

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
議会事務局	議会総務係	1	改選後初議会（臨時会）	32-1981	R7.2.28見直し
		2	意見書	32-1981	R7.2.28見直し
		3	請願・陳情	32-1981	R7.2.28見直し
		4	いとう市議会だより	32-1981	R7.2.28修正
		5	行政視察	32-1981	R7.2.28見直し
		6	定例会	32-1981	R7.2.28見直し
		7	臨時会	32-1981	R7.2.28見直し
		8	議会運営委員会	32-1981	R7.2.28見直し
		9	常任委員会	32-1981	R7.2.28見直し
		10	特別委員会	32-1981	R7.2.28見直し
		11	会議録	32-1981	R7.2.28見直し

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		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	1	業務・事務名	改選後初議会（臨時会）		
業務・事務の目的		改選後初めてとなる議会（臨時会）の適正かつ効率的な運営に資する。									
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨									

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						
	計画起案	臨時会までの日程、準備物等の確認			スケジュール（案） 準備物リスト		
	改選後の日程等説明会、 代表者会議、行政研究会、 市議会全員打合会の準備	各種資料、配付物の準備					
【市長、教育長（執行機関）】	議員行政研究会開催に係る依頼	初当選議員を対象とした議員行政研究会（執行機関編、施設視察）開催に係る依頼書を作成			〈議長決裁〉 依頼書等		
【選管】市議会議員選挙結果	議員行政研究会開催通知書	開催通知書の作成			〈局長決裁〉 開催通知書		
【選管】当選証書附与式	改選後の日程等説明会	当選証書附与式終了後、改選後の日程、諸手続き等に関する説明会を開催、通知・書類等の配布					
【議員、市長、報道機関】	会派結成届出書のとりまとめ	会派結成届出書を取りまとめ、議員、市長、報道機関に会派結成状況を確認			〈局長決裁〉 会派結成通知書		
【会派代表者】出席	代表者会議	当面の議会運営、議員控室、市議会全員打合せ、臨時会の運営、議席、議会構成に係る世話人会の設置等について協議			次第、資料 座長口述書 要点メモ	第1会派代表者が 座長に就任	
【議員】	市議会全員打合せ開催通知	代表者会議における協議に基づき、開催通知書を作成			〈局長決裁〉 開催通知書		
【初当選議員】出席	議員行政研究会 （執行機関編）	議員行政研究会（執行機関編）の開催				企画部長、総務部長が対応	
	議員行政研究会 （施設視察、議事機関編）	本市施設の視察の実施 議員行政研究会（議事機関編）の開催				議会事務局が対応	
【議員】出席	市議会全員打合せ	新任期における市議会申し合わせ事項の協議、決定			次第書、資料 〈議長決裁〉 要点記録	年長議員が座長に 就任	
【会派代表者】出席	代表者会議	臨時会の運営に関し、議席、議案の取り扱い、会期及び日程、各委員会の所管事務調査の継続調査等について協議			次第、資料 座長口述書 要点メモ		
	各種資料の作成、配布	代表者会議の決定に基づき、臨時会の運営について、臨時会予定、議事日程、市議会議案等を作成し、配布する			〈議長決裁〉 臨時会の運営について、臨時会予定、議事日程、市議会議案等		
	開会	臨時会の開会			次第書	年長議員が臨時議長に就任	
	仮議席の指定	仮議席に着席の議席を指定する					
	議長の選挙	議長選挙を行う 投票用紙の配付、投票、開票、当選告知、承諾、新議長挨拶			当選告知書 当選承諾書		
	市長挨拶、説明員紹介 議員自己紹介	市長挨拶、説明員紹介、議員自己紹介を行う					
	議席の指定	議長において、議席表のとおり議席を指定する			議席表	仮議席と同じ	
	会議録署名議員の指名	議長において、会議録署名議員の指名を行う					
	副議長選挙	副議長選挙を行う 投票用紙の配付、投票、開票、当選告知、承諾、副議長挨拶			当選告知書 当選承諾書		
	議会運営委員会委員の選任 常任委員会委員の選任	議長が会議に諮り、選任案一覧表のとおり指名して選任する			議会運営委員会委員及び常任委員会委員選任案一覧表		
	議会運営委員会及び 各常任委員会の開催	会議を休憩して各委員会を開催し、委員席の指定、正副委員長の互選、所管事務調査継続調査の申出を決定する			次第書 〈議長決裁〉 所管事務調査継続調査申出書 各委員会要点記録	年長委員が臨時委員長に就任	

