

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
幼児教育課	幼児教育係	1	私立幼稚園・保育園施設型給付費に関すること	32-1951	R7.2.28見直し
		2	私立保育園補助金に関すること	32-1951	R7.2.28見直し
		3	（保育園）次年度の教育・保育の支給認定及び入所申込み・決定に関すること	32-1951	R7.2.28修正
		4	保育園保育料決定事務に関すること	32-1951	R7.2.28見直し
		5	保育園保育料徴収事務に関すること	32-1951	R7.2.28見直し
		6	公立保育園給食費の決定及び徴収事務に関すること	32-1951	R7.2.28見直し
		7	施設等利用給付事務に関すること（認可外保育・一時預かり保育・病児保育）	32-1952	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	幼児教育課	担当係名	幼児教育係	シート番号	1	業務・事務名	私立幼稚園・保育園施設型給付費に関すること							
業務・事務の目的		子ども・子育て支援法に基づく法定業務														
内包するリスク		①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、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.				
【私立各園】			提出			施設型給付費請求書類の受領			(幼稚園) 子ども・子育て支援教育・保育給付費請求書を受領する。 (保育園) 公定価格の加算の認定に係る申請書及び請求書を受領する。		申請書・請求書の受領 ↓ 支払 20日間	・子ども・子育て支援法 ・伊東市特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準を定める要綱 ・伊東市特定教育・保育等に要する費用の額の算定に係る手続きに関する要領	《課長決裁》 (幼稚園) ・子ども・子育て支援教育・保育給付費請求書 ・施設型給付費の支払いについて (保育園) ・公定価格の加算の認定に係る申請書	毎月初め	⑫	
			施設型給付費請求書類の確認			受領した施設型給付費請求書類を確認し、施設型給付費を算出する。										
【会計課】審査・支払			支払			支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁			伊東市会計規則		《課長決裁 —会計課— 支出負担行為何兼支出命令書		⑭ ⑮			
【私立各園】			回付			支出負担行為何兼支出命令書の起案、決裁後、会計課へ回付する。										
【私立各園】			申請			処遇改善等加算認定申請書類の受領			施設型給付費に係る処遇改善等加算認定申請書を受領する。		申請書類の受領 ↓ 静岡県への提出 14日間	施設型給付費等に係る処遇改善等加算について (子ども家庭庁成育局長通知)	《課長決裁》 施設型給付費に係る処遇改善等加算認定申請書の通達及び提出について	7～9月	⑭	
【静岡県】			提出			処遇改善等加算認定申請書類の確認・提出										受領した施設型給付費に係る処遇改善等加算認定申請書を確認し、静岡県へ提出する。
			通知			処遇改善等加算承認の受理			静岡県より処遇改善等加算の承認を受ける。		静岡県からの承認の受理 ↓ 私立各園への報告 1日		《課長決裁》 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの承認について	3月末		
【私立各園】			報告			処遇改善等加算承認の報告										静岡県より受けた処遇改善等加算の承認について私立各園へ報告する。
私立各園			提出			(必要に応じて)施設型給付費精算による請求書の受領			処遇改善等加算状況の変更、公定価格改定により施設型給付費の精算が生じる場合は、私立各園より差額の請求書を受領する。		請求書の受領 ↓ 支払 20日間	伊東市会計規則	《課長決裁》 運営費の支出について(令和○年度精算用) 《課長決裁 —会計課— 支出負担行為何兼支出命令書	翌年度4月	⑫ ⑭ ⑮	
【会計課】審査・支払			支払			支出負担行為何兼支出命令書 起案・決裁										支出負担行為何兼支出命令書の起案し、決裁後、会計課へ回付する。
【私立各園】			回付													
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	幼児教育課	担当係名	幼児教育係	シート番号	2	業務・事務名	私立保育園補助金に関すること									
業務・事務の目的		私立保育園、小規模保育事業所等において実施する一時預かり、延長保育など多様な保育ニーズに対応するための事業を補助する。																
内包するリスク		①、⑫、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔ ※本業務は、国・県からの補助金を財源とした補助も含むため、収入に係るリスク（⑤、⑩）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																
【私立保育園】		申請	補助金等の交付申請書の受領・審査	補助金等の交付申請書を受領し、内容及び添付書類の確認、審査を行う。		申請書の受領 ↓ 決定通知送付 5日間		・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市事務決裁規程 ・子ども・子育て支援交付金交付要綱 ・保育対策総合支援事業費補助金交付要綱		交付申請書		《課長決裁》 必要に応じて合議 補助金等の交付額決定通知書		(専決区分等) 条例等で基準が明確/課長決裁 1件5万円超/財政課合議 100万円超/会計課合議		⑫		
【関係課】必要に応じ合議		交付決定及び通知に係る稟議	補助金等の交付決定及び通知に係る稟議を起案する。		④⑩													
【私立保育園】		通知	補助金交付額決定通知書送付	決裁後、補助金交付額決定通知書を送付する。														
