

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総合政策部
課・室名	地域創生推進課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	総合計画策定(基本構想、基本計画)	
2	総合計画審議会	
3	国土利用計画策定	
4	人口統計データ加工業務	
5	湖南省統計資料作成業務	
6	統計調査事務	
7	統計調査員関係事務	
8	総合計画策定(実施計画)	
9	市から関係機関への要望事務	R2.10 留意箇所の追記
10	ふるさときらめき湖南づくり寄付	
11	要望事務(団体からの市への要望)	
12	権限移譲の実施	
13	組織目標策定業務	
14	クラウドファンディング活用事業	
15	区配布物処理手順	
16	区・自治会加入促進	
17	県自治交付金申請事務	
18	個性輝く自治活動補助金交付事業(県自治交付金関連)	
19	コミュニティ助成事業(宝くじ)	
20	区長会補助金	
21	区長会の開催	
22	地域まちづくり協議会交付金	
23	地域活性化推進事業交付金	
24	地縁団体認可事務	
25	行政区自治交付金	
26	まちづくりセンター(コミュニティセンター)指定管理者委託	
27	公有財産での太陽光発電設備設置申請	
28	各種講座の開催	
29	児童生徒絵画展	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	1	業務名	総合計画策定(基本構想、基本計画)					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門	評り ス 価ク				理事 ミ ス ス ス	員監 指 査 査	
		策定作業の設計	策定作業全体を設計する。		執行何書、設計書、仕様書			
契約審査会		業者選定・契約	委託業者を決定し、契約する。		契約書			
策定委員会		現行施策・計画の点検	庁舎内に策定委員会を設置する。現行施策・計画の点検を行う。	湖南省総合計画策定委員会設置規程				
総合計画審議会		総合計画策定について(諮問)	審議会に、総合計画(基本構想、基本計画)(案)の策定を諮問する。		進行管理表			
総合計画審議会	反映	住民意向の把握	アンケート等で、市民の意向を把握し素案に反映させる。		アンケート結果書			
総合計画審議会		総合計画(素案)作成	計画策定プロセスの上流において、市民参加が行われるように配慮し、審議会の活動を支援する。	湖南省総合計画審議会条例				
総合計画審議会	反映	住民意向の把握	パブリックコメントで、市民の意向を把握し、計画(案)に反映させる。		パブリックコメント等			
	答申	総合計画(案)			計画(案)			
		議案の提出	基本構想(案)を議会へ提出	湖南省議会基本条例第10条	議案			
市議会	議決	総合計画	新しい総合計画として発効させる。		総合計画			
		成果品の検収	印刷製本をして住民および関係機関等に配布、ホームページ等で公開する。		成果品、検査書			
		次期総合計画	総合計画に基づき施策を展開し、次期総合計画において検証する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	2	業務名	総合計画審議会				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	候補者の選定	条例各号に該当する委員の候補者に打診する。	湖南省総合計画審議会条例				
	起 案	候補者について起案する。		回議書			
	決 定	委員を決定する。					
	委 嘱	決定した委員に委嘱を行う。		委嘱状			
	諮問・計画案の提示	総合計画(基本構想、基本計画)の素案策定を行う。 総合計画審議会に諮問する。		具申書、素案			
	審議会の開催	市民アンケート等による意向調査の結果を総合計画(素案)に反映させる。		意見アンケート			
	現地視察の実施	委員は必要な調査をしながら答申の作成や審議にあたる。					
	審議会の開催	パブリックコメント等の意見を踏まえ、答申(案)や意見等のとりまとめをする。		パブリックコメント			
	答申・意見の提出	答申・意見を市長に提出する。		答申、意見書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係	
シート番号	3	業務名					
国土利用計画策定							
業務・事務プロセス		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク ラ ス ス ケ ジ ユ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ユ ン	具 置 指 定 機 関
	策定作業の設計	策定作業全体を設計する。		執行伺書 設計書 仕様書			
契約審査会	業者選定／契約	委託業者を決定し、契約する。		契約書			
	アンケート調査の実施	アンケート調査の実施により市民の意向調査を行い、計画(素案)に反映させる。		アンケート結果書			
策定委員会	計画(素案)策定作業	国土利用計画策定委員会や関係課協議をしながら計画(素案)の策定作業を進める。	湖南市付属機関設置条例第2条第3項	計画(素案)			
県協議	計画(原案)策定作業	計画(素案)について県協議を行い、県意見書を参考に、計画(原案)の策定作業を進める。意見書には回答する。		県意見書 意見書への回答 計画(原案)			
	住民意向の把握	パブリック・コメントの実施により市民の意向を把握し計画(案)に反映させる。		パブリックコメント 回答			
	計画(案)の策定作業	計画(原案)について県協議を行い、県意見書を参考に、計画(案)の策定作業を進める。意見書には回答する。		県意見書 意見書への回答 計画(案)			
策定委員会	国土利用計画(案)			計画(案)			
市議会	議案の提出	国土利用計画(案)を議会へ提出	国土利用計画法第8条第3項	議案			
	国土利用計画 公表公告	国土利用計画の公表。	国土利用計画法第8条第5項	公表公告			
	成果品の検収	印刷製本をして、関係機関等(県ほか)に配布する。 成果品を検査・検収する。		成果品 検査書 検収記録			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	4	業務名	人口統計データ加工業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">財政課 行政改革・ ICT推進室</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">秘書広報課 広報・広聴 係</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">財政課 行政改革・ ICT推進室</div>	人口統計データ受領	市の人口統計データを提供するため前月末データを総務課より受領する。		人口統計データ および紙資料			
