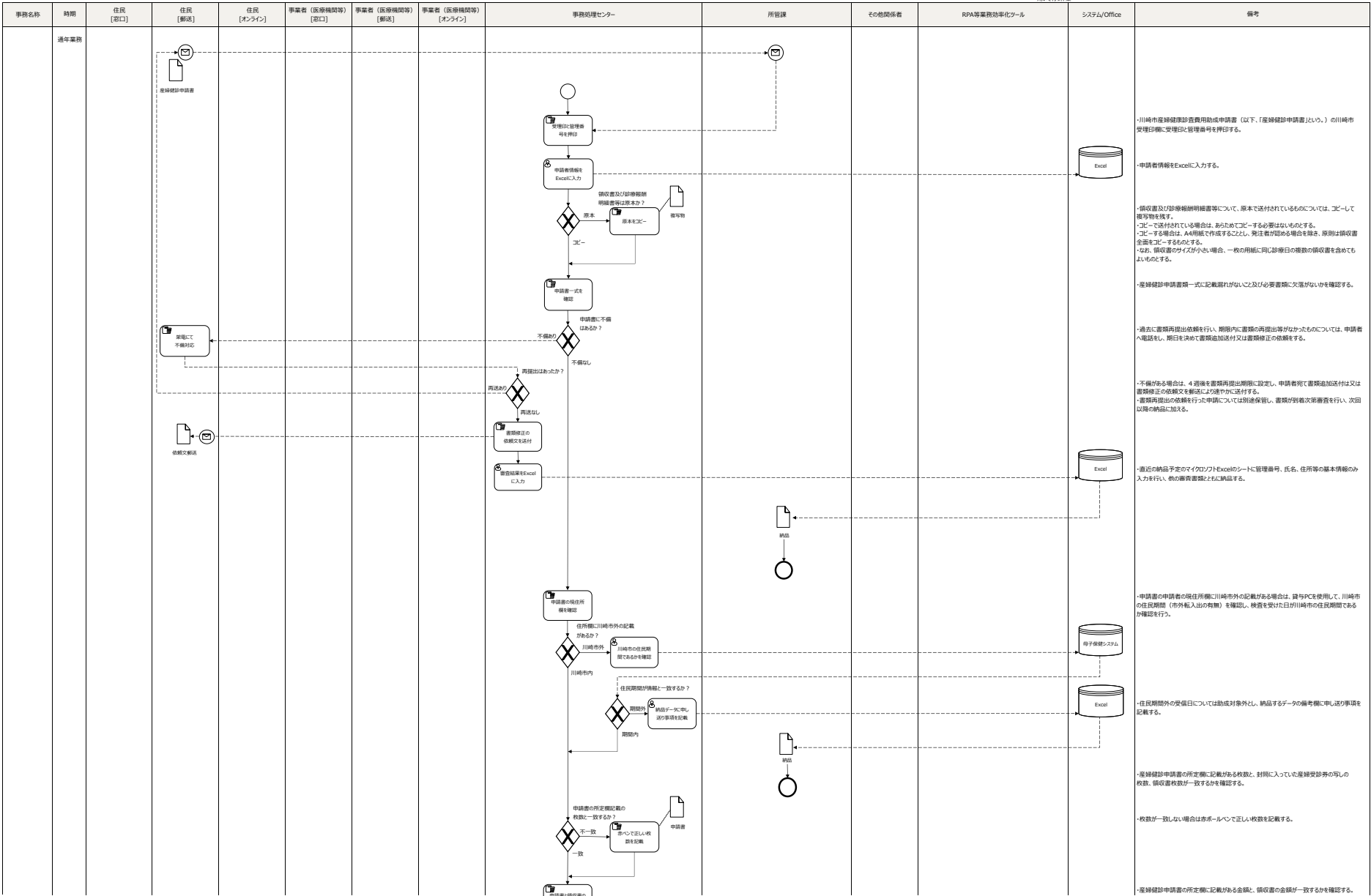


業務No.	業務番号 4		
業務名称	母子保健事務処理センター業務 産婦健康診査費用助成		
業務フローNo.	4-3	業務フロー名称	産婦健康診査事業 償還払い申込書審査事務



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 産婦健康診査の費用助成		
業務フローNo.	4-3	業務フロー名称	産婦健康診査事業 償還払い申込審査事務



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>申請書と領収書の 重複を確認</div> <div>重複があるか？</div> <div>重複あり</div> <div>重複なし</div> <div>来出し確認</div> <div>産婦受診券の写し とコピー</div> <div>写写物</div> <div>申請書類の内容を 母子健康手帳の 写しに転記</div> <div>申請書の振込先 情報を確認</div> <div>口座情報に不備あるか？</div> <div>不備あり</div> <div>不備なし</div> <div>申請書を修正</div> <div>申請書</div> <div>申請書の情報を Excelに入力</div> <div>内容物の 最終確認</div> <div>管理番号を照会</div> <div>納品データ作成</div> <div>申請書類一式を 申請書ごとクリアフ ァイルに格納</div>												<div>- 重複が生じた場合は、受診した医療機関に電話をして確認する。</div> <div>- 申請者から提出された産婦受診券の写しについて、A4用紙にコピーをし、申請者から提出された原本を宛注者控え、コピーも区役所控え（以下、「受診券（区役所控え）」という。）とする。</div> <div>- 産婦健診を実施した機関の協定締結の有無、申請している診療日を、母子健康手帳「出産後の母体の経過」のページの写しと一致確認する。 転記する内容は、産婦健診申請書および宛注者が提供する部材等から確認できる範囲に限る。</div> <div>- 産婦健診申請書の振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>- 産婦健診申請書の申請者情報、振込先情報、領収書日付等を、宛注者の用意するマイクログラフ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>- 管理番号を照会する。</div> <div>- 納品データを作成する。</div> <div>- 産婦健診申請書、母子健康手帳の写し、口座情報が分かる書類の写し、領収書等の写し、封筒、領収書原本の他に、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>