

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
市民課	市民係	1	印鑑登録	32-1351	R7.2.28見直し
		2	臨時運行許可	32-1351	R7.2.28見直し
		3	マイナンバーカード交付	32-1351	R7.2.28修正
		4	電子証明書発行、更新	32-1351	R7.2.28修正
		5	証明書発行受付業務	32-1351	R7.2.28見直し
		6	届出の受付	32-1351	R7.2.28見直し
		7	旅券事務	32-1351	R7.2.28見直し
	出張所	1	所管外の届出等の受付、取次業務	※個別の市民	R7.2.28見直し
		2	市税等公金の収納業務	課一覧参照	R7.2.28見直し
	市民生活係	1	市民相談	52-3002	R7.2.28見直し
		2	天城霊園墓所管理料徴収	52-3002	R7.2.28見直し
		3	消費生活相談	52-3002	R7.2.28見直し
		4	消費者月間啓発活動	52-3002	R7.2.28見直し
		5	人権擁護委員の推薦	52-3002	R7.2.28見直し
		6	男女共同参画あすを奏でるハーモニープランの推進	52-3002	R7.2.28見直し

# 伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	1	業務・事務名	印鑑登録	
						当初作成日	2019/12/20	見直し日	2025/2/28	
						見直しによる変更				無
業務・事務の目的	印鑑登録									
内包するリスク	①、③、⑧、④⑩、④⑦									

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】印鑑登録申請	印鑑登録申請の受付			伊東市印鑑条例	印鑑登録申請書 委任状（本人以外）		
	申請書審査 <small>本人確認できない場合又は 代理人申請の場合</small> <small>本人確認できた場合</small>	申請者の住所、氏名、生年月日、申請者の登録の意思を確認する。	【申請書審査時に本人確認できた場合】 申請の受付 ↓ 登録 即日			本人確認は官公署発行の顔写真入りの身分証明書により確認する。	
【登録申請者】	照会回答書送付	本人確認のため、照会回答書を住所地向送付する。（本人確認ができない場合又は代理人申請の場合）					④⑩
回答書提出	登録	回答書受付又は身分証明書提示により本人確認後に登録する。登録証を交付し、手数料を徴収する。		伊東市手数料徴収条例	印鑑登録原票 印鑑登録回答書		③ ⑧ ④⑦

**補足** 申請書審査時に本人確認できない場合又は代理人申請の場合は、郵送による本人確認を行うため、事務手続に要する期間は最短でも3日間程度必要。

**変更点**

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	2	業務・事務名	臨時運行許可	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	臨時運行許可														
内包するリスク	①、③、⑧														

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; width: fit-content;">【市民】臨時運行許可申請</div>    <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">【申請者】運行</div> <small>許可証・標識の返却</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">臨時運行許可申請の受付</div>	申請者の住所、氏名、目的を確認し、自賠責保険、車検証及び運転免許証等（いずれも原本）を確認する。	申請の受付 ↓ 臨時運行許可証・標識の交付  即日	道路運送車両法	自動車臨時運行許可申請書		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">申請書審査・本人確認</div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">標識交付、手数料徴収</div>	臨時運行許可証及び標識を交付し、手数料を徴収する。	伊東市手数料徴収条例			③ ⑧	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">許可証・標識の受取</div>	交付した臨時運行許可証及び標識を受け取る。	臨時運行許可台帳				

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	3	業務・事務名	マイナンバーカード交付
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2025/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	マイナンバーカード交付								
内包するリスク	①、③、⑧、④⑦								

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】申請		マイナンバーカードの申し込み先は地方公共団体情報システム機構					
【地方公共団体情報システム機構】カード送付	カード受取	カード及びカード発行一覧表を確認する。		行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）			
【申請者】申請者カード交付通知書・電子証明書発行通知書兼照会書の受領	カード交付前処理	カード交付前を設定を行う。 （電子証明の失効、破棄など）					
【申請者】電話予約・オンライン予約	カード交付通知書・電子証明書発行通知書兼照会書送付	申請者にカード交付通知書・電子証明書発行通知書兼照会書を送付する。	申請の受付 ↓ マイナンバーカードの交付  1～1.5か月間 （土日祝日含む）				
【申請者】市役所来庁	本人確認	申請者からカード交付通知書・電子証明書発行通知書兼照会書を受け取り、本人確認を行う。			通知カード 交付通知書・電子 証明書発行通知書 兼照会書		
【申請者】暗証番号の入力	暗証番号入力	申請者がCS端末で電子証明書の暗証番号を入力する。					
【申請者】受取・署名	カード交付	マイナンバーカードを交付し、受領者から、受取の署名をもらい、手数料を徴収する。		伊東市手数料徴収条例	マイナンバーカード	初回手数料 0円 再発行手数料 800円	③ ⑧ ④⑦

