

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総務部
課・室名	人権擁護課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	同和問題啓発事業	
2	住宅入居手続き	R2.10 留意箇所の追記
3	人権週間巡回キャンペーン事務	
4	人権週間実施業務	
5	啓発フォーラム開催に関する事務	
6	人権対策小委員会運営事務	
7	人権擁護審議会運営事務	
8	人権擁護総合計画策定	
9	人権擁護総合計画実施計画策定	
10	人権擁護委員の推薦	R2.10 留意箇所の追記
11	人権擁護委員活動連絡調整	
12	人権擁護推進員の委嘱	
13	人権対策調査研究部会事務	
14	人権対策推進本部運営事務	
15	男女共同参画懇話会事務	
16	リポーター会議事務	
17	男女共同参画社会を考える市民のつどい開催	
18	日本女性会議参加	
19	各関係機関イベント参加連絡調整	
20	男女共同参画計画の啓発	
21	女性の人権相談	
22	広報掲載記事	
23	各種講座	
24	広報紙さわやかゆらたに	
25	一般相談事業	
26	継続的相談援助事業	
27	各種講座のサークル化	
28	部落解放・人権擁護住民のつどい	
29	地域福祉事業(給食サービス)	

30	子育て支援事業	
31	国際協会運営費補助金	
32	翻訳業務	
33	文化の通訳登録事業(メール配信)	R2.10 留意箇所の追記
34	研修会開催に関する事	R2.10 留意箇所の追記
35	人権まちづくり会議事務局に関する事	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
36	人権まちづくり懇談会開催に関する事	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
37	人権教育研究大会委託事業	R2.10 処理期限、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】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係			
シート番号	1	業務名	同和問題啓発事業					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門				評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 旭	員 監 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 県人権施策推進課 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> KCIP (甲賀圏域数施設) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 照会 注文 支払 </div>	照会 → 啓発強調月間計画書	計画を作成し、県へ報告		回議書				
	報告 ← 決 裁	県から県事業について市広報に掲載依頼						
	依頼 → 市広報原稿	広報の月間啓発記事作成掲載			市広報			
	照会 → 啓発物品執行伺書	担当者により物品を選定 執行伺書起案						
	注文 → 決 裁				執行伺書			
	支払 → 支出負担行為	市内社会福祉施設等に注文、契約、購入			財務会計システム			
	支払 → 支出命令	支払い						
	滋賀県 → 街頭啓発実施計画作成	県から啓発の要請 実施計画作成						
	依頼 → 決 裁	実施について回議書を作成し、起案、決裁			回議書			
	依頼 → 街頭啓発場所 市内量販店	街頭啓発場所に使用依頼						
依頼 → 人権擁護推進員、地促役員、関係職員	人権擁護推進員・職員等に参加依頼							
参加 → 実 施	啓発用具準備・実施 啓発記録写真撮影			記録写真				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	人権擁護課		担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	2	業務名	住宅入居手続き						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ処	員監指査		
入居希望者	→	入居願い出	住宅に空き家があるとき、住宅困窮世帯から入居の願い出があったとき。	湖南省営小集落改良住宅管理条例					
	↓	入居要件の確認				●			
	← 確認								
	→	入居申込書	入居申し込み提出						
	← 提出								
	← 住宅審議会	住宅審議会 ← 諮問 → 答申	住宅審議会において審査し決定	湖南省営小集落改良住宅運営審議会設置条例	諮問・答申				
	→	入居者決定通知	入居者の決定通知		回議書				
	← 送付								
→	誓書(保証人連書) 敷金納付	誓書の提出、敷金の納付を受ける。(敷金:歳計外)	湖南省事務処理規程	財務会計システム					
→	入居説明	入居に際する説明をする。		回議書					
←	入居指定日通知	入居者へ入居日の指定通知をする。							
← 指定日に入居		完了							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	3	業務名	人権週間巡回キャンペーン事務				
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		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 大津地方 法務局 </div>	自治体キャンペーン準備 ・関係団体連絡調整	日時が決まり次第(5月頃)市長・議会へ連絡。 実施について 人権擁護委員協議会 から依頼 放送設備借用依頼(アンプ・マイクスタンド) 訪問企業への依頼に同行。 関係団体へ参加依頼を行う。	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	依頼文書			
	のぼり旗設置 懸垂幕設置	庁舎玄関周辺道路沿いに設置 庁舎ホールに設置					
