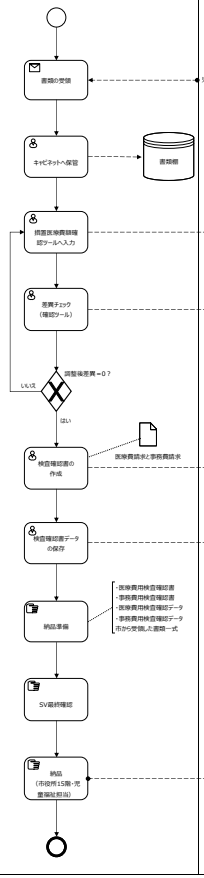
業務No.	業務番号５
業務名称	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務

業務フローNo.	1-10	業務フロー名称	措置医療費の検査確認事務

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　収受日押印 手作業で行う作業　XXXの記案 情報システム等を用いて行う作業　システム名 システム　受理 RPA等用いた手続　FAQ情報照 他の業務フロー参照　結合子　通知書送付　書類の受領

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） [窓口]	事業者（園） [郵送]	事業者（園） [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											Excel Excel Excel 共有フォルダ	【書類受領】 ・各法分診療報酬等請求内訳書（総合計） ・各法分診療報酬等請求内訳書【事務費内訳】（総合計） ・通名簿 ・診療報酬明細書 ・調剤報酬明細書 【書類の保管】 ・受領が午前中であればそのまま作業に入ります。 ・午後や夕方であれば翌日の作業となるので、デスク近くのキャビネットに保管します。 【措置医療費請確認ツールへ入力】 書類の件数、点数、金額を入力 【措置医療費請確認ツールの確認項目】 差異が、０ となっていること（自動計算） ０ 以外の場合、すべての入力内容を確認する 【検査確認書の作成】 検査確認書は、医療費請求と事務費請求の２種類を作成します。 医療用請求用：各法分診療報酬等請求内訳書（総合計）の内容を医療費請求用検査確認書へ転記します。 事務費請求用：各法分診療報酬等請求内訳書【事務費内訳】（総合計）の内容を事務費請求用検査確認書へ転記します ゴリーダでダブルチェック後に、SVが最終確認を行う。 【納品】 施設ごと、加算項目ごとにクリアファイルに入れます。 ・医療費用検査確認書 ・事務費用検査確認書 ・医療費用検査確認データ ・事務費用検査確認データ 川崎市より受領した書類一式