

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
秘書広報課	秘書広報係	1	伊東市表彰式	32-1173	R8.2.28修正
		2	市の後援の名義使用承認事務	32-1173	R8.2.28見直し
		3	広報いとうの印刷製本年間契約	32-1173	R8.2.28見直し
		4	広報いとう発行	32-1173	R8.2.28修正
		5	広報いとうの配達	32-1173	R8.2.28見直し
		6	広報いとう有料広告掲載	32-1173	R8.2.28見直し
		7	広告選定委員会	32-1173	R8.2.28見直し
		8	意見箱	32-1173	R8.2.28見直し
		9	市長への手紙	32-1173	R8.2.28見直し
		10	市内施設見学	32-1173	R8.2.28修正
		11	伊東市魅力あるまちづくり事業補助金	32-1173	R8.2.28見直し
		12	認可地縁団体に係る事務	32-1173	R8.2.28見直し
		13	伊東市会館整備費補助金	32-1173	R8.2.28作成

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	1	業務・事務名	伊東市表彰式
		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									
本市の発展に寄与した功労者や本市の自治振興、公益増進に貢献した有功者、市民に感動と希望を与えた者を一般表彰者として市長が表彰する。									
内包するリスク									
①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝									

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.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【該当部署】 推薦稟議起案</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰候補者の推薦依頼</div>	各部署へ表彰候補者の推薦を依頼する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰候補者一覧の作成</div>	各部署からの推薦を受け、表彰候補者の一覧を作成する。		・伊東市功労者表彰に関する条例 ・伊東市功労者表彰に関する条例施行規則 ・伊東市有功者等の表彰規則 ・伊東市一般表彰に関する要綱 ・伊東市功労者並びに有功者等の表彰に関する審査基準	≪市長決裁≫ 表彰候補者一覧について		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【表彰候補者】 市税情報取得の同意</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰候補者の調査</div>	表彰候補者の戸籍抄本、刑罰等調書を公用請求する。また、本人の同意を得た後に市税情報を取得する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰審査委員会 実施稟議起案</div>	実施稟議を起案する（表彰候補者、実施日等を決定）。		・伊東市議会議員等の報酬及び期末手当の支給並びに費用弁償条例	≪市長決裁≫ 表彰審査委員会の実施及び提出資料について		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰審査委員会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被表彰者の決定</div>	表彰審査委員会から審査結果について答申を受け、被表彰者を決定する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【被表彰者】受章の意思表示・決定通知の受領</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被表彰者の受章意思確認・決定通知の発送</div>	被表彰者の受章意思を確認した後に、決定通知を発送する。			≪市長決裁≫ 表彰式被表彰者の決定通知について		㉕
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">招待状の発送</div>	被表彰者とあわせて来賓等に招待状を発送する。			≪部長決裁≫ 表彰式の招待状について		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">記念品の購入</div>	被表彰者へ贈呈する記念品を発注する。					㉖ ㉗ ㉘
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">報道発表</div>	市長定例記者会見にて被表彰者を報道発表する。			≪部長決裁≫ 伊東市表彰式被表彰者の決定について（記者会見資料）		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰式の実施稟議起案・準備</div>	実施稟議を起案する（日時、場所、被招待者、式次第、表彰者名簿を決定）。表彰状、市長式辞、進行表等を準備する。前日に会場設営、リハーサルを行う。			≪市長決裁≫ 表彰式の表彰状について、表彰式の実施について、表彰式の市長式辞について		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">表彰式の開催</div>	司会：表彰式担当者					

補足 個人300万円・団体等500万円以上の寄附は、伊東市表彰式で感謝状の贈呈を行う。
 一般表彰は、市制施行5周年ごとに実施する。

変更点 見直し時字句修正（報道発表における市長定例記者会見の時期について、令和7年度は例外的に1月に実施したため、7月を削除。）

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	3	業務・事務名	広報いとうの印刷製本年間契約
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	市民へ行政情報を発信するための広報いとうの印刷製本の年間契約を締結する。								
内包するリスク	①、②①、②②、②④、②⑤、②⑥、③⑧、③⑨、④①								

