

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
子育て支援課	子育て支援係	1	児童手当の認定・却下に関すること	32-1581	R6.2.29見直し
		2	児童手当の支給に関すること	32-1581	R6.2.29見直し
		3	ひとり親家庭等医療費助成の認定・支給停止に関すること	32-1581	R6.2.29見直し
		4	ひとり親家庭等医療費助成の支給に関すること	32-1581	R6.2.29見直し
		5	子育て支援医療費助成受給者証の交付	32-1581	R6.2.29見直し
		6	子育て支援医療費助成の償還払処理	32-1581	R6.2.29見直し
		7	児童扶養手当の認定・却下に関すること	32-1581	R6.2.29見直し
		8	伊東市誕生祝金贈呈事業	32-1581	R6.2.29見直し
		9	伊東市入学祝金贈呈事業	32-1581	R6.2.29修正
	母子保健係	1	母子健康手帳交付	35-9906	R6.2.29修正
		2	幼児健康診査	32-1582	R6.2.29見直し
		3	里帰り出産者のための妊婦健診委託契約締結	32-1582	R6.2.29見直し
		4	妊婦健康診査費用助成（償還払）	32-1582	R6.2.29見直し
		5	新生児聴覚スクリーニング検査費用助成（償還払）	32-1582	R6.2.29見直し
		6	産婦健康診査費用助成（償還払）	32-1582	R6.2.29見直し
		7	未熟児養育医療給付	32-1582	R6.2.29見直し
		8	小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付	32-1582	R6.2.29見直し

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	1	業務・事務名	児童手当の認定・却下に関すること	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	児童手当の認定請求書の処理														
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							
【受給資格者】	請求 → 認定請求書の受付	支給要件に該当する受給資格者から認定請求書を受付	認定請求書の受付 ↓ 認定・却下の決定 ↓ 申請月の翌月 毎月16日頃 認定・却下通知送付	児童手当法 児童手当法施行規則 伊東市児童手当事務取扱規程	認定請求書			
	↓	認定請求書記載事項等の確認			請求書・添付書類の記載事項に漏れ、誤りがないか確認			
	↓	認定請求書の審査			記載事項及び公簿等により審査		システムに入力	㉑
	↓	認定・却下の決定			認定・却下を決定し、受給者台帳を作成	〈課長決裁〉 異議書 認定者一覧 却下者一覧 受給者台帳		
	↓	通知 ← 認定・却下通知書送付			認定請求者に通知書を送付	認定通知書 却下通知書		㉒
	↓	住民への周知・未受給者の把握			制度について、広報やホームページ等で周知を図り申請漏れを防ぐ 未受給者一覧を出力し、申請対象者が確認し、対象者について申請の案内をする			
	↓	未受給者の確認・通知					未受給者一覧表	

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	2	業務・事務名	児童手当の支給に関すること	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	児童手当受給者に対し手当を支給する。														
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、㉟、㉠、㉡、㉢、㉣														

