

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
資産経営課	資産経営係	1	普通財産の貸付	32-1252	R8.2.28見直し
		2	共用車予約	32-1252	R8.2.28見直し
		3	財産区予算編成	32-1252	R8.2.28見直し
		4	財産区議会定例会	32-1252	R8.2.28見直し
		5	伊東市財産区運営協議会定例会	32-1252	R8.2.28見直し
		6	財産区有地の貸付	32-1252	R8.2.28見直し
		7	公有地の拡大の推進に関する法律の事務	32-1252	R8.2.28見直し
		8	建物総合損害共済の請求事務	32-1252	R8.2.28見直し
		9	自動車損害共済の請求事務	32-1252	R8.2.28見直し
		10	市民総合賠償補償保険の請求事務	32-1252	R8.2.28見直し
		11	指定管理者の選定	32-1252	R8.2.28見直し
		12	展望ギャラリーの使用	32-1252	R8.2.28見直し
		13	伊東市土地取引審査委員会	32-1252	R8.2.28見直し
		14	土地の取得及び処分	32-1252	R8.2.28見直し
		15	拾得物の管理	32-1252	R8.2.28作成
		16	テレビ等受信機設置状況調査等（NHK受信契約関係）	32-1252	R8.2.28作成

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	1	業務・事務名	普通財産の貸付
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	市有財産を適正に管理するとともに、維持管理費の低減及び歳入確保を目的とする。								
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒								

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.
【借受希望者】 普通財産貸付申請書	受付				申請書		
【借受人】 普通財産貸付期間更新申請書	審査・決裁	物件の明細、使用理由、使用期間、その他参考資料の確認	申請書の受理 ↓ 契約書案等の作成 1 4 日	伊東市公有財産管理規則第 2 3 条	〈事務決裁規程の決裁区分により決裁〉 契約書、又は許可書		㉑
	貸付契約	契約の締結、又は許可書の交付	契約書の締結 1 4 日				㉒ ㉓
【借受人】 請求書・納入済通知書受領 入金	貸付料の徴収 (請求書等送付)	借受人へ請求書、納入済通知書の送付	請求書等の作成等 7 日	伊東市公有財産管理規則第 2 5 条	請求書		㉔ ㉕ ㉖
【金融機関等】	調定	調定伝票の起票		伊東市会計規則	〈課長決裁〉 調定伝票		㉗
【会計課】	貸付料収入	収入伝票での納入確認、収入原簿への記録			収入原簿 〈課長決裁〉 収入伝票		㉘
更新する場合	契約更新の確認	借受人へ更新手続きに関する文書の送付	契約更新に関する通知文書の作成、送付 7 日		〈課長決裁〉 更新手続きに関する通知文		㉙
	更新しない場合						
	現況確認	原状回復等の確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	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	庁用自動車（共用車両）を適切に管理し、各課の円滑な業務遂行を図る。										
内包するリスク	①、③①、③②、③③、③④										

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】入力処理	予約システム（ガールーン内）						
【各課】申請書兼許可書の提出	申請内容の承認・返却	内容を確認し、決裁後に申請書を使用者に返却する。 市外の場合は市外出張命令に合議する。		伊東市役所庁用自動車管理規程	《課長決裁》 庁用自動車（共用）申請書兼許可書		
【各課】当日使用	申請書兼許可書の受取り 酒気帯び確認・鍵等の貸与	使用当日、使用者から決裁済みの申請書を受取り、酒気帯び確認を実施し、鍵等を貸与する。		道路交通法施行規則	車両の鍵 点検記録簿 運転記録簿 酒気帯び確認記録表		③①
【各課】返却処理	酒気帯び確認・鍵等の受取り	鍵等の返却を確認する。 酒気帯び確認を実施し、記録する。		道路交通法施行規則	酒気帯び確認記録表		
	記録の保管	記録表の整合性を確認し、その記録を1年以上保管する。		道路交通法施行規則	点検記録表 運転記録簿 酒気帯び確認記録表		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	3	業務・事務名	財産区予算編成
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	伊東市財産区特別会計の新年度予算を編成し、市と一体性をもった財産区の運営を図る。								
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						
【財産区議会】	案内 スケジュール調整	毎年9月に開催される財産区議会議員打合せ会で新年度予算編成のスケジュール等を説明する。			《課長決裁》 通知文		
	新年度予算案作成	新年度予算積算書案を作成する。			《課長決裁》 新年度予算積算書案		
【財産区議会】	通知 出席 財産区議会予算編成協議	1月上旬に財産区予算編成協議会を開催し、財産区議会と予算案について協議を行う。			《課長決裁》 財産区予算編成協議会の通知文		
	新年度予算案調整	財産区議会との予算編成協議を踏まえ、予算案を調整する。					
	決裁	予算案決定の決裁を受ける。			《市長決裁》 予算書（案）		
	議案	財産区議会3月定例会の議案として上程する。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	4	業務・事務名	財産区議会定例会
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	財産区議会定例会を開催し、適正な財産区の運営を図る。								
内包するリスク	①、②、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								
	日程調整	各財産区議会に日程案を示す。12月定例会は9月開催の議長打合せ会で案内し、3月定例会は12月定例会時に案内する。		〇〇財産区議会定例会条例、〇〇財産区議会定例会規則	〈課長決裁〉 通知文				
【財産区議会】	通知 招集、告示	招集通知を送付するとともに、定例会の招集を告示する。			〈市長決裁〉 議案、招集告示、 招集通知		②		
	開会	議事を説明し、質疑を経て採決を行う。			〈課長決裁〉 財産区予算編成協議会の通知文		②		
	閉会	定例会の終了							
【市長（財産区管理者）】	通知 定例会結果報告、告示	議決結果を3日以内に市長に報告するとともに、告示する。			〈部長供覧〉 財産区〇月定例会 結果報告 〈課長決裁〉 結果告示		②		
補足									
変更点									