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						
【各課・各団体】	広報いとうへの年間掲載予定の提出を依頼	各課・各団体へメールで依頼する。		伊東市広報規則 広報いとう発行規定	〈課長決裁〉 依頼文		④①
	年間計画・毎号の見込ページ割の作成	掲載予定を基に年間計画とページ割を作成する。			〈課長決裁〉 年間計画・毎号のページ割		
	仕様書作成	年間計画と見積りを基に仕様書を作成する。			〈課長決裁〉 仕様書（案）		
【庶務課】 契約締結	見積り合わせ及び契約事務手続依頼	庶務課へ見積り合わせ及び契約事務手続を依頼する。			〈課長決裁 —庶務課〉 依頼文・仕様書		②① ②② ②④ ②⑤
	印刷業者と協議し製本の年間スケジュール作成	印刷業者と協議し、入稿・校正・納品のスケジュール作成する。			〈課長決裁〉 年間スケジュール		
【各種団体】	広報いとうの折込先へ業者決定の連絡	広報いとうへ折込を行う、伊東市環境衛生協会・伊東市社会福祉協議会・伊東市振興公社へ印刷業者決定の連絡をする。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	4	業務・事務名	広報いとう発行
当初作成日	2023/2/28		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	市民へ行政情報を発信するための広報いとうを発行する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓								

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	〈裁決区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
【各部】 広報担当者を選出	広報担当者 推薦依頼	各部長へ推薦を依頼する。		伊東市広報規則	〈部長決裁〉 依頼文		
【各課】 原稿提出	広報いとう編集会議の開催	広報いとうの編集に必要な事項を編集長・編集次長・編集委員（広報担当者）で協議する。		広報いとう発行規定	広報担当者・インターネットホーム ページ運営委員名簿		
	掲載記事の募集	各課に掲載希望記事を伺う。					
	各課原稿取りまとめ	各課から出された原稿の校正・レイアウト・編集を行う。			各課原稿		
	原稿編集作業 物品調達伺票起票	取材するなどして原稿を作成し、物品調達伺票を起票する。		伊東市物品調達規則	〈課長決裁 一庶務課〉 物品調達伺票		㉒
【庶務課】	入稿 物品調達伺票回付	ページごとに入稿データをまとめる。 庶務課へ物品調達伺票を回付する。			〈部長決裁〉 入稿データ		
【印刷会社】 初校作成	初校納品	初校原稿を原稿提出課ごとにコピーし、それぞれに締切と確認欄印を掲載した付箋を添付して校正を依頼する。			初校データ		
	初校確認・修正	各課で校正された原稿及び事務局原稿の確認をする。			〈各課係長確認〉 初校修正原稿		
【印刷会社】 2校作成	2校納品	秘書広報課長・課長補佐・秘書広報係全員で校正を行う。			2校データ		
	2校確認・修正	校正された原稿を確認する。			〈課長決裁〉 2校修正原稿		
【印刷会社】 3校作成・修正	3校～最終校正	校了するまで校正を行う。			3校原稿 4校原稿 最終原稿		
ホームページ用PDF作成	ホームページ・マタイロアプリの掲載 メルマガ・LINEで発行のお知らせ	納品日に合わせて、市ホームページとマタイロアプリへPDFの掲載とメルマガ・LINEで発行のお知らせを配信する。			最終PDF 〈課長決裁〉 メルマガジン・LINE配信		
【図書館など】	音訳サークルと点訳ボランティアへ 資料提供	音訳サークルへ声の広報の原稿を、点訳ボランティアへ広報いとうのコピーを提供する。			〈課長決裁〉 声の広報・点訳広報の原稿		
	納品・発行	毎月1日発行。納品は発行月前月の25日前後。納品されたら納品確認。 広報配達業務委託業者が各町内会等へ配達する。		伊東市物品調達規則	広報いとう		㉑
【印刷業者】 請求書提出	請求書受領	印刷業者より請求書を受領する。			請求書		
【会計課】 審査・支払	支出負担行為兼支出命令書 起案・決裁	請求書が届いたら支出負担行為兼支出命令書を起案決裁後、会計課へ回付	請求書受領後 30日以内に支払	伊東市会計規則	〈課長決裁 一会計課〉 支出負担行為兼支出命令書		⑬ ⑭ ⑮
【印刷業者】	支払確認	支払状況を財務会計システムで確認する。					
	広報担当者会議	広報担当者会議にて意見聴取					
	広報いとう（市民向け）アンケート	市政WEBアンケート等で広報いとうに関する意見や評価を把握する。					
	広報いとう発行改善	意見やアンケート結果を生かし、改善に繋げる。					

