

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
教育指導課	教育指導係	1	児童生徒の就学事務（転入・転出）	32-1911	R7.2.28見直し
		2	就学時健康診断	32-1911	R7.2.28見直し
		3	幼児ことばの教室	32-1911	R7.2.28見直し
		4	教育支援センター（なぎさ）申込事務	32-1911	R7.2.28修正
		5	伊東市就学支援委員会	32-1911	R7.2.28見直し
		6	通級指導教室入級・終了手続き	32-1911	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	教育指導課	担当係名	教育指導係	シート番号	1	業務・事務名	児童生徒の就学事務（転入・転出）		
業務・事務の目的		児童生徒を住所を基に学区を指定し適切に就学させる。									
内包するリスク		①、③⑧、③⑨、④③、④④、④⑤、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						
【市民課及び各出張所】 【保護者】 【学校】	受付	保護者が市民課（出張所）で、住民異動手続きを行う。市民課において、学齢児童生徒がいる場合は、異動届のコピーを保護者に配布し、教育指導課へ案内		学校教育法施行令 学校教育法施行規則	異動届コピー		
	就学・転学通知書の作成・交付	（転入）住所に基づき学校を指定し、就学児童生徒通達書を保護者に交付。保護者は、就学通知書と前籍校からの書類を指定された学校へ提出 （転出）転学通知書を作成し、保護者に交付。保護者は学校へ転学通知書を持参し、関係書類を受け取り、新住所地へ提出	原則即日交付		《課長決裁》 就学児童生徒通達書・転学通知書		④⑤ ④⑦
	学齢簿の作成	住民異動届を基に学齢簿を作成（学齢簿システム）					◎
	異動チェックリストの出力	週のはじめに前の週の住民異動チェックリストを作成（学齢簿システムより）			異動チェックリスト		
	入・除籍日の報告	学校からの報告に基づき、入・除籍日を確認する			受入報告書・転学報告書		
	入・除籍日を学齢簿に入力	学齢簿システムに入・除籍日を入力			学齢簿		

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	教育指導課	担当係名	教育指導係
シート番号	2	業務・事務名	就学时健康診断		

業務・事務の目的	小学校新入学児を対象とした健康診断の実施				
内包するリスク	①、⑭、⑮、⑰、⑱、⑲、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚				

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						
【健診関係機関】	実施日程の決定	(前年11月) ・予防医学協会、歯科医師会に打診・会議室の予約					
【市内各幼稚園・保育園】	5歳児名簿の作成依頼 受診者名簿の作成	(6月下旬～8月) ・5歳児名簿の作成及び提出依頼 ・保護者へ通知 ・学籍簿システムと突合し、記載内容の訂正と未就園児の確認 ・保護者の確認(同一世帯に居ない者が記載されていた場合は戸籍の確認)			案内文書		
	知能検査実施依頼・実施・結果報告	(9月) ・各園で実施するため、園長会での説明、検査用紙の配付			案内文書 知的発達スクリーニング検査用紙		
【健診関係機関】	健診委託契約締結	(9月) ・事前に見積書の取得 ・予防医学協会、歯科医師会と委託契約			「部長決裁・庶務課会議」 見積書・契約書		㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖
【市内各幼稚園・保育園・保護者】	健診のお知らせ	(9月下旬) ・各園経由で保護者宛に送付 ・未就園児は個別に送付			案内文書 問診票	広報いとう10月へ案内掲載	
【健診関係機関】	健診日(2日間)	(10月下旬) ・受付→名簿照合→聴力検査→視力検査→音声言語検査→歯科検診→内科検診→眼科検診→耳鼻科検診→予防接種確認→まとめ		学校保健安全法 学校保健安全施行令	受診者名簿 就学时健康診断票		
【会計課】審査・支払	委託料の支払い	(11月下旬) ・予防医学協会、歯科医師会に就学时健診委託料の支出		伊東市会計規則	請求書 「課長決裁→会計課」 支出負担行為併業 支出命令書		⑭ ⑮
【市内各小学校】	健診結果の送付	(1月～2月) ・入学予定校に送付 ・転出者の結果は、転入先の教育委員会へ送付			健康診断票 問診票 知能検査結果表		

