	
				990104 文書管理(ファイリング)	354	・過期納金償還金	
				990105 行政評価事務	97		
				990106 課内庶務	279		
				990107 災害に係る住家の被害認定調査及びり災証明発行	153		
				990108 確定申告納税相談	635		
				990109 住民情報システム更新	485		
合計						39,627	

業務棚卸表(個表)

作成担当
 税務課 徴収対策係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 滞納者対策の実施	8,118	0101 初期滞納者対策の実施	1,939	010101 窓口(電話)での納税相談	678		
					010102 文書による継続的な納税催告(一斉催告)	261		
					010103 文書による継続的な納税催告(個別催告)	334		
					010104 電話による継続的な納税催告	222		
					010105 職員一斉滞納整理の効果的な実施	241		
					010106 税務課・市民課との協働による一斉滞納整理の実施	203		
任務目的(係の目的) 市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す								
業務概要		時間数						
他団体との連携や職員の専門性の向上を図るとともに、滞納者に対する対策を適正に実施する		9,905						
			0102 累積・高額・悪質滞納者対策の実施	2,991	010201 分納誓約者の継続的な分納監視(口座引落による分納)	278	■2.2.1.80 税務総務費	2,318
					010202 分納誓約者の継続的な分納監視(納付書送付による分納)	352	・静岡地方税滞納整理機構負担金	
					010203 臨宅による徴収	297	■2.2.2.81 滞納処分費	157
					010204 差押警告による納税催告	315		
					010205 債権差押の実施	817		
					010206 不動産差押・参加差押の実施	149		
					010207 交付要求の迅速対応処理	130		
					010208 搜索の実施	186		
					010209 インターネット等公売の実施	40		
					010210 静岡地方税滞納整理機構への事業移管	241		
					010211 磐田財務事務所への事業移管(地方税法48条関連)	186		
			0103 滞納者に対する財産調査	1,280	010301 預貯金等の調査	576	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	44
					010302 生命保険の調査	184	・銀行等預金調査手数料	
					010303 私債権・給与等の調査	185	・債権回収手数料	
					010304 関係機関への実態調査依頼	242		
					010305 関係機関からの実態調査回答	93		
			0104 滞納者情報の管理	1,908	010401 滞納者経過記録への入力(電算)	810	■2.2.2.80 賦課徴収総務費	801
					010402 差押台帳(一覧表)の作成(電算)	56	・滞納整理システム機器等借上料	
					010403 執行停止台帳(一覧表)の作成(電算)	38		
					010404 進行管理表(実績表)への入力(電算)	204		
					010405 滞納整理システムの導入(発注等)	576		
					010406 徴収状況の把握(実績報告等集計資料作成)	224		
	02 徴収困難者対策の実施	800	0201 滞納処分の実施	800	020101 執行停止	465		
					020102 不納欠損	261		
					020103 菊川市税等滞納処分等審査委員会の開催	74		
	99 その他業務	987	9901 その他業務	987	990101 他団体と連携協力(資料提供・会議出席等)	75	■2.2.1.80 税務総務費	34
					990102 専門研修への参加	166	・普通旅費	
					990103 議会・監査対応	111		
					990104 予算作成	56		
					990105 条例等改正	18		
					990106 実施マニュアル・要領等の作成・更新	36		
					990107 文書管理(ファイリング)	166		
					990108 業務棚卸事務	54		
					990109 課内庶務	305		
							合計	3,354

業務棚卸表(個表)