	自治体キャンペーン 当日受け入れ	庁舎内放送文作成、受付に放送依頼 たすき、放送設備準備 記録用写真撮影 (12月初旬)					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	4	業務名	人権週間実施業務				
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		評リス価	理ミ処	員監指査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計画立案</div>	人権週間実施計画について起案・講演会等の計画、特設人権相談所の計画、街頭啓発の計画(10月)	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例				
滋賀県	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	決裁後、滋賀県に報告		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">広報原稿作成</div>	広報こなんに原稿提出し、掲載(12月号)		広報原稿			
秘書広報課	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市長に出席要請</div>	市長に出席要請 市のバス予約・申請					
作業所等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">啓発物準備</div>	啓発物準備					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">街頭啓発実施起案</div>	街頭啓発依頼、文書作成起案					
市内店舗等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>	市内大型店に依頼文書送付 参加者に依頼文書送付		回議書			
人権擁護委員 人権擁護推進員 関係課職員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">街頭啓発当日実施</div>	当日持参物(啓発物・たすき・手提げ袋・カメラ)記録用に写真撮影(12月初旬)					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	5	業務名	啓発フォーラム開催に関する事務				
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	理	員
					ス	務	監
					価	ス	査
					ク	処	委
	イベント企画	原案企画	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例				
	↓						
	課内検討会議	課内協議、素案作成					
	↓						
← 仮依頼	講師等選考・仮依頼	講師・パネラー・オープニング出演者の選考、依頼					
講師等							
	↓						
	開催要項起案	開催について起案					
	↓						
	決 裁	決裁		回議書			
	↓						
	講師等依頼起案	講師依頼・コーディネーター・パネラー・出演者依頼について起案					
	↓						
← 仮依頼	決 裁	決裁後依頼文書送付		回議書			
講師等							
	↓						
	参加依頼	参加依頼文書作成、発送					
	↓						
	会場使用申請	会場使用申請		会場使用申請書控			
	↓						
	関係者との打ち合わせ	会場管理者、講師、パネラー、コーディネーター、出演者、司会者と打ち合わせ。		打ち合わせ記録			
	↓						
	課内打ち合わせ	当日役割分担について打合せ。		役割分担表			
	↓						
	事前準備	看板・懸垂幕・玄関表示作成 舞台花注文、資料作成・印刷 パネル・公用車等借用申請 謝礼伝票起票、準備		事前準備表			
	↓						
	前日準備	開催会場準備、備品・事務用品・湯茶等の準備					
	↓						
	イベント開催	当日開催要項に基づき実施		開催要項			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	6	業務名	人権対策小委員会運営事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス テ プ	員 監 査
	委員選考	委員任命について協議 (人事異動時)	人権対策小委員会設置要綱				
	↓						
	起案	委員の任命について起案					
	↓						
委員 ←	任命 ↓ 決裁	決裁		回議書			
	↓						
	会議開催起案	開催日時調整 開催について起案					
	↓						
委員 ←	通知 ↓ 決裁	決裁後委員に開催通知 (第1回会議において、委員長等選出)		回議書 開催通知			
	↓						
	会議準備	会議資料、次第作成、 会議室使用予約 議事進行等打ち合わせ。					
	↓						
	会議直前準備	会場設営、資料設置					
	↓						
	会議開催	次第に基づき開催		会議資料			
	↓						
	欠席者に報告	欠席者に報告書送付		報告書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	7	業務名	人権擁護審議会運営事務				
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	理事ミ務ス処	員監指査
	委員選考	委員委嘱について協議。候補者の内諾を得る。	人権擁護審議会規則				
	起案	委員の委嘱について起案					
委員	↓ 委嘱 決裁	決裁後、委嘱状作成、使送		回議書			
	起案	会長等と開催日時調整開催について起案					
委員	↓ 通知 決裁	決裁後委員に開催通知（第1回審議会において、会長等選出）		回議書 開催通知			
	会議準備	会議資料、次第作成 会議室使用予約 議事進行等打ち合わせ。					
	会議直前準備	会場設営、資料設置 委員報酬等支出負担行為兼命令書起票・支払い準備					
	会議開催	次第に基づき開催		会議資料			
	欠席者に報告	欠席者に報告書送付					
	議事録報告	議事録作成、回議書作成、決裁	議事録				

