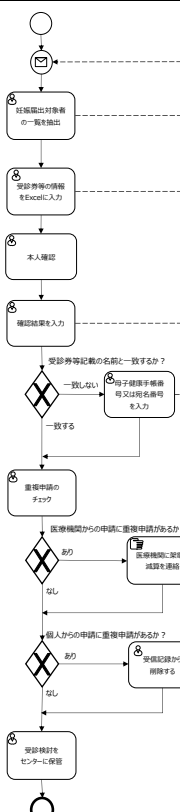










業務No.	業務番号 4		
業務名称	妊婦健康診査の費用助成		
業務フローNo.	2-5	業務フロー名称	妊婦健康診査事業 受診記録入力事務



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） [郵送]	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等業務効率化ツール	システム/Office	備考
	通年業務												 貸与PCから妊婦届出対象者の一覧を抽出する。   第5章2-2～2-6の事務を実施後、受診券等に基づいて、母子健康手帳番号・実施年月日・受診券等の種別・医療機関名称・医療機関住所・健診結果等の項目を、発注者の用意するマイクログソフトExcelシートに入力する。   ・本人確認（入力した母子健康手帳番号に紐づいた氏名が受診券等の氏名と一致するか確認）を行う。   ・確認結果を入力する。   ・一致しない場合は貸与PCから該当者の母子健康手帳番号又は氏名番号を確認し入力する。   ・重複申請があった場合は、請求対象外となるため受診記録から削除する。 また、請求者が医療機関の場合は、請求内容を減額する旨をご連絡し、請求内容も変更する。 個人からの請求の場合は不承認として納品する。   ・データ入力後、発注者からの特段の指示がある場合を除き、第5章2-2、2-3の業務ごとに受診券等を文書保管箱に収納する。