補足

変更点 見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	4	業務・事務名	電子証明書発行、更新
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2025/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	電子証明書発行、更新、変更、再設定								
内包するリスク	①、③、④								

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】電子証明書新規発行申請、更新（変更、再設定）申請	電子証明書新規発行申請、更新（変更、再設定）の受付	申請書を受付する。	【申請書審査時に本人確認できた場合】 申請の受付 ↓ 電子証明書の発行 ↓ 個人番号カードの返却  即日	電子証明に係る地方公共団体の認証業務に関する法律、同施行令、同施行規則	署名用電子証明書／利用者証明用電子証明書新規発行／更新申請書	(変更、再設定の場合) マイナンバーカード(電子証明書)暗証番号変更、再設定申請書	
	申請書審査・本人確認	申請書を審査し、本人確認する。					
	CS端末情報入力	CS端末でマイナンバーカードの有効性を確認し、情報を入力する。					
	電子証明用端末入力	CS端末から出力した住基4情報を再度確認し、申請者のマイナンバーカードに鍵ペア生成装置認証鍵を設定する。					
	【申請者】暗証番号入力	申請者がCS端末で電子証明書の暗証番号を入力する。					
	申請情報送信	申請情報を送信した後、プリントアウトした「電子証明の写し」を申請者に確認してもらう。					
	電子証明書発行	「電子証明の写し」の内容が正しければ、マイナンバーカードに記録する。					
	【申請者】受取	マイナンバーカードを返却し、電子証明書の写を渡し、手数料を徴収する。					伊東市手数料徴収条例

補足	
変更点	見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	5	業務・事務名	証明書発行受付業務	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	証明書発行交付業務														
内包するリスク	①、③、⑧、④														

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】証明書交付申請	証明書交付申請の受付	申請書を受付する。	申請の受付 ↓ 証明書の交付  即日		交付申請書			
		申請書審査・本人確認		申請書を審査し、本人確認する。必要に応じ、他課へ証明書作成を依頼する。				
【課税課・収納課】	各種証明書印刷	各種証明書を印刷する。						
		各種証明書を交付し、手数料を徴収する。		各種証明書を申請者に交付し、手数料を徴収する。	伊東市手数料徴収条例	申請書つづり		③ ⑧ ④
	日計処理	1日の申請件数と金額を確認し、現金を指定金融機関等に入金する。			伊東市会計規則	手数料集計表 収入日計表	収入原簿省略	
【会計課】	収入調定	1か月ごとに収入調定する。			伊東市会計規則	調定伝票（総務手数料）	会計管理者に提出する。	
		1か月ごと統計処理	1か月ごとの各種交付件数、金額等をまとめる。		各種交付件数一覧表			

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	6	業務・事務名	届出の受付	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	住民記録の届出の受付														
内包するリスク	①、④⑤														

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: 2px;">【届出者】市民等</div>	届出	住基届出・戸籍届出	所定の用紙に記載されていること。	民法 戸籍法 住民基本台帳法			
		審査・受理	記入漏れのチェックと聴取で内容を確認し、受理する。		住民異動届 戸籍届書		
		入力	届出事項を住民基本台帳システムに入力する。				④⑤
		関係各課への案内	届出に基づき、関係各課へ案内する。				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【保険年金課】</div>			国保、年金、後期高齢者医療保険の事務について確認する。				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【高齢者福祉課】</div>			介護保険について確認する。				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【子育て支援課】</div>			児童手当について確認する。				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【教育指導課】</div>			小中学校生の転入、転出及び学区をまたぐ転居について確認する。				

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民係	シート番号	7	業務・事務名	旅券業務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	旅券事務の申請書受付、引渡し														
内包するリスク	①、④														

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】申請、一般旅券受領証等の受領	申請の受付、審査、一般旅券受領証等の交付	申請書受付→申請書の審査と本人確認→一般旅券受領証交付		旅券法	一般旅券発給申請書		
【静岡県】申請書の受領	申請書の送付	申請書を静岡県に送付する。	申請の受付 ↓ 翌日、申請書を県へ送付 ↓ 県から旅券到着			県旅券室指定方法により送付する。	
【静岡県】申請書の確認、旅券作成、送付	旅券の受領	静岡県が作成した旅券を受領する。	8日目（開庁日）から交付可能		旅券		
【市民】旅券受領	一般旅券受領証等の受領及び旅券の交付	本人確認後、市民に交付する。				手数料を収入印紙及び県証紙にて納付する。	④

補足	
----	--

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	出張所	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	出張所所管業務以外の市行政手続きに関する問合せや相談に対し、所管課や外部機関の案内、届出等の受付及び取次を行う。										
内包するリスク	③										