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	教育指導課	担当係名	教育指導係	シート番号	3	業務・事務名	幼児ことばの教室
業務・事務の目的		ことばの発達で困っている未就学のお子さんに対して指導を行う。保護者の相談に応じる。							
内包するリスク		(38)、(39)、(40)、(46)							

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】申込申請		申込書を記入し、所属園に提出する。					
↓							
【幼稚園・保育園・こども園】 新規申込受理、予約案内	申込書 → 申込書の受理	申込書の内容を確認			《課長供覧》 申込書		(38) (39) (46)
↓							
【保護者】 予約手続き	予約 → 【幼児ことばの教室】 予約の確認	申込書と照合して予約の受理を行う。	保護者の都合に合わせるが、お概ね1か月内に初回相談を実施する。				
↓							
【幼稚園・保育園】	初回報告書 ← 【初回相談】 ・評価（検査・面談） ・指導の必要性を判断 ・指導の実施	・評価、及び指導の実施。 ・初回の報告書を作成。 ・所属園に報告書を提出。 ・指導記録の作成	初回相談から概ね10日間で初回報告書を提出する。		《課長決裁》 初回報告書		(38) (39) (40)
↓							
	【指導の継続】 ・指導の実施 ・必要に応じて再評価	・指導記録の作成 ・次回の日時を決定					
↓							
【幼稚園・保育園】	終了報告書 ← 【指導の終了】 ・評価等によって終了を判断	・終了報告書を作成。 ・所属園に報告書を提出。 ・指導記録の作成	最終指導日から概ね10日間で終了報告書を提出する。		《課長決裁》 終了報告書		(38) (39) (40)

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 有

部	教育部	課等	教育指導課	担当係名	教育支援係	シート番号	4	業務・事務名	教育支援センター（なぎさ）申込事務
業務・事務の目的 学校や関係機関と連携し、個々に合った支援により自立、学校復帰を目指す。									
内包するリスク ③⑧、③⑨、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						
【入級希望者 （本人・保護者）】							
↓ 申込の相談							
【各小中学校・家児相】							
↓							
【教育支援センター】見学受付							
↓							
【入級希望者（本人・保護者）】 教育支援センターの見学							
↓							
【各小中学校（保護者）】	体験通級許可証等受付	見学期、通級希望をする場合は体験通級を行う。その際、学校は体験通級申込書を保護者に渡し、保護者は申込書を記入後、学校を通して市教委に提出する。			《課長決裁》 体験通級許可書（保護者）、体験通級許可書（学校）		
↓							
【入級希望者（本人）】 体験通級		体験中、教育支援センターと学校は正式入級について協議する。 （体験期間は、当該児童生徒にあわせて設定）					
↓							
【本人・保護者、学校、 教育支援センター】三者で面談		体験終了後、当該児童生徒、保護者・学校・教育支援センターの三者で面談を行い、正式入級について意思確認を行う。					
↓							
【各小中学校（保護者）】	正式入級申請受付	正式入級をする場合、学校は保護者へ通級申請書を渡し、保護者は記入後、学校へ申請書を提出。 学校は、通級承諾書を申請書と共に市教委へ提出する。			《課長決裁》 通級申請書、通級承諾書		
↓							
【各小中学校（保護者）】	通級許可	市教委より、通級許可書と通級通知書を学校に渡す。学校は通級許可書を保護者に渡す。			《課長決裁》 通級許可書、通級通知書		

補足	家児相：家庭児童相談室
----	-------------

変更点	児童生徒によっては、家庭の事情等により書類が提出されてから体験入級や正式入級まで期間が空くこともあるため、事務手続きに要する期間欄の記載を削除（法令等による処理期間等の設定なし）
-----	---