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	総務部		課・室名	人権擁護課		担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係				
シート番号	8		業務名							人権擁護総合計画策定	
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	理事ミ務ス処	員監指査			
		実態調査実施	現状・課題の把握		調査結果						
		↓									
		施策関係課 ヒアリング	現行施策・計画の点検								
		↓									
人権擁護 審議会	← 諮問	計画の策定について		湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	諮問書						
		↓									
人権対策 小委員会		庁内検討	素案について検討		会議資料						
		↓									
		施策関係課 ヒアリング	素案について関係課長等と協議		ヒアリング結果資料						
		↓									
人権対策推 進本部 幹事会		庁内検討	素案について検討		会議資料						
		↓									
人権擁護審 議会	←	素案作成	素案について市民・関係団体の意見聴取	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	計画素案						
		↓									
		パブリックコメント実	市民の意見聴取		パブリックコメント結果						
		↓									
人権擁護審 議会	←	計画案作成		湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	答申書 計画案						
	答申	↓									
		人権対策推進本部 会議開催	案について検討		会議資料						
		↓									
		起 案	回議書を作成し、起案		回議書						
		↓									
		決 裁	策定		回議書						

議会	提出 議案提出	計画案を議会へ提出	湖南省議会基本 条例第10条	議案		
議会議員 区長 民生委員 人権関係団 体 小中学校 各課	議決 冊子作成	人権擁護総合計画の印刷製本 及び関係者に送付、報告		湖南省人権擁護 総合計画		
	送付 ダイジェスト版作成	市民への啓発のため、ダイジェ スト版作成				
	ダイジェスト版配布	市民に配布		湖南省人権擁護 総合計画ダイ ジェスト版		
	備考:見直し時も同様の作業をする。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	9	業務名	人権擁護総合計画実施計画策定				
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 価	理 事 指 導	監 査 指 導
	実施計画素案作成	関係課施策について資料、情報収集し、事務局で素案作成	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	素案			
	↓						
	施策関係課ヒアリング	素案について関係課係長等と協議		ヒアリング結果資料			
	↓						
	人権対策小委員会開催	素案について検討		会議資料			
	↓						
	人権対策推進本部幹事会開催	素案について検討		会議資料			
	↓						
	人権対策推進本部会議開催	案について検討	会議資料				
	↓						
	人権擁護審議会開催	案について検討	会議資料				
	↓						
	起 案	回議書を作成	回議書				
	↓						
	決 裁	決裁					
	↓						
関係者 関係機関	送付 冊子作成	実施計画を各課および関係者に配布	湖南省人権擁護総合計画実施計画				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	10	業務名	人権擁護委員の推薦				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
		市長と候補者選考について協議 (前任者の任期切れの直前の市 議会議案提出期限の1ヶ月前)	人権擁護 委員法	依頼文書	●		
		候補者と面接の上依頼 履歴書提出について依頼					
		委員の推薦につき意見を求める ことについて起案する					
		議案案件を報告 議会定例会に議案提出 市長提案文書作成		回議書			
		議会議決後、議会事務局で認 証について依頼し、認証文書を 添付の上、推薦について起案す る。					
		議決後、推薦書提出		回議書			
		法務局から委嘱発令通知 広報の原稿作成		通知文書 原稿			
		広報こなんに原稿提出し、掲載					
備考:任期3年、9名各々任期の終期に相違あり。							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	11	業務名	人権擁護委員活動連絡調整				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">社会福祉協議会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">人権擁護委員</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">なんでも相談年間日程調整</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	なんでも相談業務年間日程表作成依頼(前年度2月)	湖南省のあらゆる差別撤廃と人権擁護を目指す条例	なんでも相談年間日程表			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">連絡調整打ち合わせ会開催</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	なんでも相談日に随時開催次第作成年間計画等協議		会議資料			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">活動支援</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	事業により依頼先に随行(人権の花運動等)研修等計画の支援					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">なんでも相談連絡調整</div>	なんでも相談について連絡調整※湖南省と連携が必要な場合のみ。	連絡調整記録				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	12	業務名	人権擁護推進員の委嘱				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">県人権施策推進課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">区長会事務局 民生委員協議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">委嘱者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">県人権施策推進課</div>	<p>委嘱依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">候補者選出</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">とりまとめ</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">起 案</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">委嘱状交付</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">起 案</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <p>名簿提出</p>	<p>県から委嘱について通知</p> <p>事務局(地域創生推進課)依頼 (区長会で協議してもらう)</p> <p>名簿作成(氏名・住所・電話番号・生年月日)</p> <p>上記名簿添付の上、推進員の 委嘱について起案する</p> <p>決裁</p> <p>委嘱状を作成し、推進員に送 送する。</p> <p>県の様式による名簿を作成し、 名簿の提出について起案する。</p> <p>決裁後、県人権施策推進課に 名簿を提出する。</p>	<p>昭和56年4月28 日滋賀県総務部 長通知</p>	<p>通知文書</p> <p>依頼文書写し</p> <p>回議書</p> <p>委嘱状控</p> <p>回議書</p>			
備考: 任期3年、任期途中で異動があった場合、再度2~8の事務を行う。							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	13	業務名	人権対策調査研究部会事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 ス ミ ス	事 務 処 理
	委員選考	課題があるときに、委員任命について協議	人権対策小委員会設置要綱				
各所属長	起案	委員の任命について起案					
	決裁	決裁後、辞令作成		回議書 辞令(案)			
委員	任命	各委員に辞令を配付					
	起案	会議の開催について起案					
委員	決裁	決裁後、各委員に会議開催通知		回議書 開催通知			
	会議準備	会議資料等作成し、準備する					
	会議開催	次第に基づき会議を開催する		会議資料 出欠表			
	欠席者に連絡	会議欠席者に資料等、送付		通知文(資料だけ送付の場合あり)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

