

業務手順書一覧表

部・局名	建設経済部	見直し日	令和2年10月1日
課・室名	都市政策課		
シート番号	業務	備 考	
1	湖南省都市計画審議会委員の選任事務		
2	湖南省都市計画審議会開催事務		
3	都市計画区域見直し業務		
4	都市計画法第7条、第8条証明事務	R2.10※留意箇所の追記	
5	公払法の届出(申出)	R2.10※事務処理期限等の追記	
6	国土法第23条届出	R2.10※事務処理期限等、留意箇所の追記	
7	土地利用規制等対策費交付金事務		
8	屋外広告物許可	R2.10※留意箇所の追記	
9	公園委託(契約)		
10	公園委託		
11	公園安全点検業務	R2.10※留意箇所の追記	
12	都市公園占用許可・行政財産使用許可	R2.10※留意箇所の追記	
13	公園占用料徴収	R2.10※留意箇所の追記	
14	公園施設新設・修繕工事	R2.10※留意箇所の追記	
15	公園放置車両撤去	R2.10※留意箇所の追記	
16	野洲川親水公園河川占用許可継続申請手続き		
17	野洲川親水公園洪水時等緊急体制	R2.10※留意箇所の追記	
18	湖南省基本地図修正事業		
19	都市計画法第53条許可	R2.10※留意箇所の追記	
20	甲西駅前自動車駐車場違反駐車等車両に対する措置	R2.10※留意箇所の追記	
21	用地買収		
22	建物及び工作物補償		
23	地方特定道路整備事業(起債)		
24	業務委託(予定価格10万円以上30万円未満)		
25	業務委託(予定価格30万円以上50万円未満)		
26	業務委託(予定価格50万以上)		
27	業務委託変更の場合(予定価格30万円以上)		
28	建設工事(予定価格10万円以上30万円未満)		
29	建設工事(予定価格30万円以上130万円未満)		

30	建設工事(予定価格130万円以上)	
31	建設工事の変更の場合(予定価格30万円以上)	
32	建設工事建設リサイクル関係(予定価格500万円以上)	
33	土地区画整理法第76条1項許可	
34	土地区画整理法第76条1項許可(変更)	
35	違反屋外広告物の除却等事務	
36	土地区画整理事業(5ha未満)事務	
37	景観法にかかる届出事務	R2.10※事務処理期限等、留意箇所の追記
38	湖南省景観審議会委員の選任事務	R2.10※担当係名の変更
39	湖南省景観審議会開催事務	
40	地籍調査事務	R2.10※留意箇所の追記
41	開発事業事前審査事務	R2.10※事務処理期限等の追記
42	開発事業審査会事務	
43	開発許可(都市計画法第29条)審査事務	R2.10※事務処理期限等、留意箇所の追記
44	開発許可の特例協議(都市計画法第34条の2)事務	R2.10※事務処理期限等の追記
45	開発変更許可(都市計画法第35条の2)審査事務	R2.10※事務処理期限等の追記
46	開発許可変更届(都市計画法第35条の2第3項)の受理	R2.10※事務処理期限等の追記
47	開発工事完了検査(都市計画法第36条)	R2.10※事務処理期限等の追記
48	開発工事完了公告以前の建築物の建築等承認(都市計画法第37条)	R2.10※事務処理期限等の追記
49	開発行為廃止届(都市計画法第38条)の受理	R2.10※事務処理期限等の追記
50	都市計画法第32条協議・同意事務	R2.10※事務処理期限等の追記
51	開発に伴う公共施設等の移管手続き	R2.10※事務処理期限等の追記
52	開発に伴う開発者への土地の移管手続き	R2.10※事務処理期限等の追記
53	建築物特例許可(都市計画法第41条第2項ただし書き)審査事務	R2.10※事務処理期限等の追記
54	建築物新築等許可(都市計画法第42条第1項ただし書き)審査事務	R2.10※事務処理期限等の追記
55	建築物新築等協議(都市計画法第42条第2項)事務	R2.10※事務処理期限等の追記
56	建築許可(都市計画法第43条)審査事務	R2.10※事務処理期限等の追記
57	建築許可特例協議(都市計画法第43条第3項)事務	R2.10※事務処理期限等の追記
58	開発(建築)許可の地位承継届出(都市計画法第44条)受理	R2.10※事務処理期限等の追記
59	開発許可の地位承継承認(都市計画法第45条)	R2.10※事務処理期限等の追記
60	開発登録簿の閲覧	
61	開発登録簿写しの交付	
62	都市計画法の規定に適合する建築物等の証明書交付事務	R2.10※事務処理期限等の追記
63	建築確認受付事務	R2.10※事務処理期限等の追記
64	道路位置指定申請受付事務	R2.10※事務処理期限等の追記
65	建築基準法第43条ただし書き許可申請受付事務	R2.10※事務処理期限等、留意箇所の追記
66	仮設建築物等建築許可申請受付事務	R2.10※事務処理期限等の追記
67	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第1項)に基づく開発行為届出の受付事務	
68	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第1項)に基づく住宅等を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して住宅等とする行為の届出の受付事務	
69	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第2項)に基づく行為の変更届出の受付事務	
70	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第1項)に基づく開発行為届出の受付事務	
71	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第1項)に基づく誘導施設を有する建築物を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して誘導施設を有する建築物とする行為の届出の受付事務	
72	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第2項)に基づく行為の変更届出の受付事務	
73	三雲・甲西駅周辺放置自転車等返還業務	R2.10※留意箇所の追記
74	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に関連する事務	

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	1	業務名	湖南省都市計画審議会委員の選任事務				
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
	委員選任	委員を選任(案)して事務を進める。	湖南省都市計画審議会条例第2条				
	起 案	選任委員(案)について決裁をする。					
	決 裁	決裁後、任命の手続きを行う。		回議書			
	委員任命						
	起 案	委員一覧表を作成し、辞令(案)、依頼状(案)を添付して決裁をする。					
	決 裁			回議書			
	委員 ← 交付	選任委員に辞令を交付		辞令の写し			

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	2	業務名	湖南省都市計画審議会開催事務				
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
	開催日の決定		湖南省都市計画審議会条例				
	↓						
	起案	開催通知及び審議議案					
	↓						
	決裁						
	↓						
	開催通知						
	↓						
	審議会開催	諮問事項等について審議					
	↓						
	議事録の調製	議事録		議事録			
	↓						
	議事録署名						

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	都市政策課	担当係名	都市計画係			
シート番号	3	業務名	都市計画区域区分見直し業務					
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 ス 類ク	理 ミ ス ス	具 指 査 費	
<div style="text-align: center;">都市計画基礎調査</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市街地整備基本計画</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">空閑地整序</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">素案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">起案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市素案の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点把握</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点検討</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点解決</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">設定調査等資料依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">設定調査資料</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点の解決</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">原案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">起案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">都市計画審議会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市原案提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">公聴会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">公述に対する市意見の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">縦覧告示</div>	<div style="text-align: center;">都市計画基礎調査</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市街地整備基本計画</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">空閑地整序</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">素案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">起案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市素案の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点検討</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点解決</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">設定調査資料</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点の解決</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">原案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">起案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">都市計画審議会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">市原案提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">公述に対する市意見の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">縦覧告示</div>	<p>人口及び産業の規模、土地利用状況、農林投資、保安林の状況、空閑地の現況等</p> <p>発展計画、市マスタープラン等地元の意向→空閑地整序方針作成</p> <p>空閑地整序方針の決定、(逆線の有無)←地元の意向、拡大の必要性の検討</p> <p>発展計画、市マスタープラン等一案の検討、関係課調整：農林投資、保安林、治水等</p> <p>図書(変更市案図書作成要領)、地権者の意向→開発構想、空閑地整序方針等</p> <p>内部協議、地元説明等、素案の修正等</p> <p>農地転用状況、区画整理事業状況、市街地開発事業状況</p> <p>問題点検討、素案の修正等、区域の確定</p>						
	<div style="text-align: center;">市素案提出依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">県都市計画課</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点把握</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">県素案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">設定調査等資料依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">原案提出依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">公聴会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決定及び縦覧告示</div>	<div style="text-align: center;">市素案提出依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">県都市計画課</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">問題点把握</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">県素案作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">設定調査等資料依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">原案提出依頼</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">公聴会</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">決定及び縦覧告示</div>						

