

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
社会福祉課	福祉総務係	1	民生委員推薦会	32-1531	R8.2.28見直し
		2	成年後見人等送付先一括変更事務	32-1531	R8.2.28見直し
		3	避難行動要支援者名簿作成業務	32-1531	R8.2.28修正
		4	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の受付業務	32-1531	R8.2.28見直し
		5	はじめよう！TO新生活応援事業	32-1531	R8.2.28見直し
	障がい福祉係	1	身体障害者手帳交付事務	32-1532	R8.2.28見直し
		2	療養手帳交付事務	32-1532	R8.2.28見直し
		3	精神障害者保健福祉手帳交付事務	32-1532	R8.2.28見直し
		4	自立支援医療（育成医療）事務	32-1532	R8.2.28修正
		5	自立支援医療（更生医療）事務	32-1532	R8.2.28修正
		6	自立支援医療（精神通院）受給者証交付事務	32-1532	R8.2.28見直し
		7	タクシー助成券交付・支出事務	32-1532	R8.2.28見直し
		8	不要入れ歯回収	32-1532	R8.2.28見直し
		9	静岡県ゆずりあい駐車場事業	32-1532	R8.2.28見直し
		10	認定調査・支給決定（児童福祉法）	32-1532	R8.2.28見直し
		11	難病患者介護家族等リフレッシュ事業	32-1532	R8.2.28見直し
		12	障害福祉サービス費支払事務（児童福祉法）	32-1532	R8.2.28見直し
		13	軽度・中等度難聴児補聴器購入費等助成事業	32-1532	R8.2.28見直し
		14	静岡県心身障害者扶養共済制度	32-1532	R8.2.28見直し
		15	伊東市福祉有償運送運営協議会設置	32-1532	R8.2.28見直し
		16	障害者相談員	32-1532	R8.2.28見直し
		17	身体障害者福祉会補助金交付	32-1532	R8.2.28見直し
		18	特別児童扶養手当	32-1532	R8.2.28見直し
		19	障害者支援施設入所利用調整	32-1532	R8.2.28見直し
		20	補装具費支給	32-1532	R8.2.28見直し
		21	日常生活用具支給事務	32-1532	R8.2.28修正
		22	精神障害者医療費助成金支払業務	32-1532	R8.2.28見直し
		23	難病患者見舞金支給事業	32-1532	R8.2.28見直し
		24	日中一時支援・移動支援・訪問入浴事業支払業務	32-1532	R8.2.28見直し
		25	伊東市障害者デイサービス利用者負担額の決定及び徴収	32-1532	R8.2.28見直し
		26	障害児福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当支給事務	32-1532	R8.2.28見直し
		27	手をつなぐ育成会補助金交付	32-1532	R8.2.28見直し
		28	重度障害者（児）医療費助成事務	32-1532	R8.2.28修正
		29	相談支援事業委託	32-1532	R8.2.28見直し
		30	手話・要約筆記通訳者派遣事業	32-1532	R8.2.28見直し
		31	福祉車両貸出事業	32-1532	R8.2.28修正
		32	認定調査・支給決定（障害者総合支援法）	32-1532	R8.2.28修正
	33	障害福祉サービス費支払事務（障害者総合支援法）	32-1532	R8.2.28見直し	
34	心身障害児者療育指導事業	32-1532	R8.2.28見直し		
35	移動支援事業、日中一時支援事業及び入浴サービス提供事業者指定業務	32-1532	R8.2.28見直し		
36	在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給事務	32-1532	R8.2.28見直し		
37	高額介護合算療養費等の支給に伴う重度障害者（児）医療費助成金の返納業務	32-1532	R8.2.28見直し		
	保護係	1	生活保護業務	32-1534	R8.2.28見直し

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	福祉総務係	シート番号	1	業務・事務名	民生委員推薦会
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	民生委員・児童委員の推薦を受ける者の適格要件の審議								
内包するリスク	①、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						
	辞任届の受付	辞任届の受理					
【県（熱海健福経由）】	起案・決裁	知事に解嘱具申		民生委員法、民生委員・児童委員選任要領、主任児童委員選任要領	〈部長決裁〉 解嘱具申書 辞任届		④⑨
↓ <small>知事から厚生労働大臣に送達</small>	【厚生労働大臣】	解嘱状					
	候補者の選任	区長又は自治会長より候補者の選任			候補者推薦書		
	確認	民児協事務局による候補者の確認及び個人別調書(案)の作成 推薦会事務局から開催通知送付			個人別調書		④⑩
不承認	推薦会審議	推薦会による候補者の審議		民生委員法、司法総務令、児童福祉法、伊東市民生委員推薦会規則、民生委員・児童委員選任要領、主任児童委員選任要領			
【県（熱海健福経由）】	起案・決裁	推薦会から候補者を市長に報告 市長から知事に推薦書を進達			〈市長決裁〉 進達書・推薦会委員調書・候補者一覧表・個人別調書		④⑨
↓ <small>知事から厚生労働大臣に送達</small>	【厚生労働大臣】	委嘱状・指名書					
		市長から委嘱状と指名書の伝達					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	福祉総務係	シート番号	2	業務・事務名	成年後見人等送付先一括変更事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	成年被後見人等に本市から送付する文書の送付先を一括して変更を可能とすることにより、成年後見人等の負担の軽減を図る。								
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓								

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						
【届出者】 登録（変更・廃止）届提出							
↓	【関係課】 登録（変更・廃止）届受領	関係課の窓口にて成年後見人等が登録（変更・廃止）届を提出し、関係課は社会福祉課へ送付。	登録（変更・廃止）届收受 ↓ 該当課へ登録依頼  2日間	伊東市成年後見人等送付先一括変更事務取扱要綱	成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届、変更届、廃止届（第1号様式、第2号様式、第3号様式）		
	↓	成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届等收受簿（第4号様式）へ記載			成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届等收受簿（第4号様式）		
	↓	該当課への登録（変更・廃止）依頼通知を起案・決裁	該当課 登録 ↓ 処理完了通知書收受		〈課長決裁〉 成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録について（通知）		
通知	↓	【該当課】送付先変更処理・処理完了通知書提出	10日間		成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届等收受簿（第5号様式）		
	↓	処理完了通知書收受・処理状況の確認					
	↓	確認通知書（6号様式）を送付	確認通知書の起案・決裁 ↓ 発送 2日間		〈課長決裁〉 成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届確認通知（第6号様式）		㉒
【届出者】 確認通知（第6号様式）		成年被後見人等宛て通知書等の送付先住所登録届確認通知（第6号様式）を届出者へ送付。					

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	福祉総務係	シート番号	3	業務・事務名	避難行動要支援者名簿作成業務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	有		
業務・事務の目的	避難行動要支援者名簿による平常時からの地域における防災・減災の取組強化								
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.
関連部門	当該部門						
	避難行動要支援者名簿システム更新作業	避難行動要支援者名簿システムにより、新たに避難行動要支援者となった対象者の抽出。		災害対策基本法	避難行動要支援者名簿		㉔
同意確認書の発送 【避難行動要支援者】	情報提供に関する同意確認	避難行動要支援者名簿システムから情報提供に関する同意確認書を出し、対象者へ発送。					㉒
同意確認書の返送	避難行動要支援者名簿システム更新作業	返送された同意確認書の内容を避難行動要支援者名簿システムに入力。			避難行動要支援者名簿に関する同意確認書		
	避難支援等関係者に提供する避難行動要支援者名簿の印刷	避難行動要支援者名簿システムにより、情報提供に同意した避難行動要支援者の名簿を出力。					
名簿の提供・受領書の提出 【民生委員児童委員】 【自主防災会】	避難行動要支援者名簿の提供及び制度説明会の実施	民生委員児童委員及び自主防災会に避難行動要支援者名簿の配付を行う。受領した際に受領証の提出を受ける。			避難行動要支援者名簿受領書		㉓
名簿の返却	避難行動要支援者名簿システム更新作業	民生委員児童委員および自主防災会による情報の加筆・修正等を避難行動要支援者名簿システムに反映。					

補足	
----	--

変更点	リスクを修正（追加）
-----	------------

# 伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	福祉総務係	シート番号	4	業務・事務名	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の受付業務
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	戦没者等の遺族に弔意を表するために国が支給する特別弔慰金の請求事務を行うため。								
内包するリスク	①、③、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨								

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.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【対象者】 請求書の提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【静岡県】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【他道府県】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【厚生労働省】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【財務省】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【日本銀行】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【日本銀行交付取扱店】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【郵便局】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【請求者】 国債の受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【請求者】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求書の受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">起案・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">裁定通知書・却下通知書送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">裁定通知書・却下通知書受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">裁定通知書 起案・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">却下通知書 起案・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求が認められた方へ引き渡し通知を送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求が却下された方へ却下通知を送付</div>	<p>請求書一式の受理</p> <p>県へ進達</p> <p>県からの裁定通知書、却下通知書の受理</p> <p>国債を受け取り、申請者へ引渡し通知を発送</p> <p>請求者は国債受領後、取扱郵便局にて特別弔慰金の受取り</p>	<p>請求書の受付 ↓ 進達 2週間</p> <p>裁定通知書受理 ↓ 国債受取 30日間</p> <p>却下通知書受理 ↓ 申請者へ通知発送 2日間</p> <p>国債受取 ↓ 申請者へ通知発送 2日間</p>	<p>戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法</p>	<p>請求書 戦没者等の遺族の現況等についての単立書 国庫債券印鑑等届出書 戸籍書類</p> <p>「&lt; 課長決裁 &gt; 稟議書 請求書（写し）」</p> <p>「&lt; 課長決裁 &gt; 稟議書 裁定通知書（写し）」</p>	<p>備考</p>	<p>④①</p> <p>④⑨</p> <p>③</p> <p>④①</p> <p>④①</p>

