

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
議会議務局	議会総務係	1	改選後初議会（臨時会）	32-1981	R8.2.28見直し
		2	意見書	32-1981	R8.2.28見直し
		3	請願・陳情	32-1981	R8.2.28見直し
		4	いとう市議会だより	32-1981	R8.2.28見直し
		5	行政視察	32-1981	R8.2.28見直し
		6	定例会	32-1981	R8.2.28見直し
		7	臨時会	32-1981	R8.2.28見直し
		8	議会運営委員会	32-1981	R8.2.28見直し
		9	常任委員会	32-1981	R8.2.28見直し
		10	特別委員会	32-1981	R8.2.28見直し
		11	会議録	32-1981	R8.2.28見直し

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						
	↓ 委員長及び副委員長の互選結果の報告	会議を再開し、議会運営委員会及び各常任委員会における委員長及び副委員長の互選結果を報告する			《議長決裁》 議会運営委員会及び常任委員会委員長及び副委員長互選結果一覧表		
	↓ 所管事務調査の継続調査	日程を追加し、新任期における所管事務調査の継続調査について議決を行う					
	↓ 前正副議長に感謝状の贈呈	前正副議長に感謝状を贈呈することについて議決する			議長感謝状 副議長感謝状	日程終了後、閉会前に贈呈を行う	
	↓ 議案審議	議案を審議し、議決する					
	↓ 閉会	臨時会の終了					
	↓ いとう市議会だより掲載用写真の撮影	臨時会閉会后、いとう市議会だよりに掲載するため、議場の議席着席写真の撮影を行う				他課職員に撮影を依頼する場合には、事前に依頼をしておく	
【市長】	← 会議の結果報告	条例及び予算の送付 会議結果の報告 議決書・結果報告の作成	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》 条例予算の送付、 会議結果報告書、 議決書・結果報告書		②
	↓ 正副議長事務引継	正副議長に事務の引継を行う			《議長決裁》 市議会議長事務引継書		
【市議会議長会、国際特別都市議長協議会、姉妹都市等】	← 議長・副議長あいさつ状の送付				《議長決裁》 議長・副議長あいさつ状		
	↓ 会議録の作成	会議録作成作業			会議録	次期定例会告示まで	
	↓ 会議録検索システムに掲載	会議録のインターネット公開				次期定例会告示まで	

補足 臨時会のインターネット中継放送は、土日、祝日を除き、1週間以内を目途として「YouTube」に配信する。

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	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		2026/2/28		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、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕ ※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		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						
【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		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

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、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.
【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、收受印を押し、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					㉔
	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)文書表の作成にかえ、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		㉔
【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

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	
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	いとう市議会だよりの制作								
内包するリスク	(14)、(15)、(38)、(39)、(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						
	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		◎
【印刷業者】	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					④
【印刷業者】	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】 【無党派議員】	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】 【正副議長】 【無党派議員】	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					④
【印刷業者】	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					④
	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		
【音訳業者】	音訳をHPへ掲載				声のいとう市議会だより	かたテープ録音、配付は社会福祉課障香福祉係	(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	

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	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、㉑、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.
【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					
【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		④①
	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		・地方自治法 ・伊東市議会会議規則	《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
【委員】	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					④①
【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

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; display: inline-block;"> 会議録の作成 </div>	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。			

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、市議事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	シート番号	7	業務・事務名	臨時会
業務・事務の目的		臨時会の運営						
内包するリスク		①、②、⑳、㉑、㉒、㉓						
当初作成日				2022/2/1		見直し日		2026/2/28
見直しによる変更				無				

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.
【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					
【市長（庶務課）】	招集告示・議案配付	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	
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	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。	
	↓						
	臨時会閉会						
【市長（庶務課）】	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。		

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	8	業務・事務名	議会運営委員会	
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、⑳、㉑、㉒							
当初作成日		2022/2/1		見直し日		2026/2/28		見直しによる変更	無

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						
告示日翌日の委員会							
【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】	← 通知 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】	← 配付 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		
	↓ 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		㉒
最終本会議前の委員会							
【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】	← 通知 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		㉒

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	シート番号	9	業務・事務名	常任委員会	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		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						
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		
		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			
		委員会要点記録を作成			《議長決裁》 委員会要点記録		
		HPで要点記録を公開					㉒

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	10	業務・事務名	特別委員会	
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	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】	本会議 特別委員会設置の発議			伊東市議会会議規則			
	採決	特別委員会設置議案の可決		地方自治法			
委員会開催 (委員席の指定、正副委員長 の互選)	委員の指名	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		伊東市議会委員会 条例			
	委員会の開催に向けて調整	日程、場所、説明員、内容を調 整		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】	委員会の招集	調整した内容を基に、招集通知 を作成		伊東市議会委員会 条例	《議長決裁》 招集通知、件目		
	出席説明の要求 (必要に応じて)	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		伊東市議会委員会 条例	《議長決裁》 出席依頼		
【担当課 (必要に応じて)】	委員会の準備				《局長確認》 次第書、出席者予 定表		
	委員会開催	会議の録音			音声データ		
	委員会採決	案件等について、審査の後、採 決					
	委員会閉会						
	委員会要点記録の作成	音声データを基に、要点記録を 作成			《議長決裁》 委員会要点記録		
	本会議で中間報告			伊東市議会会議規 則	《議長決裁》 中間報告書		
	本会議で審議	本会議で審査の概要を報告し、 審議 HPで中間報告を公開					
	本会議で最終報告	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		伊東市議会会議規 則	《議長決裁》 最終報告書		
	本会議で審議・採決						
	報告書・要点記録の公開	HPで報告書・要点記録を公開					④④

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	11	業務・事務名	会議録		
					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		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								

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	⑩
	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	支出負担行為併発支出命令書 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 一会計課〉 支出負担行為併発支出命令書	本会議最終日の原稿と一緒に請求書が届く	⑬ ⑭ ⑮
	回付	原稿データ修正	校正後の原稿を基に、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				
		写し	会議録原本の保存(永年保存文書)		会議録原本		
		原簿	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に配付
【業者】	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に掲載	④

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