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						
	支払者帳票作成(予定)	受給者台帳より支払期分の支払予定者リストを作成			支払予定者リスト		
	支給額の決定	支給額を決定		児童手当法 児童手当法施行規則	〈課長決裁〉 稟議書・支払者一覧表・支払集計表		⑬
【会計課】	支出負担行為何兼支出命令書作成・口座振込依頼	支出伝票を起票し、会計課へ振込依頼		伊東市児童手当事務取扱規程 伊東市児童手当の支給に関する規則	〈課長決裁〉 支出負担行為何兼支出命令書・口座振込依頼書・支払振込データ(USB)		⑭ ⑮
	支払通知書の送付	支払通知書を作成し、対象者へ送付			支払通知書	定期支払者には年間の支払通知のみ送付	④⑩
【対象者】	口座振込の確認	支払日に口座振込振込不能口座の確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	3	業務・事務名	ひとり親家庭等医療費助成の認定・支給停止に関すること
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	ひとり親家庭等のうち所得税非課税世帯に対して、保険給付の対象となる医療費の自己負担分を助成することにより、ひとり親家庭等の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、③⑧、③⑨、④①、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						
	<pre> graph TD     subgraph 関係部門         A["【支給資格者】"]     end     subgraph 当該部門         B["交付申請書の受付"]         C["交付（更新）申請書 記載事項等の確認"]         D["交付（更新）申請書の審査"]         E["認定・支給停止の決定"]         F["所得 税 【非課税】認定 【課税】支給停止"]         G["更新申請書の送付"]         H["更新申請書の受付"]     end     A -- 申請 --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     D --&gt; E     E --&gt; F     F -- 送付 --&gt; A     F -- 送付 --&gt; G     G -- 送付 --&gt; H     H -- 申請 --&gt; C                     </pre>	<p>支給要件に該当する支給資格者から交付申請書を受付</p> <p>交付（更新）申請書・添付書類の記載事項に漏れ、誤りがないかを確認する。</p> <p>記載事項及び公簿等により審査</p> <p>申請日の翌日から6/30までの認定・支給停止を決定する。</p> <p>支給資格者に結果を送付</p> <p>毎年5月末に交付申請書提出者に更新申請書を送付、6/1から受付。6月中旬までに7/1以降の支給資格を確認する。</p>	<p>申請書の受領</p> <p>↓</p> <p>認定・支給停止の決定</p> <p>5日間</p>	<p>・静岡県ひとり親家庭等医療費助成事業事務取扱要領</p> <p>・伊東市ひとり親家庭等医療費助成金交付要綱</p>	<p>・ひとり親家庭等医療費助成金受給者証交付申請書</p> <p>《課長決裁》</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成資格台帳一覧表</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成認定通知書</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成受給者証</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成支給停止通知書</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成金受給者証更新申請書</p>	<p>システムに入力</p>	<p>◎</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	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	4	業務・事務名	ひとり親家庭等医療費助成の支給に関すること
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	ひとり親家庭等のうち所得税非課税世帯に対して、保険給付の対象となる医療費の自己負担分を助成することにより、ひとり親家庭等の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、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						
<p>事務取扱手数料について</p>		国保連合会から医療費データの事務取扱手数料の請求が来るので、その支払をする。			《課長決裁》 歳課書、公費負担医療に関する診療（請剤）報酬等請求内訳書、支出負担行為併業支出命令書、払込請求書（納入通知書）兼領収書		⑭ ⑮
<p>医療費の支払いについて</p>		<p>受給者が医療機関で受診 ・県内受診⇒医療機関から国保連合会へ診療データが送付され、国保連合会で決定後、データが伊東市へ届く。 ・県外受診、受給者証未提示⇒受給者が子育て支援課へ償還払申請をする。</p> <p>・医療費データの重複・資格等の確認 ・支給申請書の内容確認 ・支払額を決定する。</p> <p>支出伝票を起票し、会計課へ振込依頼</p> <p>支払通知書を作成し、受給者へ送付する。</p> <p>・支払日に口座振込 ・振込不能口座の確認</p>	<p>支給申請書の受理 ↓ 申請月の翌月 毎月17日頃 支払額の決定 ↓ 毎月23日頃 支払通知書の送付 ↓ 振込 毎月30日頃</p>	<p>・静岡県ひとり親家庭等医療費助成事業事務取扱要領 ・伊東市ひとり親家庭等医療費助成金交付要綱</p>	<p>・ひとり親家庭等医療費助成金支給申請書 ・領収書</p> <p>・ひとり親家庭等医療費受給者別一覧表 ・医療費データをシステムに取り込む</p> <p>《課長決裁》 歳課、支払い対象者一覧表、ひとり親家庭等医療費助成金支給申請書</p> <p>・ひとり親家庭等医療費助成金支払通知書</p>	<p>・支給申請書をシステムに入力する</p>	⑬ ⑭ ⑮ ⑳

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	5	業務・事務名	子育て支援医療費助成受給者証の交付
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	子どもの医療費を助成することにより、その経済的負担の軽減を図り、子育てを支援するとともに子どもの保険の向上に寄与し、もって子どもの福祉の増進に資することを目的とする。								
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							
【保護者】	申請	申請書受領・審査	申請書の受領 ↓ 交付決定 5日間	伊東市子育て支援医療費助成条例及び施行規則	申請書	システムに入力	㉑	
		↓				《課長決裁》 子ども医療費助成資格台帳一覧表 子ども医療費受給者証交付申請書兼助成資格者台帳	週に1度まとめて起案 受給者証の有効期限は9月30日	
【保護者】		受給者証の交付						㉒
		ファイリング			伊東市役所文書取扱規程			

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	6	業務・事務名	子育て支援医療費助成の償還払処理	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	子どもの医療費を助成することにより、その経済的負担の軽減を図り、子育てを支援するとともに子どもの保険の向上に寄与し、もって子どもの福祉の増進に資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、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.
<p>【医療機関】</p> <p>② 医療費 医療行為 ①</p> <p>【受給者】</p> <p>③ 申請</p>	<p>申請書受領・審査</p> <p>支給決定稟議起案</p> <p>支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁</p> <p>支払通知書の送付</p> <p>ファイリング</p>	<p>申請書等の内容を確認、審査する。 【確認事項】 ・他医療費助成の該否 ・添付書類の適否 ・受給資格（受診年月）等</p> <p>医療費の支給決定に係る稟議を起案する。</p> <p>決裁後、支出伝票を起案する。</p> <p>支払通知書を発送する。</p>	<p>申請書の受領 ↓ 支出（翌月末） 20日～40日</p>	<p>伊東市子育て支援医療費助成条例及び施行規則</p>	<p>申請書</p> <p>〈課長決裁〉 支払い対象者一覧表 子育て支援医療費助成金交付申請書</p> <p>〈課長決裁〉 支出負担行為何兼支出命令書</p>	<p>システムに入力</p> <p>毎月月初に起案</p> <p>毎月月末に支給</p>	<p>㉑</p> <p>⑬</p> <p>⑭ ⑮ ㉒</p> <p>㉓</p>
<p>【会計課】</p> <p>振込</p> <p>【受給者】</p>							

