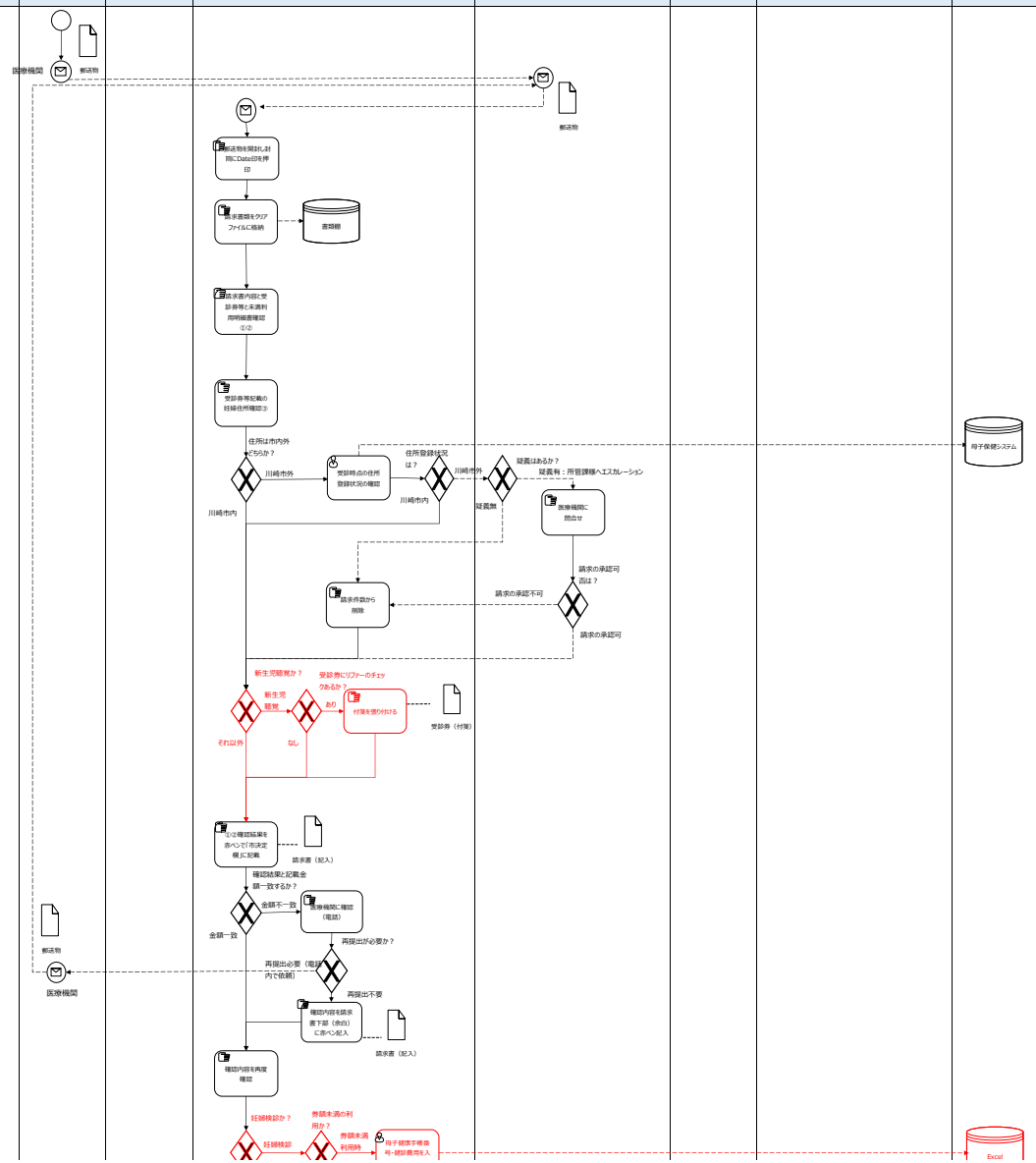
業務No.	業務番号４
業務名称	母子保健事務処理センター業務　市内医療機関請求審査

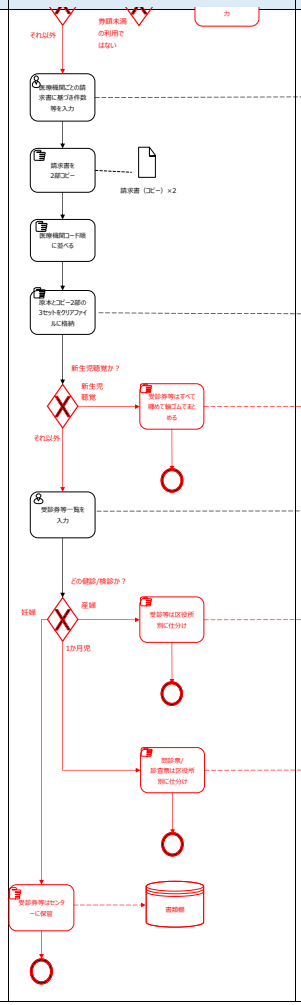
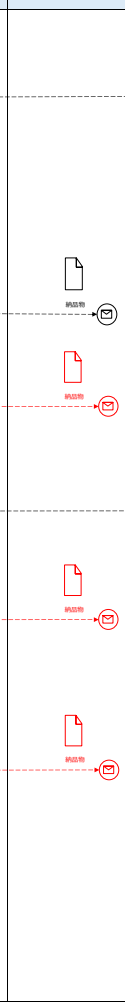
業務フローNo.	2,3,4,5_1	業務フロー名称	市内医療機関請求審査(妊婦、産婦、新生児聴覚、1カ月児)