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	5	業務・事務名	伊東市財産区運営協議会定例会
		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		市内10財産区の管理運営の円滑化を図るとともに、地域住民の福利増進に役立てる。							
内包するリスク		①、⑳、㉑、㉒							

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						
【関係委員】	表彰審査委員会	表彰対象者がいる場合、3月に表彰審査委員会を開催する。開催前に、被表彰者の属する財産区長に推薦書の提出を依頼する。		伊東市財産区運営協議会表彰規定	〈課長決裁〉 開催通知、委員会資料、推薦依頼、記録	〈市長決裁〉 表彰について (表彰審査委員会開催後)	㉒
【秘書広報課】	日程調整	市長に出席を要請する。		伊東市財産区運営協議会会則	〈課長決裁〉 市長の会議等出席の要請		
【監事】	会計決算審査	4月上旬に会計決算の審査を行う。		伊東市財産区運営協議会会則	〈課長決裁〉 通知文、決算書案		
【委員・被表彰者】	開催通知	3月に各委員に開催通知を送付する。表彰式を開催する場合は、被表彰者に出席依頼を送付する。		伊東市財産区運営協議会会則	〈市長決裁〉 開催通知、予算案、その他資料		㉒
	開催	4月に伊東市財産区運営協議会定例会を開催する。事前に市長と進行について打合せを行う。被表彰者がいる場合には、定例会において表彰式を執り行う。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	6	業務・事務名	財産区有地の貸付
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	財産区有地を適正に管理するとともに、財産区住民の福祉増進を目的とする。								
内包するリスク	③、⑦、⑧、⑨、⑭、⑮、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜								

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						
【借受希望者】 貸付申請書	受付	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		
【借受人】 更新申請書	財産区議会と可否を検討	財産区議会と協議し、貸付の可否 を検討する。					⑭
	審査・決裁		貸付可否の検討後 ↓ 契約書案等の作成 14日		〈事務決裁規程の決裁区分により決裁〉 契約書、又は許可書		⑳ ㉓ ㉔
	貸付契約	契約の締結、又は許可書の交付	契約書の締結 14日				
【借受人】 請求書	貸付料の徴収	調定処理、請求書の送付、納付 の確認、収入原簿の作成	請求書等の作成等 7日		〈課長決裁〉 請求書		③ ⑦ ⑧ ⑨ ⑭
	更新する場合 契約更新の確認	借受人、財産区議会と契約の更新 を確認する。					
	更新しない場合 現況確認	原状回復等の確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	7	業務・事務名	公有地の拡大の推進に関する法律の事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	公有地の拡大の推進に関する法律（公拡法）による土地の先買に関する事務を適切に執行する。								
内包するリスク	①、②、③⑧、③⑨、④③、④④								

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						
土地所有者又はその代理人からの手続等に関する問い合わせ	公拡法の対象となる土地であるかの確認及び手続きの案内	土地の所在地及び地積を聞き取り、公拡法の手続きが必要かを確認し、案内する。					
【土地所有者】 土地有償譲渡届出書(4条) 土地買取希望届出書(5条)	提出 関係書類の受理、確認	公拡法に基づく関係書類を受理し、内容を確認する。不足の資料があれば提出を依頼する。	関係書類の受理 ↓ 買取希望の照会 3日	公有地の拡大の推進に関する法律	〈部長供覧〉 届出書 届出書		
【地方公共団体等】 (静岡県、他課等)	照会 買取希望の有無の照会	届出書等の受理後、速やかに地方公共団体等に買取希望の有無を照会し、回答を受理する。	関係書類の受理 ↓ 買取希望の回答 2週間(※)		〈課長決裁〉 地方公共団体等に対する照会文書		②
【土地所有者】	通知 【買取希望なしの場合】 土地買取協議団体不在通知書	左記通知書を送付する。届出等の受理日から3週間以内に行う。	買取希望の回答 ↓ 通知書の発送 3日		〈部長決裁〉 土地買取協議団体不在通知書		
【地方公共団体等】 (静岡県、他課等)	【買取希望ありの場合】 土地買取協議団体決定通知書	左記通知書を送付する。届出等の受理日から3週間以内に行う。	関係書類の受理 ↓ 通知書の発送 3週間(※)	伊東市公有地の拡大の推進に関する法律第2章に係る事務処理要領	〈部長決裁〉 土地買取協議団体決定通知書 土地買取協議決定書		②
【土地所有者】 【協議】	土地買取協議決定書						
【地方公共団体等】 土地買取協議結果報告書	提出 受理	地方公共団体等に土地買取協議結果報告書の提出を求める。			報告書		

