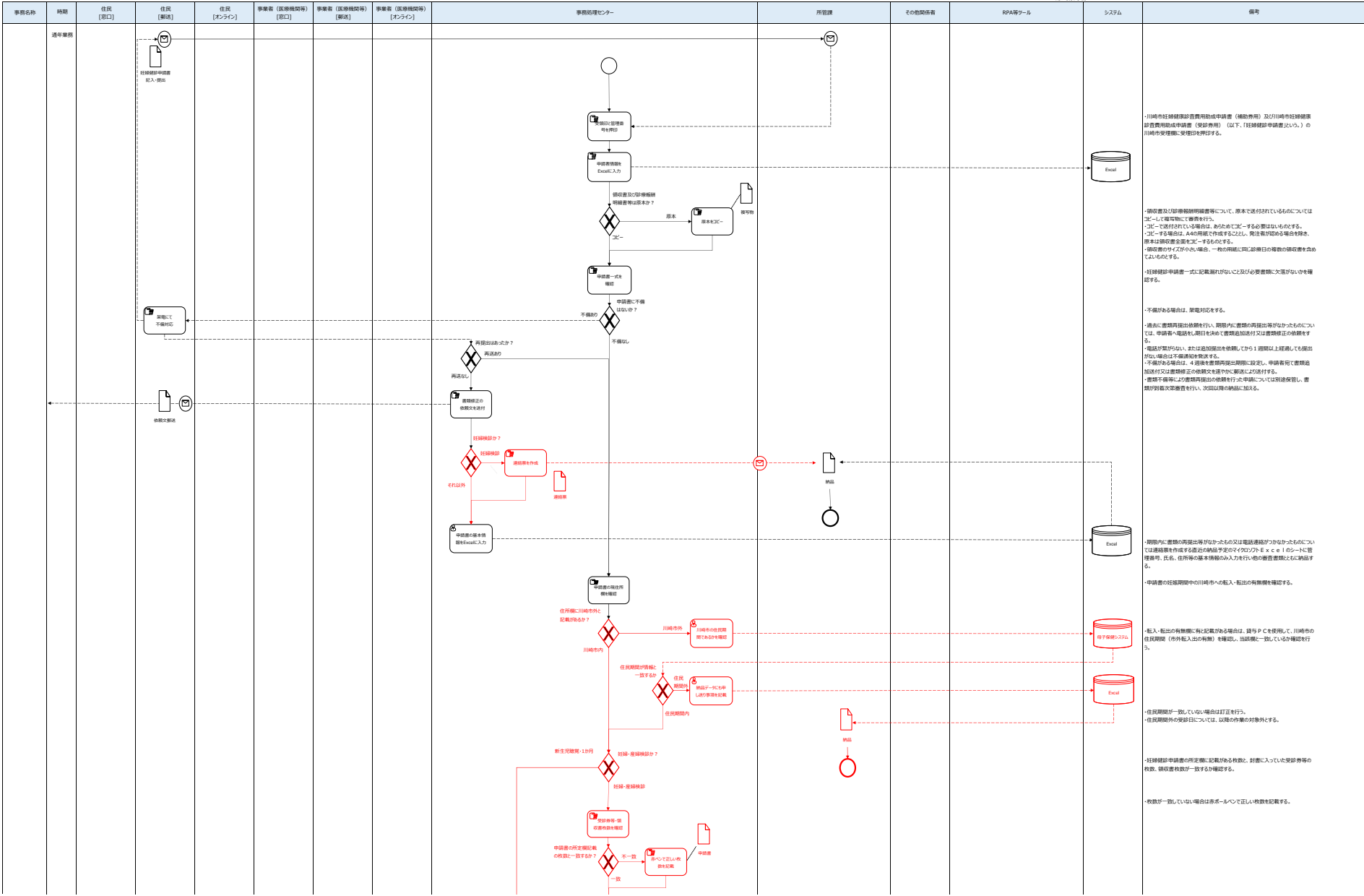


案件No.	案件番号 4				
案件名称	県道111号送申請書事務				
業務フローNo.	2,3,4,5_3				
業務フロー名称	県道111号送申請書事務(妊婦、産婦、新生児期間、1か月迄)				



川崎市妊婦健診申請書(補助券用)及び川崎市妊婦健診申請書(受診券用) (以下「妊婦健診申請書」という。)の川崎市受理欄に受理日を押印する。

・領収書及び胎前産後補助金申請書等について、原本で送付されているものについてはコピーして電子化して郵送を行う。
・コピーで送付されている場合は、あらかじめコピーする必要がある。
・コピーする場合は、A4の用紙で作成することとし、発注者が認める場合を除き、原本は郵送書と併せてコピーするものとする。
・領収書のサイズが異なる場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてよいものとする。

・妊婦健診申請書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。

・不備がある場合は、家電対応する。

・要点に書かれた事項を提出し、期限内に書類の再提出がなかったものについては、申請者へ電話をし、用紙を改めて書類送付又は書類修正の依頼をする。
・電話が繋がらない、または追加提出を依頼してから1週間以上経っても提出がない場合は不備通知を郵送する。
・不備がある場合は、4週間後書類再提出期限に設定し、申請者へ書類送付又は書類修正の依頼文を送り、速やかに郵送により送付する。
・書類不備等により書類再提出の依頼を行なった場合には別途依頼、書類が到着次第調査を行う。次回以降の納品に追加する。

期限内に書類の再提出がない場合は又は電話連絡がつかないものについては連絡先を再作成する際の納品予定のマイクソフトExcelのシートに電話番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の書類と併せて納品する。

・申請書の妊婦健診申請書の川崎市への記入・郵出の有無を確認する。

・記入・郵出の有無欄に有と記載がある場合は、録音PCを使用して、川崎市の住民票(市外転入・転出の有無)を確認し、当該欄と一致しているか確認を行う。

・住民票欄が一致していない場合は訂正を行う。
・住民票欄外の受診日については、以降の作業の対象外とする。

・妊婦健診申請書の所定欄に記載がある枚数と、封筒に入っている受診券等の枚数、領収書枚数が一致するか確認する。

・枚数が一致していない場合は原簿と正しく一致する枚数を記載する。

