

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総務部
課・室名	財政課(行財政改革・ICT推進室含む)

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	予算編成に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
2	研修の開催に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
3	補正予算編成に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
4	予算の充流用に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
5	予算の繰越手続きに関すること	R2. 10 留意箇所の追記
6	普通交付税算定に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
7	特別交付税算定に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
8	地方財政状況調査に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
9	起債申請に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
10	起債借入に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
11	起債償還に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
12	財政状況の公表に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
13	指定管理者の選定	R2. 10 留意箇所の追記
14	事務事業評価	R2. 10 留意箇所の追記
15	主要事業の進捗管理	R2. 10 留意箇所の追記
16	モニタリング(四半期報告および定期実地調査)	R2. 10 留意箇所の追記
17	モニタリング(施設利用者アンケート)	R2. 10 留意箇所の追記
18	財産の取得	R2. 10 留意箇所の追記
19	財産の処分	R2. 10 留意箇所の追記
20	普通財産の貸付	R2. 10 留意箇所の追記
21	情報システムの改修・調達に関すること	R2. 10 留意箇所の追記
22	電子計算機システムの運用管理に関すること	R2. 10 留意箇所の追記、プログラム作成のプロセスの追記
	行政情報システムの開発に関すること	R2. 10 削除

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	財政課	担当係名	財政係
シート番号	1	業務名				
予算編成に関すること						
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 ユ ン	理 事 ミ ニ ス ト ス タ ス
意見・提言	編成方針策定	毎年9月に外部の意見提言を踏まえながら予算編成方針を策定する。				
	↓					
	決 裁	予算編成方針の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	回議書		
	↓					
各 課	通 知	10月に予算編成方針を各課に通知する。	予算規則第 3条	編成方針通知文		
	↓					
	説 明 会 開 催	予算編成説明会を開催する。				
	↓					
各 課	要 求 入 力	各課において財務会計システムで要求を入力する。	予算規則第 5条	予算要求書	●	
	↓					
各 課	資 料 作 成	各課の要求を取りまとめ査定資料や部内調整資料を作成するとともに実施計画との整合性を調査する。		予算要求 査定資料		
	↓					
各 課	内 容 聴 取	予算見積について各部局の内容聴取を行う。	予算規則第 6条	予算要求 査定資料		
	↓					
各 課	市 長 査 定	市長査定を実施する。	予算規則第 6条	予算要求 査定資料		
	↓					
	確 認	地方財政計画等の国・県予算との整合性を確認する。	地方交付税法 第7条			
	↓					
	予 算 額 決 定	計数整理を行い予算案を決定する。	地方自治法 第210条			
	↓					
	決 裁	予算案決定の決裁を受ける。	事務決裁 規程第3条	予算書(案)		
	↓					
各 課	内 示	主務部長に予算案の内示を行う。	予算規則第 7条	予算書(案)		
	↓					
	議 案 印 刷	議案として印刷を行う。		予算書(案)	●	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	2	業務名	研修の開催に関すること				
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
	目的・方針の決定	予算および予算に関連する研修を行う目的や方針を決定する。					
関係各課	事前協議	研修内容等について必要に応じて関係各課と協議をする。			●		
	資料作成	研修内容等を取りまとめた資料を作成する。		研修資料			
	決 裁	研修で使用する資料案として決裁を受ける。		回議書			
各 課	案 内	開催日時や対象者等についての案内を行う。					
各 課	開 催	研修会を開催する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	3	業務名	補正予算編成に関すること				
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	理 ミ ス	員 指 査
	編成方針策定	補正予算編成方針通知1ヶ月前。 補正予算編成方針を策定する。					
	決 裁	補正予算編成方針の決裁を受ける。	事務決裁 規程第3条	回議書			
各 課 ←	通 知	補正予算編成方針を各課に通知する。	予算規則 第3条	編成方針通知文			
各 課 ←	部内調整	各部署で予算要求額の調整を行う。					
各 課 →	要求入力	各課において財務会計システムで要求を入力する。	予算規則 第5条	予算要求書	●		
各 課 ←	資料作成	各課の要求を取りまとめ査定資料を作成する。		予算要求 査定資料			
各 課 ←	市長査定	市長査定を実施する。	予算規則 第6条	予算要求 査定資料			
	補正予算額決定	計数整理を行い補正予算案を決定する。	地方自治法 第210条				
	決 裁	補正予算案決定の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	予算書(案)			
	議案印刷	議案として印刷を行う。		予算書(案)	●		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部		課・室名	財政課		担当係名	財政係		
シート番号	4	業務名	予算の充流用に関すること						
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	事 務 処 理	監 査 指 査	委 任
各課	事前協議	予算の充流用について各課より事前に協議を受ける。							
各課	回答	協議内容について回答する。							
各課	起票	各課で財務会計システムにおいて流用の場合予算流用申請書兼通知書を充用の場合予備費充用申請書兼通知書を起票する。	予算規則第18,19条	予算流用申請書兼通知書 予備費充用申請書兼通知書	●				
各課	確認	起票伝票の内容を確認する。							
	合議	合議の決裁を行う。	事務決裁規程第4条						
各課	決裁処理	決裁後財務会計システムにて決裁処理を行う。		予算流用申請書兼通知書 予備費充用申請書兼通知書					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	5	業務名	予算の繰越手続きに関すること				
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 ス 備ク	理事 ミ 務 ス 処	員監 指 査 摘 委
各 課	事前協議	予算の繰越手続きについて各課より事前に協議を受ける。					
各 課	回 答	協議内容について回答する。					
各 課	要 求	補正予算要求時等に繰越明許費繰越内訳書、事故繰越調書、事故繰越内訳書等を作成し提出を求める。	予算規則第24, 25条	繰越明許費繰越内訳書 事故繰越調書等	●		
	決 裁	繰越明許費については予算案に計上してよいか決裁を受ける。	事務決裁規程第3条	繰越明許費予算案			
	予算案計上	繰越明許費については予算案に計上する。	地方自治法第213, 215条	予算案			
各 課	調 査	議決後翌年度繰越額を調査する。					
	作 成	翌年度に繰越した額については繰越明許費繰越計算書、事故繰越計算書等を作成する。					
	決 裁	議会に報告する決裁を受ける。	事務決裁規程第3条	繰越明許費繰越計算書 事故繰越計算書等			
議会 (事務局)	報 告	議会に報告する。	地方自治法第213, 220条	繰越明許費繰越計算書 事故繰越計算書等	●		