補足 事務手続きに要する期間欄の(※)は土日祝日を含む。

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	8	業務・事務名	建物総合損害共済の請求事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市有建物において事故が発生した際に、共済金を請求する。								
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						
(主管課)							
事故発生後口頭報告	報告 → 保険会社へ事故発生連絡（電話）	主管課から聞き取った内容を保険会社へ報告する。					
事故報告書の提出	報告 → システムにて事故登録	事故報告書の内容をシステムに入力し、事故登録を行う。			《市長供覧》 事故報告書	事故による損傷や規模の大きさ等によって、保険適用の確定が流動的になる場合がある。	
修理に係る見積書の提出	提出 → 保険会社へ必要書類の提出	修繕見積書等の必要書類を保険会社へ提出する。		業務方法書業務規程集（公益社団法人全国市有物件災害共済会）	修繕見積書 事故建物図面 財産台帳		
事故建物の修繕に係る 予算措置・発注	連絡 → 保険適用の確定・主管課へ連絡	修繕内容を保険会社と調整し、主管課へ保険適用について報告する。					
修繕箇所の写真及び支出を確認できる書類の提出	提出 → 保険会社へ共済金の請求	保険会社へ支出が確認できる書類、写真を提出し、共済金額を確定させた後、共済金請求書を作成し提出する。			修繕費の支出を確認できる書類 修繕箇所の写真 《課長決裁》 共済金請求書		㉔
振込通知の供覧	供覧 ← 保険会社から振込通知の受領 共済金を歳入し、主管課へ連絡	振込通知を受領後、資産経営課にて歳入をし、主管課と共に振込通知を供覧する。			振込通知		

補足
 ・保険加入期間は、6月1日から翌年5月31日となり、6月に1年分の保険料を一括で支払う。
 ・加入期間中における対象物件の新規加入等の異動手続きは随時行うものとする。

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	9	業務・事務名	自動車損害共済の請求事務
初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	庁用車による事故が発生した際に、共済金を請求する。								
内包するリスク	①、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							
【主管課】	報告	事故発生後口頭報告	→	保険会社へ事故発生連絡（電話）	主管課から聞き取った内容を保険会社へ報告する。			◎
	報告	事故報告書の提出	→	システムにて事故登録	事故報告書の内容をシステムに入力し、事故登録を行う。	《市長供覧》 事故報告書		㉒ ㉓
	提出	修理に係る見積書の提出	→	保険会社へ見積書の提出	修理見積書を保険会社へ提出する。	修理見積書		
	連絡	事故車両の入庫	←	保険適用の確定・主管課へ連絡	修繕内容を保険会社と調整し、主管課へ保険適用について報告する。	業務方法書業務規程集（公益社団法人全国市有物件災害共済会）		
	提出	修理完了後 修理箇所の写真及び請求書提出	→	保険会社へ共済金の請求	保険会社へ修理請求書、写真を提出し、共済金額を確定させた後、共済金請求書を作成し提出する。	修理請求書 修理箇所の写真 《課長決裁》 共済金請求書		◎
	供覧	振込通知の供覧	←	保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡	振込通知を受領後、主管課と共に供覧をする。	振込通知		

補足	<ul style="list-style-type: none"> ・保険加入期間は、4月1日から翌年3月31日となり、4月に1年分の保険料を一括で支払う。 ・加入期間中における対象物件の新規加入等の異動手続きは随時行うものとする。
----	---

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	10	業務・事務名	市民総合賠償補償保険の請求事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市民等に対し、賠償又は補償すべき事故が発生した際に保険金を請求する。								
内包するリスク	①、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.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">関連部門</th> <th style="width: 50%;">当該部門</th> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>【主管課】</p> <p>事故発生後口頭報告</p> <p>↓</p> <p>事故報告書の提出</p> <p>↓</p> <p>賠償、補償に係る見積書、現場写真の提出</p> <p>↓</p> <p>相手方との示談成立</p> <p>↓</p> <p>修繕の実施</p> <p>↓</p> <p>修繕箇所の写真及び請求書提出</p> <p>↓</p> <p>振込通知の供覧</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>報告</p> <p>→ 保険会社へ事故発生連絡（電話） 保険適用の可否を確認</p> <p>連絡</p> <p>→ 事故報告書の受理</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ見積書、写真、保険会社様式の報告書の提出</p> <p>連絡</p> <p>→ 保険適用の確定・主管課へ連絡</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ修繕請求書、写真を提出し、保険金額を確定させた後、保険金請求書を作成し提出する。</p> <p>供覧</p> <p>→ 保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡（振込通知を供覧）</p> </td> </tr> </table>	関連部門	当該部門	<p>【主管課】</p> <p>事故発生後口頭報告</p> <p>↓</p> <p>事故報告書の提出</p> <p>↓</p> <p>賠償、補償に係る見積書、現場写真の提出</p> <p>↓</p> <p>相手方との示談成立</p> <p>↓</p> <p>修繕の実施</p> <p>↓</p> <p>修繕箇所の写真及び請求書提出</p> <p>↓</p> <p>振込通知の供覧</p>	<p>報告</p> <p>→ 保険会社へ事故発生連絡（電話） 保険適用の可否を確認</p> <p>連絡</p> <p>→ 事故報告書の受理</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ見積書、写真、保険会社様式の報告書の提出</p> <p>連絡</p> <p>→ 保険適用の確定・主管課へ連絡</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ修繕請求書、写真を提出し、保険金額を確定させた後、保険金請求書を作成し提出する。</p> <p>供覧</p> <p>→ 保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡（振込通知を供覧）</p>	<p>主管課から聞き取った内容を保険会社へ報告し、保険適用の可否を確認し、主管課へ連絡する。</p> <p>主管課から事故報告書を受け取り、市長まで供覧をする。</p> <p>保険会社へ、修繕見積書、現場写真、指定様式の報告書を提出する。</p> <p>見積書を基に賠償、補償内容を保険会社と調整し、主管課へ保険適用について連絡する。</p> <p>保険会社へ修繕請求書、写真を提出し、保険金額を確定させた後、保険金請求書を作成し提出する。</p> <p>振込通知を受領後、主管課と共に供覧をする。</p>		<p>「全国市長会」市民総合賠償補償保険の手引</p>	<p>《市長供覧》 事故報告書</p> <p>修繕見積書 現場写真 《課長決裁》 保険会社様式の報告書</p> <p>修繕請求書 修繕箇所の写真 《課長決裁》 保険金請求書</p> <p>振込通知</p>	<p>補償の場合は、補償対象となる通院等が終了するまで行い、通院した証明となる書類を受領する。</p>	<p>⑬ ⑭</p> <p>⑬ ⑭</p> <p>◎</p>
関連部門	当該部門									
<p>【主管課】</p> <p>事故発生後口頭報告</p> <p>↓</p> <p>事故報告書の提出</p> <p>↓</p> <p>賠償、補償に係る見積書、現場写真の提出</p> <p>↓</p> <p>相手方との示談成立</p> <p>↓</p> <p>修繕の実施</p> <p>↓</p> <p>修繕箇所の写真及び請求書提出</p> <p>↓</p> <p>振込通知の供覧</p>	<p>報告</p> <p>→ 保険会社へ事故発生連絡（電話） 保険適用の可否を確認</p> <p>連絡</p> <p>→ 事故報告書の受理</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ見積書、写真、保険会社様式の報告書の提出</p> <p>連絡</p> <p>→ 保険適用の確定・主管課へ連絡</p> <p>提出</p> <p>→ 保険会社へ修繕請求書、写真を提出し、保険金額を確定させた後、保険金請求書を作成し提出する。</p> <p>供覧</p> <p>→ 保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡（振込通知を供覧）</p>									

