

## 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         |
|-----------|-------|-----|--------------------|---------|------------|
| 教育総務課     | 教育総務係 | 1   | 地方教育費調査            | 32-1901 | R7.2.28見直し |
|           |       | 2   | 小中学校物品調達（主管課調達の場合） | 32-1901 | R7.2.28見直し |
|           |       | 3   | 学校基本調査             | 32-1901 | R7.2.28見直し |
|           | 教育政策係 | 1   | 伊東市育英奨学金（採用～送金）    | 32-1912 | R7.2.28見直し |

## 伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2025/2/28 見直しによる変更 無

| 部                                                 | 教育部 | 課等 | 教育総務課 | 担当係名 | 教育総務係 | シート番号 | 1 | 業務・事務名 | 地方教育費調査 |
|---------------------------------------------------|-----|----|-------|------|-------|-------|---|--------|---------|
| 業務・事務の目的 県教委からの調査依頼に基づき、関係課へ資料提供等を依頼し、正確な調査回答を行う。 |     |    |       |      |       |       |   |        |         |
| 内包するリスク ①、⑪、③⑧、③⑨、④①、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                                      |                                                            |            |                        |                                                                          |              |          |
| 【県教委】<br>説明会開催通知 | 地方教育費調査研修会に出席、調査依頼通知受領（県教育委員会主催）          | 調査の目的や方法、調査システムの使い方等の知識を得て、正確な調査回答を行うため。<br>また、変更点等の確認のため。 |            | (統計法第19条第1項に基づく一般統計調査) |                                                                          | 5月下旬～6月初旬開催  | ⑪        |
|                  | 地方教育調査に係る資料提供依頼                           | 「地方教育費調査に係る資料提供について（依頼）」起案、各課宛メールに送付                       |            |                        | 「課長決裁」依頼通知                                                               | 6月下旬依頼       |          |
|                  | 【職員課・財政課・資産経営課・教育指導課・幼児教育課・生涯学習課】<br>資料作成 |                                                            |            |                        |                                                                          | 7月中旬提出締切     |          |
|                  | 決算集計表の作成                                  | 各課提出資料の確認、該当項目への落とし込み<br>(伊東市独自様式)                         |            |                        | 決算集計表                                                                    |              |          |
|                  | 公費整理表の作成                                  | 決算集計表を基に入力<br>(県様式)                                        |            |                        | 公費整理表                                                                    |              |          |
|                  | 国庫補助金・県費補助金・負担金等整理表の作成                    | (財政課、教育委員会内3課) 歳入の国庫と県費を拾い出し<br>(県様式)                      |            |                        | 国庫補助金・県費補助金・負担金等整理表                                                      |              |          |
|                  | チェックリストの作成                                | 作成済みの表データを突合し、チェックリストを作成し、エラーを確認<br>(県様式)                  |            |                        | チェックリスト                                                                  |              |          |
|                  | 地方教育費調査と地方財政状況調査の不一致の理由の作成                | 不一致があり、入力誤りではない場合、理由を入力<br>(県様式)                           |            |                        | 地方教育費調査と地方財政状況調査の不一致の理由                                                  |              |          |
|                  | 増減理由報告書の作成                                | 前年度と比較し増減が激しいものについて理由を入力<br>(県様式)                          |            |                        | 増減理由報告書                                                                  |              |          |
|                  | オンライン調査システムにて回答入力                         | 作成したデータを基に、オンライン調査システムA票・B票・C票を仮入力                         |            |                        | 学校教育費調査票 (A票)<br>社会教育費・教育行政費調査票 (B票)<br>教育に係る収入調査票 (C票)<br>(オンライン調査システム) |              |          |
| 【県教委】            | 稟議起案、決裁、県教委へ提出                            | オンライン調査システムでの回答、その他回答様式電子メールでの回答                           |            |                        | 「教育長決裁」回答様式一式                                                            | 8月初旬県教委提出締切り | ④①<br>④⑨ |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