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	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	6	業務名	普通交付税算定に関する事				
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		評リス価ウ	理事ミス処	員監指査委
各課	調査	算定の基礎数値について県からの照会に対し調査する。	地方交付税法 第5条		●		
	決裁	基礎数値の回答について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	基礎数値報告書			
県	報告	県に回答を報告する。		基礎数値報告書	●		
	算定	本算定を行い算定台帳と検収調書を作成する。	地方交付税法 第10条	算定台帳 検収調書			
	決裁	算定について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	算定台帳 検収調書	●	●	
県	ヒアリング	県のヒアリングを受ける。					
	額の確定	調整後普通交付税額が確定する。	地方交付税法 第10条	額の確定通知			
	再算定	再算定がある場合は再度資料に基づき算定を行う。		再算定台帳 再検収調書			
	決裁	再算定について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	再算定台帳 再検収調書	●	●	
	提出	県に再算定を提出する。					
県	額の確定	最終の普通交付税額が確定する。	地方交付税法 第10条	額の確定通知			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	7	業務名	特別交付税算定に関すること				
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	事 務 処 理
各 課	調 査	算定の基礎数値について県からの照会に対し調査する。	地方交付税法 第15条		●		
	決 裁	基礎数値の回答について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	基礎数値報告書			
県	報 告	県に回答を報告する。		基礎数値報告書	●		
県	ヒアリング	9月の財政事情の県ヒアリングにおいて特殊事情について説明する。					
	額 の 確 定	12月交付額の確定を受ける。	地方交付税法 第15条	額の確定通知			
県	ヒアリング	特殊事情について県のヒアリングを受ける。					
	額 の 確 定	3月交付額の確定を受ける。	地方交付税法 第15条	額の確定通知			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	8	業務名	地方財政状況調査に関すること				
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	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
	見直し	財務会計システムの歳入歳出マスタを見直す。					
	↓						
	確認	普通会計の決算額を確認する。					
	↓						
	移行	財務会計システムの決算統計へデータを移行する。					
	↓						
各課 ←	調整	決算額の調整を行う。					
	↓						
各課 ←	財源充当	財源充当を行う。					
	↓						
各課 ←	本表作成	本表を作成する。	地方自治法 第252条の17の6	地方財政 状況調査			
	↓						
	突合	表内検算及び表間突合を行う。					
	↓						
	検収調書作成	検収調書を作成する。		検収調書			
	↓						
	決裁	地方財政状況調査の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	地方財政 状況調査 検収調書			
	↓						
県 ←	ヒアリング	県のヒアリングを受ける。	地方自治法 第252条の17の6				
	↓						
	修正	ヒアリング時に修正があった場合修正を行う。					
	↓						
県 ←	提出	県に提出する。	地方自治法 第252条の17の6	地方財政 状況調査 検収調書	●		
					●		

