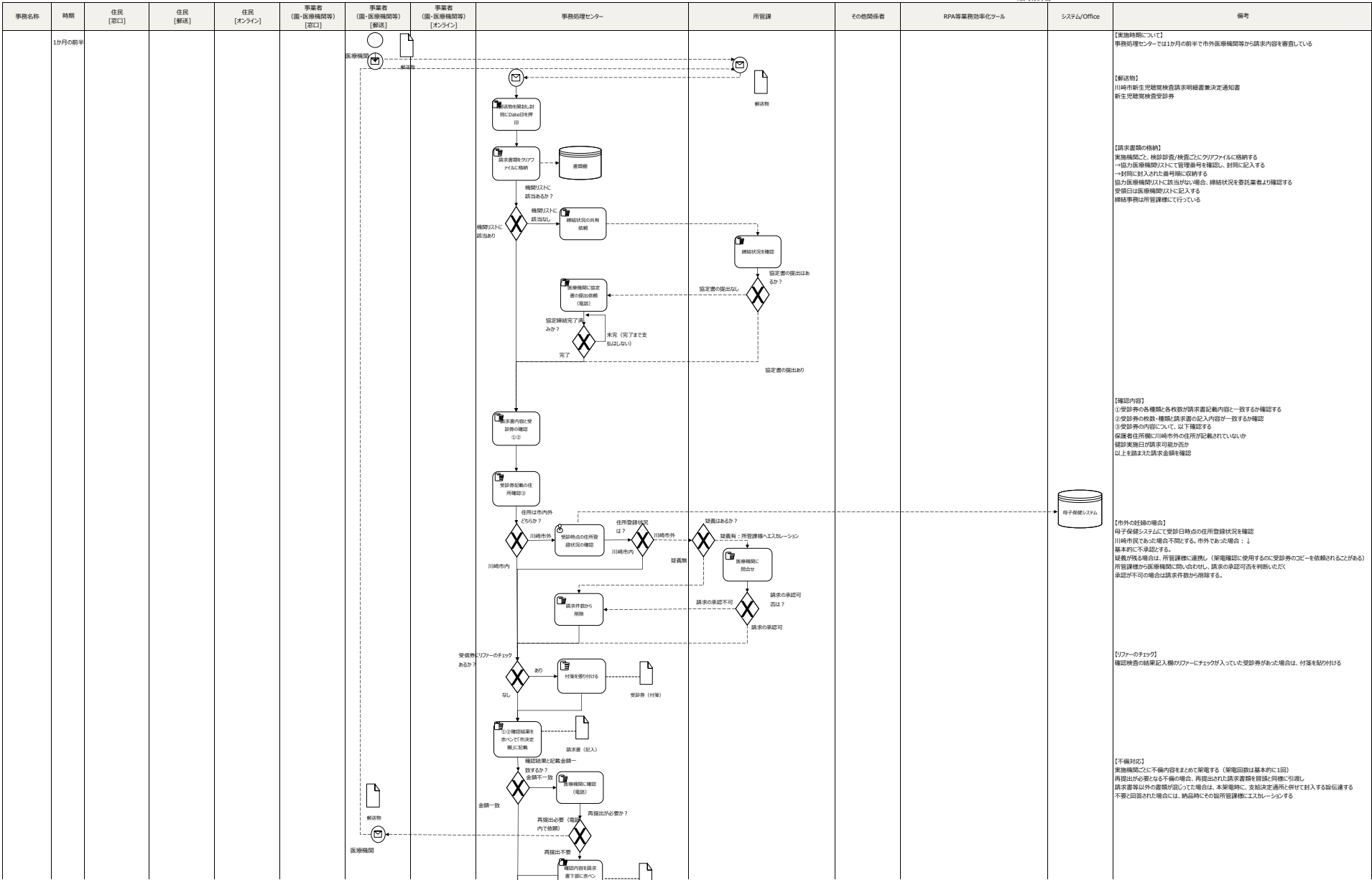










業務No.	業務番号 4		
業務名称	母子保健事務処理センター業務 新生児聴覚検査事業		
業務フローNo.	3-2	業務フロー名称	新生児聴覚検査事業 市外医療機関請求事務



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.	3-2	業務フロー名称	新生児聴覚検査事業 市外医療機関請求書審査業務		



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者 [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>↓ 確認内容も再度確認 ↓ 請求書に基づき医療機関からの件数等を入力 ↓ 宛名データを入力した件数等に照らして印刷 ↓ 請求書を1部コピー ↓ 原本は医療機関の50番帳に添付して発送 ↓ 封筒に宛名データと請求書コピーを記入する ↓ 封筒はすべてまとめて梱包して完了 </div> <div>請求書（記入）</div> <div>宛名データ（印刷）</div> <div>請求書（コピー）</div> <div>検品物</div>				<div>Excel</div>	<div>2番目の確認] 一回目とは別の人が行う</div> <div>【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</div> <div>【納品物】 ①請求明細書兼決定通知書（原本） ②封入済みの請求明細書兼決定通知書（コピー）と宛名データ ③輸送用でまとめた受診券 ・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 新生児聴覚検査通知書及び受診券等以外の書類（送付文庫）が入っていた場合は、 ファイルに貼し、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 ※返却が必要な場合は随時返却対応</div>