

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
職員課	職員係	1	出勤簿・年次有給休暇請求書等取扱業務	32-1171	R6.2.29見直し
		2	報酬等源泉徴収所得税及び復興特別所得税納付事務	32-1171	R6.2.29修正
		3	職員等からの内部通報等への対応業務	32-1171	R6.2.29見直し
		4	人件費予算要求業務	32-1171	R6.2.29修正
		5	給与実態調査・定員管理調査・勤務条件等調査事務	32-1171	R6.2.29見直し
		6	月例給与支払事務	32-1171	R6.2.29見直し
		7	公務災害認定・請求事務（常勤職員等）	32-1172	R6.2.29見直し
		8	業務手順書作成・更新	32-1172	R6.2.29修正
		9	障害者雇用に係る職場実習	32-1172	R6.2.29作成
		10	障害者雇用任免状況通報書作成	32-1172	R6.2.29作成
		11	政治倫理審査会	32-1172	R6.2.29作成
		12	特別職報酬等審議会	32-1172	R6.2.29作成

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	1	業務・事務名	出勤簿・年次有給休暇請求書等取扱業務
業務・事務の目的	出勤簿・年次有給休暇請求書等の管理を正確に行うことで、職員の出勤、休暇等の服務について適正な管理を図る。								
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.
<p>関連部門</p> <p>職員が出勤</p> <p>↓</p> <p>出勤簿に押印</p> <p>職員が休暇</p> <p>↓</p> <p>休暇請求書等の作成</p> <p>↓</p> <p>伊東市事務決裁規程等に基づく決裁・承認</p> <p>↓</p> <p>1月～12月分を翌年に職員課へ提出</p> <p>↓</p> <p>出勤簿事由欄に休暇理由を記載</p> <p>↓</p> <p>報告書をひと月分まとめて翌月に職員課へ提出</p> <p>↓</p> <p>休暇報告書の作成</p>	<p>当該部門</p> <p>前年分 の出勤簿を受領・保存</p> <p>前月 の休暇報告書を受領・決裁・保存</p>	<p>【各部署】</p> <p>職員は出勤したとき自ら出勤簿に押印し、休暇を受けようとするときはあらかじめ任命権者に請求又は承認を受ける。</p> <p>なお、やむを得ない理由により、事前の上記手続をとることができないときは、遅滞なく電話等により連絡をとらなければならない。</p> <p>出勤簿を受領し保存する。</p> <p>休暇報告書を受領し、課長決裁、決裁後保存する。</p>		<p>・伊東市職員の服務に関する規則</p> <p>・伊東市職員の出勤簿の整理に関する規程</p> <p>・伊東市事務決裁規程</p> <p>・伊東市教育委員会事務決裁規程</p>	<p>休暇に係る決裁区分</p> <p>〈部長級〉</p> <p>⇒副市長決裁</p> <p>〈次長・課長級〉</p> <p>⇒各部長決裁</p> <p>〈上記以外〉</p> <p>⇒各課長決裁</p> <p>・年次有給休暇請求書</p> <p>・特別休暇等承認申請書</p> <p>〈課長決裁〉</p> <p>・年次有給休暇報告書</p> <p>・休暇等報告書</p>		

補足 職員課への出勤簿の提出については、外局に当たる、水道課、監査委員事務局、議会事務局及び教育委員会については、会計年度任用職員分を含め、提出不要としている。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	2	業務・事務名	報酬等源泉徴収所得税及び復興特別所得税納付事務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	報酬、謝礼、手数料、委託料等の支出に際して源泉徴収税の徴収要否及び徴収税額を算定し、税務署に納付する業務の円滑かつ確実な事務執行を図る。								
内包するリスク	①、⑦、⑨、⑭、⑮、⑯、㉓、㉔、⑳、㉕、㉖								

