

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

|      |              |
|------|--------------|
| 部・局名 | 建設経済部        |
| 課・室名 | 土木建設課(住宅室含む) |

|      |           |
|------|-----------|
| 見直し日 | 令和2年10月1日 |
|------|-----------|

| シート番号 | 業 務 名               | 備 考 |
|-------|---------------------|-----|
| 1     | 用地買収                |     |
| 2     | 建物及び工作物補償           |     |
| 3     | 地方特定道路整備事業(起債)      |     |
| 4     | 官民境界申請              |     |
| 5     | 道路占用                |     |
| 6     | 道路工事施工承認申請          |     |
| 7     | 掘削申請                |     |
| 8     | 通行規制                |     |
| 9     | 市道路線認定(行政主体)        |     |
| 10    | 市道路線認定(開発・区画整理事業等)  |     |
| 11    | 市道路線認定(地元要望)        |     |
| 12    | 市道路線の変更             |     |
| 13    | 市道路線の廃止             |     |
| 14    | 市道路線の区域変更           |     |
| 15    | 寄付(市道認定路線内)         |     |
| 16    | 登記事務                |     |
| 17    | 湖南市法定外公共物占用等許可申請    |     |
| 18    | 用途廃止申請              |     |
| 19    | 犬猫等死骸処理             |     |
| 20    | 市道における管理瑕疵事故        |     |
| 21    | 凍結防止剤散布作業業務委託(単価契約) |     |
| 22    | 凍結防止剤購入(単価契約)       |     |
| 23    | 雪寒業務(自治会依頼)         |     |
| 24    | 河川法申請               |     |
| 25    | 河川愛護                |     |
| 26    | 道路法35条協議            |     |
| 27    | 特殊車両通行許可申請          |     |
| 28    | 特殊車両通行許可協議書         |     |
| 29    | 居住環境改善事業            |     |

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 30 | 砂防指定地内行為許可申請(県申請)                   |  |
| 31 | 砂利採取計画認可(河川砂利を除く)                   |  |
| 32 | 国・県事業調整                             |  |
| 33 | 国・県地元要望の事業調整                        |  |
| 34 | 国・県維持管理工事調整                         |  |
| 35 | 急傾斜地指定                              |  |
| 36 | 急傾斜地崩壊対策事業                          |  |
| 37 | 県市町村急傾斜地崩壊対策工事測量設計業務                |  |
| 38 | 県市町村急傾斜地崩壊対策工事                      |  |
| 39 | 業務委託(予定価格10万円以上30万円未満)              |  |
| 40 | 業務委託(予定価格30万円以上50万円未満)              |  |
| 41 | 業務委託(予定価格50万以上)                     |  |
| 42 | 業務委託変更の場合(予定価格30万円以上)               |  |
| 43 | 建設工事(予定価格10万円以上30万円未満)              |  |
| 44 | 建設工事(予定価格30万円以上130万円未満)             |  |
| 45 | 建設工事(予定価格130万円以上)                   |  |
| 46 | 建設工事の変更の場合(予定価格30万円以上)              |  |
| 47 | 建設工事建設リサイクル関係(予定価格500万円以上)          |  |
| 48 | 防犯灯管理業務                             |  |
| 49 | 市営住宅入居募集                            |  |
| 50 | 市営住宅家賃徴収                            |  |
| 51 | 市営住宅入居者管理(収入申告・各種申請)                |  |
| 52 | 市営住宅・改良住宅施設管理                       |  |
| 53 | 市営住宅運営審議会                           |  |
| 54 | 木造住宅耐震診断員派遣事業                       |  |
| 55 | 住宅・建築物耐震改修等事業補助金事務                  |  |
| 56 | 空家苦情処理／空家特措法に基づく危険空家及び特定空家に対する指導・処分 |  |
| 57 | 湖南省空家等対策推進協議会                       |  |
| 58 | 住宅使用料徴収                             |  |
| 59 | 特定空家等除却支援事業補助金交付事業                  |  |
| 60 | 空家等対策推進支援事業補助金交付事業                  |  |
| 61 | 放置車両に対する措置                          |  |
|    |                                     |  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名            | 建設経済部                   |  | 課・室名  | 土木建設課                  |               | 担当係名                            | 管理係                   |                  |
|-----------------|-------------------------|--|---|------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|
| シート番号           | 1                       |  | 業務・事務   |                        |               |                                 |                       |                  |
| 用地買収            |                         |  |   |                        |               |                                 |                       |                  |
| 業務・事務フロー        |                         |  | 事務内容  | 関連法令等                  | 成果物<br>記録類    | 留意箇所                            |                       |                  |
| 関連部門            | 当該部門                    |  |   | ※事務処理期限等               |               | 評<br>価<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ユ<br>ン | 運<br>務<br>ミ<br>ス<br>ト | 負<br>担<br>指<br>定 |
| 用地測量業務<br>委託報告書 | 用地買収面積<br>確認・調整         |  | 業務委託丈量図により用地買収面積を確認                                 |                        |               |                                 |                       |                  |
|                 | 回議書                     |  | 買収予定地の不動産鑑定依頼の決裁                                    |                        |               |                                 |                       |                  |
|                 | 決 裁                     |  |   | 湖南省財務規則                | 回議書           |                                 |                       |                  |
| 不動産<br>鑑定業者     | 報告書2部<br>→<br>用地買収調書    |  | 不動産鑑定及び公示価格等を参考にし買収金額を算出し調書作成                       |                        | 報告書<br>用地買収調書 |                                 |                       |                  |
|                 | 事業説明会                   |  | 必要に応じて地権者に事業説明を行う。                                  |                        |               |                                 |                       |                  |
|                 | 回議書                     |  | 土地売買契約書(白紙)を作成し、用地買収調書を添付した上、買収金額、登記事務依頼についての決裁を得る。 |                        |               |                                 |                       |                  |
| 決 裁             |                         |  |   | 湖南省財務規則                | 回議書           |                                 |                       |                  |
| 回議書             |                         |  | 用地買収費の税控除にかかる、税務署事前協議についての決裁を得る。                    |                        |               |                                 |                       |                  |
| 決 裁             |                         |  |   | 租税特別措置法                | 回議書(事前協議書)    |                                 |                       |                  |
| 税務署<br>事前協議     | 用地交渉                    |  | 区長等において、地権者全体で用地交渉、又は個別に用地交渉                        |                        | 交渉記録          |                                 |                       |                  |
|                 | 支出負担行為                  |  | 交渉結果に基づき土地売買契約書(案)に日付、金額を記入し負担行為書の決裁を得る。            | 湖南省事務処理<br>規程<br>地方自治法 |               |                                 |                       |                  |
|                 | 土地売買<br>契約書締結           |  | 契約書(案)に従い契約書、請求書を作成し、登記関係、書類にも押印                    |                        | 土地売買契約書       |                                 |                       |                  |
| 土地所有者           | 契約書1部<br>←              |  | 契約書1部を土地所有者に返却                                      |                        |               |                                 |                       |                  |
|                 | 請求書及び関係書類<br>→<br>支出命令書 |  | 請求書(契約金額の7割額)、契約書(写)を添付                             | 湖南省財務規則                | 請求書           |                                 |                       |                  |
|                 | 確 認                     |  | 登記事務が全て完了しているか確認                                    |                        | 登記済書          |                                 |                       |                  |
| 支出命令書           |                         |  | 請求書(契約金額の残額)、契約書(写)、登記済書(写)を添付                      | 湖南省財務規則                | 請求書           |                                 |                       |                  |
| 支払確認            |                         |  | 財務会計システムで確認   |                        |               |                                 |                       |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名              | 建設経済部  | 課・室名  | 土木建設課              | 担当係名          | 管理係          |                            |                       |
|-------------------|--|---|--------------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------------------|
| シート番号             | 2  | 業務・事務   | 建物及び工作物補償          |               |              |                            |                       |
| 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<br>価       | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
| 建物等補償業務委託報告書      | 補償物件調書   | 設計等により補償物件を確定し、報告書を精査の上、調書を作成                     |                    | 報告書<br>補償物件調書 |              |                            |                       |
|                   | 事業説明会  | 必要に応じて地権者(補償対象者)に事業説明を行う。                         |                    |               |              |                            |                       |
|                   | 回議書  | 物件移転等損失補償契約書(白紙)を作成し、補償物件調書を添付の上、補償金額等についての決裁を得る。 |                    |               |              |                            |                       |
|                   | 決 裁  |   | 湖南省財務規則            | 回議書           |              |                            |                       |
|                   | 回議書  | 物件等移転補償費の税控除にかかる、税務署事前協議についての決裁を得る。               |                    |               |              |                            |                       |
|                   | 決 裁  |   | 租税特別措置法            | 回議書(事前協議書)    |              |                            |                       |
|                   | 補償交渉   | 個人により補償内容が違うため、事前に連絡の上、個別に交渉する。                   |                    |               | 交渉記録         |                            |                       |
|                   | 支出負担行為   | 交渉結果に基づき物件等移転補償契約書(案)に日付、金額等を記入し、負担行為書の決裁を得る。     | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法 | 財務会計システム      |              |                            |                       |
|                   | 物件移転等損失補償契約締結                                  | 契約書(案)に従い契約書、請求書を作成して押印                           |                    |               | 物件移転等損失補償契約書 |                            |                       |
|                   | 物件所有者 ← 契約書1部                                  | 契約書1部を物件所有者に返却                                    |                    |               |              |                            |                       |
| 請求書及び関係調書 → 支出命令書 | 振込先を記入してもらった請求書(契約金額の7割相当額)を受け取り、契約書(写し)を添付し決裁 | 湖南省財務規則   | 請求書                |               |              |                            |                       |
| 回議書               | 補償物件の撤去および建物減失登記等の完了について決裁                     |   |                    | 回議書           |              |                            |                       |
| 決 裁               |  |   |                    |               |              |                            |                       |

|   |  |                |            |  |  |  |
|---|--|----------------|------------|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">支出命令書</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>請求書(契約金額の残額)を受け取り、契約書(写)、回議書(写)を添付し決裁</p> | <p>湖南市財務規則</p> | <p>請求書</p> |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">支払確認</div>  | <p>財務会計システムで確認</p>                           |                |            |  |  |  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名           | 建設経済部       | 課・室名                        | 土木建設課          | 担当係名                      | 管理係   |      |        |
|----------------|-------------|-----------------------------|----------------|---------------------------|-------|------|--------|
| シート番号          | 3           | 業務・事務                       | 地方特定道路整備事業(起債) |                           |       |      |        |
| 業務・事務フロー       |             | 事務内容                        | 関連法令等          | 成果物記録                     | 留意箇所  |      |        |
| 関連部門           | 当該部門        |                             | ※事務処理期限等       |                           | 評リス価ク | 理ミス処 | 員監指査摘委 |
|                | 概算要求調書      | *                           | 総務省及び国土交通省通達   | 要望額一覧表、事業箇所説明表、データベース、位置図 |       |      |        |
|                | ↓<br>回議書    | 財政課の合議                      |                |                           |       |      |        |
|                | ↓<br>決 裁    |                             | 湖南省財務規則        | 回議書                       |       |      |        |
| 県庁道路課<br>市町村道係 | ↓<br>変更要望書  | 状況等の変化により要望内容に変更が生じていないか再調査 |                | 要望額一覧表                    |       |      |        |
|                | ↓<br>回議書    | 財政課へ合議                      |                | 改要望書                      |       |      |        |
| 県庁道路課<br>市町村道係 | ↓<br>決 裁    | 決裁後、変更要望書を県へ提出              | 湖南省財務規則        | 回議書                       |       |      |        |
|                | ↓<br>道路局へ要望 |                             |                |                           |       |      |        |
| 新年度            | ↓<br>県へ決定通知 | 財政課の合議                      |                | 決定通知書                     |       |      |        |
|                | ↓<br>事業執行   | 計画に従い事業の執行                  |                |                           |       |      |        |
| 県庁道路課<br>市町村道係 | ↓<br>執行見込報告 | 最終事業費について調査し、財政課へ合議後、県へ提出   |                | 最終精算調書                    |       |      |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名                         | 建設経済部                             | 課・室名   | 土木建設課        | 担当係名        | 管理係    |                            |                  |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--------------|-------------|--------|----------------------------|------------------|
| シート番号                        | 4                                 | 業務名  | 官民境界申請       |             |        |                            |                  |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>ル | 監<br>査<br>指<br>摘 |
|                              | 受付                                | 規定通りの書類が添付されているか。                                | 法定外公共物管理事務要領 | 受付簿         |        |                            |                  |
|                              | 審査・調査                             | 官民境界に必要な書類の添付されているか。公図と現地の調査隣地で既確定がないか道路台帳・航空写真等 |              | 調査した公図等の資料  |        |                            |                  |
|                              | 回議書<br>↓<br>決裁                    | 調査等官民境界の現地立会が出来る資料がそろったので申請人に立会日程の通知をして良いか。      | 湖南省事務専決規定    | 回議書         |        |                            |                  |
| 申請人                          | 現地立会                              | 調査した資料や申請人等と協議の上、現地で官民の確定                        |              | 現地での立会記録写真等 |        |                            |                  |
| 申請人において関係者に日時<br>の確定協議書提出の指示 |                                   |  |              |             |        |                            |                  |
| 官民境界<br>確定協議書                | 審査                                | 現地立会したときの資料等で図面の確認(官民線)権利関係者の署名捺印・関係者の署名捺印       |              | 官民境界確定協議書   |        |                            |                  |
|                              | 回議書                               | 確定協議書の内容が間違いないので立会職員職員の署名押印と市長印を押印して協議書を返却       |              |             |        |                            |                  |
|                              | 決裁                                |  |              | 回議書         |        |                            |                  |
| 官民境界<br>確定協議書                | 確定協議書を保管、<br>地図情報システム<br>(GIS)に図示 | 確定協議書をファイリング                                     |              | 官民境界確定協議書   |        |                            |                  |
|                              | 現地において不調                          | 法定外公共物管理事務要領に基づき処理                               |              |             |        |                            |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部     |  | 課・室名     | 土木建設課        |        | 担当係名           | 管理係            |  |  |
|----------|-----------|--|----------|--------------|--------|----------------|----------------|--|--|
| シート番号    | 5         | 業務名  | 道路占用     |              |        |                |                |  |  |
| 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<br>価ク    |        | 理事<br>ミ務<br>ス規 | 員監<br>指査<br>摘委 |  |  |
| 道路占用申請書  | 受付        | 不備がなければ受理する<br>提出は3部   | 道路法32条   | 受付簿          |        |                |                |  |  |
|          | 審査        | 申請された占用内容について審査する。   |          |              |        |                |                |  |  |
|          | 回議書       | 審査に基づき補正等があれば指示をしその補正が終了したら決裁をうける。   |          | 公印使用簿        |        |                |                |  |  |
| 協議書      | 決裁        | 道路使用許可が必要な内容の場合には、決裁後、甲賀警察署長に協議  |          |              |        |                |                |  |  |
| 協議の回答    | 協議の回答     |  |          |              |        |                |                |  |  |
|          | 回議書       |  |          |              |        |                |                |  |  |
| 許可書      | 決裁        | 決裁後許可書の交付  |          | 回議書<br>公印使用簿 |        |                |                |  |  |
| 着手届      | 受理        | 合議判で課内合議<br>提出1部   |          | 着手届け         |        |                |                |  |  |
| 完了届      | 審査        | 提出書類により施工内容を審査し必要ならば現場確認   |          | 完了届け         |        |                |                |  |  |
|          | 回議書       | 審査に基づき手直し等の手続きを行い手直しが終了したら決裁をうける。  |          |              |        |                |                |  |  |
| 完了確認書    | 決裁        | 決裁後完了確認書交付   |          | 公印使用簿<br>回議書 |        |                |                |  |  |
|          | 占用料徴収台帳登録 | 占用物件を占用料徴収台帳に登録する。   |          | 占用料徴収台帳      |        |                |                |  |  |
|          | 回議書       | ※初年度は許可書交付時に月割りで納付書を作成して渡す。(この場合、許可書がおりた時点で調定を起票するので回議書のプロセスはいらない)<br>年度をまたがって占用する場合は、次年度以降は12月に徴収の手続きをする。 | 市占用料徴収条例 |              |        |                |                |  |  |
|          | 決裁        | 決裁後徴収事務を行う。  |          | 回議書          |        |                |                |  |  |
| 納付書発行    | 調定        | 財務会計システムで処理する。   | 湖南市財務規則  | 財務システム       |        |                |                |  |  |
| 納付       | 確認        | 済通で納付を確認する。  |          | 領収書写し        |        |                |                |  |  |





# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名                          | 建設経済部  | 課・室名   | 土木建設課      | 担当係名         | 管理係   |       |        |
|-------------------------------|--------|--|------------|--------------|-------|-------|--------|
| シート番号                         | 6      | 業務名  | 道路工事施工承認申請 |              |       |       |        |
| 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   |              | 評リス備ク | 理事ミス処 | 員監指査摘委 |
| 道路工事<br>施工<br>承認申請書           | 受 付    | 不備がなければ受理<br>提出は3部                           | 道路法24条     | 受付簿          |       |       |        |
|                               | 審 査    | 申請された内容について審査する                              |            |              |       |       |        |
| 協議書                           | 回 議 書  | 審査に基づき補正等があれば指示をし補正が終了したら決裁をうける<br>決裁後許可書の交付 |            | 公印使用簿<br>回議書 |       |       |        |
|                               | 決 裁    |  |            |              |       |       |        |
| 協議の回答                         | 協議の回答書 | 道路使用許可が必要な内容の場合は、決裁後、甲賀警察署長に協議               |            |              |       |       |        |
|                               | 回 議 書  |  |            |              |       |       |        |
| 許可書                           | 決 裁    |  |            | 公印使用簿<br>回議書 |       |       |        |
| 着工届け                          | 受 理    | 提出1部<br>合議判で課内合議                             |            | 着工届け         |       |       |        |
| 完了届け                          | 審 査    | 提出書類により施工内容を審査し必要ならば現場確認                     |            | 完了届け         |       |       |        |
|                               | 回 議 書  | 審査に基づき手直し等の指示を行い手直しが終了したら決裁をうける              |            |              |       |       |        |
| 道路法24条<br>工事完了<br>確認<br>及び引継書 | 決 裁    | 決裁後工事完了確認書及び引継書交付                            |            | 回議書<br>公印使用簿 |       |       |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部 | 課・室名                                  | 土木建設課    | 担当係名         | 管理係   |       |        |
|----------|-------|---------------------------------------|----------|--------------|-------|-------|--------|
| シート番号    | 7     | 業務名                                   |          |              |       | 掘削申請  |        |
| 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 |              | 評リス備ク | 理事ミス処 | 員監指査摘委 |
| 掘削申請書    | → 受付  | 内容を確認し受付する。                           | 道路法22条   | 受付簿          |       |       |        |
|          | ↓ 審査  | 申請内容を審査する。                            |          |              |       |       |        |
|          | ↓ 回議書 | 審査に基づき補正等があれば指示をおこないその補正が終了したら決裁を受ける。 |          |              |       |       |        |
|          | ↓ 決裁  | 決裁を受けたら承認書を交付する。                      |          | 公印使用簿<br>回議書 |       |       |        |
| 承認書      | ← 交付  |                                       |          |              |       |       |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名            | 建設経済部   | 課・室名  | 土木建設課    | 担当係名           | 管理係         |                       |                            |
|-----------------|---------|---|----------|----------------|-------------|-----------------------|----------------------------|
| シート番号           | 8       | 業務名   | 通行規制     |                |             |                       |                            |
| 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<br>価<br>ク | 理<br>事<br>ス<br>ル<br>処 | 員<br>監<br>査<br>指<br>導<br>委 |
| 道路通行<br>制限申請書   | 受付・点検   | 受付点検をし受付簿に記載                                | 道路法95条の2 | 受付簿            |             |                       |                            |
|                 | 回議書     | 申請内容が適切であるか規制を許可して良いか。<br>公安委員会に意見照会をして良いか。 |          |                |             |                       |                            |
| 意見照会<br>(公安委員会) | 決 裁     | 県公安委員会に意見照会                                 |          | 回議書<br>公印使用簿   |             |                       |                            |
|                 | 意見照会の回答 |   |          | 公安委員会からの意見書    |             |                       |                            |
| 関係者<br>へ通知      | 回議書     | 通知内容が適切であるか。<br>関係者への通知を行って良いか。             |          | 公印使用簿<br>文書発送簿 |             |                       |                            |
|                 | 決 裁     |   |          |                |             |                       |                            |
|                 | 許可書の交付  | 申請者に公安委員会の意見書の写しを添付して許可書の交付、関係機関及び関係者への通知   |          | 文書発送簿<br>公印使用簿 |             |                       |                            |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   | 課・室名                       | 土木建設課   | 担当係名       | 管理係                  |               |                    |
|----------|---------|----------------------------|---|------------|----------------------|---------------|--------------------|
| シート番号    | 9       | 業務・事務                      | 市道路線認定(行政主体)  |            |                      |               |                    |
| 業務・事務フロー |         | 事務内容                       | 関連法令等<br>※事務処理期間等   | 成果物<br>記録類 | 審査箇所                 |               |                    |
| 関連部門     | 当該部門    |                            |   |            | 取り<br>戻す<br>場合       | 再<br>審査<br>箇所 | 再<br>見<br>直し<br>箇所 |
|          | 認定路線の審査 | 認定路線を道路の計画線、路線名、起終点等を審査する。 |   |            |                      |               |                    |
|          | 合議      | 起案                         | 議会上程してよいか、決裁を受ける。   |            |                      |               |                    |
| 総務課      | 合議      | 起案                         | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |               |                    |
|          | 提出      | 決裁                         | 議案書を作成し、議会に提出する。  | 議案書・起案文書   |                      |               |                    |
| 議会       | 議決      | 議決                         |   | 道路法第8条第2項  |                      |               |                    |
|          | 合議      | 起案                         | 市道認定の告示文書、告示調書を作成し、決裁を受ける。  |            |                      |               |                    |
| 総務課      | 合議      | 起案                         | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |               |                    |
|          |         | 決裁                         | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  | 起案文書       |                      |               |                    |
|          |         | 告示・縦覧                      | ・揭示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第9条     | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |               |                    |
|          |         | 区域決定の審査                    | ・区域決定は道路法線が決定され、買収に着手する時点で遅滞なく行い、道路法第9条の道路予定地として道路法の規定を適用させる。<br>・用地交渉など諸般の事情により、用地買収時点での区域決定ができない場合は、地権者等の同意が得られた時点で速やかに区域決定を行う。 |            |                      |               |                    |
|          | 合議      | 起案                         | 区域決定をしてよいか、決裁を受ける。  |            |                      |               |                    |
| 総務課      | 合議      | 起案                         | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |               |                    |
|          |         | 決裁                         | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  | 起案文書       |                      |               |                    |
|          |         | 告示・縦覧                      | ・揭示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第18条第1項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |               |                    |
|          |         | 権原取得                       | ・所有権、地上権、その他一定の権原を取得する。<br>・用地交渉等は2人以上で行う。  |            |                      |               |                    |
|          |         | 工事の施工                      | ※権原取得、工事の施工については道路河川担当のプロセス表を参照のこと。   |            |                      |               |                    |
|          |         | 工事完了                       | 工事が完了し、一般通行の用に供しても差し支えない状態になれば、速やかに供用開始の手続きを行う。   |            |                      |               |                    |
|          | 合議      | 起案                         | 供用開始してよいか、決裁を受ける。   |            |                      |               |                    |
| 総務課      | 合議      | 起案                         | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |               |                    |
|          |         | 決裁                         | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  | 起案文書       |                      |               |                    |
|          |         | 告示・縦覧                      | ・揭示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第18条第2項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |               |                    |
|          |         | 供用開始                       |   |            |                      |               |                    |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部   | 課・室名  | 土木建設課                              | 担当係名  | 管理係                  |       |      |
|--|---------|---|------------------------------------|-------|----------------------|-------|------|
| シート番号  | 10      | 業務・事務   | 市道路線認定(開発・区画整理事業等)                 |       |                      |       |      |
| 業務・事務フロー   |         | 事務内容  | 関連法令等                              | 成果物記録 | 留意箇所                 |       |      |
| 関連部門   | 当該部門    |   | ※事務処理期限等                           |       | 評リス価                 | 理事ミス処 | 員監指査 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">開発業者・区画整理事業施行者等</div><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;">総務課</div> <div style="text-align: center;">             合議<br/>↓<br/>             提出<br/>↓<br/>             議 会<br/>↓<br/>             合議<br/>↓<br/>             総務課           </div> </div> | 事前協議    | 市道として管理していくうえで、不適当なことがないように計画時に十分調整する。                          |                                    |       |                      |       |      |
|  | 寄付・帰属   | 道路敷地が市名義になっていることを確認する。  |                                    |       |                      |       |      |
|  | 起 案     | 議会に上程してよいか、決裁を受ける。  |                                    |       |                      |       |      |
|  | 決 裁     | 議案書を作成し、議会に提出する。  |                                    |       | 議案書・起案文書             |       |      |
|  | 議 決     | 総務課の合議を受ける。   |                                    |       |                      |       |      |
|  | 起 案     | 市道認定、区域決定、供用開始の告示文書、告示調書を作成し、決裁を受ける。                            | 道路法第8条第2項                          |       |                      |       |      |
|  | 決 裁     | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |                                    |       | 起案文書                 |       |      |
|  | 告 示・縦 覧 | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間) | 道路法第9条<br>道路法第18条第1項<br>道路法第18条第2項 |       | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |       |      |
|  | 供用開始    |   |                                    |       |                      |       |      |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名         | 建設経済部 |       | 課・室名  | 土木建設課                              |                      | 担当係名   | 管理係                        |                  |
|--------------|-------|-------|---|------------------------------------|----------------------|--------|----------------------------|------------------|
| シート番号        | 11    |       | 業務・事務   |                                    |                      |        |                            |                  |
| 市道路線認定(地元要望) |       |       |   |                                    |                      |        |                            |                  |
| 業務・事務フロー     |       |       | 事務内容  | 関連法令等                              | 成果物<br>記録類           | 留意箇所   |                            |                  |
| 関連部門         | 当該部門  |       |   | ※事務処理期限等                           |                      | 評<br>価 | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>ケ | 員<br>監<br>指<br>査 |
| 地元           | 要望    | 受付    | 内容を確認し、受け付ける。   |                                    | 要望書                  |        |                            |                  |
|              |       | 審査    | 市道認定基準、市道認定要件に適合しているか、審査する。                                     | 市道認定基準<br>市道認定要件                   |                      |        |                            |                  |
|              |       | 起案    | 要望に対する回答の決裁を受ける。  |                                    | 起案文書                 |        |                            |                  |
|              |       | 決裁    | 決裁後、回答書を作成する。   |                                    |                      |        |                            |                  |
| 地元           |       | 回答    | 地元へ回答書を渡す。  |                                    | 回答書                  |        |                            |                  |
|              | 合議    | 起案    | 議会上程してよいか、決裁を受ける。   |                                    |                      |        |                            |                  |
| 総務課          |       | 決裁    | 総務課の合議を受ける。   |                                    |                      |        |                            |                  |
|              |       | 決裁    | 議案書を作成し、議会上に提出する。   |                                    | 議案書・起案書              |        |                            |                  |
|              | 提出    | 議会    | 議決  | 道路法第8条第2項                          |                      |        |                            |                  |
|              | 合議    | 起案    | 市道認定、区域決定、供用開始の告示文書、告示調書を作成し、決裁を受ける。                            |                                    |                      |        |                            |                  |
| 総務課          |       | 決裁    | 総務課の合議を受ける。   |                                    |                      |        |                            |                  |
|              |       | 決裁    | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |                                    | 起案文書                 |        |                            |                  |
|              |       | 告示・縦覧 | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間) | 道路法第9条<br>道路法第18条第1項<br>道路法第18条第2項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |        |                            |                  |
|              |       | 供用開始  |   |                                    |                      |        |                            |                  |



