

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	教育部
課・室名	生涯学習課

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

シート 番 号	業 務 名	備 考
1	予算編成	
2	社会教育委員会議	
3	成人式(式典)	
4	湖南省社会教育施設の管理委託に関する事	
5	負担金の支出に関する事	
6	各種団体への事業委託	
7	各種団体補助金	
8	有志指導者登録に関する事	
9	家庭教育講座に関する事	
10	教育委員会の後援	
11	非行少年等立ち直り支援	
12	湖南省美術展の開催	
13	文化財展	
14	文化財保護審議会	
15	各種団体協議会補助金	
16	各種団体協議会負担金	
17	湖南省社会体育施設の指定管理者委託	
18	社会体育施設の整備事業	
19	体育事業教育委員会後援	
20	各種スポーツ大会出場激励金交付事業	
21	スポーツ推進委員業務	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 23 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	1	業務名	予算編成				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">指定管理施設 予算積算資料</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">県等関係機関 補助制度等 調査</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">予算編成方針 内部協議</div>	事業内容、予算規模等について 課内協議	予算編成方針				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">担当別予算積算</div>	各種補助制度等の調査 各担当により積算					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課内協議・調整</div>	予算内容について課内で協議・ 調整を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">財務会計オンライン入力</div>	予算要求額を入力					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">財政課へ提出</div>	提出部数をコピーし、財政課に提出。		予算要求書			

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	2	業務名	社会教育委員会議				
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 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
教育総務課 ←	起 案	社会教育委員委嘱について起案 委員数は15名以内	社会教育委員条 例第1.2条				
	↓						
	決 裁	決裁後、教育委員会への案件と して挙げ、承認後、委嘱状送付		回議書			
	↓						
	会議通知送付	会長名で送付 第1回のみ教育長名					
	↓						
	湖南省社会教育 委員会議開催	開催		会議録			
	↓						
	支出負担行為兼命令	教職員を除く委員への報酬、支 払い		湖南省財務会計			
↓							
欠席委員への資料送付	会議欠席委員へ会議内容の概 要を生涯学習課長名で送付す る。						
↓							
支 払 確 認	財務会計システムで確認						
↓							
退任委員への礼状の起 案	次年度委嘱しない委員への礼状 を教育長名で作成する						
↓							
決 裁	決裁後、送付			回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部		課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係	
シート番号	3	業務名	成人式(式典)				
業務・事務フロー			関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等		評リス価ケ	理事ミ務ス処	員監指査摘費
	 会場仮押さえ	4～5月に甲西文化ホール、石部文化ホール、市民学習交流センターの仮押さえ					
	↓ 起 案	広報「こなん」等で実行委員の募集					
成人式実行委員会	↓ 決 裁	決裁後、成人式対象者への葉書、ポスター掲示、チラシ配布		回議書			
	↔ 打ち合わせ・協議	実行委員会での話し合い					
総務課 教育総務課 秘書広報課	 起 案	式典の挙行について起案、開催要項(案)、主催者・来賓名簿添付					
	↓ 決 裁			回議書			
	↓ 会場使用申請	会場の使用申請書 提出					
総務課	↓ 起 案	案内状本文・封筒裏表の案添付、同時に情報管理へデータ依頼					
	↓ 決 裁	決裁後、指定外物品にて注文案内状納品後、発送		回議書			
総務課 教育総務課 秘書広報課	↓ 起 案	成人式臨席・出席について主催者への通知、来賓への依頼					
	↓ 決 裁	決裁後、送付		回議書			
	↓ 起 案	お祝いのご挨拶等原稿依頼					
	↓ 決 裁	決裁後、送付		回議書			
総務課	↓ 起 案	成人式進行について起案、タイムスケジュール、司会原稿、役割分担表 添付					
	↓ 決 裁			回議書			
総務課	↓ 起 案	参加者へ配布する冊子原稿					
	↓ 決 裁	決裁後、印刷		回議書			
	↓ 起 案	出席来賓、実行委員への礼状					
	↓ 決 裁	決裁後、送付		回議書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	4	業務名	湖南省社会教育施設の管理委託に関する事				
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 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 委
	起 案	湖南省社会教育施設の指定管理者募集要項及び仕様書を作成	湖南省の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例 同 施行規則	伺書			
	仕様書配布	仕様書を配布する		仕様書			
指定管理者に指定を希望する団体等	申請書の受理	申請書を受理する	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	申請書			
指定管理者選定委員会	決 定	指定管理者選定委員会で決定	湖南省教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する規則				
	基本(仮)協定書	基本(仮)協定書を作成					
	議案書作成	議会に諮る議案書を作成	湖南省市民学習交流センター条例				
湖南省議会	議 決	議会で指定議決	湖南省市民学習交流センターの管理及び運営に関する規則				
	執行伺書		湖南省文化ホール条例	執行伺書			
	決 裁		湖南省文化ホールの管理運営に関する規則				
	単年度協定書の締結	2部作成し、1部ずつ保管		協定書			
	支出命令	4半期ごとに支払					
	支払確認	財務会計システムで確認		湖南省財務会計システム			
指定管理者	実績報告書	決算書の添付		実績報告書			
	業務実施状況の検証	施設の管理運営に係る業務及び経理に関して調査、検証する。					
	業務実施状況の改善勧告	評価・検討した結果に基づき、運営方針等の是正について打ち合わせ会議等開催し、改善勧告を適宜行う。		会議録			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	5	業務名	負担金の支出に関すること				
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	リ ス ク	理 事 務 処 理
各種団体 ・協議会	起 案	各種団体・協議会等から納入書請求書の提出		納入依頼通知書 請求書			
	決 裁	受付をし、合議					
	支出負担行為 兼支出命令	請求書をつけ伝票を処理する					
	支払い確認	財務会計システムで確認		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 29 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係			
シート番号	6	業務名	各種団体への事業委託					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 導 委	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 20px;">総務課 ←</div> <div style="margin-bottom: 20px;">← 委託先</div> <div style="margin-bottom: 20px;">← 請求書</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> <div style="margin-bottom: 20px;">→</div> </div>	起案	事業の委託先を協議する		起案文書 交付申請書				
	↓	執行伺	契約書(案)を作成し添付する					
	↓	決裁						
	↓	支出負担行為	執行伺書を添付のうえ起票		起案文書 交付決定通知書			
	↓	決裁			交付請求書			
	↓	契約						
	↓	支出命令	交付請求書と契約書の写しを添付。 概算払いで起票					
	↓	事業実績報告書受付	事業完了後、実績報告書の提出を依頼。		事業実績報告書			
	↓	決裁			起案文書			
↓	精算	実績金額により精算						