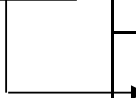
業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	9	業務名	起債申請に関すること				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
各 課	調 査	起債計画1ヶ月前頃、起債対象事業について調査する。					
	作 成	起債計画書を作成する。			●		
県	決 裁	起債計画書の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	起債計画書			
	提 出	起債計画書を提出する。	地方自治法 第230条		●		
各 課	受 領	起債同意予定額通知を受領。					
	再 調 査	事業内容が変更の場合 変更起債計画が必要な ので再度調査する。					
県	作 成	変更起債計画書を作成する。			●		
	決 裁	変更起債計画書の 決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	変更起債計画書			
県	提 出	変更起債計画書を 提出する。	地方自治法 第230条		●		
	受 領	起債同意変更 予定額通知を受領。					
	作 成	起債同意に係る協議書 を作成する。			●		

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>起債協議書の決裁を受ける。</p>	<p>事務決裁規程 第3条</p>	<p>起債同意協議書</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">提 出</div>	<p>起債協議書を提出する。</p>	<p>地方自治法 第230条</p>		●		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">同 意</div>	<p>起債同意を受ける。</p>		<p>起債同意書</p>			

県



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	10	業務名	起債借入に関すること				
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	理 ス ケ ジュール	事 務 指 査
各課	調査	起債同意事業について調査する。					
	作成	起債借入申込書を作成する。					
	決裁	起債借入申込書の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	起債借入申込書			
各借入先	提出	起債借入申込書を提出する。	地方自治法 第230条				
	受領	起債貸付決定通知を受領。					
各借入先	作成	起債貸付決定通知を基に借用証書を作成する。					
	決裁	借用証書の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	借用証書			
	提出	借用証書を提出する。	地方自治法 第230条				
会計課	入金確認	借入額の入金を確認する。					
各借入先	受領	起債償還表を受領する。					
	登録管理	償還表に基づき起債管理システムに登録し管理する。		起債台帳	●		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	11	業務名	起債償還に関すること				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
各借入先	受領	借入先から弁済金の通知を受領		弁済金払込書			
	確認	通知内容の確認					
各課	割振	各会計ごとに割り振りする。		元利金仕訳書			
	伝票起票	支出負担行為兼支出命令書起票	会計規則 第26・28条		●		
	決裁	伝票決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	支出負担行為兼 支出命令書			
	会計課提出	償還期限までに会計課提出					
会計課	振込	償還額を会計課で振り込む。					
各借入先	受領	完済の場合 借用証書返送受領		完済借用証書			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	財政係		
シート番号	12	業務名	財政状況の公表に関すること				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	資料収集	資料を収集する。					
	↓						
	作成	資料を基に財政事情概況を作成。	湖南省財政事情の作成及び公表に関する条例 第2条	財政事情概況	●		
	↓						
	決裁	財政事情概況の決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	広報原稿			
	↓						
	提出	広報原稿として秘書広報課へ提出		広報原稿			
	↓						
秘書広報課 ←	閲覧	閲覧に付する。		財政事情概況			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	13	業務名	指定管理者の選定				
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 ミ ス ス ル	員 監 査
各施設所管課	指定管理者制度導入施設意向調査	前年度1～2月に次年度指定管理期間が終了する施設について、次期の管理方法の意向を調査する。					
	導入施設とりまとめ	各課から提出された意向調査をとりまとめ、次期も指定管理者制度を導入する施設を確認する。		意向調査まとめ 回議書			
各施設所管課	指定管理者制度導入調書等作成依頼	指定管理者制度を利用して施設管理を行う施設について、所管課に調書作成を依頼する。					
	導入調書等とりまとめ	各課から提出された導入調書等をとりまとめる。		導入調書 積算書 回議書			
導入等検討委員会	指定管理者者制度導入等検討委員会開催準備	指定管理者制度導入等検討委員会を開催し、当年度に指定管理者を選定する施設について、指定期間・募集方法などを検討し確定する。	湖南省指定管理者制度導入等検討委員会設置要綱	回議書 議事録			
施設所管課	選定施設について、仕様書案、募集要項案等の作成を依頼し、確認する	選定対象となる施設について、業務内容を示した仕様書および募集要項を各施設所管課に作成依頼し、作成されたものを確認する		各施設ごとの仕様書、募集要項等			
候補者選定委員会	指定管理者候補者選定委員会の開催準備	第1回候補者選定委員会を開催し、当年度選定施設の募集内容等を決定する。	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	回議書 議事録			
施設所管課仕様書等配布申請書受付	募集	候補者選定委員会で決定した内容により募集を行う。		仕様書 募集要項			
	書類審査	施設所管課に提出された申請書について書類審査を行う。		事業者から提出された申請書	●		
候補者選定委員会	指定管理者候補者選定委員会の開催準備	第2回候補者選定委員会を開催し、プレゼンテーション審査を行う。		審査表 審査集計表	●		
議会提案	決裁	選定委員会で決定した指定管理者候補者について決裁をとり、指定管理者の指定議案を議会に上程する。		回議書	●		