伊東市 業務手順書

部		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	2	業務・事務名	意見書						
当初作成日		2021/2/1		見直し日		2025/2/28		見直しによる変更		無					
業務・事務の目的		会派等から提出される意見書の処理													
内包するリスク		①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨ ※意見書提出は地方自治法に基づく地方公共団体から国等に提出する権限であり、正確さと議決後の速やかな処理が必要。													
事務・業務フロー															
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.	
【会派（議員）】		受付		提出された意見書(案)の右上に提出会派名（議員名）、受付日時を記入し、收受印を押し、議長まで決裁を行う						《議長決裁》 意見書(案)		告示日前開庁日の午前10時を締切期限			
【議員】		意見書(案)の配付		提出された意見書(案)の写しを各議員に配付する						意見書(案)の写し					
		議会運営委員会（告示日翌日）		議会運営委員会において、意見書の取扱いについて協議 提出会派等からの説明						議会運営委員会資料					
【会派（議員）】		意見書(案)の調整		告示日翌日の議会運営委員会では全会一致とならなかった(案)については、最終日前の議会運営委員会までに提出会派等において調整											
		代表者会議（最終日前）		提出会派等による調整状況等の報告						代表者会議資料					
		議会運営委員会（最終日前日）		本会議に議案として提出するかを決定 ※全会一致を原則とする						議会運営委員会資料					
		発議案への署名 (各会派及び会派に所属していない議員)		本会議への提出が決定した後、発議案として署名をいただく会派については、代表者のみ署名をいただく				伊東市議会会議規則		発議案					
		議案作成		署名いただいた発議案を基に、本会議へ提出する議案を作成する						伊東市議会定例会議案					
		定例会本会議		本会議に提出し、採決をとる											
【関係省庁等】		意見書の送付		可決の場合、関係省庁・機関等に意見書を送付				地方自治法		意見書				④① ④⑨	
補足 議長から提出された意見書についても、上記に準じて処理を行う 意見書提出を求める陳情については、意見書として取り扱うため、上記に準じて処理を行う															
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		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	3	業務・事務名	請願・陳情		
業務・事務の目的		請願・陳情の処理									
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						
【提出者】	受理	・ 請願(陳情)書の要件、紹介議員などを確認し受理。郵送・持参の別を記入し、収受印を押し、議長まで供覧 ・ 議案件名簿への記入			《議長供覧》 請願書 陳情書 議案件名簿	意見書提出を求める陳情については、「シート番号2意見書」に準じて処理	
【議員】	請願(陳情)書の配付	提出された請願(陳情)書の写しを各議員に配付する			請願(陳情)書の写し		
【陳情者】	郵送による陳情の場合 持参の場合	郵送による陳情書提出の場合は、議員への参考配付を行った後、陳情者にその旨を通知し、処理終了となる					④①
	代表者会議	定例会告示日前に提出された請願(陳情)についての報告			代表者会議資料		
	議会運営委員会	受理した請願(陳情)の取扱いについて決定 ※原則として所管常任委員会への付託			議会運営委員会資料		
	定例会本会議において付託	定例会初日の諸般の報告において、請願(陳情)の受理及び委員会付託について報告する		伊東市議会会議規則		・ 文書をもって委員会付託を報告している ・ 請願(陳情)の件数が多くない傾向を踏まえ、請願(陳情)文書表の作成に加え、請願(陳情)書そのものを配布する。	
	委員会審査	付託先委員会での審査 請願の場合は紹介議員の出席を求める			委員会要点記録		
	委員会審査報告	本会議で委員会審査の内容を委員長が報告			委員会審査報告		
	質疑・討論・採決	委員会からの審査報告を受け、質疑・討論・採決を行う					
【提出者】	決定内容通知	本会議での採択結果を提出者に通知			採択・不採択通知		④①
【市長】	請願(陳情)の送付	採択した請願(陳情)を、市長へ送付するとともに、その処理経過及び結果の報告を請求する		地方自治法 伊東市議会会議規則	請願(陳情)書	報告を請求した請願(陳情)の処理経過及び結果については、毎年9月定例会の告示日に、市長提出(予定)議案とともに報告書が提出されている	

