

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
生涯学習課	生涯学習係	1	青少年問題協議会・静岡県子ども・若者育成支援強化月間街頭キャンペーン	32-1962	R8.2.28見直し
		2	二十歳式	32-1962	R8.2.28修正
		3	青少年育成プログラム“みち”	32-1962	R8.2.28修正
		4	社会教育関係補助事業（コミュニティ助成補助金）	32-1964	R8.2.28見直し
		5	青少年健全育成活動応援補助金	32-1964	R8.2.28見直し
		6	生涯学習センター利用管理業務	32-1962	R8.2.28作成
	図書館	1	貸出・返却業務	36-7433	R8.2.28見直し
		2	選書業務	36-7433	R8.2.28見直し
		3	相互貸借業務	36-7433	R8.2.28見直し
	文化・スポーツ係	1	文化財保護審議会	32-1964	R8.2.28見直し
		2	不動産取引、工事実施等に係る周知の埋蔵文化財包蔵地の確認（範囲外）	32-1963	R8.2.28見直し
		3	学校開放事業	32-1964	R8.2.28見直し
		4	伊東市文化財保護監視員	32-1964	R8.2.28見直し
		5	市内書店における伊東市史関連書籍取扱い	32-1964	R8.2.28見直し
		6	スポーツ推進委員	32-1964	R8.2.28見直し
		7	伊東市伝統文化育成事業補助金	32-1963	R8.2.28見直し
		8	スポーツ賞賜金	32-1964	R8.2.28作成

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習係	シート番号	1	業務・事務名	青少年問題協議会・静岡県子ども・若者育成支援強調月間街頭キャンペーン	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	【協議会】 青少年の指導、育成、保護及びきょう正に関する総合的施策の樹立につき必要な事項の調査審議 青少年の指導、育成、保護及びきょう正に関する総合的施策の適切な実施を期するために必要な関係行政機関相互の連絡調整 【キャンペーン】 青少年健全育成に対する市民の理解と自覚を高める。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、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						
	実施稟議（キャンペーン実施計画） 起案	静岡県子ども・若者育成支援強調月間街頭キャンペーンの実施計画を決定			〈課長決裁〉 実施計画	10月上旬	
【該当区長】	区長会実施日に口頭にて依頼	キャンペーンに該当する区長がいる場合は、口頭にて依頼				10月上旬	
	稟議（キャンペーン実施依頼）起案	市内5地区で実施する静岡県子ども・若者育成支援強調月間街頭キャンペーン実施協力会場及び該当区長に依頼			〈課長決裁〉 依頼通知	10月上旬	
	稟議（会議の招集等）起案	会議日程の調整を行う。		伊東市青少年問題協議会設置条例	〈部長決裁〉 開催通知 〈課長決裁〉 報酬支出予定 報道依頼	10月上旬	④
	協議会開催・キャンペーン実施					11月中	
【会計課】 審査・支払	回付 支出負担行為併発支出命令書 起案・決裁	出席委員への報酬の支出	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 ・伊東市議会議員等の報酬及び期末手当の支給並びに費用弁償条例	請求兼領収書 〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為併発支出命令書	12月上旬	⑭ ⑮
	【出席委員】	会議録作成				12月上旬	
		欠席委員への資料配付				12月上旬	

補足  
 ・静岡県子ども・若者育成支援強調月間街頭キャンペーンは、11月に実施する生涯学習課事業と合わせて職員が実施することを基本とする。  
 ・協議会開催・キャンペーン実施を11月中に実施することし、関係する調整及び起案を10月中に実施する。

変更点

# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 有

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習係	シート番号	2	業務・事務名	二十歳式
業務・事務の目的	【伊東市・伊東市教育委員会・二十歳式実行委員会・協力団体等】 二十歳式を挙行し、二十歳を迎える学年の方々の新たな門出を多くの市民で祝い、励ますことで、伊東市の将来を担う青年へ市民の期待や願いが届けられるようにする。 【式典参加者（二十歳）】 二十歳式に参加することを通して、大人になった自覚と責任を実感するとともに、自分たちに寄せられる大きな期待や願いを感じ取り、よりよく生きようとする思いを高める。								
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝、㉞、㉟								

