

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.	3-4	業務フロー名称	新生児聴覚検査の費用助成 償還払い電子申請書審査事務



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等業務効率化ツール	システム/Office	備考
								<div><div>申請書と領収書の金額を確認</div><div><div>疑義があるか？</div><div>疑義あり 医療機関に 電話し確認</div><div>疑義なし</div></div><div>領収書・診療報酬 明細書を確認</div><div>申請書の届込先 口座情報を確認</div><div>口座情報に不備あるか？</div><div>軽微な 不備あり 申請書を補正</div><div>不備なし</div><div>審査結果をExcel 入力</div><div>納品データ作成</div><div>最終確認</div><div>申請書類一式を クリアファイルに収納 する</div></div>		<div><div>医療機関</div></div> <div><div>納品</div></div>		<div>Excel</div> <div>Excel</div>	<div>・新生児聴覚検査の所定欄に記載がある金額と、領収書の金額が一致するか確認する。</div> <div>・領収書の項目について、新生児聴覚検査費用であることを確認する。</div> <div>・疑義が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。</div> <div>・新生児聴覚検査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補正する。</div> <div>・新生児聴覚検査の申請者情報、届込先情報、領収書日付等を、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>・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（他の申請者に送付するものと認同していないか）をする。</div> <div>・新生児聴覚検査、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し、受診券、封筒、領収書原本の順に、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>・書類の不備があるものについては発注者の用意する不備連絡票を付け、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>