補足	
----	--

変更点	見直し時字句修正（声の広報の作成依頼先を、エフエム伊東から音訳サークルへ変更。）
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	5	業務・事務名	広報いとうの配達
業務・事務の目的	市民へ行政情報を発信するための広報いとうを町内会や自治会等へ配達する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑲、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘								

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						
	仕様書作成	広報配達業務委託契約の仕様書(案)を作成し、広報配達委託業者へ見積書の作成を依頼する。			〈課長決裁〉 仕様書(案)		⑲ ⑳ ㉑ ㉒
【広報配達委託業者】 見積書作成	広報配達業務の実施及び委託契約の締結に係る稟議起案・決裁	広報配達業務の実施及び委託契約の締結に係る稟議起案・決裁		伊東市契約規則	〈課長決裁〉 広報配達業務委託契約書		㉓ ㉔ ㉕
【広報配達委託業者】	広報配達業務委託契約締結	広報配達委託業者と広報配達業務委託契約締結する。			広報配達業務委託契約書		
【広報配達委託業者】 広報配達業務実施計画書作成	広報配達業務実施計画書	広報配達業務実施計画書により、実施期日と実施内容、経費を確認			広報配達業務実施計画書	契約締結後 10日以内	
【広報配達委託業者】 配達実施	広報配達業務報告書の受領	毎月25日前後の2日間で、各町内会・自治会などへ広報いとうを配達。配達後に広報配達業務報告書を受領し、委託業務履行の確認			業務報告書		㉖
【広報配達委託業者】 請求書提出	請求書受領	委託業者より請求書を受領する。			請求書		
【会計課】 審査・支払	回付 支出負担行為兼支出命令書 起案・決裁	請求書が届いたら支出負担行為 何兼支出命令書を起案決裁後、 会計課へ回付	請求書受領後 30日以内に支払	伊東市会計規則	〈課長決裁 →会計課〉 支出負担行為兼支 出命令書		⑬ ⑭ ⑮
【広報配達委託業者】	支払確認	支払状況を財務会計システムで 確認する。					
【広報配達委託業者】	広報いとうの配達先変更 配達部数変更対応	各町内会や自治会から広報いとうの 配達先・部数の変更の連絡があつた際は 情報共有し、都度対応する。					