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   | 課・室名  | 土木建設課      | 担当係名                 | 管理係                    |                       |
|----------|---------|---|------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
| シート番号    | 12      | 業務・事務   | 市道路線の変更    |                      |                        |                       |
| 業務・事務フロー |         | 事務内容  | 関連法令等      | 成果物<br>記録類           | 審査箇所                   |                       |
| 関連部門     | 当該部門    |   | ※事務処理期間等   |                      | 評り<br>ス<br>タ<br>ス<br>ク | 見<br>直<br>し<br>期<br>間 |
| 総務課      | 変更路線の審査 | ・路線の起終点、または重要な経過地を変更する場合は、路線の変更として取り扱う。<br>・変更の計画線、起終点等を審査する。   |            |                      |                        |                       |
|          | 起案      | 議会に上程してよいか、決裁を受ける。  |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 合議      | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |                        |                       |
| 議会       | 決裁      | 議案書を作成し、議会に提出する。  |            | 議案書・起案文書             |                        |                       |
| 議会       | 提出      |   | 道路法第10条第3項 |                      |                        |                       |
| 総務課      | 合議      | 路線変更の告示文書、告示調書を作成し、決裁を受ける。  |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 起案      | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 決裁      | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |                        |                       |
|          | 告示・縦覧   | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第10条第3項 | 告示調書<br>縦覧図面         |                        |                       |
|          | 区域決定の審査 | ・道路の範囲を確定するため、道路敷地の幅と長さを審査する。<br>・区域決定は道路法線が決定され、買取に着手する時点で遅滞なく行い、道路法第91条の道路予定地として道路法の規定を適用させる。<br>・用地交渉など諸般の事情により、用地買取時点での区域決定ができない場合は、地権者等の同意が得られた時点で速やかに区域決定を行う。 |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 合議      | 区域決定をしてよいか、決裁を受ける。  |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 起案      | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 決裁      | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |                        |                       |
|          | 告示・縦覧   | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第18条第1項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |                        |                       |
|          | 権原取得    | ・所有権、地上権、その他一定の権原を取得する。<br>・用地交渉等は2人以上で行う。<br><br>※権原取得、工事の施工については道路河川担当のプロセス表を参照のこと  |            |                      |                        |                       |
|          | 工事の施工   |   |            |                      |                        |                       |
|          | 工事完了    | 工事が完了し、一般通行の用に供しても差し支えない状態になれば、速やかに供用開始の手続きを行う。   |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 合議      | 供用開始してよいか、決裁を受ける。   |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 起案      | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |                        |                       |
| 総務課      | 決裁      | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |                        |                       |
|          | 告示・縦覧   | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)   | 道路法第18条第2項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |                        |                       |
|          | 供用開始    |   |            |                      |                        |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   | 課・室名  | 土木建設課      | 担当係名                 | 管理係  |      |      |
|----------|---------|---|------------|----------------------|------|------|------|
| シート番号    | 13      | 業務・事務   | 市道路線の廃止    |                      |      |      |      |
| 業務・事務フロー |         | 事務内容  | 関連法令等      | 成果物記録                | 留意箇所 |      |      |
| 関連部門     | 当該部門    |   | ※事務処理期限等   |                      | 評リス価 | 理事ミ処 | 員監指査 |
|          | 路線廃止の審査 | 廃止しようとしている路線について廃止してよいか、審査する。                                   |            |                      |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 議会上程してよいか、決裁を受ける。   |            |                      |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 提出      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 議会      | 議案書を作成し、議会に提出する。  |            | 起案文書・議案書             |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   | 道路法第10条第1項 |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 路線廃止の告示文書、告示調書を作成し、決裁を受ける。                                      |            |                      |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 総務課の合議を受ける。   |            |                      |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | ・掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間) | 道路法第18条第2項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |      |      |      |
|          | ↓       |   |            |                      |      |      |      |
|          | 合議      |   |            |                      |      |      |      |
|          | 総務課     | 廃止  |            |                      |      |      |      |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名      | 建設経済部 |         | 課・室名  | 土木建設課      |                      | 担当係名           | 管理係               |                   |
|-----------|-------|---------|---|------------|----------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| シート番号     | 14    |         | 業務・事務   |            |                      |                |                   |                   |
| 市道路線の区域変更 |       |         |   |            |                      |                |                   |                   |
| 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<br>ス<br>備ク | 理事<br>ミ<br>ス<br>点 | 員監<br>指<br>査<br>受 |
|           |       | 区域変更の審査 | <ul style="list-style-type: none"> <li>起終点や重要な経過地を変更する以外は、全て区域変更となる。</li> <li>市道認定した路線と接道、もしくは交差する路線もその部分が区域変更となる。</li> </ul> |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 起案      | 区域変更をしてよいか、決裁を受ける。  |            |                      |                |                   |                   |
| 総務課       | 協議    |         | 総務課の協議を受ける。   |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 決裁      | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |                |                   |                   |
|           |       | 告示・縦覧   | <ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)</li> </ul>              | 道路法第18条第1項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |                |                   |                   |
|           |       | 権原取得    | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有権、地上権、その他一定の権原を取得する。</li> <li>用地交渉等は2人以上で行う。</li> </ul>                              |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 工事の施工   | ※権原取得、工事の施工については道路河川担当のプロセス表を参照のこと。   |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 工事完了    | 工事が完了し、一般通行の用に供しても差し支えない状態になれば、速やかに供用開始の手続きを行う。   |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 起案      | 供用開始してよいか、決裁を受ける。   |            |                      |                |                   |                   |
| 総務課       | 協議    |         | 総務課の協議を受ける。   |            |                      |                |                   |                   |
|           |       | 決裁      | 決裁後、総務課で告示番号を聞く。  |            | 起案文書                 |                |                   |                   |
|           |       | 告示・縦覧   | <ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板でその旨を告示し、市道区域を表示した図面(1万分の1程度)等を土木建設課に備え置き、縦覧に供する。(縦覧期間は2週間)</li> </ul>              | 道路法第18条第2項 | 告示文書<br>告示調書<br>縦覧図面 |                |                   |                   |
|           |       | 供用開始    |   |            |                      |                |                   |                   |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名  | 建設経済部 | 課・室名                | 土木建設課  | 担当係名                                     | 管理係    |                       |                  |
|---|-------|---------------------|--|--|--------|-----------------------|------------------|
| シート番号   | 15    | 業務名                 | 寄付(市道認定路線内)  |  |        |                       |                  |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ス<br>タ<br>フ | 監<br>査<br>指<br>導 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">権原者より寄付採納願い</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">寄付採納願い決定通知書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">登記事務委嘱司法書士協会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">登記事務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">登記事務完了</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">請求書等必要書類</div> | →     | ↓                   |  | →  |        |                       |                  |
|   | 受 付   | 権原者より出された願いにより受け付け。 |  | 寄付採納願い                                   |        |                       |                  |
|   | ↓     | 審 査                 | 寄付採納願いにより出された土地の権利関係その他寄付を受けても支障がないか等を調査               |  |        |                       |                  |
|   | ↓     | 回 議 書               | 市道敷地として寄付を受けても良いかそれと同時に登記を嘱託登記として司法書士協会に依頼して良いかの決裁をとる。 |  |        |                       |                  |
|   | ←     | 決 裁                 | 決裁後寄付採納願い者に寄付を受けるむねの書類を送付する。登記事務を委嘱する。                 |  | 回 議 書  |                       |                  |
|   | ←     | ↓                   | 打 ち 合 わ せ 協 議  | どのような事務の進め方をするか具体的に事務打ち合わせ。              |        |                       |                  |
|   | ←     | ↓                   | 書 類 の 提 出  | 打ち合わせに基づき必要書類を提出<br>提出書類によっては決裁をうけていくこと。 |        | 嘱託登記委嘱書               |                  |
|   | ↓     | ↓                   | 支 出 負 担 行 為<br>支 払 命 令 書                               | 登記済み書類がそろっているか確認後支出負担行為・支払命令書をおこす。       |        | 登 記 済 書               |                  |
| ↓   | ↓     | 支 払 い 確 認           | 財務システムにより確認  |  |        |                       |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名         | 建設経済部           | 課・室名   | 土木建設課    | 担当係名    | 管理係                             |                                      |                            |
|--------------|-----------------|--|----------|---------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| シート番号        | 16              | 業務名  | 登記事務     |         |                                 |                                      |                            |
| 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<br>価<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ョ<br>ン | 理<br>事<br>ス<br>タ<br>フ<br>の<br>処<br>理 | 監<br>査<br>指<br>査<br>委<br>員 |
|              | 登記事案発生          | 各種事業等をおこなうことにより登記事務が発生することによりどのような事務処理をどのような方法で行うか |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | 回議書             | 計画に基づき登記事務の処理を行ってよいかまた登記事務を司法書士・土地家屋調査士協会に委嘱して良いか  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | 決 裁             | 決裁後財政課の契約している契約書に基づく処理を行い事務を進める                    |          | 回議書     |                                 |                                      |                            |
| 契約書内容による書類提出 | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | 受 理             | 権利登記事務等委託契約書・表示登記事務及び地図訂正業務の単価等に関する契約書に基づく提出書類     |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | 打ち合わせ協議         | どのような事務の進め方をするか具体的に事務打ち合わせ                         |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
| 登記事務         | 書類提出            | 打ち合わせに基づき必要書類を提出<br>提出書類によっては決裁を受けておくこと            |          | 嘱託登記委嘱書 |                                 |                                      |                            |
| ↓            |                 |  |          |         |                                 |                                      |                            |
| 登記事務完了       | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
| 請求書等<br>必要書類 | 支出負担行為<br>支払命令書 | 登記済書類等がそろっているか確認後支出負担行為・支出命令書をおこす                  |          | 登記済書    |                                 |                                      |                            |
|              | ↓               |  |          |         |                                 |                                      |                            |
|              | 支払い確認           | 財務システムにより確認  |          |         |                                 |                                      |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部     | 課・室名   | 土木建設課            | 担当係名         | 管理係    |                            |                       |
|----------|-----------|--|------------------|--------------|--------|----------------------------|-----------------------|
| シート番号    | 17        | 業務・事務  | 湖南省法定外公共物占用等許可申請 |              |        |                            |                       |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
| 申請者      | 受付        | ・内容を確認し受け付ける。<br>・提出は2部  | 湖南省法定外公共物管理条例    | 受付簿          |        |                            |                       |
|          | 審査        | 申請された内容について、審査する。  |                  |              |        |                            |                       |
|          | 起案        | 審査に基づき、起案し決裁を受ける。  |                  | 起案文書         |        |                            |                       |
|          | 決裁        |  |                  |              |        |                            |                       |
| 許可書      | 許可        | 受付簿に許可番号と許可日を記入する。<br>決裁後許可書の交付  |                  | 受付簿<br>公印使用簿 |        |                            |                       |
| 着手届      | 受理        | 提出1部<br>合議判で課内合議   |                  | 着手届け         |        |                            |                       |
| 完了届      | 審査        | 提出書類により施工内容を審査し必要ならば現場確認   |                  | 完了届け         |        |                            |                       |
|          | 回議書       | 審査に基づき手直し等の手続きを行い手直しが終了したら決裁をうける。  |                  |              |        |                            |                       |
| 完了確認書    | 決裁        | 決裁後完了確認書交付   |                  | 公印使用簿<br>回議書 |        |                            |                       |
|          | 占用料徴収台帳登録 | 占用物件を占用料徴収台帳に登録する。   |                  | 占用料徴収台帳      |        |                            |                       |
|          | 回議書       | ※初年度は許可書交付時に月割りで納付書を作成して渡す(この場合、許可書がおりた時点で調定を起票するので回議書のプロセスはいらぬ)<br>年度をまたがって占用する場合は、次年度以降は12月に徴収の手続きをする。 | 法定外公共物管理条例       |              |        |                            |                       |
|          | 決裁        | 決裁後徴収事務を行う。  |                  | 回議書          |        |                            |                       |
| 納付書発行    | 調定        | 財務会計システムで処理する。   | 湖南省財務規則          | 財務システム       |        |                            |                       |
| 納付       | 確認        | 済通で納付を確認する。  |                  | 領収書写し        |        |                            |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名         | 建設経済部               | 課・室名                         | 土木建設課            | 担当係名           | 管理係              |                  |                            |
|--------------|---------------------|------------------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|----------------------------|
| シート番号        | 18                  | 業務名                          | 用途廃止申請           |                |                  |                  |                            |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>摘<br>要 |
| 用途廃止申請書      | 受 付                 | 規定通りの書類が添付されているか。            | 法定外公共物<br>管理事務要領 | 受付簿            |                  |                  |                            |
|              | 回 議 書               | 規定通りの書類がそろっている<br>ので廃止して良いか。 |                  |                |                  |                  |                            |
| 総務部<br>財政課   | 決 裁                 |                              |                  | 回議書            |                  |                  |                            |
| 普通財産に変更      | 管理引継                |                              |                  |                |                  |                  |                            |
|              | 用途廃止承認通知            | 申請者に廃止承認通知書の作<br>成           |                  | 受付簿            |                  |                  |                            |
| 送付           | 回 議 書               | 管理引継が完了しているので送<br>付して良いか。    |                  |                |                  |                  |                            |
|              | 決 裁                 |                              |                  | 回議書            |                  |                  |                            |
| 用途廃止<br>承認通知 | 用途廃止申請書<br>用途廃止承認通知 | 控えとして1部返却後ファイリング             |                  | 文書発送簿<br>公印使用簿 |                  |                  |                            |
| 申請者に返却       |                     |                              |                  |                |                  |                  |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名              | 建設経済部      | 課・室名                          | 土木建設課    | 担当係名    | 管理係    |                       |                       |
|-------------------|------------|-------------------------------|----------|---------|--------|-----------------------|-----------------------|
| シート番号             | 19         | 業務名                           |          |         |        | 犬猫等死骸処理               |                       |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ス<br>タ<br>フ | 監<br>査<br>指<br>導<br>員 |
|                   | 執行伺書       | 犬猫等死骸処理をして良いか                 | 湖南省財務規則  |         |        |                       |                       |
| 総務課               | 決 裁        | 決裁後見積もり徴収                     |          | 執行伺書    |        |                       |                       |
|                   | 見積もり徴収     | 契約検査課の指定した業者により見積り徴収          |          | 見積書     |        |                       |                       |
|                   | 業者決定       | 最低見積もり業者に決定                   |          |         |        |                       |                       |
|                   | 契約書作成      | 単価契約のため負担行為は命令と同時             |          | 契約書     |        |                       |                       |
| 犬猫等死骸<br>発見者      | 受 付        |                               |          |         |        |                       |                       |
|                   | 業者発注       | 発見者の通報等により契約業者に処理を発注指示控え書作成   |          | 発注指示控え書 |        |                       |                       |
| 業者処理<br>↓<br>処理完了 | 確 認        | 委託業者からの報告書と指示書控えを突合させ、完了確認を行う |          |         |        |                       |                       |
|                   | 負担行為兼支出命令書 | 財務会計システムにて処理する                |          |         |        |                       |                       |
|                   | 支払い確認      | 財務会計システムで確認する                 |          |         |        |                       |                       |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部          | 課・室名        | 土木建設課  | 担当係名   | 管理係    |             |                            |                                 |
|----------|----------------|-------------|--|--------|--------|-------------|----------------------------|---------------------------------|
| シート番号    | 20             | 業務名         | 市道における管理瑕疵事故                                       |        |        |             |                            |                                 |
| 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<br>価 | リ<br>ス<br>ク | 理<br>事<br>ス<br>ル<br>処<br>理 | 員<br>監<br>査<br>指<br>摘<br>委<br>任 |
|          | 当事者もしくは関係者から通報 | ↓<br>受付     | 事故発生連絡があれば詳細を聞き受付簿に記入<br>事故届けをすましたか聞き、まだであればするよう指示 | 道路交通法  | 受付簿    |             |                            |                                 |
|          |                | ↓<br>現地調査   | 届けにともない速やかに現地の確認                                   |        |        |             |                            |                                 |
| 総務課      |                | ↓<br>回議書    | 事故報告をする。   |        |        |             |                            |                                 |
|          | ↓<br>保険会社に報告   | ↓<br>決 裁    | 決裁後保険会社に報告   |        | 回議書    |             |                            |                                 |
|          | ↓<br>保障内容の検討   | ↓<br>回議書    | 市としてどれくらいの瑕疵責任があるか保険会社とも相談の上賠償額を算定                 |        |        |             |                            |                                 |
| 総務課      |                | ↓<br>決 裁    | 検討内容により示談交渉を行って良いか。                                |        | 回議書    |             |                            |                                 |
|          | ↓<br>交 渉       | ↓<br>回議書    | 決裁後示談交渉は必ず2名で行うこと。                                 |        | 回議書    |             |                            |                                 |
| 総務課      |                | ↓<br>決 裁    | 決裁内容に基づき交渉   |        |        |             |                            |                                 |
|          | ↓<br>示談書       | ↓<br>回議書    | 交渉が成立したので示談書を交わして良いか。                              |        |        |             |                            |                                 |
|          | ↓<br>賠償金支払い    | ↓<br>決 裁    | 交渉が成立したので示談書を交わす。                                  |        | 回議書    |             |                            |                                 |
|          |                | ↓<br>示談書    | 示談書を交わす。示談成立                                       |        | 示談書    |             |                            |                                 |
|          |                | ↓<br>賠償金支払い | 指定口座に賠償金を支払い終了                                     |        |        |             |                            |                                 |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名          | 建設経済部            | 課・室名   | 土木建設課                                       | 担当係名          | 管理係   |        |        |
|---------------|------------------|--|---|---------------|-------|--------|--------|
| シート番号         | 21               | 業務・事務  | 凍結防止剤散布作業業務委託(単価契約)                         |               |       |        |        |
| 業務・事務フロー      |                  | 事務内容   | 関連法令等                                       | 成果物記録         | 留意箇所  |        |        |
| 関連部門          | 当該部門             |  | ※事務処理期限等                                    |               | 評リス価ク | 理事ミ務ス処 | 員監指査摘委 |
|               | 設計               |  |   |               |       |        |        |
|               | ↓<br>協議          |  |   |               |       |        |        |
|               | 執行伺書             | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課へ合議を行う。                     | 湖南省事務処理規程<br>事務先決                           |               |       |        |        |
| ↓<br>総務課      |                  |  |   |               |       |        |        |
|               | 業者選定             |  |   |               |       |        |        |
|               | 決裁               | 総務課で業者を選定(執行伺書へ記入)                             | 湖南省財務規則                                     |               |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
|               | 見積書徴収            | 決裁後、仕様書を作成する。                                  | 湖南省財務規則<br>52条・53条                          | 執行伺書の保存       |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
|               | 委託業者決定           | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。<br>(書面内容:徴収日時、工期) |   |               |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
| 業者            | 契約書作成            | 業者決定後、主管課にて単価契約の契約書を結ぶ。                        | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法232条の3                    | 湖南省財務会計システム   |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
|               | 発注               | 降雪状況判断による発注                                    |   |               |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
| 着工            | 報告書              | 業者からの報告書の提出                                    |   | 報告書           |       |        |        |
|               | ↓<br>完了届2部提出     |  |   |               |       |        |        |
|               | 完了               | 写真提出<br>完了検査を行う。                               | 地方自治法234の2、167条15<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 写真<br>委託完了届   |       |        |        |
|               | ↓<br>各2部提出       |  |   |               |       |        |        |
| 請求書<br>目的物引渡書 | 支出負担行為<br>兼支出命令書 | 請求書、契約書の写し、委託完了届書、目的物引渡書を支出負担行為兼命令書へ添付し決裁する    | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則                      | 目的物引渡書<br>請求書 |       |        |        |
|               | ↓                |  |   |               |       |        |        |
|               | 支払確認             | 財務会計システムで確認                                    | 地方自治法232条の4<br>湖南省財務規則                      |               |       |        |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部            | 課・室名                   | 土木建設課   | 担当係名  | 管理係         |       |
|--|------------------|------------------------|---|---|-------------|-------|
| シート番号  | 22               | 業務・事務                  | 凍結防止剤購入(単価契約)                                 |   |             |       |
| 業務・事務フロー   |                  | 事務内容                   | 関連法令等   | 成果物記録                                       | 留意箇所        |       |
| 関連部門   | 当該部門             |                        | ※事務処理期限等                                      |   | 評リス価ク       | 理務ミス処 |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">協議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">総務課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">業者選定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">業者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">完了</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">請求書</div> </div> | 仕様書検討            | 仕様書の検討を行う              |   |   |             |       |
|  | ↓                | 執行伺書                   | 仕様書を添付し当課で決裁、その後総務課へ合議を行う                     | 湖南省事務処理規程<br>事務先決                           |             |       |
|  | ←                | 決 裁                    | 決裁後、仕様書を作成する                                  | 湖南省財務規則                                     | 執行伺書の保存     |       |
|  | ↓                | 見積書徴収                  | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する<br>(書面内容:徴収日時、工期) |   |             |       |
|  | ↓                | 施工業者決定                 |   |   |             |       |
|  | ↓                | 契約書作成<br>(単価契約)        | 業者決定後主管課で契約を行う                                | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法232条の3                    | 湖南省財務会計システム |       |
|  | ↓                | 発 注                    | 在庫量、降雪予測をし、購入量を定める                            |   |             |       |
|  | ↓                | 納 品                    |   |   | 納品書         |       |
|  | ↓                | 入庫数<br>品質検査            | 発注通りの数量・品質が検査する                               |   |             |       |
|  | ↓                | 検 査                    | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う      | 地方自治法234の2、167条15<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 |             |       |
| ↓  | 支出負担行為<br>兼支出命令書 | 請求書を添付し決裁する(課長の検収印を押印) | 湖南省建設工事執行規則                                   | 請求書   |             |       |
| ↓  | 支払確認             | 財務会計システムで確認            | 地方自治法232条の4<br>湖南省財務規則                        |   |             |       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名       | 建設経済部           | 課・室名                                      | 土木建設課       | 担当係名    | 管理係    |             |                                 |
|------------|-----------------|---|-------------|---------|--------|-------------|---------------------------------|
| シート番号      | 23              | 業務名                                       | 雪寒業務(自治会依頼) |         |        |             |                                 |
| 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<br>価 | リ<br>ス<br>ク | 事<br>務<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ユ<br>ム |
|            | 配布計画            | 配布箇所・個数                                   |             | 計画書     |        |             |                                 |
| 区長会        | ↓<br>回議書        | 地元自治会での凍結防止剤を散布依頼                         |             | 回議書     |        |             |                                 |
| ↓<br>散布員依頼 | ↓<br>散布員名簿      | 各自治会から出てきた散布員名簿を集計・整理                     |             | 散布員名簿   |        |             |                                 |
|            | ↓<br>合議         | 名簿により散布時の事故を考慮し別紙保険内容で保険に加入して良いか。         |             | 回議書     |        |             |                                 |
| ↓<br>総務課   | ↓<br>執行伺書       | 総務課で業者を選定(執行伺書へ記入)                        | 湖南市財務規則     |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>決 裁        | 決裁後、仕様書を作成する。                             | 湖南市財務規則     | 執行伺書の保存 |        |             |                                 |
|            | ↓<br>見積書徴収      | 選定業者に仕様書添付の上書面で見積り書を依頼徴収する。(書面内容:徴収日時・期間) |             |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>業者決定       |   |             |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>保険加入の手続き   | 保険の加入手続きをして保険に加入                          | 保険加入書       |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>凍結防止剤の各区配布 | 業者委託により配布                                 |             |         |        |             |                                 |
| ↓<br>各区散布  | ↓<br>凍結防止剤の追加配布 | 各区散布員が各自の判断で散布                            |             |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>追加配布依頼     | 各区より追加依頼があれば随時補充                          |             |         |        |             |                                 |
|            | ↓<br>回 収        | 降雪・凍結の無くなった時点で業者委託により回収                   |             |         |        |             |                                 |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名          | 建設経済部 | 課・室名   | 土木建設課     | 担当係名       |             |                       |                            |
|---------------|-------|--|-----------|------------|-------------|-----------------------|----------------------------|
| シート番号         | 24    | 業務名  | 河川法申請     |            |             |                       |                            |
| 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<br>価<br>ク | 理<br>事<br>ス<br>ル<br>処 | 員<br>監<br>査<br>指<br>導<br>委 |
| 河川法申請書        | 受 付   | 定められた様式通りに作成されているか                                 | 河川法等      | 受付簿        |             |                       |                            |
| ※ 合議<br>都市政策課 | 回 議 書 | 定められた様式通りに作成されているので進達して良いか<br>(※景観重要施設「野洲川」にかかる場合) |           | 進達簿<br>回議書 |             |                       |                            |
| 甲賀土木事務所       | 決 裁   | 決裁後進達  |           |            |             |                       |                            |
| 許可の通知         | 受 理   | 進達した申請書について許可がなされて許可済みの文書が県から送付された。合議判で課内合議        |           | 許可書の控え     |             |                       |                            |
|               | 保 管   | 許可書の控えをファイリングする                                    | 湖南省文書管理規定 | 許可書の控え     |             |                       |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名                 | 建設経済部  | 課・室名                        | 土木建設課          | 担当係名         | 管理係              |                  |                       |
|----------------------|--------|-----------------------------|----------------|--------------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号                | 25     | 業務名                         | 河川愛護           |              |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>指<br>査<br>摘<br>委 |
|                      | 受 付    | 規定通りの書類がそろっていれば受付           | 市河川愛護運動補助金交付要綱 | 補助金交付申請書     |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 審 査    | 申請書を審査する。                   | 市補助金交付規則       |              |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
| 河川愛護<br>補助金<br>交付申請書 | 回議書    | 申請内容が適切であったので補助金交付決定をして良いか。 |                |              |                  |                  |                       |
| 補助金<br>交付決定          | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
| 補助金<br>交付決定          | 決 裁    | 決裁後補助金交付決定を出す。              |                | 回議書<br>公印使用簿 |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 支出負担行為 | 交付決定額により支出負担行為を起こす。         |                |              |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
| 実績報告書                | 受 付    | 実績報告の規定通りの書類がそろっていれば受付      |                | 実績報告書        |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 審 査    | 報告内容を審査する。                  |                |              |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 回議書    | 報告内容が適正であったので補助金を確定して良いか。   |                |              |                  |                  |                       |
| 補助金<br>確定通知書         | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
| 補助金<br>交付請求書         | 決 裁    | 決裁後確定通知書の交付                 |                | 回議書<br>公印使用簿 |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 支出命令書  | 請求書により命令書をきる。               |                |              |                  |                  |                       |
|                      | ↓      |                             |                |              |                  |                  |                       |
|                      | 支払いの確認 | 財務会計システムで確認                 |                |              |                  |                  |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   | 課・室名   | 土木建設課    | 担当係名   | 管理係              |                  |                       |
|----------|---|--|----------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号    | 26  | 業務名  | 道路法35条協議 |        |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
| 国の機関     | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">協議</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">受 付</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">審 査</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">回議書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">決 裁</div> </div> | <p>内容を確認し受け付ける。</p> <p>協議内容を審査する。</p> <p>審査に基づき補正等があれば指示をし、補正が終了したら決裁を受ける。</p> <p>決裁を受けたら回答書を返す。</p> | 道路法35条   | 受付簿    |                  |                  |                       |
| 回答書      |   |  |          | 回議書    |                  |                  |                       |
|          |   |  |          | 公印使用簿  |                  |                  |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名  | 建設経済部   | 課・室名                                    | 土木建設課      | 担当係名   | 管理係              |                  |                       |
|---|---|---|------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号   | 27  | 業務名                                     | 特殊車両通行許可申請 |        |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>指<br>査<br>摘<br>委 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">特殊車両通行許可申請書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">他の道路管理者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">回答</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">許可書交付</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">受 付</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 内容を確認し受け付ける                             | 道路法47条の2   | 受付簿    |                  |                  |                       |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">審 査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 申請内容を審査する                               |            |        |                  |                  |                       |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">回議書</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 通行経路が道路管理者が異なる2以上の道路である場合は、他の道路管理者と協議する |            | 回議書    |                  |                  |                       |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">確 認</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 回答内容を確認する                               |            |        |                  |                  |                       |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">回議書</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 審査回答内容により通行経路を吟味し決裁を受ける                 |            | 回議書    |                  |                  |                       |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">決 裁</div>                                      | 決裁を受けたら許可書を交付する                         |            | 公印使用簿  |                  |                  |                       |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名        | 建設経済部 | 課・室名                                     | 土木建設課       | 担当係名   | 管理係    |             |                  |
|-------------|-------|--|-------------|--------|--------|-------------|------------------|
| シート番号       | 28    | 業務名                                      | 特殊車両通行許可協議書 |        |        |             |                  |
| 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<br>価 | リ<br>ス<br>ク | 事<br>務<br>処<br>理 |
|             |       |  | 道路法47条の2    |        |        |             |                  |
| 特殊車両通行許可申請書 |       |  |             |        |        |             |                  |
| ↓           |       |  |             |        |        |             |                  |
| 他の道路管理者     | 受付    | 通行経路が道路管理者が異なる2以上の道路である場合は、他の道路管理者と協議する。 |             | 受付簿    |        |             |                  |
|             | ↓     |  |             |        |        |             |                  |
|             | 審査    | 協議内容を審査する。                               |             |        |        |             |                  |
|             | ↓     |  |             |        |        |             |                  |
|             | 回議書   | 回答について決裁を受ける。                            |             | 回議書    |        |             |                  |
|             | ↓     |  |             |        |        |             |                  |
| 他の道路管理者     | 決裁    | 決裁を受けたら回答する。                             |             | 公印使用簿  |        |             |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部      |          | 課・室名  | 土木建設課                                     |          | 担当係名                                 | 管理係                        |  |  |
|----------|------------|----------|---|---|----------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|
| シート番号    | 29         | 業務名      | 居住環境改善事業  |   |          |                                      |                            |  |  |
| 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<br>り<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ャ<br>リ<br>ン<br>グ |          | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ト<br>ス<br>キ<br>ス | 員<br>監<br>指<br>査<br>補<br>費 |  |  |
|          | 区          | 事前協議     | 補助対象事業となるか協議  | 湖南省市居住環境改善事業補助金交付要綱                       |          |                                      |                            |  |  |
|          | 補助金交付申請書   | 受付       | 書式通りに記載されているか規定の様式どおりに記載されているか確認                    |   | 補助金交付申請書 |                                      |                            |  |  |
|          |            | 審査       | 提出書類が適切に記入されているか。また適正であるか確認                         |   |          |                                      |                            |  |  |
| 総務部財政課   |            | 回議書      | 審査の結果補助金対象となりうる事業であるので交付決定をして良いか。                   |   | 回議書      |                                      |                            |  |  |
|          |            | 決裁       | 決裁後補助金交付決定通知書を交付                                    |   | 公印使用簿    |                                      |                            |  |  |
|          | 補助金交付決定通知書 |          |   |   |          |                                      |                            |  |  |
|          | 変更承認申請書    | 受付       | 一度交付決定があった申請内容に対して変更をしようとするときは変更承認申請書を提出書類がそろってれば受付 |   | 変更承認申請書  |                                      |                            |  |  |
|          |            | 審査       | 変更承認申請書の内容が適切であるか。                                  |   |          |                                      |                            |  |  |
|          |            | 回議書      | 審査の結果適切であるので変更承認をして良いか。                             |   | 回議書      |                                      |                            |  |  |
|          |            | 決裁       | 決裁後変更承認決定書を交付                                       |   |          |                                      |                            |  |  |
|          | 補助金変更交付決定書 |          |   |   |          |                                      |                            |  |  |
|          | 工事の施工      | 状況報告     | 必要に応じて補助事業者から報告を求めることができる。                          |   |          |                                      |                            |  |  |
|          | 完了         | 実績報告書    | 補助金交付要綱に基づく書類がそろっているか確認                             |   |          |                                      |                            |  |  |
|          |            | 完了検査     | 実績報告が出されてきたので交付申請と合っているか確認のため書類審査及び現地確認を行う。         |   | 完了検査報告書  |                                      |                            |  |  |
|          |            | 回議書      | 検査の結果申請通り処理されているので補助金の確定をして良いか。                     |   | 回議書      |                                      |                            |  |  |
|          |            | 決裁       | 決裁後補助金確定通知を交付する。                                    |   | 公印使用簿    |                                      |                            |  |  |
|          | 補助金確定通知書   |          |   |   |          |                                      |                            |  |  |
|          | 補助金請求書     | 支出命令書    | 補助金請求書により支出命令書をきる。                                  | 湖南省財務規則                                   |          |                                      |                            |  |  |
|          |            | 支払いの確認   | 財務システムにより確認   |   |          |                                      |                            |  |  |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名  | 建設経済部  | 課・室名                | 土木建設課             | 担当係名                                     | 管理係   |      |        |
|---|--------|---------------------|-------------------|--|-------|------|--------|
| シート番号   | 30     | 業務・事務               | 砂防指定地内行為許可申請(県申請) |  |       |      |        |
| 業務・事務フロー  |        | 事務内容                | 関連法令等             | 成果物記録                                    | 留意箇所  |      |        |
| 関連部門  | 当該部門   |                     | ※事務処理期限等          |  | 評リス価ク | 理ミス処 | 員監指査摘委 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">申請者</div> ↓ 申請<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">甲賀土木事務所</div> |        | 県申請なので、申請書は県へ提出される。 | 滋賀県砂防指定地管理規則      |  |       |      |        |
|   | 意見照会 → | ↓                   | 受 付               | 県から市へ意見照会があるので、内容を確認して受け付ける。             | 受付簿   |      |        |
|   |        | ↓                   | 審 査               | 申請内容について、審査する。                           |       |      |        |
|   |        | ↓                   | 起 案               | 申請内容に基づき、起案して決裁を受ける。                     | 起案文書  |      |        |
|   |        | ↓                   | 決 裁               | 決裁後、回答書を提出する。                            | 回答書   |      |        |
| ↓ 提出<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">甲賀土木事務所</div>   | ↓      | 通知                  | 受 付               | ・県で申請内容について、審査される。<br>・許可がおりたら、県から通知がある。 |       |      |        |
|   |        | ↓                   | 合 議               | 合議判を押し、課内に合議をまわす。                        | 受付簿   |      |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   | 課・室名   | 土木建設課   | 担当係名               | 管理係  |       |      |
|----------|---------|--|---|--------------------|------|-------|------|
| シート番号    | 31      | 業務・事務  | 砂利採取計画認可(河川砂利を除く)   |                    |      |       |      |
| 業務・事務フロー |         | 事務内容   | 関連法令等   | 成果物記録              | 留意箇所 |       |      |
| 関連部門     | 当該部門    |  | ※事務処理期限等  |                    | 評リス価 | 理事ミス処 | 員監指査 |
| 申請者      | 受付      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書を受け、手数料を徴収する</li> <li>・提出部数 1部</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・湖南省砂利採取計画認可事務取扱要綱</li> <li>・砂利採取法</li> <li>・砂利の採取計画に関する規則</li> <li>・湖南省財務規則</li> <li>・湖南省手数料徴収条例</li> </ul> | 受付簿<br>調定伝票<br>納付書 |      |       |      |
|          | 審査      | 添付書類の審査  |   | 様式第1号<br>受付点検票     |      |       |      |
|          | 起案      | 申請内容に基づき、回議書を作成し決裁を受ける。  |   | 起案文書               |      |       |      |
|          | 協議      | 関係機関と協議する。   | 農地法・鉱業法・砂防法・森林法   | 様式第2号<br>審査表       |      |       |      |
| 甲賀土木事務所  | 決裁      |  |   | 公印使用簿<br>回議書       |      |       |      |
| 申請者      | 通知      | 決裁後、申請者及び関係者に通知する。   |   | 通知書様式5号・6号         |      |       |      |
|          | 定期パトロール | 年2回現地調査を行い、認可業者に対し必要な指導を行う。  |   |                    |      |       |      |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部 | 課・室名                       | 土木建設課                                 | 担当係名                                  | 国県事業調整                          |  |                            |
|--|-------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| シート番号  | 32    | 業務名                        | 国・県事業調整                               |                                       |                                 |  |                            |
| 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<br>価<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ョ<br>ン | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ト<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ョ<br>ン | 監<br>査<br>指<br>査<br>摘<br>要 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国・県</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">要 請</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業調整</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">地元内協議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業再調整</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業着手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事業完了</div> |       | 国・県の事業着手に対して地元調整の要請がある。    | 税情報<br>租税特別措置法                        |                                       |                                 |  |                            |
|  |       | 確 認                        | 国・県の事業内容を確認及び検討を行い地元状況に合うよう要請する。      | 「用地取得補償の法律実務」<br>農地法及び農業振興地域の整備に関する法律 |                                 |  |                            |
|  |       |                            | 市の要請に対応できるか否か検討のうえ報告がある。              |                                       |                                 |  |                            |
|  |       | 地元協議                       | 地元区長・役員等を対象に、国・県同席のうえ事業説明会を実施する。      |                                       | 協議記録                            |  |                            |
|  |       |                            | 地元内部で検討・内容確認をし市に報告いただく。               |                                       |                                 |  |                            |
|  |       | 再確認                        | 地元より要請のあった内容について検討確認し、国・県に対して再度要請を行う。 |                                       |                                 |  |                            |
|  |       |                            | 修正・否決                                 | 地元協議による内容検討を加え最終決定し市に報告               |                                 |  |                            |
|  |       | 最終調整                       |                                       | 最終調整として事業内容の決定を行う。                    |                                 |  |                            |
|  |       | 地元協議                       | 最終決定された内容について地元と協議し事業着手について同意を求める。    |                                       | 協議記録                            |  |                            |
|  |       |                            | 用地買収・工事等着手が施行される。                     |                                       |                                 |  |                            |
|  | 地元調整  | 用地買収・工事等における地元と国・県との調整を行う。 |                                       | 協議記録                                  |                                 |  |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部  | 課・室名                           | 土木建設課                                 | 担当係名   | 国県事業推進係 |             |                  |
|----------|--------|--------------------------------|---------------------------------------|--------|---------|-------------|------------------|
| シート番号    | 33     | 業務名                            | 国・県地元要望の事業調整                          |        |         |             |                  |
| 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<br>価  | リ<br>ス<br>ク | 事<br>務<br>処<br>理 |
|          | 地元要望   | 地元より事業の要望                      | 税情報<br>租税特別措置法                        | 要望書    |         |             |                  |
|          | 確認     | 要望内容を確認・検討を行い国県へ要望             |                                       |        |         |             |                  |
|          | 調整     | 市の要望に対応出来るか否か検討し報告がある。         | 「用地取得補償の法律実務」<br>農地法及び農業振興地域の整備に関する法律 |        |         |             |                  |
|          | 要望書提出  | 事業の要望                          |                                       | 要望書    |         |             |                  |
|          | 事業計画作成 | 要望内容に沿うよう事業計画を作成する。            |                                       |        |         |             |                  |
|          | 確認     | 事業計画について確認検討を行い国県に対し再度要請する。    |                                       |        |         |             |                  |
|          | 事業再調整  | 市の要請に対応出来るか否か検討の上報告がある。        |                                       |        |         |             |                  |
|          | 最終調整   | 修正<br>否欠<br>最終調整し事業内容の決定を行う。   |                                       |        |         |             |                  |
|          | 地元協議   | 最終決定された内容について地元協議し事業着手の同意を求める。 |                                       | 協議記録   |         |             |                  |
|          | 事業着手   | 用地買収・工事着手                      |                                       |        |         |             |                  |
|          | 地元調整   | 用地買収・工事等における地元と国県との調整          |                                       | 協議記録   |         |             |                  |
|          | 事業完了   |                                |                                       |        |         |             |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部 | 課・室名                         | 土木建設課       | 担当係名   | 国県事業推進係 |                  |                  |
|----------|-------|------------------------------|-------------|--------|---------|------------------|------------------|
| シート番号    | 34    | 業務名                          | 国・県維持管理工事調整 |        |         |                  |                  |
| 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<br>価  | リ<br>ミ<br>ツ<br>ト | 事<br>務<br>処<br>理 |
|          | 地元要望  | 地元より事業の要望                    |             | 要望書    |         |                  |                  |
|          | 確認    | 要望内容を確認・検討を行い国県へ要望           |             |        |         |                  |                  |
|          | 調整    | 修正<br>市の要望に対応出来るか否か検討し報告がある。 |             |        |         |                  |                  |
|          | 地元協議  | 否決<br>地元協議し事業着手の同意を求める。      |             |        |         |                  |                  |
|          | 工事着手  |                              |             |        |         |                  |                  |
|          | 工事完了  | 工事着手                         |             |        |         |                  |                  |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部         | 課・室名             | 土木建設課    | 担当係名  | 国県事業推進係     |                       |                            |
|--|---------------|------------------|----------|---|-------------|-----------------------|----------------------------|
| シート番号  | 35            | 業務名              | 急傾斜地指定   |   |             |                       |                            |
| 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<br>価<br>ク | 理<br>事<br>ス<br>ル<br>処 | 員<br>監<br>査<br>指<br>摘<br>委 |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">地元指定要望</div> <div style="margin: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指定要件の現地調査</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指定申請</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指 定<br/>公 示</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">標柱及び<br/>標識の設置</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">台帳整備</div> </div> | 指定要件の現地調査     | 急傾斜地法            |          |   |             |                       |                            |
|  | 指定申請          | 指定についての各様式を作成する。 |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定理由書</li> <li>・土地理由書</li> <li>・被害区域の現況調書</li> <li>・同意書</li> <li>・指定調書</li> </ul> |             |                       |                            |
|  | 決 裁           | 決裁後、砂防課とヒアリング    |          | 書類の保存(10年間)   |             |                       |                            |
|  | 指 定<br>公 示    | 県公報に掲載           |          |   |             |                       |                            |
|  | 標柱及び<br>標識の設置 | 急傾斜指定地に設置        |          |   |             |                       |                            |
|  | 台帳整備          |                  |          |   |             |                       |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部  | 課・室名       | 土木建設課  | 担当係名   |   |                       |                            |  |
|--|--|------------|--|--------|---|-----------------------|----------------------------|--|
| シート番号  | 36   | 業務名        | 急傾斜地崩壊対策事業                                   |        |   |                       |                            |  |
| 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<br>価<br>ク                                   | 理<br>事<br>ス<br>ル<br>処 | 員<br>監<br>査<br>指<br>摘<br>委 |  |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">地元工事要望</div> <div style="margin-bottom: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">現地調査</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業採択基準の確認</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県施工補助事業</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">市施工<br/>県単独事業</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">地元事業調整</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業着手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">予算要求<br/>調書の提出</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ヒアリング</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業着手</div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">現地調査</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業採択基準の確認</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">市施工<br/>県単独事業</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">地元事業調整</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">予算要求<br/>調書の提出</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ヒアリング</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業着手</div> | 河川砂防課と現地確認 | 急傾斜地編<br>設計便覧<br><br>急傾斜地法                   |        |   |                       |                            |  |
|  |  |            | 他法令指定でないことを確認                                |        |   |                       |                            |  |
|  |  |            | 地元負担金(寄付金)等との調整                              |        | 協議記録  |                       |                            |  |
|  |  |            | 事業要望についての書類を作成<br>手順書シート38による<br>工事測量設計業務を発注 |        | 事業概要総括表<br>効果調書<br>写真調書<br>位置図<br>平面図<br>横断面図 |                       |                            |  |
|  |  |            | 河川砂防課とヒアリング                                  |        |   |                       |                            |  |
|  |  |            | 県採択後   |        |   |                       |                            |  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名       | 建設経済部        | 課・室名                                       | 土木建設課                  | 担当係名        | 道路・河川係           |                  |                       |
|------------|--------------|--|------------------------|-------------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号      | 37           | 業務名  | 県市町村急傾斜地崩壊対策工事測量設計業務   |             |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
|            | 設計           | 設計書作成                                      |                        | 設計書         |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 執行伺書         | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課・財政課へ合議を行う。             | 湖南省事務処理規定<br>湖南省事務専決規定 |             |                  |                  |                       |
| ↓          |              |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 総務課<br>財政課 | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 決 裁          |  | 湖南省財務規則                | 執行伺書<br>仕様書 |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 契約審査会      | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 契約審査会<br>案件書 | 業者選定                                       |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 入 札        |              |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 契 約        | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 支出負担行為       |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 着 工        |              | 着手届・工程表・管理技者通知<br>業務計画書                    |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
| 完 了        |              | 完了届・目的物引渡書・請求書                             |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 検 査          | 総務課による検査                                   |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 支出命令         | 請求書、支出負担行為書<br>検査調書、契約書(写)<br>完了届、目的物引渡書添付 |                        |             |                  |                  |                       |
|            | ↓            |  |                        |             |                  |                  |                       |
|            | 支出確認         | 財務会計システムで確認                                |                        |             |                  |                  |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名          | 建設経済部 | 課・室名                                       | 土木建設課    | 担当係名  | 道路・河川係  |                            |                            |
|---------------|-------|--|----------|---|---|----------------------------|----------------------------|
| シート番号         | 38    | 業務名  |          |   |   | 県市町村急傾斜地崩壊対策工事             |                            |
| 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<br>ス<br>値<br>ク  | 理<br>ス<br>ミ<br>ス<br>ス<br>知 | 員<br>監<br>指<br>導<br>授<br>業 |
| 内定通知          | ↓     |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・事業計画書</li> <li>・補助事業に係る収支予算書</li> <li>・実施設計書</li> </ul> |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 交付決定          | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     | 業者選定                                       |          |   |   |                            |                            |
| 契約審査会         | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 入札            | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 契約            | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     | 執行伺書・契約書                                   |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     | 必要に応じて開催通知・資料作成                            |          | 協議記録  |   |                            |                            |
| 着工            | ↓     | 着工届・現場代理人等届・工程表・施工計画書                      |          |   |   |                            |                            |
| 工事材料確認書       | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 完了            | ↓     | 完了届・写真                                     |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     | 総務課による検査<br>書類検査・現場検査<br>検査調書・出来高成績表       |          |   |   |                            |                            |
| 請求書<br>目的物引渡書 | ↓     | 請求書・支出負担行為書<br>検査調書・契約書(写)<br>完了届・目的物引渡書添付 |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     | 財務会計システムで確認                                |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 審査・検査         | ↓     |  |          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出決算書(見込み)の抄本</li> <li>・工事竣工検査調書の写し</li> <li>・請負等契約書の写し</li> <li>・精算設計書</li> <li>・工事写真(着工前完成後を対比させたもの)</li> </ul> |                            |                            |
| 額の確定          | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
|               | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 補助金の交付        | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 事業完了          | ↓     |  |          |   |   |                            |                            |
| 書類の備付         |       |  |          |   | (10年間)  |                            |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名       | 建設経済部          | 課・室名  | 土木建設課                           | 担当係名                     | 管理係            |                                  |                        |
|------------|----------------|---|---------------------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------|
| シート番号      | 39             | 業務・事務   | 業務委託(予定価格10万円以上30万円未満)          |                          |                |                                  |                        |
| 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<br>ス<br>価ク | 理事<br>ミ<br>務<br>指<br>査<br>ス<br>処 | 員監<br>指<br>査<br>機<br>関 |
|            | 設計             |   |                                 | 設計書                      |                |                                  |                        |
|            | ↓              |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 協議             |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 執行伺書           | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ協議を行う。                        | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          |                          |                |                                  |                        |
| 総務課<br>財政課 | 業者選定           | 必要に応じて指名業者を選定し、総務課へ提出する。(執行伺書へ記入)                     | 湖南省財務規則                         |                          |                |                                  |                        |
|            | 決裁             | 決裁後、仕様書を作成する。   | 湖南省財務規則                         | 執行伺書<br>仕様書              |                |                                  |                        |
|            | 見積書徴收回議書       | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。(書面内容:徴収日時、工期、見積もり開封立会)   | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          | 見積書                      |                |                                  |                        |
|            | 業者決定           | 指定日時に開封し請負業者を決定し通知する。<br>注文書(案)作成                     |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 支出負担行為         | 執行伺書、注文書(案)、見積書を添付                                    | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計システム              |                |                                  |                        |
|            | 依頼             |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 注文書            | 上記の決裁後、決定業者に注文書により、請書を依頼する。                           | 地方自治法<br>湖南省財務規則                | 注文書                      |                |                                  |                        |
| 業者決定       | 業者             |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 請書提出           |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 発注             | 請書を受け取り、必要に応じて現場説明を行う。                                | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則          | 請書                       |                |                                  |                        |
|            | 現場説明           |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 着手             |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 各2部提出          |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 着手報告           | 業者からの着手届、工程表、主任技術者通知書等届を添付のうえ報告書を作成する。                | 湖南省建設工事執行規則                     | 着手報告書                    |                |                                  |                        |
|            | 監督             | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                                  | 地方自治法<br>湖南省建設工事執行規則            | 発注指示書<br>打合せ・協議          |                |                                  |                        |
|            | 完了届<br>2部提出    |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 完了             |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 手直し命令          |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 確認             | 成果物を受け取り、担当課で完了検査を行う、不都合を発見した場合手直し命令を行う。              | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 完了報告書<br>業務成果物<br>手直し命令書 |                |                                  |                        |
|            | 各2部提出          |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 請求書<br>業務成果引渡書 |   |                                 |                          |                |                                  |                        |
|            | 支出命令書          | 請求書、支出負担行為書、請書、業務完了報告書、業務成果引渡書を支出命令書へ添付する。(課長の検収印を押印) | 湖南省財務規則                         | 業務成果引渡書<br>請求書           |                |                                  |                        |
|            | 支払確認           | 財務会計システムで確認   | 地方自治法<br>湖南省財務規則                |                          |                |                                  |                        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名       | 建設経済部        | 課・室名   | 土木建設課                               | 担当係名                     | 管理係                   |                                 |                            |
|------------|--------------|--|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| シート番号      | 40           | 業務・事務  | 業務委託(予定価格30万円以上50万円未満)              |                          |                       |                                 |                            |
| 業務・事務フロー   |              | 事務内容   | 関連法令等                               | 成果物<br>記録類               | 留意箇所                  |                                 |                            |
| 関連部門       | 当該部門         |  | ※事務処理期限等                            |                          | 評<br>リ<br>ス<br>ク<br>値 | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>ケ<br>ル | 具<br>置<br>指<br>査<br>機<br>要 |
|            | 設計           | 設計書作成  |                                     | 設計書                      |                       |                                 |                            |
|            | 執行伺書         | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                               | 湖南省事務処理<br>規程<br>湖南省事務専決<br>規定      |                          |                       |                                 |                            |
| 総務課<br>財政課 | 決 裁          | 決裁後、仕様書を作成する。  | 湖南省財務規則                             | 執行伺書<br>仕様書              |                       |                                 |                            |
|            | 見積書徴収<br>回議書 | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。<br>(書面内容:徴収日時、工期、見積<br>もり開封立会)  | 湖南省事務処理<br>規程<br>湖南省事務専決<br>規定      | 見積書                      |                       |                                 |                            |
|            | 業者決定         | 指定日時に開封し請負業者を決<br>定し通知する。<br>請負契約書(案)作成                      |                                     |                          |                       |                                 |                            |
|            | 支出負担行為       | 執行伺書、契約書(案)、見積書<br>を添付                                       | 湖南省事務処理<br>規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計<br>システム          |                       |                                 |                            |
| 総務課        | 発 注          | 契約締結後、現場説明を行う。   |                                     | 契約書                      |                       |                                 |                            |
| 業者         | 着 手          | 業者からの着手届、工程表、主<br>任技術者通知書等届を添付のう<br>え報告書を作成する。               | 湖南省建設工事<br>執行規則                     | 着手報告書                    |                       |                                 |                            |
|            | 監 督          | 現場の状況に応じて随時、指導<br>監督を行う。                                     | 地方自治法<br>湖南省建設工事<br>執行規則            | 発注指示書<br>打合せ・協議          |                       |                                 |                            |
|            | 検 査 依 頼      | 完了届書類確認・受理後、検査<br>員による完了検査を行う、不都合<br>がある場合手直しを行う。            | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則 | 完了報告書<br>業務成果物<br>手直し命令書 |                       |                                 |                            |
| 総務課        | 支 出 命 令 書    | 請求書、支出負担行為書、検査<br>調書、契約書、業務完了報告書、<br>業務成果引渡書を支出命令書へ<br>添付する。 | 湖南省財務規則                             | 業務成果引渡書<br>請求書<br>検査調書   |                       |                                 |                            |
|            | 支 払 確 認      | 財務会計システムで確認  | 地方自治法<br>湖南省財務規則                    |                          |                       |                                 |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名                       | 建設経済部                     | 課・室名  | 土木建設課                               | 担当係名                   | 管理係            |                   |                    |
|----------------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| シート番号                      | 41                        | 業務・事務   | 業務委託(予定価格50万以上)                     |                        |                |                   |                    |
| 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<br>ス<br>価ク | 運事<br>ミ<br>入<br>出 | 具監<br>指査<br>査<br>査 |
|                            | 設計                        | 設計書作成   |                                     | 設計書                    |                |                   |                    |
|                            | 執行伺書                      | 設計書を添付し当該課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                     | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定              |                        |                |                   |                    |
| 総務課<br>財政課                 | 決裁                        |   | 湖南省財務規則                             | 執行伺書<br>仕様書            |                |                   |                    |
|                            | 契約審査会<br>案件書              | 必要に応じて指名業者を選定し、案件書を総務課に提出する。                        | 湖南省建設工事<br>契約審査会規定                  | 案件書                    |                |                   |                    |
| 契約審査会<br>仕様書配布日<br>入札執行日指示 |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 入札執行調書                    | 契約審査会後入札執行調書を総務課に提出                                 | 湖南省建設工事<br>等入札執行要領                  | 入札執行調書                 |                |                   |                    |
| 入札通知                       |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 仕様書作成・配布                  | 仕様書を作成し、配布する。                                       |                                     | 仕様書                    |                |                   |                    |
| 入札                         |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 支出負担行為                    | 総務課作成の契約書(案)、執行伺書を添付のうえ決裁する。                        | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法                  | 湖南省財務会計システム            |                |                   |                    |
| 請負<br>契約締結                 |                           |   |                                     | 契約書                    |                |                   |                    |
|                            | 現場説明<br>監督職員通知書<br>回議書・発注 | 契約締結後、監督職員を通知し、必要に応じて現場説明を行う。                       | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則          | 監督職員通知書                |                |                   |                    |
| 業者                         |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 着手報告                      | 業者からの着手届、工程表、主任技術者等届を添付のうえ報告書を作成する。                 | 湖南省建設工事<br>執行規則                     | 着手報告書                  |                |                   |                    |
| 着手                         |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 監督                        | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                                | 地方自治法<br>湖南省建設工事<br>執行規則            | 発注指示書<br>打合せ・協議        |                |                   |                    |
| 完了                         |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 検査依頼                      | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。           | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則 | 完了報告書、業務成果物、手直し命令書     |                |                   |                    |
| 総務課                        |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 支出命令書                     | 請求書、支出負担行為書、検査調書、契約書、業務完了報告書、業務成果引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。 | 湖南省財務規則                             | 業務成果引渡書<br>請求書<br>検査調書 |                |                   |                    |
| 請求書<br>目的物<br>引渡書          |                           |   |                                     |                        |                |                   |                    |
|                            | 支払確認                      | 財務会計システムで確認   | 地方自治法<br>湖南省財務規則                    |                        |                |                   |                    |





# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部  |   | 課・室名                                       | 土木建設課                           |                         | 担当係名  | 管理係  |      |      |
|--|--------|---|--|---------------------------------|-------------------------|-------|------|------|------|
| シート番号  | 42     |   | 業務・事務                                      |                                 |                         |       |      |      |      |
| 業務委託変更の場合(予定価格30万円以上)  |        |   |  |                                 |                         |       |      |      |      |
| 業務・事務フロー   |        |   |  | 関連法令等                           |                         | 成果物記録 | 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 | 理事ミ処 | 員監指査 |
| <p>請負業者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">着手</div> <p>各2部提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">着手報告</div> <p>必要書類提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">監督</div> <p>指示監督</p> <p>変更事項の発生</p> <p>報告・協議</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">変更設計書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">変更執行伺書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">支出負担行為書(変更)</div> <p>総務課 報告</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">変更仕様書作成・配布</div> <p>変更契約締結</p> <p>現場説明</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">変更事項発注</div> <p>必要書類各2部提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">完了</div> <p>完了届・必要書類各2部提出</p> <p>総務課 検査</p> <p>口頭</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">検査依頼</div> <p>調査書作成・提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">支出命令書</div> <p>各2部提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">請求書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">業務成果引渡書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">支払確認</div> | 各2部提出  | 着手報告  | 業者からの着手届、工程表、主任技術者通知書等届を添付のうえ報告書を作成する。     | 湖南省建設工事執行規則                     | 着手報告書                   |       |      |      |      |
|  | 必要書類提出 | 監督  | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                       | 地方自治法<br>湖南省建設工事執行規則            | 発注指示書<br>打合せ・協議         |       |      |      |      |
|  | 報告・協議  | 変更設計書   | 変更設計書を作成                                   |                                 | 変更設計書                   |       |      |      |      |
|  |        | 変更執行伺書  | 変更設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。           |                                 |                         |       |      |      |      |
|  |        | 決裁  |  | 湖南省財務規則                         | 変更執行伺書の保存               |       |      |      |      |
|  |        | 支出負担行為書(変更)   | 変更契約書(案)を作成し、変更執行伺書、変更設計書、当初契約書を添付のうえ決裁する。 | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計システム<br>変更契約書(案) |       |      |      |      |
|  | 総務課 報告 | 変更仕様書作成・配布  | 変更仕様書作成・配布                                 |                                 | 変更契約書<br>変更仕様書          |       |      |      |      |
|  | 変更契約締結 | 変更事項発注  | 変更契約締結後、変更箇所を発注し、必要に応じて現場説明を行う。            |                                 | 発注指示書                   |       |      |      |      |
|  | 完了     | 完了届・必要書類各2部提出   |  |                                 |                         |       |      |      |      |
|  | 総務課 検査 | 検査依頼  | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。  | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 完了報告書、業務成果物、手直し命令書      |       |      |      |      |
| 請求書  | 支出命令書  | 請求書、支出負担行為書(当初・変更)、検査調書、契約書(当初・変更)、業務完了報告書、業務成果引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。 | 湖南省財務規則                                    | 業務成果引渡書<br>請求書<br>検査調書          |                         |       |      |      |      |
| 業務成果引渡書  | 支払確認   | 財務会計システムで確認   | 地方自治法<br>湖南省財務規則                           |                                 |                         |       |      |      |      |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部   |          | 課・室名   | 土木建設課                           |                       | 担当係名            | 管理係              |                |
|----------|---------|----------|--|---------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|----------------|
| シート番号    | 43      |          | 業務・事務  | 建設工事(予定価格10万円以上30万円未満)          |                       |                 |                  |                |
| 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                        |                       | 誤り<br>リスク<br>頻度 | 理事<br>ミスマ<br>ス頻度 | 員監<br>指査<br>摘要 |
|          |         | 設計       |  |                                 | 設計書                   |                 |                  |                |
|          | 合議      | 執行伺書     | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                           | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          |                       |                 |                  |                |
| 総務課      | 業者選定    | 決裁       | 必要に応じて指名業者を選定し、総務課へ提出する。(執行伺書へ記入)                        | 湖南省財務規則                         |                       |                 |                  |                |
|          |         | 見積書徴収回議書 | 決裁後、仕様書を作成する。  | 湖南省財務規則                         | 執行伺書<br>仕様書           |                 |                  |                |
|          |         | 施工業者決定   | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。(書面内容:徴収日時、工期、見積もり開封立会)      | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          | 見積書                   |                 |                  |                |
|          |         | 支出負担行為   | 指定日時に開封し請負業者を決定し通知する。<br>注文書(案)作成                        |                                 |                       |                 |                  |                |
|          |         | 注文書      | 執行伺書、注文書(案)、請書(案)、見積書を添付のうえ決裁する。                         | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計システム           |                 |                  |                |
| 業者決定     | 依頼      | 業者       | 上記の決裁後、決定業者に注文書により、請書を依頼する。                              | 地方自治法<br>湖南省財務規則                | 注文書                   |                 |                  |                |
|          | 請書提出    | 発注       |  |                                 |                       |                 |                  |                |
|          | 現場説明    | 着工報告     | 請書提出後、現場説明を行う。   | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則          | 請書                    |                 |                  |                |
|          | 各2部提出   | 監督       | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。                      | 湖南省建設工事執行規則                     | 着工報告書                 |                 |                  |                |
|          | 完了届2部提出 | 検査       | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                                     | 地方自治法<br>湖南省建設工事執行規則            | 発注指示書、打合せ・協議、地元調整     |                 |                  |                |
|          | 手直し命令   | 支出命令書    | 工事写真を受け取り、担当課で完了検査を行う、不都合を発見した場合手直し命令を行う。                | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 写真<br>完了報告書<br>手直し命令書 |                 |                  |                |
|          | 各2部提出   | 支払確認     | 請求書、支出負担行為書、請書、工事完了届書、工事目的物引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。(課長の検収印を押印) | 湖南省財務規則                         | 目的物引渡書<br>請求書         |                 |                  |                |
|          |         |          | 請求書、目的物引き渡し書   |                                 |                       |                 |                  |                |
|          |         |          | 財務会計システムで確認  | 地方自治法<br>湖南省財務規則                |                       |                 |                  |                |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名          | 建設経済部    | 課・室名  | 土木建設課                           | 担当係名                     | 管理係            |                   |                   |
|---------------|----------|---|---------------------------------|--------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| シート番号         | 44       | 業務・事務   | 建設工事(予定価格30万円以上130万円未満)         |                          |                |                   |                   |
| 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<br>ス<br>価ク | 理事<br>ミ<br>ス<br>処 | 員監<br>指<br>査<br>操 |
|               | 設計       | 設計書作成   |                                 | 設計書                      |                |                   |                   |
|               | 執行伺書     | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                          | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          |                          |                |                   |                   |
| 合議            |          |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 業者選定          | 決裁       | 決裁後、仕様書を作成する。   | 湖南省財務規則                         | 執行伺書<br>仕様書              |                |                   |                   |
|               | 見積書徴收回議書 | 選定業者に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。<br>(書面内容:徴収日時、工期、見積もり開封立会) | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定          | 見積書                      |                |                   |                   |
|               | 施工業者決定   | 指定日時に開封し請負業者を決定し通知する。<br>請負契約書(案)作成                     |                                 |                          |                |                   |                   |
| 決裁後           | 支出負担行為   | 執行伺書、契約書(案)、見積書を添付のうえ決裁する。                              | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計システム              |                |                   |                   |
| 請負契約締結        |          |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 報告            | 発注       | 契約締結後、現場説明を行う。  | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則          | 契約書                      |                |                   |                   |
| 現場説明          |          |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 業者            | 着工       | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。                     | 湖南省建設工事執行規則                     | 着工報告書                    |                |                   |                   |
| 各2部提出         | 着工報告     |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 必要書類提出        | 監督       | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                                    | 地方自治法<br>湖南省建設工事執行規則            | 発注指示書<br>打合せ、協議<br>地元調整  |                |                   |                   |
| 指示監督          |          |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 完了届2部提出       | 完了       |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 完了届2部提出       | 検査依頼     | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。               | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 写真<br>完了届書<br>手直し命令書     |                |                   |                   |
| 検査            | 総務課      |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 調査書作成・提出      | 支出命令書    | 請求書、支出負担行為書、検査調査書、契約書、工事完了届書、目的物引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。      | 湖南省財務規則                         | 工事目的物引渡書<br>請求書<br>検査調査書 |                |                   |                   |
| 各2部提出         |          |   |                                 |                          |                |                   |                   |
| 請求書<br>目的物引渡書 | 支払確認     | 財務会計システムで確認   | 地方自治法<br>湖南省財務規則                |                          |                |                   |                   |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名              | 建設経済部            | 課・室名  | 土木建設課                               | 担当係名                    | 管理係                        |
|-------------------|------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| シート番号             | 45               | 業務・事務   | 建設工事(予定価格130万円以上)                   |                         |                            |
| 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<br>価<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ン |
|                   | 設計               | 設計書作成   |                                     | 設計書                     |                            |
| 総務課<br>財政課        | 執行伺書             | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う                     | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定              |                         |                            |
|                   | 決 裁              |   | 湖南省財務規則                             | 執行伺書<br>仕様書             |                            |
| 契約審<br>査会         | 契約審査会<br>案件書     | 必要に応じて、案件書を総務課に提出する。                              | 湖南省建設工事<br>契約審査会規定                  | 案件書                     |                            |
|                   | 入札執行調書           | 契約審査会後入札執行調書を総務課に提出                               | 湖南省建設工事<br>等入札執行要領                  | 入札執行調書                  |                            |
| 入札通知              | 仕様書作成・配布         | 仕様書を作成し、配布する。                                     |                                     | 仕様書                     |                            |
| 入 札               | 支出負担行為           | 総務課作成の契約書(案)、執行伺書、を添付のうえ決裁する。                     | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法                  | 湖南省財務会計システム             |                            |
| 請負契約<br>締結        | 監督職員通知<br>回議書・発注 | 契約締結後、監督職員を通知し、必要に応じて現場説明を行う。                     | 湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則          | 監督職員通知書                 |                            |
| 業 者               | 着 工              | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。               | 湖南省建設工事<br>執行規則                     | 着工報告書                   |                            |
|                   | 監 督              | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                              | 地方自治法<br>湖南省建設工事<br>執行規則            | 発注指示書<br>打合せ、協議<br>地元調整 |                            |
| 完了                | 検査依頼             | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。         | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則 | 写真<br>完了届書<br>手直し命令書    |                            |
| 請求書<br>目的物<br>引渡書 | 支出命令書            | 請求書、支出負担行為書、検査調書、契約書、工事完了届書、目的物引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。 | 湖南省財務規則                             | 工事目的物引渡書<br>請求書<br>検査調書 |                            |
|                   | 支払確認             | 財務会計システムで確認                                       | 地方自治法<br>湖南省財務規則                    |                         |                            |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部 |  | 課・室名                            | 土木建設課                   | 担当係名              | 管理係                   |                  |
|----------|-------|--|---------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
| シート番号    | 46    | 業務・事務  | 建設工事の変更の場合(予定価格30万円以上)          |                         |                   |                       |                  |
| 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                        |                         | 評り<br>ス<br>価<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処<br>理 | 員<br>監<br>指<br>査 |
|          |       | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。                              | 湖南省建設工事執行規則                     | 着工報告書                   |                   |                       |                  |
|          |       | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。   | 地方自治法<br>湖南省建設工事執行規則            | 発注指示書<br>打合せ・協議<br>地元調整 |                   |                       |                  |
|          |       | 変更設計書を作成   |                                 | 変更設計書                   |                   |                       |                  |
|          |       | 変更設計書を添付し当該で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                                 |                                 |                         |                   |                       |                  |
|          |       |  | 湖南省財務規則                         | 変更執行伺書の保存               |                   |                       |                  |
|          |       | 変更契約書(案)を作成し、変更執行伺書、変更設計書、当初契約書を添付のうえ決裁する。                       | 湖南省事務処理規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計システム<br>変更契約書(案) |                   |                       |                  |
|          |       |  |                                 | 変更契約書<br>変更仕様書          |                   |                       |                  |
|          |       | 変更契約締結後、変更箇所を発注し、必要に応じて現場説明を行う。                                  |                                 | 発注指示書                   |                   |                       |                  |
|          |       |  |                                 |                         |                   |                       |                  |
|          |       | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。                        | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事執行規則 | 写真、完了届書、手直し命令書          |                   |                       |                  |
|          |       | 請求書、支出負担行為書(当初・変更)、検査調書、契約書(当初・変更)、工事完了届書、工事事務引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。 | 湖南省財務規則                         | 工事事務引渡書<br>請求書<br>検査調書  |                   |                       |                  |
|          |       | 財務会計システムで確認  | 地方自治法<br>湖南省財務規則                |                         |                   |                       |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名                       | 建設経済部                | 課・室名  | 土木建設課                               | 担当係名                                 | 管理係                 |
|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| シート番号                      | 47                   | 業務・事務   | 建設工事建設リサイクル関係(予定価格500万円以上)          |                                      |                     |
| 業務・事務フロー                   |                      |   | 関連法令等                               | 成果物記録                                | 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 運事ミ 員監 指責 指責 |
|                            | 設計                   | 特記仕様書に、分別解体等および再資源化等を実施するものと明記し、設計書作成             |                                     | 設計書                                  |                     |
| 総務課<br>財政課                 | 執行伺書                 | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。                    | 湖南省事務処理規程<br>湖南省事務専決規定              |                                      |                     |
|                            | 決 裁                  |   | 湖南省財務規則                             | 執行伺書<br>仕様書                          |                     |
| 契約審査会<br>仕様書配布日<br>入札執行日指示 | 契約審査<br>会案件書         | 指名業者を選定し、案件書を総務課に提出する。                            | 湖南省建設工事<br>契約審査会規定                  | 案件書                                  |                     |
| 入札<br>通知                   | 入札執行<br>調書           | 契約審査会後入札執行調書を総務課に提出                               | 湖南省建設工事<br>等入札執行要領                  | 入札執行調書                               |                     |
|                            | 仕様書作成<br>・配布         | 仕様書を必要部数作成し、配布する。                                 |                                     | 仕様書                                  |                     |
| 業者                         | 説 明                  | 請負業者から資材の再資源化等の説明書を受ける。                           | 建設工事に係る<br>資材の再資源化<br>等に関する法律       | 説明書                                  |                     |
| 請負契約締結                     | 支出負担<br>行為           | 総務課作成の契約書(案)、執行伺書、を添付のうえ決裁する。                     | 湖南省事務処理<br>規程<br>地方自治法              | 湖南省財務会計<br>システム、契約書                  |                     |
| 甲賀土木事<br>務所<br>管理調整課       | 通 知                  | 通知書に、管内図に工事位置を明示したものを添付し甲賀土木事務所管理調整課に提出           | 建設工事に係る<br>資材の再資源化<br>等に関する法律       | 通知書                                  |                     |
|                            | 監督職員<br>通知<br>回議書・発注 | 契約締結後、監督職員を通知し、必要に応じて現場説明を行う。                     |                                     | 監督職員通知書                              |                     |
| 業者                         | 着 工                  | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。               | 湖南省建設工事<br>執行規則                     | 着工報告書                                |                     |
|                            | 監 督                  | 現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。                              | 地方自治法<br>湖南省建設工事<br>執行規則            | 発注指示書<br>打合せ、協議<br>地元調整              |                     |
| 完了                         | 検査依頼                 | 完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。         | 地方自治法<br>湖南省財務規則<br>湖南省建設工事<br>執行規則 | 写真<br>再資源化等報告<br>書<br>完了届書<br>手直し命令書 |                     |
| 請求書<br>目的物<br>引渡書          | 支出命令<br>書            | 請求書、支出負担行為書、検査調書、契約書、工事完了届書、目的物引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。 | 湖南省財務規則                             | 工事目的物引<br>渡書<br>請求書<br>検査調書          |                     |
|                            | 支払確認                 | 財務会計システムで確認                                       | 地方自治法<br>湖南省財務規則                    |                                      |                     |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名            | 建設経済部      | 課・室名               | 土木建設課                                    | 担当係名   | 管理係    |             |                  |                  |
|-----------------|------------|--------------------|--|--------|--------|-------------|------------------|------------------|
| シート番号           | 48         | 業務名                | 防犯灯管理業務                                  |        |        |             |                  |                  |
| 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<br>価 | リ<br>ス<br>ク | 事<br>務<br>処<br>理 | 監<br>査<br>指<br>摘 |
| 住民<br>各区        | 不良連絡       | 球切れ等不良確認           | 住民より防犯灯不良連絡を受け、確認を行う                     |        |        |             |                  |                  |
|                 |            | 修繕(業者発注)           | 修繕内容を確認し、業者に修繕依頼                         |        |        |             |                  |                  |
|                 |            | 完了・請求・支払           | 修繕完了後、請求内容(写真)を確認し、修繕料を支払う               |        | 完了写真   |             |                  |                  |
|                 | 新規設置<br>要望 | 設置の可否・検討<br>(現地確認) | 区よりの要望内容を確認、受付を行う<br>要望の可否を検討(現地確認)      |        |        |             |                  |                  |
|                 |            | 設 置 決 定<br>業 者 発 注 | 設置の可否について決定。区に通知<br><br>設計を行い、業者に設置を発注する |        |        |             |                  |                  |
|                 |            | 設置完了<br>請求・支払い     | 業者より完了届・請求、内容確認後、支払を行う                   |        | 完了写真   |             |                  |                  |
|                 |            | 設置防犯灯台帳管理          | 設置内容を台帳・図面により管理を行う                       |        | 台帳、図面  |             |                  |                  |
| 市管理防犯灯<br>電気代請求 | 関西電力       | 審査・確認・支払           | 請求内容確認し、電気代を支払う                          |        |        |             |                  |                  |