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】 支出負担行為何兼支出命令書 等作成（報酬、謝礼、手数料、委託料等）	支出負担行為何兼支出命令書等を受領	【各課】 事務決裁規程に基づき報酬、謝礼、手数料、委託料等の支出負担行為何兼支出命令書等を職員課に回付する。			《各課長決裁》 支出負担行為何兼支出命令書等報酬等の支出に伴う書類		
	源泉徴収税額を算定	【職員課】 支出負担行為何兼支出命令書等を審査し、各税額表の区分により、源泉徴収税額を算定する。			報酬等管理ファイル（源泉徴収対象者データベース）	給与所得の源泉 賞与に対する源泉 退職所得に対する 源泉 等	⑯
支出負担行為何兼支出命令書、 領収書、納入済通知書を回付	領収書及び納入済通知書の作成 ・ 収入原簿への記録	【職員課】 算定した源泉徴収額について、当該支出負担行為何兼支出命令書に記載・捺印し、併せて報酬等支払者に対する領収書、納入済通知書を作成の上、源泉徴収所得税収入原簿に必要事項を記録する。		・所得税法 ・租税特別措置法 ・伊東市会計規則 ・伊東市事務決裁 規程	・報酬等支払者に対する領収書 ・納入済通知書 ・源泉徴収所得税収入原簿		⑦ ⑨
【会計課】 審査・源泉控除処理	源泉徴収所得税報告明細・ 所得税徴収高計算書（納付書） の作成	【職員課】 源泉徴収所得税収入原簿に基づき毎月の各区分ごとの源泉徴収税額、人数等を確定の上、報告明細を作成し、税務署に納付する。 （月末㉔、翌月10日までに納付）			《課長決裁》 報告明細 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納付書）	・7月、1月賞与分 確認 ・退職者があった 翌月は退職分確認	⑭ ⑮
【会計課】 審査 ↓ 税納付	【税務署】						

補足 源泉徴収した所得税及び復興特別所得税は、源泉徴収対象となる所得を支払った月の翌月10日までに税務署に納付しなければならない。（10日が土日祝日の場合、当該土日祝日が明けた日が納期限となる。）

変更点 見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	3	業務・事務名	職員等からの内部通報等への対応業務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	本市職員等の法令違反行為等に関し、職員等内部からの通報等を適切に取り扱い、通報者等の保護及び法令遵守等の確保を図る。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙								

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						
【公益通報者】		<p>原則として実名により通報</p> <p>通報者への説明・通報内容確認（秘密保持の説明のほか、通報に必要な事項を確認）</p> <p>通報内容（法令違反のおそれ等）、通報者等が適正かどうか等、調査の必要性を検討し、受理不受理を決定する。（虚偽報告・内容不明・苦情は、内部通報として受理しない。）</p> <p>受け付けた公益通報は、公益通報委員会が調査審議を行う。</p> <p>【公益通報委員会の構成】 委員長 副市長 委員 企画部長、上下水道部長、教育長、職員課長、その他委員長が指名したもの</p> <p>調査審議後、通報に対する対応方針を決定するとともに、同結果を公益通報者に通知する。（ただし、公益通報者が匿名である場合又は当該通知を希望しない場合は、通知しない。）</p> <p>あわせて、任命権者にも結果を通知し、違法又は不当な事実があるときは、直ちに是正その他適切な措置を講じる。</p> <p>毎年度、公益通報件数等について公表する。</p>	<p>公益通報を受けた日から20日以内に通報者へ通知</p> <p>公益通報を受けた日から原則3か月（土、日、祝日を含む）以内に調査を終了</p> <p>対応方針決定後、速やかに通報者へ通知</p>	<p>公益通報者保護法</p> <p>公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン</p> <p>伊東市職員等の公益通報に関する要綱</p> <p>伊東市役所文書取扱規程</p> <p>その他個人情報の保護に関する法令、文書管理に関する法令等</p>	<p>公益通報受付票</p> <p>「部長決裁」通報受理（不受理）通知書</p> <p>「副市長決裁」委員会開催（兼委員招集）通知</p> <p>「副市長決裁」調査結果報告書</p> <p>「部長決裁」結果通知書</p> <p>「各任命権者決裁」是正措置・再発防止策等実施</p> <p>「部長決裁」公表資料</p>	<p>公益通報者（要綱第2条各号）</p> <p>本市一般職職員</p> <p>本市から事務事業を委託し又は請け負った事業者の役員及びその業務従事者</p> <p>指定管理者の役員及びその管理する公の施設の管理業務従事者</p> <p>上記に該当する者であったもの</p>	<p>④①</p> <p>④③</p> <p>④①</p> <p>④③</p>

補足 事業内容等を踏まえ、通報者からの受付から通報対応の評価・改善に至るまでの間、個人情報の取扱い、通報等を理由とする不利益取扱い、通報に関する利益相反関係の排除等について十分留意の上、対応していく必要がある。  
外部窓口との情報共有等、メールやFAXでのやり取りも発生する可能性があることから、リスク④にも注意すること。