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;">                     【来所者】出張所所管業務外の相談・提出等                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     【担当課】                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【来所者】                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     内容聴取 <small>伊東市管轄外</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     担当課に電話で確認 <small>伊東市管轄</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     出張所対応可 説明、申請書等受領、交付                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     担当課のみ受付 担当課を案内                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     担当課に申請書を送付・報告                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     関連機関の案内                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     出張所間での情報共有                 </div>	<p>来所目的を伺う。</p> <p>伊東市管轄の場合は、出張所で対応可能な担当課に電話で確認する。また、電話対応可能な場合は、担当者と来所者を電話で取次ぐ。</p> <p>担当課の依頼・指示により説明、申請書等の受領、配付物を交付する。担当課のみ受付等の場合は、担当課（担当者名）、必要書類、対応時間等を案内する。</p> <p>受領した申請書等を記録簿又は送付簿に記録し、庁内メールで担当課へ送付する。また、必要に応じて担当課へ案内した旨を報告する。</p> <p>伊東市管轄外の場合は、情報収集し適切な窓口の案内に努める。</p> <p>対応した業務又は対応できない業務は「出張所間連絡票」を作成し、他の出張所に送付する。情報を共有することで窓口対応の向上を目指す。</p>	<p>伊東市役所出張所処務規則・伊東市行政組織規則</p> <p>申請書類等</p> <p>記録簿・送付簿</p> <p>出張所間連絡票</p>	<p>伊東市管轄外</p> <p>伊東市管轄</p> <p>案内</p>	<p>取次</p> <p>確認</p> <p>依頼・指示</p> <p>受領・交付</p> <p>送付・報告</p>		<p>③</p>

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	市民部	課等	市民課	担当係名	出張所	シート番号	2	業務・事務名	市税等公金の収納業務	当初作成日	2024/2/29	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	納入者から市税、使用料等を受領し、金融機関へ入金する														
内包するリスク	①、③、⑧														

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						
【市税等担当課】							
	↓						
【納税義務者など】	市税等の収納	市税等を領収する。 納付書の記載内容や納入月（期）、督促手数料徴収の有無を確認する。 納付書がないときは再発行を行う。		地方自治法 伊東市手数料徴収条例			③ ⑧
	↓						
	日計処理	1日の収納を集計し、確認する。		伊東市会計規則	収入日計表		
	↓						
	現金の保管	現金を金庫で保管する。					
	↓						
【指定金融機関等】	納入金の入金	前開庁日に納入された現金を指定金融機関等に払い込む。		伊東市会計規則			
	↓						
【市民課長】	1か月ごと統計処理	1か月ごとの各種納入件数、金額等をまとめ市民課長へ報告する。			《課長決裁》 出納金報告書		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民生活係	シートの番号
						1
業務・事務の目的	相談者から寄せられた相談をすみやかに解決するため、所管課や外部機関、無料法律相談等の専門相談の利用について案内する。					
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						
	↓						
【相談者】	相談者来所、電話受付等	相談・要望・苦情等を窓口等で受け付ける。					
	↓						
	相談内容の把握、整理	相談に至った理由・原因及び相談者が何を望んでいるかについて整理し、解決手段等を調査・検討する。					
【相談者】	助言 相談者への助言等	職員が助言等可能なものについてはすみやかに助言等を行う。					
【所管課や外部機関等】	案内 相談に対応する機関等の案内	所管課や外部機関等、他の専門的な対応が必要な場合は当該機関への相談を案内する。					④
	↓						
	分類、統計	相談の都度、記録を取り決裁を受ける。また、内容別に分類して統計し、月報としてまとめる。			《課長決裁》 市民相談記録票 《部長供覧》 相談業務月報		
	↓						
	記録の活用	相談者の中には再相談をする方もいるので、その場合は過去の記録票を活用する。					