	年齢別 人口 表保管	「年齢別人口集計表」等の資料を保管する。		年齢別人口表等 (紙資料)			
	湖南省総人口 表データ加工	湖南省総人口表のデータを加工し、印刷した資料を市民課へ2部渡す。		湖南省総人口表 加工済みデータ			
	年齢別人口 統計表データ 加工	HP用年齢別人口統計表のデータを加工する。		年齢別人口統計 表加工済みデータ			
	まとめ決裁	HP掲載手続きを行う。		回議書			
	データの整理	データの整理を行い、来年度に提供するデータについての見直しを行う。		各種データ			
	データ提供依頼	(当月中旬頃) 月末のデータを翌月初日に提供してもらうよう総務課に依頼する。		電算処理依頼書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	5	業務名				湖南省統計資料作成業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	掲載内容検討・決定	(12月上旬) 統計資料に掲載するデータを検討し、決定する。					
各課・県・事業所等	↓ データ収集	(12月中旬～下旬) 掲載するデータを持っている所に提供を依頼し、収集する。		回議書 依頼文			
	↓ データの集約	(1月上旬) 集めたデータをまとめる。					
	↓ データを加工	(1月上旬～) 集めたデータを随時Excel形式で入力・加工する。					
データ提供各課	↓ 掲載内容の見直し・修正	(1月下旬～) 集約・加工したデータ内容を精査し、詳細を決定する。					
	↓ 原稿完成						
	↓ 決 裁						
	↓ 印刷・製本	(2月上旬～下旬) 印刷製本にかかる回議書を作成する。(統計資料の配付先も含む) 決裁後、印刷する。		回議書 最終原稿			
	↓ 配付・販売						
	↓ 市HPに掲載	(2月下旬～3月下旬) HPに掲載する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係
シート番号	6	業務名		統計調査事務		
業務・事務フロー		事務内容		関連法令等	成果物記録類	留意箇所
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リスミス備考 員監査 指査
滋賀県統計課	第1次市町職員事務打合せ会	県主催の統計調査市町事務打合せ会に出席する。			出席報告書 復命書・打合せ資料	
	調査の実施計画の策定	統計調査市町事務打合せ会で内容を踏まえ調査の実施計画を策定する。また、必要に応じ、市内への広報計画を策定する。		統計法・統計法施行令・滋賀県統計調査条例・その他関係法令	実施計画書	
滋賀県統計課	指導員および調査員の依頼・推薦	登録統計調査員への依頼を行い、県統計課へ報告する。		滋賀県統計調査条例・湖南市統計調査員登録要綱	回議書 統計調査員報告書	
	第2次市町職員事務打合せ会	県主催の第2次統計調査市町事務打合せ会に出席する。(開催されない場合もある)			出席報告書・復命書・打合せ資料	
	調査の準備事務 担当区の指定 調査区地図を作成	調査区地図を作成する。調査員が担当する区域・調査区番号を指定する。			回議書 統計調査員登録カード	
指導員・調査員	調査関係書類・用品の受領、関係書類・用品の配布準備	調査関係書類に必要事項を記入し、調査員・調査区ごとに書類・用品を仕分けする。				
	説明資料の作成および事務説明会の準備	指導員・調査員事務説明会開催通知を指導員・調査員へ送付する。また、説明会資料等を作成する。			回議書 説明会資料等	
指導員・調査員	指導員・調査員事務説明会の開催 調査関係書類・用品配布	調査の趣旨、方法等を説明する。調査関係書類・用品を配布する。			回議書	
滋賀県統計課	調査の実地指導・調査票提出	調査期間中、指導員・調査員に実地指導を行う。県との連絡調整調査票を市に提出してもらう。		統計法・統計法施行令・滋賀県統計調査条例・その他関係法令	調査票 関係書類	
	調査票の審査・提出	調査関係書類を審査・整理する。県の審査会を経て調査関係書類を提出する。		統計法・統計法施行令・滋賀県統計調査条例・その他関係法令	回議書 調査票 関係書類	
滋賀県統計課	市町担当者事後報告会	県主催の市町担当者事後報告会に出席し、報告する。(開催されない場合もある)			実施状況報告書	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係	
シート番号	7	業務名					統計調査員関係事務
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価ク	理事 ミ ス 処	員監 指 査 委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">湖南省統計調査員登録募集原稿起案</div>	統計調査員の充実・確保を図るため、広報及びHPへの『統計調査員募集』掲載原稿を起案する。	湖南省統計調査員登録要綱	回議書 広報・HP原稿			
秘書広報課 広報・広聴係	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">広報・HP原稿校正</div>	原稿の内容・レイアウトについて校正を行う。		広報原稿 HP原稿			
統計調査員 既登録者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市統計調査員登録（更新）申請依頼</div>	前年度の登録調査員へ登録更新の依頼を行う。		回議書			
統計調査員 登録希望者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">広報・HP掲載</div>	問い合わせ等への対応並びに登録希望者へ申請書の送付手続きを行う。（随時）					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請書受領登録手続き</div>	申請書提出者を取りまとめ、統計調査員登録カードに登載する。（登録通知を送付する）	湖南省統計調査員登録要綱	回議書 統計調査員登録カード			
統計調査員 登録者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">統計調査員研修会等立案・通知</div>	統計調査員の資質の向上・充実を図るため、登録統計調査員対象の研修会を立案・通知する。	湖南省統計調査員登録要綱	回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">研修会等実施（随時開催）</div>	統計調査員の資質の向上・充実を図るため、研修会等・意見交流を行う。	湖南省統計調査員登録要綱	研修会実施資料等			