伊東市 業務手順書

当初作成日 2023/1/31 見直し日 2025/2/28 見直しによる変更 無

部	教育部	課等	教育指導課	担当係名	教育指導係	シート番号	5	業務・事務名	伊東市就学支援委員会
業務・事務の目的	伊東市に住所を有する障害のある幼児、児童及び生徒について障害の種類や程度等に応じて適切な就学に関する支援を行う								
内包するリスク	③⑧、③⑨、④⑩、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						
【伊東市医師会・委員長・委員】	委員長・委員の委嘱	(前年度3月末) ・医師会へ委員長の推薦の依頼 (4月1日) ・委員長の委嘱、年間計画の送付			《課長決裁》 ・委員長の推薦 ・委嘱状 ・委員名簿		
【市内全園・小中学校・伊東分校】	事前説明会開催	(4月5日位までに) ①事前説明会開催通知送付 (開催日まで) ・事前説明会資料作成 (事前説明会後) ②第1、2回開催通知送付 ③対象者報告、様式1(個票)、様式2(経過)作成及び提出依頼 (様式1、2締切直後) ④対象者一覧作成、様式1.2を取りまとめ委員に郵送(1、2回実施後) ⑤医師に中間報告を送付し承認をいただいた後、対象者が在籍する園・学校に中間報告を送付 ※交付資料一式を委員から回収し伊東小、南中、特別支援教育アドバイザーに貸与する。			《課長決裁》 ・市就学支援様式一式 ・事前説明会資料		
【就学支援委員会委員】	第1、2回就学支援委員会開催	(様式1、2締切直後) ④対象者一覧作成、様式1.2を取りまとめ委員に郵送(1、2回実施後) ⑤医師に中間報告を送付し承認をいただいた後、対象者が在籍する園・学校に中間報告を送付 ※交付資料一式を委員から回収し伊東小、南中、特別支援教育アドバイザーに貸与する。	・概ね1週間 (土日祝日含む) ・概ね1週間 (土日祝日含む)		《課長決裁》 ・第1、2回会議録 ・第1、2回中間報告 ・医師への報償費支出		④⑩
【静東教育事務所】 【対象者が在籍する園・小中学校】	県専門調査依頼 (対象者がいる場合)	(1、2回実施後、静東締切までに) ⑥市判定が特別支援学校で保護者の承諾が得られた場合は、県専門調査を依頼 ⑦対象者が在籍する園・学校に提出書類の作成及び提出を依頼 ・専門調査の日程調整、会議室の予約	・概ね5日		《課長決裁》 ・県専門調査書類		
【市内全園・小中学校・伊東分校】 【就学支援委員会委員】	第3回就学支援委員会開催	(7月15日頃までに) ⑧第3、4回開催通知送付 ⑨対象者報告、様式1(個票)、様式2(経過)作成及び提出依頼 ⑩対象者一覧作成、様式1.2を取りまとめ委員に郵送 (第3回実施後) ⑪医師に中間報告を送付し承認をいただいた後、対象者が在籍する園・学校に中間報告を送付	・概ね3か月 (土日祝日含む)		《課長決裁》 ・開催通知 ・第3回会議録 ・第3回中間報告		④⑩
【静東教育事務所】 【対象者が在籍する園・小中学校】	県専門調査依頼 (対象者がいる場合)	(第3回実施後、静東締切までに) ⑩市判定が特別支援学校で保護者の承諾が得られた場合は、県専門調査を依頼 ⑪対象者が在籍する園・学校に提出書類の作成及び提出を依頼 ・専門調査の日程調整・会議室予約	・概ね5日				
【対象者が在籍する園・小中学校】 【就学支援委員会委員】	・第4回就学支援委員会開催 ・特別支援学級、通級指導教室 入級の意味確認	(第3回実施後直ちに) ⑫4回対象者一覧を作成し1～3回までの中間報告を委員に郵送 (第4回実施後) ⑬園・学校に市就学支援委員会結果を送付 ※委員宛資料一式を委員から回収し伊東小、南中、特別支援教育アドバイザーに貸与する (10月末までに) ・支援学級、通級該当者一覧を作成 ⑭園・学校に入級申請書提出依頼	・概ね1週間 (土日祝日含む) ・概ね1か月 (土日祝日含む)		《課長決裁》 ・第4回会議録 ・医師への報償費支出 ・支援学級、通級対象者一覧		④⑩
【静東教育事務所】	特別支援学校就学者手続き	(12月末) ・特別支援学校就学者手続き書類提出(様式3、様式3別紙、様式12) (1月末) ・就学支援結果(就学先)報告書提出	・概ね1週間 (土日祝日含む)		《課長決裁》 ・特別支援学校就学書類		
【対象者が在籍する園・小中学校】 【保護者】	特別支援学級・通級入級手続き	(12月15日頃 2学期末) ⑮園・学校から入級申請書または様式2(承諾なしの場合)の提出(1月) ⑯支援学級台帳作成、該当校長、保護者に送付 ・支援学級名簿作成	・概ね1か月 (土日祝日含む)		《課長決裁》 ・特別支援学級入級台帳、名簿		④⑩

