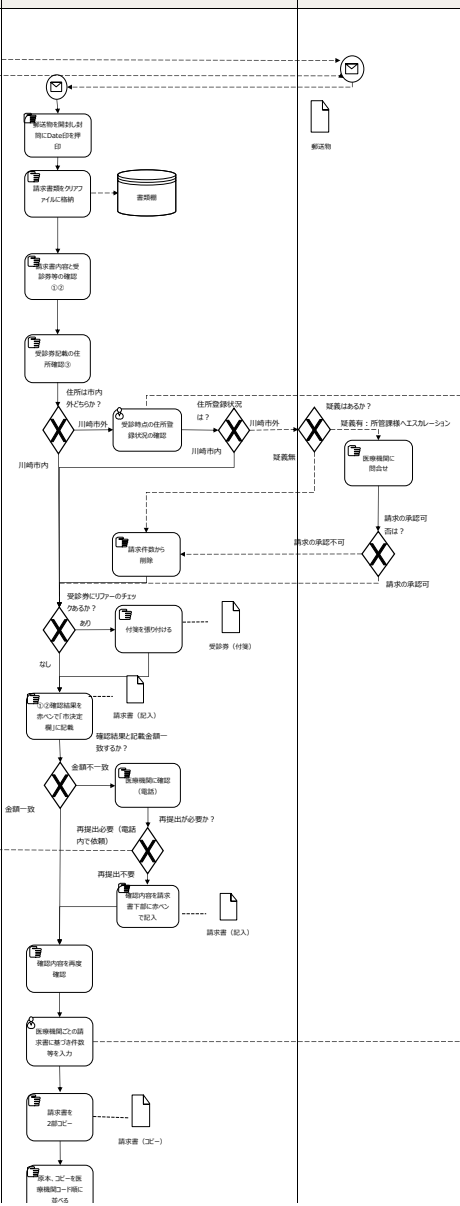
業務No.	業務番号４		
業務名称	母子保健事務処理センター業務　新生児聴覚検査事業		
業務フローNo.	3-1	業務フロー名称	新生児聴覚検査事業 市内医療機関請求審査事務

書類記入・提出　届出　レーンを跨ぐフロー　レーン内のフロー　分岐　収受印押印　手作業で行う手続　XXの起案　情報システム等を用いて行う手続　システム名　システム　受理　RPA等用いた手続

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・医療機関等） [窓口]	事業者 （園・医療機関等） [郵送]	事業者 （園・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
	1カ月の後半												【実施時期について】 事務処理センターでは1カ月の後半で市内医療機関等から請求内容を審査している



													【郵送物】 川崎市新生児聴覚検査請求明細書兼決定通知書 新生児聴覚検査受診券
													【請求書類の格納】 実施機関ごと、健康診査/検査ごとにクリアファイルに格納する 区で仕分けし、医療機関コード順に収納 医療機関リスト（納品する管理台帳とは別のExcel）に受領日を記入
													【確認内容】 ①受診券の各種類と各枚数が請求書記載内容と一致するか確認する ②受診券の枚数・種類と請求書の記入内容が一致するか確認 ③受診券の内容について、以下内容確認する 保護者住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか 健診実施日が請求可能か否か 以上を踏まえた請求金額を確認
												母子保健システム	【市外の妊婦の場合】 母子保健システムにて受診日時点の住所登録状況を確認 川崎市民であった場合不問とする。市外であった場合：↓ 基本的に不承認とする。 疑義が残る場合は、所管課様に連携し（架電確認に使用するのに受診券のコピーを依頼されることがある） 所管課様から医療機関に問い合わせし、請求の承認可否を判断いただく 承認が不可の場合は請求件数から削除する。
													【リファーのチェック】 確認検査の結果記入欄のリファーにチェックが入っていた受診券があった場合は、付箋を貼り付ける
													【不備対応】 実施機関ごとに不備内容をまとめて架電する（架電回数は基本的に1回） 再提出が必要となる不備の場合、再提出された請求書類を冒頭と同様に引渡し 請求書等以外の書類が混じってた場合は、本架電時に、支給決定通所と併せて封入する旨伝達する 不要と回答された場合には、納品時にその旨所管課様にエスカレーションする
													【2度目の確認】 一回目とは別の人が行う
												Excel	【確認後、申請内容を入力】 入力用管理台帳に入力する（2回） 入力用管理台帳に入力した内容を、整合確認シートにて、2回の入力内容に差異がないか確認する
													【納品物】 ①請求明細書兼決定通知書（原本）

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　新生児聴覚検査事業

業務フローNo.	3-1	業務フロー名称	新生児聴覚検査事業 市内医療機関請求審査事務

事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者 (園・医療機関等) [窓口]	事業者 (園・医療機関等) [郵送]	事業者 (園・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
								原本とコピー2部の3セットをクリアファイルに格納 受診券等はすべて纏めて輪ゴムでまとめる	納品物				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） ④輪ゴムでまとめた受診券 ・データに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新生児聴覚請求書及び受診券等以外の書類（送付文除く）が入っていた場合等は、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返却対応する。