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	4	業務・事務名	人件費予算要求処理事務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	人件費当初予算要求及び補正予算要求について適切に取り扱い、適正な予算執行の確保を図る。								
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						
【各課】人件費当初（補正）予算要求調書等の作成	依頼 人件費予算要求依頼	各課に対し、人件費予算要求に当たっての留意事項（賞与算定方法、単価、入力方法等）について周知の上、依頼する。  時間外、休日、夜間勤務手当等の要求内容は速やかに財政課に提供する。			・要求調書 ・歳出予算見積書		
	提出 要求調書等の受理						
	ヒアリングの実施	各課からの要求内容について理解を深める。		・ 地方自治法、同施行規則等 ・ 伊東市事務決裁規程 ・ 伊東市役所文書取扱規程	・ 給与費明細書 ・ 費目別集計表 ・ その他人件費予算資料		
【財政課】（補正）予算額を決定	協議 査定結果（案）作成	要求調書、ヒアリング結果等を踏まえ職員課としての査定結果を確定させる。					
【各課】（補正）予算額の確認	確認 査定結果作成						
【財政課】（補正）予算額を確定	確認・協議 議会資料作成	確定した人件費査定結果を踏まえ、給与費明細書その他議会資料を作成し、財政課に協議の上、提出する。			・ 復活調書 ・ 内示書		

補足  
 ・各課が適正な予算要求手続を行うために、留意すべき事項について周知徹底の上、依頼するとともに、要求された内容について、ヒアリング等を実施し、要求内容を十分理解の上、査定作業を行う。  
 ・（補正）予算額を確定するに当たっては、金額、人数等について各課と十分連携を図りながら複数人によるチェックを行う。

変更点  
見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	5	業務・事務名	給与実態調査・定員管理調査・勤務条件等調査事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	地方公務員の給与に関する制度の基礎資料を得ることを目的として国が実施する調査への回答														
内包するリスク	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						
【県（市町行政課）】	調査書類受理	調査に関する説明会に参加、調査表受領（4月）			調査表 調査要領 等		
		調査表作成	PCによるデータ入力・集計処理 調査要領に基づき調査表作成		給与実態調査等システム、調査表、 調査要領 等		
		決裁	作成した調査表を決裁		《課長決裁》 業議書		
		調査表提出	調査表を提出		調査表		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	6	業務・事務名	月例給与支払事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	職員への給与等の支給														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、⑳、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	「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						
【各職員】	提出	諸手当支給認定	各手当に係る届出を受理（随時）、給与システムへの反映		伊東市一般職の職員の給与に関する条例	「課長決裁」住居届、通勤届、扶養親族認定申請書等	
		採用、退職、休業等による給与支給額の確認（変更）	職員の採用、退職、休業等による給与支給額の調整				
【共済組合、職員互助会、職員組合】	連絡	控除適用額の確認（変更）	共済組合費、互助会費、組合費及び各種保険料等の控除額の確認				
【各課】時間外勤務命令簿等の提出	提出	時間外勤務命令簿等による勤務実績の確認	勤務実績の給与システムへの反映			「課長決裁」時間外勤務命令簿等	
		給与計算処理	上記各処理後、給与システムによる計算処理			源泉徴収所得税算定・確認	
【会計課】振込処理	連携	給与データ出力等による給与支出処理	財務会計システムと連携し支出処理	伊東市会計規則		「課長決裁」支出員担行為何兼支出命令書	
	給与振込	【各職員】	各職員へ給与振込			「各職員」支給明細書（各自で支給額の確認）	
補足							
変更点							

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	7	業務・事務名	公務災害認定・請求事務（常勤職員等）
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	職員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合、その災害によって生じた損害を補償する。								
内包するリスク	①、⑳、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						
【被災職員・所属課】	認定請求	認定請求書の受付				被災職員及び所属課が作成した認定請求書類を交付する。	
【地方公務員災害補償基金 静岡県支部（以下、県支部）】	送付	任命権者の意見起案・決裁				必要書類の確認、任命権者の意見を記入し、県支部へ送付する。	
【被災職員】	結果通知	審査結果の受取・被災職員へ結果報告				認定結果の受取（市宛・被災職員宛）、被災職員に結果を交付（認定の場合は併せて補償のしおりを送付）	
【被災職員】	結果交付	各種補償の請求書類受付			地方公務員災害補償法	認定通知書	県支部の審査の状況に応じ、追加書類等提出する場合あり
【被災職員】		各種補償の請求書類確認・送付				各種補償の請求書類	
【県支部】	送付	各種補償の請求書類確認・送付					
【医療機関又は被災職員等】	支払						
							④①