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	7	業務・事務名	児童扶養手当の認定・却下に関すること		
当初作成日	2023/2/28		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無				
業務・事務の目的	児童扶養手当の認定請求書の処理										
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔										

関連部門	事務・業務フロー	当事務内容又は目的	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.
【請求者】児童扶養手当認定請求書作成・提出	提出	記載内容・添付書類に誤りや不備がないか確認し受付			認定請求書	7月から9月の請求者は「所得状況届」を併せて提出	
【市民課】 【課税課】 【保険年金課】 【社会福祉課】 【民生委員児童委員】	不備の補正 照会 請求書回答	請求書・添付書類の記載内容、所得情報・世帯情報・年金情報を確認（照会）し、システムに入力	認定請求書の受付 ↓ 審査 5～60日間 ↓ 交付 1～3日間	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行令 児童扶養手当法施行規則 伊東市児童扶養手当事務取扱規程	公的年金調書	1月1日の住民登録が市外の場合は情報連携により所得情報を確認	
	通知	システムに認定処理（登録）をして、認定通知書等を作成し交付			「課長決裁」 議事書 認定者一覧 児童扶養手当認定通知書 児童扶養手当支給停止通知書 児童扶養手当証書		㉔
【請求者】	通知	システムに却下処理（登録）をして、却下通知書を作成し交付			「課長決裁」 議事書 却下者一覧 児童扶養手当認定請求却下通知書		㉔

補足	
----	--

変更点	
-----	--



伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	シート番号	8	業務・事務名	伊東市誕生祝金贈呈事業	当初作成日	2023/2/28	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	新たな市民の誕生に当たり、次代を担う子の健やかな成長を願い、誕生祝金を支給する。														
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						
【申請者】	申請兼請求書の受付	支給要件に該当する対象者から申請兼請求書を受付	申請兼請求書受付 ↓ 支給決定 ↓ 申請月の翌月末に支給	伊東市祝金条例 伊東市祝金条例施行規則	申請兼請求書		
	申請兼請求書の審査	記載事項及び公簿等により審査					
	支給決定稟議起案	誕生祝金の支給に係る稟議を起案				「課長決裁」 稟議書、伊東市誕生祝金申請者一覧表	
【会計課】	支出負担行為何兼支出命令書起案	支出伝票を起票し、会計課へ振込依頼				「課長決裁」 支出負担行為何兼支出命令書、口座振込依頼書、支払データ(USB)	⑭ ⑮
	支給決定通知送付	支給決定通知を支給対象者へ送付				伊東市誕生祝金支給決定通知書	⑳
	口座振込の確認	支払日に口座振込					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	子育て支援係	当初作成日	2023/2/28	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	お子様の健やかな成長を祝い、小学校及び中学校進学という成長の節目に祝金を贈呈する。										
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖										

関連部門	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.
	管理台帳作成	新小中学生のうち、要件を満たす児童を把握するため、管理台帳を作成する。			管理台帳	表計算ソフトにて管理	
【申請兼請求者】	通知 案内通知・申請兼請求書送付	管理台帳に記載の対象児童の住所宛に案内通知・申請兼請求書を送付する。					④⑩
	申請 申請兼請求書受理	申請者より申請兼請求書の提出を郵送又は窓口にて受理する。		伊東市祝金条例 伊東市祝金条例施行規則	申請兼請求書		
	申請兼請求書審査	記載事項の確認及び公簿等により支給要件に該当するか審査する。					
【申請兼請求者】	通知 申請却下通知書を送付	審査の結果、支給要件に該当せず却下となる場合は、申請兼請求者へ申請却下通知書を送付する。	申請兼請求書の受理 ↓ 申請却下通知書の送付 10日～20日間				④⑩
	通知 支給決定案議起案・決裁	審査の結果、支給要件に該当し支給となる場合は、支給決定に係る案議を起案し、決裁を取る。	申請兼請求書の受理 ↓ 支出 20日～30日間			《課長決裁》 伊東市入学祝金支給決定通知書	
【会計課】	回付 支出負担行為併発支出命令書起案・決裁	支出伝票を起案し、決裁を取る。		伊東市会計規則	《課長決裁》 一 会計課 支出負担行為併発 支出命令書		⑭ ⑮
【申請兼請求者】	通知 支給決定通知書送付	申請兼請求者へ支給決定通知書を送付する。		伊東市祝金条例 伊東市祝金条例施行規則			④⑩