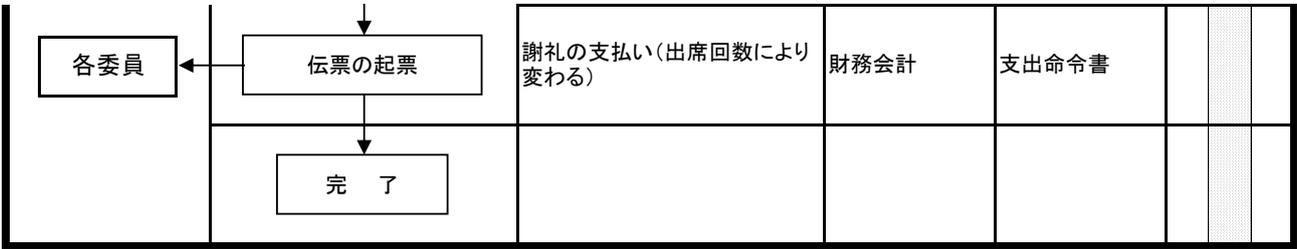
平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	14	業務名	人権対策推進本部運営事務				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	会議開催 起案	本部長(市長)等と開催日時調整(協議案件発生時)開催について起案	人権対策推進本部設置要綱				
	↓						
	決 裁	決裁後本部員に開催通知		回議書 開催通知			
	↓						
	会議準備	会議資料、次第作成 会議室使用予約 議事進行等打ち合わせ。					
	↓						
	直前準備	会場設営、資料設置					
	↓						
	会議開催	次第に基づき開催		会議資料			
	↓						
	欠席者に報告	欠席者に報告書送付					

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	15	業務名	男女共同参画懇話会事務				
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		評リス価	理事ミ処	員監指査
	起案	任期(2年)により、公募について要項を作成し、起案(4月)。(公募する場合のみ)	湖南省男女共同参画懇話会設置要綱				
	↓						
	公募	↓					
	↓	決裁	決裁後、広報・チラシ等で募集する。		回議書		
	↓						
広報・チラシ等	↓	依頼	各分野および有識者より個々に電話や、訪問し依頼する。				
各分野有識者	↓	承諾					
↓	↓	とりまとめ	依頼して承諾いただいた委員と公募委員をとりまとめる。		応募書 委員名簿		
応募	↓	起案	委嘱及び会議開催について起案。				
	↓	決裁	決裁をとる。		回議書		
	↓	準備	通知発送、委嘱状、資料等準備する。				
開催通知	↓	会議開催	委嘱状を交付(1回目のみ)し、会議を開催する。		資料、出欠表		
各委員	↓	欠席者へ通知	欠席者に資料を送付。		送付文		
出欠報告	↓	会議録作成	会議録を作成する。決裁をとりホームページへも掲載する。		会議録		
委嘱状交付	↓	会議開催起案・決裁	2回目以降の会議開催について起案・決裁。				
送付	↓						
繰り返し	↓						



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	人権擁護課		担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	16	業務名	男女共同参画リポーター会議事務						
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		評リス価	理事ミ処	員監指査		
	起 案	5月ごろリポーターの公募、推薦依頼先について起案(任期1年)	湖南省男女共同参画リポーター設置要綱						
広報 チラシ 等	↓ 公募 推薦依頼	決 裁	決裁後、推薦を依頼、公募する。 各女性団体長に推薦を依頼 広報、チラシで公募する。	回議書					
	↓ 各女性 団体長	応 募	団体から推薦された人および公募者を一覧にする。	応募書・報告書					
	↓ とりまとめ	起 案	上記を添付し、委嘱および会議開催について起案	回議書					
	↓ 決 裁	決裁をとる。							
	↓ 開催通知 出欠報告	準 備	通知発送、委嘱状作成・資料作成など。						
リポーター	↓ 委嘱状 交付	会 議 開 催	施設予約・託児サポーター依頼 委嘱状を交付(1回目のみ)し会議を開催する。	資料・出欠表					
	↓ 繰り返し	欠席者に通知	欠席者に資料を送付	送付文					
	↓ 繰り返し	会 議 開 催 起案・決裁	2回目以降の会議開催について 起案・決裁	回議書					
	↓	伝票の起票	謝礼の支払い(出席回数により変わる)	財務会計	支払い明細				
	↓	完 了							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

