

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
建設課	建設総務係	1	官民境界確定、管理幅員証明事務	32-1751	R7.2.28見直し
		2	道路占用許可	32-1751	R7.2.28見直し
		3	土木工事施工許可	32-1751	R7.2.28見直し
		4	寄附（道路・河川用地）	32-1751	R7.2.28見直し
		5	告示（道路区域変更・供用開始）	32-1751	R7.2.28見直し
		6	境界確定証明書交付	32-1751	R7.2.28見直し
		7	河川占用許可	32-1751	R7.2.28修正
		8	公共施設の里親制度（アダプトシステム）登録業務	32-1751	R7.2.28見直し
		9	公共施設の里親制度（アダプトシステム）物品等支給業務	32-1751	R7.2.28見直し
	土木係	1	伊東市道路パトロール等業務	32-1752	R7.2.28見直し
		2	道路修繕等業務	32-1752	R7.2.28見直し
		3	地域応急処理事業	32-1752	R7.2.28見直し

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	1	業務・事務名	官民境界確定、管理幅員証明事務
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	官民の境界を明確にしておくことで、道路等の行政財産の円滑な管理に資する。								
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						
<p>【申請者（代理人）】 申請書の提出</p> <p>【申請者（代理人）】 公図写し・境界確定図提出</p> <p>【申請者（代理人）】 境界確定通知書（公図写し・境界確定図）交付、 申請書（副本）返却</p>	申請書添付資料の確認	申請書（二部提出）に不備がないか確認する。不備があった場合は、訂正や追加資料の提出を求める。	申請書の受理 ↓ 立会方針案の作成	伊東市市道等境界確定事務処理要綱第4条	〈課長供覧〉 境界確定申請書		
	立会方針案の作成	現地立会を行う前に、必要な資料を収集し、どの部分を官民境界として承諾するか方針を決定する。	3日	同第6条	〈課長決裁〉 境界確定方針案		
	現地立会	関係地権者との現地立会を行い、官民境界確定箇所について地権者全員との合意を図る。	現地立会 1日	同第7、8条			
	境界確定報告書作成	確定図と立会当日の合意箇所に相違がないか確認する。問題なければ確定報告書を作成し、確定箇所の決定をする。	境界確定報告書作成 ↓ 確定通知書の交付	同第9条	〈課長決裁〉 境界確定報告書	公図写し・境界確定図提出は二部提出	
	確定通知書作成	申請者代理人に確定の通知を行う。	3日	同第9条			㉔
住宅地図、GISに確定箇所を記録	確定箇所を記録し、確定の有無を明確に判別できるようにする。						㉓

補足 管理幅員証明は、市道敷に民地が存在している場合に行い、所有権界ではなく、伊東市として管理する公物管理界を確定する。市道敷等が全て市所有の土地である場合は、境界確定として扱う。

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	2	業務・事務名	道路占用許可	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	道路等の敷地内に設置される物件（電柱、地下埋設物等）が、道路等の機能の支障になることを防止し、通行の安全を確保する。														
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、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							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 【申請者】 道路占用許可申請書提出 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 申請書資料の確認 </div>	申請書（二部提出）に不備がないか確認する。申請書の内容で許可を出すことに問題はないか検討する。	申請書の受理 ↓ 許可書の発行 10日	伊東市道路占用規則第3条	〈課長供覧〉 道路占用許可申請書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 決裁書、許可書（案）作成 </div>	許可内容に問題がないか課内で確認する。				〈課長決裁〉 道路占用許可書		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 申請書の保管 </div>	申請書をスキャンし、データで保管する。						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 【申請者】 許可書、申請書（副本）返却 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 納付書、許可書の作成 </div>	納付書（料金が発生する場合）、許可書を発行する。			伊東市道路占用料徴収条例、伊東市道路占用料減免要領			⑤ ⑦ ⑨ ⑳

