

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	
建築住宅課	建築住宅係 (市営住宅担当)	1	市営住宅入居事務	32-1762	R6.2.29見直し	
		2	市営住宅退去事務	32-1762	R6.2.29見直し	
		3	市営住宅家賃算定・徴収業務	32-1762	R6.2.29見直し	
		4	市営住宅鍵の貸出し	32-1762	R6.2.29見直し	
		5	市営住宅用途変更等の許可	32-1762	R6.2.29見直し	
		6	市営住宅不在届出書の受理	32-1762	R6.2.29見直し	
		7	市営住宅入居者の異動届	32-1762	R6.2.29見直し	
		8	市営住宅入居者の同居申請	32-1762	R6.2.29見直し	
		9	市営住宅入居者の承継承認申請	32-1762	R6.2.29見直し	
		10	市営住宅家賃証明書の発行	32-1762	R6.2.29見直し	
		11	市営住宅保管場所使用承諾証明書(車庫証明書)の発行	32-1762	R6.2.29見直し	
		12	災害等による市営住宅施設等の一時使用許可	32-1762	R6.2.29見直し	
		13	市営住宅用地等における使用(占有)許可(新規)	32-1762	R6.2.29見直し	
		14	市営住宅用地等における使用(占有)許可(継続)	32-1762	R6.2.29見直し	
		15	対外的占有申請(継続)	32-1762	R6.2.29見直し	
		建築住宅係 (営繕担当)	1	建設工事設計・施工管理業務	32-1761	R6.2.29見直し
	2		修繕費用精査業務	32-1761	R6.2.29見直し	
	3		交付金申請手続き業務	32-1761	R6.2.29見直し	
		建築指導係	1	空家等問題処理	32-1763	R6.2.29見直し
	2		空家等対策協議会	32-1763	R6.2.29見直し	
	3		伊東市木造住宅耐震改修助成事業補助金	32-1763	R6.2.29見直し	
	4		伊東市大規模建築物等耐震改修助成事業補助金	32-1763	R6.2.29見直し	
	5		伊東市ブロック塀等除去、改良事業補助金	32-1763	R6.2.29見直し	
	6		自然公園法許可・届出申請受付進達業務	32-1763	R6.2.29見直し	
	7		自然公園法違反処理業務	32-1763	R6.2.29見直し	
	8		建築基準法第7条第1項又は同法第18条第17項の規定による確認	32-1763	R6.2.29見直し(限特廃止により4月以降変更有)	
	9		建築基準法第7条の3第1項又は同法第18条第20項の規定に基づく建築物の中間検査	32-1763	R6.2.29見直し(限特廃止により4月以降変更有)	
	10		建築基準法第7条第1項又は同法第18条第17項の規定に基づく建築物の完了検査	32-1763	R6.2.29見直し(限特廃止により4月以降変更有)	
	11		建築基準法第85条第5項の規定による仮設建築物の許可	32-1763	R6.2.29見直し(限特廃止により4月以降変更有)	

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係(市営住宅担当)	シード番号	1	業務・事務名	市営住宅入居事務		
						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		市営住宅の管理を適正に行うため。									
内包するリスク		①、⑤、⑦、⑨、⑳、㉑、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘									

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						
■入居希望者 市営住宅入居申込書の記入・提出	随時入居案内・募集受付	市営住宅入居希望者に対し、募集案内に則り、入居資格や申込みに際しての必要事項について説明。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例		県営住宅の申込み希望者には、県営住宅の募集案内を手渡す。	
	「市営住宅入居申込書」の受理	入居申込書・添付書類に漏れ、誤りがないか確認し、不備がなければ受理する。 入居申込書を受理した後、入居決定までの間に、市営住宅入居申込書の記載事項に変更があった場合には、記載事項変更届の提出を受け付ける。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 市営住宅入居申込書		
■関係各課 税金の滞納の有無及びその他入居資格審査のための照会	入居資格審査	入居案内可能な空室が発生したら、申込み順位に従い入居希望の有無を確認。 入居規定による、税金の滞納の有無やその他入居資格のための調査を関係課に照会。 案内予定の部屋を内見してもらい入居の意向がない場合には、「伊東市営住宅入居申込取下届」を提出してもらう。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 市営住宅入居申込取下届(※入居を取りやめる場合)	連絡期限を過ぎても連絡が取れない申込者がいた場合は、次の申込者に順次案内していく。	
	入居案内予定空室の修繕	入居予定者が決まったら、空室の修繕を行う。 修繕が終わったら、畳表替・機貼替、部屋のクリーニング及び錠前の交換を専門業者に対して依頼。	入居部屋の決定 ↓ 室内の修繕からクリーニングまで 約3か月				㉓ ㉔
■入居決定者 請書の提出 敷金の納入	入居決定	部屋の修繕と並行して、入居者と入居日について協議し、入居に関する事務手続きを進める。 「市営住宅入居決定通知書(第2号様式)」の交付及び敷金納付書の発行。 ・連帯保証人の準備(請書)。 ・駐車場利用の有無を確認。 ・口座振替の手続き等。 ・入居者のおしりを渡す。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長決裁> 市営住宅入居決定通知書(第2号様式)	入居者は、通知日から10日以内に下記の事項を実施しなければならない。 ・連帯保証人の決定(請書の提出)。 ・敷金の納入(家賃の3か月分)。	⑦
	敷金納入の確認	敷金が納入されたら、入居者台帳(敷金台帳)を作成し保管。					⑤ ⑨
■関係各課 連帯保証人資格の審査のための照会	連帯保証人資格の確認	敷金納付・請書の確認受領。 請書及び連帯保証人資格(滞納の有無等)を確認し、要件を満たした場合には、連帯保証人に対して請書を受領したことを通知する。	請書の受領 ↓ 連帯保証人への通知 7日間	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 請書		⑩
	【連帯保証人】	連帯保証人への通知					
	入居決定者に鍵を渡す	玄関扉及び屋外倉庫扉の鍵各2本を入居決定者に渡し、1本は市で保管する。					
	入居開始・ファイリング	所定のフォルダー等に、入居関係の文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係(市営住宅担当)	シート番号	2	業務・事務名	市営住宅退去事務
業務・事務の目的	市営住宅の管理を適正に行うため。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑨、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						
【市営住宅入居者】 退去の届出、敷金関係書類の提出及び日割家賃等の納入	提出	市営住宅返還届の受付	市営住宅を返還しようとする入居者から返還届を受け付ける。駐車場も使用している場合は、駐車場返還届も同時に受け付ける。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 市営住宅返還届 市営住宅駐車場返還届	入居者は、住宅返還日の約1か月前までに、市に電話連絡を入れる。	
		日割家賃等の算出	届出のあった返還日までの日割家賃を計算する。また、敷金の額を確認し、退去時修繕負担金の額を計算する。さらに、家賃等の滞納があれば、滞納額を確認する。				⑥
	説明	日割家賃等の説明	日割家賃、退去時修繕負担金、滞納家賃の金額及び納付方法について入居者に説明する。				
	提出	敷金返還請求書等の提出受付	敷金の清算に必要な敷金返還請求書、委任状及び工事充当承諾書の提出を依頼する。	住宅返還日までに、左記の事務手続きを完了させる。		・請求兼領収書 ・委任状 ・工事充当承諾書 ※退去時検査完了後の会計処理に必要なとなる書類であるため、この時点では供覧又は決裁は不要	
	交付 退去日までに納入	納付書の交付	日割家賃、退去時修繕負担金及び滞納家賃の納付書を交付する。				⑤ ⑦ ⑨
説明	退去時原状回復の説明	「市営住宅を退去する際における荷物類の片付けなどについて」の案内文を渡し、原状回復すべき内容について説明する。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例		退去時検査の立会い及び鍵の返還を、入居者でない者(家財整理業者等)が行う場合は市に対して事前に委任状を提出する。	
調整	退去時検査の日程調整	市職員による退去時検査に立会いを依頼し、日程を調整する。					
【市営住宅入居者】 退去時の検査立会い、不備の是正	立会 (指摘)	退去時検査	必要な原状回復がなされているかの市の職員が検査する。不備があればその場で指摘し、その場で改善できない場合は後日再検査とする。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例			
	返還	鍵の受け取り	検査完了後、市営住宅の玄関及び倉庫の鍵を入居者から受け取る。				
【市営住宅退去者】	(還付)	会計処理	敷金を歳入歳出外現金会計(保証金)から支出して退去時費用に充当し、残額があれば退去者に還付する。	退去時検査完了 1 敷金の還付 約1か月	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例 伊東市会計規則		⑬
		市営住宅返還届の決裁	市営住宅返還届に、退去時検査の結果を記入し、決裁を受ける。				
		ファイリング	入居者台帳から退去者分の台帳を引き抜き、市営住宅返還届とともにファイリングする。	伊東市役所文書取扱規程	<課長決裁> 市営住宅返還届		

