別表第２

優先通常業務一覧

【総務課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
総 務 係	町長秘書業務に関すること。	A	○				
	公印の管理等に関すること。	A	○				
	条例、規則、訓令、指令及び告示に関すること。	D				○	
	町議会に関すること。	D				○	
	職員の任免、進退、賞罰、身分及び服務に関すること。	D				○	
	職員の給与、勤務時間及びその他勤務条件に関すること。	A	○				
	職員の研修、健康管理及び福利厚生に関すること。	D				○	
	職員団体に関すること。	D				○	
	簡易郵便局に関すること。	B		○			
	消防に関すること。	C			○		
	宗教法人に関すること。	E					○
	議員報酬等審議会に関すること。	E					○
	褒賞及び表彰に関すること。 （他課に属するものを除く。）	C			○		
	公務災害補償に関すること。	B		○			
	町村会事務に関すること。	D				○	
	公平委員会に関すること。	D				○	

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
総務係	職員の自動車共済に関すること。	C			○		
	自動車の安全運転及び整備管理等の指導に関すること。	D				○	
	区域及び名称に関すること。	E					○
	職員共済組合及び退職手当組合の事務に関すること。	A	○				
	公文書ファイリングシステムに関すること。	D				○	
	行政手続き制度に関すること。	D				○	
	行政改革の推進に関すること。	D				○	
	情報公開に関すること。	D				○	
	選挙管理委員会に関すること。	D				○	
	他に属さない事務に関すること。	D				○	
財政係	町財政の調査、考査及び総合調整に関すること。	B		○			
	予算の編成に関すること。	C			○		
	地方交付税に関すること。	C			○		
	税外収入管理に関すること。	A	○				
	町債に関すること。	C			○		
	支出命令に関すること。	A	○				
	予算の経理に関すること。	A	○				
	資金の借入に関すること。 （特別会計に属する基金を除く。）	B		○			
	共通物品等に関すること。	D				○	
	決算に関すること。	E					○

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
財 政 係	基金に関すること。（特別会計に属する基金を除く。）	C			○		
	財政状況の公表に関すること。	E					○
	備荒資金に関すること。	D				○	
財産管理係	財産の総括及び管理に関すること。	D				○	
	財産の取得、処分に関すること。	D				○	
	財産の維持管理に関すること。 （他課に属するものを除く。）	A	○				
	職員住宅の管理に関すること。	C			○		
	物品の保管、管理及び処分に関すること。 （他課に属するものを除く。）	D				○	
	その他町の財産管理全般に関すること。	D				○	
情報管理係	行政事務の情報化の推進及び管理に関すること。（庁内パソコンやネットワーク）	C			○		
	電子自治体に関すること。	D				○	
	総合行政ネットワークに関すること。	C			○		
	地方公共団体組織認証基盤に関すること。	C			○		
	個人情報の保護に関すること。	D				○	
	情報セキュリティに関すること。	C			○		
庁舎管理係	公文書の収受及び発送に関すること。	A	○				
	庁舎の管理に関すること。	A	○				
	公用車の自動車共済に関すること。	C			○		

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
防 災 係	災害対策に関すること。	A	○				
	防災計画に関すること。	A	○				
	国民の保護の措置に関すること。	D				○	
	自衛隊に関すること。	A	○				
	遭難対策に関すること。	A	○				
	北海道総合行政情報ネットワーク施設の維持管理及び運用に関すること。	A	○				
	原子力防災ネットワーク通信施設の維持管理及び運用に関すること。	A	○				

【企画環境課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
経営企画係	自治体経営、政策の企画調整及び推進に関すること。	E					○
	まちづくり基本条例に関すること。	E					○
	総合計画の企画調査及び推進に関すること。	E					○
	行政評価の推進に関すること。	E					○
	過疎法に関すること。	E					○
	広域行政に関すること。	E					○
	まちづくり運動に関すること。（他課に属するものを除く。）	E					○
	国際交流に関すること。	E					○
	生活、文化の施策に関すること。	E					○
	交通通信体制の総合的整備に関すること。	E					○
	人材育成に関すること。	E					○
	土地利用計画の総合調整に関すること。	E					○
	インターンシップに関すること。	E					○
	土地開発公社に関すること。	E					○
	その他土地対策に関すること。	E					○
	他の係に属さない事務に関すること。	E					○
自治創生係	まち・ひと・しごと創生法に関すること。	E					○
	住民自治活動の担い手の確保に関すること。（他課に属するものを除く。）	E					○
	企業誘致に関すること。	E					○
	男女共同参画社会形成に関すること。	E					○