補足	意見書の提出を求める請願については、本会議での採決(採択)後、本会議を休憩し、意見書の発議案を準備する。再開後、発議案の日程追加により直ちに議題とし、採決まで行う。
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	有
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	4	業務・事務名	いとう市議会だより
業務・事務の目的	いとう市議会だよりの制作							
内包するリスク	⑭、⑮、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						
	制作スケジュール案作成	制作から納品までの日程案の作成			制作スケジュール (案)		
	議会報編集委員会の日程を決定	委員会において、次号制作スケジュール案の確認及び次回委員会の日程調整					
【印刷業者】 制作スケジュール確認	制作スケジュール確認・決定	制作スケジュールの確認・決定			制作スケジュール (決定版)		
【印刷業者】 レイアウト確認	レイアウト案変更・確定	告示後の議会運営委員会の決定に基づきレイアウト案を作成			〈局長決裁〉 レイアウト案	定例会最終日の討論の件数によりレイアウトの一部を訂正	
【議員】	原稿作成・校正	議員による原稿作成 事務局による原稿作成 誤字チェック、用字例に基づく訂正			〈局長確認〉 各原稿案	議員の原稿等、 データ収集	
【当局・議員】	原稿の確認	当局担当部署、議員の順で原稿確認					
【印刷業者】	原稿（初校）提出	原稿（初校）を印刷業者に提出			原稿データ 写真・イラスト データ		㉑
	初校の校正	原稿を確認し、カラーコピーを事務局へ配付			初校カラーコピー		
	事務局内打合せ・校正	事務局内で原稿確認、誤字チェック等					
【印刷業者】	初校修正（2校）の提出	初校修正（2校）を印刷業者に提出					㉒
	2校の確認	業者から納品された2校原稿の確認					
【議会報編集委員】 【正副議長】 【無会派議員】	議会報編集委員会の資料を配付	編集委員会の資料を配付 委員外議員からの意見は委員会前に集約			2校カラーコピー YouTube視聴回数 HP参照回数 次号制作日程案		
	議会報編集委員会	委員、委員外議員からの意見を基に修正					
【印刷業者】	2校修正（3校）の提出	2校修正（3校）を印刷業者に提出					㉒
	3校～最終校	印刷業者とのメール・電話のやりとりによって確認					㉒
	校了						
【音訳業者】	音訳依頼	声の市議会だより発行のため、原稿を作成し、音訳業者へ依頼			音訳用原稿		
	音訳をHPへ掲載				声のいとう市議会 だより	於tテフ 録音、配付は社会福祉課障害福祉係	⑭ ⑮
【印刷業者】	発刊	市議会だよりをHPに掲載し、発刊のお知らせメルマガを配信			いとう市議会だより		⑭ ⑮