伊東市 業務手順書

|          |     |                      |       |      |       |          |      |           |                    |   |
|----------|-----|----------------------|-------|------|-------|----------|------|-----------|--------------------|---|
|          |     |                      |       |      | 当初作成日 | 2021/2/1 | 見直し日 | 2025/2/28 | 見直しによる変更           | 無 |
| 部        | 教育部 | 課等                   | 教育総務課 | 担当係名 | 教育総務係 | シート番号    | 2    | 業務・事務名    | 小中学校物品調達（主管課調達の場⓪） |   |
| 業務・事務の目的 |     | 小中学校運営に伴い必要な物品購入のため。 |       |      |       |          |      |           |                    |   |
| 内包するリスク  |     | ①、⑭、⑮、㉔、㉑、㉔、㉑、④①     |       |      |       |          |      |           |                    |   |

| 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》<br>成果物・記録類          | 備考 | リスク<br>No. |
|---------------------|--------------------|------------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------|----|------------|
| 関連部門                | 当該部門               |                                          |            |           |                             |    |            |
| 【各小中学校】<br>物品調達伺票起票 | 物品調達伺票起票           | ・学校作成伺票内容確認<br>・予算等確認                    |            | 伊東市物品調達規則 | 《課長決裁》（金額によって変更）<br>・物品調達伺票 |    | ④①         |
|                     | 単価契約物品確認           | 単価契約物品の場合は発注                             |            |           |                             |    | ㉔          |
| 【庶務課】<br>調達方法決定     |                    |                                          |            |           | 《課長決裁》（金額によって変更）            |    |            |
|                     | 調達方法確認             | 主管課調達であることを確認し、学校に連絡                     |            |           |                             |    |            |
| 【各小中学校】<br>業者に見積り依頼 |                    | 購入予定物品を取り扱う業者に見積りを依頼                     |            |           |                             |    |            |
|                     | 見積書決裁              | 教育総務課・庶務課にて決裁決裁後、学校に発注依頼                 |            |           | 《各課課長決裁》（金額によって変更）<br>・見積書  |    |            |
| 【各小中学校】<br>発注       |                    |                                          |            |           |                             |    | ㉔          |
| 【各小中学校】<br>納品・検収    |                    | 納品された物品を検収し、請求書を教育総務課へ送付                 |            |           | ・調達物品<br>・請求書               |    | ㉑          |
|                     | 支出負担行為併発支出命令書起案・決裁 | 支出負担行為併発支出命令書を起案決裁後、支出負担行為併発支出命令書を会計課へ回付 |            | 伊東市会計規則   | 《課長決裁→会計課》<br>支出負担行為併発支出命令書 |    | ⑭<br>⑮     |
| 【会計課】審査・支払          |                    |                                          |            |           |                             |    |            |
| 【納入業者】              |                    | 納入業者へ口座振込にて支出                            |            |           |                             |    |            |

|     |  |
|-----|--|
| 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 | 2025/2/28 | 見直しによる変更 | 無 |
| 部        | 教育部 | 課等                         | 教育総務課 | 担当係名 | 教育総務係 | シート番号    | 3    | 業務・事務名    | 学校基本調査   |   |
| 業務・事務の目的 |     | 関係課からの提供資料等に基づき正確な調査回答のため。 |       |      |       |          |      |           |          |   |
| 内包するリスク  |     | ①、⑪、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》<br>成果物・記録類                               | 備考     | リスク<br>No. |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------|------------|
| 関連部門                                                 | 当該部門                                                         |                                                                  |            |                     |                                                  |        |            |
| 【県教委】<br>説明会開催通知                                     | 学校基本調査説明会に出席、調査関係書類受領（県教育委員会主催）                              | 調査の目的や方法、調査システムの使い方等の知識を得て、正確な調査回答を行うため。<br>また、変更点等の確認のため。       |            | （統計法に基づく<br>基幹統計調査） |                                                  | 4月上旬開催 | ⑪          |
|                                                      | 学校基本調査に係る資料提供依頼                                              | 「学校基本調査等の実施について（依頼）」起案、市内の幼稚園・認定こども園・小中学校・専修学校に文書・資料を郵送（私立・市立とも） |            |                     | 《課長決裁》<br>依頼通知                                   | 4月中旬依頼 | ④①         |
| 【市内の幼稚園・認定こども園・小中学校・専修学校】<br>資料作成・オンライン調査システムへのデータ入力 |                                                              |                                                                  |            |                     |                                                  | 5月上旬締切 |            |
|                                                      | 調査票の確認に必要な資料の提供依頼                                            | 学校等が入力した内容を確認するための資料の提供を各課に依頼                                    |            |                     |                                                  | 5月上旬締切 |            |
| 【教育指導課・幼児教育課】<br>資料作成                                |                                                              |                                                                  |            |                     |                                                  | 5月上旬締切 |            |
|                                                      | オンライン調査システムにて調査票（学校調査票・卒業後の状況調査票・学校施設調査票・不就学学齢児童生徒調査票）の確認・修正 | 各課提供資料にて、学校等がオンライン調査システムにて入力した内容を確認し、必要に応じて修正                    |            |                     |                                                  |        |            |
| 【市内の幼稚園・認定こども園・小中学校・専修学校】                            | 質問<br>回答                                                     |                                                                  |            |                     |                                                  |        |            |
| 【県教委】                                                | 稟議起案、決裁、県教委へ提出                                               | オンライン調査システムでの回答様式を印刷し、県教育委員会へ提出（通常は指定日に東部総合庁舎に持参し、その場で書類審査を受ける。） |            |                     | 《課長決裁》<br>学校調査票・卒業後の状況調査票（中学校のみ）・学校施設調査票（民間施設のみ） | 5月中旬締切 | ④①         |