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
広報広聴係	広報(観光に関するものを除く。)に関すること。	A	○				
	広聴に関すること。	A	○				
	地域情報化の推進に関すること。	E					○
	情報共有化の推進に関すること。	D				○	
	住民情報通信(コミュニティFM)に関すること。	A	○				
	町のウェブサイトの管理運営に関すること。	A	○				
	報道機関への対応に関すること。	A	○				
環境モデル都市推進係	自然環境保全に関すること。(自然公園法(昭和32年法律第161号)に基づく地域を除く。)	E					○
	環境モデル都市の推進に関すること。	E					○
	環境基本計画に関すること。	E					○
	環境教育に関すること。	E					○
	地球温暖化対策に関すること。	E					○
	水資源の保全に関すること。	E					○
	地域エネルギーの総合調整に関すること。	E					○
統計調査係	統計法に基づく諸統計に関すること。	E					○
	国勢調査に関すること。	E					○
	統計資料の収集及び編纂に関すること。	E					○
	統計の証明に関すること。	E					○
	その他統計に関すること。	E					○

【税務課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
税 務 係	納税奨励に関すること。	E					○
	納税貯蓄組合に関すること。	E					○
	個人町民税、法人町民税の賦課徴収に関すること。	D				○	
	国民健康保険税の賦課徴収に関すること。	D				○	
	軽自動車税等の諸税等及び目的税の賦課徴収に関すること。	D				○	
	審査請求及び訴訟、訴願に関すること。	C			○		
	税についての証明に関すること。	B		○			
	町税の検査に関すること。	E					○
固定資産税係	固定資産の評価に関すること。	C			○		
	固定資産税の賦課徴収に関すること。	D				○	
	特別土地保有税の賦課徴収に関すること。	E					○
	国有資産等所在市町村交付金、納付金に関すること。	D				○	
	地籍調査に関すること。	B		○			
	その他固定資産税に関すること。	D				○	

【町民生活課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
町民生活係	住民運動、自治会活動に関すること。	C			○		
	コミュニティー運動に関すること。	C			○		
	行政推進員に関すること。	C			○		
	地縁団体に関すること。	D				○	
	集会施設の助成に関すること。	D				○	
	町民センター、西富地区町民センター及び地域コミュニティセンターの維持管理に関すること。	A	○				
	町民憲章に関すること。	E					○
	町民相談(行政相談、法律相談を含む。)に関すること。	D				○	
	平和運動及び北方領土に関すること。	E					○
	交通安全対策に関すること。	A	○				
	交通安全推進委員会に関すること。	E					○
	その他交通安全に関すること。	C			○		
	町史に関すること。	E					○
	防犯及び暴力追放に関すること。	B		○			
	NPO法人に関すること。	E					○
	他の係に属さない事務に関すること。	E					○
住 民 係	戸籍に関すること。	B		○			
	犯罪者名簿に関すること。	B		○			
	埋火葬の許可及び死産届に関すること。	A	○				
	身分証明及びその他証明に関すること。	B		○			