補足	
変更点	（関連部門）音訳依頼先を音訳サークルから音訳業者（手数料支払）に変更

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	課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	5	業務・事務名	行政視察
業務・事務の目的		常任委員会において実施する行政視察						
内包するリスク		①、③、⑪、⑳、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						
【委員】	調整 視察内容の協議・調整	委員と、日程・視察内容及び視察先の協議		・地方自治法 ・伊東市議会会議規則			
【視察先】	調整 視察先へ打診	視察先へ受入打診、調整					
【委員長】	確認 視察日程、視察概要作成	日程案、視察概要を作成し委員長に確認			日程案 視察概要		
【委員】	提出 所管事務調査通知書、 委員派遣承認要求書の提出	議長宛提出、決裁			〈議長決裁〉 所管事務調査通知書、 委員派遣承認要求書		
【視察先】	依頼 視察依頼文書の送付	視察依頼文書、視察研修事項等の決裁、送付			〈議長決裁〉 行政視察について (依頼)、視察研修事項、調査事項等		㉕
	出張命令の起票	出張命令起票、決裁			〈議長決裁〉 出張命令		
	宿泊先、交通手段の手配	宿泊先、行程の交通手段の切符の手配					
【会計課】	提出 旅費支出伝票の起案・決裁	旅費支出伝票を起案 決裁後、会計課へ回付			〈局長決裁〉 支出負担行為側兼支出命令書（概算旅費）、 行程表		⑪
	資金前渡 概算旅費資金前渡	概算旅費の資金前渡を受け、切符を購入					③
【委員】	配付 視察行程表、視察資料を配付	視察行程表、資料等を委員へ配付			視察行程表 視察資料		
	視察	視察・研修（担当書記は随行）					
【会計課】	提出 概算旅費の精算	概算旅費を精算し、返納又は追給を行う			精算報告書兼返納命令書、請求書、領収書、納付書等		
【視察先】	送付 礼状の送付	視察先に礼状を送付					㉕
【委員会】 【委員長】	視察報告	視察報告書作成、議長宛報告、報告会の実施 市議会だより、HPに視察報告を掲載			視察報告書		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	6	業務・事務名	定例会
業務・事務の目的		市議会定例会の運営							
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨、④③、④④							
事務・業務フロー									
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.	
【市長（庶務課）】	招集告示・議案配付	開会日の仮決定	前定例会最終日前の議会運営委員会にて、次回定例会の開会日を決定。			仮日程			
		開会要請	副市長から議案件目一覧をもって定例会開会の要請を受ける。				定例会告示日の7日前を基本に当局と日程調整する。		
		代表者会議開催	議会運営委員会の前に代表者会議を開催し、運営について調整。			次第、資料 要点メモ			
		意見書（案）の受理	会派等から提出される意見書（案）、意見書提出を求める陳情の受理	「意見書」により処理する。		告示日前開庁日の午前10時を締切期限			
		定例会の告示・議案の配付	告示日に招集通知の写しとともに提出前の議案が配付される。招集告示に関する事務は総務部庶務課が担当。		「議長決裁」市議会議案（あるとき）	告示は開会の7日前までにされる。説明員の出席要求は行っていない。			
		議会運営委員会開催	議会運営委員会を開催。定例会の運営について協議、決定。一般質問、大綱質疑実施予定議員を確認する。	「議会運営委員会」により処理する。		告示日翌日を基本に日程調整する。			
		各種通知、資料の配付	議会運営委員会の決定に基づき通知・資料を作成し、議員、市理事者へ配付。ホームページに予定表、審議予定議案一覧を掲載。		「議長決裁」定例会の運営について、定例会予定、議事日程				
		発言通告書の受理	一般質問、大綱質疑（予算・決算）を実施する議員から発言通告書を受理する。質問・質疑の要旨をまとめたものを作成し、ホームページに掲載。		「議長決裁」一般質問・大綱質疑要旨				
		本会議	（本会議のある日は毎日）当日配付の議案・資料等の議場席上への配付。音響システムのテスト。議長の送迎。本会議録面映像の配信。		次第書 会議経過表 映像・音声データ				
		一般質問・大綱質疑	一般質問、大綱質疑（予算・決算）の実施。		次第書 会議経過表 映像・音声データ				
		議案説明	当局理事者による議場での議案説明。新年度予算及び決算認定の議案説明は大綱質疑前に行う。		次第書 会議経過表 映像・音声データ				
		議案審議・委員会付託	質疑の後、議案を各所管委員会に付託する。付託を省略する議案は討論・採決へ。		次第書 質疑回数表 会議経過表 映像・音声データ				
		常任委員会開催	付託された議案について常任委員会で審査。	「常任委員会」により処理する。					
		代表者会議開催	議会運営委員会の前に、代表者会議を開催し、最終日の運営について調整。		次第、資料 要点メモ				
		議会運営委員会開催	議会運営委員会を開催。定例会最終日の運営について協議、決定する。意見書の取扱いを決定する。次期定例会開会日の決定。	「議会運営委員会」により処理する。					
		最終本会議							
		委員会審査報告・質疑	本会議において、委員会での審査内容を委員長が報告。		次第書 会議経過表 映像・音声データ				
		討論・採決	本会議における討論、採決。		次第書 会議経過表 映像・音声データ				
		閉会							
【市長（庶務課）】		議決条例・予算の送付 定例会結果報告	議決された議案のうち、条例及び予算について市長へ送付する。議案の議決結果についてホームページを更新する。	議決（条例・予算）→送付3日間（土、日、祝を含む）	地方自治法	「議長決裁」議決条例及び予算の送付について市議会定例会結果報告		②	
		議案件名簿の整理	上程された議案について、議決結果等を整理する。						
		会議録の作成	定例会閉会后、市議会会議録を作成する。		「会議録」により処理する。				