作成担当
市民課 市民係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費		
—	01	10,966	0101	10,966	010101 戸籍法に基づく証明発行業務	1,186	■2.3.1.80 戸籍住民基本台帳総務費	68,549		
任務目的(係の目的)	01	10,966	0101	10,966	010102 住基法に基づく受付・証明発行業務	1,050	・普通旅費	68,549		
快適で満足度の高い窓口サービスの提供を行う					010103 印鑑登録・印鑑証明業務	470			・消耗品費	
業務概要					010104 外国人登録事務	2,000			・印刷製本費	
正確・迅速な窓口サービスを提供するとともに、人権に関する啓発など行う	99	1,005	9901	1,005	010105 税関係証明発行業務	480	・修繕料			
	02	490	0201	490	010106 その他の証明発行業務	680	・電算業務委託料		■2.3.1.1 人権擁護活動費	642
					010107 旅券の交付申請受付及び交付業務	250	・住民情報システム保守点検委託料			
					010108 戸籍・住基に基づく受付・証明発行業務の委託	250	・住基ネットワークシステム保守点検委託料			
					010109 総合案内業務の委託	200	・受付業務委託料			
					010110 戸籍法に基づく受付・記載業務	1,990	・公的個人認証システム保守点検委託料			
					010111 住民基本台帳カードの交付業務	310	・戸籍情報システム保守点検委託料			
					010112 公的個人認証(電子証明書)受付交付業務	220	・公的個人認証システム窓口端末更新業務委託料			
					010113 住基ネットワークに係る業務	270	・機材借上料			
					010114 埋火葬許可に係る業務	610	・住基ネットワークシステム機器等借上料			
					010115 郵便請求処理業務	700	・住民情報システム機器等借上料			
					010116 相続税法第58条第1項通知	200	・戸籍総合システム機器等借上料			
					010117 人口動態調査	100	・事務用備品購入費			
020101 小中学校、幼稚園・保育園を対象とした人権教室	100	・掛川地区戸籍住民基本台帳事務協議会負担金	合 計	69,191						
020102 高齢者施設訪問	50									
020103 人権の花運動	20									
020104 人権標語・ポスター・作文の募集	90									
020105 心配事相談	30									
020106 人権啓発事業	200									
990101 議会・監査対応	50									
990102 予算作成	100									
990103 条例等改正	100									
990104 文書管理(ファイリング)	160									
990105 行政評価事務	60									
990106 課内庶務	585									
	12,461									

作成担当
市民課 国保年金係

目的(総合計画)	—
任務目的(係の目的)	
社会保障制度に係る事務の適正執行	
業務概要	時間数
市所管の医療保険、国民年金に係る事務処理	17,238

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
01 医療費の適正化	2,045	0101 療養の給付	780	010101 一般被保険者療養給付費支払事務	20		
				010102 退職被保険者療養給付費支払事務	20		
				010103 一般被保険者療養費支払事務	230		
				010104 退職被保険者療養費支払事務	80		
				010105 一般被保険者高額療養費支払事務	363		
				010106 退職被保険者高額療養費支払事務	52		
				010107 高額療養費の貸付事業	15		
				010201 レセプトの縦覧点検	40		
				010202 レセプトの再審査請求	40		
				010301 第三者行為該当者の調査	20		
				010302 第三者行為の受付	10		
				010303 損害賠償請求権代位取得	10		
				010401 減額査定通知作成・発送	10		
				010501 保険資格の確認	473		
				010502 レセプトの返戻事務	246		
010503 資格滞り及喪失者等保険給付費の請求	168						
010504 診療報酬過誤調整	168						
010505 医療機関との連絡調整	80						
02 国民健康保険特別会計の健全運営	2,451	0201 国民健康保険制度の周知	65	020101 国民健康保険制度の広報掲載	10		
				020102 国民健康保険制度チラシの配布	55		
		0202 各種負担金・補助金の申請	1,030	020201 国庫負担金・補助金の申請	550	■3.1.8.1 国民健康保険特別会計費	320,106
				020202 県負担金・補助金の申請	200		
				020203 退職者交付金・負担金の申請	80		
				020204 後期高齢者支援金の報告	30		
				020205 前期高齢者交付金・納付金の申請報告	60		
				020206 一般会計繰入金金の算定	50		
				020207 共同事業交付金の申請	60		
		0203 国保運営協議会	101	020301 委員の委嘱	41		
				020302 運営協議会の開催	60		
		0204 各種報告書の作成	1,205	020401 月報・年報の作成	810		
				020402 国保実態調査の報告	115		
				020403 医療費実態調査の報告	60		
				020404 適用適正化調査の実施	220		
0205 財産の管理	50	020501 診療報酬支払準備基金の管理	25				
		020502 高額療養費貸付基金の管理	25				
03 国民健康保険税の公平化	571	0301 国民健康保険税の収納率向上	571	030101 国保税滞納世帯への催告	162		
				030102 国保税滞納者の納税相談	110		
				030103 短期被保険者証の発行	112		
				030104 資格証明書発行	77		
				030105 収納担当課との連絡調整	110		
04 国民健康保険資格の適正化	2,896	0401 国民健康保険資格の適正化	2,896	040101 国保加入・喪失の申請受付	1,843		
				040102 国民健康保険被保険者証の発行	266		
				040103 居所不明世帯の調査	15		
				040104 高齢受給者証の発行	102		
				040105 限度額適用・標準負担額減額認定証の発行	283		
				040106 特定疾病受給者証の発行	60		
				040107 退職被保険者資格の職権適用	130		
				040108 国保台帳の管理	85		
				040109 基準収入額適用申請受付・処理	80		
				040110 国保喪失者への届出勧奨	32		
				05 保険事業の充実	744	0501 人間ドック補助事業の実施	280
050102 受診対象者への勧奨通知	48						
050103 受診希望者の受付、受診券の発送	92						
050104 医療機関との連絡調整	35						
0502 重複顔回受診者の訪問指導	53	050201 重複顔回受診対象者の抽出	28				
		050202 重複顔回受診対象者への訪問指導	25				
0503 医療費通知の実施	180	050301 医療費通知の作成	105				
		050302 医療費通知の発送	75				
0504 健康教室の実施	74	050401 対象者への通知	34				
		050402 健康教室の実施	40				