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">指定通知書の送付・告示</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>12月議会で議決された指定管理者あてに指定通知書を送付するとともに併せて告示を行う。</p>		<p>回議書</p>			
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">基本協定書・単年度協定</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>所管課において協定の締結</p>		<p>基本協定書 単年度協定書</p>			
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">運用開始</div>						

各施設所管課 ←

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	14	業務名	事務事業評価				
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 摘 委 員
評価シートの作成及び1次評価	各課へ依頼	評価シートの作成について説明及び指示		記入依頼書	●		
	集 計	1次評価まで済んだシートについて集計及び検証実施内容不備等について修正指導			●		
	行革本部会議	行革本部会議において、外部評価を要する事業の抽出と決定					
該当課による説明	外部評価委員会	外部評価を実施する。					
各部(局)による2次評価	2次評価依頼	1次評価及び外部評価結果を参考に2次評価の記入依頼			●		
	集 計	2次評価まで記入されたシートの集計作業		評価シート	●		
部(局)	ヒアリング	市長、副市長、教育長と各部局においてのヒアリングを実施					
部(局)	方針(案)	ヒアリング結果をもとに、今後の市の方針(案)の作成					
	行革本部会議	行革本部において、今後の市の方針の決定を行う。		今後の市の方針一覧			
	公 表	事務事業評価の結果を公表する。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総務部	課・室名	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	15	業務名	主要事業の進捗管理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ャ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ャ ン	員 監 査 指 導 要 素
	主要事業の選定	当初予算編成時の主要事業を中心に選定する。		主要事業調書			
	↓						
	行政改革推進本部 会議の開催	行政改革推進本部会議において主要事業の内容について確認する。	行政改革推進本部設置要綱	回議書 議事録			
	↓						
各部局に 依頼	管理シート提出依頼	本部会議での意見をもとに各部局に管理シートの作成を依頼する。			●		
	↓						
	管理シートとりまとめ	提出された管理シートをとりまとめ、主要事業調書を完成させる。		主要事業進捗管理シート一覧表	●		
	↓						
	行政改革推進本部	行政改革推進本部会議において当年度の主要事業について管理シートを含め確認。		回議書 議事録			
	↓						
各部局に 依頼	四半期ごとに進捗管理	提出された調書に基づき一覧表を作成					
	↓						
各課聴き取り	各課ヒアリング	四半期ごとの進捗状況について、CまたはD判定の事業についてヒアリングする。					
	↓						
	結果のまとめ	提出されたすべての管理シートを取りまとめる。		回議書	●		
	↓						
秘書広報課	結果の公表	四半期ごとに、ホームページにおいて結果を公表する。		回議書			
	↓						
	主要事業調書の作成から結果の公表までを四半期ごとに繰り返し						

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	16	業務名	モニタリング(四半期報告および定期実地調査)				
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 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">指定管理者</div> <p style="font-size: small;">↓ 提出</p> <p style="font-size: small;">不備の補正を要求</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">指定管理施設担当者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">様式作成</div>	指定管理施設担当者が指定管理者に各種様式の提出を依頼する。	指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する指針	様式			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">指定管理施設担当者</div> <p style="font-size: small;">↓ 提出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">提出された報告書確認</div>	提出された報告書を施設担当者が確認し、さらに行財政改革・ICT推進室で確認する。不備があれば施設担当者へ連絡・返却し、補正を要求する。		四半期報告書	●		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">報告書内容とりまとめ</div>	報告書のデータを取りまとめる。		集計データ	●		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">指定管理施設担当者</div> <p style="font-size: small;">↓ 実地調査</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">指定管理施設</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">様式作成</div>	10月期には指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する指針に基づき定期実地調査を施設担当者へ依頼する。		実地調査様式			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">調査票とりまとめ</div>	調査票を取りまとめる。		実地調査票 とりまとめデータ	●		

