

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

[illegible]

事務の概要

根拠法令	旅券法	
事務内容	○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R5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】220,539件 申請者の出頭の要求及び一般旅券の交付【法8条、10条】214,241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	・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、市町村の住民窓口に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）	○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	・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	- 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R5年度処理件数	- 設立の認証【法第12条】51件 - 定款変更の認証【法第25条】53件 - 事業報告書の受理【法第29条】1,684件	
主な事務の処理フロー	移譲前	移譲後
	【設立認証申請】 申請者 ①設立申請書の提出 ②縦覧(2週間) ③設立の認証 ④設立登記完了届 県 公告又は公表・縦覧 【事業報告書等の閲覧】 法NPO人O ①事業報告書等の提出 ②閲覧(5年間) 未提出の場合の督促等	【設立認証申請】 申請者 ①設立申請書の提出 ②縦覧(2週間) ③設立の認証 ④設立登記完了届 市 公告又は公表・縦覧 【事業報告書等の閲覧】 法NPO人O ①事業報告書等の提出 ②閲覧(5年間) 未提出の場合の督促等
移譲による市町村のメリット	- 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１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	・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