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	3	業務・事務名	土木工事施工許可	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	道路管理者以外の者が行う道路に関する工事又は道路の維持について、道路等の機能の支障になることを防止し、通行の安全を確保する。														
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、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							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 【申請者】 土木工事施工許可申請書提出 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">申請書資料の確認</div>	申請書（二部提出）に不備がないか確認する。申請書の内容で許可を出すことに問題はないか検討する。	申請書の受理 ↓ 許可書の交付 10日	道路法第24条 伊東市道路占用規則第7条	〈課長供覧〉 土木工事施工許可申請書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">決裁書、許可書（案）作成</div>	許可内容に問題がないか課内で確認する。				〈課長決裁〉 土木工事施工許可書		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">申請書の保管</div>	申請書をスキャンし、データで保管する。						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 【申請者】 許可書、申請書（副本）返却 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">許可書の作成</div>	許可書を発行し、申請者に渡す。						④

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	4	業務・事務名	寄附（道路・河川用地）
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	市管理地の管理の適正化								
内包するリスク	①、③③、③⑤、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						
【申請者】 寄附申込書	→ 申込書添付書類の確認、現地確認	提出書類に不備がないか確認する。寄附を受けることが可能か検討する。	寄附申込書の受理 ↓ 寄附承諾書の送付 7日	伊東市公有財産管理規則第15条、第17条第1項	〈課長供覧〉 寄附申込書		
	↓ 寄附承諾書（案）、稟議作成						
【申請者】 寄附承諾書送付	← 通知 寄附承諾書作成・送付 (指令番号取得)	寄附を承諾する旨を申請者に通知する。		同第17条第2項	〈市長決裁〉 寄附承諾書		④①
【法務局】 登記嘱託書提出	← 登記嘱託書作成	寄附を承諾した土地について登記を行う。	登記嘱託書の作成 ↓ 登記事項証明書の送付	同第33条	〈課長決裁〉 登記原因証明情報 及び登記承諾書、 登記嘱託書		③⑤
【申請者】 登記事項証明書送付	← 登記完了書收受	登記が完了した旨を申請者に通知する。	10日				③③ ④①

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	5	業務・事務名	告示（道路区域変更・供用開始）	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	道路整備予定の土地に対し一定の行為を制限することで道路整備の円滑化を図るとともに、道路法が適用される範囲を明確化する。														
内包するリスク	①、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						
	告示書（案）、資料作成	告示を行う路線の変更前、変更後を記録する。					
【庶務課文書法制係】 合議	稟議作成				《市長決裁》 告示書 図面等资料		
【庶務課】 告示番号取得	告示書、別紙を8部作成	6部は庶務課用、2部は建設課内で保存用、道路台帳用に作成				稟議は庶務課保存 になるため、稟議 の表裏をコピーして 保存	
【庶務課】 稟議書、告示書6部提出	告示書に「写」の印が押されたコピーを受け取る						
	二週間建設課前のカウンターで告示書、別紙を掲示する	告示したことを公示する。		道路法第18条第1項 同第2項			
	台帳に保管						

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	6	業務・事務名	境界確定証明書交付		
						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	過去に境界確定済であることを証明する。										
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、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						
【申請者】 境界確定証明書交付申請書	申請書添付資料の確認	提出書類に不備がないか確認する。	申請書の受理 ↓ 証明書の交付	伊東市市道等境界確定事務処理要綱第12条第1項	《課長供覧》 境界確定証明書交付申請書		
【申請者】 境界確定証明書交付	境界確定証明書について起案、決裁後申請者へ証明書を交付	過去の確定図と相違がないことを確認する。	3日	同第12条第2項	《課長決裁》 境界確定証明書		㉔
	住宅地図、GISに確定証明箇所を記録	確定証明箇所を記録し、確定証明の有無を明確に判別できるようにする。	確定証明箇所の記録 1日				㉕

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	7	業務・事務名	河川占用許可
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2025/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	河川占用について、治水、利水及び河川環境の整備と保安が達成されるよう総合的に判断し河川の管理を行う。								
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、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						
【申請者】 河川占用許可申請書提出	申請書資料の確認	申請書（2部提出）に不備がないか確認する。申請書の内容で許可を出すことに問題はないか検討する。	申請書の受理 ↓ 許可書の発行 10日	○伊東市普通河川条例 ○伊東市準用河川占用規則 ○伊東市準用河川流水占用料等徴収条例 ○河川法 ○静岡県河川占用使用許可等事務取扱要領 ○河川敷地占用許可方針について（昭和40年静岡県土木部長通知） ○河川敷地占用許可準則（平28年5月30日水管理・国土保全局長通知） ○河川敷地の占用許可について（平成11年8月5日建設事務官通達）	《課長供覧》 河川占用許可申請書		
	決裁書、許可書（案）作成	許可内容に問題がないか課内で確認する。					
	申請書の保管	申請書をスキャンし、データで保管する。					
	納付書、許可書の作成	納付書（料金が発生する場合）、許可書を発行する。					
【申請者】 許可書、申請書（副本）返却							⑤ ⑦ ⑨ ⑳

