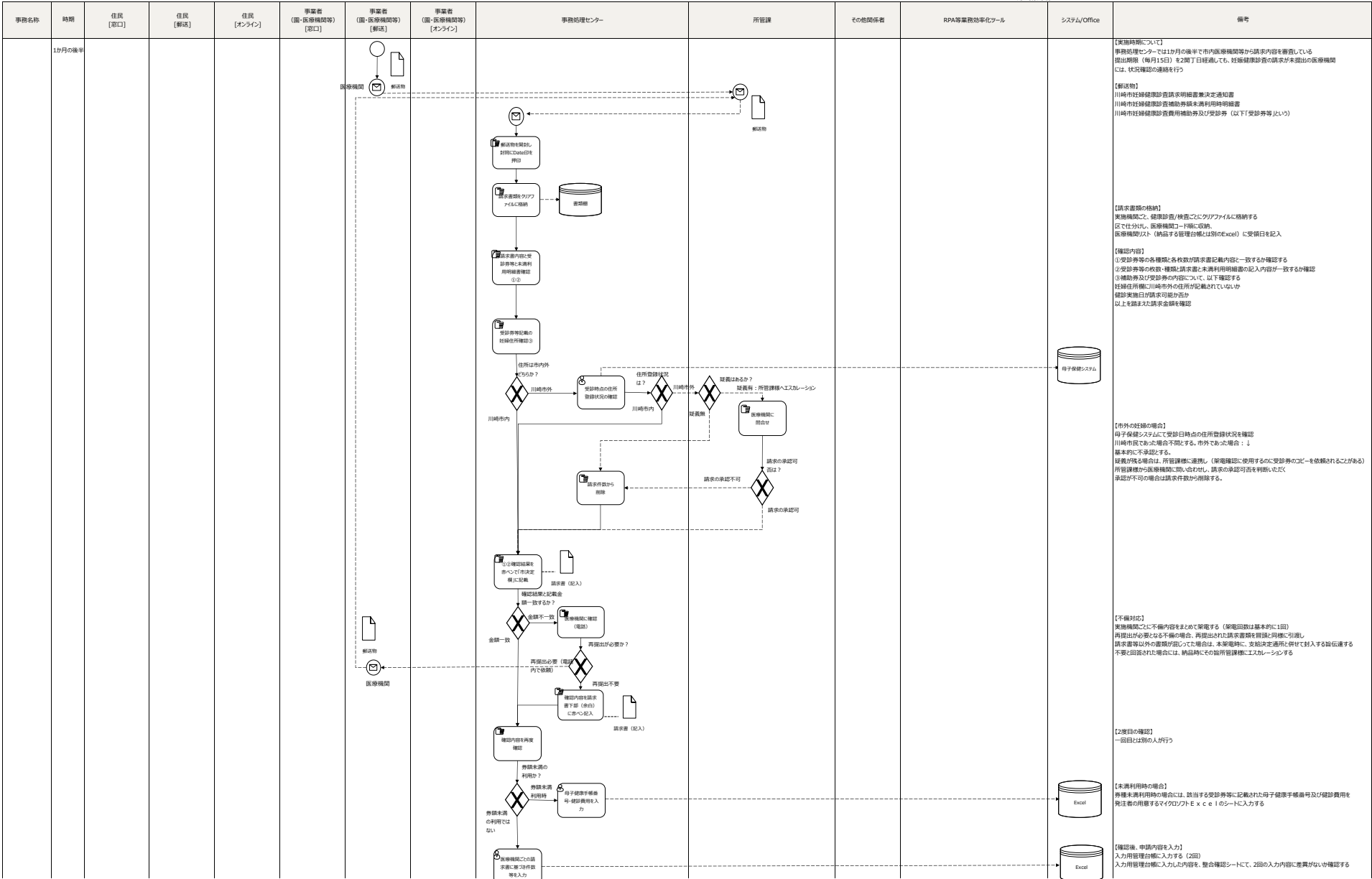


業務No.	業務番号 4		
業務名称	母子保健事務処理センター業務 妊婦健康診査の費用助成		
業務フローNo.	2-1	業務フロー名称	妊婦健康診査事業 市内医療機関請求審査



業務No.	業務番号 4		
業務名称	母子保健事務処理センター業務 妊婦健康診査の費用助成		
業務フローNo.	2-1	業務フロー名称	妊婦健康診査事業 市内医療機関請求審査



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者 (国・医療機関等) [窓口]	事業者 (国・医療機関等) [郵送]	事業者 (国・医療機関等) [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
								<div><div>請求書 2部コピー</div><div>医療機関コード簿 に添付する</div><div>原本にコピー2部の 3枚で2部クリアファイル に綴じる</div><div>受診券等一覧を 入力</div><div>受診券等はセンタ ーに保管</div><div>書類類</div><div></div></div>	<div><div>書類</div><div>届出</div></div>			<div>Excel</div>	<div>【納品物】 ①請求明細書兼決定通知書（原本）、未済利用明細書（原本） ②請求明細書兼決定通知書（コピー） ③請求明細書兼決定通知書（コピー） ・データがない、医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や 妊婦健診請求書及び受診券等以外の書類（送付文書）が入っていた場合は、 ファイルに綴じる。医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる 急ぎ返却が必要な場合は随時対応する</div> <div>【受診券一覧】→別途フローあり 補助券・受診券の内容を受診者一覧に記載する。 同一医療機関から重複請求の補助券を検出した場合は、 医療機関に照会せし、正しい実施日を入力する→その後センターに保管 なお、受診券は1年間センターで保管し、その後は市の保管庫に格納するため引き渡している。</div>