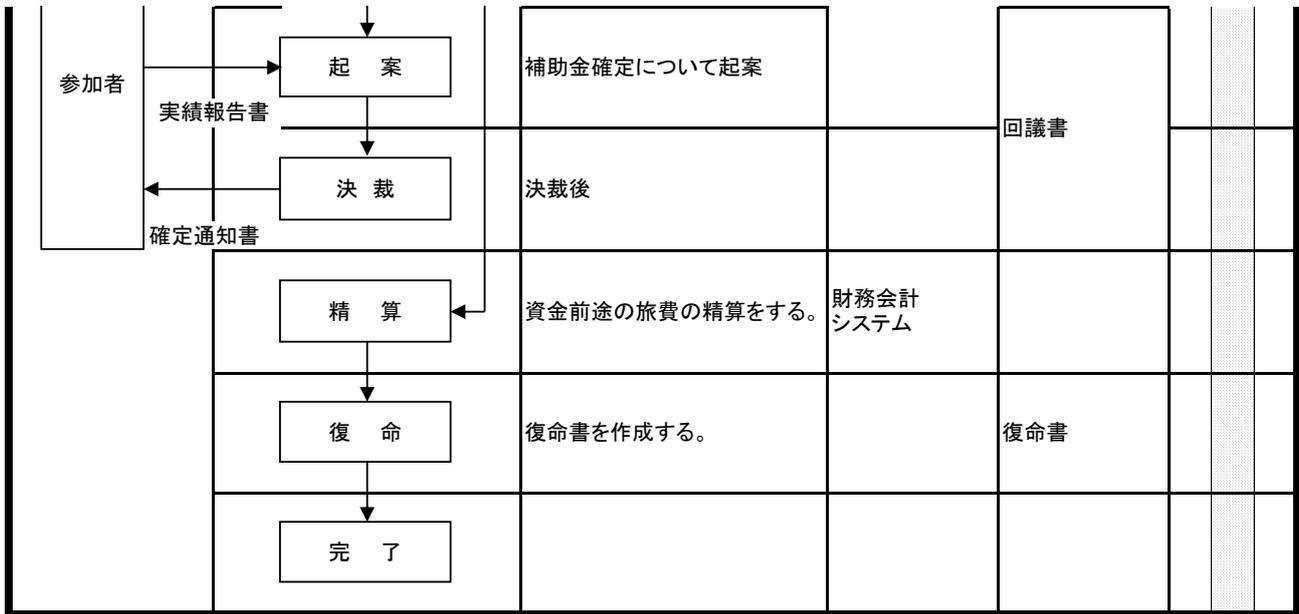
部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	17	業務名	男女共同参画社会を考える市民のつどい開催				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理ミ処	員監指査
	起案			回議書			
	↓						
	依頼 各団体長	決裁					
	↓						
	報告	とりまとめ		推薦書			
	↓						
	起案			回議書			
	↓						
	開催通知 リポーター	決裁	決裁後、会議開催通知(委嘱状兼ねる)を発送する。				
	↓						
	出欠報告	準備	会議の打ち合わせ、開催準備、資料の作成など。				
	↓						
	会議開催		レジュメに基づき実施する。				
	↓						
	起案		上記決定事項について起案	回議書			
	↓						
	決裁		決裁後、それぞれ依頼				
	↓						
	講師・アトラクションの依頼		講演部門、オープニングアトラクションについて依頼する。				
	↓						
	各種団体 各団体等	「つどい」開催準備	会場設営打ち合わせ、進行打ち合わせ、参加依頼先の検討など。				

参加	「つどい」開催	文化ホールにて開催		写真、資料、記録、参加名簿等			
	起案	お礼状等の送付について起案		回議書			
送付	決裁	決裁後、送付					
	支出負担行為兼命令書	毎月末に講師に謝礼を支払う。	湖南省財務規則				
	支払い確認	財務システムにて支払いが完了しているかを確認する。					
	実行委員会開催	反省会の開催		資料			
	完了						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	人権擁護課		担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	18	業務名	日本女性会議参加						
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 理	監 査 指 査 要 素	
開催地	通知	開催案内	開催地より、開催案内が送られてくる。						
男女共同参画リポーター	参加呼びかけ		男女共同参画リポーターに参加の呼びかけをする。						
	参加申し込み	とりまとめ	参加希望者のとりまとめ、選考		参加希望者一覧				
		起案	参加者選考後、参加について起案						
		決裁	決裁後、申し込み。		回議書・申込書写				
日本女性会議事務局	申し込み		参加者の当確についての通知 (一緒に負担金等の請求書)		参加者一覧				
	通知	起案	補助金決定について起案						
	参加計画書	出張命令	出張命令起案(資金前途)	市男女共同参画社会の実現を目指す国内研修事業参加補助金交付要綱					
	決定通知書	決裁	決裁後、決定通知書を送付		回議書				
参加者		負担行為(兼命令)	補助金(負担行為)、負担金、旅費(兼命令)の伝票起票	財務会計システム					
	請求書	支出命令	補助金について請求書をもらい支出命令起票	財務会計システム					
	概算払い	負担金納入	参加負担金を納入						
日本女性会議事務局		切符の手配	参加者の切符の手配をする。						
	大会参加	大会参加	参加者まとめて参加						