【私立保育園】		提出	請書の受領	請書を受領し、課長まで供覧する。				・伊東市民営（認可）保育所保育充実事業補助（委託）基準		《課長供覧》請書								
【私立保育園】		提出	(必要に応じて) 補助金等の概算払申請書・請求兼領収書の受領及び支出に係る稟議	補助金等の概算払申請書を受領した場合は、支出に係る稟議を起案する。		申請書・請求兼領収書の受領 ↓ 支払 20日間		伊東市会計規則		概算払申請書 請求兼領収書 《専決区分に応じた決裁》 支出稟議		(専決区分等) 50万円超/部長 50万円以下/課長		⑫				
【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し、決裁後、会計課へ回付する。		⑭⑮													
【私立保育園】		支払																
【私立保育園】		申請	(必要に応じて) 補助金等の変更交付申請書の受領・審査	事業を変更する場合は補助金等の変更交付申請書を受領し、内容及び添付書類の確認、審査を行う。		変更交付申請の受領 ↓ 更正決定通知送付 5日間		・伊東市補助金等交付規則 ・伊東市事務決裁規程		変更交付申請書		《課長決裁》 必要に応じて合議 補助金等の更正決定通知書		(専決区分等) 条例等で基準が明確/課長決裁 1件5万円超/財政課合議 100万円超/会計課合議		⑫		
【関係課】必要に応じ合議		更正決定及び通知に係る稟議	補助金等の更正決定及び通知に係る稟議を起案する。		④⑩													
【私立保育園】		通知	補助金更正決定通知書送付	決裁後、補助金更正決定通知書を送付する。														
【私立保育園】補助事業の実施 事業完了後		提出	補助事業完了報告書の受領・審査	補助事業完了報告書を受領し、内容及び添付資料を確認、審査を行う。		完了報告書の受領 ↓ 確定通知送付 5日間		・子ども・子育て支援交付金交付要綱 ・保育対策総合支援事業費補助金交付要綱 ・伊東市民営（認可）保育所保育充実事業補助（委託）基準		完了報告書		《課長決裁》 会計課 補助金等の確定通知書		⑫				
【私立保育園】		補助金等の確定及び通知に係る稟議	補助金等の確定及び通知に係る稟議を起案する。		④⑩													
【私立保育園】		通知	補助金等の確定通知書送付	決裁後、補助金等の確定通知書を送付する。														
【私立保育園】		提出	請求兼領収書の受領	請求兼領収書を受領する。		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		《課長決裁》 会計課 支出負担行為同業支出命令書		⑭⑮				
【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し、決裁後、会計課へ回付する。															
【私立保育園】		支払																
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		有					
部	教育部	課等	幼児教育課	担当係名	幼児教育係	シート番号	3	業務・事務名 (保育園) 次年度の教育・保育の支給認定及び入所申込み・決定に関すること									
業務・事務の目的 保育を必要とする状況を審査し、希望する保育園入所の可否を円滑に決定する。																	
内包するリスク		①、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.	
次年度の保育園申込日程等の決定 ↓ 【秘書広報課】 広報配布 ← 依頼 ↓ 【入所希望保護者】 ← 配布 ↓ 【入所希望保護者】 ← 申込 ↓ 【入所希望保護者】 ← 通知 ↓ 【各保育園】 ← 回付 ↓ 【各保育園】 ← 回付 ↓ 【入所希望保護者】 ← 通知 広報の原稿作成 ↓ 保育園申込要領等の印刷・配布 ↓ 入所申込みの受付 ↓ 書類審査・入所調整 ↓ 入所内定通知の発出 ↓ 入所面接の実施 ↓ 入所決定に係る稟議 ↓ 入所結果通知書の発送 <td colspan="2">次年度の保育園の申込から決定までの日程、入所決定方針等を協議・決定する。</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" rowspan="10">・子ども・子育て支援法 ・子ども・子育て支援法施行規則 ・伊東市子ども・子育て支援法施行規則</td> <td colspan="2">〈課長決裁〉 広報いとう原稿</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td>			次年度の保育園の申込から決定までの日程、入所決定方針等を協議・決定する。				・子ども・子育て支援法 ・子ども・子育て支援法施行規則 ・伊東市子ども・子育て支援法施行規則		〈課長決裁〉 広報いとう原稿								
			次年度の保育園申込のために必要な書類を印刷し、配布する。 ・伊東市保育所入所申込要領 ・保育所等入所申込書 ・教育・保育給付認定申請書 ・就労証明書 ・児童状況調査票		申込書類配布 ↓ 申込開始				〈課長決裁〉 伊東市保育所等入所申込要領								
			保育所等入所申込書、教育・保育給付認定申請書等の申込書類の提出を受理する。		入所申込書の受付 ↓ 入所結果通知の発送 7 5 日間				〈課長決裁〉 内定通知書								
			入所調整を行い、入所可否及び内定園を決定する。														
			入所内定と児童面接に関する通知を送付する。						〈課長決裁〉 入所承諾通知書								
			児童面接対象者の一覧表を各保育園に送付する。														
			決裁後、各保育園へ入所児童名簿を配布する。														
			入所承諾通知書を送付する。入園案内等の園からの通知を同封する。 (1月下旬～2月上旬)														
補足																	
変更点		見直しに伴う字句の修正															