補足	
----	--

変更点	見直し時改良
-----	--------

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	1	業務・事務名	母子健康手帳交付
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更		有	
業務・事務の目的	母子健康手帳は、妊娠、出産、育児に関する母子の状態を記録し、妊婦及び乳幼児の健康増進・保持に役立てることを目的に交付する。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔ ※母子健康手帳・別冊・副読本等の発注も必要となるため㉕、㉖にも注意								

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; width: fit-content;">【妊娠届出者】</div> <p style="text-align: center;">↓ 申請</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受付</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出書を受け付ける。</li> <li>・住基オンラインにより住民票を確認する。</li> <li>・妊娠届出書の内容、マイナンバー及び本人確認をする。</li> <li>・母子健康交付台帳に記入する。</li> <li>・母子健康手帳に、交付年月日、交付番号を押印する。</li> <li>・妊娠届アンケートを渡し、記入してもらふ。</li> </ul> <p>【届出者持ち物】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出書</li> <li>・本人確認書類</li> <li>・マイナンバーのわかるもの</li> </ul>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">母子健康手帳交付</div>	母子健康手帳を渡し、記名してもらふ。	妊娠届の受理 ↓ 母子健康手帳の交付				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">母子健康手帳の説明</div>	母子健康手帳の見方、使い方などについて、説明を行う。	妊娠届アンケートの内容確認・相談 ↓ 即日				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">母子健康手帳セットの説明</div>	母子健康手帳副読本、子育て支援に関する各種制度等パンフレットの内容を説明。		母子保健法 第15条 (妊娠の届出) 第16条 (母子健康交付)	・母子健康手帳セット		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">母子保健事業の説明</div>	プレママ・プレパパ教室、産後ケア事業、新生児訪問等の各事業を説明。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">妊娠届アンケートの内容確認・相談</div>	全ての母子健康手帳交付者にアンケートに沿って聴き取りを行い、妊娠・出産・子育ての相談を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">母子保健や子育て支援サービスのプラン作成</div>	全ての妊婦がサービスを選定し、利用できるように情報提供や助言をする。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">妊娠届出書、アンケート用紙の記録・保管</div>	妊娠届出書、妊娠届アンケートに基づき、面接内容を記録し、保管する。			・アセスメントシート	システム入力	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報告</div>	記録を1か月まとめて報告する。			<課長供覧> ・妊娠届出書 ・面接記録 ・アセスメントシート		

補足	
変更点	見直し時改良

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	2	業務・事務名	幼児健康診査
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	幼児（1歳6か月児、3歳児）に対し、医師・歯科医師・保健師等、専門スタッフによる総合的な健康診査を実施することにより、幼児の健康の保持増進や、母子保健水準の一層の向上を図る。								
内包するリスク	①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑤								

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.
	年間計画	・前年度の10月以降から日程、会場等の調整、スタッフ等の全体の計画をする。 ・スタッフ等全体の計画は1月頃から行い、2月に行われる母子保健事業連絡会にて、医師依頼等全体の日程の調整をする。					
	周知	市広報、メールマガジン等で、健診日時等について周知する。				・市広報（該当月号） ・市メールマガジン ・子育て支援アプリ 行事予定	
	対象児リスト抽出	毎月月末に、次々月の健診対象者を健康管理システムにて抽出 ※直近の転入者は転入日を記載。					
【健診対象者】	対象児へ 案内通知発送	毎月月初め頃、次月の健診対象者宛に案内通知を発送する。					④①
	対象児の確認	健診2週間前に保健師に対象児の名簿を回覧し、共有事項を記載する。対象児リストに、母子健康カードを確認する。（氏名・生年月日・保護者名・連絡先住所・転出入の有無）					
	準備【事前】	対象者の母子健康カードを漏れがないよう準備、揃えておく。（未受診者分も含む） 健診連絡票を作成する。		母子保健法	健診連絡票		
	準備【当日】	当日朝、健診出勤職員にて事前打ち合わせを行う。各々に連絡票を渡し、共有事項を確認する。 当日午前中に会場準備、セッティングを行う。（健康スタジオ、診察室等）		母子保健法 妊産婦及び幼児健康診査実施要領（平成8年11月20日付け児発第934号厚生省児童家庭局長通知）			④⑤
	受付	受付簿に受付番号、アンケートに受付番号及び受診日、受診児の母子健康手帳に、受付番号、受診日、市名を押し、保護者に渡す。 ※3歳児健康診査では、尿検査があるため、尿を受け取り、尿検査スタンプを母子手帳に押し印する。		母子保健法 母子歯科健康診査および保健指導に関する実施要領（平成9年3月31日付け児発第231号） 健政発第301号厚生省児童家庭局長、健康政策局長連名通知			④⑤
【医師・歯科医師・保健師】 【看護師・歯科衛生士・栄養士】 【心理士・保育士】	健診実施	健診の流れにそって、受診。 健診項目：身体計測、歯科健診、内科健診、フッ素塗布、保健相談（3歳児健診はさらに尿検査、眼科健診） 保健相談は保健師、フッ素塗布は歯科衛生士、眼科健診は視能訓練士等、各々のフースは専門スタッフにて実施する。 母子健康手帳と母子健康カードに健診結果を記入し、母子健康手帳のみ保護者に返す。 母子の状況によっては、栄養相談（栄養士）や発達相談（心理士）なども案内する。			母子健康カード		④⑤
	健診後のミーティング	歯科衛生士や視能訓練士、保健師など本日の健診・相談の様子で、気になった母子・健康課題がある母子などの情報共有を行い、今後の支援を検討する。			母子健康カード		
	記録	健康管理システムに受診日、健診結果等を入力する。 乳幼児リストに健診結果を記載する。					
	報告	健診の結果をまとめ、課内供覧し、情報を共有する。 特に事後支援が必要な母子については一覧表にし、各担当保健師や事後支援に関わる事業担当者等へ渡す。			事業実施報告書 健診結果報告書		④⑤
【健診未受診者】	健診未受診者への対応	対象月の健診未受診者・累積未受診者へ、次回以降の健診案内通知を送付する。又は、電話等で受診を促す。			通知文又は電話等		④①

