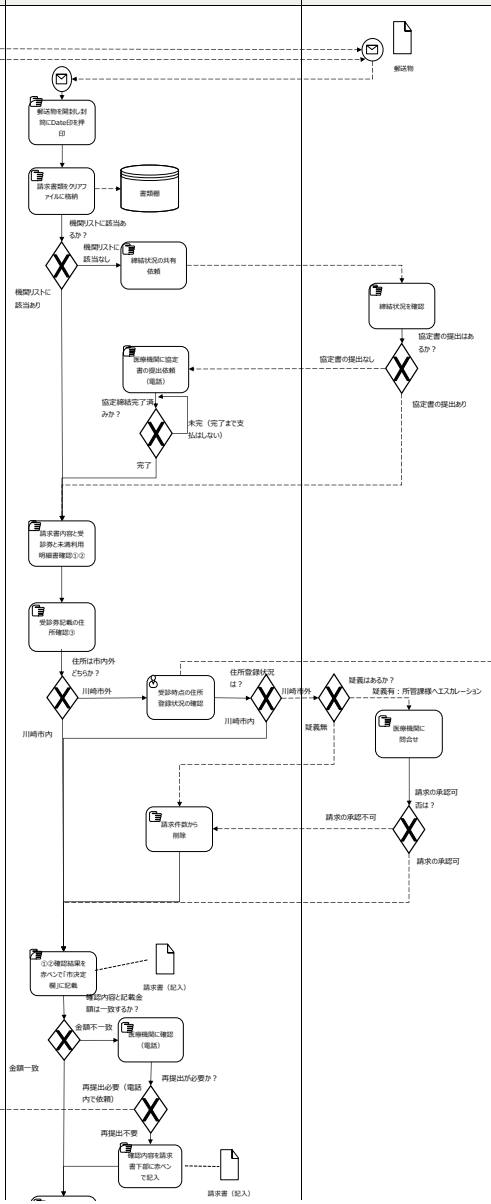
業務No.	業務番号４
業務名称	母子保健事務処理センター業務　産婦健康診査の費用助成

業務フローNo.	4-2	業務フロー名称	産婦健康診査の費用助成 市外医療機関請求審査

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か月の前半												【実施時期について】 事務処理センターでは1か月の前半で市外医療機関等から請求内容を審査している 【郵送物】 川崎市産婦健康診査請求明細書兼決定通知書 川崎市産婦健康診査受診券額未満利用時明細書 川崎市産婦健康診査受診券 【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 →協力医療機関リストにて管理番号を確認し、封筒に記入する →封筒に封入された番号順に収納する 協力医療機関リストに該当がない場合、締結状況を委託業者より確認する 受領日は医療機関リストに記入する 締結事務は所管課様にて行っている 【確認内容】 ①受診券等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受診券等の枚数・種類と請求書と未満利用明細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、以下確認する 産婦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 【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。 【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同頁と同様に引渡し 請求書等以外の書類が混じった場合は、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】



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　産婦健康診査の費用助成

業務フローNo.	4-2	業務フロー名称	産婦健康診査の費用助成 市外医療機関請求審査

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
								書面内容を再度確認 ↓ 医療機関ごとの請求書に第3者負担等を入力 ↓ 宛名データを印刷 → 宛名データ（印刷） ↓ 請求書を1部コピー → 請求書（コピー） ↓ 原本は医療機関50音順に並べファイリング ↓ 封筒に宛名データと請求書コピーを封入する ↓ 受診券一覧を入力 ↓ 受領券は区役所別に仕分け → 納品物 →				Excel Excel	一回目とは別の人が行う 【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 【受診券一覧】→別途フローあり 受診券の内容を受診者一覧に記載する。 同一医療機関から重複請求（同一産婦、同一検査）の受診券を検知した場合は、 医療機関に問合せし、正しい実施日を入力する または、余剰に受診券を徴収してしまった場合は、請求金額等の修正対応をする 【納品物】 ①請求明細書兼決定通知書（原本）、未携利用明細書（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仕分け済みの受診券 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 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、 ファイルに綴じず、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対応する