補足	
----	--

変更点	関係法令等欄及び備考欄における字句の追加
-----	----------------------

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	8	業務・事務名	公共施設の里親制度（アダプトシステム）登録業務	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	市民等が公共施設の里親となり、環境美化に対する意識の高揚を図るとともに、市民等と協働による豊かで美しい快適なまちづくりに係る地域活動を推進する。														
内包するリスク	①、②④、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						
【申請者】 里親届・里親名簿	里親届・里親名簿の確認	里親届・里親名簿の内容に不備がないかを確認する。	申請書の受理 ↓ 合意書の締結 10日	伊東市公共施設の里親制度（アダプトシステム）実施要領	《課長供覧》 里親届・里親名簿		④③ ④④
【庶務課】	合意書の起案	里親届・里親名簿の内容に問題がなければ合意書を起案する。		伊東市公共施設の里親制度（アダプトシステム）実施要領	《課長決裁 →庶務課合議》 合意書		
	合意書の作成	合意書を2部作成する。		伊東市役所文書取扱規程			
【申請者】 合意書1部を返却	合意書の締結	合意書締結し、1部を申請者へ返却する。					

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	建設総務係	シート番号	9	業務・事務名	公共施設の里親制度（アダプトシステム）物品等支給業務	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	公共施設の里親制度（アダプトシステム）に登録された市民等へ活動に必要な物品等を支給する。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、㉘、㉙、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							
【申請者】 支給物品申請書	支給物品申請書の確認	申請書に不備がないか、申請物品と活動内容を照らし合わせて問題ないかを確認する。	申請書の受理 ↓ 物品等の支給 当日～1か月程度	伊東市公共施設の里親制度（アダプトシステム）実施要領	《課長供覧》 支給物品申請書	支給物品と納期について申請者に説明する。	⑬ ⑭	
【庶務課】	物品調達伺票の起案	物品等の在庫がある場合は、すぐに支給。 在庫がない場合は、物品調達伺票を起案する。		伊東市物品調達規則	《課長決裁 →庶務課》 物品調達伺票			㉘
【申請者】 物品等支給	支給物品等の納品、検収	納品された物品を検収。問題がなければ申請者に支給する。					物品の在庫状況や納期等により支給時期が異なる。	㉙
【会計課】審査・支払 ↓ 【物品納入業者】	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	検収後、物品購入代金を支出するため、支出負担行為同業支出命令書を起案。 決裁後、会計課へ回付。		伊東市会計規則	《課長決裁 →会計課》 支出負担行為同業 支出命令書			⑭ ⑮
【申請者】 活動報告書の提出	活動報告書の受理	活動報告書に不備がないか確認。 内容に問題がなければ受理する。				《課長供覧》 活動報告書		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	土木係	シート番号	1	業務・事務名	伊東市道路パトロール等業務
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	市道において、適正な維持管理及び早期対応を行う。								
内包するリスク	⑭、⑮、⑰、⑱、⑲、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						
	実施及び契約稟議（仕様書、様式、契約書）起案	業務仕様書、様式及び契約方法等の決定（前年度末に起案）			〈副市長決裁〉 実施及び契約稟議		⑳
【伊東建設業協同組合】	伊東市道路パトロール等業務を委託	実施及び契約稟議決裁後、伊東市建設業協同組合と契約を締結（4月1日から3月31日までの履行期間）					㉑ ㉒ ㉓ ㉔
【組合員（各業者）】受け持ち市道のパトロール実施・報告書作成	月2回各業者より、報告書を收受	報告書より、業務内で処理されたもの、今後処理が必要なものを確認	報告書を收受 ↓ 修繕等の依頼		〈課長決裁〉 道路パトロール報告書		
	修繕等の依頼	今後処理が必要な案件について、業者へ修繕等の依頼	15日			修繕依頼以降の手順は、地域応急処理事業の3段階目、見積書の收受以降支払いまでを参照	
毎月パトロール等業務の集計表作成	道路パトロール等業務の集計表を收受	パトロール等報告書と集計表の相違がないか確認	集計表を收受 請求書を受理 ↓ 支払い		請求兼領収書 〈課長決裁〉 業務実績報告書		㉕
【伊東建設業協同組合】	伊東市道路パトロール等業務委託料の支払い（毎月）	月毎の集計表の額を伊東市建設業共同組合へ支払い	30日以内				⑭ ⑮