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	4	業務名	都市計画法第7条、第8条証明事務				
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
	住民	第7条は、区域・区分、第8条は、地域・地区の証明	都市計画法第7条 都市計画法第8条	証明願申請書			
	↓						
	証明申請	備付けの証明証に記入願、証明箇所の地図1/2,500を添付して2部提出					
	↓						
	確認	都市計画図(縮尺1/2,500)で証明位置を確認					
	↓						
	回議書						
	↓						
	証明	公印使用承認			●		
	↓						
	発行(証明、納付書)	証明書と添付書類をホッチキスで左側を2箇所留めして、地図と割印をする。		証明書1部			
	↓						
申請者	納付	手数料の受領	1証明につき300円				
	↓						
	発行	領収書	3連の納付書で受領印を押印	湖南省手数料条例	納入済み通知書		
	↓						
		収入調定兼通知書			収入調定兼通知書		

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	5	業務名	公拡法の届出(申出)				
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
届出(申出)者	届出(申出)書の受付	土地有償譲渡届出書(土地買取希望申出書)の受付	公有地の拡大の推進に関する法律第4条第1項(第5条第1項)	届出(申出)書			
	届出(申出)内容の確認	届出(申出)内容を確認し、台帳に記録する。		台帳			
	受理書の作成	回議書[受理書]		回議書			
届出(申出)者	決 裁	決裁後、届出(申出)者に受理書を交付。					
	買取り希望照会書の作成	庁議に付議すると同時に、メールにて照会をかけるため回議書[買取り希望照会書・届出(申出)書写し]作成		回議書			
	決 裁	決裁後、庁議およびメールにて各課照会及び関係地方公共団体等に買取り希望の照会。					
庁議及び関係地方公共団体等	買取り協議の決定等	買取り希望の有無を確認。買取り希望団体が複数ある場合には、買取り協議を行う団体を決定。回議書[買取り協議通知書・買取り協議団体決定通知書、または買取り希望団体の不在通知書]	公有地の拡大の推進に関する法律第6条第1項	回議書			
	決 裁	【買取り希望団体がある場合】決裁後、届出(申出)者と買取り希望団体に買取りの協議を行うよう通知。 【買取り希望団体がいない場合】決裁後、届出(申出)者に買取り希望団体がいない旨を通知。	公有地の拡大の推進に関する法律第6条第1項 ※届出書の受付から3週間以内				
届出(申出)者	協議結果の確認	買取り協議していた団体から協議成立・不成立の結果報告があり、その内容を台帳に記録。	公有地の拡大の推進に関する法律第6条第3項	台帳			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	6	業務名	国土法第23条届出				
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	真監指査
	届出者 → 届出の受付	契約を締結した日から2週間以内(契約の締結日を含む)届出者は、土地の権利取得者(買主) 都市計画区域で市街化区域は、2,000㎡以上、市街化区域を除く都市計画区域は5,000㎡以上が届出の対象	国土利用計画法第23条第1項の届出	届出書			
	↓ 内容の確認	受理した日が、届出した日。添付書類は、土地売買等届出書、位置図(1/50,000)、状況図(1/5,000以上)住宅地図等、土地売買等の契約書の写し(2部提出)。届出に関する事項を第三者に委任する場合は、委任状を1部添付(注:2週間を過ぎれば、直接、滋賀県県民生活課土地対策室へ提出)		受付簿			
	↓ 受付簿						
	↓ 意見書・受理書の作成			意見書、受理書			
	↓ 起案	回議(届出書申請書、意見書、受理書を添付)					
	↓ 決裁						
地域創生推進課等	↓ 届出書			届出書申請書・意見書を県に送付		●	
滋賀県県民活動生活課土地対策担当	↓ 意見書			意見書を県に送付	届出の受付日から10日以内		
	↓ 受理書	受理書を届出者に送付					
届出者	↓ 結果	県が届出者に助言・勧告を行う場合のみ、その旨の通知がある。		通知書			

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	都市政策課	担当係名	都市計画係				
シート番号	7	業務名	土地利用規制等対策費交付金事務						
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 価 ク ス	理 事 ス ル 処 理	員 監 査 指 査 委 任		
滋賀県民 活動生活課 土地対策担 当	→	交付金	県から土地利用規制等対策費交付金の配分の内示がある。	土地利用規制等対策費交付金交付要綱第5条	内示				
		↓	交付申請	補助金交付規則様式により申請書を作製する。	滋賀県補助金等交付規則第3条				
		↓	起 案						
		↓	決 裁	交付申請書の送付		申請書			
	←	申請							
		↓	交付決定	決定通知書の受理		決定通知書			
		↓	実績報告	実績に基づき報告書を作製する。					
		↓	起 案						
		↓	決 裁	実績の報告		実績報告書			
	←	報告							
	↓	交付確定	実績報告に基づき確定通知が送付されてくる。		交付金確定通知書				
	↓	収入調定兼通知書	交付額が確定すれば収入調定伝票を作成し決裁する。		収入調定兼通知書				
	↓	交付金納付	入金の確認						
←	納付								
	↓	確 認	決裁後の調定伝票を文書整理しておく。		交付金				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	8	業務名	屋外広告物許可				
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 ル	監 査 ス ル
申請者	申請	正、副2部	湖南省屋外広告物条例第9条	申請書			
	審査 1	書類チェック					
	起案	許可条件、許可証票を添付		回議書			
	決裁	決裁後、副本に市長印					
	台帳入力	屋外広告物管理システム内の台帳データを更新					
	手数料徴収	収入調定と納付書を出力	湖南省屋外広告物条例第31条 湖南省手数料条例	収入調定兼通知書 納付書			
	受付	手数料徴収を確認し、受付印					
	審査 2	内容確認			●		
	許可書送付	副本、許可条件、許可証票を申請者に送付			許可条件 許可証票		
申請者							

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	9	業務名	公園委託(契約)				
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 ス テ プ
	委託公園選定	委託公園を選定		要望書			
	↓						
	設 計	作業内容の確認 委託金額の設計を行う 以下予定価格別に手続きを行う	予算執行事務取扱資料 (以下予算執行資料)				
	↓						
	執行伺書起案	位置図、明細書添付		執行伺書			
	↓						
業者選定	総務課	↓					
	業者決定	決 裁	予定価格50万未満は見積徴収	執行伺書			
	↓						
	契約審査会	入札(見積徴収)	入札立会(見積徴収)				
	↓						
	負担行為書起案	執行伺書添付 30万以上は契約書(案)、見積書 10万以上30万未満は注文書(案)、見積書 10万未満は見積書					
	↓						
	決 裁	予算執行資料より		負担行為書			
	↓						
業者決定	総務課	↓					
	契約	30万以上は契約書締結 10万以上30万未満は業者より請書提出 10万未満は発注					
	↓						
	業者						

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	10	業務名	公園委託				
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		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	発注	契約は公園委託(契約)より	予算執行事務取扱資料 (以下予算執行資料)				
	↓						
	現場管理	設計、工期の確認					
	↓						
	委託完了	委託完了後、委託完了届提出 分割支払いの場合は毎月提出		委託完了届			
	↓						
	完了検査	検査員に依頼、完了検査を行う。 30万未満は課長の検収印 検査合格後、目的物引渡書提出		目的物引渡書 検査調書			
	↓						
	支出命令書起案	請求書および添付書類確認					
	↓						
	決裁	予算執行資料		支出命令書			
	↓						
	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】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	11	業務名	公園安全点検業務				
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		評リス価ク	理事務ス処	員監指査摘委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公園安全点検計画</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公園点検</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公園点検報告</div>	実施期日等を計画		公園点検計画書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">区長等</div>	<div style="text-align: center;">連絡</div>	<ul style="list-style-type: none"> ・公園点検シートをもとに各公園の点検を実施。公園施設に重大な異常・欠陥が有れば使用禁止等の措置を講じるとともに、地元区長にその旨を連絡 ・遊具取扱業者に現場確認を依頼。その結果に基づいて修理などの対応を検討。対応結果を地元区長に連絡 		公園点検シート	●		
		公園の点検結果をとりまとめ、報告		公園点検報告書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	12	業務名	都市公園占用許可・行政財産使用許可				
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
申請者	申請書受付	申請書2部 書類確認	湖南省都市公園 条例 湖南省財産事務 取扱規則	申請書			
	現場確認	申請書2部 書類確認					
	審 査	公園利用に支障がないか審査する。					
	占用料算定	占用料の算定を行う。	湖南省都市公園 条例		●		
	起 案	許可書(案)添付					
	決 裁	決裁後、許可書に市長印	湖南省財産事務 取扱規則 都市公園法				
	許可書発行	申請書に許可書を添付して申請者に連絡			回議書		

