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　1ヶ月児健康診査の費用助成

業務フローNo.	5-4	業務フロー名称	1ヶ月児健康診査事業 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
	通年業務			申請書類				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	・1ヵ月児健康診査電子申請書類データ一式（１ヵ月児健康診査申請書、診査票の写し、領収書の写し、母子健康手帳の「１ヵ月児健康診査」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					・1ヵ月児健康診査電子申請書類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。
								申請書類一式を確認					・不備がある場合は、架電対応
				申請者に架電対応				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）					
				メール送付				不備通知発送					・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。
								基本情報をExcelに入力				Excel	・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／市内）					
								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？（一致／不一致）					・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。
								申請書を訂正補記					
								母子健康手帳の写しに転記					・妊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「妊娠中の経過」の写しへ転記する。 ・転記すべき内容は、妊婦健診申請書及び発注者が提供する部材等から確認できる範囲に限る。
								審査					・別に定める「審査基準」を基に審査を実施する。

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　1ヶ月児健康診査の費用助成

業務フローNo.	5-4	業務フロー名称	1ヶ月児健康診査事業 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
								申請書と領収書の金額を確認 申請書の所定欄記載の金額と領収書の金額と一致するか？ 不一致 医療機関に架電し確認 一致 領収書・診療報酬明細書を確認 診査実施機関の締結の有無と診察日を転記 母子手帳の写し 申請書の振込口座情報を確認 口座情報に不備あるか？ 軽微な不備あり 申請書を補正 不備なし 審査結果をExcel入力 納品データ作成 最終確認 申請書類一式をクリアファイルに格納	納品	医療機関		Excel Excel	・1ヶ月児健康診査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、１ヶ月児健康診査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。 ・1ヶ月児健康診査を実施した機関の協定締結の有無、申請している診療日と、母子健康手帳「1ヶ月児健康診査」のページのに記載されている実施日の一致を確認する。 ・転記すべき内容は、1ヶ月児健康診査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。 ・1ヶ月児健康診査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。 ・1ヶ月児健康診査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。 ・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。 ・申請PDF一式をホッチキス留め、10通ずつクリアファイルに入れる ・不備が解消しなかった申請は「不承認」として納品する