補足	教育委員会及び水道事業は職員課を通さず県支部へ書類を送付
変更点	



伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	8	業務・事務名	業務手順書作成・更新
当初作成日	2019/10/24		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	業務を可視化することで、適正かつ効率的な事務執行に資するため。								
内包するリスク	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						
	実施案議（基本様式、実施方法等）起案	業務手順書の基本様式の作成、実施の方法等について決定			《部長決裁》 基本様式	制度開始1年目	
	庁議提出事項作成・政策会議に案件提出	庁議提出事項を作成、提出			《部長決裁》 庁議提出事項		
【幹部等】出席	政策会議	基本様式、実施方法等に関し政策会議で「了承」を得る			《部長決裁》 政策会議記録		
	手順書の作成依頼	所管事務の手順書作成について依頼文を作成、各課へ依頼			《部長決裁》 依頼文等	制度開始2年目以降	
【各課】手順書作成	作成に関する質問の受付と回答	各課において手順書を作成			《各課：課長決裁》 業務手順書		
	確認・修正	各課作成の手順書を確認、必要に応じ修正			《部長決裁》 完成版業務手順書	修正については所管課と共有	
	Garoon資料室に掲載	組織として共有することで、適正な事務執行につなげる。				各課は業務手順書を確認のうえ事務を執行	
	定期見直し作業依頼	毎年1回見直し作業の依頼文を作成、各課へ依頼 ※必ず年に1回は内容確認作業を行うことで、適正な事務執行を担保する			《課長決裁》 依頼文等	2年目以降繰返し原則年1回依頼	
【各課】見直し作業	作業に関する質問の受付と回答	各課において手順書を見直し、適宜、修正、追加			《各課：課長決裁》 業務手順書（見直し版）		
	確認・修正	各課作成の手順書を確認、必要に応じ修正			《部長決裁》 完成版業務手順書（見直し版）	修正については所管課と共有	
	Garoon資料室に掲載	組織として共有することで、適正な事務執行につなげる。					
毎年度繰返し	市HPに公開	HPに公開し、市民等の行政事務への理解を促進するとともに、市民等からの信頼度の向上に努める。					

補足 毎年度の手順書見直し作業時期に関わらず、他課に関係する変更が生じた場合には、所管課において適宜修正作業を行い、職員課に提出すること。

変更点 見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	9	業務・事務名	障害者雇用に係る職場実習
業務・事務の目的	障害者就業・生活支援団体と連携し、就労を希望する職場実習者を受け入れることにより、障害者雇用を推進するため。								
内包するリスク	⑭、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	《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						
	推薦	被推薦者の特性確認 ・受入部署の検討			職場実習者推薦書		
【支援団体】実習候補者の リストアップ・推薦書の提出		協定締結した支援団体からの推 薦により実習受入先を検討					
	打診	受入の打診・受入部署決定					
【各部署】 実習者受入可否の検討	回答	対象者の特性により受入候補先 へ打診等調整					
		【各部署・支援団体・当該部門】 実習時期や期間等、実習実施条件の協議		関係部門と実習内容を協議		実習者との面談も あわせて実施し、 本人の意向を確認	
	受入可のとき	実習受入依頼文書発出 ・誓約書受領		実習内容決定後、受入部署へ依 頼文書を発出	《課長決裁》 依頼文書		
【実習者】 誓約書提出	依頼	実習のサポート		職場実習実施	実習日誌		
【受入部署】 課内調整		【受入部署・実習者】 実習実施・実習日誌作成					
	受入可のとき	【受入部署・支援団体・当該部門】 実習の振り返りミーティング		実習後に支援団体を交えた実習 結果の振り返りを行う	振り返りシート		
		【支援団体・受入部署】 就労に係る助言・採用選考実 施の検討		実習結果を踏まえ、就労に向け た助言を行うとともに、実習者 の就労可能性を受入部署ととも に検討	(選考実施の場合) 《副市長決裁》 採用計画書		
		(採用選考実施の場合) 採用計画書の起案					

