

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考
企画課	企画政策係	1	サマーレビューによる事業の見直し	32-1061	R8.2.28見直し
		2	庁議（政策会議）	32-1061	R8.2.28見直し
		3	庁議（関係部課長会議）	32-1061	R8.2.28見直し
		4	行政資料（作成依頼・調整）	32-1061	R8.2.28見直し
		5	議員への資料提供及び受領に係る報告	32-1061	R8.2.28見直し
		6	一定の公職にあるものからの提言等に関する報告書	32-1061	R8.2.28見直し
		7	市民満足度調査	32-1061	R8.2.28修正
		8	パブリックコメント	32-1061	R8.2.28見直し
		9	ふるさと納税事務	32-1062	R8.2.28修正
		10	移住就業支援事業補助金	32-1062	R8.2.28修正
		11	お試し移住支援事業補助金	32-1062	R8.2.28見直し
		12	移住者住宅資金貸付金利子補給金	32-1062	R8.2.28見直し
		13	移住定住促進住宅改修支援事業補助金	32-1062	R8.2.28見直し
		14	地方就職学生支援事業補助金	32-1062	R8.2.28修正
		15	S D G s 推進事業補助金	32-1062	R8.2.28作成



事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備考の実施時期は、過去の平均的な時期。</li> <li>・第3回課長会議の開催通知では、次年度の市長経営方針を示し、各部の方針を具体化し目的を達成するための新規事業の提案や副市長ヒアリングを踏まえた課題を整理してもらうため余裕をもって発出する。</li> </ul>						
変更点							

# 伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	2	業務・事務名	庁議（政策会議）
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市政の基本方針及び重要施策に関する市長の意思決定に必要な協議を行い、適正かつ効率的な行政運営を図る。								
内包するリスク	①、⑳、㉔								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	次年度会議開催日程決定	市長秘書に相談のうえ、次年度の政策会議日程を決定 原則10日、25日に開催				3月上旬	
	開催日をお知らせ（事前）	副市長、教育長、部長相当職、次長、企画課長、秘書広報課長、財政課長にメール Garoonお知らせにも掲載					
	庁議提出事項作成・ 政策会議に案件提出	「庁議提出事項（政策会議の日程について）」を作成、提出			《部長決裁》 庁議提出事項		
	政策会議（3月末）	「政策会議の日程について」正式に報告					
	庁議提出事項の提出期限をお知らせ	次回、政策会議にかける案件の提出期限をGaroonお知らせに掲載（提出期限は原則1週間前）					
【各課】 庁議提出事項を提出・作成	提出	案件がある場合は、「庁議提出事項」を作成、提出（データ送信）		伊東市庁議に関する規程	《各課：部長決裁》 庁議提出事項	・庁議提出事項はGaroon資料室掲載 ・カラー資料は27部提出	
	会議資料の作成	会議資料（次第、各課提出資料）を作成			《部長決裁》 会議資料		
	会議資料の配付	出席者へ会議資料を事前配付（直接配付し、その他の発言がある部長がいれば進行担当の副市長に伝える）				会議の前日まで	
繰返し	政策会議開催	進行：企画部を担当する副市長					
	会議メモ作成	会議内容を記録			《部長決裁》 会議メモ		
	会議メモ ファイリング	文書の保存		伊東市役所文書取扱規程			

**補足**  
 【構成員】市長、副市長、教育長、部長相当職  
 【その他出席者】次長相当職、企画課長、秘書広報課長、財政課長、その他課長相当職（提出案件のある課の課長を中心に出席を調整し、出入口側の後ろ席（6席）を埋める）、市長秘書、事務局（企画課企画政策係）

**変更点**

# 伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	各部局間相互の総合調整を行うことにより、適正かつ効率的な行政運営を図る。										
内包するリスク	①、⑳、㉑										

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【要請部課】 関係部課長会議 開催要請書の作成、提出	内容確認等	提出された開催要請書の内容を確認、関係部課長を決定			「要請課：部長決裁」 開催申請書	開催要請書はGaroon定型文書に掲載	
	会議開催日決定	関係部課長と日程調整のうえ、開催日を決定					
【関係部署】	通知 開催通知起案、発出	開催通知を起案、発出			「部長決裁」 開催通知		
	資料、進行表等を作成	要請部課と調整のうえ、会議資料、進行表等を作成		伊東市庁議に関する規程	「部長決裁」 会議資料 進行表		
【関係部課長】出席	関係部課長会議開催	進行：企画部長 説明：開催要請部課					
	会議録の作成	会議内容を記録			「部長決裁」 会議録		
必要に応じ繰返し	関係部課長会議の協議・ 調整結果報告書作成、供覧	関係部課長会議の内容、協議結果について報告書を作成、副市長まで供覧し報告とする			「副市長まで供覧」 関係部課長会議の協議・調整結果報告		
	報告書 ファイリング	文書の保存		伊東市役所文書取扱規程			