補足 ・保険加入期間は、4月1日から翌年3月31日となり、4月に1年分の保険料を一括で支払う。

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	11	業務・事務名	指定管理者の選定
						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		公の施設の管理に民間のノウハウを活用しながら、市民サービスの向上と経費の節減を図るため、適正な指定管理者の選定を行う。							
内包するリスク		①、⑳、㉑、㉒							

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.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">翌年度の指定管理者選定の流れを決定</div>	「翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設について」を起案、翌年度の指定管理者選定の流れを決定			「課長決裁」 翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設について	2月中旬	
【各課】確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各課へ確認依頼</div>	翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設を確認				2月中旬	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">翌年度の指定管理者選定対象施設を確定</div>	各課からの報告に基づき、翌年度に指定管理者を選定する必要がある施設を確定					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第1回指定管理者選定委員会の資料提出について」を作成、依頼</div>	「第1回指定管理者選定委員会の資料提出について」を起案、対象施設の所管課へ現況確認シート・募集方法の作成を依頼			「部長決裁」 第1回指定管理者選定委員会の資料提出について	3月上旬	
【対象施設所管課】 第1回委員会資料の作成・提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提出</div>	現況確認シート及び募集方法等を作成、資産経営係へ提出 並行して、現管理者へ翌々年度以降に必要な予算のヒアリングを実施（上限額を算出するための資料）				3月下旬×切	
【所管課】 「公の施設の指定管理者募集基準審査依頼書」の作成・提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提出</div>	伊東市の公の施設の指定管理者募集基準審査依頼書を作成、資産経営係へ提出 ※現況確認シート及び募集方法等と同時に提出		・選定委員会設置要綱第9条第1項	「所管課」 「部長決裁」 伊東市の公の施設の指定管理者募集基準審査依頼書	3月下旬×切	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第1回指定管理者選定委員会の開催について」を起案、通知</div>	「第1回伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・条例第2条又は5条 ・選定委員会設置要綱第4条	「部長決裁」 第1回伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会の開催について	事前に委員及び所管課と日程調整を行っておく。	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第1回指定管理者選定委員会の開催</div>	現況確認シートに係る報告、募集方法（特例又は公募）及び指定期間を決定			・委員会資料 ・委員長口述 ・事務局口述	4月中旬	
【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委員会の記録の作成</div>	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第4項	「部長決裁」 委員会記録		
【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第2回委員会開催に向けた資料提出について」を起案、依頼</div>	「第2回指定管理者選定委員会開催に向けた資料提出について」を起案、所管課へ募集要項（案）・委託料算定用資料の作成を依頼			「課長決裁」 第2回指定管理者選定委員会開催に向けた資料提出について	4月下旬 5月中旬×切	
【財政課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">財政課へ上限額の算定を依頼</div>	所管課提出の委託料算定用資料を基に、財政課へ上限額の算定を依頼					
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第2回指定管理者選定委員会の開催について」を起案、通知</div>	「第2回伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・条例第2条 ・選定委員会設置要綱第4条	「部長決裁」 第2回伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会の開催について	事前に委員及び所管課と日程調整を行っておく。	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第2回指定管理者選定委員会の開催</div>	募集要項・仕様書、上限額等を審査、決定			・委員会資料 ・委員長口述 ・事務局口述	6月中～下旬	
【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">委員会の記録の作成</div>	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第4項	「部長決裁」 委員会記録		
【所管課】 募集についての周知、市HPの作成、公告	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市HP「指定管理者の募集」の作成、公開</div>	伊豆新聞等で募集について周知、市HPの所管課の指定管理者募集に係るページの作成。公募施設は所管課にて公告を行う。				7月上旬	
【所管課】 説明会の開催	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市HP「指定管理者の募集」の作成、公開</div>	「指定管理者の募集」ページを作成、公開（所管課が作成した各施設募集ページをリンク）				7月上旬～中旬	
【所管課】 申請受付、申請書類の確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請団体の報告</div>	所管課にて指定管理者申請団体に向けた説明会の開催				7月中～下旬	
【申請団体】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「プレゼンテーションの実施について」を起案、通知</div>	募集期間（約1か月） 所管課にて募集要項の配付、申請受付、申請書類の確認		・条例第3条 ・施行規則第2条及び第3条	申請団体から提出された申請書	8月頃 （約1か月）	
【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第3回委員会の資料の提出について」を起案、依頼</div>	「プレゼンテーションの実施について」を起案、申請団体へ通知（所管課にも申請団体への通知内容を情報提供）			「課長決裁」 指定管理申請団体によるプレゼンテーションの実施について	9月上旬	㉒
【所管課】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「第3回委員会の資料の提出について」を起案、依頼</div>	「第3回指定管理者選定委員会の資料の提出について」を起案、所管課に現状との比較表の作成を依頼			「課長決裁」 第3回指定管理者選定委員会の資料の提出について	9月上旬 9月中旬×切	
【所管課】 公の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書の作成・提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提出</div>	「伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書」を作成、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第2項	「所管課」 「部長決裁」 伊東市の公の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書	9月中旬	