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	教育部		課・室名	生涯学習課		担当係名	社会教育係		
シート番号	7	業務名	各種団体補助金						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価 ク ス		理 事 ミ ス 処 理	員 監 査 指 導 委 員		
各種団体	補助金交付申請書受付	交付申請書を受け付ける。	湖南省補助金等 交付規則	起案文書 交付申請書					
	決 裁	合議(財政担当)							
	交付決定	決裁後、交付決定通知書を送付。		起案文書 交付決定通知書					
	支出負担行為	交付決定通知書写しを添付。		交付請求書					
	決 裁								
	支出命令	交付請求書を添付。							
	事業実績報告書受付	事業完了後、実績報告書の提出を依頼。							
	決 裁			起案文書					
	交付確定	決裁後、交付確定通知書を送付。		交付確定通知書					
	精 算	交付確定額により、補助金の精算を行う。							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 23 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	8	業務名	生涯学習ボランティア登録に関すること				
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">募 集</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	有志指導者の登録募集	生涯学習ボランティア要綱				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">受 付</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	随時、生涯学習ボランティア登録申込書を受け付ける		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">登 録</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	生涯学習ボランティアの登録を行う		生涯学習ボランティア登録者名簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">公 開</div>	生涯学習ボランティアの登録者名簿を各施設・インターネットで公開する					

