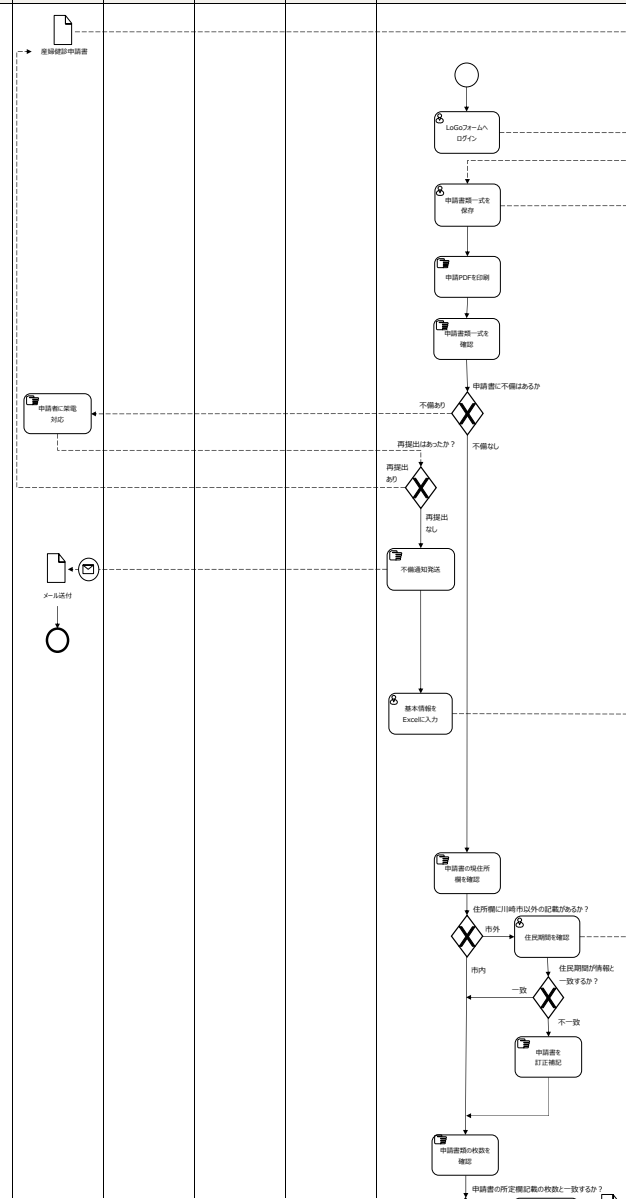
業務No.	業務番号４		
業務名称	母子保健事務処理センター業務　産婦健康診査の費用助成		
業務フローNo.	4-4	業務フロー名称	産婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務

書類記入・提出　届出　レーンを跨ぐフロー　レーン内のフロー　分岐　手作業で行う作業　XXの起案　システム名　システム　受理　RPA等用いた手続

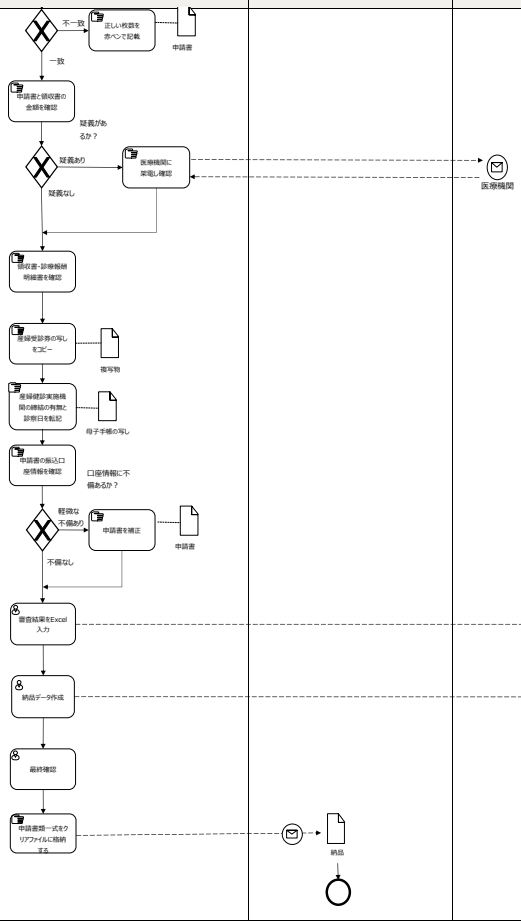
事務名称	時期	住民［窓口］	住民［郵送］	住民［オンライン］	事業者（医療機関等）［窓口］	事業者（医療機関等）［郵送］	事業者（医療機関等）［オンライン］	事務処理センター	所管課	その他関係者	RPA等業務効率化ツール	システム/Office	備考
	通年業務												



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
								LoGoフォームへログイン				LoGoフォーム	・貸与PCからLoGoフォームへログインする。
								申請書類一式を保存				Excel	・産婦健診電子申請書データ一式（産婦健診申請書、受診券の写し、領収書の写し、母子健康手帳の「出産後の母体の経過」のページの写し、口座情報が分かる書類の写し）を保存する。
								申請PDFを印刷					・申請書類のPDFを印刷する。
								申請書類一式を確認					・産婦健診電子申請書データ一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する。
				申請者に来電対応				申請書に不備はあるか 不備あり 不備なし 再提出はあったか？ 再提出あり 再提出なし					・過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。 ・不備がある場合は、４週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文をメールに速やかに送付する。
								不備通知発送					・
				メール送付									
								基本情報をExcelに入力				Excel	・その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連略票を作成する。 ・直近の納品予定のマイクロソフトExcelのシートに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。
									納品				
								申請書の現住所欄を確認					・申請書の申請者の現住所欄に川崎市以外の記載があるかを確認する。
								住所欄に川崎市以外の記載があるか？ 市外 住民期間を確認				母子保健システム	・川崎市以外の記載がある場合は、貸与PCを使用して、川崎市の住民期間（市外転入出の有無）を確認し、検査を受けた日が川崎市の住民期間であるか確認を行う。
								住民期間が情報と一致するか？ 市内 一致 不一致 申請書を訂正補記					・一致していない場合は訂正を行う。 ・住民期間外の受診日については、以降の作業の対象外とする。
								申請書類の枚数を確認 申請書の所定欄記載の枚数と一致するか？					・産婦健診申請書の所定欄に記載がある枚数と、封書に入っていた産婦受診券の写しの枚数、領収書枚数が一致するか確認する。

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.	4-4	業務フロー名称	産婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務

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
													・枚数が一致しない場合は、赤ボールペンで正しい枚数を記載する。 ・産婦健診申請書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。 ・領収書の項目について、産婦健診費用であることを確認する。 ・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。 ・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発注者控え、コピーを区役所控え（以下、「受診券（区役所控え）」という。）とする。 ・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」ページの写しへ転記する。 ・転記すべき内容は、産婦健診申請書および発注者が提供する部材等から確認できる範囲に限る。 ・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。 ・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。 ・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、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。 ・納品データを作成する。 ・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。 ・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、受診券の写し、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。 ・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。