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	福祉総務係	シート番号	5	業務・事務名	はじめようITO新生活応援事業
業務・事務の目的	医療・福祉・保育分野における専門職の人材の確保を目的とし、Uターンや移住者のうち専門資格を有する者に新生活を支援するための補助金を交付する。								
内包するリスク	①、⑫、⑭、⑮、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.
関連部門	当該部門						
【申請者】補助金の交付申請書の提出	補助金の交付申請書の受理・審査	交付申請書等の内容及び添付書類の確認、審査			交付申請書		
【健康推進課】会議	交付決定及び通知に係る稟議	補助金の交付決定及び通知に係る稟議を起案	交付申請書の受領 ↓ 交付額決定 14日間		〈部長決裁〉 補助金交付決定通知書 補助金交付決定報告書	(専決区分等) 100万円以下/部長 1件5万円超/財政課/1 件100万円超/会計課 会議 ※申請者の勤務 地が伊東市民病院の 場合、健康推進課 会議	⑫
【財政課】・【会計課】 会議							
【就業先】補助金交付決定報告書の受領	交付決定後、補助金交付決定通知書、補助金交付決定報告書を送付	決裁後、申請者に補助金交付決定通知書、就業先に補助金交付決定報告書を送付					④⑩
【申請者】 請書の作成・提出	請書の受領	申請者から請書を受領、課長まで供覧			・伊東市補助金等 交付規則 ・伊東市福祉関連 事業従事者移住支 援補助金交付要綱 ・伊東市事務決裁 規程	〈課長供覧〉 請書	
【申請者】 補助事業の実施等 事業完了後	補助事業等完了報告書の受領・審査	完了報告書等の内容及び添付資料を確認、審査	完了報告書の受領 ↓ 交付額確定 5日間		完了報告書	申請した支援内容に応じ資料を添付 ・奨学金貸与先発行の 返還済額の証明書の写し ・家賃の領収証の写し (上記の代わりに通帳 の写しも可)	⑫
【申請者】補助事業等完了報告書の作成・提出							
【申請者】 請求兼領収書の作成・提出	請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領			請求兼領収書		④⑩
【会計課】審査・支払	支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	支出負担行為同業支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為同業支出命令書を会計課へ回付	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払 20日間		・伊東市会計規則	〈課長決裁 →会計課〉 支出負担行為同業 支出命令書	⑭ ⑮
【申請者】							

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	1	業務・事務名	身体障害者手帳交付事務	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	身体に障害のある方が各種福祉サービスを受けるために必要な身体障害者手帳の申請・交付事務を行う。														
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘														

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.
【対象者】申請	申請書の受理	申請書を受理後、申請書一式を赤ファイルに入れ、保管。			申請書 診断書 写真 個人番号		㉓ ㉔
【県障害福祉課】 等級判定依頼	申請書等の確認・システム入力・県機関へ提出	申請書類を確認しシステムへ入力する。県障害福祉課へ提出。			<課長決裁> 進達簿 申請書写し 診断書写し		㉕ ㉖
【県社会福祉審議会】 等級の判定			県庁へ進達後概ね2か月後に決定が通知される。				
【県障害福祉課】 審査・決定	手帳の交付	県の審議会で判定後、その結果に基づき県障害福祉課が手帳作成。市に送付された手帳を確認。システムに入力し申請者に手帳を交付		身体障害者福祉法	交付通知 身体障害者手帳 <課長決裁> 手帳写し 決定通知		㉗
【申請者】手帳の受取	交付						㉘
氏名、住所等に変更が生じた場合 【申請者】変更届	各種変更届の受理	氏名、住所等の各種変更届を随時受付し県障害福祉課へ提出			<課長決裁> 各種変更届 手帳の写し		
【県障害福祉課】	進達						㉙ ㉚

補足:

変更点:

# 伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	2	業務・事務名	療育手帳交付事務	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	知的障害のある方に対し一貫した相談・指導を行うとともに、各種福祉サービスを受けられるよう療育手帳を交付する。														
内包するリスク	①、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							
【対象者】申請	申請書の受理	対象者から申請書を受理			申請書 調査票 写真			
↓ 進達	県機関へ提出	申請書等提出物の確認後、県児童相談所又は知的障害者更生相談所へ提出	県庁へ進達後概ね 3か月後に決定が 通知される。	静岡県療育手帳交付規則	《課長決裁》 進達簿		④⑩ ④⑨	
↓ 進達	面接日調整	面接日時を調整し、県担当者と申請者の保護者に連絡をする。						
↓ 進達	手帳の交付	県の面接判定後手帳作成。市に送付された手帳を確認。障害福祉システムを入力し申請者に手帳を交付						《課長決裁》 交付通知 手帳写し
【対象者】手帳の受取	交付						④⑦	
氏名、住所等に変更が生じた場合	各種変更届の受理	氏名、住所等の各種変更届を随時受付し県児童相談所又は知的障害者厚生相談所へ提出			《課長決裁》 進達簿			
【対象者】変更届	↓ 進達						④⑩ ④⑨	
【県児童相談所】又は【知的障害者更生相談所】								

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	3	業務・事務名	精神障害者保健福祉手帳交付事務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	精神に障害のある方が社会復帰や社会参加を目的とし、各種サービスを受けるために必要な精神障害者保健福祉手帳を交付する。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘								

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						
【対象者】申請（変更届含む）	申請書の受理	【受付者】 申請書を受理後、受付簿を記入、申請書一式を青ファイルに入れ、收受ケースに保管。	県精神保健福祉センターが指定する進達日までに処理を完了。				
	申請書の確認、システム入力	【入力担当者】 申請書を確認し、不備があるものは受付者へ返却。受付者管理の元、申請者に問い合わせ等を行い、申請書を整える。不備がないものは、入力担当者がシステムへ入力する。					
	申請書、入力内容の確認	【精査担当】 申請書、入力内容を確認する。申請書に不備がある場合は、受付者へ返却。受付者管理の元、申請者に問い合わせ等を行い、申請書を整える。					
【県精神保健福祉センター】 等級等判定依頼	進達	進達書類作成、県機関へ提出	申請書等提出物の確認後、県精神保健福祉センターへ提出	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律	〈課長決裁〉 進達簿		④① ④②
【県判定会】 等級等の判定				県精神保健福祉センターへ進達後概ね3か月後に決定が通知される。			
【県精神保健福祉センター】 審査・決定	決定通知・手帳交付	手帳の交付	県の審査後手帳が作成される。市に送付された手帳を確認。申請者に手帳を交付		交付通知 精神障害者保健福祉手帳 （課長決裁） 決定通知 手帳写し		
【申請者】手帳の受取	交付						④⑦

補足

変更点 見直し時字句修正、事務・業務フローの修正（変更届について項目削除）、リスクNo.を追加

伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 有

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	4	業務・事務名	自立支援医療（育成医療）事務
業務・事務の目的	心身に障害があるまたは疾病を放置すれば将来障害になると認められる児童の障害を除去又は軽減する医療費の負担を軽減することを目的とする。								
内包するリスク	①、⑩、⑬、⑭、⑮、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.
【対象者の保護者】申請	申請書の受理	対象者の保護者から申請書を受理			申請書 医師意見書 加入医療保険 個人番号		
【障害種別関係医療機関】 審査	申請書等の確認・関係医療機関へ 判定依頼を提出	申請書等提出物の確認後、障害 種別で関係医療機関へ判定依頼 書を提出			〈課長決裁〉 判定依頼書 医師意見書の写し		④⑩
【障害種別関係医療機関】 審査決定	受給者証の作成・交付	医療機関の審査で判定後、結果を市 が受取 市は結果を基に受給者証を作成し課 内決裁後申請者へ交付する			判定書 《課長決裁》 受給者証		
【申請者】受給者証の受取	交付						④⑩
支出処理 【国保連・社会保険診療報酬 支払基金】	払込書の確認・会計処理	レセプト・払込書が国保連と社 会保険診療報酬支払基金から届 き受理 支出確認し受給者ごとエクセル にて集計し払込書を会計処理		障害者自立支援法	レセプト 払込書		⑬ ⑭ ⑮
氏名、住所等に変更が生じた場合 【申請者】変更届	各種変更届の受理	氏名、住所、治療内容等の各種 変更届を随時受付し受給者証を 発行後交付			《課長決裁》 各種変更届 保険証の写し		④⑩
国庫・県費交付申請 【県障害福祉課】 交付申請書提出依頼	交付申請書の作成・提出	厚生労働省・静岡県障害福祉 課から交付申請書の提出の依 頼がきたら、稟議を作成し決 裁後、厚生労働省又は県障害 福祉課へ提出			〈課長決裁〉 稟議		
【厚労省又は県障害福祉課】 交付申請書の受理							
【厚労省又は県障害福祉課】 負担金交付決定	負担金請求書を作成・提出	厚生労働省・静岡県障害福祉 課から交付決定通知書が届く 交付決定通知書を基に負担金 の請求書を作成し決裁後、提出			交付決定通知書 〈課長決裁〉 稟議		⑩ ④⑩
【厚労省又は県障害福祉課】 負担金納入							