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係			
シート番号	19	業務名	各関係機関イベント参加連絡調整					
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 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導	委 任 先 方
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 国・県・男女共同参画センター </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 男女共同参画リポーター会議 </div>	参加依頼	参加依頼文書	参加依頼文書を受付	参加依頼書				
		起案	参加について起案する。					
		決裁	決裁後、リポーター会議に依頼	湖南省男女共同参画リポーター設置要綱				
	出欠報告	とりまとめ	とりまとめ後、主催に参加報告					
		当日参加	他の参加者と共に参加		回議書			
		復命	復命書を作成		参加者一覧			
		完了			復命書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	20	業務名	男女共同参画計画の啓発				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 市議会議員 各課 小・中学校 人権関係団体 各区長 関係機関 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ダイジェスト版 配布起案 </div>	ダイジェスト版の配布について依頼文を作成し、起案		回議書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 決 裁 </div>	決裁後、配布について依頼				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 配 布 </div>	職員および関係委員に配布 公共施設に設置依頼 組回覧用を送付 イベント等で配布 企業訪問時に配布				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 広報・ホームページ 掲載起案 </div>	広報およびホームページの原稿を作成し、起案				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 決 裁 </div>	決裁後、申請書および原稿を提出				
申請・提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 掲 載 </div>	広報およびホームページに掲載		広報			
←	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 秘書広報課 </div>						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	21	業務名	女性の人権相談業務(女性の悩み相談)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査
	住民への啓発	リーフレットの公共施設への設置 広報こなん掲載 ホームページ掲載					
	↓						
	相談の受付	電話で申込みの受付をする。 (該当月の初日朝8:30から受付)					
	↓						
	相談員との連絡調整	電話で相談員に申込み状況を連絡する。					
	↓						
	相談員と打合せ	当日、相談員と打合せ。					
	↓						
	相談	相談員により相談の実施、記録の記入					
	↓						
	相談員からの報告	相談員から記録簿に基づいて報告を受ける。		記録簿 活動日誌			
	↓						
	関係課・機関との連絡	必要な場合、関係課・機関と連絡調整する。					

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	総務部		課・室名	人権擁護課		担当係名			
シート番号	22	業務名	広報掲載記事						
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		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">新聞、他市町広報等</div> 参考 →	資料収集	新聞、他市町広報等の資料を収集。		資料等					
	↓	原稿作成	原稿を作成。						
	↓	段数報告	広報担当へ段数の報告。		段数報告写し				
	↓	課内回覧	作成した原稿を課内で回覧。		原稿写し				
	↓	原稿提出	回覧後、原稿を提出する。						
	↓	完了							

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	夏見会館		
シート番号	23	業務名	各種講座				
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 ミ ス ス ケ	員 監 指 査
	年間計画	年間計画を立てる。		年間計画表			
	↓						
	内容協議	内容、日時、回数、講師、要綱について開催予定2ヶ月前に館内で協議を行う 夏見会館運営協議会には諮る。		資料(総会)			
	↓						
	決 裁	募集チラシおよび開催要綱を作成する。 決裁後講師依頼文を送付する。		回議書 講師依頼文			
住 民	↓						
	→						
	とりまとめ	申込者に対し再度、開催日時等の案内をする。		通知文			
	↓						
	開 催	講座を開催する。		写真			
	↓						
	支出負担行為 兼命令書	毎月末に講師に謝礼を支払う。	湖南省財務規則				
	↓						
	支払い確認	財務システムにて支払いが完了しているかを確認する。					

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	夏見会館		
シート番号	24	業務名	広報紙さわやかゆらたに				
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 指 導	監 査 要 求
	原稿記事収集	内容の検討 年間4回程度発行					
	↓						
	原稿作成	館行事、区行事、連絡事項等					
	↓						
	校 正	内容、誤字脱字の確認					
	↓						
	確 認	訂正後再度確認					
	↓						
	印 刷	再確認でよければ印刷 約550部		広報紙			
	↓						
各町評議員		夏見・針区の区長宅に配布					
	↓						
	発 行	全戸配布					

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	夏見会館		
シート番号	25	業務名	一般相談業務				
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		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
	住 民						
	↓						
	相談受付	相談を受けて、関係機関と連絡調整を行う。		相談記録票に記入			
	↓						
関係機関	→ 関係機関との連絡調整	相談内容により、市、県その他の機関と連絡調整					
	↓						
	相談解決	関係機関がどのように相談を解決したのか確認。また住民に報告。		相談記録票に記入			
	↓ 報告,助言等						
	→ 住 民	相談内容により、関係機関が直接住民に対応。					

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	夏見会館		
シート番号	26	業務名	継続的相談援助事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 指 導	監 査 要 求
	住 民						
	↓						
	相談受付	相談を受けて、関係機関と連絡調整を行う。		相談記録票に記入			
	↓						
	関係機関と協議調整	相談内容により、市、県その他の機関と連絡調、協議を行う。		相談記録表			
	↓						
関係機関	→	支援方策 ケース会議	今後どのようにして、支援、援助していくかを協議	会議録等			
	↓						
	支援・援助	自立支援出来るか確認					
	↓						
	→	定期的支援 ケース会議	定期的に関係機関が協議し、支援、援助し、自立出来るか確認	相談記録表 会議録等			
	↓						
	住 民						

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	夏見会館		
シート番号	27	業務名	各種講座のサークル化				
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 テ プ	監 査 処 理
住 民 講 師	各種講座	年間計画に沿って実施		講座一覧			
	講座生による自主運営	講師の送迎、材料費の徴収		各講座毎の活動日誌			
会 館	講座のサークル化の説明	各講座毎に説明					
講 座 生	サークル名の決定 サークルの規約	講座のサークル化の決定		サークルの一覧表 サークルの規約等			
生 涯 学 習 課	サークル	会館等の貸し館 学習ネットワークの利用 サークル活動の報告		サークルの活動報告書			
会 館	サークル						
地 域	サークルの地域活動への参加	各サークルネットワーク化					