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	3	業務・事務名	市営住宅家賃算定・徴収業務
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	市営住宅家賃の適切な算定及び債権管理のため。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、⑦、⑨、⑬、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						
【入居者】	送付	収入申告書の送付	全入居者に対し、収入申告書の提出を求めた文書を送付する。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長決裁> 収入申告書提出通知	④⑩
	提出	収入申告書の受付	必要事項が記入されていることを確認し、提出を受け付ける。			<課長供覧> 収入申告書	
		未提出者に催告	提出期限を過ぎても収入申告書を提出していない入居者に対し、催告文書を送付する。			<課長決裁> 収入申告書提出催告	④⑩
		収入認定・家賃算定	提出された収入申告書に基づき、収入を認定し、次年度家賃を算定する。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例		
	送付	収入認定通知書の送付	収入認定の結果及び次年度の家賃額を通知する。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長決裁> 収入認定通知書	④⑩
【入居者】 (収入認定に対し意見がある場合)	提出	収入認定に対する意見書の受付	認定された収入が実情と異なる等の場合には、収入認定に対する意見書の提出を受け付ける。	収入認定に対する意見書の受領	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 収入認定に対する意見書	
		認定の更正	収入認定に対する意見書の内容を審査し、当該意見に理由があると認められる場合には、収入認定を更正し、収入認定通知書を送付する。	収入認定通知書の送付 5日間	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長決裁> 収入認定通知書	④⑩
	送付	収入認定通知書の送付					
		家賃決定・調定	年度当初に、家賃を決定し調定する。			<課長決裁> 新年度家賃決定稟議	⑥⑤
【入居者】	送付	納入通知書発送	納入通知書を発送する。			<課長決裁> 納入通知書	⑦④⑩
	納入	消込	納入済データをシステムに取り込み、重複納入等のエラーがないか確認する。				⑨
	送付	督促状の発送	納期限を過ぎても未納の者に対し、督促状を発送する。	納期限から20日後		<課長決裁> 督促状	⑨④⑩
	催告	滞納家賃の催告	家賃滞納者及びその連帯保証人に対し、電話、文書、磁戸等により催告を行う。			<課長決裁> 催告書	⑨④⑩
【連帯保証人】	催告						
						催告に応じない又は滞納の解消が見込めない滞納者に対しては、明渡請求及び家賃支払い請求訴訟により対応を図る。	⑨④⑩

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	4	業務・事務名	市営住宅鍵の貸出し
業務・事務の目的	市営住宅入居者から紛失等の理由により鍵の貸出依頼があった際の事務手続きを定める。								
内包するリスク	①、③①、③②、③③、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						
注 申請者（入居者）が家賃等を滞納している場合、まずは滞納解消の指導を行った上で対応。	「伊東市営住宅鍵貸出申請書」の作成依頼	申請者に対して、様式に則り必要事項の記載を依頼。 入居名義人の本人確認が必要となり、確認に要した書類等の写しを添付。 特記事項がある場合には、申請書内の欄外に適宜、記載。	申請 ↓ 鍵の貸出 即日		<課長決裁> 伊東市営住宅鍵貸出申請書		①
■申請者 「伊東市営住宅鍵貸出申請書」の記入・提出	「鍵」の貸出し	玄関扉と屋外倉庫扉の鍵を間違わないように、注意。					③①
【申請者（入居者）】	「伊東市営住宅鍵貸出申請書」を一旦、ファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書を保管。		伊東市役所文書取扱規程			
■申請者 鍵の返却 (即日返却)	「鍵」の受取り	「鍵」が返却されたら、指定の位置に保管。					③①
	「伊東市営住宅鍵貸出申請書」への追記	「鍵」の返却を受けた者が、申請書の中の「返却確認日」及び「担当」欄に必要事項を記載した後、押印。					③①
	「伊東市営住宅鍵貸出申請書」をファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足	・住宅名義人以外の入居者からの申請の場合でも、本人確認ができた場合には受付ける。
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	5	業務・事務名	市営住宅用途変更等の許可
業務・事務の目的	市営住宅入居者から室内の様式替え及び設備の増設等の用途変更依頼があった際の事務手続きを定める。								
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						
注 申請者（入居者）が家賃等を滞納している場合、まずは滞納解消の指導を行った上で対応。	用途変更依頼内容の聴き取り確認	入居名義人、同居者又は事業者から、用途変更依頼内容の聴き取り確認を行う。 事業者からの聴き取りの場合には、入居名義人に電話等により実施の確認を取る。 退去時には申請前の状態に戻すこと及び変更を要する費用は全て申請者負担とすることを、事前に説明。 現地調査を実施。	聴き取り調査 ↓ 現地調査 7日間	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例			
	市営住宅の管理上支障があると認められる場合 ↓ 不許可 市営住宅の管理上支障がないと認められる場合						
■申請者	「市営住宅用途変更等許可申請書」の作成依頼	申請者に対して、様式に則り必要事項の記載を依頼。 必要に応じて、図面及び写真等の添付を依頼。	許可申請書の受理 ↓ 許可書の発行 7日間	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例 伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則	<課長供覧> 市営住宅用途変更等許可申請書		
	「市営住宅用途変更等許可申請書」の記入・提出						
	「市営住宅用途変更等許可書」の発行	市営住宅用途変更等許可書を発行。 実施後、用途変更の様子が確認できる写真の提出を依頼。		伊東市営住宅の設置及び管理に関する施行規則	<課長決裁> 市営住宅用途変更等許可書	市長公印を押印	④①
■申請者	「用途変更の様子が確認できる写真等」の提出	用途変更終了後、入居名義人又は事業者等から、「用途変更の様子が確認できる写真等」の提出を受ける。 必要に応じて、現地確認を実施。			<課長決裁> 用途変更の様子が確認できる写真等		
	「用途変更の様子が確認できる写真等」の收受						
	「市営住宅用途変更等許可申請書」、「市営住宅用途変更等許可書」決裁稟議書及び「用途変更の様子が確認できる写真等」をファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足：住宅名義人以外の入居者又は事業者からの申請の場合でも、住宅名義人から実施の確認が取れた場合には受付ける。