補足	
変更点	見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 有

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	5	業務・事務名	自立支援医療（更生医療）事務
業務・事務の目的	障害認定を受けている障害について長期的療法や手術を受ける場合に医療費の負担を軽減することを目的とする。								
内包するリスク	①、⑩、⑬、⑭、⑮、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.
【対象者】申請	申請書の受理	対象者から申請書を受理			申請書 医師意見書 加入医療保険 個人番号		
【県身体障害者更生相談所】 審査	県機関へ判定依頼書を提出	申請書等提出物の確認後、県身体障害者更生相談所へ判定依頼書を提出 医療内容に変更ない場合は判定を省略できる場合もある			<課長決裁> 判定依頼書		④⑩
【県身体障害者更生相談所】 審査決定	受給者証の作成・交付	県の審議会で判定後、結果を市へ送付 市は結果を基に受給者証を作成し課内決裁後申請者へ交付する			判定書 <課長決裁> 受給者証		④⑩
【申請者】受給者証の受取	交付						④⑩
支出処理 【国保連・社会保険診療報酬 支払基金】	払込書の確認・会計処理	レセプト・払込書が国保連と社会保険診療報酬支払基金から届き受理 支出確認し受給者ごとエクセルにて集計し払込書を会計処理			レセプト 払込書		⑬ ⑭ ⑮
氏名、住所等に変更が生じた場合 【申請者】変更届	各種変更届の受理	氏名、住所等の各種変更届を随時受付し受給者証を発行後交付			<課長決裁> 各種変更届 保険証の写し		④⑩
治療内容に変更が生じた場合 【申請者】変更届	各種変更届の受理・判定依頼を作成	申請書を随時受付し身体障害者更生相談所へ判定依頼		障害者自立支援法	<課長決裁> 申請書 医師意見書		④⑩
【県身体障害者更生相談所】 審査	判定依頼						④⑩
国庫・県費交付申請 【県障害福祉課】 交付申請書提出依頼	交付申請書の作成・提出	厚生労働省・静岡県障害福祉課から交付申請書の提出の依頼がきたら、稟議を作成し決裁後、厚生労働省又は県障害福祉課へ提出			<課長決裁> 稟議		⑩ ④⑩
【厚労省又は県障害福祉課】 交付申請書の受理							⑩ ④⑩
【厚労省又は県障害福祉課】 負担金交付決定	負担金請求書を作成・提出	厚生労働省・静岡県障害福祉課から交付決定通知書が届く 交付決定通知書を基に負担金の請求書を作成し決裁後、提出			交付決定通知書 <課長決裁> 稟議		⑩ ④⑩
【厚労省又は県障害福祉課】 負担金納入							⑩ ④⑩

補足

変更点 見直し時字句修正

## 伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	6	業務・事務名	自立支援医療（精神通院）受給者証交付事務	
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		通院による精神医療を続ける必要がある方の通院医療費の自己負担を軽減するための公費負担医療制度。								
内包するリスク		①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨								

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						
【申請者】 申請（変更届含む）	申請書の受理	【受付者】 申請書を受理後、受付簿を記入、申請書一式を青ファイルに入れ、収受ケースに保管。			申請書類一式（申請書、加入医療保険に関する書類、旧受給者証、診断書、個人番号） 受付簿	その日受付けた分について、受付簿と青ファイルを照合し、保管状況・件数を確認。	
	申請書の確認、システム入力	【入力担当】 申請書を確認し、不備があるものは受付者へ返却。受付者管理の下、申請者に問い合わせ等を行い、申請書を整える。不備がないものは、入力担当者がシステムへ入力する。	申請書確認 ↓ 県機関への進達				③⑧ ③⑨
	申請書、入力内容の再確認	【精査担当】 申請書、入力内容を確認する。申請書に不備がある場合は、受付者へ返却。受付者管理の下、申請者に問い合わせ等を行い、申請書を整える。	精神保健福祉センターの指定進達日まで			<課長決裁> 進達簿	
【県精神保健福祉センター】 審査依頼	進達書類作成、県機関へ提出	県精神保健福祉センターへ進達。		障害者自立支援法			④① ④⑨
【県精神保健福祉センター】 審査			県精神保健福祉センターへ進達後 ↓ 決定通知発出				
【県精神保健福祉センター】 審査決定	受給者証の交付	県審議会での判定後、県精神保健福祉センターが受給者証作成。市に送付された受給者証を確認し、障害福祉システムに入力後申請者に受給者証を交付。	概ね3か月			交付通知 受給者証 <課長決裁> 受給者証の写し	
【申請者】 受給者証の受領	交付						④①

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	7	業務・事務名	タクシー助成券交付・支出事務	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	社会参加を促進し、障害者の福祉の向上を図ることを目的とする。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓														

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						
【対象者】申請	申請書の受理	対象者から申請書を受理	申請書の受理 ↓ 助成券の交付	伊東市重度心身障害者タクシー利用料金助成要綱	申請書 障害者手帳		
【対象者】助成券の受取	タクシー助成券交付	申請書等提出物の確認後、交付	即日		交付簿		
支出処理 【契約事業者】請求	請求書の確認・会計処理	請求書をタクシー会社から受理し、支出	請求兼領収書の受理 ↓ 支出		《課長決裁》 請求書の写し		⑬ ⑭ ⑮
【契約事業者】			20日間				

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	2026/2/28	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	8	業務・事務名	不要入れ歯回収
業務・事務の目的	不要になった入れ歯等を回収し、難病連合会へ転送することで役立ててもらう。								
内包するリスク	⑳、㉑								

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						
【難病連合会】 依頼	依頼の受理				〈課長供覧〉 依頼通知		
【難病連合会】 入れ歯收受	回収ボックス設置箇所から入れ歯回収 送付	社会福祉課、各出張所、連絡所、伊東市社会福祉協議会に設置した回収ボックスから不要入れ歯を回収			難病連合会の返信用封筒又は発送伝票を使用する		
【秘書広報課】	広報いとうへの掲載依頼	10月8日は入れ歯の日であり、広報いとう10月号に不要入れ歯の回収啓発記事を掲載する ※8月20日原稿締切			〈課長決裁〉 記事原稿 広報依頼票		

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	2026/2/28	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	9	業務・事務名	静岡県ゆずりあい駐車場事業
業務・事務の目的	車いす利用者等歩行が困難な方に「利用証」を交付し、駐車場の適正利用を図る。								
内包するリスク	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.
関連部門	当該部門						
【対象者】申請	申請書の受理	交付申出書の記入・受理	申請書の受理 ↓ 利用証の交付		申請書 障害者手帳		
【対象者】利用証の受け取り	利用証の交付 利用証の使用上の注意の配布	交付申出書の受付・確認	即日		確認書類（手帳、 受給者証等） 利用証	確認書類（手帳、受給者証等）に「交付済み印」を押す 利用証に「交付番号シール」を貼る	
【県健康福祉部地域福祉課】	県機関へ交付申請書を提出	毎月一回月末に取りまとめ、翌月10日までに県地域福祉課へ送付				利用証交付受付簿に申請書内容を入力	㉔
【対象者】 利用証の返却	利用証の返却受理				利用証		㉓
【県健康福祉部地域福祉課】							

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	10	業務・事務名	認定調査・支給決定（児童福祉法）	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	主に障害のある児童を対象にして、日常生活での具体的な目標を設定し個別支援計画をもとにした療育を通して支援を行う。														
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	〈裁決区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【利用希望者】相談 ※新規の場合はここから	処遇を検討 保護者・関係機関への聞き込み	対象児童と関わりのある者に対して聞き取りを行った後、サービス支給の是非を判断					
【利用希望者】又は【更新対象者】 計画相談事業所へサービス利用計画書の作成依頼及び面談日程の相談	「利用希望者」へサービス支給の是非を連絡 ※サービス支給不可の際はここで終了	サービス支給の是非を判断した後、結果を利用希望者へ連絡					
【計画相談事業所】 「利用希望者」又は「更新対象者」と話し合いの上、サービス利用計画書の作成及び面談日の調整	「更新対象者」へ更新案内と申請書一式を送付 ※更新の場合はここから	更新対象者一覽を計画相談事業所へ連絡 更新案内及び申請書一式を対象者へ送付		児童福祉法	サービス利用計画書 障害児支援利用計画書 提出依頼書 面談日程表		
【利用希望者】又は【更新対象者】 受給者証受取	「市の担当者」「利用希望者」「計画相談支援員」の三者にて面談及び申請書受理	サービスの支給決定に必要な調査を行う 申請書等受取			申請書一式 所得状況届 同意書		
【利用希望者】又は【更新対象者】 受給者証を事業所に提示した後、契約。 サービス利用開始	受給者証の作成・交付	三者面談の聞き取りを元に勘案事項整理票を作成 受給者証の内容を整え、課長決裁の後、受給者証を交付			〈課長決裁〉 勘案事項整理票 申請書一式 所得状況届 同意書		㉔