補足 【構成員】業務執行上、協議・調整を必要とする部長相当職、次長相当職及び課長相当職

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	4	業務・事務名	行政資料（作成依頼・調整）
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	各課の主要事業、重要施策について、情報の共有を図るとともに、議会等における資料とする。								
内包するリスク	㊸、㊹								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	<p>「各課」行政資料の作成</p>	<p>「新年度版行政資料の作成について」を起案、各課宛メールに送付</p>			《部長決裁》 依頼通知	1月初旬に各課へ依頼	
	<p>提出</p> <p>行政資料の出力、確認</p>						
	<p>行政資料をGaroon資料室に掲載</p>	行政資料をGaroon資料室に掲載、Garoonお知らせにて掲載を周知					
	<p>簿冊の作成、配付</p>	幹部用等の簿冊を作成 体系表：片面コピー 行政資料：両面コピー			行政資料簿冊 （10冊）	差し替えが発生することがあるため、資料室に掲載して少し間を置いてから簿冊を配付する。	
6. 9. 12. 3月議会に合わせて更新依頼	<p>「各課」行政資料の更新作業</p>	<p>「市議会〇月定例会行政資料の作成について」を起案、各課宛メールに送付</p>			《部長決裁》 依頼通知	各議会開会日の一か月半程度前に依頼	
	<p>簿冊の回収</p>	軽微な訂正等を行う期間の前に簿冊を集めておく。					
	<p>軽微な訂正がある場合 企画課で修正作業</p> <p>提出</p> <p>更新分行政資料の出力、確認</p>	軽微な訂正等がある場合は、企画課に行き、直接行政資料に手書きで修正を行う。				軽微な訂正等は行政資料の提出期限を挟んで3日程度を設定	
	<p>行政資料をGaroon資料室に掲載</p>	行政資料をGaroon資料室に掲載、Garoonお知らせにて掲載を周知					
	<p>簿冊の更新、配付</p>	幹部用等の簿冊を更新 体系表：片面コピー 行政資料：両面コピー			最新の行政資料簿冊 （10冊）	差し替えが発生することがあるため、資料室に掲載して少し間を置いてから簿冊を配付する。	

補足	行政資料簿冊を作成する幹部等：市長、副市長、教育長、企画部長、理事、総務部長、財政課長、企画課長、企画課（10冊）
変更点	

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	5	業務・事務名	議員への資料提供及び受領に係る報告	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	適切な情報共有を図る。														
内包するリスク	⑳														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【議員】資料請求		※議員から資料請求があった場合					
↓							
【所管課】提供資料の作成		情報公開条例を考慮した資料作成、提供を行うこと。			議員への提供資料		
↓							
提供							
【議員】資料の受領							
↓							
【所管課】報告書の作成	報告書	所管課において「各課における議員への資料提供及び受領報告書」を作成、企画課へ提出			「所管課・部長決裁」 各課における議員への資料提供及び受領報告書	報告書に提供資料を2部添付し、企画課へ提出	
	報告書の受領	報告書を供覧 ・1部は企画政策係→企画部長まで（企画課保管） ・1部は企画課→秘書→市長まで（秘書広報課保管）			「供覧：市長」		
	↓						
	報告書の供覧・保管						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	関連法令等	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【議員】資料提供		※議員から資料の提供があった場合					
↓							
【所管課】資料の受領		所管課において部長まで供覧			議員からの提供資料		
↓							
【所管課】報告書の作成	報告書	所管課において「各課における議員への資料提供及び受領報告書」を作成、企画課へ提出			「所管課・部長決裁」 各課における議員への資料提供及び受領報告書	報告書に提供資料を2部添付し、企画課へ提出	
	報告書の受領	報告書を供覧 ・1部は企画課→企画部長まで（企画課保管） ・1部は企画課→秘書→市長まで（秘書広報課保管）			「供覧：市長」		
	↓						
	報告書の供覧・保管						