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	6	業務・事務名	市営住宅不在届出書の受理
業務・事務の目的	市営住宅入居者が引き続き15日以上市営住宅を不在とする際の事務手続きを定める。								
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						
<p>注 届出者の世帯が家賃等を滞納している場合、まずは滞納解消の指導を行った上で対応。</p> <p>■申請者 「市営住宅不在届出書」の記入・提出 (入居名義人は、15日以上不在が明らかになった時点で、速やかに提出。)</p> <p>■申請者 「市営住宅不在届出書」の再記入・再提出</p>	<p>「市営住宅不在届出書」の作成依頼</p>	<p>住宅名義人、同居者又は親族等に対し、様式に則り必要事項の記載を依頼。</p>		<p>伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例</p> <p>伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則</p>	<p><課長供覧> 市営住宅不在届出書</p>		
	<p>「市営住宅不在届出書」をファイリング</p>	<p>所定のフォルダーに、左記の書類を保管。</p> <p>必要に応じて、所在先が確認できる資料類を添付。</p>		<p>伊東市役所文書取扱規程</p>			
	<p>「市営住宅不在届出書」の再作成依頼</p>	<p>不在者が、「市営住宅不在届書」に記載した不在期間を過ぎても不在が終わらない場合には、「市営住宅不在届出書」の再提出を求める。</p> <p>※ 必要に応じて繰り返す</p>		<p>伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例</p> <p>伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則</p>	<p><課長供覧> 市営住宅不在届出書</p>		
	<p>「市営住宅不在届出書」をファイリング</p>	<p>所定のフォルダーに、左記の書類を保管。</p>		<p>伊東市役所文書取扱規程</p>			

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	7	業務・事務名	市営住宅入居者の異動届
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	市営住宅の管理を適切に行うため。								
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						
【入居名義人】 入居者又は同居者 に出生、死亡、婚姻 等の異動があったとき	届出 →	異動届の受付	受領した異動届と、住民基本台帳との整合性を確認する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	〈課長供覧〉 市営住宅異動届		
		↓	入居者台帳（紙）に異動内容を記入する。 システムに異動内容を入力する。		(修正記入) 入居者台帳		㉕
		↓	ファイリング	受領した異動届を所定のフォルダーに保管。	伊東市役所文書取扱規程		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	8	業務・事務名	市営住宅同居者の同居申請
業務・事務の目的	市営住宅の管理を適切に行うため。								
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="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 【入居名義人】 新たに親族等と同居させようとするとき </div>	申請 →	市営住宅同居承認申請書の受付	市営住宅同居承認申請書の記載内容に不備がないか確認する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長供覧> 市営住宅同居承認申請書		
		↓	審査	同居承認の条件を満たしていることを確認する。	公営住宅法、公営住宅法施行規則		
		↓	入居者台帳の修正・システム入力	同居を承認したら、入居者台帳（紙）に異動内容を記入する。システムに異動内容を入力する。		<修正記入> 入居者台帳	◎
	承認 ←	↓	市営住宅同居承認書の交付	市営住宅同居承認書により入居者に通知する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	<課長決裁> 市営住宅同居承認書	④
		↓	ファイリング	所定のフォルダーに関係書類を保管	伊東市役所文書取扱規程		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	9	業務・事務名	市営住宅入居者の承継承認申請	
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		市営住宅の管理を適切に行うため。								
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							
	申請	市営住宅入居承継承認申請書の受付	市営住宅入居承継承認申請書の受領 ↓ 市営住宅入居承継承認書の交付 5日間	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	〈課長供覧〉 市営住宅入居承継承認申請書			
		審査・承認		入居承継の条件を満たしているか審査し、条件を満たしていれば承継を承認する。 条件を満たしていない場合は、申請者に連絡し、市営住宅返還手続きを案内する。	公営住宅法、公営住宅法施行規則	〈課長決裁〉 市営住宅入居承継承認書		
		入居者台帳の修正・システム入力		承継を承認したら、入居者台帳(紙)に異動内容を記入する。 システムに異動内容を入力する。		(修正記入) 入居者台帳		㉑
	承認	市営住宅入居承継承認書の交付	市営住宅入居承継承認書により申請者(承継後の入居名義人)に通知する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例			㉒	
	依頼	口座振替依頼書の提出依頼	承継後の入居名義人に対し、家賃支払のため新たに口座振替の登録をするよう依頼する。					
	提出	【金融機関】	金融機関から口座振替依頼書の控えが届いたら、システムに口座情報を入力する。				㉓	
	送付	口座振替の入力						
	依頼	請書の提出依頼	承継後の入居名義人と連帯保証人が連署する請書の提出を依頼する。 請書を受領したら、收受印を押印し、その写しを承継した入居名義人に交付する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例	〈課長供覧〉 請書		㉔	
	提出	【連帯保証人】						
	依頼	記名押印						
	照会	連帯保証人資格の確認	請書に連署する連帯保証人が連帯保証人資格(滞納の有無等)を満たしているか確認する。	伊東市営住宅の設置及び管理に関する条例				
	回答	【関係各課】						
	通知	連帯保証人への通知	連帯保証人に対し、請書を受領したことを通知する。		〈課長決裁〉 請書を受領について		㉕	
		【連帯保証人】						
		ファイリング	受領した市営住宅入居承継承認申請書と、市営住宅入居承継承認書稟議を所定のフォルダーに保管。 受領した請書と連帯保証人への通知稟議を入居者台帳とともに保管。	伊東市役所文書取扱規程				

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 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	10	業務・事務名	市営住宅家賃証明書の発行
業務・事務の目的	市営住宅入居者から家賃証明書の発行依頼があった際の事務手続きを定める。								
内包するリスク	①、③、⑤、⑦、⑧、⑨、⑳、㉑、⑳、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						
注 申請者（入居者）が家賃等を滞納している場合、まずは滞納解消の指導を行った上で対応。	「伊東市営住宅家賃証明書申請書」の作成依頼	申請者に対して、様式に則り必要事項の記載を依頼。			<課長供覧> 伊東市営住宅家賃証明書申請書		
■申請者 「伊東市営住宅家賃証明書申請書」の記入・提出							
	「家賃証明書」及び「納入通知書兼領収書(納入済通知書)」の作成		申請書の作成 ↓ 証明書の発行 ↓ 発行手数料の納入 ↓ 証明書の交付		<課長決裁> 家賃証明書	課長公印を押印 ※申請者が、窓口でそのまま交付を待つケースが多いため、迅速な対応が必要。	⑦
■申請者 発行手数料の納入		1件当たり300円の手数料を徴収。	即日	伊東市手数料徴収条例			③ ⑧
【申請者】 ← 交付 【市金庫】 ← 納入	「納入通知書兼領収書」及び「家賃証明書」の交付	「納入通知書兼領収書(納入済通知書)」に、領収日付印を押印し「納入通知書兼領収書」を証明書と一緒に申請者に手渡す。 「納入済通知書」は、手数料と共に市金庫に納入。		伊東市会計規則			③ ⑧ ⑭
【会計課】 ← 回付	調定伝票の作成	発行手数料（歳入）の発生に伴い調定伝票を作成し、会計課に回付。		伊東市会計規則	<課長決裁 → 会計課> 調定伝票		⑤ ⑨
	「伊東市営住宅家賃証明書申請書」及び「家賃証明書」決裁票議書をファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足 ・住宅名義人以外の入居者からの申請の場合でも、受付ける。但し、それ以外の者からの申請の場合には、住宅名義人からの委任状が必要。