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	教育指導課	担当係名	教育指導係	シート番号	6	業務・事務名	通級指導教室入級・終了手続き			
業務・事務の目的		通級指導教室入級及び終了に関する手続きについて										
内包するリスク		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						
【市内全国・小・中学校】	見学・体験の日程調整	(随時) ・園・学校からの依頼を受け通級担当者に連絡し、見学・体験の日程調整をする。 ・園・学校から見学・体験申請等が送付される。			＜課長決裁＞ ・特別支援学級、通級該当者一覧		
【該当者が籍園・小・中学校】	来年度入級に向けて (第4回就学支援委員会後)	・園・学校に特別支援学級、通級該当者一覧送付 ・園・学校に入級申請書提出依頼	・概ね 1 か月 (土日祝日含む)				④
【該当者が籍園・小・中学校】	次年度通級指導教室入級者決定	(2学期末) ・園・学校から入級申請書又は様式2（承諾なしの場合）の提出 ・次年度用通級指導該当児童生徒名簿作成	・概ね 1 か月 (土日祝日含む)		入級申請書又は様式2		④
【小・中学校】	次年度 入級手続き (通級指導開始時)	(1月上旬) ・小・中学校に当該児童生徒の通知 (様式1 市教委宛) (4月5日位まで) ・該当児童生徒一覧、通級事務手続き、指導要録の取り扱い送付 ・時間前・日課表の提出依頼	・概ね 2 週間 (土日祝日含む)				
【該当児童生徒在籍校、保護者、通級指導学校（伊東小・大池小・南中）】	入級承諾	(1月下旬) ・指導該当児童生徒の承認（様式2-1在籍学校長宛、2-2保護者宛、様式3指導学校長宛）送付	・概ね 2 週間 (土日祝日含む)		＜課長決裁＞ ・指導該当児童生徒の承認（様式2-1、2-2、3）		④
【小・中学校】	今年度 終了手続き	(2月中旬) ・小・中学校に当該児童生徒の通知 (様式6 市教委宛)	・概ね 2 週間 (土日祝日含む)		＜課長決裁＞ ・指導該当終了児童生徒の承認 (様式6)		④
【該当児童生徒在籍校、保護者、通級指導学校（伊東小・大池小・南中）】	終了承諾	(3月上旬) ・指導該当児童生徒の承認（様式7-3在籍学校長宛、様式9保護者宛、様式8指導学校長宛）送付	・概ね 2 週間 (土日祝日含む)		＜課長決裁＞ ・指導該当終了児童生徒の承認（様式7-3、8、9）		④
【静東教育事務所】	該当年度分 通級指導該当児童生徒の報告	(年度末) 様式10 指導該当児童・生徒の一覧作成、提出	・概ね 1 週間 (土日祝日含む)		＜課長決裁＞ ・通級該当者一覧 (様式10)		

補足	・通級指導教室の見学・体験は、随時行っているため園・学校からの依頼を受け日程調整を行う。 ・事業の開始は年度当初ではなく、第4回就学支援委員会が終了した10月であることに注意する。
----	---

变 更 点	
-------------	--