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.
	実施案議起案	実施案議を起案し、要領を定める。 ※デジタル政策課に住基登録者数を確認する。			〈部長決裁〉 実施要領	6月中旬	
	市外転出者のリスト作成	市外へ住民票を移動された方等本市二十歳式に出席予定の方から連絡を受けた場合、リスト化し案内状を送付。			宛名シール	随時受付	④⑩
【企業】 実行委員を推薦	実行委員募集 市内企業へ推薦依頼（訪問）	・各団体等に実行委員推薦依頼（企業訪問） ・ホームページ及び広報いとうにて周知（広報いとう7月号）			〈課長決裁〉 推薦依頼書	6月中旬～下旬 課長と担当で企業へ訪問し、依頼する。	
	実行委員会通知及び資料送付	・第1回実行委員会資料作成（運営方法・二十歳式に向けて） ・アンケート作成（どんな二十歳式にしたいか）			〈課長決裁〉 会議資料	8月上旬	④⑩
	第1回二十歳式実行委員会	第1回実行委員会開催 自己紹介及び二十歳式・実行委員会の概要について			〈課長決裁〉 次回開催通知	8月下旬 教育長出席	
【各小学校】 8月末の校長会で依頼	小学生メッセージ依頼	各小学校に、式典参加者（二十歳）に向けたお祝いメッセージを依頼。 8年前の各小学校の卒業数を見て枚数を割り振り、依頼する。			〈課長決裁〉 依頼文書 メッセージカード	※実行委員会内で実施を決定した場合のみ実施。	
	物品購入	和紙（案内状用） 返信用切手				9月中	⑳㉑
	広報いとう11月号原稿提出	二十歳式典の案内を広報いとう11月号に掲載準備。 11月号についても広報担当者調整する。				9月初旬	
	第2回二十歳式典実行委員会	式典開始前・次第・終了後の内容、記念品、パンフレット、市民と式典参加者（二十歳）をつなぐ企画等の決定。合唱団等の依頼についても決定。			〈課長決裁〉 会議資料作成 次回開催通知	二十歳の誓いについては、案内状に同封するため、必ず実施の有無を決定。	④⑩
【各団体】 合唱団・BS/GS等	合唱団等の企画実施の場合 合唱団等の企画を実施しない場合 各団体へ出演依頼	第2回実行委員会で決定した内容に沿って、出演依頼をする。			〈課長決裁〉 依頼文書	※実行委員会内で実施を決定した場合のみ。	
	記念品作成	①物品調達同票の作成 ②見積合わせ（仕様書作成） ③開封一決定 ④発注		伊東市事務決裁規程（共通専決事項）	〈部長決裁〉 ※決定案者の見積書は庶務課合議	10月中旬	⑳㉑
【デジタル政策課】 対象者リスト・宛名シールの作成	デジタル政策課に対象者リスト・宛名シールの作成を依頼	デジタル政策課へ名簿・宛名シール3部（案内状・入場カード・記念品発送用）依頼				10月中旬	
	案内状・入場カード発送準備	①発送案議 ②案内状・入場カードの印刷 ③封入			〈課長決裁〉 案内状発送案議	第2回実行委員会までに決定した内容を記載する。	④⑩
【教育委員会】	当日協力依頼	教育委員会各課へ当日の協力を依頼。				10月下旬	
	第3回二十歳式典実行委員会	第3回二十歳式典実行委員会 ①次第の決定 ②係分担当決定、係の活動、案内状封入作業			〈課長決裁〉 資料作成 次回開催通知		④⑩
【教育指導課】 恩師の現在校の確認	恩師へ招待状及びメッセージカード依頼	①中学3年時の恩師へ招待状を送る。 ②式典参加者（二十歳）に向けたお祝いメッセージを依頼。			〈課長決裁〉 依頼案議	11月初旬 【式典参加者（二十歳）】への案内状と同時期に送る。	④⑩
【式典参加者（二十歳）】 出欠席及び二十歳の誓いを ロゴフォームにて回答	案内状・入場カードの発送	案内状・入場カード発送				10月下旬～11月初旬の大安を目安	④⑩
	出席申込のチェック	・学校毎の申込者数を確認 ・二十歳の誓い作成準備					
	各種申請	・催物開催届出書（3部） ・観光会館使用申請書 ・前夜祭開催使用許可申請書 ・備品、車両借用			〈課長決裁〉	11月中旬 年度の初めに仮予約をしておく。	
【各団体】 協力者を報告	各団体へ協力者の依頼	各団体へ20歳を祝う式典当日の協力を依頼する。 手話通訳者は、社会福祉課に依頼。			〈課長決裁〉 依頼文 家訪一覧 手話通訳者派遣依頼	11月中旬	
【来賓】	来賓案内状送付	来賓へ案内状を送付 ※出欠返信用ハガキ同封			〈課長決裁〉 案内状発送案議	11月中旬	④⑩