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	みくも地域人権福祉市民交流センター		
シート番号	28	業務名	部落解放・人権擁護住民のつどい				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
三雲まちづくりセンター	協議	三雲まちづくりセンターと協議を行い事務局会議日程を決定					
	事務局会議	開催日、企画内容など検討		企画書案			
三雲地域福祉と人権まちづくり協議会役員会	開催要綱	目的、開催日等を点検し、開催要綱にまとめる。		開催要綱			
	回議書	企画書等を添付する。		回議書の保存			
講師依頼							
人権擁護課							
	決裁						
各種団体	参加者の把握	各種団体に参加要請する。					
区長	チラシ作成・配布	チラシを作成し3区の区長宅へ全戸配布を依頼する。					
三区配布							
人権擁護課	支出負担行為兼命令書	回議書を添付する。 講師謝礼は、口座振込					
会計課	決裁						
各種団体	つどい当日			写真			
講師	支払い						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	みくも地域人権福祉市民交流センター		
シート番号	29	業務名	地域福祉事業(給食サービス)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
市ボランティアセンター	調整会議	市ボランティアセンターと日程等について調整					
栄養士依頼	要綱等の作成	開催要綱、日程等の年間計画の作成		企画書案 開催要綱			
住 民	ボランティアの募集	3区を経由してボランティアとして参加してもらえる人を募集する。		名簿			
高齢福祉課	情報提供	高齢福祉課からの問い合わせ時に、安否状況・様子・生活の課題等について伝達する。					
ボランティア 民生委員	打合せ会議	年間計画の調整等を行う。		会議録			
栄養士	献立表決定	栄養士より献立表をもらう。		献立表			
	材料等の準備、購入	献立表に基づき、材料等を購入					
対象者に配食	給食サービス当日	ボランティアによる、調理、配食対象者の状況把握、安否確認、各種相談		写真			
人権擁護課	負担行為兼命令書						
会計課	決 裁						
栄養士等	支払い						

