

国民事務センター業務フロー（国保・後期（保健事業））

大分類	中分類	小分類	工程	工程詳細	委託事業者	保険年金課	
国保・後期（保健事業）	はりきゅう施術補助	1-1 はりきゅう受療証交付	1	受付	・はりきゅう受療証交付申請書（区役所受付分、郵送分）の受付 ・申請件数を確認後に委託事業者へ		●
			2	作成	・はりきゅう受療証出力、申請書に添付し保険年金課へ納品	●	
			3	検認	・内容確認		●
			4	発送	・はりきゅう受療証発送	●	
			5	保管	・所定保管場所に保管	●	
		1-2 はりきゅう受療証交付（年次）	1	作成	・年次更新分のはりきゅう受療証作成 ・件数を確認後、委託事業者へ		●
			2	封入・封函	・はりきゅう受療証、チラシ、返信用封筒を封入・封函		●
			3	発送	・はりきゅう受領証発送		●
			4	問合せ対応	・発送後の問合せ対応	●	
		1-3 はりきゅう受療証回収（年次）	1	受付	・はりきゅう受療証返却（区役所受付分、郵送分）の受付 ・回収件数を確認後に委託事業者へ		●
			2	システム処理	・回収日を入力	●	
			3	保管	・所定保管場所に保管	●	
		2 はりきゅう補助金請求（月次）	1	受付	・施術所からの請求を受付（郵送または持参） ・申請一覧表に入力後、委託事業者へ		●
			2	確認	・書類の内容確認（はりきゅう補助金請求書、はりきゅう補助金請求明細書、依頼書（会員分のみ）） ・施術日時点の資格、受療証の交付状況、施術回数等の確認 ・不備がある場合の対応（施術所への連絡、請求書等の訂正、差替え）	●	
			3	作成	・集計表・支払額明細書の作成（施術担当者名、件数、金額等を入力） ・はり・灸施術料支給通知書の作成	●	
			4	納品	・はり・灸施術料支給通知書、集計表・支払額明細書、依頼書、請求書、請求明細書、請求内訳書を製本し市へ	●	
			5	検認	・内容確認		●
			6	支出	・支給日にあわせて支出処理		●
			7	発送	・支給日2日前にはり・灸施術料支給通知書を発送	●	
			8	支給	・支給額の問い合わせ等の対応		●
			9	精算	・精算処理		●
			10	申請書整理	・整理、統計入力	●	
			11	保管	・所定保管場所に保管	●	
		3 帳票等の送付	1	受付	・施術所からの電話による帳票等（請求書、明細書、領収書）の送付依頼を受付 ・受付簿に内容を入力	●	
			2	発送	・帳票等を施術所へ送付	●	
		4	帳票等の在庫管理	委託対象外			●
		5	施術所・施術担当者の指定等に関する事	委託対象外			●
		6-1	はりきゅう補助金実態調査（年次）	委託対象外			●
		6-2	はりきゅう補助金利用者調査（年次）	委託対象外			●