滋賀県 統計課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	研修会等実施を経て意見をとりまとめ、要望等は県へ送付する。		回議書 要望書			
各種統計 調査	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">統計調査員推薦手続き</div>						
調査員 功労者表彰	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調査員従事記録作成・報告</div>	統計調査員の従事記録を整理すると共に、調査員功労者表彰依頼時にそなえる。該当者がある場合は県統計課へ書類を提出する。		統計調査員従事記録 回議書			
滋賀県 統計課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	統計調査員への登録更新依頼の準備を行う。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	8	業務名	総合計画策定(実施計画)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	リ ミ ス 処	理 事 ス 処
	実施計画大綱の策定	総合計画の基本構想・基本計画との整合性をはかり、実施計画大綱を策定する。					
各部に依頼	現行施策・計画の把握	主要事業との整合性をはかり、各課における3年間の事業把握を行う。		実施計画調書			
庁議	各課ヒアリングを実施し、庁議にて協議	各課ヒアリングを実施し、実施計画を整理する。					
	実施計画のまとめ	ヒアリング・実施計画の取りまとめを行う。		実施計画取りまとめ一覧表			
	実施内容の公表	ホームページにて内容を公表する。					
	年度毎に見直し	毎年度の見直しを実施する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	9	業務名	市から関係機関への要望事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	要望事項の要請	各種要望について市の考えを要請する。		回議書			
各部に依頼し 庁議にはかる	要望事項のとりまとめ	要望事項内容をまとめる。		要望事項調書			
庁議にて検 討	要望事項を検討	各部から提出のあった要望事項を検討する。					●
	決 裁	取りまとめた内容を市長決裁する。		回議書			
	提 出	要望書を要請先へ提出する。		要望書提出			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	企画係		
シート番号	10	業務名	ふるさときらめき湖南づくり寄付				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リ ス 価 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
	ふるさときらめき湖南づくり寄付申出	寄付申請者より申込書を提出される。	ふるさときらめき湖南づくり寄付条例	ふるさときらめき湖南づくり寄付申込書			
	↓						
	申告特例申請書の提出	寄付者より申告特例申請書提出される。また、申請書の内容に変更がある場合は、翌年1月10日までに申告特例申請事項変更届出書の提出をお願いする。	地方税法	申告特例申請書			
	↓						
湖南市一般会計へ納入	寄付金の受取	現金もしくは銀行振り込み等にて確認					
	↓						
税控除の確認	領収書の発行	寄付者に領収書を発行する。(振り込みの場合は、振り込み書が領収書になる。)領収書には、寄附金である証明のため、所得税法等を記載する。		領収書写し			
	↓						
	礼状・返礼品の送付	寄付者に礼状および希望者に返礼品を送付する。		回議書			
	↓						
	寄付者より申告特例申請事項変更届出書の提出	翌年1月10日までに寄付者より申告特例申請書の内容に変更がある場合、申告特例申請事項変更届出書を提出される。	地方税法	申告特例変更届出書			
	↓						
寄付申請者の住所所在地の市区町村	寄付申請者の住所所在地の市区町村へ申告特例通知書を送付	翌年1月31日までに寄付者の住所所在地の市区町村へ申告特例通知書を送付する。	地方税法	申告特例通知書			
	↓						
財政課	寄付金使途用途の確認	寄付項目の使途用途確認を行う。					
	↓						
	広報掲載	前年度の寄付状況を6月号広報、ホームページにふるさと納税制度による寄付状況を掲載。	ふるさときらめき湖南づくり寄付条例	広報 HP掲載依頼書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	11	業務名	望事務(団体からの市への要望)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	要望書の提出	各種団体から要望のあった件について確認する。	湖南省要望等に対する回答処理規程				
回答内容を庁議に諮る	回答内容について検討	回答の有無、内容について検討する。		庁議等付議申請書			
	各部へ要望事項の回答依頼をする	要望事項内容をまとめる。					
庁議にて検討	要望事項を検討	各部から提出のあった要望事項を検討する。					
	決 裁	取りまとめた内容を市長決裁する。		回議書			
	提 出	回答書を要請先へ提出する。		回答書を提出			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	12	業務名	権限移譲の実施				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	権限移譲の実施		地方自治法第252条の17の2				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県・市町による権限移譲検討部会への参加</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">市町長会議に報告</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">権限移譲検討部会</div>	担当課別説明会参加	権限移譲に係る事業課別説明会					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">具体的な移譲の進め方の報告</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">副市長会への報告</div>		県から副市長会に対して説明					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県との協議</div>	移譲準備	移譲に係る内部協議の実施					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">関係課指導法規審査会</div>	条例改正準備	関係条例の改正		回議書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">議会提案</div>	決 裁			議案			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務・人事 財政(予算) と調整</div>	移譲準備						