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	13	業務名	公園占用料徴収				
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		評リス価ク	理事ミス処	員監指査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">占用料集計</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	各事業者ごとに占用料をまとめる。	湖南省都市公園条例				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">起 案</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	一覧表、請求書添付					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	決裁後、各請求書に市長印		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調 停</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	収入調定・納付書を発行		収入調定書			
公園占有者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">納付書送付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	納付書、請求書を各事業者に送付する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">納付確認</div>	公園占有者からの占用料の納付					
		納付済通知書で確認する。		納付済通知書	●		

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	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	都市計画係		
シート番号	14	業務名	公園施設新設・修繕工事						
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		評リス価		理事ミス処	員監指査	議委	
要望者	要望受付	要望(公園名、要望内容を確認)		要望書 要望受付簿					
	現場確認	目視、写真等で現場確認		写真					
	審査	必要度、危険度より判断		回答書 公園要望等処理書					
	予定価格設定	工事金額の設計を行う。 以下予定価格別に手続きを行う。	予算執行事務取扱資料(以下予算執行資料)						
	執行伺書起案	位置図、平面図、設計書添付		執行伺書					
総務課	決 裁	業者選定 業者決定 予定価格130万未満は見積徴収		執行伺書					
契約審査会	入札(見積徴収)	入札立会(見積徴収)							
	負担行為書起案	執行伺書添付 30万以上130万未満は契約書(案)、見積書 10万以上30万未満は注文書(案)、見積書 10万未満は見積書							
	決 裁	予算執行資料より。		負担行為書					
総務課	契約・発注	10万以上30万未満は業者より請書提出 10万未満は発注							
業者	現場管理	設計、工期の確認				●			
	工事完了	工事完了後、工事完了届提出		工事完了届					
	完了検査	検査員に依頼、完了検査を行う 30万未満は課長の検収印、検査合格後、工事目的物引渡書提出		目的物引渡書 検査調書					
	支出命令書起案	請求書および添付書類確認							
	決 裁	予算施行資料より。		支出命令書					
	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】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	15	業務名	公園放置車両撤去				
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
	現場確認	車両ナンバー・車体番号・車庫番号確認			●		
	↓						
	調査	車両ナンバー等で税務課、陸運支局等に所有者の照会を行う。					
	↓						
	起案	通知文添付		通知文			
	↓						
	決裁	決裁後、通知文に市長印		回議文			
	↓						
通知	所有者通知	所有者に通知文を送付					
	↓						
撤去した場合	撤去確認	所有者が撤去を行った場合、完了					
	↓						
撤去しない場合	起案	撤去しない、もしくは所有者不明の場合、業者委託で撤去					
	↓						
	決裁	位置図、写真を添付		回議文			
	↓						
	発注	位置、車種等を連絡し撤去依頼を行う。					
	↓						
	撤去確認	現場確認を行う。					

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	16	業務名	野洲川親水公園河川占用許可継続申請手続き				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	継続許可申請	県河川担当部局から通知がある。		通知書			
	↓						
	申請箇所調査	継続申請箇所の写真撮影(3から4方向撮影)					
	↓						
	書類作成	継続申請書、位置図(50,000)、位置図(S=1:2,500)写真、前回の許可書を準備					
	↓						
	決 裁	上記を添付のうえ決裁する。		回議書			
	↓						
	提出	継続許可申請書	決裁後、土木建設課に(3部)申請書を提出する。	河川法	申請書		
土木建設課							
	↓						
	受理	河川占用許可書受理	土木建設課より許可書を受取る。		許可書		

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	17	業務名	野洲川親水公園洪水時等緊急体制				
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	理事ス処	員監指査
		<p>気象庁より気象情報が安心安全課FAXに受信される。</p>	河川法条項				
<p>情報受信</p>		<p>情報を受信した危機管理・防災課は、担当課へ連絡する。執務時間外の日直・宿直は気象情報を受信した場合は、備付けの気象情報連絡票を管理事務所へFAX通知すると同時に担当課長に電話連絡する。</p>	洪水時等緊急体制組織				
<p>気象情報連絡票</p>		<p>気象情報連絡票を管理者に通報する。</p>		気象情報連絡票	●		
<p>主任監督者</p>		<p>課長は、通報連絡係主任に出勤・連絡する。</p>					
<p>通報連絡係主任</p>		<p>通報連絡係主任は、工作物撤去係主任に出勤・連絡する。</p>					
<p>工作物撤去係主任</p>		<p>工作物撤去係主任は、工作物撤去係に出勤・連絡する。</p>					
<p>工作物撤去係</p>		<p>工作物撤去係は速やかに出勤体制をとる。</p>					
<p>出動</p>		<p>通報連絡係は、公園内の利用者と関係機関に対する連絡及び到着した救助隊へ情報を提供する。</p>					
<p>管理事務所</p>		<p>避難誘導係は、すべての出入口を閉鎖し、公園内の利用者の安全誘導にあたる。機器手配係は、撤去に必要な、運搬車、重機等を手配する。工作物撤去係は、公園内の支障工作物の転倒、撤去にあたる。</p>	野洲川親水公園洪水時等緊急体制組織表	経過情報収集			
<p>完了</p>		<p>洪水時等緊急体制組織表に基づき撤去体制をとる。</p>					
		<p>洪水時等緊急体制組織の各分担に基づき撤去物を戻す。</p>		経過報告書			

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	18	業務名	湖南省基本地図修正事業				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委託の依頼</div> <pre> graph TD A[事業計画作成] --> B[執行伺書] B --> C[委託契約] C --> D[着手届・工程表の提出] D --> E[制作協議] E --> F[校正] F --> G[事業完了] H[委託の依頼] --> E </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業計画作成</div>	修正部分の検討等					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">執行伺書</div>	執行伺書の作成		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委託契約</div>	委託契約手順に準ずる。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">着手届・工程表の提出</div>	着手届・工程表の提出					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">制作協議</div>	協議記録の作成 修正部分の協議					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校 正</div>	協議事項が修正されているか校正する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業完了</div>	印刷の出来上がり納品		基本地図			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	19	業務名	都市計画法第53条許可				
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
申請者	受 付	正副2部を受付後、受付簿に記載する。	都市計画法53条	許可申請書			
	書類審査	書類を審査する。					
関係各課	起 案	回議〔開発許可書(案)、申請書を添付〕		回議書			
	決 裁	決裁後、許可書を作成。					
	受付簿	台帳に許可日等を記入。 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。					
申請者	許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、許可書を交付する。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	20	業務名	甲西駅前自動車駐車場違反車両等に対する措置				
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		評リス価	理ミ務ス処	員監指査
	現場確認	駐車場名・車両ナンバー・車庫番号確認					
	起 案	警告書添付	湖南省甲西駅前広場条例施行規則	警告書	●		
	決 済			回議文			
警告	所有者警告	違反車両に警告書取り付け。					
移動した場合	移動確認	所有者が移動を行った場合、完了					
移動しない場合	車両移動・保管	移動しない場合、業者委託にて移動・保管					
	起 案	掲示・告示添付	湖南省甲西駅前広場条例施行規則	掲示・告示書			
	決 済			回議文			
掲示・告示	所有者掲示・告示	駐車場にて掲示・告示					
	盗 難 確 認	公安に盗難届の有無確認 また防犯登録番号より所有者特定					
所有者通知	所有者通知	特定した所有者へ通知					
返還申出した場合	保管車両返還	所有者に返還を行った場合、完了					
返還申出しない場合	保管車両処分	返還申出がない場合、業者委託にて処分					

