

権限移譲の手順

県から市町への権限移譲が円滑に行われ、移譲后市町における事務執行に支障を生じないようにする観点から、今後権限移譲に際しては次の点に留意して、十分に協議するとともに、適切な事務引継を行うものとする。

1 権限移譲（法令による権限移譲¹⁾を除く）に関する協議

(1) 移譲内容整理票の作成、協議開始の可否の判断

協議の開始に先立ち、移譲対象事務の内容、事務処理上の課題、移譲の必要性とその効果等を記載した「三重県・市町権限移譲内容整理票」（以下「移譲内容整理票」）を作成し、県（地方分権担当部局、事務担当部局）・市町（地方分権担当課、事務担当課）双方で確認のうえ、下記（2）の協議を開始するか否かを判断する。

なお、複数の市町に移譲する場合において必要があれば、県事務担当部局と複数の市町事務担当課からなる意見交換の場を設け、移譲内容を整理する。

以上については、下記（2）の協議開始予定月前の概ね3ヵ月の間に実施する。

(2) 移譲スケジュール及び移譲に伴う支援等の協議の実施、移譲の可否の判断

県・市町双方が「移譲内容整理票」の内容について概ね合意した段階で、事務担当部課を中心に移譲スケジュール及び移譲に伴う支援等に係る具体的内容の協議を実施し、移譲するか否かを判断する。

なお、この協議の開始時期は、次に掲げる時期を目安に行う。

- ・ 県職員の派遣や市町職員の受入研修が必要な場合：県議会への事務処理特例条例改正案上程の概ね12ヵ月以上前
- ・ 上記以外の場合：県議会への事務処理特例条例改正案上程の概ね6ヵ月以上前

(3) 地方自治法に基づく書面による協議（法定協議）

県は、上記（2）の協議により移譲することが合意された場合には、県議会へ事務処理特例条例改正案を上程するまでの間に、市町に対して書面により地方自治法第252条の17の2第2項に基づく協議を行う。

2 引継期間

事務引継の時期は、原則として、移譲開始2ヵ月前までに終了することを目途に、移譲対象事務ごとに双方で協議のうえ決定する。

3 引継書の作成

(1) 事務引継にあたっては、県が引継書を作成し、双方が確認のうえ保管する。（様式は別添参照）

(2) 特に事務処理に必要な帳簿、図面等の関係資料も全て引き継ぐよう留意する。

¹⁾ 法令による権限移譲（中核市への移行、法改正等に伴うもの）については、その都度県と当該市町で協議の場を設け、対応するものとする。なお、その場合も引継期間の設定、引継書の作成、事前説明会の開催、事務処理マニュアルの作成・配布及び懸案事項の処理については、本書の内容に準じて行うものとする。

4 事前説明会の開催、事務処理マニュアルの作成・配布

事前説明会の開催（時期及び回数）、事務処理マニュアルの作成（既存のものがある場合はそれによることも可）については、移譲対象事務の内容に応じ、双方で協議のうえ決定する。

なお、事前説明会は、移譲前のなるべく早い時期に、少なくとも1回は開催することを原則とし、県における具体的な事務処理の事例を用いて説明するなどできる限り分かりやすいものとなるよう配慮する。