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						
補足	一連の業務については、伊東市議会会議規則、市議会申し合わせ事項、市議会事例集等を参考に議会運営を行う。						
変更点							

伊東市 業務手順書

部		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	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		臨時会の運営									
内包するリスク		①、②、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						
【当局】	開会要請	議案一覧提示					
	代表者会議開催	議会運営委員会の前に代表者会議を開催し、運営について調整。			次第、資料 要点メモ		
	議運開催準備	招集通知及び議運資料の準備					
	臨時会招集状・議案の配付	臨時会招集状・議案の配付 告示日翌日の議運招集状を送付			〈議長供覧〉招集通知 〈議長決裁〉議運招集状、議運資料・件目、市議会議案（あるとき）		
	議会運営委員会	議事日程等の調整・決定			〈議長決裁〉 議運要点記録	議運次第書・件目の準備	
	議事日程作成・配付	議運の決定を受け議事日程を作成・配付			〈議長決裁〉 議事日程		
	ホームページ掲載	議事日程・議案一覧表の掲載					
	議場準備	議場の映像・マイクテスト					
	臨時会開会					本会議次第書の準備	
	議案審議	議案審議 質疑・委員会審査・討論・採決			映像・音声データ 経過表	議案は委員会付託が原則だが、会期が1日の場合など省略する場合もある。	
【市長（庶務課）】	臨時会閉会						
	議決結果報告書作成	報告書の送付 議決された条例及び予算の送付	議決（条例・予算） →送付 3日間（土、日、祝を含む）	地方自治法	議決書 〈議長決裁〉 議決結果報告 条例と予算		②
	ホームページ掲載 臨時会映像の公開	審議結果の掲載			YouTube動画配信		
	会議録の作成	臨時会後、市議会会議録を作成する。			「会議録」により処理する。		
審査を付託する場合							
	付託議案						
【常任委員会】	委員会審査報告						