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	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係		
シート番号	21		業務・事務	用地買収					
業務・事務フロー				事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評り ス ク		理 ス ク	員 指 指 要	
	用地測量業務 委託報告書	↓	用地買収面積 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 鑑定業者	↓	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 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 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 規程 地方自治法				
		↓	土地売買 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	↓	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			
	請求書及び関係書類	↓	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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	22	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 価 ス ク ル	理 事 ミ ス ト ス ル	員 監 査 指 査 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">建物等補償業務委託報告書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">補償物件調査</div>	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 補償物件調書			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">事業説明会</div>	必要に応じて地権者(補償対象者)に事業説明を行う。				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">回議書</div>	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。				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">決 裁</div>		湖南省財務規則	回議書		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">回議書</div>	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。				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">決 裁</div>		租税特別措置法	回議書(事前協議書)		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">税務署事前協議</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">補償交渉</div>	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		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">支出負担行為</div>	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 地方自治法	財務会計システム		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">物件移転等損失補償契約締結</div>	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		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">物件所有者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">契約書1部</div>	契約書1部を物件所有者に返却				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">支出命令書</div>	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			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">請求書及び関係調書</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">回議書</div>		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">決 裁</div>	補償物件の撤去および建物滅失登記等の完了について決裁					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">支出命令書</div>	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	湖南省財務規則	請求書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">支払確認</div>	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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	23	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	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス ク	理 ミ ス ク	査 査 委
	概算要求調書	来年度に掛かる事業の概算要求調書、事業箇所説明表を作成する。	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			
	回議書	財政課の合議					
	決 裁		湖南省財務規則	回議書			
県庁都市計画課 街路担当	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			
	回議書	財政課へ合議		改要望書			
県庁都市計画課 街路担当	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			
	都市局へ要望						
新年度	県へ決定通知						
	決定通知	財政課の合議		決定通知書			
	事業執行	計画に従い事業の執行					
県庁都市計画課 街路担当	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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係		
シート番号	24	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 ス ク	理事 ミ ス ス ク	員監 指 査 査	
		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 湖南省事務専決規定					
総務課 財政課	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	執行伺書 仕様書				
		見積書徴収回議書	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 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。 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 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 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 湖南省建設工事執行規則	請書				
	現場説明	着手							
		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 湖南省建設工事執行規則	発注指示書 打合せ・協議				
	完了届 2部提出	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 湖南省財務規則 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				
	手直し命令	完了							
	各2部提出	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 請求書				
	各2部提出	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係		
シート 番号	25	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 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 指 示 ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 ス ケ ジ ョ ン	
		設計	設計書作成		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 湖南省事務専決規定					
総務課 財政課	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 仕様書				
		見積書徴収 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 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。 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	湖南省事務処理規程 地方自治法	湖南省財務会計システム				
総務課					契約書				
	報告	発 注	契約締結後、現場説明を行う。						
契約締結	現場説明								
		業 者							
	各2部提出	着 手	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 指示監督	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 打合せ・協議				
	完了届 2部提出	完 了							
	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 湖南省財務規則 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				
総務課	調査書作成・提出	支出命令書	請求書、支出負担行為、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する。	湖南省財務規則	業務成果引渡書 請求書 検査調書				
請求書 業務成果引渡書	各2部提出	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	26	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 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 指 導 ス ケ ジ ョ ン	監 査 指 導 ス ケ ジ ョ ン
	設計	設計書作成		設計書			
総務課 財政課	執行伺書	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。	湖南省事務処理規程 湖南省事務専決規定				
	決 裁		湖南省財務規則	執行伺書 仕様書			
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 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 地方自治法	湖南省財務会計 システム			
請負 契約締結	監督職員通知書 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 湖南省建設工事 執行規則	監督職員通知書			
業 者	着 手	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 執行規則	着手報告書			
完了	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 湖南省財務規則 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 目的物 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、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 請求書 検査調書			
	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係	
シート番号	27	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			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 ス ト	員 監 査
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請負業者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px;">着手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">変更事項の発生</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">総務課 変更契約締結</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">完了</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">総務課 検査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求書 業務成果引渡書</div> </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 指示監督	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 地方自治法	湖南省財務会計システム 変更契約書(案)			
	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 変更仕様書			
	現場説明	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			
	必要書類各2部提出	完了届・必要書類各2部提出						
	口頭	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 湖南省財務規則 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			
	調査書作成・提出	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 請求書 検査調書			
	各2部提出	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係	
シート番号	28		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		評リス ス 誤ク	理等 ミス ス風	員監 指査 御要
		設計			設計書			
		↓						
	協議	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 湖南省事務専決規定				
		↓						
総務課		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 仕様書			
		↓						
		見積書徴収回議書	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 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。 注文書(案)作成					
		↓						
		支出負担行為	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 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 湖南省財務規則	注文書			
業者決定		業者						
	請書提出	↓						
		発注	請書提出後、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	請書			
	現場説明	↓						
		着工						
	各2部提出	↓						
		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、打合せ・協議、地元調整			
		↓						
	完了届 2部提出	完了						
	手直し命令	↓						
		検査	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 湖南省財務規則 湖南省建設工事執行規則	写真 完了報告書 手直し命令書			
	各2部提出	↓						
		請求書 目的物引き渡し書						
	各2部提出	↓						
		支出命令書	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 請求書			
		↓						
		支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係	
シート番号	29		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		異議 申し立て の 有無		異議 申し立て の 結果	異議 申し立て の 理由	
	設計	設計書作成		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、財政課へ合議を行う。	湖南省事務処理規程 湖南省事務専決規定					
総務課	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 仕様書				
	見積書徴収回議書	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 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。 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 地方自治法	湖南省財務会計システム				
総務課	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 湖南省建設工事執行規則	契約書				
業者	現場説明 ↓ 着工							
	各2部提出 ↓ 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				
	必要書類提出 指示監督 ↓ 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 打合せ、協議 地元調整				
	完了 完了届2部提出 ↓ 検査依頼							
	総務課 検査 調査書作成・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 湖南省財務規則 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 目的物引渡書 各2部提出 ↓ 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 請求書 検査調査書				
	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	30	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		誤り リスク 発生 頻度	重要 度	発生 頻度
	設計	設計書作成		設計書			
総務課 財政課	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 湖南省事務専決規定				
	決裁		湖南省財務規則	執行伺書 仕様書			
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、案件書を契約検査課に提出する。	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契約検査課に提出	湖南省建設工事 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	契約検査課作成の契約書(案)、執行伺書、を添付のうえ決裁する。	湖南省事務処理規程 地方自治法	湖南省財務会計システム			
請負契約締結	監督職員通知 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 湖南省建設工事 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 執行規則	着工報告書			
完了	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 打合せ、協議 地元調整			
総務課	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 湖南省財務規則 湖南省建設工事 執行規則	写真 完了届書 手直し命令書			
	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 請求書 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	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係			
シート番号	31	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		評リス ス 価		運事 ミ ス	員監 指 査		
	着工	各2部提出	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			
		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 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			
	変更事項の発生	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 地方自治法	湖南省財務会計システム 変更契約書(案)			
	総務課	報告	変更仕様書作成・配布			変更契約書 変更仕様書			
		変更契約締結 現場説明	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			
		必要書類各2部提出							
	完了	完了届・必要書類各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 湖南省財務規則 湖南省建設工事執行規則	写真、完了届書、手直し命令書			
	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(当初・変更)、検査調査書、契約書(当初・変更)、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。	湖南省財務規則	工事目的物引渡書 請求書 検査調査書			
	請求書 目的物引渡書	各2部提出	支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	市街地整備係	
シート番号	32		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			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 ユ ン		違 反 ス ケ ジ ユ ン	異 議 申 入 リ	備 考
		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 財政課		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 湖南省事務専決 規定				
		決 裁		湖南省財務規則	執行伺書 仕様書			
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	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 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 等入札執行要領	入札執行調書			
		仕様書作成 ・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 資材の再資源化 等に関する法律	説明書			
請負契約締結		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 地方自治法	湖南省財務会計 システム、契約書			
甲賀土木事 務所 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 資材の再資源化 等に関する法律	通知書			
		監督職員通知 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			
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			
		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 打合せ、協議 地元調整			
		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 湖南省財務規則 湖南省建設工事 執行規則	写真 再資源化等報告 書 完了届書 手直し命令書			
		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 請求書 検査調書			
		支 払 確 認	財務会計システムで確認	地方自治法 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 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	33	業務名	土地区画整理法第76条第1項許可				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 リ ス 価 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 委
申請者	受 付	正副2部を受付後、受付簿に記載する。	土地区画整理法 第76条第1項	申請書 (様式第1号) 意見書 進達書			
	書類審査	書類を審査する。					
	起 案	許可書交付回議する。					
	決 裁	決裁後許可書に市長印を押す。					
	受付簿	受付簿の許可日、許可番号を記入してから、申請者に受領しに来るように連絡をとる。					
申請者	許可書の交付	申請者が受け取りに来られたら、受付簿に受取人のサインをもらい、許可証(申請書を含む)を交付する。					
区画整理組合	許可書(写し)の交付	許可書(写し)区画整理組合に受領しに来るように連絡をとる。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	34	業務名	土地区画整理法第76条第1項許可(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 価 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 委
申請者	受 付	正副2部を受付後、受付簿に記載する。	土地区画整理法第76条第1項	申請書 (様式第2号) 意見書 進達書			
	書類審査	書類を審査する。					
	起 案	許可書交付回議する。					
	決 裁	決裁後許可書に市長印を押す。					
	受付簿	受付簿の許可日、許可番号を記入してから、申請者に受領しに来るように連絡をとる。					
	許可書の交付	申請者が受け取りに来られたら、受付簿に受取人のサインをもらい、許可証(申請書を含む)を交付する。					
	区画整理組合	許可書(写し)の交付	許可書(写し)区画整理組合に受領しに来るように連絡をとる。				