		0505 特定健康診査・特定保健指導の実施	157	050501 医療機関との連絡調整	28	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	14,885
				050502 受診券の発送	8	・手数料	
				050503 健診結果の発送	8	・後期高齢者特定健康診査委託料	
				050504 保健師との連絡調整	8		
				050505 特定健康診査等実施計画の策定	65		
				050506 データ処理事務	20		
				050507 決済・補助金事務	20		
06	1,679	0601 国民年金資格の異動	899	060101 資格取得事務	442	■3.1.7.80 国民年金総務費	46
				060102 資格喪失事務	442	・通信運搬費	
				060103 任意加入事務	15		
		0602 国民年金請求事務	305	060201 老齢基礎年金請求事務	55		
				060202 老齢障害基礎年金請求事務	55		
				060203 未支給請求事務	107		
				060204 手帳再発行事務	88		
		0603 国民年金保険料免除申請事務	154	060301 国民年金保険料免除申請事務	70		
				060302 国民年金保険料学生納付特例申請事務	40		
				060303 国民年金未納者対策所得情報提供事務	10		
				060304 国民年金法定免除事務	24		
		0604 国民年金制度の周知	10	060401 年金関係広報への掲載	10	■3.1.7.80 国民年金総務費	7
						・消耗品費	
		0605 関係機関への申請・報告	311	060501 基礎年金等事務委託金申請	10	■3.1.7.80 国民年金総務費	6
				060502 基礎年金等事務委託金報告	120	・普通旅費	
				060503 年金関係の調査回答	56		
				060504 年金資格の照会・回答	35		
				060505 各市町へ所得情報の照会・回答	90		
07	2,071	0701 システムによるデータ管理の適正化	2,071	070101 後期高齢者医療システムのデータ管理事務	240	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	15,390
				070102 後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(日次)	420	・電算業務委託料	
				070103 後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(月次)	220	・後期高齢者医療システム等借上料	
				070104 後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(年次)	40		
				070105 広域システムによるデータ送信事務(日次・月次・年次)	210		
				070106 広域システムによるデータ受診事務(日次・月次・年次)	420		
				070107 広域システムデータを後期高齢者医療システムへの取込み処理事務(日次・月次・年次)	210		
08	330	0801 保険証等発行事務	330	080101 後期高齢者被保険者証の交付事務(年次更新)	122	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	247
				080102 後期高齢者被保険者証の交付事務(75歳年齢到達)	60	・消耗品費	
				080103 負担割合の変更管理事務	34		
				080104 障害認定者申請事務	34		
				080105 限度額証等発行事務	46		
				080106 特定疾病療養受療者証発行事務	34		
09	2,292	0901 保険料徴収事務	1,635	090101 徴収方法変更事務	22	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	2,296
				090102 保険料データ管理事務	44	・印刷製本費	
				090103 口座振替事務(金融機関へのデータ送受信)	110	・通信運搬費	
				090104 OCR事務	156	・口座振替手数料	
				090105 収入伝票発行事務	55		
				090106 滞納者への納付依頼(滞納整理)の実施	300		
				090107 督促状発行事務	115		
				090108 仮算定通知発行事務	163		
				090109 本算定通知発行事務	328		
				090110 75歳年齢到達者への保険料額通知の発行事務	125		
				090111 還付金処理事務	217		
		0902 負担の公平化	609	090201 簡易申告書の発送及び取りまとめ事務	227		
				090202 他市町村への所得照会発送及び取りまとめ事務	227		
				090203 滞納者に対する短期証・資格証適用	155		
		0903 後期高齢者医療制度の啓発	48	090301 後期高齢者医療制度説明の広報啓発	48		
10	480	1001 医療給付費処理	480	100101 療養費(高額療養費)事務	232	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	344,730
				100102 療養費(高額療養費以外)事務	192	・普通旅費	
				100103 葬祭費申請事務	56	・後期高齢者医療広域連合負担金	
11	206	1101 後期高齢者医療広域連合負担金等事務	206	110101 後期高齢者医療保険料納付事務	182	■3.1.10.1 後期高齢者医療事務費	74,202
				110102 後期高齢者医療負担金事務	24	・後期高齢者医療特別会計繰出金	
99	1,473	9901 その他業務	1,473	990101 予算関係事務	180	■3.1.9.1 老人医療給付費	183
				990102 決算・監査関係事務	208	■3.1.9.80 老人医療総務費	603
				990103 調査報告・照会回答事務	286		
				990104 議会対応	80		
				990105 案例等改正	100		
				990106 文書管理(ファイリング)	201		
				990107 行政評価事務	70		
				990108 課内庶務	348		
合 計(一般会計)							772,701
国民健康保険特別会計							4,446,714
後期高齢者医療特別会計							383,609

