

埼玉県 権限移譲対象事務 事務概要調書 (その他)

埼玉県 企画財政部 地域政策課 総務・自治連携担当

事務の概要

根拠法令	旅券法
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> ○窓口において旅券の新規発給、記載事項（本籍地、姓名等）の変更などに係る申請書及び添付書類等の審査・受理及び交付（旅券の作成は県が行う） ○窓口において旅券を紛失した場合の届出の受理 ○窓口において失効旅券の受理及び保有を希望する名義人への還付 等
主な移譲権限のR4年度処理件数	一般旅券（記載事項変更の申請を含む）発給申請の受理【法3条、10条、11条】 104,187件 申請者の出頭の要求及び一般旅券の交付【法8条、10条】 98,002件
主な事務の処理フロー	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>移譲前</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>移譲後</p> </div> </div>
移譲による市町村のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・地元の市町村でパスポートの申請・受け取りが可能となり、住民にとって、交通費や、移動時間等の負担が軽減される。 ・重要な本人確認作業は、市町村の戸籍、住民基本台帳確認事務と密接に関連しており、権限移譲により、市町村の住民窓口で関連する手続きを一括して行える、ワンストップサービスが実現する。
一体的に処理することが効果的な移譲事務	なし
想定される事務量（年間処理件数）	申請受付（審査を含む）、交付件数 各々約30件～約3,100件（概ね市町村の人口規模による）
必要な組織体制等（人員・資格・機器等）	<ul style="list-style-type: none"> ○最低限複数の職員により申請受付や審査を行う。件数に応じた職員の配置が必要 ○IC旅券データ確認端末、VOID機、写真裁断機。ただし対象となる機器への準備として経費60万円（上限）を交付
必要な条例・規則等	<ul style="list-style-type: none"> ・条例・規則の整備は必要ない。 ・具体的な事務処理方法については、各団体の状況に応じ事務処理要領等を定める。

市町村への支援

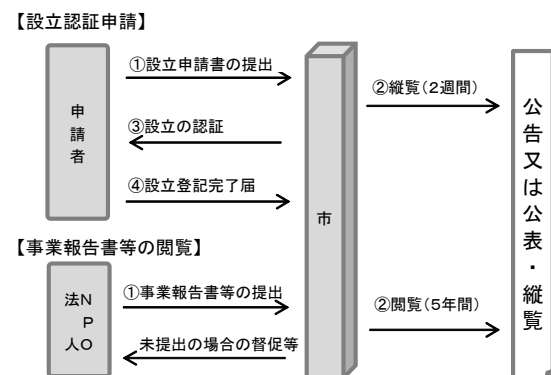
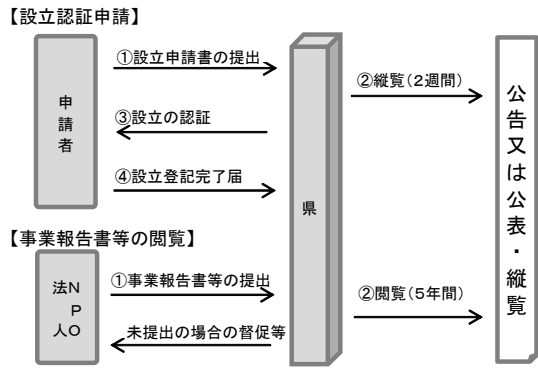
説明会・研修会等	パスポートセンターにおける研修（テキスト研修2日間、実務研修5日間）
事務処理マニュアル	○埼玉県旅券事務取扱要綱 ○埼玉県旅券事務処理要領 ○申請・交付マニュアル（県作成） ○旅券事務事例集（県作成）等の提供
人的支援（職員派遣等）	業務開始の初日及び交付の初日に県職員を派遣する。
移譲後のフォローアップ	事務処理にあたっての相談等は、パスポートセンターで随時対応する。 権限移譲市町との連絡会議を開催する。 新任者研修や不正取得防止の研修、巡回研修等を開催する。
財政支援	旅券事務交付金

基礎データ

事務処理特例 条例別表	30項
条例移譲の目安	全市町村（40市22町1村）
移譲済市町村（法令）	なし
移譲済市町村（条例）	36市22町1村（未移譲4市）
県担当課（本庁）	県民生活部 国際課(048-830-2705)
県担当課 （地域政策機関）	県パスポートセンター（大宮、川越、春日部）

事務の概要

根拠法令	特定非営利活動促進法
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ NPO法人に係る設立認証、定款変更認証 ・ 事業報告書等及び各種届出書の受理 ・ 関係書類の縦覧、公開 ・ 不適切な運営を行っている法人に対する行政処分
主な移譲権限のR4年度処理件数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立の認証【法第12条】 59件 ・ 定款変更の認証【法第25条】 52件 ・ 事業報告書の受理【法第29条】 1,698件
主な事務の処理フロー	移譲前
	移譲後
移譲による市町村のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多くのNPO法人が市町村域を中心に活動しているため、行政の窓口がより身近になる。 ・ 来庁時のやりとりや事業報告書等の情報を通じ、市とNPO法人の新たなチャンネルができる。 ・ まちづくりや地域課題の解決などで、市とNPO法人が協働するきっかけとなり、市民活動の更なる活性化が期待できる。
一体的に処理することが効果的な移譲事務	
想定される事務量(年間処理件数)	設立認証：年間0件～10件程度、事業報告書等の受理：年間10件～150件程度
必要な組織体制等(人員・資格・機器等)	他業務と兼務で1名～3名配置、資格・免許不要、ファイリングキャビネット1段程度、Microsoft Access(NPO法人データ管理用)
必要な条例・規則等	法施行条例は特例条例で県条例を準用。届出書式や縦覧方法等を定める条例施行規則が必要。



市町村への支援

説明会・研修会等	移譲事務担当者研修会の開催（半日程度）
事務処理マニュアル	「特定非営利活動法人ガイドブック埼玉県版」、「埼玉県特定非営利活動法人制度事務処理要領」の配布
人的支援（職員派遣等）	事務引継のための研修会を実施。 移譲当初は設立認証の相談を受けたり認証事務を行う場合、地域振興センター職員が出張しての助言。
移譲後のフォローアップ	県新任事務担当者研修会（年1回）、事務担当者連絡会議（年2回）への出席、事務処理方法等の質問は随時、電話や電子メールで対応。
財政支援	<ul style="list-style-type: none">・準備経費（権限移譲特別推進交付金）・事務処理経費（埼玉県分権推進交付金）

基礎データ

事務処理特例 条例別表	86項
条例移譲の目安	市（40市）
移譲済市町村（法令）	指定都市（1市）
移譲済市町村（条例）	5市（未移譲 34市）
県担当課（本庁）	県民生活部 共助社会づくり課 NPO認証担当（048-830-2823）
県担当課 （地域政策機関）	各地域振興センター・事務所 県民生活担当