補足： ・「各課における議員への資料提供及び受領報告書」はA4サイズ2分割、上段は企画課、下段は秘書広報課で供覧・保存用  
 ・所管課からの報告書の提出先は企画課とし、秘書広報課へは企画課から回付する。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	6	業務・事務名	一定の公職にあるものからの提言等に関する報告書	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	適切な情報共有を図る。														
内包するリスク	㊸														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【議員等】提言等							
↓							
【所管課】報告書作成		報告書作成、供覧の範囲は所管部長が判断する。 市長まで供覧する場合は企画課を通すこと。				一定の公職にあるものからの提言等に関する報告書	
↓							
市長まで供覧する場合は企画課へ回付							
↓							
副市長に回付	受領、企画部長まで供覧	企画部長まで供覧後、コピーを保管 副市長へ回付					
↓							
【市長・副市長】供覧							
↓							
返還							
↓							
【所管課】保存							

補足	<p>◎一定の公職にある者等の範囲                  (1) 市内市議会議員、国会議員、県議会議員及び他市町議会議員（元職を含む。）                  (2) 県内市町長                  (3) (1)及び(2)の秘書、親族、代理人等                  (4) 市職員であった者（特別職であった者を含む。）</p> <p>・市長、副市長まで報告するかどうかは、部長判断とする。                  ・市長等への報告は口頭が先でも構わないが、文書でも回すこと。                  ・当該報告書は公文書であり、情報公開の対象となることを意識し、適正に処理すること。</p>
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	7	業務・事務名	市民満足度調査
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	市民の満足度・重要度及び市民参画等についての市民ニーズを把握し、各種施策に活かす。								
内包するリスク	⑳、㉑、㉒								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続きに要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	実施案議起案	実施案議を起案（実施期間、調査方法、調査対象、支出予定等について決定）			「課長決裁」 市民満足度調査の実施について	対象者は地区、年齢区分、男女を考慮の上2,000人無作為抽出	
【郵便局】	郵便局へ料金受取人払承認請求書を提出	料金受取人払承認請求書の提出について決裁を受け、郵便局に請求書を提出（封筒の見本2部添付）			「課長決裁」 料金受取人払承認請求書について		
	返信用封筒の作成	郵便局からの承認番号及びバーコードを掲載した返信用封筒を2,000部印刷					
【市民課】	市民課に地区別・年齢別人口表の提供を依頼						
地区別・年齢別人口表の提供	地区、年齢区分、男女別の対象者数を決定	地区別・年齢別人口表を基に、地区、年齢区分、男女別の対象者数を決定	対象者決定 ↓ 抽出				
	対象者リスト作成・宛名シールの打ち出し	対象者数の無作為抽出及び対象者リスト（データ）・宛名シール（1部）を作成	リスト、宛名シール作成 ↓ 2週間		対象者リスト 宛名シール		
【各課】	アンケートの追加項目の調査	各課へ新たに設けたい調査項目があるか照会	意向調査 ↓ とりまとめ		「課長決裁」 市民満足度調査実施に係る調査項目の追加について		
追加項目の検討	調査項目の決定	各課からの新設項目の報告を踏まえ、調査項目について起案、決定	1か月		「部長決裁」 「市民満足度調査」の調査項目についてアンケート用紙		
	アンケート用紙の印刷	2,000部印刷					
【報道各社】	報道依頼作成・送付	報道への依頼文を起案決裁後、報道各社に送付			「課長決裁」 報道依頼	アンケートが対象者に到着する日を目的に記事の掲載を依頼	
	封入・送付	アンケート用紙、返信用封筒を封入し、対象者の宛名シールを貼付封入後、対象者に送付				アンケート期間は約4週間程度に設定	㉑
【市民】	アンケートの受取・集計		データ入力 ↓ 集計表の作成 1か月		アンケート回答		
	結果の公表について起案	集計結果の公表について部長まで決裁			「部長決裁」 市民満足度調査の集計結果について		
	調査結果の共有・公表	・市幹部及び市議会議員への配付 ・市役所内Garoonシステム資料室に掲載 ・市HPへの掲載					