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	11	業務・事務名	市営住宅保管場所使用承諾証明書（車庫証明書）の発行
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市営住宅入居者から保管場所使用承諾証明書（車庫証明書）の発行依頼があった際の事務手続きを定める。								
内包するリスク	①、③、⑤、⑦、⑧、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.
<p>注 申請者（入居者）が家賃等を滞納している場合、まずは滞納解消の指導を行った上で対応。</p> <p>■申請者 「保管場所使用承諾証明書申請書」の記入・提出</p>	<p>「保管場所使用承諾証明書申請書」の作成依頼</p>	<p>申請者に対して、様式に則り必要事項の記載を依頼。 車検証の写しの添付を依頼。</p>			<p>《課長供覧》 保管場所使用承諾証明書申請書</p>		
<p>■申請者 「保管場所使用承諾証明書申請書」の記入・提出</p>	<p>「保管場所使用承諾証明書」及び「納入通知書兼領収書（納入済通知書）」の作成</p>	<p>申請書の作成 ↓ 証明書の発行 ↓ 発行手数料の納入 ↓ 証明書の交付</p>	<p>即日</p>	<p>自動車保管場所証明事務等取扱要領（静岡県警）</p>	<p>《課長決裁》 保管場所使用承諾証明書</p>	<p>課長公印を押印 ※申請者が、窓口でそのまま交付を待つケースが多いため、迅速な対応が必要。</p>	<p>⑦</p>
<p>■申請者 発行手数料の納入</p>	<p>「納入通知書兼領収書」及び「保管場所使用承諾証明書」の交付</p>	<p>1件当たり300円の手数料を徴収。</p>	<p>即日</p>	<p>伊東市手数料徴収条例</p>	<p>伊東市会計規則</p>	<p></p>	<p>③ ⑧</p>
<p>【申請者】 ← 交付 【市金庫】 ← 納入</p>	<p>「納入通知書兼領収書」及び「保管場所使用承諾証明書」の交付</p>	<p>「納入通知書兼領収書（納入済通知書）」に、領収日付印を押印し「納入通知書兼領収書」を証明書と一緒に申請者に手渡す。 「納入済通知書」は、手数料と共に市金庫に納入。</p>	<p></p>	<p>伊東市会計規則</p>	<p></p>	<p></p>	<p>③ ⑧ ④</p>
<p>【会計課】 ← 回付</p>	<p>調定伝票の作成</p>	<p>発行手数料（歳入）の発生に伴い調定伝票を作成し、会計課に回付。</p>	<p></p>	<p>伊東市会計規則</p>	<p>《課長決裁→会計課》 調定伝票</p>	<p></p>	<p>⑤ ⑨</p>
	<p>「保管場所使用承諾証明書申請書」及び「保管場所使用承諾証明書」決裁稟議書をファイリング</p>	<p>所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。</p>	<p></p>	<p>伊東市役所文書取扱規程</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

補足

- ・ 住宅名義人以外の入居者からの申請の場合でも、受付ける。但し、住宅名義人以外の者からの申請の場合には、住宅名義人からの委任状が必要。
- ・ 新車への買い替えの場合、後日、車検証の写しの提出を求める。
- ・ 既に「市営住宅駐車場使用申込書」を提出済で、「保管場所使用承諾証明書」の発行対象車両が提出済の車両と違う車両になる場合には、あらかじめ「市営住宅駐車場使用申込書」の提出を受けてから、「保管場所使用承諾証明書」の発行手続きを行う。
- ・ 「市営住宅駐車場使用申込書」が未提出の場合には、まず「市営住宅駐車場使用申込書」の提出を受けてから「保管場所使用承諾証明書」の発行手続きを行う。