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	10	業務・事務名	障害者雇用任免状況通報書作成	当初作成日	2024/2/29	見直し日	見直しによる変更
業務・事務の目的	障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき義務付けられている、当該機関における障害者任免状況の通報												
内包するリスク	①、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						
【静岡労働局】 担当者会議の実施	担当者会議への参加	労働局主催の担当者会議において通報に係る法令及び様式等改正の有無を確認			担当者会議資料		
【教育委員会】	在籍職員（対象障害者・短時間勤務者・除外職員※数等）の状況確認	常勤職員、通報対象となる障害者のほか、通報上算入しない職員（除外職員）数等を確認			障害者雇用率計算にかかる資料	6月1日現在の状況を確認 ※除外職員…法令でその作業内容等により一律に雇用率を適用することが適当ではない職員とされた職員 ※本市では法改正前の除外職員（旧除外職員）が在職	
回答	障害者雇用任免状況通報書の作成	確認、算定した数値等を様式に入力し、通報書を作成（6月下旬）		障害者の雇用の促進等に関する法律 施行令第8条	《課長決裁》 任免状況通報書	教育委員会分を含めて決裁（同法第42条第1項による特別認定済）	
	障害者雇用任免状況通報書の決裁						
【静岡労働局】	通報書による通報	決裁した通報書面を労働局に送付		障害者の雇用の促進等に関する法律 第40条第1項		労働局が指定する期限までにEメールで送付した後、通報内容を教委へ連絡	㉒
【市民等外部】	任免状況の公表	市（市長部局と教委の合算）の任免状況を市HP上で公表		障害者の雇用の促進等に関する法律 第40条第2項		公表は労働局公表時期にあわせて実施（12月下旬）	
【静岡労働局】	（法定雇用率未達の場合） 障害者採用計画通報書の作成	任免状況通報年の翌年以降も引き続き法定雇用率未達の場合のみ採用計画を作成		障害者の雇用の促進等に関する法律 第38条第1項	《課長決裁》 採用計画通報書	任免状況通報した翌1/1～12/31までの期間における採用計画を作成	㉓
	障害者雇用の推進	就労を希望する障害者の受入による雇用の推進					
【静岡労働局】	障害者採用計画実施状況通報書の作成	作成済の採用計画期間内における障害者の雇用結果を通報		障害者の雇用の促進等に関する法律 第39条第1項	《課長決裁》 採用計画実施状況通報書	採用計画期間終了の翌年2/15までに通報	㉔

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シード番号	11	業務・事務名	政治倫理審査会
当初作成日	2024/2/29		見直し日			見直しによる変更			
業務・事務の目的	伊東市長等の政治倫理に関する条例に基づき、市長から提出される資産等報告書等に関して審議する。								
内包するリスク	①、②、⑭、⑮、⑯、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						
【推薦団体（委員候補者）】	依頼（改選期のみ） 委員推薦（就任）依頼 就任に関する同意書收受 同意	税務や行政文書に関して見識のある職（司法書士・税理士・弁護士・行政書士等）の団体等に候補者推薦を依頼 就任の同意を得た委員候補者から同意書を收受			<課長決裁> 依頼文 同意書様式 就任候補者の同意書		
【市長】報告書類の作成 （就任初年度の 資産等補充報告書 所得等報告書 伊東市議会等報告書） 資産等報告書 写し提出 写し提出		市長が有する資産等に関し、条例に掲げる事項について規則で定める様式に基づく報告書類を市長が作成		伊東市長等の政治倫理に関する条例		市長による報告書類の作成期限は条例で定める期限まで	
【庶務課】 閲覧・保存	閲覧開始連絡の受信	市長は作成した報告書類の原本を庶務課へ提出 ※報告書類の閲覧は庶務課で行う		伊東市長等の政治倫理に関する条例、同施行規則		庶務課において報告書類を閲覧、原本保存（5年）	
【秘書広報課】	報告書類の收受	秘書広報課（秘書担当）を通じて審査依頼文とともに報告書類の写しを收受		伊東市長等の政治倫理に関する条例	<課長決裁> 審査依頼通知 報告書類写し	市長は条例で定める期限までに審査を求める	
【秘書広報課】	委嘱状作成	（改選期のみ）委員に交付する委嘱状の作成を依頼			<課長決裁> 委嘱状作成依頼		
【審査会委員】 会議資料の説明	審査会開催の通知・ 会議資料の作成	委員あてに審査会開催を通知、あわせて会議資料を配付、説明			<部長決裁> 開催通知 会議資料		④
【報道・市ホームページ】	審査会開催の周知	市ホームページへの掲載や報道へのお知らせにより審査会の開催を周知			<課長決裁> 市ホームページ掲載文 報道宛お知らせ文		
【審査会委員】	審査会の開催 （改選期のみ）委嘱状の交付	審査会を開催、（改選期のみ）任期初年度の第1回会議で委嘱状を交付				（改選期のみ）委嘱状交付のため市長出席 ※任期2年	
【市長（秘書広報課）】	審査結果報告書の作成	審査後、審査結果報告書を作成、市長へ提出 あわせて市ホームページや報道への通知により概要公表	市長が審査を求めた日の翌日から起算して90日以内に報告書を提出	伊東市長等の政治倫理に関する条例	<部長決裁> 審査結果報告書		
【報道】 【市ホームページ】	要点記録（会議録要旨）の作成	要点記録（会議録要旨）を作成、市ホームページで公開			<部長決裁> 要点記録		
【会計課】 伝票審査・支払 振込	支出伝票の起案・決裁 （委員報酬の支払）	出席した委員に対し条例で定める報酬額を支払うため、支出伝票を起案、決裁		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 伊東市会計規則	<課長決裁> 報酬支出票 支出伝票	職員課において源泉徴収額を確認	⑭ ⑮ ⑯
【審査会委員】							

