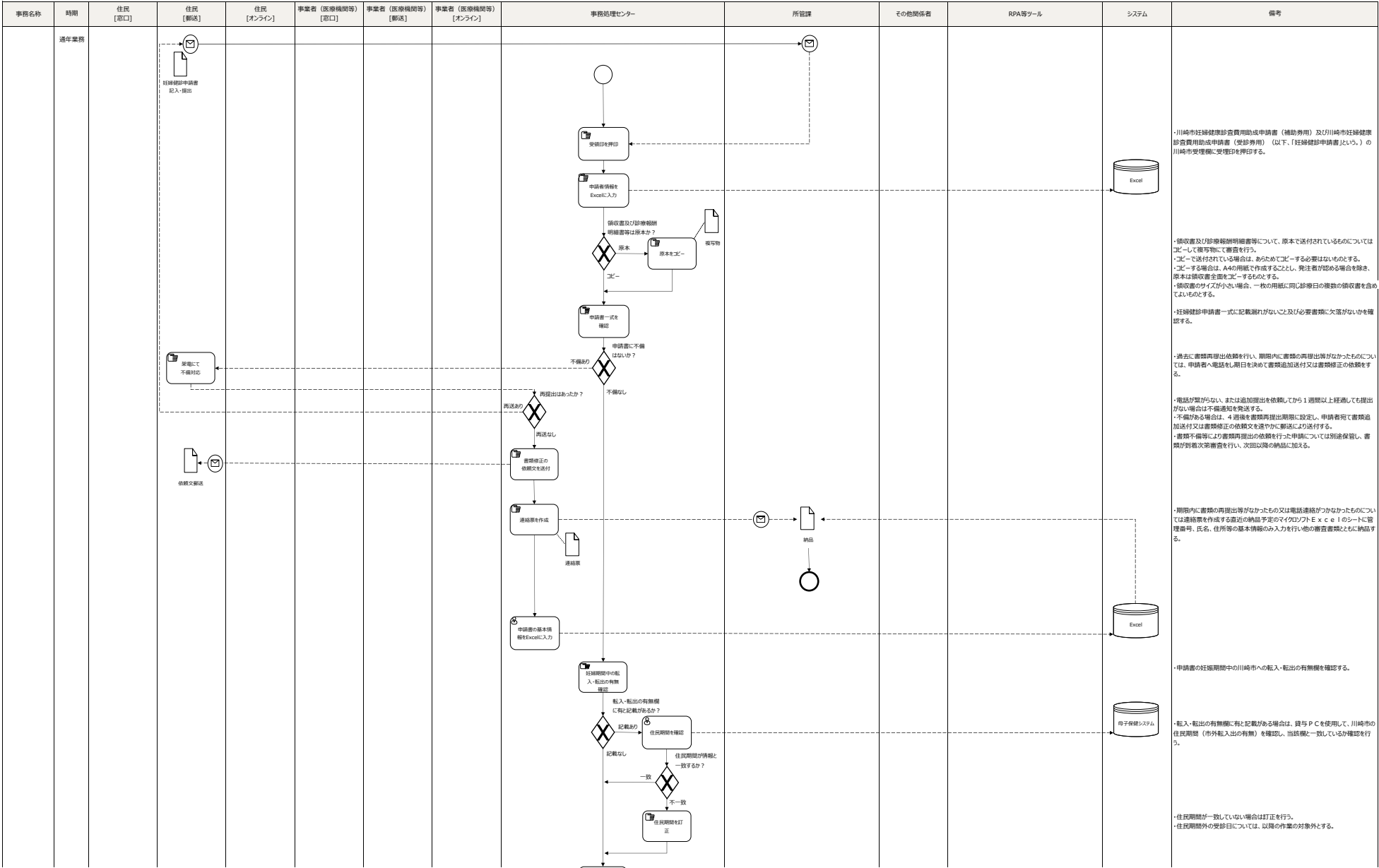
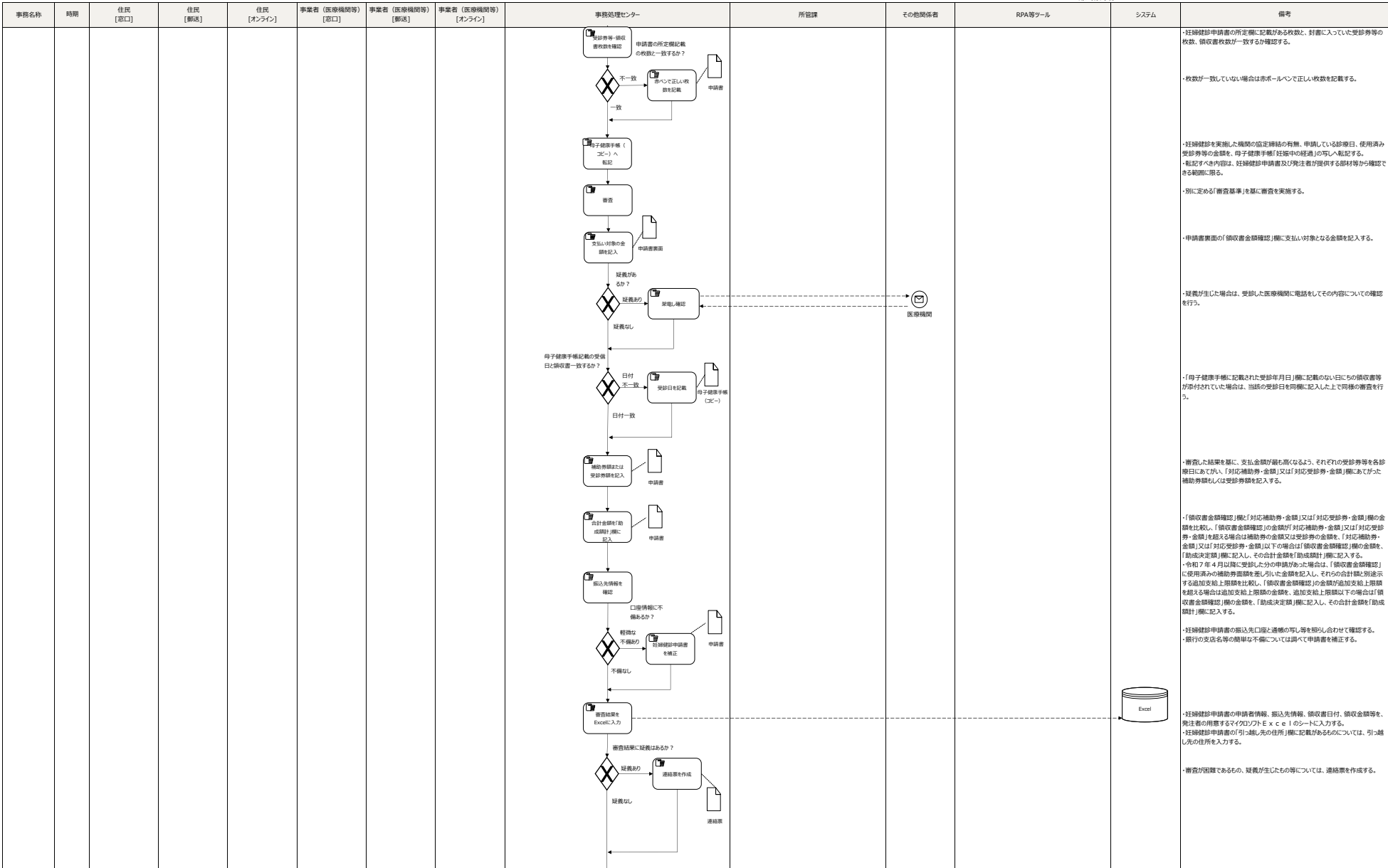


