

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
観光課	観光 プロモーション係	1	観光交流客数調査	32-1712	R7.2.28見直し
	観光施設係	1	観光施設内行為申請許可	32-1718	R7.2.28修正

伊東市 業務手順書

						当初作成日	2022/2/1	見直し日	2025/2/28	見直しによる変更	無
部	観光経済部	課等	観光課	担当係名	観光プロモーション係	シート番号	1	業務・事務名	観光交流客数調査		
業務・事務の目的		静岡県全体の観光施策の推進を図る。統計調査を行うことで本市の観光動向を探り観光行政の参考とする。									
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						
【静岡県】	観光交流客数調査依頼の收受	記入要領に基づき統計対象となる、観光施設・観光イベントを設定する。					
【観光協会】	統計調査依頼	伊東観光協会に情報連絡会で報告される数字の集計を依頼する。					
【各施設】		観光協会から各施設に入館者数・来場者数を報告するよう依頼する。					
【観光協会】	情報連絡会の開催	情報連絡会を開催し、協会及び各施設から報告を受ける。					
	観光交流客数調査記入シート作成	四半期ごとに、情報連絡会で集計した数字を集計シートに打ち込み、数字や対前年比から読み取れた観光動向を入力する。					
【静岡県】	記入シート決裁	シート決裁後、県へ報告する。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	観光経済部	課等	観光課	担当係名	観光施設係	シート番号	1	業務・事務名	観光施設内行為申請許可
業務・事務の目的	城ヶ崎海岸や一碧湖等の観光課が所管する観光施設内での撮影等の行為に係る申請に対し、精査の上、許可することで施設を適切に管理する。								
内包するリスク	(38)、(39)、(40)、(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						
【市内外・個人団体等】	問い合わせ対応	観光施設内行為に係る問い合わせを受けた場合、申請手続き等について説明する				インターネット上の申請フォームか紙の指定様式により申請。	
	申請書の受理	インターネット上の申請フォームか紙の指定様式（必要に応じて添付書類も）により申請を受けつける	申請書の受理 ↓ 許可書の発行 5日間程度		観光施設内行為許可申請書	目安として、申請は行為日の5営業日前までに提出させる	
	申請書の審査	申請内容を審査し、必要に応じて助言・指導を行う				他申請との重複状況等を確認する	
	許可書の発行	許可する場合、条件を付した許可書を起案、発出する			《課長決裁》 観光施設内行為許可書	TV、映画等の行為についてはFC担当に合議する	(40)

補足	・都市公園内での行為申請については、「公園内行為許可申請書」に基づき、指定管理者が「公園内行為許可書」により許可する。 ・観光施設内で映画等を撮影する場合は企画書等、ドローンを飛行させる場合は航空局等が発行した許可書や対人対物保険に係る保険証券の写しを申請書に添付させる。
----	---

変更点	見直し時字句修正
-----	----------