業務棚卸表(個表)

作成担当
小笠総合サービス課 総務福祉係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 小笠支所の適正な庁舎管理	1,568	0101 庁舎の安全性の確保	381	010101 庁舎維持補修調査・計画	147	■2.1.1.82 一般管理総務費(支所)	1,116
					010102 庁舎における警備業務の委託	234	・普通旅費	
							・消耗品費	
							・修繕料	
							・通信運搬費	
							・廃棄物引取手数料	
							・複写機借上料	
							・印刷機借上料	
			0102 庁舎の維持管理	942	010201 清潔な庁舎の維持管理	429	■2.1.5.2 小笠支所庁舎管理費	11,793
					010202 庁舎設備の維持管理	513		
			0103 その他庁舎管理	245	010301 会議室・駐車場・公用車の貸出・管理	57	■2.1.1.61 公用車管理費(支所)	293
					010302 その他庁舎管理	170		
					010303 旧小笠児童館跡地の利用計画	18		
	02 本庁部署との効果的な連携	1,146	0201 防災対策の強化	167	020101 各種資機材の点検・管理	56		
					020102 災害対策本部南支部の設置・運営	40		
					020103 自主防災会との連絡調整	71		
			0202 同報無線放送(小笠地区)の実施	584	020201 同報無線放送の維持管理	454		
					020202 放送ボランティアの育成	130		
			0203 選挙事務に伴う連携	130	020301 会場の資機材準備及び設置・運営	70		
					020302 選挙管理委員会との連絡調整	60		
			0204 コミュニティバス運営に伴う連携	143	020401 地域支援課との連絡調整	103		
					020402 時刻表配布	40		
			0205 その他の連携	122	020501 相談及び苦情対応の報告	98		
					020502 まちづくり懇談会の調整	24		
	03 地域住民(小笠地区)主体のまちづくり支援	296	0301 自治会・コミュニティ協議会への支援	296	030101 地域に関する相談・苦情対応	62		
					030102 定例会・臨時会への出席	60		
					030103 各種申請受付	174		
	04 快適で満足度の高い窓口サービスの提供	1,315	0401 正確・迅速な説明と申請書類内容確認	1,315	040101 長寿介護・健康づくり課関係申請受付及び相談	386		
					040102 福祉課関係申請の受付及び相談	227		
					040103 こどもみらい課関係の申請及び相談	368		
					040104 窓口受付の委託分申請書確認	236		
					040105 その他申請受付と相談	98		
	99 その他業務	1,141	9901 その他業務	1,141	990101 受付書類の本庁・けやき・教育委員会各課への送達	114		
					990102 議会・監査対応	60		
					990103 予算作成	50		
					990104 条例等改正	10		
					990105 文書管理(ファイリング)	60		
					990106 行政評価事務	48		
					990107 市民係業務の補助	113		
					990108 課内庶務	686		
							合 計	13,202