補足

変更点

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民生活係	シート番号
						2
						業務・事務名
						天城霊園墓所管理料徴収
業務・事務の目的						
天城霊園の管理・運営のために要する経費の財源として管理料を徴収する。						
内包するリスク						
①、⑤、⑦、⑨、③⑧、③⑨、④①、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							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【墓所使用者】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【伊東市営天城霊園 指定管理者】取消手続</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">墓所管理料納付書送付</div>	墓所管理料納付書を印刷、通知書を同封し、送付する。		伊東市営天城霊園条例	《課長決裁》 納付書 通知書	墓所使用者 約2,000人	⑦ ④①	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理料納付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">調定伝票起票</div>	管理料総額について調定伝票を起票する。		伊東市会計規則	調定伝票	収入原簿省略	⑤
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理料減免申請書の收受 減免決定・通知書送付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理料未納者への 文書等による納付催促</div>	収入伝票及び納入済通知書により納付を確認し、霊園管理システムに消込み入力する。	10日間	伊東市営天城霊園条例	納入済通知書 (消込済み)		④①
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理料減免申請書の收受 減免決定・通知書送付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">墓所使用許可取消しを依頼</div>	管理料減免該当者からの減免申請を受付し、要件に該当するかを審査、決定する。減免決定通知書を送付する。		伊東市営天城霊園条例	《課長決裁》 減免決定通知書		④①
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">管理料未納者への 文書等による納付催促</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">墓所使用許可取消しを依頼</div>	納期限までに管理料を納付しない使用者に対し、文書等による納付催促を行う（納期限後随時）。		伊東市営天城霊園条例・伊東市行政手続条例等	《課長決裁》 納付催告書		⑨ ④①
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">墓所使用許可取消しを依頼</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">墓所使用許可取消しを依頼</div>	管理料未納により墓所使用許可取消し要件に該当することとなった使用者に対し、所定の手続を行う。		伊東市営天城霊園条例・伊東市行政手続条例等	《部長決裁》 使用許可の取り消しについて		

補足 指定管理者：公益財団法人伊東市振興公社

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民生活係	シート番号
業務・事務の目的	消費者からの苦情相談を速やかに解決するため、助言、あっせん等を行う。					
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						
【消費者】	消費者来所、電話受付等	消費者からの苦情相談を受け付ける。		民法 消費者基本法 消費者契約法 特商法 宅建業法 貸金業法 割賦販売法 消費者安全法等			
【関係各課（福祉・税・保険・社協・地域包括支援センター等）】	証拠品内容確認 PIO-NET	持参された証拠品の控えを取り、内容を確認する。（相談受付毎にPIO-NET（全国消費生活情報ネットワークシステム）に入力する。） 新証拠等ある場合は、要再来所					
【消費者】	助言、契約解除・申請手続等指導	相談者の希望に沿って、助言及び情報提供等を行う。消費生活相談で対応しかねるものは、法律専門家や関係機関等を案内する。	随時入力				
【購入先、契約先等】	相談者・事業者とあっせん交渉	相談者の自主交渉では十分な解決に至らないと考えられる場合はあっせん交渉を行う。					㉔
	PIO-NETに相談結果を入力		随時入力		《課長決裁》 消費生活相談記録票		
	月締で相談件数、相談概要を報告				《部長決裁》 消費相談業務月報		

**補足** 伊東市消費生活センター（市役所低層棟2階 市民課市民生活係内）  
 開設日時：月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 午前9時～正午、午後1時～午後4時  
 専用電話：52-3362

**変更点**

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無			
部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民生活係	シートの番号	4	業務・事務名	消費者月間啓発活動
業務・事務の目的	消費者被害に関する情報提供及び消費者意識の向上を図る。								
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						
	会場仮押さえ	実施会場となる商業施設等に、使用について仮予約をする。					
	起案（実施・依頼）	啓発活動の実施と消費生活関連団体への協働依頼について、起案する。			《課長決済》 依頼通知		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【秘書広報課】 (広報担当課)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【実施会場所有者】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【伊東市女性連盟】</div>	報告依頼 ↓ 依頼 ↓ 依頼	協力依頼、通知書送付	実施会場所有者、伊東市女性連盟に依頼通知を送付する。			啓発物準備	㉒
	啓発活動実施	啓発物・たすき・のぼり旗セット・カメラを持参する。					

補足 消費者に係る啓発強化月間（5月及び12月）に実施する。

変更点

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
部	市民部	課等	市民課	担当係名	市民生活係	シート番号
						5
業務・事務の目的	人権擁護委員の推薦					
内包するリスク	①、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						
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【静岡地方務局 沼津支局】</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">候補者選考</div> </div>			人権擁護委員法	依頼文書		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【候補者】</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> </div>	候補になり得る方と面接の上、候補となることに承諾をいただき、履歴書を提出していただく。					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【秘書広報課】 (人事案件担当課)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">起案</div> </div>	新任期開始月の2議会前の定例会で同意を得る。			履歴書		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【秘書広報課】 (人事案件担当課)</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">決裁</div> </div>	推薦は議会での議決を要することから、推薦手続の秘書広報課への依頼を起案する。			《部長決裁》 推薦手続依頼 ※新任の場合、事前に市長決裁		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【静岡地方務局 沼津支局】</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">起案</div> </div>	議会議決後、法務局への推薦について起案する。					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【静岡地方務局 沼津支局】</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">決裁</div> </div>	決裁後、推薦書等を提出する。			《部長決裁》 推薦文書	書留郵便	㉔ ㉕
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【静岡地方務局 沼津支局】</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員の決定</div> </div>	法務局から委嘱状発令通知を受取る。			通知文書		

補足 任期は3年。本市の擁護委員7人の始期・終期は各々となっている。

変更点