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	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	円滑な議会運営のための協議、調整を図る機関									
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、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.
告示日翌日の委員会	関連部門	当該部門					
	【当局】開会要請・ 【代表者会議】	委員会の準備	当局からの開会要請及び代表者 会議での協議内容を基に、次第 書、資料等の作成を行う		次第書 件目 委員会資料		
	【委員】	委員会の招集	告示日翌日に開催される委員会 の招集通知を委員に配付し、委 員以外については写しを配付	伊東市議会委員会条 例	〈議長決裁〉 招集通知	告示日に招集通知発 出	
		事前打合せ	開催までに、議長・副議長・委 員長・副委員長・事務局で進行 打合せ				
		委員会	定例会運営や意見書案、発議案 等について協議・決定	伊東市議会委員会条 例		告示日翌日の開催を 基本としている	
	【議員・当局・報道機関】	議事日程等の作成・配付	委員会での決定を基に、議事日 程等の資料や通知を作成し、配 付	伊東市議会会議規則	〈議長決裁〉 定例会の運営につい て 議事日程 定例会予定表 市議会議案		
最終本会議前の委員会		委員会要点記録作成・公開	録音データを基に、要点記録を 作成し、HPで公開	伊東市議会委員会条 例	〈議長決裁〉 議会運営委員会要点 記録		④④
	【代表者会議】	委員会の準備	代表者会議での協議内容を基 に、次第書、資料等の作成を行 う		次第書 件目 委員会資料		
	【委員】	委員会の招集	最終本会議前に開催される委員 会の招集通知を委員に配付し、 委員以外については写しを配付	伊東市議会委員会条 例	〈議長決裁〉 招集通知	常任総務委員会終了 後に、招集通知発 出	
		事前打合せ	開催までに、議長・副議長・委 員長・副委員長・事務局で進行 打合せ				
		委員会	定例会最終日の運営や意見書 案、次期定例会開会日等につい て協議・決定	伊東市議会委員会条 例		最終日前日の開催を 基本としている	
		議事日程等の作成	委員会での決定を基に、議事日 程等を作成し、配付 ※配付については、最終日開会 前に議場席へ配付		〈議長決裁〉 議事日程 市議会議案（あると き）		
		議事日程等の配付	最終本会議の開会前に議場席へ 配付	伊東市議会会議規則	議事日程 市議会議案（あると き）		
		委員会要点記録作成・公開	録音データを基に、要点記録を 作成し、HPで公開	伊東市議会委員会条 例	〈議長決裁〉 議会運営委員会要点 記録		④④

補足	上記のほか、議会運営に関する協議・調整のために臨機に開催される。
----	----------------------------------

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	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	委員会の適正かつ効率的な運営に資する。									
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、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						
本会議	付託 所管委員会	所管委員会に議案の付託		地方自治法 伊東市議会委員会 条例 伊東市議会会議規則			
【委員会委員】	通知 委員会の招集	招集通知文を作成		伊東市議会委員会 条例	〈議長決裁〉 招集通知、件目		
【担当課】	通知 出席説明の要求	審査又は調査のため、市長等に対し、説明のための出席を求める		伊東市議会委員会 条例	〈議長決裁〉 出席依頼		
【反訳業者】	送付 委員会の準備	次第書・件目・出席予定者を反訳業者へ送付			〈局長確認〉 次第書、出席者予定表		
	出席 委員会開催	会議の録音			音声データ		
		委員会審議・採決	付託案件等について、審査の後、採決をとる。				
	送付 委員会閉会	音声データを反訳業者へ送付					
【委員会委員長】	調整 委員会審査報告・委員長報告	審査結果報告の受理決裁、委員長報告の作成			〈議長決裁〉 審査報告書 委員長報告		
24時間以内に反訳		本会議で報告	本会議で審査の概要を報告し、審議する。	伊東市議会会議規則			
		委員会記録の作成	委員会要点記録を作成		〈議長決裁〉 委員会要点記録		
		要点記録の公開	HPで要点記録を公開				④④

