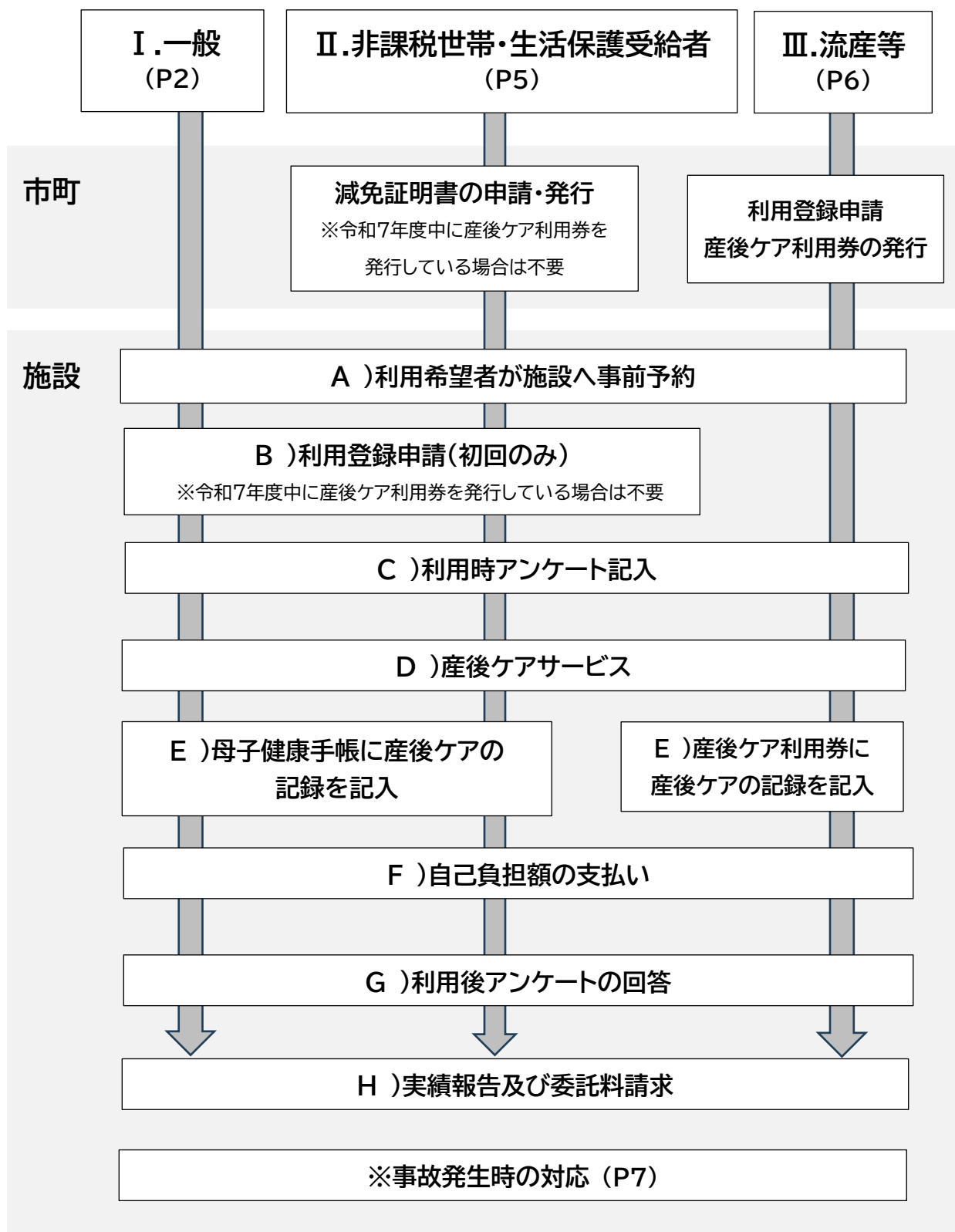


令和8年度 遠賀中間地域 産後ケア事業の事務取り扱いマニュアル



【変更に伴う注意点】

- 令和7年度中に発行された産後ケア利用券は、継続して使用可能とする。

I. 共通の流れ(一般)

A) 事前予約 **施設**

① 利用予約の連絡

- 利用希望者は事前に利用を希望する産後ケア事業実施施設(以下施設という)に連絡し、日時等の予約を行う。

非課税世帯・生活保護受給者の場合

事前に各市町母子保健担当課(以下、「市町」という)にて減免証明書の申請及び発行が必要であることを説明する。

➡「II. 非課税世帯・生活保護受給者の場合」(P5)参照。

② サービス内容の確認

- 施設は、利用希望者から利用予約が入れば、日程、サービス内容、当日の持ち物、キャンセル料、入所・退所時間等必要なことについて説明する。
- 施設で離乳食の準備ができる場合は、実費負担で準備可能であることを利用希望者に説明する。
- 利用希望者は予約時にアレルギーの有無など必要なことを伝える。

B) 利用登録申請(初回の利用のみ)(流産等以外) **施設**

- 利用希望者は、予約の日時に施設へ行く。
- 施設は母子健康手帳の「産後ケアの記録」で産後ケアの利用履歴を確認し、初回の利用の場合は、施設で利用登録申請を行う。

➤ 利用登録申請に必要な書類

- ・ 産後ケア事業利用登録申請書(各市町ホームページに掲載)
- ・ 母子健康手帳
- ・ 利用者の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)
- ・ 非課税世帯・生活保護受給者の場合は、各市町が発行した減免証明書