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	12	業務・事務名	災害等による市営住宅施設等の一時使用許可	
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		災害等により自らが居住する住宅を失い住宅に困窮している市民に対し、市営住宅施設等の一時使用を許可する場合の事務手続きを定める。								
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							
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">再申請</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">■申請者 (一時使用者) 一時使用許可期間の延長を希望する場合</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">■申請者 (一時使用者) 「市営住宅施設等明渡請求書」の発行</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">■申請者 (一時使用者) 「市営住宅施設等返還届」の提出</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">■申請者 (一時使用者) 現地立会い時に、一時使用した部屋の玄関扉の鍵を返却</div>	「市営住宅施設等一時使用許可申請書」の作成依頼 (再申請があった場合には、再審査を行う。)	申請者に対して、様式に則り必要事項の記載を依頼。 添付書類は、次のとおり。 1 公官署の発行する確災証明書 2 市営住宅施設等一時使用に関する誓約書及び同意書 3 その他市長が必要と認める書類	申請書の提出 ↓ 許可書の発行	災害等による伊東市営住宅施設等の一時使用に関する取扱要領	<課長供覧> 市営住宅施設等一時使用許可申請書 市営住宅施設等一時使用に関する誓約書及び同意書	一時使用を許可する市営住宅施設等は、空室となっている居室等の中から市長が指定する。		
	入室	「市営住宅施設等一時使用許可書」の発行	一時使用を許可する条件を十分に説明した上で、申請者 (=一時使用者) に許可書を通知。 また、一時入居する部屋の玄関扉の鍵を手渡す。	即日	災害等による伊東市営住宅施設等の一時使用に関する取扱要領	<課長決裁> 市営住宅施設等一時使用許可書	市長公印を押印 ※一時使用に係る使用料は、免除とする。 但し、生活に要する光熱水費は一時使用者が自ら手続きを行い、その費用を負担する。	
		「市営住宅施設等明渡請求書」の発行	一時使用の許可を取り消された一時使用者又は一時使用の許可の期間を経過した後も継続して市営住宅施設等の使用を続けている一時使用者に対しては、「市営住宅施設等明渡請求書」を通知することで、市営住宅施設等の明け渡しを請求。		災害等による伊東市営住宅施設等の一時使用に関する取扱要領	<課長決裁> 市営住宅施設等明渡請求書	市長公印を押印	
		「市営住宅施設等返還届」の提出 (一時使用者は、返還する日の10日前までに「市営住宅施設等返還届」を提出。 なお、退去日までに、使用した部屋の中を空の状態にしておく。)	市営住宅施設等返還届を受領。		災害等による伊東市営住宅施設等の一時使用に関する取扱要領	<課長供覧> 市営住宅施設等返還届		
		現地立会い	退去当日又は退去後日において、一時使用者とともに現地立会いを実施。 現地立会いにおいて、一時使用者の責めに帰すべき内装材の破損箇所等が発見された場合には、一時使用者自らが原状回復するよう依頼。 完了した場合には、一時入居していた部屋の玄関扉の鍵の返却を受ける。					
		「市営住宅施設等返還届」への追記	現地立会いの結果を、「市営住宅施設等返還届」に追記。			<課長決裁> 市営住宅施設等返還届 (現地立会い結果を追記したもの)		
		関係書類をファイリング	所定のフォルダーに、関係文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	13	業務・事務名	市営住宅用地等における使用 (占用) 許可 (新規)
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	市営住宅用地内において既に占用許可を受けている物件の工事を実施する場合又は新規に占用許可を受けたい際の事務手続きを定める。								
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						
	<p>「工事施工又は占用及び工事施工承認申請書」の作成依頼</p>	<p>申請者に対し、様式に則り必要事項の記載を依頼。</p> <p>必要に応じて、現地調査を実施。</p> <p>①様式第1号 既に占用許可を受けている物件の工事を実施する場合</p> <p>②様式第2号 新規に占用許可を受けたい場合</p>	<p>申請書の受理 ↓ 許可書の発行</p> <p>7日間</p>	伊東市公有財産管理規則	<課長供覧> 市営住宅用地等工事施工承認申請書又は市営住宅用地等占用及び工事施工承認申請書		
■申請者	<p>「工事施工又は占用及び工事施工承認申請書」の記入・提出</p>						
	<p>「工事施工又は占用及び工事施工許可書」の発行</p>	<p>①様式第3号 既に占用許可を受けている物件の工事を実施する場合</p> <p>②様式第4号 新規に占用許可を受けたい場合</p>			<課長決裁> 市営住宅用地等工事施工許可書又は市営住宅用地等占用及び工事施工許可書	市長公印を押印	④
■申請者	<p>工事着手届出書の提出</p> <p>(申請者は工事着手日までに、市営住宅用地等工事着手届出書を提出。)</p>	<p>工事着手日までに、市営住宅用地等工事着手届出書の提出を受ける。</p>			<課長決裁> 市営住宅用地等工事着手届出書		
	<p>「市営住宅用地等工事着手届出書」の受理</p>						
	<p>工事実施</p>						
	<p>工事完了届出書の提出</p> <p>(申請者は工事完成後、速やかに市営住宅用地等工事完成届出書を提出。)</p>	<p>工事完成後、速やかに市営住宅用地等工事完成届出書の提出を受ける。</p>			<課長決裁> 市営住宅用地等工事完成届出書		
	<p>「市営住宅用地等工事完成届出書」の受理</p>						
■申請者	<p>「納入通知書兼領収書 (納入済通知書)」の作成及び発行</p>	<p>使用料 (占用料) を徴収するため、「納入通知書兼領収書 (納入済通知書)」 (69 紙票) に必要事項を記載後、申請者に発行。</p>		伊東市手数料徴収条例			⑦
	<p>使用料 (占用料) の納入</p>						
【会計課】	<p>調定伝票の作成</p>	<p>発行手数料 (歳入) の発生に伴い調定伝票を作成し、会計課に回付。</p>		伊東市会計規則	<課長決裁> →会計課 調定伝票		⑤ ⑨
	<p>関係書類をファイリング</p>	<p>所定のフォルダーに、左記の書類を保管。</p>		伊東市役所文書取扱規程			

補足 ・本課が管理する市営住宅用地以外の本課管理用地の場合においても、この手順に準じる。

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係 (市営住宅担当)	シート番号	14	業務・事務名	市営住宅用地等における使用 (占有) 許可 (継続)
業務・事務の目的	市営住宅用地等において継続して用地等を使用 (占有) する際の事務手続きを定める。								
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						
	<p>「行政財産使用許可期間満了」文書 を通知</p> <p>引き続き使用許可を受けない場合</p> <p>引き続き使用許可を受ける場合</p> <p>使用 (占有) の終了</p>	「行政財産使用許可申請書 (継続)」を添付。	使用許可期間満了の約50日前までに依頼。	伊東市公有財産管理規則	<課長決裁> 行政財産使用許可期間満了について	市長公印を押印	④⑩
■申請者	<p>「行政財産使用許可申請書 (継続)」の作成依頼</p> <p>「行政財産使用許可申請書 (継続)」の記入・提出</p>	様式に則り必要事項を記載して提出。	申請書の受理 ↓ 許可書 (継続) の発行 14日間	伊東市公有財産管理規則	<課長供覧> 行政財産使用許可申請書 (更新)		
	「行政財産使用許可書 (継続)」の発行	年間を通しての許可となるため、前年度中に発行。 必要に応じて、現地調査を実施。	許可書は、許可満了日の約2週間前までに発行。	伊東市公有財産管理規則	<課長決裁> 行政財産使用許可書 (継続)	市長公印を押印	
	「占用台帳」の内容更新	許可内容に伴い、占用台帳の内容を更新。					
■申請者	<p>「使用料の納入」文書を通 知</p> <p>使用料の納入</p>	許可内容に伴う、使用料 (占有料) の納入を依頼。 「納入通知書兼領収書 (納入済通知書)」 (69帳票) を添付。		伊東市行政財産の目的外使用に関する使用料徴収条例	<課長決裁> 使用料の納入通知文書	市長公印を押印	⑦
【会計課】	<p>調定伝票の作成</p> <p>回付</p>	発行手数料 (歳入) の発生に伴い調定伝票を作成し、会計課に回付。		伊東市会計規則	<課長決裁 → 会計課> 調定伝票		⑤ ⑨
	各文書類をファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。		伊東市役所文書取扱規程			

補足

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（市営住宅担当）	シート番号	15	業務・事務名	対外的占用申請（継続）
業務・事務の目的	本課が管理する住宅用地等以外の公有地を継続して占用する場合の事務手続きを定める。								
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						
【静岡県又は庁内各課等】	通知	「許可期間満了通知書」の收受					
		引き続き使用許可を受けない場合					
		引き続き使用許可を受ける場合					
		占用の終了					
	申請	「占用許可申請書（継続）」の作成			伊東市公有財産管理規則	<課長決裁> 占用許可申請書（継続）	市長公印を押印
	許可	「占用許可書（継続）」の收受			<課長供覧> 占用許可書		
		「占用台帳」の内容更新	許可内容に伴い、占用台帳の内容を更新。				
		各文書類をファイリング	所定のフォルダーに、左記の文書類を保管。	伊東市役所文書取扱規程			