補足

変更点 「事務手続きに要する時間」について、見直し時改良

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	8	業務・事務名	パブリックコメント
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	政策立案、決定等における透明性と公平性の向上を図るとともに、市民等の市政への参画を推進する。								
内包するリスク	①、⑳、㉑								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
<p>関連部門</p> <p>【所管課】</p> <p>計画・施策等の原案作成</p>	当該部門	所管課にて、パブリックコメントを実施する計画・施策等の原案を作成。		・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第3条			
<p>パブリックコメント実施稟議(基本様式、実施方法等)起案</p>	内容確認	所管課にて「パブリックコメントの実施について」の稟議を起案。企画課合議。		・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第4条	《企画課決裁区分：部長》 パブリックコメントの実施について		
<p>パブリックコメント実施準備</p>	市HPパブリックコメント専用ページへの掲載準備	市HPのパブリックコメント専用ページへ掲載準備を行う。所管課にて作成した、募集ページにリンクを行う。		・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第5条 ・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第6条	《課長》 市HPのパブリックコメント専用ページへ意見募集について掲載	所管課は、市HPへパブリックコメント募集ページを作成する。	
<p>パブリックコメント実施</p>	市HPパブリックコメント専用ページへの掲載	実施期間に基づき、市HPのパブリックコメント専用ページにて掲載。				実施期間 30日以上	
<p>回答作成</p>							
<p>パブリックコメント結果稟議起案</p>	内容確認	所管課にて「パブリックコメントの結果について」の稟議を起案。企画課合議。		・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第7条 ・伊東市パブリックコメント手続実施要綱第8条	《企画課決裁区分：部長》 パブリックコメントの結果について		
	市HPパブリックコメント専用ページへの掲載	市HPのパブリックコメント専用ページにて、結果を公表。意見有の場合は、所管課へ回答を提出させる。			《課長》 市HPのパブリックコメント専用ページへ結果について掲載		

補足 所管課は、パブリックコメントの内容について、市民に分かりやすいよう概要版も作成し公表する。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	9	業務・事務名	ふるさと納税事務	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	ふるさと納税の受付、返礼品発送、寄附金受領証明書の送付、ワンストップ特例申請制度の運用														
内包するリスク	⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
<p>【寄附者】 ↓ 【ポータルサイト運営（事務受託）事業者】 情報送付 ↓ 【返礼品提供事業者】 返礼品送付 ↓ 【寄附者】 受領証明書等送付 ↓ 【寄附者】 ワンストップ特例申請 ↓ 【住所地区町村税務担当課】</p>	<p>寄附者はポータルサイト又は市担当部門に直接ふるさと納税を行う。</p> <p>ポータルサイト運営事業者（もしくは事務受託事業者）から返礼品提供事業者に対し、寄附情報を送付する。</p> <p>返礼品提供事業者は、寄附者に返礼品を送付する。</p> <p>寄附金受領証明書（希望者にはワンストップ特例申請書）を送付するため、マリンタウン受付分のデータをシステムへ取込む。 ※マリンタウン分以外は自動でデータ連携される。</p> <p>楽天、一休.com、マリンタウンでの寄附者から返送されたワンストップ特例申請書を、定期的に委託業者へ転送（郵送）する。</p> <p>ふるさと納税do（管理システム）から受付処理が完了したeLtaxデータを抽出するとともに、委託業務により処理されたeLtaxデータを名寄せ後、ワンストップ特例通知書を作成して寄附者の住所地にeLtaxでデータを伝送する。</p>	<p>提出データ確認 ↓ データ取込み 1日間</p> <p>1日間</p> <p>抽出 ↓ 名寄せ ↓ 送信 7日間</p>				<p>さとふる・チョイス・ふるなび・JAL・ANA・Yahoo!分は（株）さとふるへ、楽天・一休.COM・マリンタウン受付分は（株）Workthyへ業務委託。</p> <p>さとふる・チョイス・ふるなび・JAL・ANA・Yahoo!分は（株）さとふるへ、楽天・一休.COM・マリンタウン受付分は（株）Workthyへ業務委託。</p> <p>《課長決裁》 ワンストップ特例通知書（東議決裁）</p>	<p>④⑩</p> <p>④⑩</p> <p>④⑨</p>

