

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	R8.2.28見直し
		2	小中学校物品調達（主管課調達の場合）	32-1901	R8.2.28見直し
		3	学校基本調査	32-1901	R8.2.28見直し
		4	宇佐美中学校プールポイラー保守点検委託	32-1901	R8.2.28作成
	教育政策係	1	伊東市育英奨学金（採用～送金）	32-1912	R8.2.28見直し
		2	特別支援教育就学奨励費支給事務	32-1912	R8.2.28作成

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	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、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						
【県教委】 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。 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】 資料作成	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 (伊東市独自様式)			決算集計表	7月中旬提出締切	
	公費整理表の作成	決算集計表を基に入力 (県様式)			公費整理表		
【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】	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 (県様式)			国庫補助金・県費 補助金・負担金等 整理表		
質問	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 (県様式)			チェックリスト		
回答	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 (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 (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) 社会教育費・教育行政費調査票 (B票) 教育に係る収入調査票 (C票) (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	④ ⑨

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

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（主管課調達の場合）
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	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、㉘、㉙、㉛、㉜、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》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【各小中学校】 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 ・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） ・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					㉘
【庶務課】 調達方法決定	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			《課長決裁》（金額によって変更）		
【各小中学校】 業者に見積り依頼	見積書決裁	購入予定物品を取り扱う業者に見積りを依頼 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） ・見積書		
【各小中学校】 発注							㉘
【各小中学校】 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 ・請求書		㉙
【会計課】 審査・支払	支出負担行為同兼支出命令書起案・決裁	支出負担行為同兼支出命令書を起案決裁後、支出負担行為同兼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》 支出負担行為同兼支出命令書		⑭ ⑮
【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

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	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	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〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【県教委】 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。また、変更点等の確認のため。		(統計法に基づく 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〉 依頼通知	4月中旬依頼	④① ④①
【市内の幼稚園・認定こども園・小中学校・専修学校】 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】 資料作成						5月上旬締切	
【市内の幼稚園・認定こども園・小中学校・専修学校】	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					
【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〉 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 ④②

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

	当初作成日	2026/2/28	見直し日	見直しによる変更					
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	4	業務・事務名	宇佐美中学校プールボイラー保守点検委託
業務・事務の目的	宇佐美中学校設置の温水プール用ボイラーの維持管理を行うため								
内包するリスク	①、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						
【委託予定業者】 見積作成・提出	業務実施仕様書等作成・ 費用見積依頼（受領）	・温水プール用ボイラー維持管理業務に係る仕様書を作成 ・業務実施費用見積を依頼	1週間～1か月	ボイラー及び圧力容器安全規則		4月上旬	
	契約書作成（起案決裁）	課内決裁及び庶務課合議を経て押印後、委託事業者へ送付	1週間程度	伊東市事務決裁規程	〈課長決裁〉 事業実施及び締結稟議	4月中旬	㉒
【委託業者】 契約書押印・返送	事業実施（契約締結）	委託事業者押印の契約書一部を受領（返送される）。	1か月～2か月			5月上旬	㉒ ㉓ ㉔ ㉕
【委託業者】 維持管理業務実施		事業の実施					㉖
【委託業者】 業務完了	完了報告書及び請求書の受領	委託事業者が業務完了報告書を作成、事業の完了を確認	請求兼領収書の受領 ↓ 申請者への支払	伊東市会計規則	・完了報告書 ・請求書	9月上旬 委託契約等進捗状況を一覧表として記録	
【会計課】 審査・支払	支出負担行為同兼支出命令書 起案・決裁	支出負担行為同兼支出命令書を起案決裁後、支出負担行為同兼支出命令書を会計課へ回付	20日間		〈課長決裁 →会計課〉 支出負担行為同兼支出命令書		⑭ ⑮
【委託業者】							

