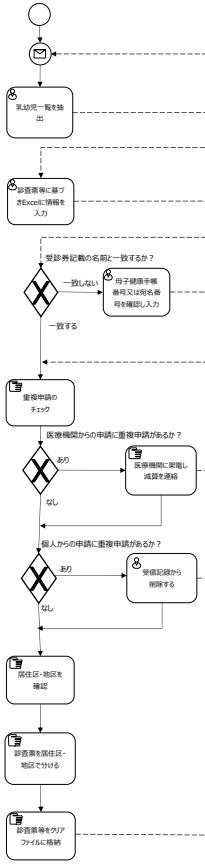
業務No.	業務番号４
業務名称	母子保健事務処理センター業務　1ヶ月児健康診査の費用助成

業務フローNo.	5-5	業務フロー名称	1ヶ月児健康診査事業 受診記録入力事務

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　手作業で行う手続　情報システム等を用いて行う手続　システム　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										e-KAWASAKI Excel e-KAWASAKI Excel	・「１か月児健康診査事業 市内医療機関請求審査事務」「１か月児健康診査事業 市外実施機関請求審査事務」「１か月児健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務」「１か月児健康診査事業 償還払い電子申請審査事務」の事務を実施後、「１か月児健康診査事業 市内医療機関請求審査事務」「１か月児健康診査事業 市外実施機関請求審査事務」の業務が終了した診査票、「１か月児健康診査事業 市外実施機関請求審査事務」の診査票（市請求用）及び「１か月児健康診査事業 償還払い電子申請審査事務」の電子申請診査票（市請求用）（以下、「診査票等」という。）に基づいて、連番・業務名・納品日・医療機関名称・医療機関住所・実施年月日・対象者情報・検査結果等の合計４０項目程度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。 ・貸与PCから乳幼児一覧を抽出し、診査票本人確認（入力した母子健康手帳番号に紐づいた氏名が診査票の氏名と一致するかの確認）を行い、結果を入力する。 ・一致しない場合は貸与PCから該当者の母子健康手帳番号又は宛名番号を確認し入力する。 ・重複申請を確認する。 ・重複申請があった場合は、請求対象外となるため受診記録から削除する。 また、請求者が医療機関の場合は、請求内容を減算する旨をご連絡し、請求内容も変更する。 個人からの請求の場合は不承認として納品する。 ・データ入力後、貸与PCから抽出した乳幼児の一覧を元に対象者の居住区・地区を確認する。 ・診査票を、市内医療機関請求審査事務から償還払い電子申請審査事務の業務ごとに、居住区・地区で分ける。 ・診査票等を居住区で分けてクリアファイルに入れる。