補足	
----	--

変更点	「事業内容又は目的」、「事務手続に要する期間」、「備考」について、見直し時修正
-----	---

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	10	業務・事務名	移住就業支援事業補助金
当初作成日	2022/8/8		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	移住・定住の促進及び中小企業等における人手不足の解消を図るため、東京圏から移住し、市内の中小企業等に就業した方または市内で起業した方等に対し、支援金を支給する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※本事業は県からの補助金（国の地域未来交付金を含む）を財源とした事業であるため、収入に係るリスク（⑤、⑩）にも注意								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【申請者】 補助金 交付申請書の作成・提出	申請 補助金等の交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	交付申請書の受領 ↓ 交付決定	・伊東市補助金等 交付規則 ・移住・就業支援 事業及びマッチン グ支援事業実施要 領（平成31年3月26 日付け管政第94 号静岡県くらし・ 環境部長通知） ・伊東市移住就業 支援事業補助金交 付要綱 ・伊東市事務決裁 規程	交付申請書	申請期限は年度ごと に市で定める。 （例年1月中旬頃）	
	↓	補助金の交付決定に係る稟議を 起案	5日間  ※必要書類が全て 揃った時点から、 交付決定までが5 日間		〈決裁区分は 備考のとおり〉 伊東市移住就業支 援事業補助金交付 決定通知書	（決裁区分） 200万円以下/副市長 100万円以下/部長 （合議先） 1件5万円超/財政課 100万円超/会計課	⑫
	通知	交付決定、 補助金交付決定通知書の送付				補助金の交付は補助 金の申請日から3か 月以内に行うこと。 （交付要綱第7条）	
【申請者】 請求兼領収書を提出	提出 請求兼領収書	申請者より請求兼領収書を受領 する。	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払	伊東市会計規則	請求兼領収書		⑭ ⑮
	↓	支出負担行為何兼支出命令書を 起案 決裁後、支出負担行為何兼支出 命令書を会計課へ回付	20日間		〈課長決裁 →会計課〉 支出負担行為何兼 支出命令書		
【会計課】 審査・支払	回付 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁						
	↓	支払					
	↓	【申請者】					

補足 ・交付決定に係る稟議を起案する際は、申請書類チェック表（申請書類一覧）の他、補助金交付要綱及び補助金のご案内に加え、交付金のQ&Aや国又は県への個別照会結果を添付の上、複数人で確認すること。

変更点 見直し時字句修正（国の交付金名称を変更）

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	11	業務・事務名	お試し移住支援事業補助金
当初作成日	2023/2/28		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	移住希望者の現地活動に要する宿泊費用の一部を補助し、移住定住の促進を図る。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【申請者】補助金等の交付申請書の作成・提出	申請	補助金等の交付申請書の受領・審査			交付申請書	申請に当たっては、市又は市が認める団体と面談等による移住相談が必要	
		交付決定及び通知に係る稟議			「課長決裁」補助金等の交付額決定通知書	1件5万円超の場合は財政課へ会議	⑫
【申請者】請書の作成・提出	通知	交付決定、補助金等の交付額決定通知書送付	5日間				④⑩
	提出	請書の受領			「課長供覧」請書	補助事業の内容を変更、中止、廃止するときは届出必要（軽微な変更は除く）	
【申請者】補助事業の実施 事業完了後							
【申請者】補助事業等完了報告書の作成・提出	提出	補助事業等完了報告書の受領・審査			完了報告書		
		交付額確定及び通知に係る稟議			「課長決裁」補助金等の確定通知書		⑫
【申請者】請求書兼領収書の作成・提出	通知	交付額確定、補助金等の確定通知書送付	5日間				④⑩
	提出	請求書兼領収書の受領			請求書兼領収書		
【会計課】審査・支払	回付	支出負担行為何兼支出命令書起案・決裁					
	支払	支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付	請求書兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	「課長決裁 一会計課」支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮
【申請者】							

補足 ・対象経費は、標準的な1泊2食付きの宿泊料（朝食のみ又は食事なしの場合を含む。）とし、追加の料理、サービス及び附帯施設の利用料金等は含まない。入湯税も対象。  
 ・対象経費の1/2以内、1人当たり1泊3,000円を上限とする。同一年度につき10泊/1人を限度とする。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	12	業務・事務名	移住者住宅資金貸付金利子補給金
当初作成日	2023/2/28		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	移住者の住宅取得に係る貸付金に利子補給を行うことで移住初期段階の経済的負担を軽減し、移住定住の促進を図る。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔								