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	11	業務・事務名	難病患者介護家族等リフレッシュ事業
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	医療的ケアを必要とする患者に対して、訪問看護などを実施するための費用の一部を助成して、介護に従事している家族の負担を軽減する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑰、⑱、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜、㉝、㉞								

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.
事業業者への委託契約	申請を受理、事業執行伺書	申請書類一式を受取			指定訪問看護事業者の審査結果通知書の写し 登記簿謄本の写し		
【事業者】申請							
【事業者】契約完了	委託契約の締結 委託契約書の作成	部長決裁の後、委託契約書を市分と事業者分と二部作成 二部共に公印を押印の上、事業者に送付 事業者の代表印を押印の上、市分のみ返送して頂き、保管			「課長決裁」 難病患者介護家族リフレッシュ事業における委託契約について	庶務課合議有	⑰ ⑱ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔
新規申請及び更新申請 【利用希望者】及び 【更新対象者】 申請	申請を受理	申請書類一式を受取 就学支援の場合は学校及び訪問看護ステーションへサービス利用希望を伝えるように案内 在宅支援の場合は、訪問看護ステーションに伝えるのみで良い	申請の受理 ↓ 決定通知書の作成  10日間	難病患者介護家族リフレッシュ事業 実施要綱	申請書 指示書の写し		
【利用希望者】及び 【更新対象者】 サービス利用開始	決定通知書の作成・送付	事業執行伺書決裁の後、決定通知書を作成・送付			「課長決裁」 難病患者介護家族リフレッシュ事業 利用決定通知書		⑳
報酬支払	請求兼領収書を受理	請求書類一式を審査	請求兼領収書の受理 ↓ 支出  20日間		請求兼領収書 明細書 実績記録票 委任状		
【事業者】請求							
【事業者】報酬受取	審査・決定	支払伺書を作成			「課長決裁」 難病患者介護家族リフレッシュ事業 委託費支出伺		㉕ ㉖ ㉗

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	12	業務・事務名	障害福祉サービス費支払事務（児童福祉法）	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	児童福祉法に基づきサービスを提供している事業者に対して、報酬を支給する。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、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.
関連部門	当該部門						
【事業者】 請求情報の作成・送信	受給者台帳及び過誤申立の入力 国保連合会へ送信	サービスの支給を開始した受給者情報及び事業者から提出のあった過誤申立情報を国保連合会へ送信		児童福祉法			①
【国保連合会】 受付・審査 エラーリストの送信	仮点検	国保連合会から受給者台帳と請求データを受合した結果を受取台帳に誤りがあれば修正し、請求に誤りがあれば事業者へ修正を依頼 ※事業者が請求情報を修正できるのはこの時点が最後					①
【国保連合会】 仮点検後の審査 審査結果の送信	一次審査	仮点検済みの結果を受取台帳に誤りがあれば修正 ※台帳修正により、エラーが修正できるのはこの時点が最後					①
【国保連合会】 請求情報及び一次審査結果票を送信	二次審査	請求情報及び一次審査結果票の警告情報を確認し、返戻が請求を通すかを判断 返戻する場合には事業者へ連絡					①
【国保連合会】 事業者への返戻処理 給付費・支払手数料の請求	請求書受取 給付費・支払手数料の支払	国保連合会より郵送にて請求書、伝送システムにて請求明細書等が送付されるため、受取支払対象者一覧票を作成し、請求書類一式と合わせて支払票を作成し、支払を行う				請求書 請求明細書等 《課長決裁》 請求書写し 請求明細書等 支払対象者一覧票	⑭ ⑮

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	13	業務・事務名	軽度・中等度難聴児補聴器購入費等助成事業
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	身体障害者手帳の交付対象とならない軽度・中等度の難聴児の補聴器購入等の費用の一部を助成することにより、言語の習得、教育等における健全な発達を支援し、福祉の増進に資する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、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.
関連部門	当該部門						
【申請者】申請	申請書等の受理・確認	下記の書類を受理 ・意見書 ・申請書・委任状 ・見積書	申請書等の受理 ↓ 支給決定				
【申請者】 決定通知・支給券の受取	審査・支給決定	調査書（第3号様式）を作成し、受理した書類を基に支給の可否を判断。支給できる場合は決定通知と支給券を発送	10日間	伊東市軽度・中等度難聴児補聴器購入費等助成事業実施要綱	《課長決裁》 支給決定稟議		⑬ ⑳
支給券 ↓ 【補聴器業者】支給券・支給決定のお知らせ受取、公費請求	公費支払	補聴器業者から請求書を受取り、支出伺書を起案	請求兼領収書の受理 ↓ 支出		《課長決裁》 公費支払稟議		⑭ ⑮
【補聴器業者】公費受領			20日間				

補足 助成対象者の要件は次の要件のいずれにも該当する18歳未満の児童  
 ・伊東市の住民基本台帳に記録され、現に居住している者  
 ・両耳の聴力レベルが30デシベル以上で身体障害者手帳の交付対象とならない者  
 ・日本耳鼻咽喉科学会が指定した県内に所在する精密聴力検査機関の専門医により、補聴器の装着により言語の習得等一定の効果が期待できると判断された者

変更点

伊東市 業務手順書

当初作成日 2022/2/1 見直し日 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	14	業務・事務名	静岡県心身障害者扶養共済制度
業務・事務の目的	心身障害者の生活の安定と福祉の増進を図るとともに、心身障害者の将来に対する保護者の抱く不安の軽減を図る。								
内包するリスク	①、⑦、⑨、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						
	【対象者】申請	申請書等の受理			申請書等		
	【静岡県】申請書等の受理	申請書等の確認			《課長決裁》 加入等申込書		㉕
	【生命保険会社・信託銀行・独立行政法人福祉医療機構】	加入証書の受理			加入証書		
	【申請者】加入証書等の受取	加入証書等の送付		静岡県心身障害者扶養共済制度条例			㉒
	掛金の納付	納入通知書兼領収書の受理		静岡県心身障害者扶養共済制度条例 施行規則事務処理要領	納入通知書兼領収書		
	【静岡県】納入通知	納付書の作成		独立行政法人福祉医療機構法 心身障害者扶養保険約款	《課長決裁》 納入通知書		㉑ ㉒ ㉓
	【加入者】納付	保険金の支給			保険金送金通知書		
	【静岡県】保険金送金通知書	受給者の確認					㉒
	【受給者】受取	変更が生じた場合			変更届等		
	【加入者・受給者】	変更届等の受理		変更届等の受理 ↓ 進達 5日間			
	【静岡県】	進達		下記の場合、申請を受理し、県へ進達する。 ・加入者が死亡、重度障害者となった場合 ・障害者が死亡した場合 ・氏名・住所の変更 ・年金管理者の指定変更 ・制度からの脱退			㉕

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	15	業務・事務名	伊東市福祉有償運送運営協議会設置
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	道路運送法第78条第2号の自家用有償旅客運送のうち、道路運送法施行規則第49条第3号に定める福祉有償運送の必要性並びにこれらを行う場合における安全の確保及び旅客の利便の確保に係る方策等を協議すること。								
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、④③、④④、④⑦								

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						
<p>委員委嘱</p> <p>【関係団体等】委員推薦 → 委員選任</p> <p>【委員】委嘱状受取 ← 委員委嘱</p>		<p>次に掲げる者のうちから市長が選任</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通又は地域交通に関する学識経験者</li> <li>・中部運輸局静岡支局長が指名する職員</li> <li>・静岡県知事が指名する職員</li> <li>・市民及び利用予定者の代表</li> </ul> <p>・関係するバス、タクシー等交通関係事業者及び運転者の代表又はその事業者が組織する事業者団体の代表</p> <p>・市長が指名する職員</p>			<p>《課長決裁》委員の選任について（依頼）</p>		
<p>新規・更新・変更に伴う協議会開催</p> <p>【福祉有償運送運営（希望）者】運営協議会開催依頼 → 委員の招集・運営協議会の開催</p> <p>【福祉有償運送運営者】協議が調ったことを証する書類の受取 ← 協議が調ったことを証する書類の作成</p> <p>↓</p> <p>【福祉有償運送運営者】中部運輸局に更新申請</p>		<p>運営協議会にて運営の可否を判断</p> <p>協議会を実施した場合は、報償費を支出する</p> <p>自家用有償旅客運送の種類（増加）や運送の区域に変更（増加）があった場合は届け出が必要。</p> <p>会員の追加のみでは協議会開催不要。</p> <p>運営協議会にて運営が認められた場合、協議が調ったことを証する書類を運営者に渡す。</p>		<p>道路運送法</p> <p>伊東市福祉有償運送運営協議会設置要綱</p>	<p>《課長決裁》報償費の支出について</p> <p>2,000円/人</p>	<p>任期は2年</p>	<p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>⑰</p>