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						
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	「第3回指定管理選定委員会の開催について」を起案、通知	「第3回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・ 条例第4条 ・ 選定委員会設置要綱第4条	《部長決裁》 第3回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について		
【指定管理者選定委員会委員】 【申請団体】出席	第3回指定管理者選定委員会の開催	審査方法の説明を行った後、申請団体からのプレゼンテーション、審査			・ 採点表 ・ 委員会資料 ・ 委員長口述 ・ 事務局口述	9月下旬	
【所管課】 委員会記録の作成	委員会記録の作成 審査結果の取りまとめ	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出 資産経営係にて審査結果の取りまとめを行う。		・ 選定委員会設置要綱第9条第4項	《部長供覧》 委員会記録		
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	「第4回指定管理選定委員会の開催について」を起案、通知	「第4回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・ 選定委員会設置要綱第4条	《部長決裁》 第4回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について		
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	第4回指定管理者選定委員会の開催	審査結果の報告、承認			・ 委員会資料 ・ 委員長口述 ・ 事務局口述	10月上旬	
【所管課】	委員会記録の作成	委員会記録について、他課に渡ることから、一括で資産経営係が作成し、所管課へ提出			《部長供覧》 委員会記録		
	市長へ審査結果を報告	「伊東市の施設の指定管理者選定委員会の審査結果について（報告）」を起案し、市長に結果を報告		・ 選定委員会設置要綱第2条	《市長決裁》 伊東市の施設の指定管理者選定委員会の審査結果について		
【申請団体】	【所管課】 結果の通知	所管課へ申請団体への審査結果の通知を依頼				10月中旬	
	市HPに審査結果の公表	申請団体へ結果を通知後、審査の経過及び結果をHPで公開		・ 選定委員会設置要綱第8条		10月下旬	
【庶務課】	【所管課】 連絡 提出	所管課は単行議案提出について庶務課に連絡 提出期限までに議案原議書、議案参考書を庶務課に提出				12月定例会	
【財政課】	【所管課】 連絡 提出	所管課は補正予算（債務負担行為の設定）について財政課に連絡の上、提出期限までに補正予算見積書を財政課へ提出				12月定例会	
	12月定例会議決 指定管理者の指定 補正予算（債務負担行為）			・ 条例第6条第1項			
【庶務課】	【所管課】 告示処理	12月定例会議決後、指定管理者の指定について告示					
【申請団体】	【所管課】 指定の通知	12月定例会議決後、指定管理者の指定について申請団体へ通知		・ 条例第6条第2項 ・ 施行規則第4条			
【申請団体】	【所管課】 指定の通知	協定の締結（基本協定・年度協定）		・ 条例第7条	基本協定書 年度協定書	1月～3月	

補足 準拠法令：地方自治法第244条の2第3項
伊東市の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例……関連法令等欄では“条例”
伊東市の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則……関連法令等欄では“施行規則”
伊東市の施設の指定管理者選定委員会設置要綱……関連法令等欄では“選定委員会設置要綱”

