

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 新生児聴覚検査の費用助成		
業務フローNo.	3-3	業務フロー名称	新生児聴覚検査事業 徴収払い申請書送付業務



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（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等業務効率化ツール	システム/Office	備考		
								<div>延長なし</div> <div>受理確認</div> <div>申請書の届込先 情報を確認</div> <div>窓口情報に不 備あるか？</div> <div>軽微な 不備あり</div> <div>申請書を修正</div> <div>不備なし</div> <div>申請書の情報を Excelに入力</div> <div>戸籍簿の 最終確認</div> <div>管理番号を附番 する</div> <div>納品データ作成</div> <div>申請書第一式を 申請書ごとクリアフ ァイルに格納</div>		<div>医療機関</div>		<div>Excel</div>	<div>Excel</div>	<div>納品</div>	<div>・延長が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。</div> <div>・新生児聴覚申請書の届込先口座と通帳の写し等を照らし合わせて確認する。</div> <div>・銀行の支店名等の簡単な不備については調べて申請書を修正する。</div> <div>・新生児聴覚申請書の申請者情報、届込先情報、徴収書日付等を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。</div> <div>・入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認（他の申請者に送付するものと混同していないか）をする。</div> <div>・管理番号を採番する。</div> <div>・納品データを作成する。</div> <div>・新生児聴覚申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、徴収書等の写し、受診券、封筒、徴収書原本の順に、申請書第一式を申請者ごとにクリアファイルに入れる。</div>