	移譲完了						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	総合調整・統計係		
シート番号	13	業務名				組織目標策定業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">総合政策会議</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">『部（局）の役割』 の確認依頼</div> <p style="text-align: center;">←</p>	『部局の役割』について、総合政策会議を通じて確認依頼					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各部局</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		人事課の作成する「部門方針シート」及び財政課の作成する「主要事業調書」との整合を取りつつ、部局の役割を確認。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市長・副市長ヒアリング</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">組織目標(時点版)を</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	『部局の役割』、『部門方針シート』及び『主要事業調書』について、各部局において適宜市長・副市長ヒアリング。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ホームページ掲載</div>	『部局の役割』、『部門方針シート』及び『主要事業調書』を合わせて、組織目標としてホームページへ掲載。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	企画係		
シート番号	14	業務名	クラウドファンディング活用事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 摘 要
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申込書の提出</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	支援希望者より申込書を受付		市民活動プロジェクト応援ファンド相談申込書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申込内容の検討</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ファンド事業のリーガルチェックおよびサイト掲載内容の協議					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公認申請書の提出</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	支援希望者より公認申請書を受付		湖南省クラウドファンディング活用事業公認申請書、本人確認書類			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査（決裁）</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	申請者（団体等）の要件及び審査基準の各審査項目について、適しているか否かを審査。		回議書			
秘書広報課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公認通知の送付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	公認決定後通知書の送付。事業のPR支援開始。		湖南省クラウドファンディング活用事業公認決定通知書			
ファンド運営サイト	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">クラウドファンディング</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	FAAVO滋賀等ファンド運営サイトにファンド事業を掲載。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実績報告</div>	ファンド終了後、必要に応じて実績報告書を提出させる。		実績報告書（任意）			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	15	業務名	区配布物処理手順				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 擔 委
各課	各区配布報告依頼	掲示板で各課へ配布物の報告依頼(毎月初め)。					
	報告書の取りまとめ	各課より報告書提出を受け、配布日の出役を依頼する。		配布物報告書			
	配布物の取りまとめ	各課配布物は、配布日3日前までに、各区毎の枚数を確認し該当課が配布棚に仕分けを行う。					
	配布物一覧表の作成	各課の報告書を一覧にまとめる。		回議書			
	配布物の梱包	コンテナに配布物を詰める。					