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						
	伊東警察署交通課へ交通規制についての相談及び依頼	交通規制計画書等の書類を作成、交通課へ相談した後、各種申請書を作成し提出				11月下旬から12月上旬	
【伊東警察署】	提出期限 第4回実行委員会まで	第4回二十歳式実行委員会 ①経過報告 ②協議 ③係の活動			《課長決裁》 資料作成 次回開催通知		④
【実行委員】 開式の言葉・二十歳の誓い	式辞作成	開式の言葉・二十歳の誓いの原稿を元に清書し、式辞を作成する。 第5回委員会までに完成。			《課長決裁》 式辞		
	司会原稿作成	OBの実行委員が司会のため、第5回実行委員会までに完成させる。				12月上旬	
	式典使用物品購入	・演台花（当日の9時までに観光会館に納品を依頼） ・実行委員会が必要なもの				12月上旬	②⑨
	係別マニュアル作成	第4回実行委員会までに決定した内容を含め、式典当日のマニュアルを作成する。 座席表については、来賓の欠出を確認しながら、間違いのないように決定。			《課長決裁》 業務内容及び危機管理マニュアル	12月20日頃までに完成させ、協力者へ送付。	
	危機管理マニュアル作成	事故・事件等の危機に対し、的確かつ迅速に対応又は予防するために必要な事項を定めて、出席者の安全を確保するためのマニュアルを作成する。				12月20日頃までに完成させる。	
【教育総務課】	提出	教育委員会定例会資料作成	現在の申込者数等の報告を行う。			12月中旬	
	備品チェック	掲示物、受付簿、当日必要な備品の用意。				12月～1月初旬	
	第5回二十歳式実行委員会	第5回二十歳式実行委員会 ①経過報告 ②各係の業務と危機管理体制について ③リハーサル ④係の活動			《課長決裁》 資料作成		④
【振興公社】	振興公社との打合せ	当日及びリハーサルについて打合せを行う。 司会台本、舞台配置図を用意する。 舞台看板及び外看板を公社に預けておく。				12月下旬 係長・担当で対応する。	
【教育委員会・各団体協力者】	マニュアル送付	教育委員会及び各団体の協力者へマニュアルを送付する。				12月下旬	
	式次第及びパンフレット作成	式次第及び恩師からいただいたメッセージカードを元にパンフレットを作成する。				12月上旬	
【報道機関】	報道依頼	当日の取材依頼				12月下旬	
	生涯学習課打合せ	リハーサル、当日の打合せを行う。				12月下旬 係別打合せの前に行う。	
	係別説明会開催	各係別の説明会を開催する。 30分単位で行う。課長・係長・担当は、全て出席 ※欠席者は個別対応。				12月下旬	
	二十歳式リハーサル	①会場設営 ②リハーサルを行う。 全体の流れを通して行う。 参加者：生涯学習課、実行委員 ※必要に応じ、出演団体及び手話通訳者も参加。 ③夕方、資産経営課管理駐車場をコーンバーで押さえておく				教育長・部長出席	
【危機対策課】 翌日の出初式の準備等のため、消防情報係と打合せをしておく。	二十歳式式典	①協力者全体会 ※セッションリーダーを中心に係別打合せを行う。 ②式典 ③報道へ人数をFAX ④片付け ⑤協力者全体会（解散） 実行委員も再集合する。				解散後、生涯学習課は残り、終了後片付けを行う。	
	会場予約	来年度の会場を仮予約する。 ・観光会館 ・耐震バース					
【教育総務課】	提出	教育委員会定例会資料作成	二十歳式出席のお礼と最終出席者の報告				
	記念品打合せ (写真の場合)	記念品が当日の記念写真の場合、決定業者と全員の顔がしっかり見えるものを選定する。				記念品が式典当日配付するものであれば、欠席者へ郵送する。	
	第6回二十歳式実行委員会	第6回二十歳式実行委員会 ①式典の振り返り ②「二十歳の誓い」について ③その他				教育長の出席を伺う	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						
【報道機関】	報道依頼	二十歳の誓い掲示についての依頼を行う。				第6回実行委員会翌日	
【市民ロビー調整】 いでゆ大学（伊東探索）掲示・伊東駅 社会福祉課：ここからマーケット	二十歳の誓い掲示	実行委員会で制作した掲示物を展示する。				市民ロビー 1月下旬から2月中旬を予定	
【関係各所】	関係各所へのお礼文	協力団体、協力者及び実行委員推薦企業並びに小学校へお礼			《課長決裁》 お礼状 小学生へお礼の色紙（実行委員作成）		
【式典出席者】	記念品納品・発送 （写真の場合）	記念品が納品されたら、発送する。 通信運搬費の予算をとってあるため、生涯学習課で支出。					④
	完了報告書	完了報告書を作成する。			《課長決裁》 完了報告書	2月初旬から2週間程度以内	

補足 実行委員会で決定する内容が多いため、決まりきった事務ではない。決定した内容に沿って臨機応変に対応することが必要。全員合唱の実施が決定した場合、合唱団との綿密な打ち合わせが必要となる。また、実行委員会は計6回を想定しているが、決められない場合回数を増やすことも検討。

変更点 ・式典使用物品購入の修正

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習係	シート番号	3	業務・事務名	青少年育成プログラム“みち”		
						当初作成日	2023/2/28	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	本市の小学5、6年生が、本市を離れ2泊3日の間、ものづくり教育を進める姉妹都市諏訪市にて、各種製造体験を行うほか、諏訪市の歴史風土に触れ、規律ある集団生活を行う中で、友情・責任・強調・忍耐の精神を学び、次代を担う青少年の健全育成を行う。										
内包するリスク	①、③、⑤、⑧、⑨、⑪、⑬、⑭、⑮、⑲、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝、㉞、㉟										

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						
	宿泊施設等仮押さえ	前年度宿泊時に依頼し、日程確定次第その他交通機関の仮予約をする。				前年8月	
	広報いとう5月号への募集記事掲載依頼	秘書広報課に依頼する。				3月中旬	
	実施稟議及び学生指導員募集稟議起草				〈課長決裁〉 募集要項	4月上旬	
【教育指導課（校長会）】	第一回校長会にて事業説明	配付資料を作成し、教育指導課担当指導主事へ渡す。あわせて課長説明資料も作成し、課長へ渡す。			〈課長決裁〉 配付資料、課長説明資料	4月上旬	
【小学校・高校】	小学校及び高校に募集要項配付	募集要項を必要部数印刷し、依頼文とともに各学校へ配付する。				4月上旬	
【関係者】	諏訪市・現地講師・訪問企業へ協力の依頼	今年度の事業について協力を打診する。			〈課長決裁〉 依頼文書	4月上旬	④①
【小学生】 【学生】	申込〆切、参加決定通知発送 学生指導員への決定通知発送	定員を超えた場合抽選をする。学生については必要に応じて、隊長及び事務局職員と個別に面談を行い、本事業での指導員としての心構え等について説明する。			〈課長決裁〉 参加決定通知	5月中旬（小学生） 5月中旬から6月上旬（学生）	④①
	物品購入	参加人数確定後研修用物品購入手続きをする。			〈課長決裁〉 物品調達伺票	6月中旬	⑳㉑
	傷害保険加入及び研修資料等の作成	指導員打合せを行うため、学生指導員、看護師、職員分を先に作成する。			〈課長決裁〉 研修資料	6月中旬	
	出張命令起草、指導員打合せ会開催	学生指導員、看護師、職員の顔合わせを兼ねた打合せを行う。			〈課長決裁〉 市外出張命令票	6月下旬	⑪
【会計課】 審査・支出	資金前渡金の支出手続き	班別行動費、レンタカー燃料代、学生指導員謝礼		伊東市会計規則	〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為併業 支出命令書	7月上旬	⑬
	第一回事前研修	全体での顔合わせが初めてなので、アイスブレイクとして班ごと自己紹介を含めて交流を図った後、班ごとに分かれ本研修での行動計画等をタブレットを使い決めて行く。あわせて参加料を徴収する。				7月上旬	③⑤⑧⑨
	班別行動計画表の取りまとめとその他資料の作成	各班が作成した班別行動計画表を取りまとめた後、行程について各種機関（受け入れ先企業や東海バストール等）に送付。本研修全体の行程及び班別行動計画表、部屋割り、緊急時の職員連絡先を宿泊先に報告する。				7月中旬	④①
	出発前最終打合せ（職員・看護師・学生）	同行者の動きについて班別行動計画表をもとに作成し、職員、看護師、学生で確認、共有する。（基本書面にて共有。必要に応じて参集。）				7月下旬	
	本研修	事前研修にて計画したスケジュールにそって行動する。				8月上旬	
	事後研修	本研修の成果を報告するまとめを班ごとにタブレットを使い作成し、発表する。				8月中旬	
【会計課】 審査・支払	支払手続き	関係各所の支払いを完了する。		伊東市会計規則	〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為併業 支出命令書	8月下旬	⑭⑮
【関係各所】	感想文集の作成、事業協力のお礼、まとめの巡回展示実施	感想文集を作成し、参加者及び学校、関係者、関係機関に礼状を添えて送付する。事後研修で作成したまとめを市役所ロビーに掲示する。			〈課長決裁〉 礼状	8月上旬から9月上旬	④①