伊東市 業務手順書

部	教育部	課等	幼児教育課	担当保名	幼児教育係	シート番号	4	業務・事務名	保育園保育料決定事務に関すること
業務・事務の目的	上半期及び下半期において保育園保育料を算定し、保護者へ円滑に通知する。								
内包するリスク	①、⑬、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						
【デジタル政策課】 取込用住民税額等データ作成	取込	住民税額等のデータ取込	上半期保育料（４～８月分）を算定するため、前年度の住民税額等のデータを子ども子育て支援システムへ取り込む。 （２月末）		《課長決裁》 市・県民税の課税状況について（依頼）		㉔
	通知	（必要に応じて）課税資料の提出依頼	未申告や転入等により、住民税額等のデータが無い場合は、保護者へ課税資料の提出を依頼する。		《課長決裁》 保育料の算定に係る提出書類について（依頼）		㉒
	提出	課税資料の受領	課税資料を受領し、住民税額等を確認のうえ、子ども子育て支援システムへ入力する。				
		上半期保育料の算定確認	子ども子育て支援システムにより算定した保育料を確認する。 ・保護者の市県民税額等 ・ひとり親世帯 ・多子計算 ・階層 ・保育料				⑬
		上半期保育料決定及び通知に係る稟議	上半期保育料（４～８月分）の決定及び通知に係る稟議を起案する。 （３月末）		《課長決裁》 上半期保育料算定結果について（通知）		
【保護者】	通知	上半期保育料決定通知書の発送	決裁後、上半期保育料決定通知書を送付する。	・伊東市立保育所 条例施行規則 ・伊東市子ども・子育て支援法施行 細則			㉒
【デジタル政策課】 取込用住民税額等データ作成	取込	住民税額等のデータ取込	下半期保育料（９～３月分）を算定するため、現年度の住民税額等のデータを子ども子育て支援システムへ取り込む。 （７月末）				㉔
	通知	（必要に応じて）課税資料の提出依頼	未申告や転入等により、住民税額等のデータが無い場合は、保護者へ課税資料の提出を依頼する。		《課長決裁》 保育料の算定に係る提出書類について（依頼）		㉒
	提出	課税資料の受領	課税資料を受領し、住民税額等を確認のうえ、子ども子育て支援システムへ入力する。				
		下半期保育料の算定確認	子ども子育て支援システムにより算定した保育料を確認する。 ・保護者の市県民税額等 ・ひとり親世帯 ・多子計算 ・階層 ・保育料				⑬
		下半期保育料決定及び通知に係る稟議	下半期保育料（９～３月分）の決定及び通知に係る稟議を起案する。 （８月末）		《課長決裁》 下半期保育料算定結果について（通知）		
【保護者】	通知	下半期保育料決定通知書の発送	決裁後、下半期保育料決定通知書を送付する。				㉒