補足	
変更点	

# 伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シード番号	12	業務・事務名	特別職報酬等審議会
						当初作成日	2024/2/29	見直し日	見直しによる変更
業務・事務の目的	伊東市特別職報酬等審議会条例に基づき、議員の報酬額、市長・副市長・教育長の給料額につき、その適正額等に関して審議する。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑯、㉔、㉕、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							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【推薦団体（委員候補者）】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【県内他市・県外類似団体】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【財政課】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【秘書広報課】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【委員】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【報道・市ホームページ】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【委員】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【市ホームページ】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【市長】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【報道・市ホームページ】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【会計課】 伝票審査・支払 振込</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【審査会委員】</div>	<p>報酬・給料額に関する諮問書を起案 市内の公共的団体等に候補者推薦を依頼</p> <p>団体からの推薦を基に、委員就任候補者10人から同意書を受受</p> <p>必要に応じて県内他市及び県外類似団体の特別職報酬等の状況を調査</p> <p>調査した結果を基に、会議資料を作成</p> <p>委員に交付する委嘱状の作成を依頼</p> <p>委員あてに審議会開催を通知</p> <p>市ホームページへの掲載や報道へのお知らせにより審議会開催を周知</p> <p>第1回審議会で委嘱状を交付、市長が諮問</p> <p>審議会は複数回開催、審議内容を基に答申案を検討</p> <p>要点記録（会議録要旨）を作成、市ホームページで公開</p> <p>審議内容に基づき答申案を作成、審議会委員の承認を得る</p> <p>議決された答申を市長に提出 答申後、報道や市ホームページを通じて公表</p> <p>出席した委員に対し条例で定める報酬額を支払うため、支出伝票を起案、決裁 (委員報酬の支払)</p>		<p>伊東市特別職報酬等審議会条例</p> <p>伊東市特別職報酬等審議会条例</p> <p>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 伊東市会計規則</p>	<p>〈市長決裁〉 諮問書 推薦依頼文 推薦・同意書様式</p> <p>就任候補者の同意書</p> <p>〈課長決裁〉 照会文書</p> <p>〈部長決裁〉 配付資料 進行資料</p> <p>〈市長決裁〉 委嘱状作成依頼</p> <p>〈部長決裁〉 開催通知</p> <p>〈課長決裁〉 市ホームページ掲載文 報道宛お知らせ文</p> <p>〈部長決裁〉 要点記録</p> <p>〈委員決裁〉 答申書</p> <p>〈課長決裁〉 報酬支出票議 支出伝票</p>	<p>地方財政状況調査関係資料（決算カード等）を活用</p> <p>財政課に財政状況説明資料作成を依頼</p> <p>通知後、会議進行についての打合せを適宜実施</p> <p>第1回審議会にて会長を互選、職務代理者は会長が指名 委嘱状交付及び諮問のため市長出席 ※任期は委嘱後、諮問に係る審議終了（答申）まで</p>	④①	⑭ ⑮ ⑯

補足 開催頻度は、過去の審議会意見を基に決めている。（現状2年に1度）

変更点