	各区配布	指定日に配布。市内3ルートに分かれて配布する。コンテナは翌月の区配布時に回収する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	16	業務名	区・自治会加入促進				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">チラシ作成</div>	転入者・未加入者用の区・自治会加入チラシを作成する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">転入者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">転入者用チラシ配布</div>	転入手続の際、市民課および市民生活課窓口でチラシを配布していただく。		チラシ原本			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">未加入者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">促進月間(12月)</div>	月間を設け、区長会とともに加入促進に取り組む(未加入者へのチラシ配布、広報への掲載)。	区加入促進プラン				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">区・自治会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">区名簿提出</div>	世帯名簿の提出(年1回10月)		世帯名簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">区加入世帯数の更新</div>	加入率の計算					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

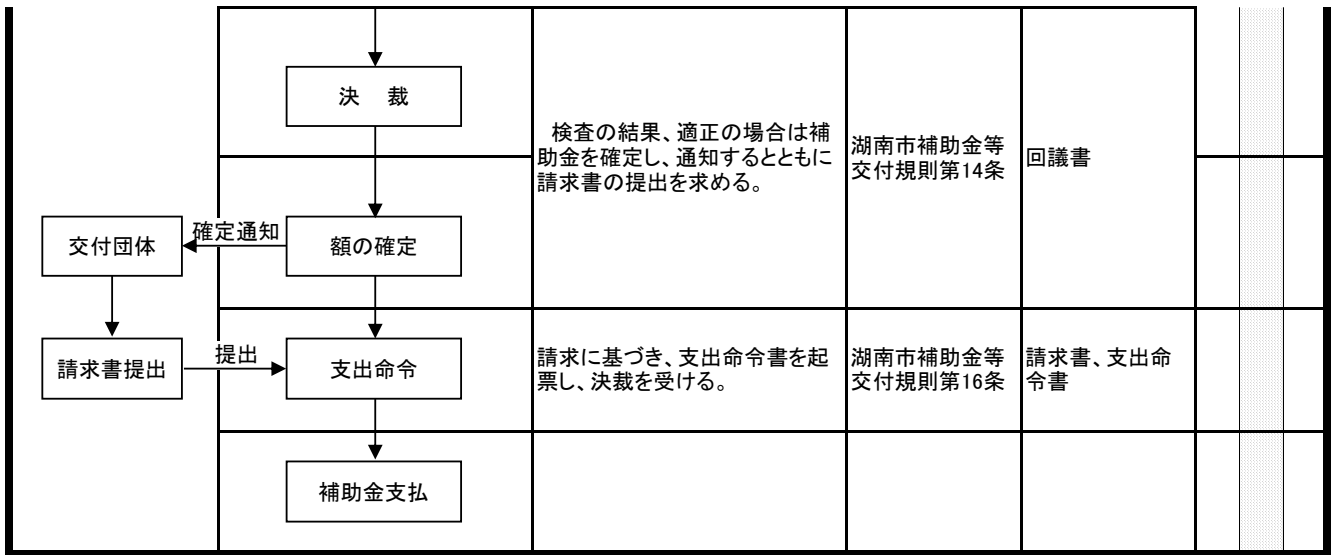
平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	17	業務名	県自治交付金申請事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 摘 委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 県市町振興課 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 審査 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 交付金額の決定 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 通知文書 </div>	県から事業計画協議書の提出について通知がくる。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 事業計画協議書の作成 </div>	補助対象事業について事業計画協議書を作成し、決裁後、財政課を通して県に提出する。		事業計画協議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 決裁 </div>	事業が完了すれば、実績報告書を作成し、決裁後、財務課に提出する。		実績報告書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 個性輝く自治活動補助金交付事業に移行 </div>	事業が完了すれば、実績報告書を作成し、決裁後、財務課に提出する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 事業完了 </div>	事業が完了すれば、実績報告書を作成し、決裁後、財務課に提出する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 実績報告書の作成 </div>	事業が完了すれば、実績報告書を作成し、決裁後、財務課に提出する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 決裁 </div>	事業が完了すれば、実績報告書を作成し、決裁後、財務課に提出する。						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	18	業務名	個性輝く自治活動補助金交付事業(県自治交付金関連)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>区長会</p> <p>↓ 区内協議</p> <p>区・自治会等住民自治組織</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>情報提供</p> <p>↓</p> <p>事業計画協議書</p> <p>↓</p> <p>市財政課提出</p> <p>↓</p> <p>審査</p> <p>↓</p> <p>交付申請</p> <p>↓</p> <p>決 裁</p> <p>↓</p> <p>交付決定</p> <p>↓</p> <p>負担行為</p> <p>↓</p> <p>実績報告</p> <p>↓</p> <p>完了検査</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>提出</p> <p>↓</p> <p>内示</p> <p>↓</p> <p>提出</p> <p>↓</p> <p>通知</p> <p>↓</p> <p>報告書の提出</p> </div> </div>	<p>区長会において、事業メニューについて説明を行う。</p> <p>区長等の相談内容により協議し、交付要綱に該当する場合、事業計画協議書を提出するよう連絡する。</p> <p>財政課において、取りまとめた上、県に交付金として申請する。</p> <p>実施要領に基づき詳細な審査を行い、補助事業に該当するか可否を決定する。</p> <p>審査の結果を通知し、該当事業については交付申請書を提出するよう連絡する。</p> <p>決裁を受け、交付決定し、通知書を交付する。</p> <p>支出負担行為書を起票し、決裁をうける。</p> <p>事業内容に変更が生じたら変更交付申請書を提出する。</p> <p>実績報告の内容を、書類と現地確認により検査する。</p>	<p>湖南市個性輝く自治活動補助金交付要綱第3条</p> <p>湖南市個性輝く自治活動補助金実施要綱第4条</p> <p>湖南市補助金等交付規則第3条</p> <p>湖南市補助金等交付規則第4条</p> <p>湖南市補助金等交付規則第13条 湖南市個性輝く自治活動補助金実施要綱第8条</p>	<p>事業協議書</p> <p>交付申請書 事業計画書</p> <p>回議書</p> <p>負担行為書</p> <p>変更申請書</p> <p>実績報告書一式</p>			
	<p>区長会</p> <p>↓ 区内協議</p> <p>区・自治会等住民自治組織</p>						
	<p>区・自治会等住民自治組織</p>						
	<p>区・自治会等住民自治組織</p>						