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	土木係	シート番号	2	業務・事務名	道路修繕等業務	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	市道等の修繕及び緊急対応業務を民間業者へ委託を行う。														
内包するリスク	⑭、⑮、⑰、⑱、⑲、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						
	実施及び契約案議（業務要領、様式、契約書）起案	業務仕様書、様式及び契約方法等の決定			「副市長決裁」 実施及び契約案議	前年度末に起案	⑰ ⑱ ⑲ ⑳
【道路施設の修繕等が可能な各専門業者（34社増減有り）】	委託 道路修繕等業務を委託	実施及び契約案議決後、道路施設の修繕等が可能な専門業者と契約を締結（4月1日から3月31日までの履行期間）					㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕
【修繕等受託業者】	依頼 道路施設の修繕等を業者へ依頼	道路パトロール及び住民からの通報等により、道路修繕等指示書を作成しFAXにて専門業者へ修繕依頼					㉖
道路修繕等完了報告書及び月毎の修繕等業務委託実績調査を作成	修繕等業務委託実績調査等の收受	道路修繕等完了報告書及び修繕等業務委託実績調査の確認	実績調査等の收受 請求書を受理 ↓ 支払い 30日以内		完了報告書、実績調査請求書 「副市長決裁」 道路修繕等完了報告書 修繕業務委託実施調査		㉗ ㉘
【修繕等受託業者】	伊東市道路修繕等業務委託料の支払い（毎月）	修繕等業務委託実績調査の額を各業者へ支払い					㉙ ㉚

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建設課	担当係名	土木係	シート番号	3	業務・事務名	地域応急処理事業
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	道路及び河川施設又は自治会等が管理する施設の応急処理を行う。								
内包するリスク	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	〈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						
【住民等】要望及び通報	市民要望等受付連絡票兼処理記録票の作成	住民からの要望及び通報により、受付連絡票等を作成			〈課長決裁〉 市民要望等受付連絡票兼処理記録票		
【簡易修繕の登録業者】	修繕及び作業の見積もりを依頼	受付後、道路及び河川施設で対応可能な案件について、業者へ見積りを依頼				簡易修繕の業者登録は庶務課が管理	
【業者】見積書の作成	見積書の收受	見積書の内容を確認後、修繕伺いを作成 修繕伺の決裁後、業者に修繕等を依頼			〈課長供覧〉 見積書 〈課長決裁〉 修繕伺		
【業者】修繕等の実施	修繕伺						
【業者】修繕等が終了後、完成届、写真及び請求書を提出	完成図書及び請求書の受理	完成図書を確認	完成図書及び請求書の受理 ↓ 支払い		完成届、請求書 〈課長決裁〉 完成図書		
【修繕等依頼業者】	修繕等の支払い（案件毎）	完成図書及び請求額を確認後、修繕等依頼業者へ支払い	30日以内				⑭ ⑮
【自治会】道路修繕用原材料の支給申請書及び見積書提出	市民要望等受付連絡票兼処理記録票の作成	道路修繕用原材料の支給申請書及び見積書を確認後受付連絡票を作成する。	申請書等の提出 ↓ 了承する旨連絡		〈課長決裁〉 市民要望等受付連絡票兼処理記録票		
【自治会】修繕等の実施	口頭で申請を了承する旨連絡		15日				
【自治会又は業者】修繕等終了後、完成届、写真及び請求書を提出	完成図書及び請求書の受理	完成図書を確認	完成図書及び請求書の受理 ↓ 支払い		完成届、請求書 〈課長決裁〉 完成図書		
【修繕等施工業者】	修繕等の支払い（案件毎）	完成図書及び請求額を確認後、修繕等施工業者へ支払い	30日以内				⑭ ⑮

補足

変更点