補足 福祉有償運送の更新については、協議会開催の前に委員に意見の集約を行い、意見がなかった場合は省略することができる。（要綱第6条第7項）

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	16	業務・事務名	障害者相談員	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	社会奉仕の精神に基づき、障害者又はその保護者等からの相談に応じ必要な指導、助言を行うとともに、関係機関の業務の円滑なる遂行及び住民の障害者援護思想の普及に資する業務を行い、もって障害者の福祉の増進を図るため。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、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.								
委嘱	【身体障害者福祉会、手をつなぐ育成会】相談員選任	身体障害者福祉会、手をつなぐ育成会より障害者相談員が選任される													
	【相談員】任命書受領	相談員を任命し、委嘱			《課長決裁》 委嘱稟議	任期は2年間									
活動報告	【相談員】活動報告書提出	10月に上半期、4月に下半期活動報告書の提出を依頼		伊東市知的障害者相談員設置要綱 伊東市身体障害者相談員設置要綱	活動報告書		④⑩								
謝礼支払	【相談員】請求兼領収書の提出	請求兼領収書の提出依頼、受理	請求兼領収書の受理 ↓ 支出 20日間		請求兼領収書										
	【相談員】謝礼受領	謝礼支払			《課長決裁》 謝礼支払稟議		⑭ ⑮								
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	17	業務・事務名	身体障害者福祉会補助金交付	
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	補助金交付により、身体障害者相互の交流と社会参加の促進を図る。									
内包するリスク	①、⑫、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						
<p>交付決定</p> <p>【福祉会】交付申請 → 交付申請書の受理</p> <p>【福祉会】決定通知書の受理 ← 交付額決定</p> <p>【福祉会】請書の提出 → 請書の收受・供覧</p>		交付申請書、事業計画を受理	申請書の受理 ↓ 交付額決定 5日間	伊東市補助金等交付規則	交付申請書		
<p>【福祉会】補助事業等完了報告書の提出 → 補助事業等完了報告書の受理</p> <p>【福祉会】交付決定通知の受理 ← 補助金交付決定</p>		交付申請内容を確認し、決定通知を送付			《部長決裁》 交付決定稟議	財政課財政係合議	⑫ ⑳
<p>【福祉会】請求兼領収書の提出 → 請求兼領収書の受領</p> <p>【会計課】審査・支払 ← 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁</p> <p>【福祉会】補助金の受領</p>		補助金等の確定通知書を送付	完了報告書の受理 ↓ 交付確定 5日間		《課長決裁》 交付決定稟議		⑫ ⑳
<p>【会計課】審査・支払 ← 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁</p> <p>【福祉会】補助金の受領</p>		請求兼領収書の受領	請求兼領収書の受領 ↓ 支払 20日間	伊東市会計規則	請求兼領収書		
<p>【会計課】審査・支払 ← 支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁</p> <p>【福祉会】補助金の受領</p>		支出負担行為何兼支出命令書を起案 決裁後、支出負担行為何兼支出命令書を会計課へ回付			《課長決裁》 「会計課」 支出負担行為何兼 支出命令書		⑭ ⑮

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	18	業務・事務名	特別児童扶養手当	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	精神又は身体に障害のある児童を監護している者に対して、手当を支給することにより、障害児の福祉の増進を図る。														
内包するリスク	①、⑩、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							
<b>新規・再認定</b>								
【申請者】請求	請求書等の受理	請求書等を受理する	請求書等の受理 — 認定書類等の交付 約60日間	特別児童扶養手当等の支給に関する法律	認定請求書、障害状況届、振込先口座申出書、認定診断書、戸籍謄本、所得証明書類	受給者の児童を監護している状況に応じて別途申立書が必要の場合あり。		
【静岡県】請求書等の受理	請求書等の確認・進達	請求書等の内容を確認し静岡県に進達			《課長決裁》 進達稟議			④⑨
【厚生労働省・判定医】審査・判定								
【静岡県】審査結果受理	認定書類等の受理						認定書類等	
【申請者】認定書類等の受取	認定書類等の確認・送付							④⑩
<b>各種届</b>								
【受給者】届出	届出の受理	下記の場合、届出を受理し静岡県へ進達 ・氏名、住所、口座変更 ・資格喪失 ・受給者死亡			届出書 《課長決裁》 進達稟議		④⑨	
【静岡県】届出書等の受理	届出書の確認・進達							
<b>手当支払</b>								
【静岡県】支払対象者確認依頼	支払対象者確認							
【静岡県】対象者調査書受理・手当支払							④⑩	
【受給者】手当受取								
<b>事務取扱交付金</b>								
【静岡県】交付申請書等提出依頼	交付申請書等の提出				交付申請書		⑩	
【厚生労働省・静岡県】交付決定	交付金受領							
補足								
変更点								

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	19	業務・事務名	障害者支援施設入所利用調整	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	指定障害者施設入所利用に関し、サービス利用の必要性が高い利用希望者の円滑かつ公平な利用を確保することを目的とする。														
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖														
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.						
	【施設入所希望者】相談・申込		調査・障害支援区分判定・利用評価票の作成												
	【障害者支援施設】		申込書・利用評価票の提出	入所が決定した場合や申し込みを辞退する場合は取り下げ書を障害者支援施設に送付		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	「課長決裁」 申込書、取下書、変更届								
	【静岡県】		利用申込者名簿提出	毎年4月10日までに身体障害者更生相談所・中央知的障害者更生相談所に名簿を提出		静岡県指定障害者支援施設入所利用調整要領			㉔ ㉕						
			県内施設利用申込者リスト保管												
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	20	業務・事務名	補装具費支給	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	身体障害者及び18歳以上の難病患者等の職業その他日常生活の向上を図る。														
内包するリスク	①、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						
	【対象者】申請	申請受理	申請受理 ↓ 支給決定		申請書・委任状 医師意見書 見積書		
	【静岡県更生相談所】判定	判定依頼	【更生相談所判定なし】7日間	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	《課長決裁》 判定依頼書 使用環境調査書		④⑩ ④⑨
		支給決定	【更生相談所判定あり】40日間	補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準	《課長決裁》 支給決定通知 支給券	軽微な修理、同じ物品の再支給は更生相談所の判定省略可能	⑬
	【申請者】			消費税法等施行令 補装具費支給取扱指針			④⑩
	【業者】支給券	支給券・請求書受理	請求書の受理 ↓ 支出	補装具費支給事務取扱要領 電動車椅子に係る補装具費支給事務取扱要領	《課長決裁》 支出伺		
	【業者】補装具費受領	補装具費支払	20日間				⑭ ⑮

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	21	業務・事務名	日常生活用具支給事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	障害者及び障害児に対し日常生活用具を給付することにより、日常生活上の便宜を図ることを目的とする。														
内包するリスク	①、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						
	【対象者】申請	申請書を受理			申請書 見積書		
	【申請者】	支給決定	申請日から一週間前後で給付券を申請者へ送付する。	伊東市重度障害者(児)日常生活用具給付等実施要綱	《課長決裁》 給付決定同決定通知書 支給券	(通知業務)誤発送防止のため、封入作業は複数人で確認しながら行う。 申請者が支給券を業者へ送付後用具が申請者へ届く(代理受領)	⑬ ⑭
	【業者】	支給決定通知	申請者は支給券に記名・押印して業者へ送付				
		支給券と請求書	請求書の受理 ↓ 支出 20日間		《課長決裁》 支給券 請求書		⑮
		支出同書					
		支出管理					

補足	
----	--

変更点	見直し時改良 (事務内容の修正、リスクレベルの変更)
-----	----------------------------

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	22	業務・事務名	精神障害者医療費助成金支払業務
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	精神障害者に対し医療費を助成することにより経済的負担の軽減と療養の推進を図り、精神障害者の更生に寄与することを目的とする。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、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.
関連部門	当該部門						
【申請者】新規申請	申請書受付	申請書情報、支給対象か確認			精神障害者医療費助成申請書 保険証の写し 振込先通帳の写し 満3か月分の領収書 精神障害者医療費助成金支給申請書	助成対象 ・1年以上伊東市に住民登録あり。 ・精神科に3か月以上入院している。	
	申請受理決裁				《課長決裁》 精神障害者医療費助成申請書の受理について		
【申請者】申請	申請情報の登録	精神障害者医療費助成申請書の内容を専用ソフトへの入力		伊東市精神障害者医療費助成条例			
	申請書受理				精神障害者医療費助成金支給申請書領収書	毎月15日までに提出期限	
【申請者】	申請内容の確認・支出	領収書内保険診療自己負担分の金額を確認し公費負担額を確定	申請内容の確認後 ↓ 支出 20日間		《課長決裁》 支出伺		⑬ ⑭ ⑮
	支払通知書送付						⑯