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	34	業務名	屋外広告物除却等事務				
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
秘書広報課	告知	広報やHPに掲載		広報・HP			
滋賀県	実施計画	除却等に関する計画の作成		実施計画書			
協力機関	作業依頼	協力依頼文書の作成		協力依頼文書			
	屋外広告物除却	屋外広告物の除却	屋外広告物法第7条第4項	違反広告物台帳			
	屋外広告物保管	屋外広告物の保管	屋外広告物法第8条第1項	違反屋外広告物			
	決裁	決裁後、公示に市長印					
	公示	屋外広告物等を保管した場合の公示	湖南省屋外広告物条例第26条	公示			
	屋外広告物返還	保管屋外広告物等の返還	湖南省屋外広告物条例第28条	受領書			
滋賀県	実施結果報告	除却等に関する結果の報告		実施結果報告書			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係			
シート番号	36	業務名	土地区画整理事業(5ha未満)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 ケ ジ ユ ム	員 指 導	監 査 委 員
	申請者	事前相談	アドバイス、手続の説明	土地区画整理法 第75条				
		事前審査	事前に書類をチェックする。		事業計画概要書、位置図、公図、登記簿、工程等			
		受付			事業計画概要書、位置図、公図、登記簿、工程等、関係者同意書			
		決裁	関係課に照会、調整					
	関係課	意見等集約	必要に応じて協議、調整、再検討		意見書			
	申請者	審査	審査、必要に応じて修正					
	県	決裁	申請書を受理し、決裁					
		事業認可	事業認可承認を受ける。		事業認可書類			
	県	決裁	県申請(都市計画課)					
		実施計画承認			実施計画書類			
		事業(工事)着手						

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	37	業務名	景観法届出審査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価	理 ミ ス 処	員 監 指 査
申請者	事前協議	湖南省景観づくりのガイドラインに基づき、景観形成基準に適合する様指導。	湖南省景観条例 湖南省景観計画				
	現地調査						
	事前審査						
	事前協議終了通知						
申請者	景観法に基づく届出	審査、必要に応じて計画変更を指導	景観法第16条 行為着手30日前 まで	位置図、配置図、立面図、周辺写真 様式第2号			
	決 裁	届出を受理し、決裁					
申請者	期間短縮通知			期間短縮通知書	●		
	勧告・変更命令 (届出から30日以内)	指導に従わない時					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	38	業務名	湖南省景観審議会委員の選任事務				
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
	委員選任	委員を選任(案)して事務を進める。	湖南省景観条例第22条				
	起 案	選任委員(案)について決裁をする。					
	決 裁	決裁後、任命の手続きを行う。		回議書			
	委員任命						
	起 案	委員一覧表を作成し、辞令(案)、依頼状(案)を添付して決裁をする。					
	決 裁			回議書			
委員	辞令交付	選任委員に辞令を交付		辞令の写し			

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	39	業務名	湖南省景観審議会開催事務				
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	理事ミス処	員監指査摘委
	開催日の決定		湖南省景観条例				
	↓						
	起 案	開催通知及び審議議案					
	↓						
	決 裁						
	↓						
	開催通知						
	↓						
	審議会開催	諮問事項等について審議					
	↓						
	議事録の調製	議事録		議事録			
	↓						
	議事録署名						

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	40	業務名	地籍調査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リ ス 価 ク	理 事 ミ ス ス ル 処	員 監 査 指 導 要
県・国、関係機関	1 調査実施の事前準備	①地籍調査の必要性の啓発。 ②事業計画の立案・補助申請。 ③四等三角点の確認・設置要請。 ④関係機関との協議。	国土調査法	「地籍調査のしおり」 「地籍調査の歩み」			
地元の区長・班長	2 地元説明会	調査を行う地域の住民の代表の方に集まって頂き、調査の内容・必要性について説明会を実施する。【推進委員会】を結成する。		説明会資料、出席者記録	●		
地元の【推進委員会】	3 調査地域の決定	隣接(他区域・公共施設)箇所、及び、調査の範囲(宅地・田畑・山)を決定する。【推進委員会】から「実施要望書」を頂く。		現行の地図と施設一覧表。 「実施要望書」			
	4 図根点の設定	測量の基準となる点(図根点)を調査地区内に設置する。	準則第42条	図根点の設定記録			
	5 道路・水路等の調査	道路・水路等の境界を調査する。		道路・水路等の調査記録			
	6 現況測量	個々の土地について、事前に現地の境界杭や塀などの位置を調査・測量する。		現況測量記録			
土地所有者	7 現地立会 (一筆地調査)	個々の土地について、土地所有者・関係者の皆様の立会いにより、番地・地目・所有者・境界の調査をする。		「地籍調査連絡票」 現地立会記録 (委任状・捺印)			
	8 測量	前項の結果に基づき、個々の土地について、改めて正確な測量を行う。		測量記録			
土地所有者	9 閲覧・承認	前項の結果に基づき、作成した地籍簿・地籍図の案を、土地所有者・関係者の皆様に承認して頂く。	法第17条1項	地籍簿・地籍図			
土地所有者	10 再調査	閲覧時に訂正の申出があった事項について、再調査をする。その後、再度、上項の現地立会～閲覧・承認(7以降、又は9以降)して頂く。					
県・国 法務局	11 法務局(登記所)へ送付	県の承認、国の承認を受けた後に地籍簿・地籍図を法務局に送る。	法第20条1項	地籍簿・地籍図の写し			