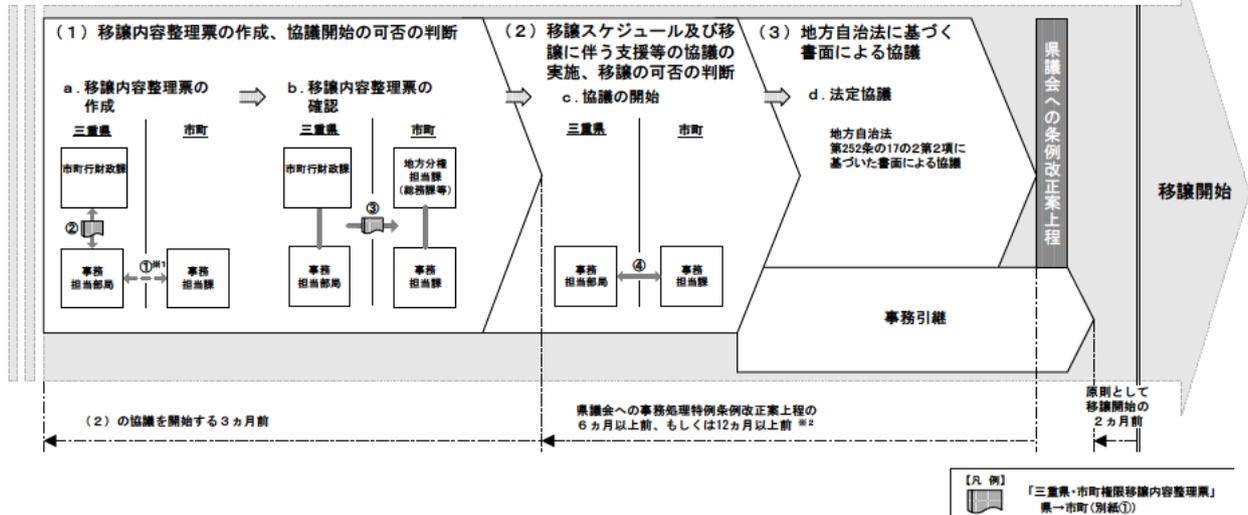
5 懸案事項の処理

- (1) 移譲対象事務に係る懸案事項²⁾は、移譲前に県において解決するよう努める。
- (2) 移譲までに解決できなかった事項については、引継書にその概要、県における措置状況、解決の方向性、移譲後の支援内容等を記載するとともに、県は、移譲後市町が対処するにあたって必要な協力を行う。

²⁾ 移譲前の事務処理に起因し、移譲後市町における円滑な事務執行を妨げることが想定される事項

■権限移譲実施までの流れ

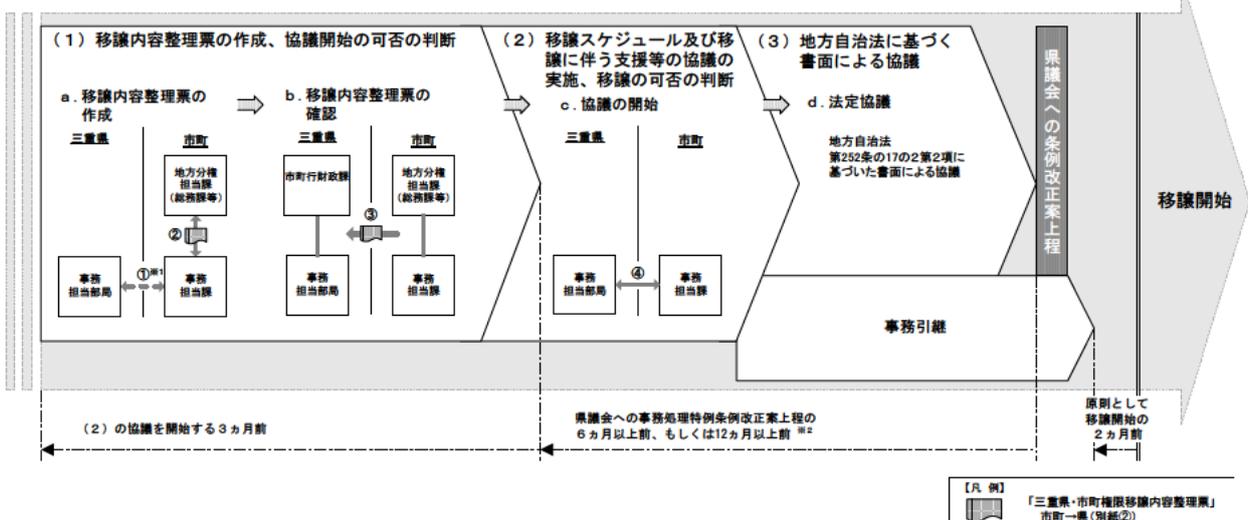
I. 県から市町へ働きかける場合



※1 県事務担当部局は、市町事務担当課の意向を踏まえて移譲内容整理票を作成すること。なお、複数の市町に移譲する場合において必要があれば、県事務担当部局と複数の市町事務担当課からなる意見交換の場を設け、移譲内容を整理する。

※2 県職員の派遣や市町職員の受入研修が必要な場合は概ね12ヵ月以上前、それ以外の場合は概ね6ヵ月以上前。

II. 市町から県へ働きかける場合



※1 市町事務担当課は、県事務担当部局の意向を踏まえて移譲内容整理票を作成すること。なお、複数の市町に移譲する場合において必要があれば、県事務担当部局と複数の市町事務担当課からなる意見交換の場を設け、移譲内容を整理する。