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; text-align: center;">           ↓            完了報告書の作成         </div>				《課長決裁》 完了報告書	9月下旬	

補足	
----	--

変更点	見直し時字句修正（令和7年度実施した流れに基づき、軽微な修正をを反映した。）
-----	--

# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習係	シート番号	4	業務・事務名	社会教育関係補助事業（コミュニティ助成補助金）
業務・事務の目的	宝くじの社会貢献広報事業として、コミュニティ活動に必要な備品や集会施設の整備、安全な地域づくりと共生のまちづくり、地域文化への支援や地域の国際化の推進及び活力ある地域づくり等に対して助成を行い、地域のコミュニティ活動の充実・強化を図ることにより、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上に寄与するための事業である。								
内包するリスク	①、⑩、⑫、⑭、⑮、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						
【県】事業計画書提出依頼通知	事業内容を確認	県からの助成決定状況により、事前に相談のあった区・自治会等に連絡し、事業規模有無及び事業内容の確認を行う。				8月下旬まで	
【区・町内会・自治会】	助成申請書の作成	各団体の協議内容を審査し取りまとめる。		コミュニティ助成事業実施要項		8月下旬～9月	
申請書提出依頼	決裁	助成申請書を県へ提出する。			〈課長決裁〉 コミュニティ助成事業助成申請書	9月中旬	⑩
【県】審査	県の助成決定後、申請者に交付申請書の提出を依頼し、交付申請書を受領	県の助成決定を受け、申請者に対し、市へ交付申請書の提出を依頼			交付申請書	3月下旬～ 4月上旬	
申請書提出	交付決定及び通知に係る稟議	事前協議と内容の変更がないか確認し、補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案して決裁をとる。	交付申請書受領 ↓ 交付額決定 7日間	伊東市補助金等交付規則	〈市長決裁〉 補助金等の交付決定 ※100万以上200万以下は副市長決済	4月	⑫
【申請者】請書の作成・提出	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			〈課長供覧〉 請書	4月～5月	④⑩
【申請者】請書の受領	請書の受領	申請者から請書を受領、課長まで供覧				5月上旬	
【申請者】事業実施						5月～年度内	
【申請者】補助金等の概算払い申請	補助金等の概算払い申請受領・審査	概算払いが必要な場合は、申請書の内容の確認、審査をする。	概算払い申請書の受領 ↓ 概算払い決定 5日間		概算払申請書		⑫
【申請者】請求兼領収書の作成・提出	補助金等の概算払い決定に係る稟議	補助金等の概算払い決定に係る稟議を起案			〈課長決裁〉 補助金等の概算払い決定		
【会計課】審査・支払	請求兼領収書（概算払い分）の受領	請求兼領収書（概算払い分）の受領			請求兼領収書		
【申請者】概算払金受領後、業者へ支払い	支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書（概算払い分）の受領 ↓ 申請者への支払 20日間		〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為同業支出命令書		⑭⑮
【申請者】補助事業完了	広報いとうへ掲載依頼	補助事業完了の報告を受けたら、広報いとうへ掲載を依頼する。		伊東市補助金等交付規則		以降、事業完了次第実施	
【申請者】補助金完了報告書提出	補助金完了報告書受領、書類審査	補助金完了報告書を受領し、内容を確認する。	完了報告書の受領 ↓ 交付確定 7日間		完了報告書		
	交付確定決裁	決裁後、補助金等の確定通知書を送付			〈課長決裁〉 補助金等の確定通知書		④⑩
【申請者】請求書提出（請求兼領収書・委任状）	請求書受領、精算払い	請求書を受領後、申請者へ支払い。			請求兼領収書		
【会計課】審査・支払	支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業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		〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為同業支出命令書		⑭⑮
【申請者】精算払い受領後、業者への支払い	領収書の写し等の提出	領収書の写し等の提出					
【県】	県へ報告書を提出（広報いとう添付）	すべての支払いが完了した後、領収書の写し・写真を添付して県に報告書を提出する。		コミュニティ助成事業実施要項	〈課長決裁〉 コミュニティ助成事業実績報告書		⑩