補足 健診未受診で、健診受診年齢を超えてしまった対象児については、家庭訪問・在園先への問い合わせや情報共有を実施するなどして、児の所在と健康・生活状況等を必ず確認するように対処する。（状況により、児童ケースワーカーとの同行訪問や連携した対応を検討する場合もあり）

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	3	業務・事務名	里帰り出産者のための妊婦健康診査委託契約締結
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	県外医療機関と委託契約を締結し、県外医療機関でも伊東市の妊婦健康診査受診票が使用できるようにする。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑰、⑲、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.
【里帰り出産希望者】	周知	妊娠届の受付時、里帰り出産等を把握した場合に、①里帰り先の医療機関と市との妊婦健康診査委託契約の締結 ②妊婦健康診査費用の償還払の優先順位で2種類の制度を周知。まずは当該医療機関が市と委託契約締結が可能かどうか里帰り出産希望者に確認を求める。 ※ 県外医療機関でも静岡県と妊婦健康診査委託契約締結している場合があることに注意する。			制度案内文		
【医療機関】	回答						
【里帰り出産希望者】	連絡	当該医療機関との委託契約締結が可能であると連絡を受けた場合、氏名・生年月日・病院の所在地・里帰り日程・出産予定日・連絡先を聴き取り		母子保健法 ・妊婦に対する健康診査についての望ましい基準（平成27年厚生労働省告示第226号） ・静岡県妊婦健康診査実施要領			
【医療機関】 契約内容の確認	協議	① 契約書案を送付（メールかFAX） ② 契約相手方について、契約書の役職や、契約者と請求者、契約印と請求印が一致するかを確認			FAX返信票 （医療機関の所在地・名称、契約者について医療機関が記載）		⑲ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞
【庶務課】	合議	契約締結案議	契約締結案議を起案		〈課長決裁〉 妊婦健康診査委託契約書		㉓
【医療機関】 押印後、契約書を送付	送付	決裁後、契約締結	① 契約書2通・請求書様式・請求方法説明文を送付 ② 医療機関からの返送後契約書1通を再送付				㉔
【医療機関】 請求書・受診票を提出	提出	請求書・受診票の受領	① 医療機関から請求書と受診票を受領 ② 受診票の種類・件数と請求書の内容が一致するか精査		請求書 受信票		
		データ入力	① 支出負担行為同業支出命令書を作成するための集計表を作成 ② 健康管理システムに受診内容を入力		・支出用集計データ ・健康管理システム		㉖ ㉗
		請求書の供覧	他の医療機関からの妊婦健康診査請求書とまとめて課長まで供覧				
【会計課】 審査・支払	回付	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	① 支出負担行為同業支出命令書を起案 ② 決裁後、会計課へ回付	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		㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗
		【医療機関】					