	<p>交付団体</p>						
	<p>事業実施</p>						
	<p>変更申請</p>						
	<p>事業完了</p>						



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係	
シート番号	19	業務名	コミュニティ助成事業(宝くじ)				
業務・事務フロー			関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等		課長	理事	員監
					課ス	務ス	査ス
					要	要	要
事業計画書提出(通知)	事業内容収集	県からの通知により、事前に相談のあった区・自治会等に連絡し、事業内容の協議書を提出依頼する。		申請書			
区・自治会	助成申請書作成	各団体の協議内容を審査し取りまとめる。	コミュニティ助成事業実施要綱				
	決 裁	助成申請書を県へ提出する。		回議書			
審 査	交付申請書	県の助成決定を受け、市へ交付申請書の提出依頼	湖南省補助金等交付規則第3条	交付申請書			
助成決定	決 裁	事前協議と内容の変更がないか確認し、決裁をとる。		回議書			
	交付決定	団体へ交付決定を通知し、支出負担行為を起票する。	湖南省補助金等交付規則第4条	交付決定書、支出負担行為書			
区・自治会まちづくり協議会	支出負担行為	区・自治会、まちづくり協議会からの見積書(請求書)の提出により、内容を確認する。	湖南省補助金等交付規則第16条				
事業実施	請求書(概算払)提出	支出命令書(概算払)を起票し、決裁を受け支払う。		請求書、支出命令書			
	支出命令(概算払)書	区・自治会、まちづくり協議会から実績報告書(領収書添付)を受け決裁後、県へ市の実績報告書を提出する。	コミュニティ助成事業実施要綱 湖南省補助金等交付規則第13条	区・自治会、まちづくり協議会実績報告書			
	実績報告書提出	県の助成確定を確認して区・自治会、まちづくり協議会への交付確定を通知する。	湖南省補助金等交付規則第13条	回議書 市実績報告書			
検 証	決 裁	事業完了届及び交付確定通知書写しを添付し、精算書を起票する。		事業完了届 交付確定通知書			
確定通知	精算書						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係				
シート番号	20	業務名	区長会補助金						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 導 要 素		
(区長会)									
	事業計画及び補助金交付申請書	提出	交付決定伺	事業計画書および事業経費・収支予算書の内容審査	市補助金等交付規則第3条	申請書 回議書			
			支出負担行為	支出負担行為書の起票	地方自治法第232条の3、湖南省市会計規則第26.27条	湖南省財務会計システム			
	交付請求書(概算払)	通知	補助金交付決定	決定の内容及び条件を通知	湖南省補助金等交付規則第4条				
		提出	支出命令	支出命令書の起票	地方自治法第232条の4、湖南省市会計規則第28条	湖南省財務会計システム			
			支払確認	財務会計システムで確認					
	事業実施完了		協議	事業内容の協議や調整を行う。					
	実績報告		交付確定伺	完了検査(書類または現地)の実施	市補助金等交付規則第13条	実績報告 回議書			
	完了		補助金交付確定	交付金の確定通知					
			精算処理	精算書の起票		湖南省財務会計システム			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	21	業務名	区長会の開催				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	行政事務取扱委員 委嘱	区長を取扱委員として委嘱する。	湖南省行政事務 取扱委員設置規 則	委嘱状			
区長会	事業計画	区長会において事業計画を立てる。					
各課	案件依頼	部次長会及び湖南ネット掲示板にて案件依頼					
各課	案件・資料 取りまとめ	各課から提出案件の報告及び資料提出		区長会提出案件 報告書			
各課	三役会開催	区長会提出案件について三役会で図る。					
	資料番号通知	湖南ネット掲示板に資料番号を通知し、区長会用資料提出を依頼					
	区長会開催			区長会資料			
	会議要点記録 作成	会議記録を作成し決裁を取る。		会議要点記録			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	22	業務名	地域まちづくり協議会交付金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 ス ミ ス	事 務 処 理
以下 対象部門 まちづくり協議会	内示額の試算	交付要綱に基づき内示額を試算する。	交付要綱第1・3条				
	↓						
交付申請	決 裁	試算額の決裁を行い、各地域まちづくり協議会に提示し、交付金申請書を受け付ける	交付要綱第4条	回議書			
	↓						
	決 裁	事業計画および予算の審査・指導を行い、適正と認められれば交付決定の決裁を行う。	交付要綱第5条	回議書 交付申請書			
	↓						
	支出負担行為	交付決定通知の回議書を添付し、伝票処理する。	地自法第232条の3 市会計規則第26・27条				
	↓						
交付請求	交付決定	決定の内容及び条件を通知する。	交付要綱第5条				
	↓						
事業実施	支出命令 (概算払)	請求書の提出を受け、概算払(100%)で支出命令書を起票し決裁を受け支払う。	地自法第232条の4 市会計規則第28条 交付要綱第6・7条	市財務会計システム			
	↓						
	実施状況の確認	実施状況等の確認を行う。	交付要綱第9条				
	↓						
実績報告	交付金額確定 決 裁	実績報告書の提出を受け、事業実施の内容を審査し、適正と認められれば額の確定の決裁を行う。	交付要綱第10・12条	回議書 (事業実績報告書)			
	↓						
書類等保管 (5年間)	精 算 書	概算払のため、精算書を起票し決裁をとる。		市財務会計システム			
	↓						
	整 理		交付要綱第13条				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	23	業務名	地域活性化推進事業交付金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ミ務 ス規	員監 指査 摘委
以下 対象部門 まちづくり協議会	予算枠の提示	各まち協予算枠を説明					
交付申請	事前協議	各まちづくり協議会は実施計画の担当課へ事前協議を行ったものについて、交付金申請書を受け付ける	交付要綱第4・5条	回議書			