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（営繕担当）	シート番号	1	業務・事務名	建設工事設計・施工管理業務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	建設工事設計及び現場施工管理を行う。								
内包するリスク	①、⑱、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						
【工事依頼課】	工事予定箇所現地確認	設計図書を作成するため工事予定箇所調査				委託工事の場合・他課からの工事依頼表	
	建設工事設計図書作成	設計図書作成			設計図書		⑱
	庶務課へ工事入札・契約依頼				〈伊東市事務決裁規程による〉 入札・契約依頼		
【庶務課】工事入札・契約	工事現場施工管理	必要提出書類確認 使用材料の確認 工事現場の立ち合い 工程管理 変更設計（工期及び契約金額）		伊東市建設工事執行規則 伊東市建設工事監督規程	〈伊東市事務決裁規程による〉 完成図書及び工事写真	工事現場施工管理の中で、変更契約を行う場合がある。	⑱
	建設工事検査依頼	検査必要書類確認 中間検査・出来形検査依頼 完成検査依頼		伊東市工事検査規程	〈課長決裁〉 完成検査依頼	状況により中間検査及び出来形検査を行う	
【庶務課】工事検査	建設工事完成	完成検査受検し合格した場合 合認定書が発行され、工事完成		伊東市工事検査規程	〈課長決裁〉 工事検査認定通知書		
【工事依頼課】		工事完成図書引渡					

補足 予定価格 3,000万円以上は、指名委員会案件となる（委員会は庶務課が主で行うが資料提供等の対応を行う）。
 予定価格 1億5,000万円以上は、議会議決案件となる（落札時には仮契約とし、議会の議決後本契約となる）。

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（営繕担当）	シート番号	2	業務・事務名	修繕費用精査業務	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	各課修繕に係る見積額が適正であるかの確認を行う。														
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	修繕箇所が適正か精査を行う		伊東市事務決裁規程	〈課長決裁〉 各課作成修繕伺										
【各課】修繕伺	修繕内容の精査														
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築住宅係（営繕担当）	シート番号	3	業務・事務名	交付金申請手続き業務
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	国庫交付金申請に伴う手続きに関する業務を行う。								
内包するリスク	①、⑤、⑨、⑩、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.	
計画作成依頼 【国・県】	実施に関する計画作成※1	交付金申請を行うための実施計画を申請						
計画申請受理 【国・県】	実施に関する計画申請※1							
交付金申請依頼 【国・県】	交付金申請作成※1	交付金申請手続			<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号「適正化法」） ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号） ・国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）等 	<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 県担当者による申請内容事前チェックあり 	⑩
交付金申請受理 【国・県】	交付金申請※1							
交付金決定通知	交付金決定通知受理					交付決定通知書		
	工事発注業務							建設工事設計・施工管理業務
執行状況報告依頼	執行状況報告	交付金執行状況（契約額）を毎月報告				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 執行状況報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 県担当者より報告依頼あり（毎月） 	
次年度概算要望依頼 【国・県】	次年度概算要望作成							
次年度概算要望審査 【国・県】	次年度概算要望提出	次年度交付金要望額を提出				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 次年度交付金要望額 	<ul style="list-style-type: none"> 県担当者による申請内容事前チェックあり 	⑩
整備計画作成依頼 【国・県】	整備計画作成※1							整備計画作成依頼と同時期に本要望用資料（チェックリスト等）提出要求あり
整備計画審査 【国・県】	整備計画提出※1	次年度工事予定箇所等の計画書を提出				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 整備計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 県担当者による申請内容事前チェックあり 	
次年度本要望依頼 【国・県】	次年度本要望作成※1	整備計画書に則り要望額調査を作成						
次年度本要望審査 【国・県】	次年度本要望提出※1	次年度交付金要望額調査を提出				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 次年度交付金要望額調査書 	<ul style="list-style-type: none"> 県担当者による申請内容事前チェックあり 	⑩
工事完了実績報告書受理 精算払請求書受理	工事完了実績報告提出※1 精算払請求書提出	工事完成（認定通知書発行）後、報告書及び精算払請求書を提出				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 工事完了実績報告提出、精算払請求書提出 	<ul style="list-style-type: none"> 工事完成後30日以内又は次年度4月10日までのいずれか早い日付 	⑩
	交付金受入							⑤ ⑨
	地域住宅計画実績公表	伊東市HPに実績を公表				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 地域住宅計画実績公表 	<ul style="list-style-type: none"> 毎年HPデータ更新 	
	地域住宅計画及び事後評価報告	伊東市HPに実績を公表				<ul style="list-style-type: none"> 〈課長決裁〉 地域住宅計画及び事後評価報告 	<ul style="list-style-type: none"> 終了した計画の事後評価等を公表 	

補足	※1：SCMSシステムにより入力をする。
変更点	

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	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号
						1
業務・事務名	空家等問題処理					
業務・事務の目的	空家等の問題を調査し、所有者等に対応を求め解決を図る。					
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※空家等の個人情報は当該所有者の資産及び利害関係に直結し、民事の可能性が極めて高いことから取扱いは厳重注意。 また、通報者への保護からも同様に取扱う。					

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						
【通報者】 相談者（近隣住民等）	空家等問題の問合せ	近隣住民等から問合せ内容を詳細に聞き取り調査票を作成する。	期間は案件により違うため、決まっていない。	空家等対策の推進に関する特別措置法	《課長供覧》 調査票、相談者が持参した現地写真等		
	現地調査等	現地調査の日時を決め、近隣住民等が立会いを求めてきた場合は、連絡し立会いのもと調査を行う。		"	《課長供覧》 調査票、現地写真等	問合せ箇所や通知でお知らせする写真を撮影する。	㉓
立会いの連絡							
【関係機関】 登記簿謄本取得（法務局） 本市課税課 " 市民課	所有者等の特定調査	・空家等対策の推進に関する特別措置法に基づき登記簿謄本を公用申請 ・課税台帳の照会依頼 ・住民票、戸籍謄本の公用申請		"	《課長決裁》 申請書	登記簿等申請書については決裁を取り複数部数公印を押印しておく。	
	所有者等の特定	登記簿謄本の記載と本市の課税情報を照合し、所有者等を特定する。		"			
【所有者等】 空家等所有者等	所有者等に通知を発送	特定した所有者等に「建物の維持管理に関する通知」を発送。		"	《課長決裁》 通知文	同時に104やネット情報で所有者等の電話番号を調査する。	㉔
	所有者等と対応の交渉	所有者等から連絡がきたら、対応を求め連絡先の情報を聞く。		"	調査票に経過を記入	所有者等から連絡がきたら誰が出て来ても必ず連絡先を聞く。	
	経過及び最終確認	対応の経過について現場を確認する。対応が完了した場合も現場を確認する。		"			

補足 所有者等に解体を促すために、廃屋解体の補助制度などを案内し完結に向け誘導する。

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	2	業務・事務名	空家等対策協議会	
当初作成日		2019/12/20		見直し日		2024/2/29		見直しによる変更		無
業務・事務の目的		各種団体から委員を委嘱し空家等対策計画の策定や変更を行い、空家等の問題を解決するため計画に基づく空家等対策を協議する会となる。								
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						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【各種団体】推薦</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【各種団体】委員候補者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">委員選出</div>	<p>各種団体に委員候補者の推薦を依頼する。 推薦された委員候補者に就任を依頼し承諾書を受理する。</p>		<p>空家等対策の推進に関する特別措置法 伊東市空家等対策協議会設置要綱</p>	<p>《課長決裁》 推薦依頼 就任依頼</p>	<p>【各種団体】市議会議員、宅建士、司法書士、建築士、区長、商工会議所役員、警察官</p>	④①
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【各種団体】委員（就任）</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">委員委嘱</div>	<p>就任を承諾した委員に対し協議会において委嘱状を交付。</p>		<p>伊東市空家等対策協議会設置要綱</p>	<p>《課長決裁》 委嘱状</p>	<p>就任の報告は市長決裁</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【各種団体】各委員</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">開催通知</div>	<p>協議事項を会長と調整し決定。</p>		<p>伊東市空家等対策協議会設置要綱</p>	<p>《部長決裁》 協議会資料等 《課長決裁》 出席依頼</p>		④②
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">空家等対策協議会</div>	<p>協議会を開催。</p>		<p>伊東市空家等対策協議会設置要綱</p>	<p>《課長決裁》 委員報酬 《市長決裁》 会議録</p>		