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	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	みくも地域人権福祉市民交流センター		
シート番号	30	業務名	子育て支援事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門				評 価	リス ク	理 事 ミ ス 処 理
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">保護者役員会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">保護者会総会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">児童・生徒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">人権擁護課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">人権擁護課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">会計課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">関係者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">企画及び計画</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">子育て支援活動学級実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">執行伺い</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">協 議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">負担行為兼命令書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">支 払 い</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">協 議</div>	<p>年間計画の作成</p> <p>年間計画及び活動計画の検討及び保護者会総会で承認</p> <p>活動日誌 出席簿</p> <p>事業については、企画書案、予算掌を作成、添付して関係課へ。</p> <p>拡大講師団及び保護者会で活動内容の見直しを図る。</p> <p>本年度の活動内容の総括 来年度への課題</p>	<p>企画書</p> <p>会議録 回議書</p> <p>執行伺書</p> <p>会議録</p> <p>会議録</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	31	業務名	国際協会運営費補助金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評	理	員
					ス	務	監
					価	ス	査
					ク	処	査
							委
(国際協会事務局)							
事業計画書、補助金交付申請書、収支予算書、資金計画書	提出	交付決定伺	事業計画書および事業経費・収支予算書の内容審査	市補助金等交付規則第3条			
		↓					
交付請求書(概算払)	通知	補助金交付決定	決定の内容及び条件を通知	湖南省補助金等交付規則第4条	交付決定通知		
		↓					
		支出負担行為	支出負担行為書の起票	地方自治法232条の3、湖南省会計規則26.27条	湖南省財務会計システム		
		↓					
	提出	支出命令	支出命令書の起票	地方自治法232条の4、湖南省会計規則28条	湖南省財務会計システム		
		↓					
		支払確認	財務会計システムで確認				
		↓					
事業実施完了	協議	協議	事業内容の協議や調整を行う。				
		↓					
実績報告書、事業完了報告書、事業完了届、収支決算書、事業内容のわかるもの	提出	交付確定伺	完了検査(書類、写真等による検査)の実施	市補助金等交付規則第13条	実績報告書		
		↓					
完了	通知	補助金交付確定	交付金の確定通知		交付確定通知		
		↓					
		精算処理	精算書の起票		湖南省財務会計システム		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権対策・多文化共生・男女共同参画推進係		
シート番号	32	業務名	翻訳業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス ス 処	真 査 査 査
各 課	依頼						
	↓						
	↓						
依頼課	←	依頼書の受付	翻訳依頼書を受け付ける		翻訳依頼書		
	↓						
	↓						
	←	依頼内容の確認・調整	依頼課と翻訳内容について確認、翻訳期間等について協議する。				
	↓						
	↓						
	↓	決 裁					
	↓						
	↓	翻 訳	翻訳作業				
	↓						
	↓	翻訳チェック	翻訳した内容を翻訳者以外でチェックする。				
	↓						
依頼課	←	翻訳物の提供	翻訳成果品を依頼課に引き渡す。翻訳依頼書をファイリングする。翻訳成果品をデータ保存		翻訳成果品		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権啓発係		
シート番号	34	業務名	研修会開催に関すること				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	計 画	研修会内容の検討・計画					
	↓						
	起 案	内容・講師について起案		開催要項			
	↓						
	決 裁	内容・講師・会場等の承認		回議書 開催要項	●		
	↓						
	公 募・告 知	広報・ちらしによる告知		講師への依頼 会場使用申請 広報・ちらし ポスター	●		
	↓						
	実 施	研修会の実施 実施後謝金支払		レジュメ、アン ケート 支出負担行為兼 支出命令書	●		
	↓						
	アンケート実施	感想・意見等集約		参加者名簿、ア ンケート			
	↓						
	ま と め	アンケート結果による次年度開 催内容の検討、まとめ、点検		まとめ			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権啓発係		
シート番号	35	業務名	人権まちづくり会議事務局に関すること				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 摘
	起 案	前年度3月 委員選出依頼について起案	規則第30号(湖 南市人権まちづ くり会議規則)、湖 南市人権まちづ くり会議細則 ※前年度3月	回議書 依頼書			
各団体長	決 裁	各団体へ委員選出依頼		回議書 委員選出依頼書			
	とりまとめ	委員報告書に基づき、委員名簿 作成(団体名・住所・名前・連 絡先)	※4月頃	報告書 委員名簿	●		
	起 案	委員の委嘱について起案する。	※5月頃				
個人・各団体 代表者	決 裁	委嘱状作成 任期1年目は全員 2年目は交代委員のみ	※5月頃	回議書 委嘱状			
常任委員会	計画 起案	総会開催についての内容等を 常任委員会で計画し、その提出 を受け起案。	※5月頃	回議書 会議資料・総会 資料(案)			
個人・各団体 代表者	決 裁	総会開催通知を発送し、出欠報 告および所属希望部会(任期1 年目のみ)の報告を受ける。	※5月頃	開催通知・出欠 報告(委任状)・ 所属希望部会報 告(1年目のみ)	●		
	総会開催	委嘱状および議案書を渡す。総 会および課題別部会を開催す る。	※5月頃	委任状、総会議 案書、受付簿、委 任状			
会 長	起 案	交付申請受領後、交付決定に ついて起案	湖南省補助金等 交付規則 ※5月頃	交付申請書 交付決定回議書			
	決 裁						
交付決定 書交付	交 付 決 定	交付決定後、決定通知を交付	※5月頃	交付決定通知書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権啓発係			
シート番号	36	業務名	人権まちづくり懇談会開催に関すること					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ス処	員監指査	
各区長	送付	起案	各区長宛、推進員推薦書送付	規則第29号(湖 南市人権まちづく り推進員規則) ※4月頃	回議書 推進員推薦書	●		
	報告	とりまとめ	各区長より推進員名前・住所の 報告(各区3名以上)	※4月頃	推進員報告書			
		決裁	推進員、推進班員の決定 人権まちづくり講座の企画 開催日の決定		回議書、推進員 名簿、人権まち づくり講座開催要 項	●		
		計画・起案	人権まちづくり懇談会開催の手 引き作成	※6月頃	回議書、開催の 手引き			
区長 推進員 推進班員	通知	決裁	人権まちづくり講座の開催日・ 内容等を通知する。		開催通知	●		
参加		人権まちづくり講座	懇談会開催のための主旨説 明、研修会の実施	※6月頃	「懇談会の手引」 懇談会関連様式			
懇談会開催通知 推進員、区民		事務局・推進班員	担当区の懇談会へ参加 懇談会開催(参考資料、講師選 考などで協力)		資料、記録用紙 他			
参加		懇談会開						
各区長	報告	取りまとめ	各区長から懇談会開催の報告、 取りまとめ		懇談会開催報告 書(2回分)			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	人権擁護課	担当係名	人権啓発係		
シート番号	37	業務名	人権教育研究大会委託事業				
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		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
	起案	実行委員会開催の起案	※8月頃	回議書			
	↓						
	決裁	実行委員会構成団体への参画依頼	※8月頃	依頼文書	●		
	↓						
実行委員構成団体の長	参画依頼	各団体に実行委員参画依頼 実行委員会の開催	※8月頃	回議書・依頼書・報告書 実行委員会開催通知	●		
↓	出席依頼						
実行委員会	↓						
	計画	大会内容(案)の検討、計画書作成	※9月頃	計画書			
	↓						
	決裁	提出された計画書にもとづき、委託契約	※9月頃	執行伺書(回議書) 委託契約書			
	↓						
内容検討・準備	委託料請求書	委託料支払いにかかる負担行為	※9月頃	交付請求書 支出負担行為書	●		
	↓						
	委託料支払	支出命令(概算払)	※9月頃	支出命令書(概算払)	●		
	↓						
	講師・報告者へ依頼	実行委員会で検討後、講師および報告者の依頼	※10月頃	回議書 講師・報告者依頼書			