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	23	業務・事務名	難病患者見舞金支給事業	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	難病患者等の療養の推進を図るため。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔														
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.						
	【申請者】申請		申請書受理	申請書情報、支給対象か確認する。			難病患者見舞金支給申請書 ・特定医療費（指定難病）受給者証の写し ・特定疾患医療受給者証の写し ・先天性血液凝固因子障害等医療受給者証の写し ・被爆者健康手帳の写し	【対象者】 伊東市に住民登録があること。 左記受給者証のいずれかを所持していること。（有効期限内のもの）							
			申請内容の確認・支出	振込先口座情報を確認し、システムへデータ登録（修正）を行う。	前月申請分を月初めに起案 ↓ 支出 20日間	伊東市難病患者見舞金支給要綱	「課長決裁」 難病患者見舞金支給申請〇年度分（〇年×月支払分）の受理及び支給決定について		⑭ ⑮						
	【申請者】		振込通知書送付				「課長決裁」 難病見舞金支払通知		⑳						
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	24	業務・事務名	日中一時支援・移動支援・訪問入浴事業支払業務	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	障害者又は障害児に対し日中一時支援事業、移動支援事業又は訪問入浴事業を行った指定事業所へ給付費を支給する。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、㉔、㉕														
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.							
【指定事業者】請求	請求書の確認・会計処理		指定事業者から請求書を受理、確認し、支出向を決裁、地域生活支援事業給付費を指定事業者へ支払	請求書の受理 ↓ 支出 20日間	伊東市障害者等日中一時支援事業実施要綱  伊東市障害者等移動支援事業実施要綱 伊東市訪問入浴サービス事業実施要綱	《課長決裁》 地域生活支援事業給付費支出向		⑬ ⑭ ⑮							
【指定事業者】															
補足															
変更点															

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	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	伊東市障害者デイサービス利用者負担額の決定及び徴収を行う。										
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、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.
関連部門	当該部門						
【伊東市デイサービス指定管理者】 デイサービス利用者決定	利用者決定の受理 利用者負担上限月額審査	デイサービス利用者決定の受理をし、利用者の課税状況によって利用者負担上限月額を審査			伊東市障害者デイサービス利用申請書 課税情報		
【デイサービス利用者】	決定通知書の起案	利用者負担上限月額について起案し、上限額を決定後、デイサービス利用者へ通知			《課長決裁》 伊東市障害者デイサービス利用者負担額決定通知書		④
歳入処理 【伊東市デイサービス指定管理者】 利用実績報告	報告書の受領、利用者負担金額の決定 調定処理の起案	利用実績報告と利用者ごとに異なる利用者負担上限月額をもとに徴収する利用者負担金額を決定、調定処理		伊東市障害者デイサービス事業実施要綱 伊東市児童・身体障害者福祉センターはばたき条例	《課長決裁》 利用実績報告書		⑤
【デイサービス利用者】	決定通知及び納付書の送付				デイサービスに係る 納入金額決定通知書		⑦ ④
	利用者負担金受領、会計処理						⑨

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 2026/2/28 見直しによる変更 無

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	26	業務・事務名	障害児福祉手当、特別障害者手当、経過的福祉手当支給事務
---	-------	----	-------	------	--------	-------	----	--------	-----------------------------

業務・事務の目的 精神又は身体に重度の障害を有する障害者（児）に特別障害者手当等を支給することにより、これらの者の福祉の増進を図ることを目的とする。

内包するリスク ①、⑬、⑭、⑮、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.
新規（障害児、特別障害者）		認定請求書を受理し、審査	認定請求書の受理 ↓ 支給決定 10日間	特別児童扶養手当等の支給に関する法律 伊東市障害児福祉手当及び特別障害者手当等支給事務取扱要綱	認定請求書 所得状況届 手当用診断書	・手当用診断書は、身体障害者手帳用診断書、特別児童扶養手当の判定等で代用できる場合がある ・経過的福祉手当は新規認定なし	④
手当支給（障害児、特別障害者、経過的）		5、8、11、2月に前3か月分の手当を支給			《課長決裁》 手当支給稟議		⑬ ⑭ ⑮
再認定（障害児、特別障害者）		再認定月の4か月前に案内を送付	再認定請求書の受理 ↓ 決定 10日間		認定請求書 所得状況届 手当用診断書	手当用診断書は、身体障害者手帳用診断書、特別児童扶養手当の判定等で代用できる場合がある	④
変更・喪失・所得状況届（障害児、特別障害者、経過的）		毎年8月12日から9月11日までに所得状況届の提出を依頼 氏名・住所・口座を変更した時には変更届を提出 資格喪失者に対してのみ通知			《課長決裁》 所得調査稟議 資格喪失受給者台帳		④

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	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	補助金交付により、知的障害者相互の交流と社会参加の促進を図る。										
内包するリスク	①、⑫、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						
<b>交付決定</b> 【育成会】交付申請 → 交付申請書の受理 ↓ 【育成会】決定通知書の受理 ← 交付額決定 ↓ 【育成会】請書 → 請書の受理		交付申請書、事業計画、当年度予算書、前年度決算書を受理  交付申請内容を確認し、決定通知を送付  交付決定の条件を遵守し、補助事業を遂行することを宣誓	交付申請書の受理 ↓ 交付額決定 5日間	伊東市補助金等交付規則	交付申請書	育成会は、年度当初総会にて事業計画、当年度予算の承認後速やかに申請する	
<b>交付確定</b> 【育成会】補助事業等完了報告書の提出 → 補助事業等完了報告書の受理 ↓ 【育成会】確定通知書の受理 ← 補助金交付確定 ↓ 【育成会】補助金請求書の提出 → 補助金の支出処理 ↓ 【育成会】補助金の受領		完了報告書、事業報告、当年度決算書を受理  補助金等の確定通知書を送付  補助金の支出処理	完了報告書の受理 ↓ 交付確定 5日間  請求書の受理 ↓ 支出 20日間		完了報告書	《部長決裁》 交付決定稟議  《課長決裁》 交付確定、支出稟議  《課長決裁》 一会計課 支出負担行為何兼支出命令書	財政課財政係会議   ⑫ ⑭ ⑮

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	28	業務・事務名	重度障害者（児）医療費助成事務	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	障害者（児）及びその者を監護する者の負担の軽減を図るとともにその療育を推進して福祉の増進に寄与することを目的とする。														
内包するリスク	①、⑤、⑨、⑩、⑬、⑭、⑮、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙														

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						
認定		対象者から申請書を受理	申請書の受理 ↓ 受給者証の交付 5日間		申請書 障害者手帳等 加入医療保険情報 支給口座情報  《課長決裁》 申請書 受給者証		⑦
受給者証の更新		有効期限が9月末のため、更新 勧奨を送付	申請書の受理 ↓ 受給者証の交付 20日間		申請書  《課長決裁》 申請書 受給者証		④⑩
支出処理		レセプト又は申請書が申請者又は 国保連合会から届き受理		伊東市重度障害者 （児）医療費助成 要綱	レセプト 申請書  《課長決裁》 支出票議	子育て支援医療費 助成との資格重複 者は子育て支援課 からデータ受理	⑬ ⑭ ⑮
氏名、住所等に変更が生じた場合		氏名、住所等の各種変更届等を 随時受付し受給者証を修正			各種変更届 再交付申請書 資格喪失届		
県補助金申請		県障害福祉課から交付申請書の 提出の依頼を受理 稟議を作成し決裁後、県障害 福祉課へ提出			《課長決裁》 実績報告稟議		⑩
		県障害福祉課から交付決定通知 書を受理 交付決定通知書を基に補助金の 請求書を作成し決裁後、提出			交付決定通知書 《課長決裁》 補助金申請稟議		⑤ ⑨

補足

変更点 見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	29	業務・事務名	相談支援事業委託	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	障害者の自立を図るため、自立支援協議会として相談支援事業所に基本相談を委託する。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑰、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘														

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						
【相談支援事業所】 見積書提出	【自立支援協議会（事務局）】 見積書受理、事業執行伺書作成	自立支援協議会事務局を熱海市、伊東市で隔年で受け持つ。相談支援事業所からの見積書の提出を受け、委託契約の起案			見積書 《課長決裁》 執行伺書	事務局となった年度に実施	⑰ ⑱ ㉒ ㉓
【相談支援事業所】	【自立支援協議会（事務局）】 委託契約の締結	自立支援協議会として、契約を締結			委託契約書	事務局となった年度に実施	㉔ ㉕
【相談支援事業所】 上半期実績報告提出	【自立支援協議会（事務局）】 （上半期）2市への請求伺書を起案	相談支援事業所から上半期の実績報告の提出を受け、自立支援協議会として、2市に請求			《課長決裁》 自立支援協議会事務局から2市への請求伺書	事務局となった年度に実施	㉖
	【伊東市】 支出伺書の起案	自立支援協議会からの請求を受け、伊東市として自立支援協議会に支出し、事務局が相談支援事業所に支出			《課長決裁》 伊東市から自立支援協議会事務局への支出伺書	毎年伊東市として実施	⑭ ⑮
【相談支援事業所】	【自立支援協議会（事務局）】 委託費用の支出	2市からの入金確認後、相談支援事業所に振込を実施				事務局となった年度に実施	⑭ ⑮
	【自立支援協議会（事務局）】 （下半期）2市への請求伺書を起案	自立支援協議会として、上半期と同様、2市に請求			《課長決裁》 自立支援協議会事務局から2市への請求伺書	事務局となった年度に実施 相談支援事業所への支払いは年度内に終えること。	㉖
【相談支援事業所】 下半期実績報告提出	【自立支援協議会（事務局）】 下半期実績報告受領	下半期委託費用の支払後、相談支援事業所から下半期の実績報告の提出を受ける。					

