

業務手順書一覧表

部・局名	総合政策部
課・室名	業務監察室

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業務名	備考
1	業務手順書の作成	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
2	内部統制	R2.10 処理期限、成果物、留意箇所の追記

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	業務監察室	担当係名			
シート番号	1	業務名	業務手順書の作成				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処	員 監 指 査
	様式の作成	業務手順書の基本様式の作成		基本様式			
	↓						
	依頼	手順書の作成	作成した基本様式に、各課がその所管業務の手順を作成するよう依頼		※3月ならびに9月の各半期毎	●	
各課	質問	作成に関する質問の受付と回答	様式に各課が所管業務内容・手順を記入	作成手順書			
	回答						
	提出	確認・修正	各課が作成・提出した手順書を確認し、修正する	修正手順書			
	↓						
秘書広報課	HP掲載依頼	公開準備	秘書広報課にホームページ掲載を依頼し、各手順書をプリントアウトし、一冊にまとめて情報公開室に備え付け	業務手順書(情報公開室)			
	↓						
	掲載	公開	ホームページ・情報公開室への備え付けにより、一般公開				
	↓						
	依頼	定期見直し依頼(毎年)	毎年4月、10月に各課へ追加・変更のあった業務に対する手順書の修正・追加・削除を依頼		※4月末ならびに10月末まで		
各課	質問	作成に関する質問の受付と回答	修正箇所があれば、修正を行い、指定した変更後フォルダに移動	見直し済手順書			
	回答						
	提出	確認・修正	各課が作成・提出した手順書をもう一度確認し、修正する				
	↓						
秘書広報課	HP修正依頼	公開準備	秘書広報課にHP掲載手順書の修正を依頼し、情報公開室に備え付けの資料を差し替える	業務手順書(情報公開室)		●	
	↓						
	公開	公開					