補足	保育園保育料徴収事務については、シート番号５を参照
----	---------------------------

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		幼児教育課		担当係名		幼児教育係		シート番号	
										5		業務・事務名	
												保育園保育料徴収事務に関すること	
業務・事務の目的		保育園保育料の納付書発行、口座振替、催告等の徴収事務を円滑に行う。											
内包するリスク		①、⑤、⑦、⑨、⑳、㉔、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						
【会計課】	当月分保育料の調定 ↓ 納付書の発行・送付 ↓ 納入保育料の消込 ↓ 口座振替の伝送 ↓ 口座振替納入保育料の消込 口座振替不能分の納付書発行・送付 ↓ 保育料督促状の送付 ↓ 保育料催告書の送付 ↓ 保育料収入状況の取りまとめ	当月分の保育料を子ども・子育て支援システムで計算し、調定伝票を起票する。 口座振替の登録が無い児童の保育料納付書を発行し、保護者へ送付する。 (月上旬) 会計課より納入された保育料の納入済通知書が回付されるので、子ども・子育て支援システムへ納入保育料の消込入力を行う。 (随時) 口座振替が登録されている児童の保育料の口座振替データを作成し、各指定金融機関へ伝送する。 (月中旬) 口座振替指定日後に、各指定金融機関から受信した口座振替データを子ども・子育て支援システムへ取り込み、納入保育料の消込を行う。残高不足等により口座振替不能となった児童の保育料は、納付書を発行し保護者へ送付する。 (月下旬) 前月分の保育料が未納となっている保護者へ督促状を送付する。 (月下旬) 前々月以前の保育料が未納となっている保護者へ催告書を送付する。 (月下旬) 毎月の月締めにより、保育料の調定額、収納額、未納額、収納率を取りまとめる。			《課長決裁》 ・調定伝票 ・保育所保育料の調定及び納付書発送について 納入済通知書 《課長決裁》 ・伊東市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担等に関する条例 ・伊東市立保育所条例 ・伊東市立保育所条例施行規則 ・伊東市保育所保育料等滞納対策規則 《課長決裁》 ・保育所保育料の督促発送について 《課長決裁》 ・保育所保育料の催告発送について 《課長供覧》 ・保育料収入状況		⑤ ⑦ ④③ ⑨ ⑦ ⑨ ④③ ④③ ④③