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名      | 建設経済部     | 課・室名   | 土木建設課                 | 担当係名  | 住宅室    |                       |                  |
|-----------|-----------|--|-----------------------|---|--------|-----------------------|------------------|
| シート番号     | 49        | 業務名  | 市営住宅入居募集              |   |        |                       |                  |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ス<br>ミ<br>ス | 監<br>査<br>指<br>摘 |
| 秘書<br>広報課 | 募集        | 公告・広報やHPに掲載  | 市営住宅条例第4条             | 公告・広報・HP  |        |                       |                  |
| 契約業者      | 空き家修繕     | 空き家の修繕発注   |                       |   |        |                       |                  |
| 申込み者      | 受付        | 入居資格があるかどうか窓口にて確認                                  | 施行規則第2条第1項柱書          | 市営住宅申込書(様式第1号)  |        |                       |                  |
| 通訳        | 抽選会通知     | 審査の合否・抽選の日程を配達記録で送付<br>(ポルトガル語翻訳依頼)                |                       | その他の必要書類  |        |                       |                  |
|           | 抽選        | 申込者による公開抽選<br>または委任状による代理抽選<br>入居に関する説明            | 市営住宅条例第9条             | 抽選結果一覧表   |        |                       |                  |
| 関係各課      | 入居資格審査    | 入居規定により書類審査<br>税・各種使用料の滞納等の有無を各課照会                 | 市営住宅条例第6条<br>施行規則第2条  | 収入申告書(様式第2号)<br>住民票の写し(続柄記載のもの)<br>単身入居申立書(様式第1号の2)<br>所得証明書<br>納税証明書 |        |                       |                  |
| 甲賀警察署     | 警察照会      | 暴力団員の有無照会  | 市営住宅条例第6条第1項第4号       |   |        |                       |                  |
|           | 入居決定      | 決定書の発行   | 施行規則第3条               | 入居決定書(様式第3号)  |        |                       |                  |
|           | 誓約書・納付書発行 | 当選者へ入居に必要な書類・敷金納付書                                 |                       |   |        |                       |                  |
| 入居決定者     | 入居許可      | 敷金納付の確認<br>記入事項・添付書類の確認<br>給水の開始又は名義変更届出<br>住民票の異動 | 市営住宅条例第11条<br>施行規則第4条 | 敷金(領収書の写し)<br>誓約書・確約書<br>口座振替依頼書<br>給水装置開始申込書                         |        |                       |                  |
| 市民課       | 引き渡し      | 現地にて鍵を渡す<br>市民課へ入居予定者の報告                           |                       |   |        |                       |                  |
|           | 入居        | 規定どおりに入居されているか確認                                   |                       |   |        |                       |                  |