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	13	業務・事務名	伊東市土地取引審査委員会	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	土地の取得又は処分決定過程及び取得又は処分に係る事務の透明性を確保、及び事務の適正執を目的に設置する伊東市土地取引審査委員会の開催運営														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑯、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>【土地取引主管課】 土地取引審査委員会開催依頼書</p> <p>提出</p>	<p>交渉結果報告の確認</p>	伊東市土地取得等に係る事務処理要綱に基づいた手続が適正に行われているか確認する。		伊東市土地取得等に係る事務処理要綱											
<p>【委員】 就任承諾・日程調整</p> <p>依頼・調整</p>	<p>委員の就任依頼・日程調整</p>	委員を選出し、就任の依頼、日程調整を行う。				日程は委員のほか、主管課及び市長（委嘱のため）を調整									
<p>【委員】【土地取引主管課】</p> <p>通知</p>	<p>委員会の開催について起案・決裁</p>	委員会開催について起案し、委員及び主管課へ通知する。			<p>「市長決裁」</p> <ul style="list-style-type: none"> 開催通知 承諾書 請求兼領収書 	主管課へはあわせて資料提出の依頼									
<p>【秘書広報課】</p> <p>依頼 交付</p>	<p>委員委嘱の発令依頼</p>	秘書広報課へ、委員への委嘱状の作成を依頼する。			<p>「課長決裁」</p> <ul style="list-style-type: none"> 発令依頼 										
	<p>委員会の開催</p>	委員会の開催。初回は委嘱状の交付（伝達）を行う。		伊東市土地取引審査委員会設置要綱	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 委員長口述 事務局口述 座席札 										
<p>【委員】</p> <p>支払</p>	<p>委員謝礼の支払い</p>	委員へ謝礼を支払う。					⑬ ⑭ ⑮ ⑯								
<p>【委員】【土地取引主管課】</p> <p>送付</p>	<p>委員会記録の作成・送付</p>	委員会記録を作成し、主管課へ送付する。委員へも情報提供として送付する。		伊東市土地取得等に係る事務処理要綱	<p>「課長決裁」</p> <ul style="list-style-type: none"> 土地取引審査委員会記録 										
<p>(土地取引完了後)</p> <p>【土地取引主管課】 取引完了の報告</p> <p>報告</p>	<p>取引完了の確認</p>														
<p>【委員】</p> <p>通知</p>	<p>取引完了・委員任期満了の通知</p>	土地取引完了とともに委員任期が終了となる旨を通知する。			<p>「課長決裁」</p> <ul style="list-style-type: none"> 任期満了通知 										
補足	主管課の行う土地取引に係る事務について、「伊東市土地取得等に係る事務処理要綱」の各規定に基づいたものであるか、常に確認しなければならない。														
変更点															