補足 会長：市長、委員報酬：6,000円/人（市長、警察官については報酬は無）

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	3	業務・事務名	伊東市木造住宅耐震改修助成事業補助金
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	昭和56年5月31日以前に建てられた木造住宅を対象に、東海地震等の大規模地震による倒壊を未然に防止し、市民の生命及び財産の保護を図る。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、⑳、㉒、㉓、㉔ ※対象となる建築物に当たる取扱いが国の制度であり、要件が頻繁に変わるため注意が必要。								

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】補助金等 交付申請書の作成・提出	申請 補助金等交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査			交付申請書		
【関係課】必要に応じ合議	交付決定及び通知に係る稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 5日間		《課長決裁》 補助金等の交付額決定通知書	(専決区分等) 条例等で基準が明確/課長1件5万円超/財政課合議100万円超/会計課合議	⑫
【申請者】 請書の作成・提出	通知 交付決定、 補助金等の交付額決定通知書送付	決裁後、補助金等の交付額決定通知書を送付					④⑩
【申請者】 補助事業の実施	提出 請書の受領	申請者から請書を受領		・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市木造住宅耐震改修助成事業補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程	《課長供覧》 請書		
【申請者】 補助事業等 完了報告書の作成・提出	提出 補助事業等完了報告書の受領・審査	完了報告書の内容及び添付資料を確認、審査			完了報告書		
【申請者】 請求兼領収書の作成・提出	通知 交付額確定、 補助金等確定通知書の送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定 5日間		《課長決裁》 補助金等の確定通知書		④⑩
【会計課】 審査・支払	提出 請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領			請求兼領収書		
【申請者】	回付 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	《課長決裁 →会計課》 支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	4	業務・事務名	伊東市大規模建築物等耐震改修助成事業補助金	
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										
昭和56年5月31日以前に建てられた大規模建築物等を対象に、東海地震等の大規模地震による倒壊を未然に防止し、市民の生命及び財産の保護を図る。										
内包するリスク										
①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※対象となる建築物に当たる取扱いが国の制度であり、要件が頻繁に変わるため注意が必要。										

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】補助金等 交付申請書の作成・提出	申請 補助金等交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査			交付申請書		
【関係課】必要に応じ合議	交付決定及び通知に係る稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 5日間		《課長決裁》 補助金等の交付額決定通知書	(専決区分等) 条例等で基準が明確/課長1件5万円超/財政課合議100万円超/会計課合議	⑫
【申請者】 請書の作成・提出	通知 交付決定、 補助金等の交付額決定通知書送付	決裁後、補助金等の交付額決定通知書を送付					④⑩
【申請者】 補助事業の実施	提出 請書の受領	申請者から請書を受領		・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市大規模建築物等耐震改修助成事業補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程	《課長供覧》 請書		
【申請者】 補助事業等完了報告書の作成・提出	提出 補助事業等完了報告書の受領・審査	完了報告書の内容及び添付資料を確認、審査			完了報告書		
【申請者】 請求兼領収書の作成・提出	通知 交付額確定、 補助金等確定通知書の送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定 5日間		《課長決裁》 補助金等の確定通知書		⑫
【会計課】 審査・支払	提出 請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領			請求兼領収書		
【申請者】	回付 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	《課長決裁 →会計課》 支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無					
部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	5	業務・事務名	伊東市ブロック塀等除去、改良事業補助金		
業務・事務の目的	道路に面するブロック塀等を対象に、東海地震等の大規模地震による倒壊を未然に防止し、市民の生命の保護を図る										
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※対象となる建築物に当たる取扱いが国の制度であり、要件が頻繁に変わるため注意が必要。										

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】補助金等 交付申請書の作成・提出	申請 補助金等交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査			交付申請書		
【関係課】 必要に応じ合議	交付決定及び通知に係る稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 5日間		〈課長決裁〉 補助金等の交付 額決定通知書	(専決区分等) 条例等で基準が明確/課長 1件5万円超/財政課合議 100万円超/会計課合議	⑫
【申請者】 請書の作成・提出	通知 交付決定、 補助金等の交付額決定通知書送付	決裁後、補助金等の交付額決定通知書を送付					④⑩
【申請者】 補助事業の実施	提出 請書の受領	申請者から請書を受領、課長まで供覧		伊東市補助金等交付規則 ・伊東市ブロック塀等除去、改良事業補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程	〈課長供覧〉 請書		
【申請者】 補助事業等 完了報告書の作成・提出	提出 補助事業等完了報告書の受領・ 審査	完了報告書等の内容及び添付資料を確認、審査			完了報告書		
	通知 交付額確定及び通知に係る稟議	補助金の交付額確定及び通知に係る稟議を起案	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定 5日間		〈課長決裁〉 補助金等の確定 通知書		⑫
【申請者】 請求書兼領収書の作成・提出	通知 交付額確定、 補助金等確定通知書の送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付					④⑩
	提出 請求書兼領収書の受領	請求書兼領収書の受領			請求書兼領収書		
【会計課】 審査・支払	回付 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付	請求書兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間	伊東市会計規則	〈課長決裁 →会計課〉 支出負担行為何 兼支出命令書		⑭ ⑮
【申請者】							

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	6	業務・事務名	自然公園法許可・届出申請受付進達業務
業務・事務の目的		国立公園区域内に建築物等の建設に伴う許可等の申請受付及び県への進達事務							
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨ ※本業務は県からの権限移譲に伴う事務であり、裁量権は県にあるため権限はないが個人情報を扱うため、漏えいによる訴訟への発展には注意が必要。							

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】自然公園法に基づく申請書の作成・提出	申請書	申請書の受付及び副申書の作成	許可等申請書の受付及び副申書の作成	受付 ↓ 進達 7日	自然公園法 【関係法令】 建築基準法 森林法 都市計画法 宅地造成等規制法	申請書 《課長決裁》 副申書	②	
【県等】許可申請の審査及び許可並びに補正指導	進達	決裁後、県に進達	県等へ申請書（正）を進達	県での審査期間 市受付から30日 (補正日数は含まれない)				④① ④③ ④⑨
	届出	申請者に許可済み連絡及び許可書の引渡し並びに受領書の收受	申請者に許可済みの連絡許可証の引渡し及び受領書を收受	県から許可書受領後に遅滞なく		受領書 《課長供覧》 許可書		②
【申請者】自然公園法に基づく完了届の作成・提出	完了届	完了届の受付	完了届の受付	受付 ↓ 進達 遅滞なく		完了届		
【県等】完了届の收受	進達	県に進達	県等へ進達及び受領				④① ④③ ④⑨	