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	6	業務・事務名	広報という有料広告掲載	
業務・事務の目的		広報紙へ有料広告を掲載し、制作費の一部に充てる。								
内包するリスク		①、⑤、⑦、⑨、⑳、㉑、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						
	広報紙・ホームページにより募集	広報紙及び市ホームページで周知を図る。					
【広告掲載希望者】	申込 ↓ 申込受付	申込書・広告原稿・事業所概要を受理し、掲載申込会社一覧表に入力。	申込書を受領	伊東市有料広告掲載の取扱いに関する要綱	申込書・広告原稿・事業所概要・掲載申込会社一覧表		
	↓ 提出内容の確認	申込書等提出内容の確認。	↓				
	↓ 審査依頼	広告選定委員会へ審査を依頼し、要綱に基づき要件に該当するか可否を問う。	審査依頼		《課長決裁》 審査依頼		
【広告選定委員会】	依頼 ↓ 審査結果受領	広告掲載の可否について審査	審査	伊東市有料広告掲載の取扱いに関する要綱			
	↓ 決定通知・納付書送付	委員会の結果を受け、可否に関する決定及び通知について決裁を取る。	審査結果受領		《課長決裁》 伊東市有料広告掲載決定通知書		
【広告掲載決定者】	通知 ↓ 調定	決裁後、掲載承認・不承認の決定通知と納付書を事業所あてに送付する。	決定通知 22日間		納付書		④③
【金融機関等】	↓ 広告料収入	調定伝票を起家、決裁する。			《課長決裁》 一會計課 調定伝票		⑤ ⑦ ⑨
【会計課】	↓ 掲載広告作成	収入伝票を決裁する。			《課長決裁》 収入伝票		⑨
【印刷業者】	↓ 広告掲載	広告掲載決定事業所の申込時に預かった広告原稿を印刷業者に渡す。			広告原稿		
		掲載原稿を校正、確認し掲載する。			広報という		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	7	業務・事務名	広告選定委員会	
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		広告掲載の可否を決定するに当たり、委員会で審査を行う。								
内包するリスク		①、③⑧、③⑨、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						
【担当課】 申込書受領・審査依頼	審査依頼受領	依頼書と伊東市有料広告掲載申込書の内容及び添付書類を確認、受領する。			依頼書 申込書		
【収納課・水道課】	市税の納付状況・水道料金の支払状況の照会	広告選定委員会に報告する資料として、広告掲載希望者の市税の納付状況と水道料金の支払状況の照会をする。		伊東市有料広告掲載の取扱いに関する要綱	《課長決裁》 ・市税の納付状況の照会 ・水道料金の支払状況の照会		
【広告選定委員会委員】	広告選定委員会の開催決定	広告選定委員へ広告選定委員会の開催を通知する。		伊東市有料広告掲載の取扱いに関する要綱	《課長決裁》 ・開催要綱 ・有料広告掲載申込書（写） ・デザイン案 ・申込書概要 ・市税の納付状況・水道料金の支払状況一覧	【広告選定委員】 ・委員長 秘書広報課長 委員 デジタル政策課長 庶務課長 財政課長 産業課長	
	広告選定委員会の開催・審査	秘書広報課長は、委員会を代表し会務を総理する。掲載の可否について委員へ問う。					
【担当課】	広告掲載可否の回答	広告選定委員会において決定された、広告掲載の可否を担当課に回答する。			《課長決裁》 ・伊東市有料広告掲載の可否について（回答）		

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	8	業務・事務名	意見箱	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	市民の声を聞き、市政運営に活かす。														
内包するリスク	⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕														

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						
【投書者】意見箱やE-意見箱、メール等により意見等を投書	投書 ↓ 投書の受付	意見箱やE-意見箱、メール等で届いた意見を受け付け、市長まで供覧する。			受付処理簿 《市長まで供覧》 投書物		
情報提供・依頼	↓ 各担当課へ振り分け	内容により各担当課に情報提供、または回答案の作成を依頼する。			通知文書 又は依頼文書		
【各担当課】回答案を作成し、秘書広報課へ送付	↓ 各担当課からの回答案を受理	各担当課からの回答案をもとに、回答の案議を作成し、市長まで決裁を取る。			《市長決裁》 回答文書		
送付	↓ 回答	投書者に郵便やメールで回答を送付する。					㉔ ㉕
【投書者】回答を受理	↓ ホームページ等に回答を掲載	広く周知すべきものを抽出し、ホームページや広報いとうに掲載する。			ホームページ 広報いとう		㉕

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	9	業務・事務名	市長への手紙	
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		市民の声を聞き、市政運営に活かす。								
内包するリスク		③⑧、③⑨、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						
	事業の周知	市長への手紙の様式を広報いとうに掲載するとともに、各コミュニティセンター及び生涯学習センターに配架する。			市長への手紙様式 広報いとう		
【投書者】市長への手紙に意見等を記入し、投函	投書 投書の受付	届いた市長への手紙を受け付け、市長まで供覧する。			受付処理簿 《市長まで供覧》 市長への手紙		
	情報提供 各担当課へ振り分け	各担当課に情報提供を行う。			通知文書		
	【各担当課】対応等を検討	通知文書を供覧するとともに対応等を検討し、市政に反映させる。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	10	業務・事務名	市内施設見学	当初作成日	2023/2/28	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	市内にある施設の見学希望があった場合に対応する。														
内包するリスク	⑳、㉑、㉒、㉓、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						
【市民】	市内施設見学の申込み	市内施設見学の申込書又はLoGo フォーラムの回答一覧の確認			市内施設見学の申 込書又はLoGo フォーラムの回答 データ		
【施設】	調整 日程調整	希望の施設に連絡し、見学が可 能か日程調整を行う。					
【市民】	決定通知・行程表作成	決定通知書と行程表を作成し、 申込者へ送付する。			《課長決裁》 決定通知書・行程 表		㉔