任務目的(係の目的)
小笠支所の存在意義を踏まえ、支所ならではの市民サービスを実現する

業務概要
小笠支所の適正な管理・運営を行うとともに、本庁部署との連携により、小笠地区住民の利便性の向上を図る。また、地域が抱える課題の相談窓口としての役割を果たし、地域住民主体のまちづくりを支援する

時間数
5,466

業務棚卸表(個表)

作成担当
小笠総合サービス課 市民係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01	4,370	0101	4,370	010101	1,816		
					010102	500		
					010103	30		
					010104	22		
					010105	319		
					010106	227		
					010107	33		
					010108	853		
					010109	570		
	99	726	9901	726	990101	60		
					990102	50		
					990103	60		
					990104	48		
					990105	0		
					990106	508		
					合計			0

任務目的(係の目的)
小笠支所の存在意義を踏まえ、満足度の高い窓口サービスの提供を行う

業務概要	時間数
正確・迅速な窓口サービスを提供し、小笠地区住民の利便性の向上を図る	5,096

業務棚卸表(個表)

作成担当
出納室 出納係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 公金の管理及び運用	1,636	0101 確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1,636	010101 歳計現金の出納管理	980	■2.1.3.1 財政調整基金費	624
任務目的(係の目的) 行政活動に伴う債権・債務処理が、適正かつ効率的に行われるようにする					010102 基金の出納管理	10	■12.1.2.2 一時借入金利子償還費	439
業務概要					010103 備品の出納管理	40		
適正かつ効率的に会計処理を行う		7,492			010104 資金計画の策定	10		
					010105 例月現金出納検査資料作成及び受検	380		
					010106 指定金融機関等の連絡調整	50		
					010107 決算書の調製	70		
					010108 財産に関する調書の作成	26		
					010109 資金計画の策定及び資金調達	20		
					010110 回金処理	20		
					010111 指定金融機関等の契約	30		
	02 適正な歳入・歳出処理	4,876	0201 公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	2,276	020101 市税等の収入事務	386		
					020102 公金支払事務	970		
					020103 歳入歳出外現金の保管及び支払事務	195		
					020104 県証紙の売捌き及び出納管理	235		
					020105 小切手の振り出し	145		
					020106 源泉徴収に係る確認、集計及び納付事務	295		
					020107 口座振替データ送受信システムに関する各課間の調整、技術指導	50		
			0202 負担行為同書、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2,600	020201 支出負担行為同書及び支出命令書に係る審査確認	915		
					020202 還付伝票の審査及び返納調書の確認整理	240		
					020203 支出済伝票の整理及び予算執行状況との確認	405		
					020204 収入済伝票の整理及び予算執行状況との確認	1,040		
	03 適正な会計事務処理	360	0301 適正な会計事務処理のレベル向上を図る	360	030101 出納員等の任免	10		
					030102 職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	350		
	99 その他業務	620	9901 その他業務	620	990101 議会・監査対応	20	■2.1.4.1 会計管理費	1,631
					990102 予算作成	20	■2.1.4.80 会計管理総務費	65
					990103 条例等改正	30		
					990104 文書管理(ファイリング)	230		
					990105 行政評価事務	30		
					990106 課内庶務	290		
							合計	2,759

業務棚卸表(個表)