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	4	業務・事務名	妊婦健康診査費用助成（償還払）
初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	県外医療機関などで伊東市の妊婦健康診査受診票が使用できなかった場合に、その診査費用の一部を償還払により助成する。								
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.
【里帰り出産希望者】	周知	妊婦届の受付時、里帰り出産等を把握した場合に、①里帰り先の医療機関と市との妊婦健康診査委託契約の締結 ②妊婦健康診査費用の償還払の優先順位で2種類の制度を周知。まずは当該医療機関が市と委託契約締結が可能かどうか里帰り出産希望者に確認を求める。 ※ 県外医療機関でも静岡県と妊婦健康診査委託契約締結している場合があることに注意する。	即日		制度案内文		
【医療機関】	回答						
【里帰り出産希望者】	連絡 案内	当該医療機関との委託契約の締結が不可であると連絡を受けた場合、妊婦健康診査費用の償還払の制度を案内	即日	母子保健法 妊婦に対する健康診査についての望ましい基準（平成27年厚生労働省告示第226号） 静岡県妊婦健康診査実施要領 伊東市里帰り等妊婦健康診査助成金交付実施要領			
【申請者】 里帰り等による妊婦健康診査助成金交付申請書・受診票等の提出	申請	申請者は産婦本人とし、出産後1年以内の申請を受理  【申請者持ち物】 ・領収書原本 ・母子健康手帳 ・妊婦健康診査受診票 ・印鑑 ・口座番号が分かるもの	申請書の受理 ↓ 稟議起案・決裁 ↓ データ入力		〈課長決裁〉 里帰り出産等による妊婦健康診査助成金交付決定通知書 〈課長供覧〉 ・里帰り等による妊婦健康診査助成金交付申請書 ・領収書写し ・手帳写し ・受診票		⑫
【財政課】	合議	交付額が5万円以上の場合は財政課に合議	データ入力 ↓ 交付決定通知書送付				
		決裁後、データ入力	5日間 （なお、稟議決裁・データ入力・決定通知書送付は同日）		支出用集計データ ・健康管理システム		㉑
【申請者】 里帰り出産等による妊婦健康診査助成金請求書兼支払金口座振替依頼書の作成・提出	送付	交付決定通知書送付	交付決定通知書を送付				⑭
	提出	請求書の受領	申請者から請求書を受領、課長まで供覧		請求書 〈課長供覧〉 里帰り出産等による妊婦健康診査助成金請求書兼支払金口座振替依頼書		
【会計課】 審査・支払	回付	支出負担行為同兼支出命令書起案・決裁	請求書の受領 ↓ 申請者への支払 14日間	伊東市会計規則	〈課長決裁〉 →会計課 支出負担行為同兼支出命令書		⑮
【申請者】	支払						

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	5	業務・事務名	新生児聴覚スクリーニング検査費用助成（償還払）	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	県外医療機関などで伊東市の新生児聴覚スクリーニング検査受診票が使用できなかった場合に、その検査費用の一部を償還払により助成する。														
内包するリスク	①、⑫、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						
	案内	償還制度の案内	妊産婦の受付時、里帰り出産等を把握した場合に新生児聴覚スクリーニング検査費用の償還払の制度を案内	即日		制度案内文	
【里帰り出産希望者】	案内	償還制度の案内					
	受診後	【申請者】 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成金交付申請書・受診票等の提出	出産後1年以内の申請を受理	申請書の受理 ↓ 稟議起案・決裁 ↓ データ入力 ↓ 交付決定通知書送付	・新生児聴覚検査の実施について (平成19年1月29日 雇児母発第0129002 号厚生労働省雇用 均等・児童家庭局 母子保健課長通知) ・静岡県新生児聴 覚スクリーニング 検査実施要領 ・伊東市新生児聴 覚スクリーニング 検査費用助成事業実 施要領	<課長決裁> 新生児聴覚スク リーニング検査費 助成金交付決定通 知書 <課長供覧> ・新生児聴覚スク リーニング検査費 助成金交付申請書 ・領収書写し ・手帳写し ・受診票	⑫
	申請	交付決定及び支出に係る稟議					
		【申請者持ち物】 ・領収書原本 ・母子健康手帳 ・新生児聴覚スクリーニング検査受診票 ・印鑑 ・口座番号が分かるもの					
		決裁後、データ入力	担当者の事業集計に助成内容を入力するとともに、健康管理システムに受診内容を入力	3日間 (なお、稟議決裁・データ入力・決定通知書送付は同日)		・事業集計データ ・健康管理システム	㉑
	送付	交付決定通知書送付	交付決定通知書を送付				④
【申請者】 新生児聴覚スクリーニング検査費用助成金請求書兼支払口座振替依頼書の作成・提出	送付	交付決定通知書送付					
	提出	請求書の受領	申請者から請求書を受領、課長まで供覧	請求書の受領 ↓ 申請者への支払	伊東市会計規則	請求書 <課長供覧> 新生児聴覚スク リーニング検査費 助成金請求書兼支 払口座振替依頼 書	
		支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁	① 支出負担行為同業支出命令書を起案 ② 決裁後、会計課へ回付	14日間		<課長決裁 →会計課> 支出負担行為同業 支出命令書	⑭ ⑮
【会計課】審査・支払	回付	支出負担行為同業支出命令書 起案・決裁					
		【申請者】					