補足	
----	--

変更点	内包するリスク欄の修正
-----	-------------

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	11	業務・事務名	伊東市魅力あるまちづくり事業補助金
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	市民自ら考え実践する市民主体の魅力あるまちづくりを促進する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、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.
【申請者】	申請書受領・審査	申請書等の内容及び添付書類を確認、審査する。	受領 ↓ 決定通知	伊東市魅力あるまちづくり事業補助金交付要綱・伊東市事務決裁規程	申請書	申請者：行政区、町内会・自治会等	
(必要に応じ) 関係課合議	交付決定・通知稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案する。	7日間		《課長決裁》 補助金等の交付額決定通知書	財政課合議：1件あたり交付額5万円以上建設課合議：道路等に関する事業	⑫
【申請者】	交付決定通知書	決裁後、交付決定通知書を発送する。					④⑩
【申請者】	請書の受領	申請者より請書の提出を受け供覧する。			請書		
(必要に応じ) 関係課合議	(必要に応じ) 変更等申請の受領・審査・決裁・承認通知	事業を変更、中止、廃止する場合は事業変更（中止、廃止）承認申請書等の提出を受け、審査を行い、稟議決裁にて承認通知を交付する。			《課長決裁》 変更（中止、廃止）承認通知書	財政課合議：1件あたり交付額5万円以上建設課合議：道路等に関する事業	⑫
(事業実施後) 【申請者】	完了報告書の受領・審査	申請書等の内容及び添付書類を確認、審査する。	受領 ↓ 確定通知		完了報告書	完了日より起算し1月を超えない日、または年度の末日のいずれか早い日までに提出させること。	
【申請者】	交付額確定・通知稟議	補助金の交付額の確定及び通知に係る稟議を起案する。	7日間		《課長決裁》 補助金等の交付額確定通知書		⑫
【申請者】	交付額確定通知書	決裁後、交付額確定通知書を発送する。					④⑩
【申請者】	請求兼領収書	申請者より請求兼領収書を受領する。			請求書		
【会計課】 審査・支払	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	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
【申請者】							

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	秘書広報課	担当係名	秘書広報係	シート番号	13	業務・事務名	伊東市会館整備費補助金
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	自治会等又は区が会館を新築、購入、増築、改築又は修繕する経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								

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】	申請書受領・審査	申請書等の内容及び添付書類を確認、審査する。	受領 ↓ 決定通知	・伊東市会館整備費補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程	申請書	申請者：行政区、町内会・自治会等	
(必要に応じ) 関係課合議	交付決定・通知稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案する。	7日間		《課長決裁》 補助金等の交付額決定通知書	財政課合議：1件あたり交付額5万円以上 会計課合議：1件あたり交付額100万円以上	⑫
【申請者】	交付決定通知書	決裁後、交付決定通知書を発送する。					④⑩
【申請者】	請書の受領	申請者より請書の提出を受け供覧する。			請書		
(必要に応じ) 関係課合議	(必要に応じ) 変更等申請の受領・審査・決裁・承認通知	事業を変更、中止、廃止する場合は事業変更（中止、廃止）承認申請書等の提出を受け、審査を行い、稟議決裁にて承認通知を交付する。			《課長決裁》 変更（中止、廃止）承認通知書	財政課合議：1件あたり交付額5万円以上 会計課合議：1件あたり交付額100万円以上	⑫
(事業実施後) 【申請者】	完了報告書の受領・審査	申請書等の内容及び添付書類を確認、審査する。	受領 ↓ 確定通知		完了報告書	完了日より起算し1月を超えない日、または年度の末日のいずれか早い日までに提出させること。	
【申請者】	交付額確定・通知稟議	補助金の交付額の確定及び通知に係る稟議を起案する。	7日間		《課長決裁》 補助金等の交付額確定通知書		⑫
【申請者】	交付額確定通知書	決裁後、交付額確定通知書を発送する。					④⑩
【申請者】	請求兼領収書	申請者より請求兼領収書を受領する。			請求書		
【会計課】 審査・支払	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	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 -会計課》 支出負担行為何兼 支出命令書		⑭ ⑮

補足

変更点