補足：自然公園法の許可には変更の手続きがないため、変更にあたっては申請書を取りなおすことになる。

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無			
部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	7	業務・事務名	自然公園法違反処理業務
業務・事務の目的	国立公園区域内における違反処理の県への報告について								
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④ ※本業務は県からの権限移譲に伴う事務であり、裁量権は県にあるため権限はないが個人情報扱うため、漏えいによる訴訟への発展には注意が必要。								

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>【通報者】自然公園法に基づく許可の有無について</p> <p>↓ 聴取</p> <p>通報者からの聴取若しくは案内</p>	場所の特定及び県への報告資料の作成並びに県連絡先案内	聴取 ↓ 報告 遅滞なく				
	<p>↓ 報告</p> <p>【県等】現地調査を実施行為者を呼び出し指導報告書（是正）の提出を求める</p> <p>↓ 報告</p> <p>県に報告</p>	県等へ通報の聴取事項を報告			《課長供覧》 報告書	※通報による現場確認については県が実施するため、市は現場の位置情報を報告するのみ	④① ④③ ④④
	<p>↓ 提出</p> <p>【行為者】自然公園法に基づく報告書（是正）</p> <p>↓ 提出</p> <p>報告書（是正）の受付</p>	報告書（是正）を受付し県に進達	受付 ↓ 進達 遅滞なく	自然公園法（その他関係法令） 建築基準法 森林法 都市計画法 宅地造成等規制法	報告書（是正）		④③
	<p>↓ 進達</p> <p>【県等】報告書（是正）の收受</p> <p>↓ 進達</p> <p>県に進達</p>	県から補正指導等					④① ④③ ④④
	<p>↓ 進達</p> <p>【県等】注意文書の発送</p> <p>↓ 進達</p> <p>注意文書の連絡及び引渡し並びに受領書の收受</p>	行為者等に連絡注意文書の引渡し及び受領書を收受	県から注意文書を受領後に遅滞なく		注意文書受領書		

補足 ・ 通報による現場確認については県が実施するため、市の権限は通報現場の位置情報を県に報告するのみ。権限がないため、市のみで通報現場の敷地内に入ることは出来ない。

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/2 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号	8	業務・事務名	建築基準法第7条第1項又は同法第18条第17項の規定による確認
業務・事務の目的		建築基準法第7条第1項又は同法第18条第17項の規定による確認申請書の審査を行い、申請書および建築物の設計図書が建築基準法及び関係法令に適合していることを確認する。							
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨ ※本業務は本市に裁量権があるため、法令に基づく誤審査や個人情報の漏えいによる訴訟への発展には注意が必要。							

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; margin-bottom: 5px;">【申請者】 申請書の作成・提出</div> <div style="font-size: 8px; margin-left: 20px;">申請</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">申請書の受領・審査</div>	申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	申請書の受領 ↓ 確認済証交付 5日間	・建築基準法 ・伊東市建築基準法 施行細則 ・伊東市娯楽・レクリエーション地区建築条例 ・静岡県建築基準条例 ・消防法 ・建築士法 他	申請書		②		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">消防同意調査書の送付</div>						建築基準法第93条第1項ただし書に該当する建築物は同意を求めずに確認済証の交付に進む	④① ④⑨	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【駿東伊豆消防本部予防課】 確認に対する同意</div> <div style="font-size: 8px; margin-left: 20px;">郵送</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">確認及び確認済証の交付に係る稟議</div>	建築基準法第93条第1項による消防長の同意を得る					《課長決裁》 確認済証		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【申請者】 確認済証の受領</div> <div style="font-size: 8px; margin-left: 20px;">通知</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">確認済証交付</div>							②	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">【関係機関】 通知書等の受領</div> <div style="font-size: 8px; margin-left: 20px;">交付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">関係機関に対して通知書等の送付</div>	通知書の送付に係る決裁			《課長決裁》 通知書		④①		

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/2	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号 9 業務・事務名 建築基準法第7条の3第1項又は同法第18条第20項の規定に基づく建築物の中間検査
業務・事務の目的	建築基準法第7条の3第1項又は同法第18条第20項の規定に基づく建築物の中間検査申請書を受付し、申請書、施工された建築物の部分及びその敷地が建築基準関係規定に適合しているか検査する。					
内包するリスク	①、②、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】 申請書の作成・提出	申請書の受領・審査	申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	申請書の受領 ↓ 検査合格証交付 5日間	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法 ・建築士法 ・伊東市建築基準法施行細則 ・伊東市浜楽・レクリエーション地区建築条例 ・静岡県建築基準条例 他 	申請書		②		
	中間検査の実施	現地にて工事監理者立会いのもと施工された建築物の部分及びその敷地が建築基準関係規定に適合しているか検査する							
	検査合格証の交付に係る稟議						《課長決裁》 検査合格証		
【申請者】 検査合格証の受領	検査合格証交付							④①	

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/2	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号 10
業務・事務の目的	建築基準法第7条第1項又は同法第18条第17項の規定に基づく建築物の完了検査申請書を受付し、申請書、施工された建築物の部分及びその敷地が建築基準関係規定に適合しているか検査する。					
内包するリスク	①、②、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	【申請者】 申請書の作成・提出			申請書		②	
	↓	申請書の受領・審査						
	↓	完了検査の実施	申請書の受領 ↓ 検査済証交付	・建築基準法 ・建築士法 ・伊東市建築基準法 施行細則 ・伊東市娯楽・レクリエーション地区建築条例 ・静岡県建築基準条例 他				
	↓	検査合格証の交付に係る稟議	5日間			《課長決裁》 検査済証		
	↓	検査済証の受領						④①
←	交付	【申請者】 検査済証の受領						

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/2	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
部	建設部	課等	建築住宅課	担当係名	建築指導係	シート番号 11 業務・事務名 建築基準法第85条第5項の規定による仮設建築物の許可
業務・事務の目的	建築基準法第85条第5項の規定による仮設建築物の許可申請書の審査を行い、申請書および建築物の設計図書の内容が安全上、防火上及び衛生上支障がないことを確認し、許可する。					
内包するリスク	①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨ ※本業務は本市に裁量権があるため、法令に基づく誤審査や個人情報の漏えいによる訴訟への発展には注意が必要。					

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: 10px;">【申請者】 申請書の作成・提出</div> <p style="font-size: small;">申請</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請書の受領・審査</div> <p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">消防同意調査書の送付</div> <p style="font-size: small;">郵送</p>	申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	申請書の受領 ↓ 確認済証交付 5日間	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法 ・建築士法 ・伊東市建築基準法 ・施行細則 ・他 	申請書		②	
<p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">【駿東伊豆消防本部予防課】 許可に対する同意</div> <p style="font-size: small;">通知</p>	<p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">許可及び許可通知書の交付に係る稟議</div> <p style="font-size: small;">↓</p>	建築基準法第93条第1項による消防長の同意を得る				《課長決裁》 確認済証		②
<p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">【申請者】 許可通知書の受領</div> <p style="font-size: small;">交付</p>	<p style="font-size: small;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">許可通知書交付</div>							

補足 事務手続に要する期間に書類等の補正に要する期間は含まない

変更点