補足  
 ・補助金額は100万円以上250万円以内で、交付は10万円単位となる。  
 ・区・自治会等からの相談数が事業採択数を上回る状況が続いているため、数年以上待っていただいている団体がある。

変更点

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習係	シート番号	5	業務・事務名	青少年健全育成活動応援補助金
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	伊東市の未来を担う青少年の健全育成を推進する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、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						
	補助金の周知	補助金の周知のため ・チラシ作成 ・報道依頼 ・体育、文化協会の常任理事会で配付（要綱・申請書等）			チラシ	※応援活動分は、5月末日を〆切とするため、收受はするが、決定は6/1以降。	
【申請者】補助金等の交付申請書の作成・提出	申請 補助金等の交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定		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 ※前年度決算書を添付 要綱第3条第2項及び第3項	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	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		・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市青少年健全育成活動応援補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程			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			〈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	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定		完了報告書	※少年野球チームの場合、12月末日で完了する団体が多いため注意が必要。	
	交付額確定及び通知に係る稟議	補助金の交付確定及び通知に係る稟議を起案	5日間		〈課長決裁〉 補助金等の確定通知書		⑫
【申請者】請求兼領収書の作成・提出	通知 交付額確定、補助金等の確定通知書送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付				確定通知書の写しをとる。 ※支払時に必要	④⑩
	提出 請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払		請求兼領収書		
【会計課】審査・支払	回付 支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	20日間	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
	支払 【申請者】						

応援活動分は、年間を通じた活動で、申請の締切は5月末日  
 交流活動分は、市外の子どもと交流する活動で、申請の締切は活動日の2週間前まで（※年1回の活動のみ）

補足  
 ☆申請時の人数と活動終了後の人数が増減した場合、最終的な報告人数で金額を確定させるため、申請時と報告時の対象人数が要綱別表の対象人数内の増減であれば金額変更はないが、対象人数を超えた増減があると補助金額は増減する。  
 対象人数を超えた場合、変更申請の提出が必要となる。⇒申請から半年以上在籍する（した・できる）人数で決定する。  
 ☆年間を通じて活動している団体への補助であるため、不特定多数の子どもを集めて実施するイベント等は該当しない。※事業補助ではない。

変更点

# 伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	生涯学習課係	シート番号	6	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	市民の生涯学習促進を目的とし、生涯学習センターの部屋の利用管理を行う。										
内包するリスク	③、⑦、⑧、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙										

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						
〈登録〉	【利用者】 生涯学習センター利用団体登録 申請書を提出	申請書を受領し、予約システムへ入力 →利用者IDを発行	・利用方法、注意事項の説明 ・申請書の内容確認、審査	受領 →予約システム		・生涯学習センター 利用団体登録申請書	⑭
〈利用〉	【利用者】 伊東市生涯学習センター（中央 会館・ひぐらし会館）使用許可 申請書を提出	申請書を受領し、予約システムへ入力 （使用料に係る納付書の発行）	・空き状況の確認 ・予約システムへ入力し仮予約	受領 →予約システム		・伊東市生涯学習セ ンター（中央会館・ひ ぐらし会館）使用許 可申請書	⑭
使用の変更・ 取消がある場 合※2へ	【利用者】 使用料の支払い	施設使用料領収書の発行 ・伊東市生涯学習センター（中央会館・ひ ぐらし会館）使用許可書を交付	・予約システムへ入金確認入力		・伊東市生涯学習 センター条例	・領収書 ・伊東市生涯学習セ ンター（中央会館・ひ ぐらし会館）使用許可 書	③ ⑧
指定金融機関等 ↓ 会計課	利用者が 徴収した使用料を伊東市へ 納入（収入伝票を受領）	納入済み通知書の作成 ・市金庫へ納入 →収入伝票受領後、収入原簿へ 記録			・伊東市生涯学習 センター条例施行 規則	〈課長供覧〉 ・収入伝票 ・課長決裁 ・調定伝票	③
※1〈施設利用〉	【利用者】 使用者日誌の提出 （空調、備品使用料の支払い）	〈貸出〉 日誌の確認 （空調・備品等実費領収書の発行）	・備品の貸出 ・利用状況の確認等			〈職員確認 →課長供覧〉 ・使用者日誌	③ ⑧
※2〈変更・取消〉	【利用者】 伊東市生涯学習センター使用許可 （変更・取消）申請書を提出	使用許可（変更・取消）申請書受領 還付の有無を説明 変更承認した場合は※1へ	・申請内容の確認後、予約シ ステムへ入力 ・還付の条件を説明	受領 →予約システム		・伊東市生涯学習セ ンター（変更・取 消）申請書	⑭ ・変更後の使用料 に差額がある場合 は徴収
〈還付対象の場合〉	【利用者】 伊東市生涯学習センター使用料 還付申請書を提出	還付申請書受領 （還付額決定に係る決裁）	・申請書、添付資料の確認 ・還付額決定の決裁	請求兼領収書の受 領 ↓ 申請者への支払い 20日間		〈課長決裁〉 ・伊東市生涯学習セ ンター使用料還付申 請書	以下を添付 ・請求兼領収書 ・許可書の写し ・領収書の写し
【会計課】 伝票審査・還付金振込	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書 （支出伝票）を起案 →決裁後、支出負担行為同業支 出命令書を会計課へ回付		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
【利用者】	管理データの作成	・部屋の利用回数、利用者数、 使用料の集計表を作成					