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
住 民 係	印鑑の登録に関すること。	B		○			
	住民基本台帳に関すること。	A	○				
	人口動態統計に関すること。	D				○	
	住民票証明手数料、戸籍手数料及び諸証明手数料の収入に関すること。	B		○			
	人権擁護に関すること。	E					○
	住民情報システムの管理・保管に関すること。	A	○				
	その他戸籍等に関すること。	B		○			
	国民年金及びその他年金に関すること。	C			○		
生活環境係	生活環境の保全及び環境美化に関すること。	C			○		
	ごみ処理及びし尿処理に関すること。	A	○				
	資源リサイクルの推進に関すること。	C			○		
	公害に関すること。	D				○	
	狂犬病の予防並びに畜犬登録及び野犬掃とうに関すること。	D				○	
	墓地及び火葬場に関すること。	A	○				
	生活環境・衛生教育に関すること。	C			○		
	食品衛生に関すること。	A	○				
	衛生の諸証明に関すること。	A	○				
	合併浄化槽等の普及促進及び管理に関すること。	D				○	
	その他環境衛生に関すること。	E					○

【保健福祉課】

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
福 祉 係	民生委員及び児童委員(社会福祉委員)に関すること。	A	○				
	保護司に関すること。	D				○	
	社会福祉法人及び社会福祉団体に関すること。	B		○			
	日本赤十字社に関すること。	B		○			
	生活保護に関すること。	A	○				
	災害弔慰金に関すること。	D				○	
	行旅死病人に関すること。	A	○				
	戦没追悼及び戦没者遺族の援護に関すること。	D				○	
	児童福祉に関すること。	A	○				
	ひとり親福祉に関すること。	A	○				
	障害者福祉に関すること。	A	○				
	高齢者福祉に関すること(介護支援係に属するものを除く。)。	A	○				
	子ども手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	C			○		
	福祉手当に関すること。	C			○		
	福祉施設の整備に関すること。	D				○	
	後志広域連合の介護保険事業に関すること。	C			○		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関すること。	C			○		
	青少年問題協議会の庶務に関すること。	D				○	
	他の係に属さない事務に関すること。	E					○

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
健康づくり係	保健指導及び健康教育に関すること。	B		○			
	健康増進法に基づく健康増進事業に関すること。	C			○		
	母子保健に関すること。	A	○				
	精神保健に関すること。	A	○				
	歯科保健に関すること。	A	○				
	予防接種に関すること。	B		○			
	感染症に関すること。	A	○				
	エキノコックス症予防及び駆除対策に関すること。	D				○	
	難病対策に関すること。	B		○			
	地域医療対策に関すること。	B		○			
	献血推進事業に関すること。	C			○		
	健康づくり推進協議会に関すること。	D				○	
	その他地域保健衛生に関すること。	E					○
保険医療係	後志広域連合の国民健康保険事業に関すること。（国民健康保険税の賦課徴収を除く。）	C			○		
	国民健康保険事業特別会計に関すること。	D				○	
	国民健康保険基金に関すること。	E					○
	国民健康保険審議会に関すること。	D				○	
	北海道後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例に基づく事務に関すること。	C			○		

	後期高齢者医療保険料の徴収に関する こと。	D				○	
	福祉医療費(こども、障がい者及びひとり親家庭)の助成に関するこ	C			○		
	その他保険医療に関すること。	E					○
感染対策係	新型コロナウイルスワクチン接種に関する こと。	E					○

【ニセコ町地域包括支援センター】

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
介護支援係	介護予防支援事業に関すること。	B		○			
	介護予防事業に関すること。	B		○			
	総合相談支援に関すること。	A	○				
	高齢者の実態把握に関すること。	C			○		
	保険医療・福祉・生活支援サービスに関すること。	A	○				
	保険医療福祉等の関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				
	高齢者の虐待予防その他権利擁護に関すること。	A	○				
	地域包括支援センターに関すること	A	○				
	地域ケア会議に関すること。	C			○		
	その他高齢者の包括的支援に関すること。	E					○