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	6	業務・事務名	産婦健康診査費用助成（償還払）
業務・事務の目的	県外医療機関などで伊東市の産婦健康診査受診票が使用できなかった場合に、その診査費用の一部を償還払により助成する。								
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						
【里帰り出産希望者】	案内	償還制度の案内	妊産婦の受付時、里帰り出産等を把握した場合に産婦健康診査の償還払の制度を案内	即日		制度案内文	
↓ 受診後	申請	【申請者】 産婦健康診査助成金交付申請書・受診票等の提出	申請者は産婦本人とし、受診後1年以内の申請を受理	申請書の受理 ↓ 稟議起家・決裁 ↓ データ入力 ↓ 交付決定通知書送付	母子保健法 ・母子保健法施行規則 ・静岡県産婦健康診査実施要領 ・産婦健康診査助成金交付申請書	「課長決裁」 産婦健康診査助成金交付決定通知書 「課長供覧」 産婦健康診査助成金交付申請書 領収書写し 手帳写し 受診票	⑫
		↓					
		決裁後、データ入力	担当者の事業集計に助成内容を入力するとともに、健康管理システムに受診内容を入力	3日間 (なお、稟議決裁・データ入力・決定通知書送付は同日)		事業集計データ 健康管理システム	㉑
	送付	↓					
【申請者】 産婦健康診査助成金請求書兼支払金口座振替依頼書の作成・提出		交付決定通知書送付	交付決定通知書を送付				④
	提出	↓					
		請求書の受領	申請者から請求書を受領、課長まで供覧	請求書の受領 ↓ 申請者への支払		請求書 「課長供覧」 産婦健康診査助成金請求書兼支払金口座振替依頼書	
	回付	↓					
【会計課】審査・支払		支出負担行為同業支出命令書起案・決裁	① 支出負担行為同業支出命令書を起案 ② 決裁後、会計課へ回付	14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
	支払	↓					
【申請者】							

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 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	7	業務・事務名	未熟児養育医療給付
業務・事務の目的	出生体重が2,000g以下又は生活力が特に弱い赤ちゃんを対象に、指定医療機関での入院治療に伴う医療費が世帯収入に応じて軽減される公費負担制度								
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、⑭、⑮、⑳、㉑、⑳、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】 養育医療給付申請書等の提出	養育医療給付申請書等の受理	対象児の入院中の申請を受理 【申請者持ち物】 ・養育医療意見書（医師記入） ・保険証の写し（児のものが発行前の場合は、証明書又は扶養する保護者の保険証の写し） ・市町村民税額が分かる書類（同意により省略できる場合あり） ・申請者の個人番号カード又は通知カード+身分証 ・世帯全員分の個人番号が確認できるもの ・印鑑 【窓口で記載する書類】 ・養育医療給付申請書 ・世帯調書 ・子ども医療費助成金交付申請に係る委任状 ・地方税関係情報に係る同意書	申請書の受理		給付申請書等		
	養育医療券の発行に係る稟議	申請書の記載事項及び公簿等による審査	申請書の発行に係る稟議起案・決裁 ↓ データ入力 ↓ 養育医療券の発行 3日間  (なお、稟議決裁・データ入力・養育医療券発行は同日)		<課長決裁> ・養育医療券 ・養育医療給付承認通知 ・医療機関宛て通知 <課長供覧> ・養育医療給付申請書 ・養育医療意見書 ・世帯調書 ・地方税関係情報に係る同意書 ・申請世帯台帳 ・身分確認書類 ・保険証写し		
	決裁後、データ入力	担当者の事業集計に対象者情報を入力するとともに、健康管理システムに申請内容を入力					◎
【申請者】 ↓ 受診 ↓ 【指定医療機関】 ↓ 請求 ↓ 【審査支払機関】 (社会保険診療報酬支払基金) (国民健康保険団体連合会)	養育医療券の発行	① 決裁後、申請者に養育医療給付承認通知と養育医療券を送付 ② 指定医療機関に医療機関宛て通知と養育医療券（写）を送付		母子保健法 母子保健法施行規則			④
	払込請求書等の受領	審査支払機関から診療報酬・診査支払手数料の請求書、公費負担医療診療報酬等請求内訳書、連名簿を受領  <前提> 契約締結事務を県に委任し、審査支払機関に診療報酬支払事務を委託済	払込請求書の受領 ↓ データ入力 ↓ 診療報酬及び審査支払手数料の支払に係る稟議起案	未熟児養育医療費等 国庫負担金交付要綱 静岡県未熟児養育医療費負担金交付要綱 伊東市母子保健法に基づく養育医療の給付等に関する規則 伊東市会計規則	<課長供覧> ・払込請求書 ・公費負担医療診療報酬等請求内訳書 ・連名簿		
	精査、データ入力	公費負担医療診療報酬等請求内訳書、連名簿の内容を精査し、担当者の事業集計に入力	支出負担行為何兼支出命令書起案				
	診療報酬及び審査支払手数料の支払に係る稟議 起案・決裁	公費負担医療診療報酬等請求内訳書等を基に支出について診査	審査支払機関への支払 1.4日間 (ただし診療報酬と審査支払手数料の振込期日が違うため注意)				⑭ ⑮
【会計課】 審査・支払	支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁	① 支出負担行為何兼支出命令書を起案 ② 決裁後、会計課へ回付 ※未熟児養育医療国庫負担金、県負担金として、公費負担金の1/2を別に、1/4を県に請求			<課長決裁> 一 会計課 支出負担行為何兼支出命令書		
	未熟児養育医療自己負担額の決定及び子育て支援医療費助成金交付申請の委任に係る稟議 起案・決裁	未熟児養育医療自己負担額と子育て支援医療費助成金額について診査	未熟児養育医療自己負担額の決定及び子育て支援医療費助成金交付申請の委任に係る稟議		<課長決裁> ・未熟児養育医療自己負担額決定通知 ・子育て支援医療費助成金交付申請書 <課長供覧> ・委任状（写）		④
	未熟児養育医療自己負担額 決定通知	決裁後、当該治療を受けた世帯に対し、申請時の委任状により自己負担額の徴収がないことを文書にて説明	未熟児養育医療自己負担額決定通知				⑤ ⑦ ⑨
	調定伝票 起案・決裁	① 未熟児養育医療自己負担額と同額の調定伝票を起票 ② 決裁後、収入原簿と担当の収入集計に入力	調定伝票 起案 ↓ 子育て支援医療費助成金交付申請		<課長決裁> 調定伝票・納入済通知書 <記録> 収入原簿・収入集計		
	子育て支援医療費助成金 交付申請	調定伝票の決裁後、子育て支援医療費助成金交付申請書に調定伝票、納入済通知書、稟議、申請者宛通知（写）、委任状（写）を添えて申請	2日間				
【子育て支援係】 子育て支援医療費担当	収入伝票の受領	① 会計課からの収入伝票と納入済通知書を課長まで供覧 ② 収入原簿と担当の収入集計に出納日を入力	即日		<課長供覧> 収入伝票・納入済通知書 <記録> 収入原簿・収入集計		