伊東市 業務手順書

当初作成日 2025/2/28 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	14	業務・事務名	土地の取得及び処分
業務・事務の目的	市による土地の取得及び処分に係る事務。								
内包するリスク	①、③③、③④、③⑤、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.																																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">関連部門</td> <td style="width: 15%;">当該部門</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【所有者・購入者】</td> <td>相談 土地の売買等に係る相談</td> <td colspan="4">【取得又は処分する課等】</td> </tr> <tr> <td></td> <td>相談に関する報告書の作成</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>土地取引に係る主管課方針の決定</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【資産経営課】 (検討委員会庶務)</td> <td>依頼 土地取得等検討委員会の開催依頼</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>土地取得等検討委員会の開催</td> <td>出席 検討委員会への出席・説明</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>記録の送付</td> <td>検討委員会の結果に基づく方針の決定</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【不動産鑑定士】</td> <td>鑑定依頼 評価 不動産鑑定評価の実施</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【所有者・購入者】</td> <td>交渉 土地取引に係る交渉</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【資産経営課】</td> <td>送付 交渉記録の作成</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>交渉成立の場合 交渉結果報告書の作成</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【資産経営課】 (審査委員会庶務)</td> <td>依頼 土地取引審査委員会の開催依頼</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>土地取引審査委員会の開催</td> <td>出席 審査委員会への出席・説明</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>記録の送付</td> <td>審査委員会の結果に基づく方針の決定</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【伊東市議会】</td> <td>要請 市議会委員会協議会の開催要請</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>市議会委員会協議会の開催</td> <td>出席 委員会協議会への出席・説明</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【資産経営課】</td> <td>送付 委員会協議会記録の作成</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【伊東市議会】</td> <td>議案 議決 予算要求・予算案提出</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【所有者・購入者】</td> <td>締結 売買仮契約の締結</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【伊東市議会】</td> <td>議案 議決 取引に係る議案の提出</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【所有者・購入者】</td> <td>締結 売買契約の締結</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>【購入者】</td> <td>入金 調定</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	関連部門	当該部門					【所有者・購入者】	相談 土地の売買等に係る相談	【取得又は処分する課等】					相談に関する報告書の作成						土地取引に係る主管課方針の決定					【資産経営課】 (検討委員会庶務)	依頼 土地取得等検討委員会の開催依頼					土地取得等検討委員会の開催	出席 検討委員会への出席・説明					記録の送付	検討委員会の結果に基づく方針の決定					【不動産鑑定士】	鑑定依頼 評価 不動産鑑定評価の実施					【所有者・購入者】	交渉 土地取引に係る交渉					【資産経営課】	送付 交渉記録の作成						交渉成立の場合 交渉結果報告書の作成					【資産経営課】 (審査委員会庶務)	依頼 土地取引審査委員会の開催依頼					土地取引審査委員会の開催	出席 審査委員会への出席・説明					記録の送付	審査委員会の結果に基づく方針の決定					【伊東市議会】	要請 市議会委員会協議会の開催要請					市議会委員会協議会の開催	出席 委員会協議会への出席・説明					【資産経営課】	送付 委員会協議会記録の作成					【伊東市議会】	議案 議決 予算要求・予算案提出					【所有者・購入者】	締結 売買仮契約の締結					【伊東市議会】	議案 議決 取引に係る議案の提出					【所有者・購入者】	締結 売買契約の締結					【購入者】	入金 調定					<p>土地取引に係る相談に関する報告書を作成する。</p> <p>主管課としての当該土地取引に関する方針を決定する。</p> <p>土地取引に係る組織的な検討を行うため、土地取得等検討委員会の開催を依頼する。</p> <p>検討委員会に説明員として出席する。</p> <p>検討委員会における検討結果を基に市の方針を決定する。</p> <p>不動産鑑定評価を徴取する。</p> <p>徴取した不動産鑑定評価額に基づき相手方と交渉を行う。</p> <p>交渉記録の共有。</p> <p>交渉が成立した場合は交渉結果報告書を作成する。</p> <p>土地取引に係る決定過程及び事務の透明性の確保、事務の適正執行のため、土地取引審査委員会の開催を依頼する。</p> <p>審査委員会に説明員として出席する。</p> <p>審査委員会における審査結果を基に市の方針を改めて決定する。</p> <p>土地に取得について、市議会委員会協議会に報告する。議会事務局を通じ、日程等の調整を行う。</p> <p>委員会協議会に説明員として出席する。</p> <p>委員会協議会の記録を作成する。市長供覧後、資産経営課へ報告する。</p> <p>取引に係る予算要求は、委員会協議会への報告後に行う。</p> <p>予定価格2,000万円以上かつ5,000㎡以上の場合、取引を行う際に、議会の議決が必要となる。その場合、まず売買に係る仮契約を締結する。</p> <p>市議会に議案を提出する。</p> <p>売買契約を締結する。</p> <p>調定伝票を起案、決裁する。</p>		<p>◎伊東市土地取得等に係る事務処理要綱</p> <p>土地取得又は処分に係る土地評価要領</p> <p>土地取得又は処分に係る土地評価要領</p> <p>土地取得又は処分に係る土地評価要領</p>	<p>〈部長決裁〉 →市長供覧 ・土地取引に係る相談に関する報告書 (資産経営課合議)</p> <p>〈部長決裁〉 ・利用計画書 ・土地評定調査書 ・土地評定調査書</p> <p>〈市長決裁〉 ・実施案議 (資産経営課合議)</p> <p>〈市長決裁〉 ・土地取引に係る相談に関する報告書 ・土地の利用計画書 ・土地評定調査書 ・土地評定調査書</p> <p>〈市長決裁〉 ・土地取引に係る交渉記録 ・不動産鑑定評価書</p> <p>〈市長決裁〉 土地取引審査委員会結果を受けての方針 (資産経営課合議)</p> <p>〈部長決裁〉 →市長供覧 ・委員会協議会記録</p> <p>地方自治法 伊東市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例</p> <p>〈市長決裁〉 ・売買契約書 (総務部長合議)</p> <p>〈課長決裁〉 →会計課 調定伝票</p>	<p>主管課が特定できない場合は、資産経営課及び企画課で協議の上、主管課を決定する</p> <p>取引しない方針とした場合はその旨相手方へ伝えて終了</p> <p>職員による算定評価額が300万円未満の場合は省略可</p> <p>全ての交渉は複数の職員で対応し、電話交渉は行わない。</p> <p>市長まで供覧後に資産経営課へ送付する。</p> <p>調整を要する場合は再交渉を行う。</p>	<p>③④</p> <p>③④</p> <p>③④</p> <p>⑤ ⑦ ⑨</p>
関連部門	当該部門																																																																																																																																									
【所有者・購入者】	相談 土地の売買等に係る相談	【取得又は処分する課等】																																																																																																																																								
	相談に関する報告書の作成																																																																																																																																									
	土地取引に係る主管課方針の決定																																																																																																																																									
【資産経営課】 (検討委員会庶務)	依頼 土地取得等検討委員会の開催依頼																																																																																																																																									
土地取得等検討委員会の開催	出席 検討委員会への出席・説明																																																																																																																																									
記録の送付	検討委員会の結果に基づく方針の決定																																																																																																																																									
【不動産鑑定士】	鑑定依頼 評価 不動産鑑定評価の実施																																																																																																																																									
【所有者・購入者】	交渉 土地取引に係る交渉																																																																																																																																									
【資産経営課】	送付 交渉記録の作成																																																																																																																																									
	交渉成立の場合 交渉結果報告書の作成																																																																																																																																									
【資産経営課】 (審査委員会庶務)	依頼 土地取引審査委員会の開催依頼																																																																																																																																									
土地取引審査委員会の開催	出席 審査委員会への出席・説明																																																																																																																																									
記録の送付	審査委員会の結果に基づく方針の決定																																																																																																																																									
【伊東市議会】	要請 市議会委員会協議会の開催要請																																																																																																																																									
市議会委員会協議会の開催	出席 委員会協議会への出席・説明																																																																																																																																									
【資産経営課】	送付 委員会協議会記録の作成																																																																																																																																									
【伊東市議会】	議案 議決 予算要求・予算案提出																																																																																																																																									
【所有者・購入者】	締結 売買仮契約の締結																																																																																																																																									
【伊東市議会】	議案 議決 取引に係る議案の提出																																																																																																																																									
【所有者・購入者】	締結 売買契約の締結																																																																																																																																									
【購入者】	入金 調定																																																																																																																																									