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	教育総務課	担当係名	教育政策係	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	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、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙ ※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	リスク No.		
	当該部門	<p style="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</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">広報いとうを活用した周知の実施</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">【奨学生を希望する者】 願書等の提出</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">日程調整・開催通知</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">選考委員会委員（市内中学校長、高等学校長ほか）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">育英奨学金選考委員会開催</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">通知・送金</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">採用可否通知・第1回目送金</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">送金</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">【奨学生】第2回目、3回目の送金について同様に送金確認後は受領書を提出</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">送金</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">第2回目～3回目送金・現況届</p>	<p>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。</p> <p>願書受付期間等、直近で改めて周知を図る。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>選考委員会の結果に基づき採用可否を通知、借用書を送付。必要書類が提出された後、第1回目の送金を実施する。</p> <p>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。</p>						
					〈教育長決裁〉 資料作成・周知依頼	前年度11月～12月			
					〈課長決裁〉 広報いとう掲載	前年度2月			
					〈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	㉓		
				伊東市育英奨学選考委員会規則		5月中旬～下旬			
			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 ⑮ ⑳		
						第2回目送金：9月末日まで 第3回目送金：1月末日まで 現況届：3月	⑭ 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。
----	---

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

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	2	業務・事務名	特別支援教育就学奨励費支給事務
当初作成日	2026/2/28		見直し日			見直しによる変更			
業務・事務の目的	障害のある児童生徒が特別支援学級等で学ぶ際に地方公共団体が就学に必要な経費の一部を扶助する。								
内包するリスク	①、⑬、⑮、⑳、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.		
【該当小中学校】新入学説明会時に制度周知を行う。	依頼 新入学者保護者への制度の周知を該当小中学校へ依頼する。	新入学者保護者へ制度を周知する。	新入学説明会前に依頼（1月初旬目安）		〈課長決裁〉 依頼文書				
【教育指導課】（就学指導委員会）	照会 当該年度の受給対象児童生徒を照会 回答	当該年度の受給対象児童生徒を把握する。	4月初旬		〈課長決裁〉 照会文書				
【該当小中学校】該当児童生徒保護者へ書類配布・回収	依頼 受給対象児童生徒保護者から受給申請書又は辞退届の提出を受ける。 提出	受給対象児童生徒保護者への受給意思を確認する。	4月初旬に5月中旬までに提出を依頼		〈課長決裁〉 依頼文書 申請書兼委任状 辞退届				
【市民課】	公用請求 申請書が提出された世帯について、世帯全員分の課税証明を公用取得 交付	支弁区分の決定に必要なため、世帯員の取得を把握する。	当年度の課税証明が取得できる6月中旬頃		〈課長決裁〉 依頼文書				
【該当小中学校】該当児童生徒保護者に確認を受ける。	依頼 収入額・需要額調書の作成・確認 交付	世帯員情報、所得、前年度支給した交通費の額（明細欄にも記載）、就学援助の該当、生活保護の該当を調査様式に入力し、作成する。	6月下旬までに作成し、学校を通じて保護者から調査書へ確認印押印を受ける。		〈課長決裁〉 依頼文書 収入額・需要額調書	前年度エクセルファイルのデータを流用した際は、前年度の記載を消去する。	㉔ ㉕ ㉖		
【該当小中学校】	通知 支弁区分の決定	収入額・需要額調書の確認を受け、支弁区分を決定し、学校へ通知する（支給調書作成に必要なため）。	8月上旬までに決定する。		〈課長決裁〉 通知文書 支弁区分一覧表				
【該当小中学校】支給調書等を作成し、教育総務課へ提出	依頼 支給調書等作成を該当小中学校へ依頼（上半期・下半期） 提出	支給に必要な個人別支給調書、学用品・通学用品等購入届、通学費内訳、請求兼領収書を学校から提出を受ける。	上半期：8月中旬までに依頼⇒9月中旬までに提出 下半期：1月中旬までに依頼⇒2月中旬までに提出		〈課長決裁〉 依頼文書 個人別支給調書、学用品・通学用品等購入届、通学費内訳の各様式		⑬		
【該当小中学校】該当児童生徒保護者へ支給	依頼 支給（学校長口座へ振込／上半期・下半期） 提出	該当学校長口座へ振り込み後、学校から保護者へ支給	上半期：10月中旬に振込み 下半期：3月中旬に振込み		〈課長決裁〉 支給決定案議 支出命令書		⑮		
【該当小中学校】個人別支給台帳、学校給食費支給表を作成し、教育総務課へ提出	依頼 個人別支給台帳、学校給食費支給表を学校から提出を受ける 提出	該当小中学校へ個人別支給台帳（保護者受領印押印）、学校給食費支給表の作成を依頼し、提出を受ける。	年度末		※該当小中学校への依頼は、支給調書作成依頼時の文書で依頼				
補足	文部科学省が毎年度発行する「特別支援教育就学奨励費負担金等に係る事務処理資料」に基づき、事務処理を行う。								
変更点									