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	社会教育係		
シート番号	9	業務名	家庭教育講座に関すること				
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 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 委
	会議開催の起案	子育てサポーター会議の開催	湖南省子育てサポーター設置要綱	回議書			
	↓						
	決 裁						
	↓						
	通 知	サポーター会議の開催の通知を行う		通知文			
	↓						
	会 議	事業の企画・打ち合わせを行う		会議録			
	↓						
	事業の起案	開催事業の起案		回議書			
	↓						
	講師・協力者依頼	依頼文の送付(講演会・研修会の場合)		依頼文・回議書			
	↓						
秘書広報課 ←	広 報	日程のお知らせ		広報・チラシ等			
	↓						
	保育サポーターの依頼	必要があれば行う		依頼文			
	↓						
	事業の実施						
	↓						
	アンケートの実施	参加者にアンケートをとる(講演会・研修会の場合)		アンケート結果			
	↓						
	送 付	講師に礼状を送付する		礼状			
	↓						
会計課 ←	支負担行為兼命令	報償費明細書を添付したうえで講師と保育サポーターの報償費や旅費の起票を行う		財務会計システム			
	↓						
	支払確認						

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	教育部		課・室名	生涯学習課		担当係名	社会教育係		
シート番号	10	業務名	教育委員会の後援						
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 処 理	摘 要	
	申 請	「後援名義の使用について」申請書の様式に基づいて記載されていること		後援名義使用申請書					
申請者	受 付	記入漏れのチェックと聴取等で内容の確認を行う。以前に承諾したことがない団体の時は、どのような団体であるのか聴取等で確認しておく							
教育総務課	回 議 書	主催者が営利目的の団体は不承諾申請書を添付して当課で決裁し、その後、教育総務課へ合議を行う							
申請者	決 裁	教育総務課で教育委員会に提案、承諾 事業後援承諾書を送付		回議書の保存					
	回 議 書	申請時の事業計画に変更が生じた場合、後援の名義を記載した印刷物を作成した場合は変更報告文書または印刷物等を送付してもらう。 これらの文書を添付して当課で決裁する。							
	決 裁			回議書の保存					
申請者	報告書受領	事業終了後1ヶ月以内に事業の概要についての報告書を提出してもらう							
教育総務課	決 裁	報告書を添付して決裁し、その後教育総務課へ合議を行う		回議書の保存					

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	少年センター(あずくる担当)		
シート番号	11	業務名	非行少年等立ち直り支援				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評価	リスク	事務処理
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滋賀県健康医療福祉部 子ども・青少年局</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">青少年支援サポーター</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支援協力企業</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学 校</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">警 察</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">関係機関</div>	相談・支援の依頼	本人・家族・学校・支援機関からの依頼 センター職員によるヒアリング (保護者の申込み)	滋賀県非行少年等立ち直り支援システム運営実施要綱				
	↓	アセスメントの実施	センター職員、心理臨床担当職員によるカウンセリング		カウンセリング記録		
	↓	所内ケース会議	支援方策の決定		アセスメントシート		
	↓	支援の開始	支援プログラムの展開 ◎家庭支援プログラム ◎就学支援プログラム ◎自分探し支援プログラム ◎就労支援プログラム ◎生活改善支援プログラム		学習計画表 学習記録 生活日記 体験活動記録		
	↓	所内ケース会議	プログラムの効果測定 プログラムの修正、変更		アセスメントシート		
	↓	支援の終了	保護者通知				
	↓	評 価	少年支援についての総括		少年支援のまとめ		