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	建設経済部		課・室名	都市政策課		担当係名	開発調整係		
シート番号	41	業務名	開発事業事前審査事務						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス ス 価 ク		理 ミ ス 処	真 指 査 摘 要		
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請者</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">書類チェック</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">関係各課等の要件照会</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">要件のとりまとめ</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">開発事業審査会</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">審査結果通知の起案</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">開発事業審査結果の通知</div> <div style="margin-bottom: 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">申請者</div> </div>	開発事業事前審査願の受付	開発事業事前審査願の受付 【毎月20日締め】	湖南省開発事業に関する指導要綱第5条第1項	事前審査願 開発事前審査台帳					
		書類チェック	書類をチェック。 なお、修正事項等があれば、申請者(代理者)に連絡						
	関係各課各機関	関係各課等の要件照会	当該開発事業計画に対する関係各課等の要件を文書にて照会する。	受付締め日の翌日					
		要件のとりまとめ	関係各課等の要件を整理・とりまとめを行う。						
		開発事業審査会	開発事業審査会により当該開発事業計画を審査し、その結果(付加要件)を確定する。 【翌月10日前後に開催】	湖南省開発事業に関する指導要綱第6条 【受付翌月10日前後に開催】					
		審査結果通知の起案	回議[開発事業事前審査結果通知書(案)、願出書を添付]		回議書				
		決 裁	決裁後、結果通知書を作成。申請者(代理者)にその受領の連絡をする。						
		開発事業審査結果の通知	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、当該結果通知書を渡す。 【翌月20日前後】	湖南省開発事業に関する指導要綱第5条第2項 【受付翌月25日前後】	開発事前審査台帳				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	42	業務名	開発事業審査会事務				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査会開催日程等の調整</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	審査案件の有無により、審査会の日程を調整するとともに、開催場所を確保する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">開催通知の起案</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	回議[開催通知書(案)、審査案件資料を添付]		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	決裁後、開催通知を作成する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">開催通知</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	各委員に開催通知する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査会各委員</div> <p style="text-align: center;">←</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査会の開催</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	審査会において審査案件(開発事業計画)を審査し、付加要件を確定する。	湖南省開発事業に関する指導要綱第6条	会議資料			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査結果・会議記録の作成</div>	審査結果及び会議記録を作成し、委員長まで決裁をとる。		回議書(審査結果・会議記録)			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係				
シート番号	43	業務名	開発許可(都市計画法第29条)審査事務						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事務ス処	員監指査		
申請者	→	開発行為許可申請の受付	開発行為許可申請書(正副2部)の受付。 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第29条	許可申請書 開発許可台帳				
		↓	手数料の徴収	審査手数料の徴収。	湖南省手数料徴収条例				
		↓	審査	申請書の審査。 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡。		審査チェックシート	●		
		↓	起案	回議[開発許可書(案)、申請書を添付]		回議書			
		↓	決裁	決裁後、許可書を作成。	受付日から一ヶ月以内				
		↓	台帳記入	台帳に許可日を記入。 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	←		許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、許可書を交付する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	44	業務名	開発許可の特例協議(都市計画法第34条の2)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 ミ ス	員 監 指 査 摘 要
協議者 (国・県・市等)	開発行為協議の受付	開発行為協議申請書(正副2部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法第34条の2	協議書 開発許可台帳			
	審査	協議書の審査 なお、修正事項があれば、協議者(代理者)に連絡		審査チェックシート			
	起案	回議[協議成立通知書(案)、協議書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、協議成立通知書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に協議成立日を記入 協議者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
協議者 (国・県・市等)	協議成立通知書の受け渡し	協議者(代理者)に受取のサインをもらい、協議成立通知書を渡す。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	45	業務名	開発変更許可(都市計画法第35条の2)審査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事務ス処	員監指査
申請者	開発行為変更許可申請の受付	開発行為変更許可申請書(正副2部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法第35条の2	変更許可申請書 開発許可台帳			
	手数料の徴収	審査手数料の徴収	湖南省手数料徴収条例				
	審査	申請書の審査 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡		審査チェックシート			
	起案	回議[開発変更許可書(案)、申請書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、変更許可書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に変更許可日を記入 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	変更許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、変更許可書を交付する。					
申請者							

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	46	業務名	開発許可変更届(都市計画法第35条の2第3項)の受理				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
届出者	開発行為変更届出の受付	開発行為変更届出書(1部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第35条の2第3項	変更届出書 開発許可台帳			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議[開発変更届出受理通知書(案)、変更届出書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、開発変更届出受理通知書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入 届出者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、変更届出受理通知書を渡す。				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	47	業務名	開発工事完了検査(都市計画法第36条)				
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	理事務ス処	真監指査
届出者	工事完了届出の受付	工事完了届出書(1部)の受付 その内容を台帳に記録する。	都市計画法 第36条第1項	工事完了届出書 開発許可台帳			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
届出者及び 公共施設 管理者	検査日程の調整	届出者及び当該開発に関係する 公共施設管理者と検査日時 の調整を行う。	受付日から一ヶ月以内				
	検査の実施	工事完了検査を実施 なお、手直し事項等あれば指示 書にて指示	都市計画法 第36条第2項				
	検査済証・工事完了公告の 手続き(起案)	回議[検査済証(案)、工事完了 公告(案)、当該開発許可関係 書類一式を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、検査済証と工事完了公 告書を作成					
	台帳記入	台帳に検査済証発行日、工事 完了公告日を記入 検査済証の受領を申請者(代理 者)に連絡をするとともに、市掲 示板に工事完了公告書を掲示	都市計画法 第36条第3項	開発許可台帳			
届出者	検査済証の交付	届出者(代理者)に受取のサイン をもらい、検査済証を交付す る。	都市計画法 第36条第2項				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	48	業務名	開発工事完了公告以前の建築物の建築等承認(都市計画法第37条)				
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	理事務ス処	員監指査摘委
申請者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">工事完了公告以前の建築物の建築等申請の受付</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	工事完了公告以前の建築物の建築等申請書(正副2部)の受付。 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法第37条	建築等申請書 開発許可台帳			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審査</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	申請書の審査。 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡。		審査チェックシート			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">起案</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	回議[承認書(案)、申請書を添付]		回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	決裁後、承認書を作成。	受付日から一ヶ月以内				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">台帳記入</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	台帳に承認日を記入。 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
申請者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">工事完了公告以前の建築物の建築等承認書の交付</div>	申請者(代理者)り受取のサインをもらい、承認書を交付する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	49	業務名	開発行為廃止届(都市計画法第38条)の受理				
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		評リス価ク	理事ミス処	員監指査摘委
届出者	開発行為廃止届出の受付	開発行為廃止届出書(1部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法第38条	廃止届出書 開発許可台帳			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡					
	起案	回議[開発行為廃止届出受理通知書(案)、廃止届出書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、開発行為廃止届出受理通知書を作成。	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入 届出者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	届出者	廃止届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、廃止届出受理通知書を渡す。				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係			
シート番号	50	業務名	都市計画法第32条協議・同意事務					
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 タ フ	員 監 査	指 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">協議者 (開発者)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【公共施設 管理者】 土木建設課 生活環境課 上下水道課 など</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">協議者 (開発者)</div>	都市計画法第32条 協議書の受付	協議書(正副2部)の受付	都市計画法 第32条	協議書				
	↓	協議内容の確認	協議書の内容確認 なお、修正事項があれば、申請 者(代理者)に連絡					
	↓	起 案	回議[協議・同意書(案)、協議 を添付]		回議書			
	↓	決 裁	決裁(関係各課合議)後、協議・ 同意書を作成	受付日から一ヶ 月以内				
	↓	台帳記入	開発許可台帳に協議日等を記 入協議者(代理者)にその受領 の連絡をする。		開発許可台帳			
	↓	協議・同意書の 受け渡し	協議者(代理者)に受取のサイ ンをもらい、協議・同意書を渡 す。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	51	業務名	開発に伴う公共施設等の移管手続き				
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 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 名
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">開発者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【公共施設管理者】 土木建設課 生活環境課 など</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">公共施設管理者</div>	公共施設等管理引継書類の受領	都市計画法第32条協議の対象施設の管理引継に必要な書類を受領。	都市計画法第39条 第40条	管理引継書類			
	書類の確認	管理引継書類の確認。 なお、書類の不備・修正事項等があれば、開発者(代理者)に連絡。					
	起案	回議[当該公共施設用地の嘱託登記(案)、管理引継書類を添付]	都市計画法第39条 第40条	回議書			
	決裁	決裁(関係各課合議)後、嘱託登記を作成。	工事完了公告日 まで				
	嘱託登記	法務局に嘱託登記書類を提出	工事完了公告日 翌日				
	登記完了確認	登記完了後、登記簿にて当該公共施設用地の所有権が市に移っていることを確認。		土地登記簿			
	公共施設管理者に移管手続き(起案)	回議[移管通知(案)、登記完了関係書類一式を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、移管通知書を作成する。					
	移管通知	各公共施設管理者に各々が管理する公共施設の移管を通知。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	52	業務名	開発に伴う開発者への土地の移管手続き				
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	理ミ務ス処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">開発者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 【公共施設管理者】 土木建設課 生活環境課 他 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">開発者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">土地移管書類の受け取り</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	都市計画法第32条協議の対象地(開発者へ帰属する土地)の移管に必要な書類を受け取る。	都市計画法第40条	土地移管書類			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">書類の確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	移管書類の確認。 なお、修正事項等があれば、開発者(代理者)に連絡。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">起案</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	回議[登記承諾書(案)、土地移管書類を添付]	都市計画法第40条	回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	決裁(関係各課合議)後、囑託登記書類を作成。 開発者(代理者)にその受領の連絡をする。	受付日から一ヶ月以内				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">土地移管書類の受け渡し</div>	開発者(代理者)に受取のサインをもらい、書類一式を渡す。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	53	業務名	建築物特例許可(都市計画法第41条第2項ただし書き)審査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事務ス処	員監指査
申請者	建築物特例許可申請の受付	申請書(正副2部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第41条第2項た だし書き	許可申請書 建築物特例許可 台帳			
	手数料の徴収	審査手数料の徴収	湖南省手数料徴 収条例				
	審 査	申請書の審査。 なお、修正事項があれば、申請 者(代理者)に連絡		審査チェックシ ート			
	起 案	回議[許可書(案)、申請書を添 付]		回議書			
	決 裁	決裁後、許可書を作成。	受付日から一ヶ 月以内				
	台帳記入	台帳に許可日を記入。 申請者(代理者)にその受領の 連絡をする。		建築物特例許可 台帳			
	許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサイ ンをもらい、許可書を交付する。					
申請者							