作成担当
議会事務局 総務係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 開かれた議会の推進	4,163	0101 本会議の運営	730	010101 本会議の準備・開会 010102 請願・陳情の取りまとめ 010103 請願・陳情の審査結果報告 010104 意見書の取りまとめ 010105 採択された意見書の発送 010106 議決結果報告・証明の作成 010107 法令の調査研究 010108 会議規則等の見直し 010109 議場管理 010110 公印管理	255 55 55 55 54 54 92 55 55 0		
任務目的(係の目的) 市民の代表である市議会議員の活動が円滑かつ適正に行われるとともに、効率的で開かれた議会の運営ができる環境の実現			0102 委員会等の運営	1,022	010201 議会運営委員会の準備・開会 010202 議会運営委員会の要点記録の作成 010203 常任委員会の準備・開会 010204 常任委員会の要点記録の作成 010205 常任委員会委員長報告の作成 010206 特別委員会の準備・開会 010207 特別委員会の要点記録の作成 010208 特別委員会委員長報告の作成 010209 全員協議会の準備・開会 010210 政策討論会の準備・開会 010211 政策討論会の要点記録の作成 010212 議員研究会の準備・開会 010213 議員学習会の準備・開会 010214 委員会室・協議会室管理 010215 公印管理	73 55 145 110 128 18 37 37 73 55 37 91 109 54 0	■1.1.1.80 議会総務費 ・講師謝礼	110
業務概要 開かれた議会運営を推進するとともに、議員活動の支援を実施する		5,448	0103 議員調査活動の支援	1,052	010301 行政視察候補地選定 010302 視察地との交渉 010303 資料作成及び交通チケット等手配 010304 行政視察への随行 010305 視察地への礼状の発送 010306 県下議員研修会への随行 010307 議員からの文書質問受付 010308 議員からの資料請求受付 010309 議員からの調査受付 010310 各種資料等の収集・データ整理 010311 他市町村等からの調査に関する回答 010312 他市町村への調査資料等の作成・送付 010313 発議案の作成支援 010314 図書購入・管理	146 146 109 109 54 54 36 55 54 54 109 54 54 18	■1.1.1.80 議会総務費 ・普通旅費 ・バス借上料 ・図書購入費	1,436
			0104 視察受入業務	181	010401 視察依頼の受付 010402 担当課との受け入れ調整 010403 資料作成、会場準備等視察対応	54 54 73	■1.1.1.80 議会総務費 ・食糧費	51
			0105 会派活動の支援	218	010501 会派代表者会議の準備・開会 010502 政務調査費に関する支援 010503 会派行政視察の支援	36 91 91	■1.1.1.2 政務調査費	1,700
			0106 議会情報の公開	580	010601 本会議、委員会会議録契約・支払 010602 本会議、委員会会議録作成・配布 010603 傍聴案内通知の作成・発送 010604 本会議モニター中継 010605 議会だより契約・支払 010606 議会だより編集委員会の準備・開会 010607 議会だよりの作成・配布 010608 ホームページ更新 010609 議会報告会の開催	54 109 18 72 36 55 109 36 91	■1.1.1.80 議会総務費 ・印刷製本費 ・会議録委託料	3,018
			0107 初議会の運営	380	010701 初議会の準備・開会 010702 議員懇談会開催の準備 010703 議会例規集の作成 010704 貸与物品の準備 010705 名簿、プレート等変更作業	109 54 145 36 36	■1.1.1.80 議会総務費 ・消耗品費 ・防災服購入費	178
	02 議員活動の支援の実施	961	0201 正副議長の活動支援	453	020101 正副議長及び議員日程表の作成 020102 正副議長出席要請の調整 020103 各種議長会等への随行 020104 儀式交際関係 020105 議長車の管理・運転 020106 各種事務局長会議への出席 020107 来客者への湯茶接待 020108 静岡県西部地区市議会事務局長会議の開催 020109 中東遠地区市議会議長協議会の開催	73 73 18 36 36 0 54 36 36	■1.1.1.60 公用車管理費 ■1.1.1.80 議会総務費 ・議長交際費 ・自動車借上料 ・諸会議出席負担金 ・富士山静岡空港利用促進協議会負担金 ・全国市議会議長会負担金 ・東海市議会議長会負担金 ・静岡県市議会議長会負担金	193 1,256