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	17	業務名	モニタリング(施設利用者アンケート)				
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; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">指定管理者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">指定管理施設担当者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">アンケート実施要領作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">アンケート集計</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ホームページで結果公表</div>	<p>アンケート様式、回収箱を作成する。</p> <p>各所管で回収したアンケートについての報告書を回収し、集計する。</p> <p>湖南省ホームページで施設利用者アンケートの結果を公表する。</p>	<p>施設利用者アンケート実施要領</p>	<p>実施要領、様式</p> <p>施設別アンケート実施結果</p>	●		
	<p>回収及び報告</p> <p>ヒアリング及び改善指示</p> <p>提出</p> <p>依頼</p>						
	秘書広報課						

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	18	業務名	財産の取得				
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; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">部長会議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">議会の承認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">2,000万円以上(5,000㎡以上)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">会計課支払</div>	事業目的	地方自治法第238条第3項に規定する公有財産で当該課または室に所属しない財産。	地方自治法第238条				
	取得の手続き	財産の調査・予算措置。			●		
	決 裁	関係資料を添付する。	湖南省財産事務取扱規則第5条				
	支出負担行為書		湖南省財産事務取扱規則第8条		●		
	契 約	契約の締結。		売買契約書			
	登記事務		湖南省財産事務取扱規則第10条	権利書			
	支出命令書		湖南省財産事務取扱規則第11条				
	財産台帳記載		湖南省財産事務取扱規則第45条				

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	19	業務名	財産の処分				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
市有地 購入申込	↓ 受付	出資、譲与、売払、交換。	地方自治法238条の5第1項				
	↓ 処分の手続き 契約書(案)の作成	価格評定調書、事業計画等確認の実施。	湖南省財産事務取扱規則 第36条・第37条・第38条・第39条		●		
2,000万円以上 (5,000㎡以上)	↓ 決裁		湖南省財産事務取扱規則 第36条・第37条・第38条・第39条				
議会の承認	↓ 契 約	契約の締結。		売買契約書	●		
会計課 収入事務	↓ 収入調定	納付書を発行し、購入者に手渡す。		納付書			
購入者 登記事務	↓ 財産台帳記載	購入者に「登記原因証明書」、「委任状」、登録免許税算定に係る「評価証明書」を手渡し、登記完了後、必要書類を提出いただく。		登記完了証			

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	20	業務名	普通財産の貸付				
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 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委
	財産使用許可申請書 → 受付						
	↓ 申請書の審査	物件の明細、使用理由、使用期間、その他参考資料の確認。		申請書	●		
	↓ 決裁		湖南省財産事務取扱規則第26条				
	↓ 貸付許可 ← 納付書	許可書の発行と同時に納付書を発行。		許可書の控え			
	↓ 使用料の徴収	収納確認。	湖南省財産事務取扱規則第28条		●		
	↓ 貸付財産の返還 ← 貸付財産使用		湖南省財産事務取扱規則第33条				
	↓ 現況確認	原状復旧等の確認。					
	↓ 決裁						
	↓ 貸付台帳記載		湖南省財産事務取扱規則第34条	貸付台帳			

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	総務部	課・室名	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	21	業務名	情報システムの改修・調達に関すること				
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 備 ク	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
担当課	→ 予算要求時の委員会	予算要求時点において情報システム改修・調達の必要性について内部委員会で検討	情報システム検討委員会設置規程	依頼課より参考資料			
担当課	→ 内部評価	予算化の必要性について評価する。		評価結果			
担当課	← 通知	評価結果を担当課に通知する。 財政部門に評価結果を報告		評価結果一覧			
財政課	← 通知						
担当課	→ 執行時の委員会 ← 修正依頼	システム調達の仕様書および設計額の確認			●		
担当課	→ 契約審査会	契約審査会において業者選定					

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	財政課	担当係名	行財政改革・ICT推進室		
シート番号	22	業務名	電子計算機システムの運用管理に関すること				
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	事 務 処 理
処理依頼 (担当課)	処理依頼受理	電算処理依頼書を受理する。	電算組織運用規程	電算処理依頼書 (決裁済) 入力データ			
	処理内容点検	処理依頼内容を点検する。			●		
担当課	処理内容打合せ	担当者と処理内容を確認する。					
外部委託 (保守業者)	パッケージソフトの プログラム修正	パッケージソフトのプログラム修正が必要かどうか判断					
	必要	プログラム作成	SEによるプログラム作成および本番処理前テスト・確認作業	プログラム	●		
	不必要	処理実行	本番処理	処理成果物 (帳票, データ等)	●		
担当課	検査及び検収	処理内容を検査 処理依頼課へ処理結果を引き渡す。	運用規程	処理成果物 処理受領書		●	