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・医療機関等) [窓口]	事業者 (園・医療機関等) [郵送]	事業者 (園・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
	1カ月の後半												【実施時期について】 事務処理センターでは1カ月の後半で市内医療機関等から請求内容を審査している 提出期限（毎月15日）を2開丁日経過しても、妊婦健康診査の請求が未提出の医療機関 には、状況確認の連絡を行う 【郵送物】 川崎市妊婦健康診査請求明細書兼決定通知書 川崎市妊婦健康診査補助券請求漏利用時明細書 川崎市妊婦健康診査費用補助券及び受診券（以下「受診券等」という）
													【請求書類の格納】 実施機関ごと、健康診査/検査ごとにクリアファイルに格納する 区で仕分けし、医療機関コード順に収納。 医療機関リスト（納品する管理台帳とは別のExcel）に受領日を記入
													【確認内容】 ○妊婦・産婦・新生児聴覚共通 ①受診券等の各種類と各枚数が請求書記載内容と一致するか確認する ②受診券等の枚数・種類と請求書と未済利用明細書の記入内容が一致するか確認 ○妊婦検診 ③補助券及び受診券の内容について、以下確認する 妊婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか 健診実施日が請求可能か否か 以上を踏まえた請求金額を確認 ○産婦検診 ③受診券の内容について、以下確認する 産婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか 健診実施日が請求可能か否か 以上を踏まえた請求金額を確認 ○新生児聴覚検査 ③受診券の内容について、以下内容確認する 保護者住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか 健診実施日が請求可能か否か 以上を踏まえた請求金額を確認 ○1カ月健診 ①問診票・審査票の枚数が請求書記載内容と一致するか確認する ②問診票・審査票の内容について、以下確認する 対象児童の住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか 健診実施日が請求可能か否か 以上を踏まえた請求金額を確認
													【市外の妊婦の場合】 母子保健システムにて受診日時点の住所登録状況を確認 川崎市民であった場合不問とする。市外であった場合：↓ 基本的に不承認とする。 疑義が残る場合は、所管課様に連携し（架電確認に使用するのに受診券のコピーを依頼されることがある） 所管課様から医療機関に問い合わせし、請求の承認可否を判断いただく 承認が不可の場合は請求件数から削除する。
													【リファーのチェック(新生児聴覚のみ)】 確認検査の結果記入欄のリファーにチェックが入っていた受診券があった場合は、付箋を貼り付ける
													【不備対応】 実施機関ごとに不備内容をまとめて架電する（架電回数は基本的に1回） 再提出が必要となる不備の場合、再提出された請求書類を前課と同様に引渡し 請求書等以外の書類が混じった場合は、本架電時に、支給決定通所と併せて封入する旨伝達する 不要と回答された場合には、納品時にその旨所管課様にエスカレーションする
													【2度目の確認】 一回目とは別の人が行う
													【未済利用時の場合】 券種未済利用時の場合には、該当する受診券等に記載された母子健康手帳番号及び健診費用を



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　市内医療機関請求審査

業務フローNo.	2,3,4,5_1	業務フロー名称	市内医療機関請求審査(妊婦、産婦、新生児聴覚、1カ月児)

事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者 (国・医療機関等) [窓口]	事業者 (国・医療機関等) [郵送]	事業者 (国・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
													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 【確認後、申請内容を入力】 入力用管理台帳に入力する（2回） 入力用管理台帳に入力した内容を、整合確認シートにて、2回の入力内容に差異がないか確認する 【納品物】 ①請求明細書兼決定通知書（原本）、未満利用明細書（原本） ②請求明細書兼決定通知書（コピー） ③請求明細書兼決定通知書（コピー） ・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や 妊婦健診請求書及び受診券等以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、 ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる 急ぎ返却が必要な場合は随時対応する 【納品物(新生児聴覚)】 ①請求明細書兼決定通知書（原本） ②請求明細書兼決定通知書（コピー） ③請求明細書兼決定通知書（コピー） ④輪工ムでまとめた受診券 ・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や 新生児聴覚請求書及び受診券等以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、 医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる 急ぎ返却が必要な場合は随時返却対応する。 【受診券一覧】→別途フローあり 補助券・受診券の内容を受診者一覧に記載する。 同一医療機関から重複請求の補助券を検知した場合は、 医療機関に問合せし、正しい実施日を入力する→その後センターに保管 なお、受診券は1年間センターで保管し、その後は市の保管庫に格納するため引き渡している。 【納品物(産婦検診)】 ①請求明細書兼決定通知書（原本）、未満利用明細書（原本） ②請求明細書兼決定通知書（コピー） ③請求明細書兼決定通知書（コピー） ④仕分け済みの受診券 ・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や 請求書及び受診券等以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、 ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる 急ぎ返却が必要な場合は随時対応する 【納品物(1カ月健診)】 ①請求明細書兼決定通知書（原本） ②請求明細書兼決定通知書（コピー） ③請求明細書兼決定通知書（コピー） ④仕分け済みの問診票/審査票 ・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や 請求書及び診査票等以外の書類（送付文除く。）が入っていた場合等は、 医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる 急ぎが必要な場合は随時対応する