補足

変更点

# 伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	図書館	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	図書館資料（本・視聴覚資料等）の貸出及び返却を管理する。										
内包するリスク	①、⑳、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: 0 auto;">【利用者】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市民の読書・調査等欲求</div>	市民（利用者）等からの図書館資料を利用した読書・調査・研究等の欲求及び相談等。		図書館法第3条第1号 伊東市図書館規則第8条の3				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利用者登録及び利用者カード発行</div>	・利用者に該当するかの確認 ・利用者情報の登録・入力及び利用者カードの作成	申請受領 ↓ 即日 登録・発行		利用者登録申込書	利用者カード	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">貸出</div>	利用者カードと貸出資料をバーコードでP C処理し資料を利用者に貸出する。	即時貸出 貸出は2週間（土日祝日含む） 但し期間内に限り1回延長可				㉓
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返却</div>	利用者より返却された資料を確認しP C処理する。					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">配架</div>	返却された資料を所定の場所に配架する。					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利用統計の作成</div>	貸出・返却情報に基づき利用統計を作成する。				図書館概要	

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	図書館	シート番号	2	業務・事務名	選書業務	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	新たに整備する図書館資料を選書・購入後、配架し貸出を行う。														
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						
【市民】	市民のリクエスト調査	市民（利用者）等から読みたい資料等についてリクエストを受ける。	調査等期間は年間を通じ実施	図書館法第3条第1号			
	社会情勢等の状況調査	国内外の社会情勢等の状況を調査し、市民（利用者）の関心事等について把握する。	調査等期間は年間を通じ実施	図書館法第3条第7号			
	新規発刊リストの確認	新規発刊リストから市民（利用者）のリクエスト、国内外の社会情勢等を勘案し購入資料を検討する。	概ね3～4か月周期で調査をまとめて1か月程度以内で新規発刊リストを確認し購入資料案を作成する。	図書館法第3条第1号			
	購入資料案の作成	選書担当が市民（利用者）のリクエスト、国内外の社会情勢、新規発刊資料リスト等から選書基準及び予算を勘案し購入資料案を作成する。		伊東図書館選書基準		図書館概要	
	選書会議	館長及び選書担当などで購入資料案から選書基準及び予算状況に基づき購入資料を検討する。	購入資料案により1週間程度で検討・決定する。	伊東図書館選書基準		図書館概要	
	購入資料の決定	選書会議により購入資料を決定する。			《課長決裁》 発注一覧表		
	資料の購入	選書会議で決定した購入資料を発注・購入する。	1～2週間程度の手続き期間を経て発注する。	図書館法第3条第1・7号	《課長決裁》 物品調達何票		㉒
	購入資料の受入処理	購入した購入資料の登録を行う。	購入資料到着後、1か月程度以内で登録を行う。	図書館法第3条第2号			㉑
	配架	登録された資料を配架する。	随時	図書館法第3条第1・7号			

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	図書館	シート番号	3	業務・事務名	相互貸借業務	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	未所蔵資料にリクエストがあった場合、県立及び県内の図書館から借受し貸出を行う。														
内包するリスク	①、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						
【市民（利用者）】	リクエスト 受付	市民（利用者）等から読みたい資料等についてリクエストを受ける。	受付は年間を通じ実施	図書館法第3条第1号			
	検索	県立又は県内の図書館に所蔵があるか検索する。	検索は即時実施				
	購入・相互貸借検討	新規に購入するか相互貸借により貸出か検討する。	対応決定は選書会議にて行うため3～4か月周期で行う。（土日祝日含む）				
【依頼者】	連絡 相互貸借の決定	検討の結果、相互貸借による貸出を決定し依頼者に連絡（電話）する。	決定後、1週間程度以内に連絡。（土日祝日含む）				
	申込	県立又は県内の図書館に相互貸借を申し込む。（システム入力等）	申込は即時行うが、受領には、相手館の状況や新刊貸出禁止期間もあるため半年程度要する場合もあることから不定期間となる。	図書館法第3条第4号			
	受領	県立巡回車により当該資料が送付され受領する。（システム等に入力）	即時				
【依頼者】	連絡 連絡	依頼者に借受に来館するよう連絡（電話）	受領後、数日以内に連絡				
【依頼者】	貸出 貸出	依頼者に貸出を行い、管理票に経過を記載	即時				
	返却	依頼者から返却後、県立巡回車にて借受図書館に返却（システム等に入力）	県立巡回車が来館時に返却				

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	1	業務・事務名	文化財保護審議会	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	文化財の保存及び活用に関する重要事項を調査審議する。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、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						
【審議会委員】	会議の招集	会議日程の調整を行う。		伊東市文化財保護 条例・施行規則	〈課長決裁〉 開催通知 報酬等支出予定 報道依頼	年2回開催予定 10月 3月	④⑩ ④⑪
	審議会開催						
【会計課】 審査・支払	報酬等の支出	出席委員への報酬、旅費等の支出	請求兼領収書の 受領後、2～3週間 後に口座振込（土 日祝日含む）	伊東市会計規則	〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為併兼 支出命令書		⑬ ⑭ ⑮
【出席委員】	会議録作成						