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	文化振興係		
シート番号	12	業務名	湖南省美術展の開催				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	会場仮押さえ	3月に市民学習交流センターの仮押さえ					
	開催の起案、実行委員の募集 ↓ 決 裁	実行委員の決定と依頼	湖南省美術展開催要綱 湖南省美術展実行委員会設置要綱	回議書			
	協議	審査員の決定 後援先の決定					
マスコミ等・審査員 ←	後援・審査依頼	審査員へ依頼 マスコミ等へ後援依頼					
	要項・審査員・後援申請等の起案、募集 ↓ 決 裁	開催要項の決定 審査員の決定と依頼 後援および協賛団体への依頼		回議書			
秘書広報課 ←	周知広報	市内外への周知 作品募集開始					
	受付手続き	出品作品受付手続き		申込書綴、作品預かり証			
会計課 ←	支出負担行為兼命令書	入賞作品審査を行い、審査員に報酬の支払い手続き		結果通知書・支出負担行為書兼命令書			
	設 営	展示会場設営準備					
	目録等作成	美術展目録等作成		目録			
	開 催	美術展の開催					
	表彰式・講評会の開催	表彰式・講評会の開催					
	会場撤収	展示会場撤収					
	返却手続き	作品返却					
秘書広報課 ←	原稿作成	広報誌への結果掲載		掲載広報誌			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 23 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部		課・室名	生涯学習課		担当係名	文化振興係		
シート番号	13	業務名	文化財展						
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 委		
	開催要項(案)作成	事業計画書に基づいて要項(案)を作成							
	↓								
	回議書	開催要項の回議							
	↓								
秘書広報課 ←	決 裁	決裁後、広報原稿を作成 市広報へ掲載		回議書					
	↓								
	回議書	出展協力者へ依頼							
	↓								
	決 裁	決裁後、協力依頼書を作成		回議書					
	↓								
所有者 ←	出展依頼	出展品の借用							
	↓								
	展 示	飾付							
	↓								
	回議書	協力礼状の作成							
	↓								
	決 裁	決裁後、礼状を作成		回議書					
	↓								
	出展品返却	出展品の返却							

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 23 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	文化振興係		
シート番号	14	業務名	文化財保護審議会				
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 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 摘 委
		必要に応じて会議を開催する					
	会議の招集 ↓	会議開催日程の調整を行う					
	回議書 ↓	開催通知文(案)の回議					
	決 裁 ↓	通知文を作成する		回議書			
	開催日決定 ↓	通知文の送付					
	審議会開催 ↓						
	決 裁 ↓	会議録作成		回議書			
	支出負担行為 兼支出命令 ↓	委員報酬の支払い	湖南省会計規則				
	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 湖南省会計規則				

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	15	業務名	各種団体協議会補助金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
各種団体協議会等	起案	各種団体協議会から事業計画書の提出	補助金等交付規則	計画書			
	↓						
	決裁	提出書類のとりまとめ 交付決定審査	事務決裁規程	回議書			
	↓						
	通知 交付決定	交付決定通知		交付決定通知			
	↓						
	請求 交付請求書受付	交付請求書の提出・とりまとめ		交付請求書			
	↓						
支出負担行為	交付決定通知書の写しを添付	事務決裁規程会計規則	財務会計システム				
↓							
支出命令		事務決裁規程会計規則					
↓							
支払(概算払)	各種団体協議会へ補助金の振込						
↓							
精算	報告書・決算書の報告をうけ精算	事務決裁規程会計規則	実績報告書 精算書 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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	16	業務名	各種団体協議会負担金				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処 理
各種団体協議会等	起 案	各種団体・協議会等から納入書、請求書の提出	事務処理規程 会計規則	納入依頼通知書 請求書			
	決 裁	受付をし、合議		回議書			
	支出負担行為 兼支出命令	請求書をつけ伝票を処理する		財務会計システム			
	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】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	17	業務名	湖南省社会体育施設の指定管理者委託				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 ス ケ ジ ユ ム
	起 案	湖南省社会体育施設の指定管理者募集要項及び仕様書を作成	湖南省の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	伺書			
指定管理者に指定を希望する団体等	仕様書配布	仕様書を配布する	同 施行規則	仕様書			
	申請書の受理	申請書を受理する	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	申請書			
指定管理者選定委員会	決 定	指定管理者選定委員会で決定	湖南省教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する規則				
	基本(仮)協定書	基本(仮)協定書を作成					
	議案書作成	議会に諮る議案書を作成	湖南省社会体育施設条例				
議 会	議 決	議会で指定議決	湖南省社会体育施設の管理及び運営に関する規則				
	執行伺書			執行伺書			
	決 裁						
	単年度協定書の締結	2部作成し、1部づつ保管		協定書			
	支出命令	4回に分けて支払 ※金額によっては、一括支払い					
	支払確認	財務会計システムで確認		湖南省財務会計システム			
指定管理者	実績報告書	決算書の添付		実績報告書			
	業務実施状況の検証	施設の管理運営に係る業務及び経理に関して調査、検証する。					
	業務実施状況の改善勧告	評価・検討した結果に基づき、運営方針等の是正について打ち合わせ会議等開催し、改善勧告を適宜行う。		会議録			