関連部門	当事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【申請者】補給金の交付申請書等の作成・提出	申請	補給金の交付申請書等の受領・審査			交付申請書	申請期限は、融資実行日から3か月以内	
		交付額決定及び通知に係る稟議	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 5日間		「課長決裁」補給金の交付決定通知書	1件5万円超の場合は財政課へ会議	⑫
【申請者】請書の作成・提出	通知	交付決定、補給金の交付決定通知書送付					④⑩
	提出	請書の受領		伊東市補助金等交付規則 伊東市移住者住宅資金貸付金利子補給金交付要綱 伊東市事務決裁規程	「課長供覧」請書	事業の内容を変更、中止、廃止するときは届出必要（軽微な変更は除く）	
【申請者】年度末まで返済予定表に基づき、住宅ローンを返済 <small>3月までの返済が完了後</small>	提出	実績報告書等の受領・審査			実績報告書等		
【申請者】実績報告書等の作成・提出	提出	交付額確定及び通知に係る稟議	実績報告書等の受領 ↓ 交付額確定 5日間		「課長決裁」補給金の確定通知書		⑫
	通知	交付額確定、補給金の確定通知書送付					④⑩
【申請者】請求書兼領収書の作成・提出	提出	請求書兼領収書の受領			請求書兼領収書		
	回付	支出負担行為何兼支出命令書起案・決裁	請求書兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	「課長決裁 一 会計課」支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮
【会計課】審査・支払	支払						
【申請者】							

補足  
 ・対象経費は、住宅ローン返済額に含まれる利子額の全額とする。ただし、返済が遅滞したことに伴う遅延損害金等は含まないものとする。  
 ・補給金の額は、対象経費の1/2以内、10万円を上限額とする。※ペアローンの場合は5万円を上限額とする。  
 ・当該補助金は令和5年4月1日から施行

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	13	業務・事務名	移住定住促進住宅改修支援事業補助金	
当初作成日	2024/2/29		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更				
無										
業務・事務の目的	市外からの移住定住を促進するため、移住者が行う住宅改修に要する費用に対して補助する。									
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔									

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【申請者】補助金等の交付申請書の作成・提出	申請	補助金等の交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	5日間	交付申請書	転入した日以前の直近5年間、本市に住民登録がなく、令和6年4月1日以前に本市へ転入した方が対象。（完了報告書提出時点で本市の住民基本台帳に登録する者を除く）	
		交付決定及び通知に係る稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案				
【申請者】請書の作成・提出	通知	交付決定、補助金等の交付額決定通知書送付	決裁後、補助金等の交付額決定通知書を送付	5日間	「課長決裁」補助金等の交付額決定通知書		④
	提出	請書の受領	申請者から請書を受領、課長まで供覧				
【申請者】補助事業等完了報告書の作成・提出	提出	補助事業等完了報告書の受領・審査	完了報告書等の内容及び添付資料を確認、審査	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定	完了報告書	本市へ転入しているか住民票等で確認を行う。	⑫
		交付額確定及び通知に係る稟議	補助金の交付額確定及び通知に係る稟議を起案				
【申請者】請求書兼領収書の作成・提出	通知	交付額確定、補助金等の確定通知書送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付	20日間	請求書兼領収書		④
	提出	請求書兼領収書の受領	請求書兼領収書の受領				
【会計課】審査・支払	回付	支出負担行為併発支出命令書起案・決裁	支出負担行為併発支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為併発支出命令書を会計課へ回付	20日間	伊東市会計規則		⑭ ⑮
	支払	【申請者】					