|    |  |
|----|--|
| 補足 |  |
|----|--|

|     |  |
|-----|--|
| 変更点 |  |
|-----|--|

## 伊東市 業務手順書

|          |                                                                  |    |       |      |       |       |       |            |                 |           |          |   |
|----------|------------------------------------------------------------------|----|-------|------|-------|-------|-------|------------|-----------------|-----------|----------|---|
|          |                                                                  |    |       |      |       |       | 当初作成日 | 2019/12/20 | 見直し日            | 2025/2/28 | 見直しによる変更 | 無 |
| 部        | 教育部                                                              | 課等 | 教育総務課 | 担当係名 | 教育政策係 | シート番号 | 1     | 業務・事務名     | 伊東市育英奨学金（採用～送金） |           |          |   |
| 業務・事務の目的 | 奨学生の採用・奨学金貸与により市内学生の学業の一助とすること。                                  |    |       |      |       |       |       |            |                 |           |          |   |
| 内包するリスク  | ①、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※選考における採用、不採用に誤りが生じた場合、重大な問題となるため、選考に関する資料作成には注意 |    |       |      |       |       |       |            |                 |           |          |   |

| 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                                              | リスト<br>No.  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| 関連部門                                                                                                                                                                                                    | 当該部門                                                                                                                                                                                   |                                                               |                 |                     |                               |                                                 |             |
|                                                                                                                                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">願書や資料の作成、関係学校（中学、近隣高校）への資料周知依頼</div>                                                                           | 各家庭が、新年度に奨学金の利用を検討できるよう前年度時点で資料を作成し周知を図る。                     |                 |                     | 「教育長決裁」資料作成・周知依頼              | 前年度 1 月～12 月                                    |             |
|                                                                                                                                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">広報いとうを活用した周知の実施</div>          | 願書受付期間等、直近で改めて周知を図る。                                          |                 |                     | 「課長決裁」広報いとう掲載                 | 前年度 2 月                                         |             |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【奨学生を希望する者】<br/>願書等の提出</div>                                                                                                    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">願書受付、書類確認、選考委員会資料作成・日程調整</div> | 書類に不足がないか、要件を満たしているかを精査する（受付提出時に要確認）                          |                 |                     | 「課長決裁」開催通知、報酬「教育長決裁」選考委員会資料作成 | 4 月～5 月上旬                                       | ◎           |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日程調整・開催通知</div>                                 |                                                                                                                                                                                        |                                                               |                 |                     |                               |                                                 |             |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">選考委員会委員（市内中学校長、高等学校長ほか）</div>                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">育英奨学金選考委員会開催</div>             | 選考委員会にて出願者に対して採用可否を判断していただく。併せて、奨学金制度についてご意見をいただく。            |                 | 伊東市育英奨学選考委員会規則      |                               | 5 月中旬～下旬                                        |             |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【奨学生】採用通知受取後は奨学金借用書を提出、第 1 回目送金確認後は受領書を提出</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">採用可否通知・第 1 回目送金</div>          | 選考委員会の結果に基づき採用可否を通知、借用書等を送付。必要書類が提出された後、第 1 回目の送金を実施する。       | 採用の可否は 6 月初旬に通知 | 送金期日：伊東市育英奨学金条例施行規則 | 「教育長決裁」採用可否通知、送金              | 6 月末日までに送金                                      | ⑭<br>⑮<br>⑯ |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【奨学生】第 2 回目、3 回目の送金についても同様に送金確認後は受領書を提出</div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第 2 回目～3 回目送金・現況届</div>        | 定められた時期に送金を実施。（第 3 回目まで）年度末に新年度時点での在籍学校に在籍していることを証する書類提出を求める。 |                 |                     |                               | 第 2 回目送金：9 月末日まで<br>第 3 回目送金：1 月末日まで<br>現況届：3 月 | ⑭<br>⑮      |

補足 「伊東市育英奨学金条例」、「伊東市育英奨学金条例施行規則」、「伊東市育英奨学選考委員会規則」、「伊東市育英奨学基金条例」に準ずること。

|             |  |
|-------------|--|
| 变<br>更<br>点 |  |
|-------------|--|