※2 県職員の派遣や市町職員の受入研修が必要な場合は概ね12ヵ月以上前、それ以外の場合は概ね6ヵ月以上前。

三重県・市町権限移譲内容整理票

協議開始区分

（12ヶ月以上前・6ヶ月以上前）

※どちらかを選択。

1. 移譲事務

- ・事務名、根拠法令 など

2. 担当部局、担当者等

- ・事務担当（県、市町）、分権担当（県、市町）、連絡先 など

3. 事業概要

（1）事業の背景（全体の概要）

- ・現在の事業概要、事業の必要性、国・県・市町の役割分担 など

（2）三重県における事業の概要

- ・現在の事業概要、事業の必要性、県・市町の役割分担 など

（3）事業のビジョン

- ・県（市町）としての今後の方向性 など

4. 事務概要

（1）事務の現状と課題

- ・制度、事務処理（処理件数）、役割分担等の現状と課題 事務処理マニュアル作成の有無など

（2）権限移譲の目的

- ※ 住民（事業者）のニーズ、移譲により想定される効果（メリット・デメリット）をふまえて記載すること。

（3）事務処理上の課題（懸案事項を含む）と解決方法

5. 移譲スケジュール等

（1）移譲スケジュール

- ・移譲期日、県議会上程期日、事前説明会の開催時期及び回数、事務引継の時期 など

（2）事務量及び必要とされる専門性等

- ・現状の人員、経費、時間数 など
- ・事務処理にあたって必要な専門性の内容、県からの人的支援（県職員の派遣、市町職員の受入研修）を予定している場合はその内容 など

（3）財政措置

- ・特例処理事務交付金の概要（算定根拠、交付金額など）

三重県・市町権限移譲内容整理票

協議開始区分

（12ヶ月以上前・6ヶ月以上前）

※どちらかを選択。

1. 移譲事務

- ・事務名、根拠法令 など

2. 担当課、担当者等

- ・事務担当（県、市町）、分権担当（県、市町）、連絡先 など

3. 移譲を希望する背景等

（1）現行市町における事務事業の概要

- ・現在の事務事業の概要、県・市町の役割分担 など

（2）住民のニーズ

- ・ニーズの整理（住民、事業者など）

（3）移譲により想定される効果（メリット・デメリット）

4. 移譲スケジュール等

（1）移譲スケジュール

- ・移譲期日、事前説明会の開催時期、事務引継の時期 など

（2）人的支援、財政措置

- ・県職員の派遣を希望する場合はその理由、職種、人数、期間 など
- ・市町職員の受入研修の実施を希望する場合はその理由、人数、期間 など
- ・財政措置（特例処理事務交付金算定にあたってのルールなど）に対する意見（※交付金額の要望に関する意見は含まない。）

〇〇〇〇事務の権限移譲に関する事務引継書

平成 年 月 日

次のとおり引継をします。

三重県知事 鈴木 英 敬¹⁾

次のとおり引継を受けました。

〇〇市町長 ○ ○ ○ ○

1 事務内容

- ・ 事務名
- ・ 事務内容
- ・ 法令上の根拠 など

2 事務手続き

- ・ 事務処理スケジュール
- ・ 様式記入例
- ・ 引継後の県の窓口
- ・ 取組状況および処理実績データ等 など

3 懸案事項およびその対応策（一件ごとに記載）

- ・ 懸案事項の概要
- ・ 県における措置状況
- ・ 解決の方向性（対応策案）
- ・ 移譲後の支援内容 など

4 引継書類一覧

- ・ 簿冊及び目録
- ・ 各関係書類 など

5 移譲に伴う人的支援及び財政措置

- ・ 人的支援の内容（県職員を派遣する場合、職種・人数・派遣期間等）
- ・ 特例処理事務交付金の額及び算定資料 など

¹⁾ 教育委員会の権限に属する事務の一部を移譲する場合においては県教育委員会教育長名で、また、知事から県の吏員に委任されている事務や法律上知事以外に権限が付与されている場合においては当然事務を処理する権限を有する職員名で引継ぎ書を作成する。