業務No.	業務番号 4
業務名称	妊婦健康診査の費用助成
業務フローNo.	2-3
業務フロー名称	妊婦健康診査事業 償還払い申込申請書業務










業務No.	業務番号 4
業務名称	妊婦健康診査の費用助成
業務フローNo.	2-3
業務フロー名称	妊婦健康診査事業 償還払い申込申請審査事務



業務No.	業務番号 4
業務名称	妊婦健康診査の費用助成
業務フローNo.	2-3
業務フロー名称	妊婦健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（医療機関等） [窓口]	事業者（医療機関等） [郵送]	事業者（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等ツール	システム	備考
								<div><div>申請書に 管理番号を記載</div><div>書類一式をクリア ファイルに入れる</div><div>納品データ作成</div><div>最終確認</div></div>	<div><div>納品</div><div></div></div>			<div>Excel</div>	<div>・申請書に管理番号を記載する。</div> <div>・納品データを作成する。</div> <div>・入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認（他の申請書に送付するものと 混合していないか）をする。</div> <div>・妊婦健康診査申請書、母子健康手帳の写し、口産情報分かる書類の写し、領収 書等の写し、封筒、領収書原本（ある場合のみ）、受診券等の間に、申請書 類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。</div> <div>・連絡票があるものについては、連絡票を前面に入れる。</div>