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	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係
業務・事務名	不動産取引、工事実施等に係る周知の埋蔵文化財包蔵地の確認（範囲外）				
業務・事務の目的	埋蔵文化財を保護し、後世に伝承する。				
内包するリスク	①、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						
【照会者】開発事業の立案、不動産鑑定等							
【照会者】FAX、Eメール又は来庁により、照会地の地図を示す。	照会申請 FAX又はEメールの場合は書類收受、来庁者は窓口対応						
【照会者】内容確認 【事業者等】工事着手に向けた検討 ※不動産取引、不動産鑑定の場合は、ここで手続終了。	照会地が周知の埋蔵文化財包蔵地であるかの確認、FAXまたはEメールの場合は文書での回答。	照会地の場所と範囲、遺跡の可能性の有無について照会者と認識を一致させる。			〈課長決裁〉 回答書（FAX又はEメールの場合）	電話による口頭での回答は行わない。	④①
【事業者等】文化財所在照会申請書 発掘調査承諾書	現地確認				照会申請書 〈課長決裁〉 照会に対する回答	周知の埋蔵文化財包蔵地の範囲外であるため、提出は任意。	
【事業者等】埋蔵文化財発掘届出書	試掘調査			文化財保護法第99条	〈課長決裁〉 照会に対する回答		④①
【県文化財課】	文化財保護の協議			文化財保護法第95条	〈課長決裁〉 新規登録又は範囲変更の進達		④①
【事業者等】埋蔵文化財発掘届出書	收受、審査				発掘届出書	工事着手60日前までに届出。	
【県文化財課】 收受、審査	県文化財課への進達、副申の作成		埋蔵文化財発掘届出書の收受 ↓ 伝達文書の通知 1か月程度 (土日祝日含む)	文化財保護法第93条	〈課長決裁〉 進達書、副申書		
【県文化財課】 土木工事等発掘指示通知書 ※事業者等に対する通知書	收受、伝達文書作成				〈課長決裁〉 伝達文書		
【事業者等】内容確認	本発掘調査に係る詳細協議 ※本発掘調査または工事立会が必要である場合。			文化財保護法第92条、第99条	〈課長決裁〉 進達書、副申書		
【事業者等】 本発掘調査 ※事業が遺跡に影響を及ぼす場合。	工事立会			文化財保護法第101条、第102条、第105条、第108条、遺失物法第4条、第9条	〈課長決裁〉 進達書		
【事業者等】工事着手							
	埋蔵文化財発見の届出 ※遺跡が発見された場合のみ、事業者等は直ちに届け出る。			文化財保護法第96条、第97条			

補足	
変更点	

# 伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	3	業務・事務名	学校開放事業	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	市民の生涯学習促進を目的とし、学校教育に支障のない範囲内で学校の施設及び設備を貸し出す。														
内包するリスク	①、②、②②、②④、②⑤、②⑥、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.
関連部門	当該部門						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【生涯学習課】【業務委託先】と委託契約（業務・取納事務）を締結する。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に伴う議議を作成し決裁を得る</li> <li>・契約書作成及び契約</li> <li>・月額契約書の作成</li> </ul>		伊東市立学校施設に関する条例	〈課長決裁〉 委託契約書		① ② ②④ ②⑤
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【利用希望者】は【業務委託先】にて学校施設利用者登録届出書の提出及び管理指導員講習を受講する。 ※既登録団体も年度が変わったら講習を再受講しなければならない。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会開催に伴い会議室予約</li> </ul>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【業務委託先】管理指導員講習会実施、管理指導員委嘱状を作成する。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱状に押印</li> </ul>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【業務委託先】【利用希望者】に管理指導員を委嘱する。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【利用希望者】からの要望対応</li> <li>・【各小中学校】からの要望対応</li> <li>・コミュニティーセンター経由の施設利用申請書を転送</li> <li>・各種報告書の管理</li> <li>・月毎に調定伝票の作成</li> <li>・月額契約支払票に基づく支払</li> </ul>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【利用希望者】学校施設利用許可申請書を作成する。                 </div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【業務委託先】施設の空き状況等の確認後、学校施設利用許可書を作成し、利用許可をする。                 </div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【利用希望者】学校施設を利用、【業務委託先】に管理日誌を提出する。                 </div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     【業務委託先】【生涯学習課】に各種報告書を提出する。                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【生涯学習課】各種報告書の確認、調定伝票等の作成、月額契約支払票に基づく支払行為の実施</li> </ul>					②⑥ ①④ ①⑤

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	4	業務・事務名	伊東市文化財保護監視員
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	文化財の管理、保存の徹底を図るために伊東市文化財保護監視員を設置する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、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						
	監視員活動依頼	当該年度の監視員活動について、前年度に監視員活動実績を有する者に継続して依頼する。または新規に依頼する。		伊東市文化財保護監視員設置要領・実施規程	《課長決裁》 活動依頼書・承諾書		④①
	傷害保険への加入	監視員活動中の傷害事故を補償するために、傷害保険に加入する。		伊東市文化財保護監視員設置要領・実施規程	承諾書 《課長決裁》 傷害保険加入申込書		
	打合せ会の実施（事前連絡）	監視員へ打合せ会開催通知を送付し、出欠確認を行う			《課長決裁》 打合せ会開催通知		④①
【監視員】 監視員活動を引き受ける場合は、承諾書を生涯学習課へ返送する。	打合せ会の実施	監視員証の配付 担当文化財・業務内容の確認 前年度調査所見・特記事項の確認			《課長決裁》 監視員証・打合せ会資料	4月中旬～下旬頃実施	
	調査報告書の供覧	監視員から提出された調査報告書を課内供覧し、早急な対応が求められる所見は現地確認を行う					
【監視員】 担当文化財の見回りを行い、調査報告書を生涯学習課へ提出する。	謝礼の支出（前期分）	監視員への謝礼の支出	請求兼領収書の受領後、2～3週間後に口座振込（土日祝日含む）	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		⑬ ⑭ ⑮
	調査報告書の供覧	監視員から提出された調査報告書を課内供覧し、早急な対応が求められる所見は現地確認を行う					
【監視員】 担当文化財の見回りを行い、調査報告書を生涯学習課へ提出する。	謝礼の支出（後期分）	監視員への謝礼の支出	請求兼領収書の受領後、2～3週間後に口座振込（土日祝日含む）	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		⑬ ⑭ ⑮