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	18	業務名	社会体育施設の整備事業				
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 ス 価 ク	理 ス 処 ス	員 指 査 委
	改修・修繕の起案						
総務課 財政課	↓ 執行伺書	現場確認の上、設計書を作成契約ナビによる入力					
	↓ 決 裁	事務処理規程に基づく契約書を添付し当課で決裁	事務処理規程	執行伺書			
契約審査会 仕様書配布日 入札執行日指示	↓ 契約審査会案件書	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	湖南省建設工事等入札執行調書	入札執行調書			
	↓ 仕様書作成・配布	仕様書を作成し配布する		仕様書			
	↓ 入 札	入札立会					
	↓ 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	事務処理規程 会計規則	財務会計システム			
	↓ 契 約	2通作成のうえ、1部ずつ保管		契約書			
	↓ 監督職員通知	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 湖南省建設工事執行規則	監督職員通知書			
	↓ 着 工						
	↓ 着工報告	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			
	↓ 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 湖南省建設工事執行規則	発注指示書 打ち合せ・協議			
	↓ 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 湖南省建設工事執行規則	写真 完了届			
	↓ 支出命令書	請求書添付	事務処理規程 会計規則	検査調書 請求書 目的物引渡書			
	↓ 支払確認	財務会計システムで確認	事務処理規程 会計規則				

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	19	業務名	体育事業教育委員会後援				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査
	申請等	後援名義の使用について、不備がないか確認。		後援名義使用申請			
	↓						
	受付	記入漏れのチェックと聴取等で内容確認を行う。開催主旨と団体を十分確認する。					
	↓						
教育総務課 ←	回議書	主催者が営利目的の団体は不承諾 申請書を添付して当課で決裁、その後教育総務課へ合議を行う					
	↓						
	決裁	教育総務課で教育委員会に提案し、教育委員会の承諾を得る。 事業後援承諾書送付		回議書の保存			
	↓						
教育総務課 ←	回議書	申請時の事業計画に変更の生じたときや、後援の名義を記載した印刷物等を作成した場合は、変更報告文書または印刷物等の提出を求める。これらの文書を添付して当課で決裁、その後教育総務課へ合議を行う。		回議書の保存			
	↓						
	決裁						
	↓						
	回議書	事業終了後1ヶ月以内に事業の概要についての報告を送付してもらう。 当報告書を添付して決裁、その後教育総務課へ合議を行う。		回議書の保存			
	↓						
	決裁						

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	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	20	業務名	各種スポーツ大会出場激励金交付事業				
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 価	リ ス ク	理 事 ス 処 理
大会出場者	起 案	大会出場者から交付要綱に基づく申請書等の受付	各種スポーツ大会出場激励金交付要綱				
	決 裁	交付決定審査		回議書			
	交付決定	交付決定通知		交付決定通知			
	支出負担行為 兼支出命令	申請書と回議書の写しを添付 激励金の交付	事務決裁規程 会計規則	財務会計システム			
	支払い確認	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 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	生涯学習課	担当係名	スポーツ振興係		
シート番号	21	業務名	スポーツ推進委員業務				
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 ス ミ ス	監 査 ス ケ ジ ユ ム
教育総務課	起 案	スポーツ推進委員の委嘱について起案 委員数は25名以内	湖南省スポーツ推進委員に関する規則第2条				
	↓						
	決 裁	決裁後、教育委員会への案件として挙げ、承認後、委嘱状送付		回議書の保存			
	↓						
	会議開催通知	委員長名で送付					
	↓						
	スポーツ推進委員 定例会開催	月1回の定例会 協議事項に基づき活動 年度初めは、方針の決定		会議録			
	↓						
欠席委員への 資料送付	委員長名で送付						
↓							
定例会協議に 基づき活動	スポーツ教室等の開催 ニュースポーツの指導 総合型地域スポーツクラブ活動 支援など		報告書				
↓							
費用弁償・ 報酬の支払い	費用弁償は、上半期、下半期2回に分けて支払い		財務会計システム				
↓							
支払い確認	財務会計システムで確認						