【農政課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
農 政 係	農政の総合企画及び調整に関すること。	B		○			
	農業振興計画の樹立及び推進に関すること。	E					○
	農業振興地域整備計画に関すること。	D				○	
	畑作振興に関すること。	C			○		
	稲作園芸振興に関すること。	C			○		
	食糧の生産及び需給調整に関すること。	E					○
	農畜産物の流通及び農産加工奨励に関すること。	E					○
	土づくり対策に関すること。	E					○
	農業資金に関すること。	C			○		
	農業災害対策に関すること。	A	○				
	農業担い手の育成・確保に関すること。	E					○
	農村環境に関すること。	B		○			
	中山間地域等の振興対策に関すること。	C			○		
	農業経営、栽培技術の指導に関すること。	C			○		
	農業気象に関すること。	A	○				
	農業組織の指導調整に関すること。	A	○				
	農家生活の改善及び農家女性組織の育成に関すること。	E					○
	農業経営基盤強化促進に関すること。	E					○
	農業委員の選任に関すること。	E					○
	他の係に属さない事務に関すること。	C			○		

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
農 政 係	農業者の所得安定対策に関すること。	D				○	
	米の生産数量に関すること。	D				○	
	農業の有する多面的機能の発揮に関すること。	D				○	
	耕作放棄地の再生利用に関すること。	E					○
	農地中間管理事業に関すること。	E					○
	その他、農業支援に関すること。	C			○		
畜産林務係	畜産振興の計画推進に関すること。	E					○
	畜産環境の整備及び推進に関すること。	E					○
	家畜伝染病予防及び家畜衛生に関すること。	B		○			
	獣医師及び家畜商に関すること。	E					○
	家畜共進会場の管理と運用に関すること。	C			○		
	堆肥センターの維持管理に関すること。	B		○			
	集約草地の維持管理・運用に関すること。	A	○				
	町有林の計画、維持管理及び処分関すること。	C			○		
	林業振興の計画及び推進に関すること。	E					○
	治山に関すること。	C			○		
	狩猟に関すること。	E					○
	有害鳥獣駆除に関すること。	C			○		
	河川、池、沼等の水産に関すること。	E					○
	その他畜産業及び林業の振興に関すること。	C			○		

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
農地整備係	農業農村整備事業の企画調整及び推進に関すること。	C			○		
	農業生産基盤の整備に関すること。	C			○		
	農村環境基盤の整備に関すること。	D				○	
	道営及び町単独の土地改良事業に関すること。	D				○	
	農地及び農業用施設災害の復旧に関すること。	B		○			
	土地改良施設の維持管理に関すること。	C			○		
	農業水利に関すること。	C			○		
	その他農村整備に関すること。	C				○	

【国営農地再編推進室】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
農地再編係	庶務に関すること。	D				○	
	予算経理に関すること。	E					○
	事業の推進に関すること(期成会含む)。	D				○	
	関係機関との連絡・調整に関すること。	C			○		
	換地委員会の運営に関すること。	E					○
計画換地係	事業の計画に関すること。	E					○
	営農に関すること。	E					○
	工事に関すること。	C			○		
	換地に関すること。	E					○

【商工観光課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
商工観光係	地域産業の連携に関すること。	E					○
	商工業の振興に関すること。	E					○
	火薬の取扱いに関すること。	E					○
	鉱業に関すること。	E					○
	計量に関すること。	E					○
	商工団体の指導調整に関すること。	E					○
	生活物資等の需給調整及び対策に関すること。	E					○
	物価対策に関すること。	E					○
	発明及び科学の研究等に関すること。	E					○
	商工業の証明に関すること。	B		○			
	労働行政に関すること。	E					○
	消費生活に関すること。	D				○	
	職業の安定に関すること。	E					○
	その他商工業に関すること。	E					○
	他の係の事務に属さないこと。	E					○
	観光開発計画及び事業の推進に関すること。	E					○
	観光宣伝及び観光客の誘致に関すること。	E					○
	観光審議会に関すること。	E					○
	観光資源開発に関すること。	E					○

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
商工観光係	国際観光の推進に関すること。	E					○
	地下資源に関すること。	E					○
	自然公園に関すること。	E					○
	自然保護に関すること。	E					○
	危険動物の飼育に関すること。	E					○
	ニセコビュープラザに関すること。	C			○		
	綺羅乃湯に関すること。	D				○	
	観光圏整備計画及び事業の推進に関すること。	E					○
	その他商工業及び観光に関すること。	E					○
	他の係の業務に属さないこと。	E					○