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						
		収入伝票を決裁する。		伊東市会計規則	《課長決裁》 収入伝票		⑨
		所有権移転登記を行う。時期は取得と処分と異なる。		伊東市公有財産管理規則			③⑤
		登記において所有権移転を確認後、契約に基づく購入代金を支払うため、支出伝票を起案、決裁。		伊東市会計規則	《課長決裁》 一会計課 支出伝票		⑭ ⑮ ⑯
		公有財産台帳（副本）へ搭載する。		伊東市公有財産管理規則	公有財産台帳	台帳搭載後は、資産経営課へ報告を行う。	③③

補足 伊東市土地取得等に係る事務処理要綱に基づく事務について、以下のいずれかに該当する土地取引は対象外とする。
 ①道路等、河川、上下水道及び附帯施設
 ②公共事業のため取得する土地の代替用地
 ③狭小、不整形地等で単独利用が困難な土地の隣接地所有者に対する処分
 ④予定処分価格が30万円以下
 ⑤市有地に隣接する狭小、不整形地等で単独利用が困難な土地の取得
 ⑥予定取得価格が80万円以下（無償を除く）

変更点

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	15	業務・事務名	拾得物の管理	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	庁舎内拾得物管理の手順を明確化する												
内包するリスク	①、③①、③⑧、③⑨、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												
【拾得者（市民・団体等）】	提出 拾得物の受領・拾得物台帳への記載	拾得者から拾得物を預かる。 拾得物の拾得日時、拾得場所、 拾得者氏名、連絡先、物品の特 徴、数量、状態を確認し拾得物 台帳へ記載する。		遺失物法 民法 地方自治法 伊東市会計規則		台帳への記載は拾得物管理 フォームを利用。当該部門 のほか、関連部門での入力 も可能。市職員以外が拾得 した場合は所有権、軽労働 の確認を要す。							
	↓ 拾得物品の仕分け	一般拾得物と貴重品を分類。				貴重品は金庫等で保 管。電子機器は電源を 入れない。拾得物品が 貴重品に該当するかは 複数の職員で判断。	③①						
	↓ 庁舎での保管又は警察署への届出	一般拾得物は3ヶ月を目途に庁 舎で保管。 貴重品は週に1回は警察署への 届出を行う。				《課長決裁》 拾得物件提出書	警察への届出を 行った貴重品は拾 得物台帳に届け出 た旨を記載する。	③①					
【遺失者（市民・団体等）】	遺失の旨を伝達 ↓ 返却 遺失物品の確認	身分証及び物品の特徴を申告させ、遺 失物と照合する。 照合後一般拾得物及び警察提出前の貴 重品はその場で返還。 警察届出後の貴重品は警察に届け出た 旨を伝える。						④③					
	↓ 拾得物台帳への記載	持ち主への返却が完了した拾得物は遺 失物台帳に記載。					③①						
【拾得者（市民・団体等）】	引渡 保管期間満了後の拾得物の処分	保管期間満了後以下の通り処 理。 ・拾得者が権利を有する場合 拾得者に引き渡す。 ・拾得者が辞退又は該当者がいない場 合 自治体財産として処理する					③①						
補足	拾得物台帳、拾得物件提出書は原則5年間保管する。												
変更点													

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2026/2/28	見直し日		見直しによる変更				
部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	16	業務・事務名	テレビ等受信機設置状況調査等（NHK受信契約関係）
業務・事務の目的	テレビ等受信機の設置状況等を適切に把握することで、NHK受信料の支払漏れを防止するとともに、同受信契約の手順を明確化する								
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						
定期実施（毎年）							
NHK営業サービス株式会社 【NHKの調査受託会社】	調査 「テレビ等受信機の設置およびNHKの配信の利用状況の確認（依頼）」を受領する。	テレビ受信機の設置と配信の利用状況の調査照会を受ける	1週間			毎年10月頃調査（翌年4月1日現在で）	
【各課】	照会 テレビ等受信機設置・NHK配信利用状況の把握 回答	①各施設所管課に受信機設置状況の変更有無 ②全課にカーナビを含むテレビ受信機を新規設置予定 →上記①と②の照会を実施	2週間	放送法	《課長決裁》 テレビ設置状況調査について（依頼）		①
回答	調査結果の取りまとめ・回答	各課の回答結果を取りまとめ、調査会社へ回答	1週間				
必要に応じ随時							
【受信機等設置・変更課】	協議・要求等 【関係各課】	各課がテレビ等受信機の設置を検討、関係各課と協議（費用の予算化等）					
報告	テレビ等受信機設置・NHK配信利用開始（変更）の報告	設置（変更）した課からの報告				設置等状況調査は定期的に行うため、随時報告は任意とする	
NHK（静岡放送局）	案内 （庁舎設備の場合） 受信契約変更の実施 契約変更	受信契約の内容に変更が生じた場合は受信変更契約を実施		放送法	《課長決裁》 NHK放送受信契約の変更について（稟議）	NHKとの協議により、市が行う受信契約は庁舎管理所管課が一括して行うこととしている	㉔
【会計課】審査・支払	支払 支出負担行為併支支出命令書 起案・決裁 回付	受信契約に基づく受信料支払のため、支出負担行為併支支出命令書を起案 決裁後、同命令書を会計課へ回付	請求書面の受領 ↓ NHKへの支払 20日間	伊東市会計規則	《課長決裁》 →会計課 支出負担行為併支支出命令書		⑭ ⑮

補足	
----	--

変更点	
-----	--