補足 調査報告書については、台風や大雨などの自然災害により、文化財が被災した際にも提出を求めている。

変更点

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	5	業務・事務名	市内書店における伊東市史関連書籍取扱い	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	伊東市史関連書籍の販売を促進する。														
内包するリスク	⑤、⑦、⑨、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						
		書店からの発注に基づき納品する。					
		3月から翌年2月までの販売数、販売金額をとりまとめる。			《課長決裁》 依頼文	3月上旬実施	
			2週間程度				⑤ ⑦ ⑨
					《課長決裁》 依頼文	販売数、販売金額 とりまとめ後、書 店ごと随時	
			出納整理期間内収入				⑨

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	6	業務・事務名	スポーツ推進委員
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	市民に対するスポーツの実技指導及び助言、その他スポーツ大会等の企画、運営及び県スポーツ推進委員会が主催する研修会等の参加出席等								
内包するリスク	①、⑬、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						
<p>スポーツ推進委員候補者に『委嘱』を行う（2年任期） ※前期スポーツ推進委員には、継続の意思確認後に委嘱する。 ※市職員に委嘱する場合は、営利企業の従事許可申請が必要となる。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱に伴う稟議作成及び決裁</li> <li>・委嘱状の作成</li> </ul>		伊東市スポーツ推進委員規則	《教育長決裁》 伊東市スポーツ推進委員の委嘱について		
<p>定例会の開催 ※開催は毎月1回程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振興公社主催の教室の内容及び日程調整</li> <li>・市主催イベントの内容確認及び出欠報告</li> <li>・県、全国スポーツ推進委員事業出欠報告</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会開催の日程調整、出欠確認</li> <li>・市主催イベントへの協力要請</li> <li>・4半期毎の報告書の提出依頼</li> </ul>					
<p>活動実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振興公社主催教室にて指導者活動</li> <li>・市主催イベント補助</li> <li>・県、全国スポーツ推進委員事業出席</li> </ul>							
<p>報告提出</p>		<p>報告書受理</p>			報告書 明細書		
<p>【会計課】審査・支払</p>		<p>明細書作成・稟議起案</p>			《課長決裁》 報酬支払稟議		⑬ ⑭ ⑮
<p>報酬支払</p>		<p>支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁</p>		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		
<p>【推進委員】報酬受領</p>							
<p>回付</p>							
<p>繰り返し</p>							

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	7	業務・事務名	伊東市伝統文化育成事業補助金
当初作成日	2025/2/28		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	伊東市における伝統文化を次世代に継承させる。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、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						
	補助金の周知	補助金の周知のため ・ホームページ作成 ・文化団体へ案内					
【申請者】補助金等の 交付申請書の作成・提出	申請 補助金等の交付申請書の 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		「部長決裁」 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	⑫
	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	5日間				④⑩
【申請者】 請書の作成・提出	提出 請書の受領	申請者から請書を受領、課長ま で供覧			「課長供覧」 請書		
【申請者】 補助事業の実施 <small>事業完了後</small>	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		
【申請者】補助事業等 完了報告書の作成・提出	交付額確定及び通知に係る稟議	補助金の交付確定及び通知に係 る稟議を起案	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定		「課長決裁」 補助金等の確定通 知書		⑫
	通知 交付額確定、 補助金等の確定通知書送付	決裁後、補助金等の確定通知書 を送付	5日間			確定通知書の写し をとる。 ※支払時に必要	④⑩
【申請者】 請求兼領収書の作成 ・提出	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		
【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	請求兼領収書の 受領 ↓ 申請者への支払	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
	支払 【申請者】		20日間				

申請のめりは5月中旬。  
 ☆申請時の人数と活動終了後の人数が増減した場合、補助金額が増減するため、変更申請の提出が必要となる。なお、人数が増加する場合（補助金額が増加する場合）は、事業実施期間の2分の1程度事業に参加し、ある程度伝統文化を習得した上で、発表会に臨む必要がある。

変更点

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	生涯学習課	担当係名	文化・スポーツ係	シート番号	8	業務・事務名	スポーツ賞賜金	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	伊東市のスポーツ振興のため、全国大会及び国際大会に出場する者又は団体に対し、予算の範囲内において交付する。												
内包するリスク	⑫、⑭、⑮、⑳												

関連部門	当該部門	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.
	賞賜金の周知	賞賜金の周知のための、市ホームページ掲載			市ホームページ		
【申請者】賞賜金の交付申請書の作成・提出	賞賜金の交付申請書の受領・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定	・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市スポーツ賞賜金交付要綱 ・伊東市事務決裁規程	交付申請書		
	交付決定及び通知に係る稟議	賞賜金の交付決定及び通知に係る稟議を起案	5日間		《課長決裁》 伊東市スポーツ賞賜金交付決定通知書		⑫
【申請者】 ・大会出場 ・大会結果の提出 ・請求兼領収書の作成・提出	交付決定、賞賜金の交付決定通知書送付	決裁後、賞賜金の交付決定通知書を送付					⑳
	大会結果の受領 請求兼領収書の受領	申請者から大会結果を受領、課長まで供覧	大会結果の受領 ↓ 交付額確定		《課長供覧》 大会結果 請求兼領収書		
	大会結果の審査	大会結果の内容を審査 ※出場要件欠格等、大会に参加していない場合は交付不可	5日間				
【会計課】審査・支払	支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	申請者への支払	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
			20日間				

補足  
 ・全国大会、国際大会について、予選会、選考を経て出場する大会のみが交付対象となり、不特定多数がエントリーのみで参加できる大会は交付の対象外となる。  
 ・1人につき交付できる回数は1つの年度内につき1回である。※個人、団体の別による重複交付不可。

変更点