補足

- ・補助対象事業は、住宅改修のうち、経費の総額が100万円以上（消費税抜）であるものとする。
- ・補助金額は、15万円とする。（定額）
- ・当該補助金の要綱は、令和6年4月1日から施行する。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	14	業務・事務名	地方就職学生支援事業補助金
当初作成日	2024/2/29		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	若者の県内移住に対する支援を強化するため、大学又は大学院を卒業又は修了後に県内企業への就職活動に要する交通費の一部及び移転費の一部を補助する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※本事業は県からの補助金（国の地域未来交付金を含む）を財源とした事業であるため、収入に係るリスク（⑤、⑩）にも注意								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【申請者】 補助金 交付申請書の作成・提出	申請	補助金等の交付申請書の受領・審査	交付申請書の受領 ↓ 交付決定	・伊東市補助金等 交付規則 ・静岡県地方就職 学生支援事業実施 要領（令和6年3月21 日付け就労第384号 静岡県知事通知） ・伊東市地方就職 学生支援事業補助 金交付要綱 ・伊東市事務決裁 規程	交付申請書	申請期限は年度ごと に市で定める。 （例年1月中旬）	⑫
		↓	交付決定について起案		5日間 ※必要書類が全て 揃った時点から、 交付決定までが5 日間	《課長決裁》 補助金等の交付額 決定通知書	
【申請者】 請求兼領収書を提出	通知	交付決定、 補助金交付決定通知書の送付	決裁後、補助金交付決定通知書 を申請者へ送付	伊東市会計規則		補助金の交付は補助 金の申請日から3か 月以内に行うこと。 （交付要綱第7条）	④⑩
	提出	請求兼領収書	申請者より請求兼領収書を受領 する。		請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払	請求兼領収書	
【会計課】 審査・支払	回付	支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為何兼支出命令書を 起案 決裁後、支出負担行為何兼支出 命令書を会計課へ回付	伊東市会計規則	《課長決裁》 一 会計課》 支出負担行為何兼 支出命令書		
	支払	【申請者】			20日間		

補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定に係る稟議を起案する際は、補助金交付要綱及び交付金のQ&amp;Aに加え、国又は県への個別照会結果を添付の上、複数人で確認すること。</li> <li>・交通費は、勤務地が静岡県内に所在する企業等への就職活動に要した費用であり、移転費は、移住にかかる経費であって、上限額と移転費の実費総額とを比較していずれか少ない方の額とする。</li> </ul>
----	---

変更点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国の交付金名称の修正</li> <li>・補助対象者の拡大及び補助対象経費の追加</li> <li>・備考欄の修正</li> </ul>
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	企画課	担当係名	企画政策係	シート番号	15	業務・事務名	SDGs推進事業補助金
当初作成日	2026/2/28		見直し日			見直しによる変更			
業務・事務の目的	国連サミットで採択された17の目標達成に寄与する市民活動団体及び芸術文化団体が行うSDGsの推進に寄与する事業の経費について、補助する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕								

関連部門	事務・業務フロー	事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
【申請者】補助金等の交付申請書の作成・提出	申請	補助金等の交付申請書の受領・審査			交付申請書	SDGs普及啓発事業の交付の申請があった場合には、交付書類の種別及び事業に加え、申請費等の徴収により交付が適当であるか否かを審査する。	
		交付決定及び通知に係る稟議	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 5日間		「課長決裁」補助金等の交付額決定通知書	1件5万円超の場合は財政課へ会議	⑫
【申請者】請書の作成・提出	通知	交付決定、補助金等の交付額決定通知書送付					④⑩
	提出	請書の受領		伊東市補助金等交付規則 伊東市SDGs推進事業補助金交付要綱 伊東市事務決裁規程	「課長供覧」請書	補助事業の内容を変更、中止、廃止するときは申請が必要（軽微な変更は除く）	
【申請者】補助事業の実施 事業完了後	提出	補助事業等完了報告書の受領・審査			完了報告書		
【申請者】補助事業等完了報告書の作成・提出	通知	交付額確定及び通知に係る稟議	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定 5日間		「課長決裁」補助金等の確定通知書		⑫
	通知	交付額確定、補助金等の確定通知書送付					④⑩
【申請者】請求兼領収書の作成・提出	提出	請求兼領収書の受領			請求兼領収書		
	回付	支出負担行為何兼支出命令書起案・決裁	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	「課長決裁 一会計課」支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮
【会計課】審査・支払	支払						
【申請者】							

補足

- ・SDGs推進事業の単独事業は上限5万円となり、同事業における連携事業については上限が10万円となる。
- ・SDGs普及啓発事業の単独事業は、上限10万円となり、同事業における連携事業については、上限が20万円となる。
- ※連携事業の構成団体となるのは、各年度1回限りとする。

変更点