	決 裁	事業計画および予算の審査・指導を行い、適正と認められれば交付決定の決裁を行う。	交付要綱第6条	回議書 交付申請書			
	支出負担行為	交付決定通知の回議書を添付し、伝票処理する。	地自法第232条の3 市会計規則第26・27条				
交付請求	交付決定	決定の内容及び条件を通知する。	交付要綱第6条	交付決定通知書			
事業実施	支出命令 (概算払)	請求書の提出を受け、概算払で支出命令書を起票し決裁を受け支払う。	地自法第232条の4 市会計規則第28条 交付要綱第8条	市財務会計システム			
	実施状況の確認	実施状況等の確認を行う。	交付要綱第7条				
実績報告	交付金額確定 決 裁	実績報告書の提出を受け、事業実施の内容を審査し、適正と認められれば額の確定の決裁を行う。	交付要綱第7条	回議書 (事業実績報告書)			
交付請求 (残額)	交付金額確定	確定した金額を通知する。	補助金等交付規則第14条	交付確定通知書			
	支出命令	請求書の提出を受け、支出命令書を起票し決裁を受け支払う。	地自法第232条の4 市会計規則第28条 交付要綱第8条	市財務会計システム			
	精 算 書	概算払のため、精算書を起票し決裁をとる。		市財務会計システム			
	整 理						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係			
シート番号	24	業務名	地縁団体認可事務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ス タ ス の 処 理	員 監 査 の 指 摘 要 因	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">区・自治会等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請準備</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総 会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">代表者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事前相談</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審 査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">結果通知書 交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">告 示</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">台帳掲載</div>	<p>地縁団体として認可できる要件を備えているか、事前相談で判断を受ける。認可できる場合は方法を伝える。</p> <p>自治会内で話し合い、活動内容、規約、組織、構成員、保有資産目録、代表者等の案をまとめる。</p> <p>申請のため準備された案について、会員の承認を受けるため総会を開催する。</p> <p>認可申請書及び添付を受け付ける。</p> <p>要件等を書類で審査する。</p> <p>可否について、部長まで決裁を行う。</p> <p>申請者に可否通知を交付し、同時に許可となった団体については、告示手続きを行う。</p>	<p>地方自治法第260条2</p> <p>湖南省事務決裁規程 別表(第4条関係) (4)の5</p>	<p>申請書類一式</p> <p>回議書</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係
シート番号	25	業務名	行政区自治交付金			
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所 評リス ミス 頻ク
関連部門	当該部門	事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所 理事 ミス 頻ク	留意箇所 員監 指査 摘要
以下 対象部門 各行政区	内示額の試算	交付要綱に基づき内示額を試算する。	交付要綱第1・4条			
	↓					
交付申請	決 裁	内示額の決裁を行い、年度初めの区長会で交付金額を提示し、交付金申請書を受け付ける	交付要綱第5・6条	回議書		
	↓					
	決 裁	事業計画および予算の審査・指導を行い、適正と認められれば交付決定の決裁を行う。	交付要綱第7条	回議書 交付申請書		
	↓					
	支出負担行為	交付決定通知の回議書を添付し、伝票処理する。	地自法第232条の3 市会計規則第26・27条			
	↓					
交付請求	交付決定	決定の内容及び条件を通知する。 (補助金交付割合 7月90%、12月10%)	交付要綱第7条			
	↓					
事業実施	支出命令 (1回目)	請求書の提出を受け、概算払で支出命令書を起票し決裁を受け支払う。	地自法第232条の4 市会計規則第28条 交付要綱第9条	市財務会計システム		
	↓					
事業実施	支出命令 (2回目)	12月に残額(10%)の請求を受け、決裁後支払う。	交付要綱第9条	市財務会計システム		
	↓					
	実施状況の確認	実施状況等の確認を行う。	交付要綱第11条			
実績報告	↓					
	交付金額確定 決 裁	実績報告書の提出を受け、事業実施の内容を審査し、適正と認められれば額の確定の決裁を行う。	交付要綱第12条	回議書 (事業実績報告書)		
書類等保管 (5年間)	↓					
	精算書	概算払のため、精算書を起票し決裁をとる。		市財務会計システム		
	↓					
	整 理		交付要綱第13条			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係		
シート番号	26	業務名	まちづくりセンター(コミュニティセンター)指定管理者委託				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 員
	起 案	湖南省まちづくりセンター及びコミュニティセンターの指定管理者募集要項及び仕様書を作成	湖南省の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	伺書			
	仕様書配布	仕様書を配布する	同 施行規則	仕様書			
指定管理者に指定を希望する団体等	申請書の受理	申請書を受理する	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	申請書			