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	2026/2/28	見直しによる変更	無
-------	----------	------	-----------	----------	---

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	30	業務・事務名	手話・要約筆記通訳者派遣事業
業務・事務の目的	聴覚障害者が日常生活に社会参加し、生活の向上ができるよう手話通訳者又は要約筆記者を派遣する。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、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.
関連部門	当該部門						
【申込者】 申請書提出	申請書受理				申請書 手話通訳者派遣申込書 要約筆記者派遣申込書		㉑
【手話通訳者又は要約筆記者】 (または支援市町) 可否の返事	申請書内容確認 手話通訳者又は要約筆記者に打診	申請内容について申込者に詳細の確認後、通訳者または筆記者の都合を確認する。		伊東市手話通訳者派遣事業実施要綱 伊東市要約筆記者派遣事業実施要綱		内容、通訳場所、市登録通訳者の都合等によって、他市町に支援の確認	④
【支援市町】 依頼書受理 決定通知書送付	支援市町に手話通訳又は要約筆記依頼書を作成 決定通知書の受理	市登録通訳者又は要約筆記者で対応不可の場合、または、通訳場所が市外の場合、該当市町に支援通訳の依頼をする。			「課長決裁」 (支援の場合) 手話・要約筆記者派遣依頼書		
【申込者】 【手話通訳者又は要約筆記者】	「申込者に手話通訳者又は要約筆記者派遣決定通知書」、「手話通訳者に手話通訳依頼書」、「要約筆記者に要約筆記依頼書」を起案し、送付				「課長決裁」 手話通訳者(又は要約筆記者)派遣決定通知書 手話通訳(又は要約筆記者)依頼書		④
【手話通訳者又は要約筆記者】 手話通訳又は要約筆記業務報告書と請求兼領収書の提出	通訳の提供後、手話通訳又は要約筆記業務報告書と請求兼領収書の受理 毎月初めに前月分の支出何の起案		請求兼領収書の受理 ↓ 支出 20日間		手話通訳(又は要約筆記)業務報告書 請求兼領収書 「課長決裁」 支出何		⑬ ⑭ ⑮
【手話通訳者又は要約筆記者】	支出						

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	31	業務・事務名	福祉車両貸出事業	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	障害者の社会参画の促進のため、福祉車両を貸出す。														
内包するリスク	①、⑳、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														
【利用者】申込	福祉車両利用承諾書の起案	申込兼誓約書及び添付資料の審査 承諾書の起案	申込 ↓ 承諾書の交付 5日間	伊東市福祉車両貸出要綱	申込兼誓約書 《課長決裁》 福祉車両利用（変更）承諾書										
【利用者】	福祉車両利用承諾書の交付						㉕								
【利用（運転）者】	福祉車両の貸出														
【利用（運転）者】	福祉車両の返却 福祉車両利用報告書の受理	報告書の添付資料の確認 車両の点検			福祉車両利用報告書										
補足															
変更点	見直し時字句修正														

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	32	業務・事務名	認定調査・支給決定（障害者総合支援法）
業務・事務の目的	主に身体・知的・精神障害者・難病等対象者及び障害児が日常生活及び社会生活を営めるように必要な障害福祉サービスに係る給付を行う。								
内包するリスク	①、⑳、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.
【利用者】	申請書を受受	利用希望者からの申請を受け、サービス等利用計画書の提出を依頼			・申請書 ・計画相談申請書 ・世帯状況収入申告書 ・同意書	特定サービスでは以下書類が必要 ・施設入所支援及び療養介護、収入及び支出関連書類 ・共同生活援助：家賃証明	
【利用者】 【利用者のかかりつけ医療機関】	障害支援区分認定調査※ 概況調査※ サービス利用意向聴取 医師意見書作成依頼※	障害支援区分判定に必要な調査項目を面接により聞き取る。併せて概況調査の聞き取り、利用意向から必要サービスの確認を行う。医師意見書の作成を医療機関へ依頼			・「課長決裁」 審査会一次判定資料 ①一次判定結果 ②概況調査票 ③特記事項 ④医師意見書	障害支援区分認定を要するのは、介護給付（同行支援除く） ・共同生活援助及び同行支援のうち特定の場合に係る申請のときのみ。	㉔
	審査会開催（毎月第4水曜）※	審査会一次判定資料をもとに審査会委員が二次判定			・二次判定結果一覧表 ・障害支援区分認定通知書	非定型の支給決定を行う場合も審査会に係る	
【利用者又は相談支援事業所】	サービス等利用計画書受取	サービス等利用計画書から、利用者の課題とその解決に向けた支援方針、障害福祉サービスの支給量、支給期間、提供事業所を整理		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	サービス等利用計画書	セルフプランの場合を除き、利用者はサービス利用計画書の作成を相談支援事業所に依頼できる。	
【利用者】 受給者証を持ってサービス提供事業者と利用契約締結の後、利用開始	勸業事項整理票作成 支給決定・受給者証交付	以下を勸業の上、支給の可否を決定 ①障害支援区分その他心身の状況 ②介護者の状況、利用者の置かれた環境 ③障害福祉サービス、その他サービスの受給状況 ④サービスの利用意向 ⑤サービスの提供体制整備状況			・「課長決裁（簡易決裁）」 支給決定事項 ・支給決定通知、受給者証（案） ・勸業事項整理票 ・サービス利用計画書 ・申請書等	支給決定するサービスの種類、支給量、支給決定期間、利用者負担上乗率額、指定給付費を決定する。 （通知業務） 届出防止のため、封入作業は複数人で確認しながら行う。	㉕
【利用者又は相談支援事業所】	適正な支給量の管理・利用者の状況把握（モニタリング報告書を受受）	本人の状況を把握し、サービス利用について支給量は適正かを確認			モニタリング報告書	セルフプランの場合を除き、利用者はモニタリング報告書の作成を相談支援事業所に依頼できる。	
	サービス調整	把握した利用者の状況から、必要に応じてサービス内容の変更・再認定を行うため、利用者へ申請を勧奨			障害福祉サービス更新依頼通知		㉖

補足 障害支援区分認定を要しないサービスを支給決定する場合は、※を要しないため、申請書受取→サービス利用意向聴取→サービス等利用計画書受取（以下同じ）の流れとなる。

変更点 見直し時改良（備考欄に補足を追加、リスクを追加（修正））

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	33	業務・事務名	障害福祉サービス費支払事務（障害者総合支援法）	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	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づきサービスを提供している事業者に対して、報酬を支給する。														
内包するリスク	①、⑭、⑮、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.	
関連部門	当該部門							
【事業者】 請求情報の作成・送信	受給者台帳及び過誤申立の入力 国保連合会へ送信	サービスの支給を開始した受給者情報及び事業者から提出のあった過誤申立情報を国保連合会へ送信					①	
【国保連合会】 受付・審査 エラーリストの送信	仮点検	国保連合会から受給者台帳と請求データを突合した結果を受取。 台帳に誤りがある場合は修正し、請求に誤りがある場合は事業者へ修正を依頼。 ※請求情報を修正できるのはこの時点が最後		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律			①	
【国保連合会】 仮点検後の審査 審査結果の送信	一次審査	仮点検済みの結果を受取 台帳に誤りがあれば修正。 ※台帳修正により、エラーが修正できるのはこの時点が最後					①	
【国保連合会】 請求情報及び一次審査結果票を送信	二次審査	請求情報及び一次審査結果票の警告情報を確認し、返戻が請求を通すかを判断。 返戻する場合には事業者へ連絡。						①
【国保連合会】 事業者への返戻処理 給付費・支払手数料の請求	請求書受取 給付費・支払手数料の支払	国保連合会より郵送にて請求書、伝送システムにて請求明細書等が送付されるため、受取。 支払対象者一覧票を作成し、請求書類一式と合わせて支払票を作成し、支払を行う。				請求書 請求明細書等 《課長決裁》 請求書一式 請求明細書等 支払対象者一覧票		⑭ ⑮

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	34	業務・事務名	心身障害児者療育指導事業	
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	心身障害児者及び保護者に対して、一貫した指導と相談を行い、心身障害児者の福祉の向上を図る。									
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑰、⑱、㉒、㉔、㉕、㉖、㉟、㊱、㊲、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							
委託契約の締結								
【事業者】見積書の提出	事業実施伺書	事業者から見積書を徴取し、委託先事業者を選定、事業実施稟議書を起案		伊東市契約規則 伊東市会計規則	見積書 《課長決裁》 事業実施稟議書 契約書(案)	庶務課文書法制係 合議	⑰ ⑱ ㉒ ㉔ ㉕	
【事業者】	事業実施委託契約の締結	委託契約書を2部作成 事業者と市で一部ずつ保管			契約書			
事業実施前								
【事業者】請求書の提出	請求書を受理、支出処理	事業者へ委託料の支払い	請求書の受理 ↓ 支出 20日間			請求書 《課長決裁 →会計課》 支出負担行為同業支出 命令書	委託料は全額前 金払とする	⑭ ⑮
【事業者】事業の実施								
事業実施後								
【事業者】完了報告書の提出	完了報告書を受受、確認	事業完了後に、事業者から完了報告書を受受					㉖	
【会計課】	精算報告	伊東市会計規則により、精算報告書を会計管理者へ提出			《課長決裁 →会計課》 精算報告書			