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	2025/2/28	見直しによる変更	無
部		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	10	業務・事務名	特別委員会			
業務・事務の目的	特別委員会の適正かつ効率的な運営に資する。											
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						
【議員】 委員会開催 (委員席の指定、正副委員長の互選) 【委員会委員】 【担当課（必要に応じて）】	本会議 特別委員会設置の発議 採決 委員の指名 委員会の開催に向けて調整 委員会の招集 出席説明の要求（必要に応じて） 委員会の準備 委員会開催 委員会採決 委員会閉会 委員会要点記録の作成 本会議で中間報告 本会議で審議 本会議で最終報告 本会議で審議・採決 報告書・要点記録の公開	特別委員会設置議案の可決 議長が会議に諮り委員を指名 特別委員会設置後、正副委員長選出等のため、速やかに委員会を開催 日程、場所、説明員、内容を調整 調整した内容を基に、招集通知を作成 委員長と調整し、説明員の出席が必要な場合、出席依頼を作成 会議の録音 案件等について、審査の後、採決 音声データを基に、要点記録を作成 本会議で審査の概要を報告し、審議 HPで中間報告を公開 本会議で審査の概要を報告し、審議 本会議における最終報告の了承を受けて、特別委員会は消滅する。 HPで最終報告を公開 HPで報告書・要点記録を公開		伊東市議会会議規則 地方自治法 伊東市議会委員会条例 地方自治法 伊東市議会委員会条例 伊東市議会会議規則 伊東市議会委員会条例 伊東市議会委員会条例 伊東市議会会議規則 伊東市議会会議規則	「議長決裁」 招集通知、件目 「議長決裁」 出席依頼 「局長確認」 次第書、出席者予定表 音声データ 「議長決裁」 委員会要点記録 「議長決裁」 中間報告書 「議長決裁」 最終報告書		

44

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	2025/2/28	見直しによる変更	無
部		課等	議会事務局	担当係名	議会総務係	シート番号	11	業務・事務名	会議録	
業務・事務の目的		定例会・臨時会の会議録作成								
内包するリスク		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						
【業者】	反訳依頼 録音データ・議案等の送付	本会議の議事内容反訳のため、音声データ等を郵送			音声データ 会議経過表 出席者名簿 議案等会議資料一式	本会議各日ごとに送付	④①
	原稿 (紙・データ) → 校正作業	業者から届いた原稿について、音声データを聞きながら誤字、脱字、用字例等の確認・修正を行う			会議録原稿（紙・データ）		
	請求書 → 支出負担行為兼支出命令書 起案・決裁	請求書の反訳委託時間を確認し、委託料の支払処理を行う			納品書 請求書 「議長決裁」「会計課」 支出負担行為兼支出命令書	本会議最終日の原稿と一緒に請求書が届く	⑬ ⑭ ⑮
	回付						
	支払						
	原稿データ修正	校了後の原稿を基に、原稿データの修正を行う			会議録原稿データ（完成）		
	印刷用原稿の最終確認	修正した原稿データの校正箇所や書式等の最終確認			印刷用原稿		
	議案等一覧・目次の作成	ページ数確定後、会議録の一部となる議案等一覧・目次を作成			議案等一覧・目次		
	印刷・製本作業	全ての原稿が揃い次第、印刷・製本作業を行う			会議録原本用2部 会議録写用23部		
	会議録原本への署名	議長及び会議録署名議員から、原本への署名を受ける					
【会計課】	原本 → 会議録原本の保存	会議録原本を保存（永年保存文書）			会議録原本		
	写し → 会議録写の配付	原本への署名後、会議録写を配付			「議長決裁」 送付通知	次期定例会告示日まで配付	
	依頼 → 会議録検索システムへの掲載	会議録検索システムへ掲載するため、業者にデータをメール送信			会議録検索システム アップロード	次期定例会告示日まで掲載	④①

補足	9月定例会初日及び3月定例会初日・2日目については会議内容が議案説明のみにとどまることが多いため、業者への反訳依頼は行っていない。
変更点	