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	54	業務名	建築物新築等許可(都市計画法第42条第1項ただし書き)審査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ス処	員監 指査 摘委
申請者	建築物新築等許可申請の受付	申請書(正副2部)の受付 その内容を台帳に記録する。	都市計画法 第42条第1項た だし書き	許可申請書 42条許可台帳			
	手数料の徴収	審査手数料の徴収	湖南省手数料徴 収条例				
	審 査	申請書の審査 なお、修正事項があれば、申請 者(代理者)に連絡		審査チェックシ ート			
	起 案	回議[許可書(案)、申請書を添 付]		回議書			
	決 裁	決裁後、許可書を作成	受付日から一ヶ 月以内				
	台帳記入	42条許可台帳に許可日を、開発 許可台帳に許可内容を記入 申請者(代理者)にその受領の 連絡をする。		42条許可台帳 開発許可台帳			
	許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサイ ンをもらい、許可書を交付する。					
申請者							

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	55	業務名	建築物新築等協議(都市計画法第42条第2項)事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
協議者 (国)	建築物新築等協議の受付	協議書(正副2部)の受付 その内容を台帳に記録する。	都市計画法 第42条第2項た だし書き	協議書 42条許可台帳			
	↓						
	審査	協議書の審査 なお、修正事項があれば、申請者(代理人)に連絡		審査チェックシート			
	↓						
	起案	回議[協議書(案)、協議書類を添付]		回議書			
	↓						
	決裁	決裁後、協議書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	↓						
	台帳記入	42条許可台帳に許可日を、開発許可台帳に許可内容を記入 協議者(代理人)にその受領の連絡をする。		42条許可台帳 開発許可台帳			
	↓						
協議者 (国)	許可書の交付	協議者(代理人)に受取のサインをもらい、協議書を交付する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	56	業務名	建築許可(都市計画法第43条)審査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事務ス処	員監指査
申請者	→ 建築許可申請の受付	申請書(正副2部)の受付。 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第43条	許可申請書 建築許可台帳			
	↓ 手数料の徴収	審査手数料の徴収。	湖南省手数料徴収条例				
	↓ 審査	申請書の審査。 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡。		審査チェックシート			
	↓ 起案	回議[許可書(案)、申請書を添付]		回議書			
	↓ 決裁	決裁後、許可書を作成。	受付日から一ヶ月以内				
	↓ 台帳記入	台帳に許可日を記入。 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		建築許可台帳			
	← 申請者	↓ 許可書の交付	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、許可書を交付する。				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	57	業務名	建築許可特例協議(都市計画法第43条第3項)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	理事ミス処	員監指査
協議者 (国・県・市等)	協議申請書の受付	協議申請書(正副2部)の受付。その内容を受付簿に記録する。	都市計画法第43条第3項	協議申請書 建築許可台帳			
	↓						
	審査	協議申請書類の審査 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡		審査チェックシート			
	↓						
	起案	回議[協議成立通知書(案)、協議書を添付]		回議書			
	↓						
	決裁	決裁後、協議成立通知書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	↓						
	台帳記入	台帳に協議成立日を記入 協議者(代理者)にその受領の連絡をする		建築許可台帳			
	↓						
協議者 (国・県・市等)	協議成立通知書の受け渡し	協議者(代理者)に受取のサインをもらい、協議成立通知書を渡す					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	58	業務名	開発(建築)許可の地位承継届出(都市計画法第44条)受理				
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		評リス価ク	理事ミス処	員監指査摘委
届出者	地位承継届出の受付	地位承継届出書(1部)の受付。 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第44条	地位承継届出書 開発許可台帳			
	書類確認	届出書類の確認。 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡。					
	起案	回議[地位承継届出受理通知書(案)、変更届出書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、地位承継届出受理通知書を作成。	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入。 届出者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	届出者	地位承継届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、地位承継届出受理通知書を渡す。				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	59	業務名	開発許可の地位承継承認(都市政策課)				
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	理事務ス処	員監指査
申請者	地位承継承認申請の受付	申請書(正副2部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法 第45条	許可申請書 開発許可台帳			
	手数料の徴収	審査手数料の徴収	湖南省手数料徴収条例				
	審査	申請書の審査 なお、修正事項があれば、申請者(代理者)に連絡		審査チェックシート			
	起案	回議[承認書(案)、申請書を添付]		回議書			
	決裁	決裁後、承認書を作成	受付日から一ヶ月以内				
	台帳記入	台帳に許可日を記入 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		開発許可台帳			
	承認書の交付	申請者(代理者)に受取のサインをもらい、承認書を交付する。					
申請者							

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	60	業務名	開発登録簿の閲覧				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価ク	理事ミス処	員監指査
申請者	開発登録簿閲覧 申請の受付	申請書の受付	都市計画法第47条 湖南省開発登録簿の閲覧等に関する規則第7条	閲覧申請書			
	閲覧準備	申請書を確認し、当該開発登録簿を保管庫から取り出し、申請者が閲覧できるよう準備する。					
申請者		(申請者 閲覧)					
	開発登録簿の整理	閲覧後、開発登録簿を元の保管場所に整理する。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	61	業務名	開発登録簿写しの交付				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
申請者	開発登録簿謄本 交付申請の受付	申請書の受付	都市計画法 第47条 湖南省開発登録簿の閲覧等に関する規則第10条	交付申請書			
	↓						
	交付準備	申請書を確認し、当該開発登録簿を保管庫から取り出し、その謄本(写し)を準備する。					
	↓						
	起案	回議[交付する登録簿謄本(写し)・申請書を添付]		回議書			
	↓						
	決裁	決裁後、交付する登録簿の謄本(写し)を作成届出者(代理者)にその受領の連絡をする。					
	↓						
	手数料の徴収	謄本(写し)交付手数料の徴収。	湖南省手数料徴収条例				
	↓						
申請者	登録簿謄本(写し) の交付	申請者に登録簿謄本(写し)を交付。					