【都市建設課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
管 理 係	道路認定、変更及び廃止に関すること。	E					○
	道路及び橋梁台帳に関すること。	E					○
	道路及び河川の占用許可に関すること。	E					○
	水利に関すること。	E					○
	道路、橋梁、堤防及び河川の維持管理及び修繕に関すること。	A－E	○	○	○	○	○
	道路等の除排雪に関すること。	A－B	○	○			
	道路及び河川用地の取得処分に関すること。	E					○
	道路及び河川保護団体に関すること。	E					○
	林道の維持管理に関すること。	A－E	○	○	○	○	○
	建設工事等入札参加資格の審査に関すること。	E					○
	公園の維持管理に関すること。	D－E				○	○
	他の係に属さない事務に関すること。	E					○
土 木 係	道路、橋梁、並びに河川の整備の総合計画、調査及び推進に関すること。	E					○
	道路並びに橋梁の新設改良工事の設計、施工及び監督に関すること。	E					○
	河川の改良工事の設計、施工及び監督に関すること。	E					○
	土木施設災害復旧事業に関すること。	A－E	○	○	○	○	○
	その他土木工事に関すること。	E					○

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
都市計画係	都市計画法に基づく準都市計画の総合計画整備に関すること。	E					○
	その他都市計画法及び景観法に基づく事務に関すること。	E					○
	景観条例及び景観対策に関すること。	E					○
	土地利用計画の総合調整に関すること。	E					○
	国土利用計画に関すること。	E					○
	街づくりに関すること。	E					○
建 築 係	建築物等の建築基準に関すること。	E					○
	建築工事に係る資源の再資源化に関すること。	E					○
	建築工事の設計、施工及び監督に関すること。	E					○
	融資住宅等に関すること。	E					○
	公営住宅等技術に関すること。	A－E	○	○	○	○	○
	その他建築に関すること。	E					○
住宅管理係	公営住宅及び単身者住宅の入退居並びに維持管理に関すること	A－E	○	○	○	○	○
	公営住宅等の街路事業の計画及び施工管理に関すること。	E					○
	住宅対策の企画調査及び推進に関すること。	E					○
	公営住宅等事務に関すること。	A－E	○	○	○	○	○
	その他住宅対策に関すること。	E					○
庁舎整備係	庁舎及び防災センターの整備に関すること。	E					○
	その他、庁舎整備の調整及び推進に関すること。	E					○

【上下水道課】

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
管 理 係	上下水道事業に係る特別会計の総合調整に関すること	D				○	
	農業集落排水事業特別会計に関すること	D				○	
	上下水道の普及促進に関すること	E					○
	上下水道事業の整備計画に関すること	E					○
	上下水道の整備に係る工事の設計、施工及び監督に関すること	E					○
	上下水道台帳に関すること。	E					○
	下水道管理センター及び汚水管渠施設等の維持管理並びに運営に関すること。	A	○				
	下水道事業の受益者分担金の賦課に関すること。	E					○
	他の係に属さない事務に関すること。	E					○
維 持 係	上水道施設の維持管理に関すること。	A	○				
	上水道施設維持に類する工事の設計、施工及び監督に関すること。	D				○	
	上下水道の使用料等の収納事務及び徴収に関すること。	E					○
	下水道事業受益者分担金の徴収に関すること。	E					○
	給水装置及び排水設備に係る指導、助言並びに工事に関すること。	E					○
	排水設備工事の補助金に関すること。	E					○
	小規模飲料水施設の助言及び補助金に関すること。	E					○

【出納室】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
出 納 室	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、保管及び繰替運用に関すること。	A	○				
	小切手の振り出し及び公金振替書の発行に関すること。	E					○
	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管を行うこと。	C			○		
	物品(基金に属する動産を含む。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)を行うこと。	C			○		
	現金及び財産の記録管理を行うこと。	A	○				
	支出負担行為に関する確認及び支出命令の審査に関すること。	B		○			
	決算を調製し、これを町長に提出すること。	E					○
	出納検査に関すること。	D				○	
	指定金融機関の検査に関すること。	E					○
	出納室内の庶務に関すること。	D				○	
	その他会計事務に関すること。	B		○			