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 2024/2/29 見直しによる変更 無

部	健康福祉部	課等	子育て支援課	担当係名	母子保健係	シート番号	8	業務・事務名	小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付
業務・事務の目的	在宅の小児慢性特定疾病児童等に対し、日常生活用具を給付し、日常生活上の便宜を図り、福祉の増進に資することを目的とする。								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑳、㉑、⑳、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						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【申請者】</b> 小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付申請書等の提出                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     申請                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付申請書等の受理                 </div>	対象用具の発注・購入前の申請を受理  <b>【申請者提出書類】</b> ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付申請書 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付診断書 ・見積書（宛名は伊東市長のもの） ・小児慢性特定疾病医療受給券の写し ・同意書（窓口で申請者が記載） ・申請者の身分確認書類の写し	申請書の受理				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         日常生活用具給付決定伺稟議 起案・決裁                     </div>	申請書の記載事項及び公簿等による審査	申請書の受理 ↓ 調査書作成と日常生活用具給付決定伺稟議の起案・決裁 ↓ 小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付承認通知書の送付・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券の発行 ↓ 申請時の見積業者に小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付委託通知書を送付 ↓ 2 1 日間 （なお、稟議決裁・承認通知及び給付券の発行・委託通知書の発送は同日）	・児童福祉法 ・小児慢性特定疾病対策総合支援事業の実施について（平成29年5月30日付け健康労働局長通知） ・静岡県小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業費補助金交付要綱 ・伊東市小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付実施要綱 ・伊東市会計規則	・「課長決裁」 ・調査書 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付承認通知書 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付委託通知書  ・「課長供覧」 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付申請書 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付診断書 ・見積書 ・小児慢性特定疾病医療受給券の写し ・同意書 ・申請書 ・身分確認書類の写し		⑬
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【申請者】</b> 承認後に用品を業者に発注                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     承認                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付承認通知書及び                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券の発行                 </div>	① 決裁後、申請者に小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付承認通知書と小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券を送付 ② 不承認の場合は、申請者に小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付不承認通知書を送付					④④
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【委託業者】</b>                      納品                      自己負担額の支払い                      用具受領欄に署名をした小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券を返す                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     委託                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付委託通知書の送付                 </div>	決裁後、見積書の業者に用具の給付について委託					④④
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【委託業者】</b> 請求書及び小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券の提出                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     提出                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付委託料支出伺 起案・決裁                 </div>	小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券に必要な署名や印があるかを確認後、請求書に基づき支出伺を起案	請求書の受領 ↓ 委託業者への支払		・「課長決裁」 小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付委託料支出伺  ・「課長供覧」 ・請求書 ・小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付券		⑬
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【会計課】</b> 審査・支払                      支払                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     回付                      支出負担行為同兼支出命令書 起案・決裁                 </div>	① 支出負担行為同兼支出命令書を起案 ② 決裁後、会計課へ回付	1 4 日間		・「課長決裁」 一 会計課 支出負担行為同兼支出命令書		⑭ ⑮
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【委託業者】</b>                      小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付台帳の整備                 </div>	申請や給付の内容等を小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付台帳に記載し保存					

補足

変更点