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係				
シート番号	62	業務名	都市計画法の規定に適合する建築物等の証明書交付事務						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ス 処	員 監 指 査 摘 要		
請求者	→	証明書交付請求の受付	証明書交付請求書(正副2部)の受付 その内容を受付簿に記録する。	都市計画法施行規則第60条	証明書交付請求書 60条証明台帳				
		↓							
		審査	請求書類を確認し、当該建築物等が都市計画法の規定に適合しているか審査する。 なお、修正事項があれば、請求者(代理者)に連絡						
		↓							
		起案	回議[証明書(案)、請求書を添付]		回議書				
		↓							
		決裁	決裁後、証明書を作成	受付日から一ヶ月以内					
		↓							
	台帳記入	台帳に許可日を記入 申請者(代理者)にその受領の連絡をする。		60条証明台帳					
	↓								
	手数料の徴収	審査手数料の徴収	湖南省手数料徴収条例						
	↓								
請求者	←	証明書の交付	請求者(代理者)に受取のサインをもらい、証明書を交付する。						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	63	業務名	建築確認受付事務				
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	理事ミス処	員監指査摘委
申請者	→ 建築確認申請の受付	建築確認申請の受付(申請書2部及び概要書1部)その内容を受付簿に記録する。	建築基準法	概要書 建築確認受付簿			
	↓						
【関係各課】 農業委員会 事務局 上下水道課 生活環境課 など	↓ 調査意見書の作成	申請内容を確認し、調査意見書を作成する。					
	↓						
← 農業委員会 事務局 上下水道課 生活環境課 など	↓ 決 裁	課決裁後、関係各課に回議(各課の意見の有無等を確認)	農地法 下水道法 浄化槽法 など	調査意見書のコピー			
	↓						
← 消防署	↓	消防同意が必要なものについて、消防署に書類を送致	消防法	建築確認受付簿			
	↓						
← 甲賀土木事務所	↓ 申請書の進達	消防署の決裁後に連絡があり、書類を受け取りに行き、甲賀土木事務所に進達	受付日から一ヶ月以内	建築確認受付簿			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	64	業務名	道路位置指定申請受付事務				
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
願出者	道路位置指定事前指導願い書の受付	道路位置指定事前指導願い書の受付(3部) (市經由印を押印)	建築基準法	受付簿 願い書(副本)			
	意見書の作成	当該道路計画に関する意見書を作成					
土木建設課 上下水道課	決 裁	決裁(関係各課への合議:意見確認)		回議書			
甲賀土木事務所	願い書の副申	決裁後、甲賀土木事務所に副申	受付日から一ヶ月以内	受付簿			
	事前調整通知書の受理	甲賀土木事務所から事前調整が了した旨の通知を受ける。		受付簿 通知書			
願出者 (申請者)		<願出者が位置指定道路を築造>					
	道路位置指定申請書の受付	申請書(3部)の受付 (市受付印を押印)		受付簿 許可申請書(副本)			
	副申書の作成	副申書を作成					
	決 裁	課内決裁		回議書			
甲賀土木事務所	申請書の副申	申請書を県に副申する。(副申書添付)	受付日から一ヶ月以内	受付簿			
	道路位置指定の通知書受理	甲賀土木事務所から道路位置指定の通知を受ける。		受付簿 道路位置指定通知書			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	65	業務名	建築基準法第43条ただし書き許可申請受付事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査
協議者	事前調整書類の受付	事前調整書類の受付(3部)	建築基準法	受付簿 事前調整書類 (副本)			
	意見書の作成	各課意見を集約し、市の意見書を作成			●		
土木建設課 農林保全課等	決 裁	決裁(関係各課への合議:意見確認)		回議書			
甲賀土木事務所	事前調整書類の進達	決裁後、甲賀土木事務所に書類を進達(市経由印を押印)	受付日から一ヶ月以内	受付簿			
	事前調整結果通知書の受理	甲賀土木事務所から事前調整が了した旨の通知を受ける。		受付簿 通知書			
協議者 (申請者)	許可申請書の受付	申請書(3部)の受付(市受付印を押印)		受付簿 許可申請書(副本)			
	副申書の作成	副申書を作成			●		
	決 裁	課内決裁		回議書			
甲賀土木事務所	申請書の副申	申請書を県に副申する。(副申書添付)	受付日から一ヶ月以内	受付簿			
	許可通知書の受理	甲賀県土木事務所から許可通知を受ける。		受付簿 許可通知書			

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	開発調整係		
シート番号	66	業務名	仮設建築物等建築許可申請受付事務				
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
申請者	仮設建築物等 許可申請の受付	許可申請の受付(申請書3部) その内容を受付簿に記録する。	建築基準法	受付簿 許可申請書(副本)			
	↓						
	副申書の作成	申請内容を確認し、副申書を作成する。					
	↓						
	決 裁	課内決裁		回議書			
	↓						
消防署		消防同意が必要なものについて、消防署に書類を送致	消防法	受付簿			
	↓						
甲賀土木事務所	申請書の副申	消防署の決裁後に連絡があり、書類を受け取りに行き、甲賀土木事務所に副申する。	受付日から一ヶ月以内	受付簿			
	↓						
	許可通知書の受理	甲賀県土木事務所から許可通知を受ける。		受付簿 許可通知書			

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	67	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第1項)に基づく開発行為届出の受理				
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		評リス 価ク	理事 ミ務 ス処	員監 指査 摘委
届出者	届出書の受付	開発行為届出書(正副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第35条第1項第1号	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	68	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第1項)に基づく住宅等を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して住宅等とする行為の届出の受理				
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		評リス ス 価ク	理事 ミ ス 処	員監 指 査 摘 委
届出者	届出書の受付	住宅等を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して住宅等とする行為の届出書(正副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第35条第1項第2号	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	69	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第88条第2項)に基づく行為の変更届出の受理				
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査
届出者	届出書の受付	行為の変更届出書(正・副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第38条第1項	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	70	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第1項)に基づく開発行為届出の受理				
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		評リス 価ク	理事 ミ務 ス処	員監 指査 摘委
届出者	届出書の受付	開発行為届出書(正・副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第52条第1項第1号	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

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	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	71	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第1項)に基づく誘導施設を有する建築物を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して誘導施設を有する建築物とする行為の届出の受理				
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		評リス ス 価	理事 ミ ス 処	員監 指 査 摘 発
届出者	届出書の受付	誘導施設を有する建築物を新築し、又は建築物を改築し、若しくはその用途を変更して誘導施設を有する建築物とする行為の届出書(正・副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第52条第1項第2号	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

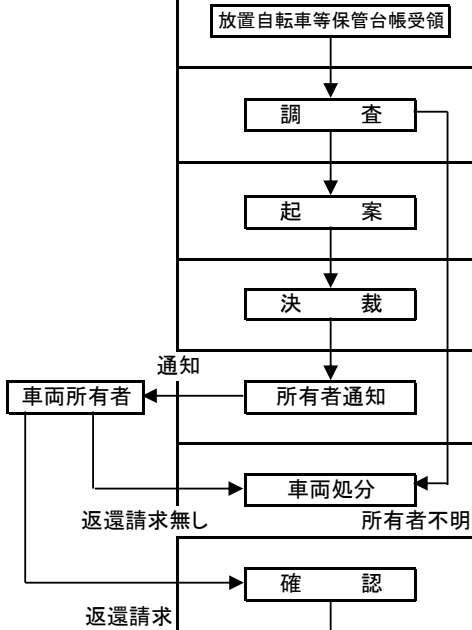
平成 29 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係		
シート番号	72	業務名	立地適正化計画(都市再生特別措置法第108条第2項)に基づく行為の変更届出の受理				
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 価	理 事 ミ ス ス 処	員 監 指 査
届出者	届出書の受付	行為の変更書(正・副各1部)の受付、内容を受付簿に記録する	都市再生特別措置法施行規則第55条第1項	届出書、受付簿			
	書類確認	届出書の確認 なお、修正事項があれば、届出者(代理者)に連絡					
	起案	回議		回議書			
	決裁	決裁					
	台帳記入	台帳に届出受理日を記入		受付台帳			
	届出者	変更届出受理通知書の受け渡し	届出者(代理者)に受取のサインをもらい、届出書(副)に受付印押印後のものを渡す。				

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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	市街地整備係		
シート番号	73	業務名	三雲・甲西駅周辺放置自転車等返還業務				
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	理事ミス処	員監指査
	放置自転車等保管台帳受領	委託事業者より移転保管した自転車等の台帳・写真を受領	湖南省自転車等駐車秩序の確立に関する条例施行規則第5条	放置自転車等保管台帳・写真			
	調査	防犯登録・車体番号・車両ナンバー等で甲賀警察署・税務課等に所有者の照会を行う。	湖南省自転車等駐車秩序の確立に関する条例第12条2項	放置自転車等保管台帳(利用者等調査欄)	●		
	起案	所有者の照会に基づき所有者通知の起案を行う。					
	決裁	決裁後、通知文に市長印		回議書通知文			
	所有者通知	所有者に通知文を送付		放置自転車等保管台帳(通知・返戻月日欄)			
	車両処分	返還請求がなく保管期間が満了した車両は、保管台帳に処分日を記載し処分を行い完了。	湖南省自転車等駐車秩序の確立に関する条例施行規則第7条	放置自転車等保管台帳(処分欄)			
	確認	返還請求書に基づき放置自転車等保管台帳より該当保管車両・保管期間の確認。請求書の記載漏れ・本人確認を行う。	湖南省自転車等駐車秩序の確立に関する条例施行規則第8条	自転車等返還請求書			
	収入調停兼通知書起票	保管期間・自転車等返還請求書に基づき収入調停を起票し保管料金を徴収する。	湖南省自転車等駐車秩序の確立に関する条例第13条	収入調停兼通知書			
	確認	保管金の領収を確認し、領収済みの納入通知書兼領収書の写しをとる。		領収済みの納入通知書兼領収書の写し			
	返環	自転車等の変換を行い、保管台帳に返還事項を記載し完了。		放置自転車等保管台帳(返還事項欄)			



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	建設経済部	課・室名	都市政策課	担当係名	都市計画係			
シート番号	74	業務名	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に関する事務					
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		評リス価ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 県知事または法務局など照会機関 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">照会文書の受領</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 当課該当分 他課 </div>	照会文書を確認し、担当部局を特定	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法第11号第38条、39条	照会文書				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">起案</div>			照会に基づく起案を行う。			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">照会機関</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決裁</div>				回議書		