【議会事務局】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
議会事務局	議会議員との連絡・調整に関すること。	A	○				
	議会施設の管理に関すること。	A	○				
	公共施設等の被害調査及び応急対策、復旧対策に関すること。（庁舎内議場の確認）	A	○				
	議会の事務に関すること。（通常の事務的な業務）	B		○			
	議会の招集に関すること。	B		○			

【農業委員会事務局】

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
農業委員会事務局	人事及び給与並びに厚生に関すること。	E					○
	公印の管守に関すること。	A	○				
	総会等に関すること。	D				○	
	予算及び経理に関すること。	E					○
	物品の出納及び保管に関すること。	E					○
	文書の収受発送編さん保存に関すること。	C			○		
	官公署関係機関及び団体との連絡に関すること。	E					○
	農業委員の選挙人名簿の審査に関すること。	E					○
	農業委員会等に関する法律(昭和26年法律第88号)第6条に基づく事項	E					○
	国有農地に関すること	E					○
	現地目の証明及び法令に基づく証明に関すること。	E					○
	農地保有合理化事業に関すること。	E					○
	農地基本台帳に関すること。	E					○
	嘱託登記に関すること。	E					○
	農地の転用に関すること。	E					○

【学校教育課】

部署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
総務係	教育委員会の会議に関すること。	D				○	
	事務局、学校、その他の教育機関の職員の任免、給与、分限並びに懲戒に関すること。	D				○	
	道費負担職員の任免、給与、分限並びに懲戒の内申に関すること。	D				○	
	教職員住宅の入退居及び維持管理に関すること。	D				○	
	職員の研修並びに福利厚生に関すること。	E					○
	職員及び教職員の服務に関すること。	E					○
	教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申出に関すること。	C			○		
	教育機関の設置及び廃止に関すること。	E					○
	教育財産の取得の申出に関すること。	E					○
	教育財産の管理に関すること。	D				○	
	教育委員会規則等の制定又は改廃に関すること。	E					○
	請願又は陳情等の処理に関すること。	D				○	
	公告式に関すること。	C			○		
	文書の収受、発送、編さん及び保管に関すること。	C			○		
	総務予算の支出負担行為に関すること。	C			○		
	渉外その他教育委員会事務局各係等の連絡調整に関すること。	C			○		
	教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。	E					○
	地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定に基づく総合教育会議の運営に関すること。	E					○
	他係の所掌に属しない事項	D				○	

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
学校教育係	町立学校の教育振興全般に関すること。	C			○		
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。	C			○		
	学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること。	E					○
	教科用図書その他の教材の取扱いに関すること。	C			○		
	教職員の研修に関すること。	E					○
	教職員の福利厚生に関すること。	E					○
	学校施設の営繕工事に関すること。	C			○		
	教具及び校具の整備に関すること。	C			○		
	学校施設の維持管理に関すること。	A	○				
	学齢生徒及び学齢児童の就学並びに幼児、児童及び生徒の入学、転学及び退学に関すること。	A	○				
	遠距離通学児童及び生徒の通学費の支給に関すること。	B		○			
	児童及び生徒の就学援助に関すること。	B		○			
	児童及び生徒の安全、保健衛生に関すること。	A	○				
	学校教育予算の支出負担行為に関すること。	C			○		
	その他学校教育に関すること。	D				○	
高校教育係	ニセコ町立北海道ニセコ高等学校の教育振興全般に関すること。	C			○		
	文書の収受、発送に関すること。	C			○		
	文書の整理、保管に関すること。	C			○		
	生徒等の証明(在学、身分、成績、卒業見込、通学、学割、その他)に関すること。	A	○				