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	幼児教育課	担当係名	幼児教育係	シート番号	6	業務・事務名	公立保育園給食費の決定及び徴収事務に関すること
業務・事務の目的	幼児教育・保育の無償化に伴う副食費徴収業務として、公立保育園3・4歳児給食費の決定から徴収までを円滑に行う。								
内包するリスク	①、⑤、⑥、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						
	給食費徴収確認リストの作成	副食費免除対象者の確認等を行い、該当月の給食費徴収確認リストを作成する。			《課長決裁》 公立保育園給食費徴収確認リストの送付について		
	給食費徴収確認リストの入力依頼	給食費徴収確認リストを公立保育園へ回付し、該当児童の出欠の入力を依頼する。					
【公立保育園】 該当児童の出欠入力	給食費徴収確認リストの確認						
	給食費の決定・調定	給食費徴収確認リストにより給食費を決定し、調定伝票を起案する。			《課長決裁》 ・調定伝票 ・公立保育園給食費の調定及び納付書発送について		⑤ ⑥
【会計課】	納付書の発行・送付	口座振替の登録が無い児童の給食費納付書を発行し、保護者へ送付する。 (月上旬)					⑦
【口座振替未登録保護者】	納入給食費の消込	会計課より納入された給食費の納入済通知書が回付されるので、子ども・子育て支援システムへ納入給食費の消込入力を行う。 (随時)		・伊東市立保育所 条例 ・伊東市立保育所 条例施行規則	納入済通知書		⑨
【会計課】	口座振替の伝送	口座振替が登録されている児童の給食費の口座振替データを作成し、各指定金融機関へ伝送する。 (月中旬)		・伊東市保育所保 育料等滞納対策規 則	《課長決裁》 公立保育園給食費の口座振替の実施について		
【指定金融機関】	口座振替納入給食費の消込 口座振替不能分の納付書発行・送付	口座振替指定日後に、各指定金融機関から受信した口座振替データを子ども・子育て支援システムへ取り込み、納入給食費の消込を行う。残高不足等により口座振替不能となった児童の給食費は、納付書を発行し保護者へ送付する。 (月下旬)			《課長決裁》 公立保育園給食費の納付書発送について（口座振替不能者）		⑦ ⑨ ⑩
【指定金融機関】	給食費督促状の送付	前月支払分の給食費が未納となっている保護者へ督促状を送付する。 (月下旬)			《課長決裁》 公立保育園給食費の督促発送について		⑩
【給食費未納保護者】	給食費催告書の送付	前々月以前支払分の給食費が未納となっている保護者へ催告書を送付する。 (月下旬)			《課長決裁》 公立保育園給食費の催告発送について		⑩
【給食費未納保護者】	給食費収入状況の取りまとめ	毎月の月締めにより、給食費の調定額、収納額、未納額、収納率を取りまとめる。			《課長決裁》 給食費収入状況		

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	幼児教育課	担当係名	幼児教育係	シート番号	7	業務・事務名	施設等利用給付事務に関すること（認可外保育・一時預かり保育・病児保育）
業務・事務の目的		幼児教育・保育の無償化に伴う施設等利用給付事業として、認定から施設等利用費の支払いまでの手続きを円滑に行う。							
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						
【利用者（保護者）】	申請 施設等利用給付認定申請書等の受領	認定を希望する保護者より、施設等利用給付認定申請書及び就労証明書等の必要書類を受領する。	申請書等の受領 ↓ 通知発送	・子ども・子育て支援法 ・子ども・子育て支援法施行規則 ・伊東市子ども・子育て支援法施行規則 ・伊東市会計規則			
	通知 認定可否の確認・通知	申請書類等により認定要件に該当するか否かを確認し、該当する場合は認定通知を、該当しない場合は認定却下通知を送付する。	5日間		「課長決裁」子育てのための施設等利用給付認定証（却下通知）の送付について		④
【認可外保育施設等】	提出 利用報告一覧の受領・確認	月毎に認可外保育施設等から施設等利用給付対象事業の利用報告一覧を受領し、認定児童の利用の有無を確認する。	利用報告一覧の受領・認定児童の利用確認 ↓ 領収書・提供証明書の発行依頼		「課長供覧」利用報告一覧		
【認可外保育施設等】 領収書・提供証明書の発行	依頼 (必要に応じて) 領収書・提供証明書の発行依頼	施設等利用給付認定児童で対象事業の利用を確認した場合は、領収書及び提供証明書を保護者へ発行するよう認可外保育施設等へ依頼する。	3日間				
【利用者（保護者）】	送付 (必要に応じて) 施設利用費請求案内の送付	3か月毎に施設利用費償還払い対象者の有無を確認し、該当する場合は請求案内通知を送付する。			「課長決裁」施設等利用費請求案内の送付について		④
【利用者（保護者）】	提出 施設等利用費請求書等の受領	利用認定児童の保護者より施設等利用費請求書、領収書、提供証明書を受領し、内容を確認のうえ施設等利用費の支出案議を起案する。	請求書の受領 ↓ 支払		「課長決裁」施設等利用費の支払いについて		
【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	支出負担行為同兼支出命令書を起案し、決裁後、会計課へ回付する。	20日間		「課長決裁」一会計課支出負担行為同兼支出命令書		⑬ ⑭ ⑮
	支払 【利用者（保護者）】						

補足	
----	--

変更点	
-----	--