			020110 東遠議員交流フォーラムの開催	91		<ul style="list-style-type: none"> ・静岡県西部地区市議会議長協議会負担金 ・全国自治体病院経営都市議会協議会負担金 ・広域行政圏市議会協議会負担金 ・全国高速自動車道市議会協議会負担金 	
		0202 議員活動の支援	363	020201 議員の報酬・費用弁償	55	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1.1.1.1 議員報酬等費 ・議員報酬 ・議員期末手当 ・共済費 ■ 1.1.1.80 議会総務費 ・費用弁償 	116,747
				020202 議員共済会	55		
				020203 議員公務災害	36		
				020204 名簿・履歴管理	36		
				020205 表彰関係	36		
				020206 議員親睦会	73		
				020207 各委員会名簿作成	18		
				020208 各種通知書・資料の配布と整理	18		
				020209 議員控室の管理	18		
				020210 議員の湯茶のサポート	18		
		0203 元議員への支援	145	020301 議員年金	55		
				020302 議員台帳の整理	36		
				020303 表彰関係	18		
				020304 各種連絡	36		
99 その他業務	324	9901 その他業務	324	990101 議会・監査対応	36	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1.1.1.80 議会総務費 ・消耗品費 ・職員研修負担金 	197
				990102 予算作成	36		
				990103 条例等改正	72		
				990104 文書管理(ファイリング)	72		
				990105 行政評価事務	18		
				990106 人事評価事務	18		
				990107 課内庶務	72		
				合計			126,187

業務棚卸表(個表)

作成担当
監査委員事務局 監査係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 適正な審査の実施	600	0101 決算審査のための事前監査	204	010101 棚卸監査の実施	12		
					010102 窓口現金監査の実施	4		
					010103 繰越明許費に係る現地監査の実施	28		
					010104 決算に係る現地監査の実施	160		
任務目的(係の目的)			0102 決算審査の実施	372	010201 決算審査事前調査作成依頼・取りまとめ・日程調整	40		
公正で合理的かつ効率的な行政運営を担保する					010202 決算審査の聴取り	72		
					010203 決算審査意見指摘事項等の取りまとめ	48		
					010204 決算審査意見書の編集と講評	180		
					010205 決算審査意見書の印刷製本と公表	32		
業務概要		1,856	0103 地方財政健全化法に係る審査の実施	24	010301 財政健全化審査の実施	24		
公正で効率的な行政運営の定着を図るため、適正な監査等を実施する								
	02 適正な検査の実施	98	0201 例月出納検査の実施	98	020101 例月出納検査予備検査の実施	36		
					020102 例月出納検査の実施	48		
					020103 例月出納検査実施記録作成と結果報告	14		
	03 適正な監査の実施	554	0301 財政援助団体等監査の実施	24	030101 財政援助団体等の聴取り	24		
					030102 財政援助団体等監査結果指摘事項等の取りまとめ	0		
					030103 監査結果報告書の編集及び講評並びに印刷・公表	0		
			0302 定期監査の実施	530	030201 定期監査事前調査作成依頼・取りまとめ・日程調整	48		
					030202 定期監査の聴取り	96		
					030203 定期監査指摘事項等の取りまとめ	124		
					030204 定期監査結果報告書の編集と講評	230		
					030205 定期監査結果報告書の印刷製本と公表	32		
	04 適正な住民監査請求への対応	0	0401 住民監査請求への対応	0	040101 住民監査請求の形式審査と要件審査	0		
					040102 陳述等及び事実確認並びに本案審査	0		
					040103 監査結果の通知と公表	0		
					040104 長等への勧告と措置状況報告の公表と請求人への通知	0		
	05 監査水準と資質の向上	84	0501 監査水準と資質の向上	84	050101 全国都市監査委員会研修会	0	■2.6.1.80 監査委員総務費	441
					050102 近畿・北陸・東海三地区共催都市監査事務研修会	0	(旅費・備品購入費・負担金補助金及び交付金)	
					050103 東海地区都市監査委員会研修会	0		
					050104 静岡県都市監査委員会研修会	18		
					050105 奥西部地区事務研究会・九市監査事務研究会	34		
					050106 財務・企業会計・簿記等監査実務研修	32		
	99 その他業務	520	9901 その他業務	520	990101 議会・監査対応	16	■2.6.1.1 監査委員報酬費	1,320
					990102 予算・決算	16		
					990103 条例等改正	20		
					990104 文書管理(ファイリング)	120		
					990105 行政評価事務	48		
					990106 課内庶務	300		
							合計	1,761