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1カ月以内	E 1カ月以降
高校教育係	教職員等の旅行命令等に関すること。	A	○				
	公立学校共済組合に関すること。(異動報告、資格取得、前歴報告、被扶養者申告、更新、亡失、遠隔、年金等)	A	○				
	非常勤職員、臨時職員の任用に関するこ。	C			○		
	教職員等の服務に関すること。	E					○
	公務災害に関すること。	C			○		
	給与支払、諸手当認定、報告に関すること。	C			○		
	旅費等の請求、受領、支払等に関すること。	C			○		
	実習収入に関すること。	C			○		
	寄宿舎の食事代、利用料の収入及び支出負担行為に関すること。	C			○		
	学校納金収納、支払事務に関すること。	C			○		
	高等学校教育予算の支出負担行為に関すること。	C			○		
	教科書その他の教材の取扱に関すること。	C			○		
	学校等施設の営繕工事に関すること。	D				○	
	学校等施設の維持管理に関すること。	D				○	
	渉外に関すること。(PTA、振興会等)	D				○	
	遠距離通学生徒の通学費の支給に関すること。	C			○		
	物品管理、取得、処分等に関すること。	C			○		
	高等学校産業教育設備台帳、産業教育施設管理簿、家庭科施設管理簿及び家庭科設備管理簿に関すること。	D				○	
	その他高等学校教育に関すること。	D				○	

【町民学習課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
町民学習係	社会教育の総合計画に関すること。	E					○
	生涯学習の推進に関すること。	E					○
	社会教育委員の会議に関すること。	E					○
	社会教育関係団体の指導育成に関すること。	E					○
	講座の開設及び討論会、講演会、講習会、研修会、展示会及びその他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること。	E					○
	青少年教育、成人教育等に関すること。	E					○
	社会教育資料の刊行及び配布に関すること。	E					○
	社会教育に必要な設備、器材及び資料の提供に関すること。	E					○
	情報の交換及び調査研究に関すること。	E					○
	学習相談に関すること。	E					○
	視聴覚教育に関すること。	E					○
	芸術、文化の向上に関すること。	E					○
	文化財の保護に関すること。	E					○
	社会教育施設、設備の管理に関すること。	C			○		
	公民館に関すること。	C					○
	学習交流センターに関すること。	C			○		
	社会教育予算の支出負担行為に関すること。	E					○
	その他社会教育に関すること。	D				○	

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
スポーツ係	社会体育の推進計画に関すること。	E					○
	住民の体力、健康増進に関すること。	E					○
	体育関係団体の指導、育成に関すること。	E					○
	各種スポーツ教室の開設に関すること。	E					○
	各種スポーツ競技会の運営に関すること。	E					○
	スポーツ推進委員及びスポーツ指導者に関すること。	E					○
	スポーツの安全指導に関すること。	E					○
	社会体育施設の整備及び管理運営に関すること。	C			○		
	総合体育館の管理運営に関すること。	C			○		
	その他スポーツの振興に関すること。	E					○
有島記念館係	記念館の普及活動に関すること。	E					○
	記念館の展示活動に関すること。	E					○
	有島武郎に関する資料及び文学、芸術等の資料収集並びに調査研究に関すること。	E					○
	有島武郎に関する資料及び文学、芸術等の資料の展示保管に関すること。	D				○	
	有島記念館運営委員に関すること。	E					○
	記念館施設設備の整備及び維持に関すること。	C			○		
	有島記念公園に関すること。	D				○	
	その他記念館の運営に関すること。	D				○	

【学校給食センター】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
学校給食センター	給食の調理に関すること。	A	○				
	給食の供給に関すること。	A	○				
	給食供給学校との連絡調整に関すること。	A	○				
	学校給食の向上充実に関すること。	E					○
	ニセコ町学校給食センター運営委員会に関すること。	E					○
	その他運営に必要な事項	C				○	

【こども未来課】

部　署	所掌事務	区分	業務開始時期				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以降
こども未来係	子どもの人権に関すること	E					○
	子ども・子育て支援給付（子どものための現金給付を除く。）に関すること。	D				○	
	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等に関すること	D				○	
	子ども・子育て支援事業計画に関すること。	E					○
	子ども・子育て会議に関すること。	E					○
	幼児センターに関すること。	C			○		
	その他、幼児教育・保育、子育て支援に関すること。	D				○	