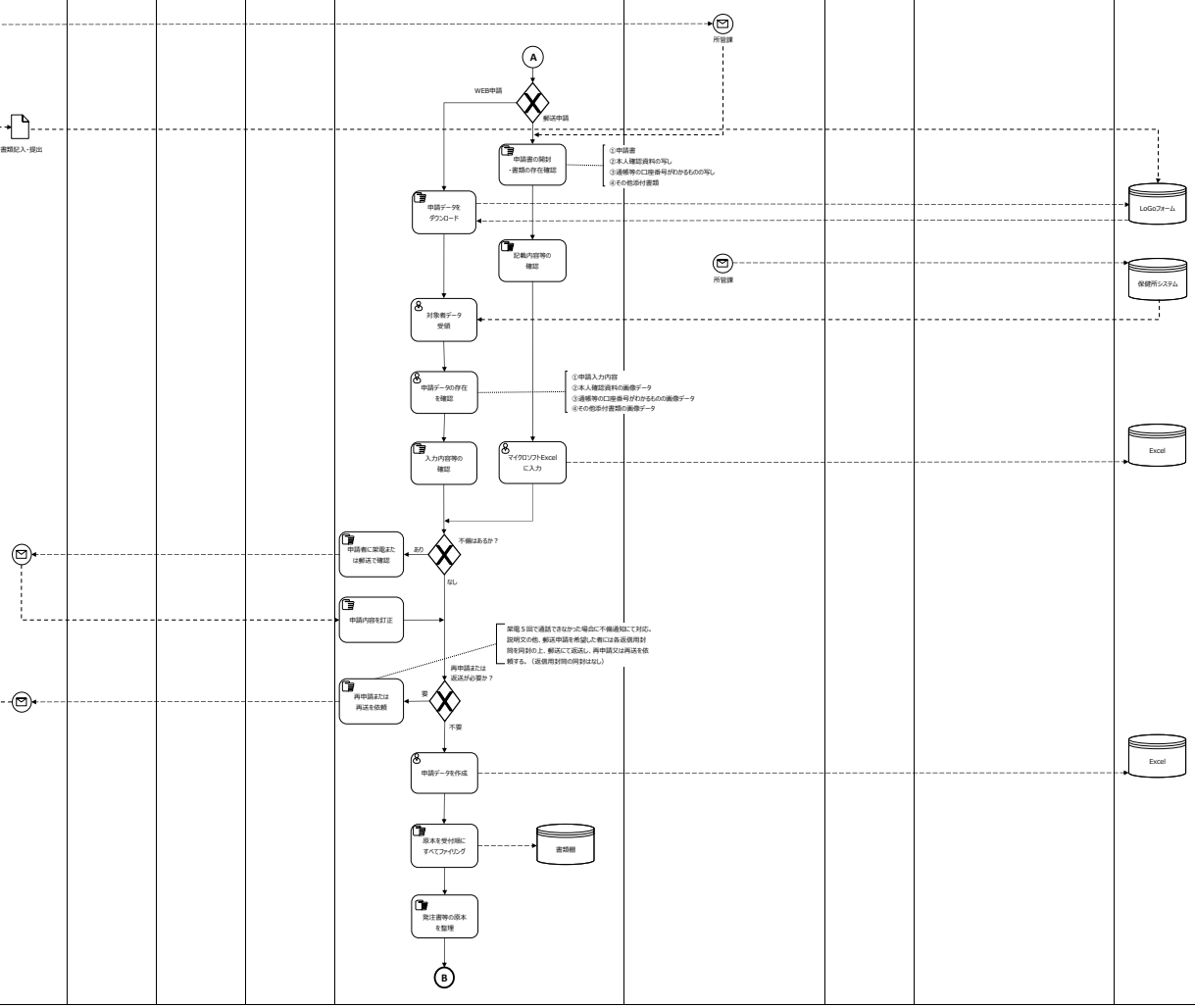
| 業務No. | 業務番号 3 |
|---|---|
| 業務名称 | 出産・子育て応援事業事務処理センター業務 事務処理業務 |

| 業務フローNo. | 2-4、2-5 | 業務フロー名称 | 申請書等の確認とデータ作成及び管理 |
|---|---|---|---|

| 事務名称 | 時期 | 住民 [窓口] | 住民 [郵送] | 住民 [オンライン] | 事業者（園） [窓口] | 事業者（園） [郵送] | 事業者（園） [オンライン] | 事務処理センター | 所管課 | その他関係者 | RPA等業務効率化ツール | システム/Office | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 通年業務 | | | | | | | | | | | | |




| 備考 |
|---|
| ・回収した申請書を開封し、申請に必要な書類の存在を確認する。 |
| ・申請データを２週間に１回程度、LoGoフォームよりダウンロードする。 |
| ・所管課が対象者データを月２回程度、保健所システムに格納する。 |
| ・郵送で届いた申請書等について、別途発注者の指示に従いマイクロソフト Excel に入力し、申請データを作成する。 |
| ・申請書等の原本は受付順にすべてファイリングし、発注者の問合せに迅速に対応できるよう整理する。 |