# 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     | 建設経済部      |                  | 課・室名  | 土木建設課                           |                  | 担当係名                                      | 住宅室                        |  |
|----------|------------|------------------|---|---------------------------------|------------------|---|----------------------------|--|
| シート番号    | 50         | 業務名              | 市営住宅家賃徴収                                      |                                 |                  |   |                            |  |
| 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<br>価<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ョ<br>ン |                  | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>ケ<br>ジ<br>ョ<br>ン | 監<br>査<br>指<br>針<br>要<br>領 |  |
|          | 使用料入力      |                  |   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          |                  |   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | 口座振替・納付書発送 |                  | FD付け込み・納付書発送<br>引落一覧表のチェック                    |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          |                  |   |                                 |                  |   |                            |  |
| 電算室      | ←          | 収納(消込)作業         |   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          |                  |   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | 調定         |                  | 財務会計  |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          |                  |   |                                 |                  |   |                            |  |
| 入居者      | ←          | 督促状              | 様式第1号(滞納1ヶ月以上)                                | } 湖南省営住宅家賃滞納整理事務取扱要領            | 納付書              |   |                            |  |
|          | ↓          | 催告書              | 様式第2号(滞納3ヶ月以上)                                |                                 | } 滞納使用料等分納誓約書納付書 |   |                            |  |
|          | ↓          | 催告書(家賃債務の履行協力依頼) | 様式第3号<br>(滞納3ヶ月以上の保証人)                        |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          | 滞納使用料等分納誓約書      | 滞納使用料支払い明細書                                   |                                 | } 滞納使用料支払い明細書    |   |                            |  |
|          | ↓          | 分納誓約書            | 様式第4号(滞納3ヶ月以上)                                |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          | 最終督促状            | 様式第5号   |                                 | } 納付書            |   |                            |  |
|          | ↓          | 条件付使用許可取消        | 様式第7号   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          | 市営住宅入居許可取消通知     | 様式第33号(第23条)                                  | 湖南省営住宅条例施行規則                    |                  |   |                            |  |
|          | ↓          | 使用許可取消処分通知       | 様式第8号(連帯保証人)                                  | 湖南省営住宅家賃滞納整理事務取扱要領              |                  |   |                            |  |
| 市議会      | ←          | 議案提出             | 明渡請求<br>滞納家賃支払請求                              |                                 |                  |   |                            |  |
| 顧問弁護士    | ←          | 弁護士委任事務契約        |   |                                 |                  |   |                            |  |
| 裁判所      | ←          | 提訴               |   |                                 |                  |   |                            |  |
|          | ↓          | 判決・和解            |   |                                 |                  |   |                            |  |
| 入居者      | ←          | 自主退去・強制退去強制執行    | 市営住宅退去届(様式第30号)<br>市営住宅条例施行規則第25条<br>(様式第35号) |                                 |                  |   |                            |  |