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	35	業務・事務名	移動支援事業、日中一時支援事業及び入浴サービス提供事業者指定業務	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	事業を新たに開始する又は指定期間の更新が必要な事業者を指定することで、適正なサービスが提供できるようにする。														
内包するリスク	①、⑳、㉔、㉗														

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								
【事業者】申請	申請書の受理	事業者から申請書類を受理	申請書の受理 ↓ 決定通知交付 10日間	伊東市入浴サービス事業実施要綱 ・伊東市障害者等日中一時支援事業実施要領 ・伊東市障害者等日中一時支援仕様書	・申請書・図面 ・履歴事項全部証明書 ・勤務体制一覧 ・指定要件を満たす指定通知の写し等	※指定期間更新の場合は1か月程前から通知し、新規と同様の書類で指定する			
	指定稟議作成	申請書等提出物の確認						指定期間の終期は元となる事業の指定期間と合わせる	《部長決裁》 事業者指定稟議
	決定通知作成・交付	指定を決定する通知を送付						伊東市事業所一覧へ追加 ・地域生活支援事業一覧(Excel)追加・修正	④
【申請事業者】指定	送付								

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	36	業務・事務名	在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給事務	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	家族等の介護により在宅生活する障害者（児）の社会参加を促進し、家族等の介護負担を軽減し、要介護障害者等の福祉の向上を図ることを目的とする。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、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.
関連部門	当該部門						
【新規】							
【対象の障害者（児）】	支援金の申請案内送付	伊東市に住民登録があり、在宅生活している障害者のうち、支給要件に該当する者を抽出					⑭
【対象の障害者（児）】 申請書提出	申請書收受、支給決定	申請内容を審査し、支給決定を行う。	申請書收受   支給決定 10日間		申請書 《課長決裁》 ・在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給申請書 ・障害福祉サービス受給者証の写し ・システム登録した資格台帳画面の写し		⑬
【対象の障害者（児）】 通知書收受	支給決定通知書送付	決定通知を送付 ・支給額、支給開始月に関すること ・世帯状況、障害程度の変更があった場合の手続きに関すること			在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給決定（却下）通知書		⑭
【支援金支給】				・伊東市在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給事業実施要綱			
対象の障害者（児）	支給要件の審査 ↓ 支援金支給	年3回（4月、8月、12月）の支給にあわせ、支給要件を満たすか審査する。  支給決定した者の指定口座に振り込む。			《課長決裁》 在宅重度障害者等福祉サービス支援金支給申請書		⑭ ⑮
【資格喪失、世帯状況変更】							
資格喪失届あるいは住所等変更届提出	届出書の受理	資格喪失届…世帯状況の変更、障害程度の変更等により、受給者資格に該当しなくなった場合  住所等変更届…住所、氏名、金融機関を変更した場合			《課長決裁》 ・在宅重度障害者等福祉サービス支援金受給者資格喪失届 ・在宅重度障害者等福祉サービス支援金受給資格者住所等変更届		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係	シート番号	37	業務・事務名	高額介護合算療養費等の支給に伴う重度障害者（児）医療費助成金の返納業務
当初作成日	2024/2/29		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	国保、後期高齢医療保険等の高額介護合算療養費、外来年間合算療養費支給に伴い、既に助成済の重度障害者（児）医療費助成金について、受給者に返納を求める。								
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑧、⑨、⑩、⑳、㉑、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						
<p>納付依頼</p> <p>【保険年金課】各療養費支給対象者リスト作成</p> <p>【会計課】</p> <p>【受給者】納付書類受取</p> <p>納付書による納付または充当同意書、委任状を提出</p>	リスト收受	保険年金課から高額介護合算療養費、外来年間合算療養費の支給対象者リストを收受。	リストの收受 ↓ 返納額の決定  1か月以内	伊東市重度障害者（児）医療費助成要綱	・高額介護合算療養費支給者リスト ・外来年間合算療養費支給者リスト		
	重度障害者（児）医療費助成金受給者の抽出	收受したリストから、重度障害者（児）医療費助成金受給者を抽出。			返納対象者リスト		
	納付額算定、決定及び調定	各療養費の算定期間中に支給した助成金額を元に返納額を決定し、調定伝票を起案。調定伝票を会計課へ回付。	《課長決裁》 ・医療費助成金返納稟議 ・調定伝票起案			⑤ ⑦ ④③	
	納付書類送付	受給者に対し、納付依頼書、納付書、充当同意書及び委任状（国保のみ）を送付。	・納付依頼書 ・納付書 ・充当同意書 ・委任状				
	納付確認、充当処理及び委任状処理	納入通知書により納付書・委任状納付を確認。同意書を提出した者はシステムに充当額を入力。支出伝票（充当）を起案。	・高額介護合算処理簿 ・外来年間合算処理簿 《課長決裁》 ・支出伝票（充当）起案		納付・充当結果を処理簿へ反映（整理）する。	⑨	
納付再依頼（未納の場合）	未納者、充当同意書未手出者を抽出	納期限を過ぎた未納者、充当同意書未提出者に対し、納付依頼書（再依頼）、納付書、充当同意書を再度送付。	未納の確認 ↓ 再依頼  20日以内		《課長決裁》 医療費助成金返納稟議 ・納付依頼書（再依頼） ・納付書（再交付） ・充当同意書		⑦ ④③
【受給者】納付書類受取	納付書類を再送						
納付または充当同意書を提出	納付確認及び充当処理	納入通知書により納付を確認。同意書を提出した者はシステムに充当額を入力。処理簿整理。支出伝票（充当）を起案。			・高額介護合算処理簿 ・外来年間合算処理簿 《課長決裁》 ・支出伝票（充当）起案		⑨

補足 重度障害者（児）医療費助成金は医療機関を受診後4か月後に助成しているが、高額介護合算療養費、外来年間合算療養費は毎年8月～翌7月の医療費等の総額に基づき算定されるため、助成金を支給してから1年半以上経過しての療養費支給となる。

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	社会福祉課	担当係名	保護係	シート番号	1	業務・事務名	生活保護業務
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	生活に困窮する者に対し、その困窮の程度に応じた必要な保護を行い、その最低限度の生活を保障するとともにその自立を助長する。								
内包するリスク	①、②、③、⑬、⑭、⑮、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.	
【相談（申請）者】	面接相談・制度説明	市民からの生活相談に対し生活状況を聞き取り自助努力や他法他施策等での対応の検討やつなぎの検討、生活保護制度の説明を行う。		生活保護法	〈部長決裁〉 面接記録票 ※生活保護申請に至らない場合は〈課長決裁〉			
	申請書の交付	相談者が申請の意思を示した場合は、申請書を交付する。	申請書受理	生活保護法				
	申請書等の受理	申請者が提出した申請書や添付書類の内容を確認し、受理する。	保護の決定 (開始、却下)  14日以内 もしくは 30日以内(※)		〈課長決裁〉 保護申請書			
	資産、扶養等の各調査	申請者の自宅を訪問し生活実態等の調査を行うとともに申請者の手持金、預貯金、生命保険、不動産等の資産及び扶養義務の調査を行う。	(※)扶養義務者の資産及び収入の状況の調査に日時を要する場合は、30日以内とする。				②	
	保護の決定	各調査の結果、保護の要否を判定し、決定する。			〈部長決裁〉 保護決定調書 (開始、却下)	通知業務 誤発送防止のため、封入作業は複数人で確認しながら行う。		
	【被保護世帯】	保護費の支給	保護決定調書に基づく保護費の支給を行い、併せて保護のしおりを手交し生活保護法に基づく権利、義務について説明する。					③ ⑭ ⑮
	【被保護世帯】	訪問計画に基づく家庭訪問等	被保護世帯の状況に合わせた援助方針・訪問計画に基づいた家庭訪問等を実施し、適切な対応を図るとともに、対応内容をケース記録に記録する。			〈課長決裁〉 ケース記録		
		保護決定の変更	世帯収入等の状況に応じて必要な保護費の変更処理等を行う。			〈課長決裁〉 保護決定調書 (変更)	通知業務 誤発送防止のため、封入作業は複数人で確認しながら行う。	⑬
【被保護世帯】	保護費の支給	保護の変更決定等の状況に応じた保護費の支給を行う。					③ ⑭ ⑮	
	保護の廃止	収入の増加や親族の引き取り援助などにより最低生活費を超える収入が継続的に得られる状況となった場合、保護の廃止処理を行う。			〈部長決裁〉 保護決定調書 (廃止)	通知業務 誤発送防止のため、封入作業は複数人で確認しながら行う。		

補足

変更点