指定管理者選定委員会	決 定	指定管理者選定委員会で決定	湖南省公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する規則				
	基本(仮)協定書	基本(仮)協定書を作成					
	議案書作成	議会に諮る議案書を作成					
議 会	議 決	議会で指定議決	湖南省まちづくりセンター条例 湖南省コミュニティセンター条例				
	執行伺書			執行伺書			
	決 裁						
	単年度協定書の締結	2部作成し、1部ずつ保管		協定書			
	支出命令	4回に分けて支払					
	支払確認	財務会計システムで確認		湖南省財務会計システム			
指定管理者	実績報告書	決算書の添付		実績報告書			
	精算書						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域エネルギー室		
シート番号	27	業務名	公有財産での太陽光発電設備設置申請				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">太陽光発電設備設置者</div> <p style="text-align: right;">提出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">公有財産使用許可申請書受理</div>	公有財産使用許可申請書を受領	湖南省太陽光発電設備の設置に係る要綱				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">審査</div>	使用許可申請書を回付、設備仕様の内容を審査					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">公有財産の管理課</div> <p style="text-align: right;">回付</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">協定書作成</div>	公有財産使用に関する協定書案を作成		協定書案			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">使用許可書の回議書 決裁</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">回議書決裁</div>	協定書案を回議		回議書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">太陽光発電設備設置者</div> <p style="text-align: right;">交付</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">公有財産使用許可証交付</div>	許可の場合は、公有財産使用許可証を交付し、協定を締結する		公有財産使用許可証、協定書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">公有財産管理課 使用料の受領</div> <p style="text-align: right;">支払</p>		行政財産使用料を受領	湖南省行政財産使用料徴収条例	財務会計システム			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域エネルギー室		
シート番号	28	業務名	各種講座の開催				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス 処
関係機関等	年間計画	関係機関等とともに年間計画を立てる。		年間計画表			
	内容協議	内容、回数、日時、講師、要綱について協議を行う。		資料			
	決 裁	募集チラシおよび開催要綱を作成する。		回議書			
	チラシ配布	募集チラシを区配布(組回覧)実施、HP・Facebookに掲載する。		募集チラシ			
	とりまとめ	申込者を取りまとめる。		申込者一覧			
	開 催	講座を開催する。		写真			
	結果公表	開催結果等をHP・Facebookに掲載する	Facebook運用ポリシー				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	地域創生推進課	担当係名	地域コミュニティ推進係
シート番号	29	業務名	児童生徒絵画展			
業務・事務フロー			関連法令等	成果物記録類	留意箇所	
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ミ ス 処
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	事前協議	昨年度の実施状況等を下に事業計画書(案)を作成し、4月中旬頃に事前協議を行う。 (日程・制作依頼等)		事業計画書(案)		
	協議					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	決 裁	協議終了後、事業計画書(案)を確定し、併せて各小中学校への依頼についても決裁をする。		事業計画書 依頼書		
	回答					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	依 頼	絵画展の日程等を確定し、市内各小中学校ならびに審査員(小中学校の美術担当1名)について依頼をする。				
	依頼					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	P R	広報・HP等への掲載準備と原稿を作成する。		作品一覧表		
	PR					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	賞の選考	小学校低学年・中学年・高学年、中学校の部門について、市長賞、副市長賞、教育長賞の選考を行っていただく。		選考結果表		
	提出					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	準 備	賞の決定者に授賞式の案内を送付し、開催前日に全作品の展示を行う。(昨年度の写真等を参考)		授賞式案内書		
	準備					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	絵画展開催	開催初日に授賞式を開催する絵画の展示期間(10月頃に2週間程度)		式次第		
	開催					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市内各小中学校 セント・ジョンズ市 </div>	完 了	展示閉会后、セントジョンズ市の絵画展開催のため全作品を送り、国内事業の終了となる。		開催写真等		
	完了					