# 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     | 建設経済部 |                    | 課・室名                               | 土木建設課                  |                                | 担当係名             | 住宅室         |        |        |
|----------|-------|--------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|-------------|--------|--------|
| シート番号    | 51    | 業務名                | 市営住宅入居者管理(収入申告・各種申請)               |                        |                                |                  |             |        |        |
| 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           |                                    | 評リス<br>ス<br>箇<br>ク     |                                | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>査 | 指<br>査 | 委<br>擔 |
| 入居者      | ←     | 収入申告書 送付           | 収入申告書と説明文を送付                       | 市営住宅条例第15条<br>施行規則第11条 | 収入申告書<br>(様式第2号)               |                  |             |        |        |
|          | →     | 収入申告               | 課税証明書・その必要な証明が添付されているか             |                        | 課税証明または非課税証明書                  |                  |             |        |        |
|          | ↓     | 家賃決定               | 収入申告に基づき収入月額を算定・決定                 | 市営住宅条例第14条             | 収入額認定通知書<br>(様式第17号)           |                  |             |        |        |
|          | ←     | 家賃決定通知             |                                    |                        | 家賃通知書<br>(様式第18号)              |                  |             |        |        |
|          | →     | (各種届出)<br>入居辞退届    | 入居決定後の辞退                           | 施行規則第5条                | 入居辞退届(様式第9号)                   |                  |             |        |        |
|          | →     | 入居者家族異動届           | 入居家族の異動                            | 施行規則第8条                | 異動届(様式第13号)                    |                  |             |        |        |
|          | →     | 不使用届               | 住宅の不使用                             | 市営住宅条例第25条<br>施行規則第18条 | 不使用届(様式第24号)                   |                  |             |        |        |
|          | →     | 退去届                | 退去の場合の届                            | 市営住宅条例第41条<br>施行規則第25条 | 退去届(様式第35号)                    |                  |             |        |        |
|          | ←     | ↓<br>検査            | 退去検査<br>家賃・上下水道使用料の精算<br>敷金の返金     |                        | 検査調書                           |                  |             |        |        |
|          | →     | (各種許可)<br>同居承認申請   | 同居承認申請                             | 市営住宅条例第12条<br>施行規則第7条  | 同居承認申請書<br>(様式第11号)<br>課税証明書   |                  |             |        |        |
|          | ←     | 承認許可               | 同居承認許可                             |                        | 戸籍謄本 等                         |                  |             |        |        |
|          | →     | 入居承継承認申請書          | 入居承継承認書(様式第16号)<br>市営住宅入居請書(様式第5号) | 市営住宅条例第13条<br>施行規則第9条  | 戸籍・住民票等<br>納税証明書<br>所得証明書      |                  |             |        |        |
|          | ←     | 承認                 |                                    |                        |                                |                  |             |        |        |
|          | →     | 入居証明願(家賃証明)        | 市営住宅収入額認定(更正)通知書<br>(様式第17号)       | 市営住宅条例第15条<br>施行規則第11条 |                                |                  |             |        |        |
|          | ←     | 証明                 |                                    |                        |                                |                  |             |        |        |
|          | →     | 増築等許可申請書           | 市営住宅増築等許可書<br>(様式第27号)             | 市営住宅条例第28条<br>施行規則第20条 | 増築等許可申請書<br>(様式第27号)<br>増築等の図面 |                  |             |        |        |
|          | ←     | 許可                 |                                    |                        | 確約書                            |                  |             |        |        |
|          | →     | 収入額認定通知に対する<br>意見書 | 収入認定の意見に対する通知書<br>(様式第30号)         | 市営住宅条例第15条<br>施行規則第21条 | 意見書<br>(様式第29号)                |                  |             |        |        |
|          | ←     | 家賃更正通知             |                                    |                        |                                |                  |             |        |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名     | 建設経済部                   | 課・室名          | 土木建設課                       | 担当係名                       | 住宅室              |                  |                       |
|----------|-------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号    | 52                      | 業務名           | 市営住宅・改良住宅施設管理               |                            |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
| 契約担当課    | (単価契約)<br>緊急(維持)起案      | 執行伺書により起案     | 湖南省営住宅条例<br>湖南省営小集落改良住宅管理条例 | 執行伺書<br>(設計書)              |                  |                  |                       |
|          | 入札・契約                   | (単価契約)        | 湖南省契約規則                     | 入札経過書<br>契約書               |                  |                  |                       |
|          | 入居者                     | 要望(苦情)        | 現場確認                        |                            |                  |                  |                       |
| 契約業者     | 業者発注                    | 発注指示書により発注    |                             | 発注指示書                      |                  |                  |                       |
|          | 完了                      | 完了書類等により確認    |                             | 完了届・写真                     |                  |                  |                       |
|          | 完了検査                    | 修繕箇所の完了検査(検収) |                             | 検査調書                       |                  |                  |                       |
|          | 支払                      | 業者請求により支払い    | 湖南省会計規則                     |                            |                  |                  |                       |
| 入居者      | (単価契約以外)<br>要望(苦情)／計画修繕 | 現場確認          | 湖南省営住宅条例<br>湖南省営小集落改良住宅管理条例 | 執行伺書<br>設計書<br>(見積書)       |                  |                  |                       |
|          | 工事・業務(維持)起案             | 執行伺書等により起案    | 湖南省契約規則                     | 入札経過書<br>契約書               |                  |                  |                       |
|          | 着手通知                    | 対象者宛に着手案内     |                             | 工事等通知                      |                  |                  |                       |
| 契約業者     | 施工指示                    | 打ち合わせにより施工指示  |                             | 指示書                        |                  |                  |                       |
|          | 完了                      | 完了書類等により確認    |                             | 現場対応報告兼<br>出来高調書<br>完了届・写真 |                  |                  |                       |
|          | 完了検査                    | 修繕箇所の完了検査(検収) |                             | 検査調書                       |                  |                  |                       |
|          | 支払                      | 業者請求により支払い    | 湖南省会計規則                     | 目的物引渡書<br>請求書              |                  |                  |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

|          |            |  |           |                 |                  |                  |                       |
|----------|------------|--|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 部・局名     | 建設経済部      | 課・室名   | 土木建設課     | 担当係名            | 住宅室              |                  |                       |
| シート番号    | 53         | 業務名  | 市営住宅運営審議会 |                 |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>監<br>指<br>査<br>委 |
| 各事務局     | 審議委員選出     | 区長会・民生児童委員会事務局宛に委員の推薦を依頼                             |           |                 |                  |                  |                       |
| 委員       | 審議委員委嘱     | 推薦のあった委員を委嘱  |           | 委嘱状             |                  |                  |                       |
|          | 審議会の開催(随時) | 審議会の諮問事項があれば会長と協議し開催。<br><br>諮問事項に対する意見を集約し報告(決裁)する。 |           | 開催通知<br><br>議事録 |                  |                  |                       |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名        | 建設経済部           | 課・室名  | 土木建設課                | 担当係名   | 住宅室    |                       |                  |
|-------------|-----------------|---|----------------------|--------|--------|-----------------------|------------------|
| シート番号       | 54              | 業務名   | 木造住宅耐震診断員派遣事業        |        |        |                       |                  |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ス<br>ミ<br>ス | 監<br>査<br>処<br>理 |
| 滋賀県建築住宅センター | 木造住宅耐震診断員派遣事業契約 | 委託契約事務手続き(滋賀県建築住宅センター)  | 湖南省木造住宅耐震診断員派遣事業実施要綱 | 契約書    |        |                       |                  |
| 申請者         | 住宅耐震診断申請        | 耐震改修の意向の有無を確認し、耐震診断の4要件を確認したうえで、申請受付。税務課固定資産税担当にも家屋課税台帳を確認する。 |                      | 申請書    |        |                       |                  |
| 申請者         | 決定通知            | 申請書を審査し事業決定   |                      | 決定通知書  |        |                       |                  |
| 滋賀県建築住宅センター | 診断結果送付          | 診断員の決定、日程調整、診断、結果説明(住宅センター)                                   |                      |        |        |                       |                  |
| 申請書         | 耐震改修の案内         | 耐震診断の結果に基づき、構造評点が0.7(倒壊する可能性が高い)について耐震改修についての補助制度を通知する。       |                      |        |        |                       |                  |
| 申請書         | 診断結果送付          | 住宅センターより結果が送付されるため、申請者宛に市から結果を送付する。                           |                      |        | 診断結果   |                       |                  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名           | 建設経済部         | 課・室名   | 土木建設課              | 担当係名         | 住宅室   |       |      |
|----------------|---------------|--|--------------------|--------------|-------|-------|------|
| シート番号          | 55            | 業務名  | 住宅・建築物耐震改修等事業補助金事務 |              |       |       |      |
| 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           |              | 評リス備ク | 理事ミス処 | 員監指査 |
| 滋賀県土木交通部・国土交通省 | ← 補助金要望       | 翌年度の補助金要望  |                    | 要望調書         |       |       |      |
|                | → 補助金内示       | 当該年度事務   |                    | 内示通知         |       |       |      |
|                | ← 補助金交付申請     | 補助金の交付申請   | 住宅建築物補助金交付要綱       | 交付申請書        |       |       |      |
|                | → 補助金交付決定通知   |  |                    | 補助金交付決定通知書   |       |       |      |
|                | ← 補助金流用申請     | 随時事務<br>補助対象事業を年度途中で追加しようとする場合に流用申請し国の承認を受ける。    |                    | 補助金流用申請書     |       |       |      |
|                | ← 補助金変更申請     | 事業追加の場合は、流用承認後変更分について申請し、事業額の変更(入札執行減)についても申請する。 |                    | 補助金変更交付申請書   |       |       |      |
|                | → 補助金変更交付決定通知 |  |                    | 補助金変更交付決定通知書 |       |       |      |
|                | ← 実績報告        | 事業完了時に実績報告する。                                    |                    | 実績報告書        |       |       |      |
|                | → 補助金交付確定通知   |  |                    | 補助金交付確定通知書   |       |       |      |
|                | ← 交付請求        | 確定した補助金の交付を請求する。                                 |                    | 補助金交付請求書     |       |       |      |
| → 支払           | 補助金の入金        |  |                    |              |       |       |      |



# 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  | 建設経済部  | 課・室名  | 土木建設課                               | 担当係名                                  | 住宅室            |              |              |
|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------|--------------|
| シート番号   | 56   | 業務名   | 空家苦情処理／空家特措法に基づく危険空家及び特定空家に対する指導・処分 |                                       |                |              |              |
| 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<br>ス<br>値ク | 理事<br>ス<br>処 | 員監<br>指<br>査 |
| 情報提供者   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">空家等の覚知</div> <div style="text-align: center;">(特措法第12条助言等)</div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>登記簿・戸籍調査、固定資産情報、水道使用及び現場の確認する。</li> <li>空き家の定義に基づき判断する。</li> <li>所有者等に対し、空家等の適切な管理を促進するための情報の提供、助言その他必要な援助を行うよう努める。</li> <li>空家データベースに登録する。</li> </ul>                                     | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 登記簿謄本<br>戸籍謄本<br>回議書(12条)<br>空家データベース |                |              |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・景観アドバイザー</li> <li>・建築士</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">空家等の実態調査</div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者等に実施の5日前に立入調査を通知する。</li> <li>建築士、生活環境課担当者、景観担当者に立入調査を依頼する。</li> <li>※景観重点地区においては景観アドバイザーに調査を依頼する。</li> </ul>  | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 回議書(立入)<br>回議書(依頼)                    |                |              |              |
| 湖南省空家等対策推進協議会   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">特定空家候補の選定</div>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>空き家等対策推進協議会に諮る案件の整理、資料のとりまとめ、協議会開催に係る調整する。</li> </ul>  | 認定事務処理<br>マニュアル                     | 特定空家等認定<br>基準チェックシート                  |                |              |              |
| 所有者等  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">特定空家等の判断</div> <div style="text-align: center;">(特措法第12条助言等)</div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>空家等対策推進協議会に諮った協議結果をもとに特定空家の是非を市が判断する。</li> <li>周辺に影響を及ぼさないと判断した場合は空家特措法第12条による情報提供・助言を行う。</li> <li>※特定空家と認定した空き家の所有者等が不明である場合は略式代執行の手続きに入る。</li> <li>①事前の公告</li> <li>②動産搬出に係る公示</li> </ul> | 湖南省空家等対策推進協議会要綱<br>認定事務処理<br>マニュアル  | 協議会資料<br>回議書(12条)<br>回議書(特定空家の認定)     |                |              |              |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">助言・指導</div> <div style="text-align: center;">(特措法第14条第1項)</div>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者等に対し、周辺の生活環境の保全を図るために必要な措置をとるよう助言又は指導する。</li> </ul>   | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 回議書(14条1)                             |                |              |              |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">勧告</div> <div style="text-align: center;">(特措法第14条第2項)</div>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>特定空家等の状態が改善されないと認める時は、助言又は指導を受けた者に対し、周辺の生活環境の保全を図るために必要な措置をとるよう勧告する。</li> <li>※適切な措置を取らない場合は、固定資産税の特例措置から除外される。</li> </ul>   | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 回議書(14条2)                             |                |              |              |

|      |                             |   |                                     |           |  |  |  |
|------|-----------------------------|---|-------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 所有者等 | 意見陳述の機会付与<br>(特措法第14条第3'8項) | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者等に対し、通知書(命じようとする措置、事由、意見書の提出先、提出期限を記載)を交付する。</li> <li>所有者等又はその代理人に、意見書及び自己に有利な証拠を提出する機会を付与する。</li> </ul> ※通知書の交付を受けた所有者等は、意見書の提出又は公開による意見の聴取をする請求を行うことができる。 | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 回議書(14条2) |  |  |  |
|      | 命令<br>(特措法第14条第3項)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>所有者等が正当な理由なく、勧告に沿って適切な措置をとらなかった場合、特に必要と認められる時は、相当の猶予期間を設けて、勧告に係る措置をとることを命令する。</li> </ul>   | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル<br>行政不服審査法 | 回議書(14条3) |  |  |  |
|      | 標識の設置<br>(特措法第14条第11項)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象となる特定空家等に標識を設置し、法の規定による命令が出ている旨を公示する。</li> </ul>   | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル            | 回議書(14条1) |  |  |  |
|      | 過料の請求(手続き)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政庁からの通報を受けて裁判所の職権により手続きが開始される。裁判所の職権を促すため、違反事実を証する資料を添付して、過料事件の通知を過料に処せられるべき者の住所等を所管する地方裁判所に行く。</li> </ul>  | 非訟事件手続法                             | 回議書       |  |  |  |
|      | 戒告<br>(行政代執行法第3条第1項)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>※命令と同時にできる。</li> <li>文書送付は、勧告を実施する場合に準ずる。</li> <li>再戒告を実行するかは、客観的事情と義務者による履行が期待され得るか等の状況により判断する。</li> </ul>  | 行政代執行法<br>行政不服審査法                   | 回議書(3条1)  |  |  |  |
|      | 行政代執行<br>(特措法第14条第9項)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>次の場合には、所有者の負担において、その措置を自ら行い、又はその命じた者若しくは委任した者に行わせる。</li> <li>①必要な措置の履行をしない時</li> <li>②履行しても十分でない時</li> <li>③履行しても期限までに完了する見込みがない時</li> </ul>                   | 空家特措法<br>認定事務処理<br>マニュアル<br>行政代執行法  | 回議書(14条9) |  |  |  |
|      | 費用の徴収                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>代執行の終了後に、実際に要した費用の額、納期限を定め義務者に納付を命じる。</li> <li>義務者から徴収すべき金額は代執行の手数料ではなく、実際に要した費用となる。義務違反の確認のために要した調査費用等は含まない。</li> </ul>                                       | 行政代執行法                              |           |  |  |  |
| 空き家等 | 撤去                          |   |                                     |           |  |  |  |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名   | 建設経済部   | 課・室名   | 土木建設課                             | 担当係名   | 住宅室              |                  |                       |
|--|---|--|-----------------------------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号  | 57  | 業務名  | 湖南省空家等対策推進協議会                     |        |                  |                  |                       |
| 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<br>ス<br>備<br>ク | 理<br>ミ<br>ス<br>処 | 員<br>指<br>査<br>摘<br>委 |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">各種団体</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員選出</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員候補者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員選出</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">↓ 承諾</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員<br/>(就任)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員委嘱</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">開催通知</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">湖南省空家等<br/>対策推進協議会</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">↓ 出席</div> </div> | <p>委員候補者本人に就任の打診を行う。<br/>並行して、委員候補者の所属する団体に対し、推薦依頼を行う。</p> <p>就任を承諾した委員に対し委嘱</p> <p>協議事項を会長と調整し決定</p> <p>協議会を開催</p> | <p>空家等対策の推進に関する特別措置法第7条</p> <p>湖南省空家等対策推進協議会要綱</p> <p>湖南省空家等対策推進協議会要綱</p> <p>湖南省空家等対策推進協議会要綱</p> | <p>委嘱状</p> <p>開催通知</p> <p>会議録</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     | 建設経済部 | 課・室名  | 土木建設課   | 担当係名                 | 住宅室      |                       |                  |        |
|----------|-------|---|---|----------------------|----------|-----------------------|------------------|--------|
| シート番号    | 58    | 業務名   |   |                      |          | 住宅使用料徴収               |                  |        |
| 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<br>価   | 理<br>事<br>ス<br>タ<br>フ | 監<br>査<br>指<br>摘 | 委<br>任 |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">口座振替書</div>   | 毎月1回アクセスソフトにより口座振替リスト作成   | 湖南省営小集落改良住宅管理条例      | 口座振替リスト  |                       |                  |        |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">徴収台帳消込み</div> | 口座振替結果報告書により消し込み。   |                      | 住宅家賃徴収台帳 |                       |                  |        |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">督促</div>      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">残高不足</div>    | 残高不足等による振替不能者への督促、集金 |          |                       |                  |        |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">発送</div>      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">直接納付書発送</div> | 直接納付者に納付書発行、発送       |          |                       |                  |        |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">納付</div>      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">徴収台帳消込み</div> | 納入済通知書により台帳消込        |          |                       |                  |        |
|          |       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">督促</div>      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">未納者</div>     | 未納者へ督促、集金            |          |                       |                  |        |
|          |       |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">滞納整理</div>    | 未納月が加算していけば滞納整理      |          | 滞納状況整理等               |                  |        |

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名          | 建設経済部         | 課・室名  | 土木建設課                        | 担当係名                     | 住宅室               |                  |                  |  |
|---------------|---------------|---|------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------|------------------|--|
| シート番号         | 59            | 業務名   | 特定空家等除却支援事業補助金交付事業           |                          |                   |                  |                  |  |
| 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<br>価            | 理<br>事<br>指<br>査 | 監<br>査<br>指<br>査 |  |
| 特定空家所有者       | 除却要望取りまとめ     |   |                              | 湖南省空き家台帳                 |                   |                  |                  |  |
|               | 国庫補助金要望       | 翌年度の補助金要望に併せ、実施計画書作成し決裁する。                            |                              | 要望調書                     |                   |                  |                  |  |
|               | 国庫補助金内示       | 内示額に合わせた執行計画を立てる。                                     | 住宅市街地総合整備事業制度要綱(空き家対策総合支援事業) | 内示通知                     |                   |                  |                  |  |
|               | 国庫補助金交付申請     | 補助金交付申請を決裁する。   |                              | 財務規則                     | 伺書<br>交付申請書       |                  |                  |  |
|               | 国庫補助金交付決定通知   | 収入調定を起票する。  |                              | 補助金交付決定通知書               |                   |                  |                  |  |
|               | (申請者)<br>工事着手 | 除却交付申請書受付   | 要綱に基づき申請内容について適正に審査する。       |                          |                   |                  |                  |  |
|               |               | 市補助・交付決定通知  | 伺書にて決裁する。支出負担行為を起票する。        | 湖南省特定空家等除却支援事業補助金交付要綱    | 伺書<br>支出負担行為書     |                  |                  |  |
|               |               | 市補助 変更申請/取り下げ届出受付                                     | 必要により随時受付、要綱に基づき処理する。        | 事務処理規定<br>事務決裁規程<br>財務規則 | 伺書                |                  |                  |  |
|               |               | 市補助・変更決定通知  | 伺書にて決裁する。支出負担行為(変更)を起票する。    |                          | 伺書<br>支出負担行為書(変更) |                  |                  |  |
|               | 滋賀県土木交通部      | 随時事務  |                              |                          |                   |                  |                  |  |
| 国庫補助金流用申請     |               | 補助対象事業を年度途中で追加しようとする場合に流用申請し国の承認を受ける。                 | 住宅市街地総合整備事業制度要綱(空き家対策総合支援事業) | 補助金流用申請書                 |                   |                  |                  |  |
| 国庫補助金変更申請     |               | 事業追加の場合は、流用承認後変更分に係る決裁後申請し、事業額の変更(入札執行減)についても決裁後申請する。 |                              | 財務規則                     | 伺書<br>補助金変更交付申請書  |                  |                  |  |
| 国庫補助金変更交付決定通知 |               | 収入調定を起票する。  |                              | 補助金変更交付決定通知書             |                   |                  |                  |  |
|               | 市補助・実績報告受付    | 要綱に基づき、実績内容を審査する。                                     |                              | 実績報告書                    |                   |                  |                  |  |

|                       |             |                  |                               |            |  |  |  |
|-----------------------|-------------|------------------|-------------------------------|------------|--|--|--|
| (申請者)<br>工事完了         | 市補助・交付確定通知  | 伺書にて決裁する。        |                               | 伺書         |  |  |  |
|                       | 市補助・請求書     | 支出命令を起票する。       | 湖南省特定空家等除却支援事業補助金交付要綱<br>財務規則 |            |  |  |  |
| 滋賀県<br>国土交通省<br>土木交通部 | 国庫補助・実績報告   | 事業完了時に実績報告する。    |                               | 実績報告書      |  |  |  |
|                       | 国庫補助金交付確定通知 |                  |                               | 補助金交付確定通知書 |  |  |  |
|                       | 国庫補助金・交付請求  | 確定した補助金の交付を請求する。 |                               | 補助金交付請求書   |  |  |  |
|                       | 入金確認        | 補助金の入金           |                               |            |  |  |  |

# 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     | 建設経済部         | 課・室名          | 土木建設課   | 担当係名                         | 住宅室                          |                   |                            |  |
|----------|---------------|---------------|---|------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------|--|
| シート番号    | 60            | 業務名           | 空家等対策推進支援事業補助金交付事業                                    |                              |                              |                   |                            |  |
| 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  |                              | 評リス<br>ス<br>備ク               | 理<br>ミ<br>ス<br>処  | 員<br>監<br>指<br>査<br>摘<br>要 |  |
| 空き家所有者   | →             | 要望とりまとめ       |   | 湖南省空き家台帳                     |                              |                   |                            |  |
|          | 滋賀県<br>国土交通省  | ←             | 国庫補助金要望   | 翌年度の補助金要望に併せ、実施計画書作成し決裁する。   | 要望調書                         |                   |                            |  |
|          |               | →             | 国庫補助金内示   | 内示額に合わせた執行計画を立てる。            | 住宅市街地総合整備事業制度要綱(空き家対策総合支援事業) | 内示通知              |                            |  |
|          |               | ↓             | 国庫補助金交付申請   | 補助金交付申請を決裁する。                | 財務規則                         | 伺書<br>交付申請書       |                            |  |
|          |               | →             | 国庫補助金交付決定通知   | 収入調定を起票する。                   |                              | 補助金交付決定通知書        |                            |  |
|          | (申請者)<br>工事着手 | →             | 除却交付申請書受付   | 要綱に基づき申請内容について適正に審査する。       |                              |                   |                            |  |
|          |               | ↓             | 市補助・交付決定通知  | 伺書にて決裁する。支出負担行為を起票する。        | 湖南省空家等対策推進支援事業補助金交付要綱        | 伺書<br>支出負担行為書     |                            |  |
|          |               | →             | 市補助 変更申請/休止・廃止報告受付                                    | 必要により随時受付、要綱に基づき処理する。        | 事務処理規定<br>事務決裁規程<br>財務規則     | 伺書                |                            |  |
|          |               | ↓             | 市補助・変更決定通知  | 伺書にて決裁する。支出負担行為(変更)を起票する。    |                              | 伺書<br>支出負担行為書(変更) |                            |  |
|          | 滋賀県<br>国土交通省  | 随時事務          |   |                              |                              |                   |                            |  |
| ←        |               | 国庫補助金流用申請     | 補助対象事業を年度途中で追加しようとする場合に流用申請し国の承認を受ける。                 | 住宅市街地総合整備事業制度要綱(空き家対策総合支援事業) | 補助金流用申請書                     |                   |                            |  |
| ←        |               | 国庫補助金変更申請     | 事業追加の場合は、流用承認後変更分に係る決裁後申請し、事業額の変更(入札執行減)についても決裁後申請する。 | 財務規則                         | 伺書<br>補助金変更交付申請書             |                   |                            |  |
| →        |               | 国庫補助金変更交付決定通知 | 収入調定を起票する。  |                              | 補助金変更交付決定通知書                 |                   |                            |  |
|          | →             | 市補助・実績報告受付    | 要綱に基づき、実績内容を審査する。                                     |                              | 実績報告書                        |                   |                            |  |

|                       |                 |                  |                                   |                |  |  |  |
|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|----------------|--|--|--|
| (申請者)<br>工事完了         | 市補助・交付確定通知      | 伺書にて決裁する。        |                                   | 伺書             |  |  |  |
|                       | 市補助・請求書         | 支出命令を起票する。       | 湖南市空家等対策推進支援事業<br>補助金交付要綱<br>財務規則 |                |  |  |  |
| 滋賀県<br>国土交通省<br>土木交通部 | 国庫補助・実績報告       | 事業完了時に実績報告する。    |                                   | 実績報告書          |  |  |  |
|                       | 国庫補助金交付<br>確定通知 |                  |                                   | 補助金交付確定<br>通知書 |  |  |  |
|                       | 国庫補助金・交付請求      | 確定した補助金の交付を請求する。 |                                   | 補助金交付請求<br>書   |  |  |  |
|                       | 入金確認            | 補助金の入金           |                                   |                |  |  |  |



# 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                           | 建設経済部                 | 課・室名  | 土木建設課                         | 担当係名                      | 住宅室    |                            |             |
|--------------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------------|--------|----------------------------|-------------|
| シート番号                          | 61                    | 業務名   | 放置車両に対する措置                    |                           |        |                            |             |
| 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<br>価 | 理<br>事<br>ミ<br>ス<br>ス<br>ル | 員<br>監<br>査 |
| 通報者                            | 現地確認                  | 《調査》現地確認<br>放置場所の確認<br>車両ナンバー等の確認<br>※身分証明書携帯   | 市営住宅条例第60条                    | 回議書(身分証明<br>及び現地確認報<br>告) |        |                            |             |
| 警察者及び<br>車両等の情<br>報を所管す<br>る機関 | 関係機関<br>への照会          | 事件性の有無については警察<br>に照会し、車両等の情報を所<br>管する機関に所有者情報の提<br>供を依頼する   | 市営住宅条例第60条                    | 回議書(照会)                   |        |                            |             |
| 放置車両<br>の所有者                   | 放置車両への<br>警告書の貼付け     | 撤去を促すため、警告書を車<br>両等に貼り付ける   | 市営住宅条例第60条                    | 回議書(警告書<br>の貼付け)          |        |                            |             |
|                                | 放置車両等所有者<br>への勧告及び命令  | 判明した所有者に対し放置車両<br>等の撤去等措置に係る勧告及び<br>命令を行う   | 市営住宅条例第62条<br>施行規則第49,50<br>条 | 回議書(勧告・<br>命令)            |        |                            |             |
| 警察署                            | 放置車両等の<br>移動及び保管      | 警告書の貼付けから1ヶ月経過<br>した場合は、放置車両等を移動・<br>保管し、所管の警察署へ通知す<br>る  | 市営住宅条例第61条                    | 回議書(移動・<br>保管、通知)         |        |                            |             |
|                                | 放置車両等の移動<br>及び保管に係る告示 | 放置車両等の所有者等が判明し<br>ない場合は、その旨を告示する<br>※保管開始から14日間   | 市営住宅条例第61条<br>施行規則第47条        | 回議書(告示)                   |        |                            |             |
|                                | 放置車両等の返還              | 所有者から返還申請が提出され<br>た場合、受領書と引き換えに返<br>還する   | 市営住宅条例<br>施行規則第48条            | 回議書(申請<br>書・受領書)          |        |                            |             |
| 放置車両<br>の所有者                   | 廃物認定                  | 《所有者不明の場合》<br>条例第60条の調査により所有者<br>が判明しない場合、警告書を貼<br>り付けた翌日から1ヶ月を経過し、<br>車両機能が失われている場合廃<br>物認定できる<br>《所有者が判明した場合》<br>調査によって所有者が判明した<br>場合、警告書を貼り付けた翌日<br>から6ヶ月を経過した後、車両機<br>能が失われている場合は、廃物<br>認定できる<br><br>廃物認定する場合は、告示と同<br>時に放置車両等に廃物認定告知<br>書を貼り付ける<br>廃物認定しない場合は、告示と<br>同時に放置車両等に廃物認定外<br>処分告知書を貼り付ける | 市営住宅条例第63条<br>施行規則第51,52<br>条 | 回議書(廃物認<br>定・告示)          |        |                            |             |