- 2回目以降の利用の場合は、初回利用時に利用登録申請を行ったか利用者に確認し、申請済みの場合は、再度申請は不要。初回利用が他施設での産後ケアであっても不要。
- 流産等で利用する場合は、産後ケア利用券発行時に市町で利用登録申請を行っているため不要。
- 多胎児の場合、児全員分の母子健康手帳に記録し、利用回数には注意する。(母の利用回数が上限7回となるように)
- 施設は母子健康手帳、本人確認書類にて本人確認を行う。

C) 利用時アンケートを記入 **施設**

- 利用時のアンケートは毎回記入してもらう。アレルギーや既往歴等は初回と変更がない場合は記入しなくてもよいとする。

※流産等で利用する場合は、「利用時アンケート(ケア用)」を使用。

※様式は各市町のホームページに掲載

D) 産後ケアサービス **施設**

- サービス内容については仕様書参照。
- 産後ケア内容以外のオプション(アロマトリートメント等のサービス)の提供や、育児用品の販売を行う場合は、本人の希望に応じて提供されるものであるため、必要等についてわかりやすい形で提示し、丁寧な説明を行う。また、利用者の理解を得た上で提供し、実施者が直接利用者から徴収する。オプションサービスの実施における事故等に関しては、市町は一切関与しない。

E) 産後ケア利用記録の記入 **施設**

- 施設は、母子健康手帳の「産後ケアの記録」に利用日、サービスの種類、実施施設名を記録する。
- 流産等で利用する場合は、産後ケア利用券(裏面)の「産後ケアの記録」に記録。流産等による利用者が母子健康手帳を持参していても、母子健康手帳の「産後ケアの記録」には記入しない。

F) 自己負担額の支払い **施設**

- 施設は、別表に記載された自己負担額を上限に利用者から徴収し、領収書(任意様式)を発行する。
※各市町で減免証明書を発行している利用者は、自己負担額が減免されているため注意。
- 利用回数は市町あたり7回を上限とする。
- 施設は、利用に際して発生する食費(離乳食を除く)、寝具、光熱水費、消毒、洗濯以外の必要経費(おむつ代、ミルク代など)については実費徴収できるとし、その場合は利用者から徴収する。
- 施設ごとに決められた期限以降にキャンセルがあった場合、やむを得ない事情を除き、利用施設の判断でキャンセル料を徴収することができる。(宿泊型 3,000 円、通所型 1,000 円、通所型(短時間)500 円、居宅訪問型 500 円を上限とする。)
- やむを得ない事情とは、以下のことを言う。
 - ・ 本人や同居する家族の急な体調不良
 - ・ 悪天候や災害や事故
 - ・ その他、市町と協議によるもの
- 宿泊型を中断した場合、自己負担・委託料は全額支払う。
やむを得ない事情により12時間未満で利用を中断した場合、自己負担は半額とし、委託料は自己負担額を引いた金額を支払う。

G) 利用後アンケートの回答 **施設**

- 利用者に対し、利用後アンケートの案内(2次元コード)を渡し、利用後アンケートに回答す

るよう伝える。

※利用後アンケートの 2 次元コードは各市町で配布している産後ケアのチラシにも掲載しており、市町によっては母子健康手帳の「産後ケアの記録」のページにも掲載している。

- 市町は、アンケートの回答を受けたら、必要に応じて利用者へ電話や訪問等を行い、利用後の状況等を確認する。
- 流産等の場合は、産後ケア利用券にある2次元コードから「ケア用の利用後アンケート」に回答してもらうよう案内する。

H) 実施報告及び委託料請求 施設

① 実績報告及び請求

- 施設は、月毎の以下の書類を翌月 10 日までに市町に提出する。
 - ・ 産後ケア事業利用登録申請書 ※初回の利用者のみ(流産等以外)
 - ・ 産後ケア事業利用時アンケート
 - ・ 産後ケア事業実施結果報告書(福岡県共通様式 2 号)
 - ・ 産後ケア事業実績報告書兼請求書(福岡県共通様式 3 号)※結果報告書と利用時アンケートは利用者ごとに1枚ずつ提出
- ただし、利用者の状況に応じて必要時は、産後ケア事業至急引継ぎ連絡票(福岡県共通様式 1 号)を用いて施設から市町へ速やかに報告する。

② 実績報告及び請求の受理、委託料支払い

- 市町は、利用施設から提出された報告書等を受理し、内容を確認の上、請求後 30 日以内に指定口座に委託料を支払う。

③ 利用後の状況確認

- 利用者はすみやかに、施設が案内する利用後アンケートの 2 次元コードからアンケートに回答する。(2 次元コードは、各市町で配布している産後ケアのチラシ、市町によっては母子健康手帳の「産後ケアの記録」のページにも掲載している。)

II. 非課税世帯・生活保護受給者の場合

① 減免証明書の申請 市町

- 非課税世帯・生活保護受給者の利用希望者は、事前に各市町の母子保健担当課にて減免証明書の申請を行う。

➤ 減免証明書の申請に必要な書類

- ・ 課税状況確認同意書(各市町が定める様式)
- ・ 本人確認書類(マイナンバー、運転免許証など)
- ・ 生活保護受給者の場合は、生活保護証明書類
(中間市は医療券、遠賀郡 4 町は診療依頼書。水巻町は生活保護受給カードでも可)

【当該前年度の 1 月 1 日以降転入された場合(生活保護受給者を除く)】

- ・ 世帯全員の課税非課税証明書(1 月 1 日時点で居住していた市町村で発行)(4~6 月に申請の場合は前年度分が必要)

【当該年度の住民税の申告をしていない人が申請する場合(生活保護受給者を除く)】

- ・ 申告されていない人の収入状況や控除の書類(住民税担当課で申告手続きが必要)

- 非課税世帯・生活保護受給者であっても減免証明書の申請をせずに課税世帯の自己負担額で産後ケアを利用した場合、返金には対応しない。

② 減免証明書を発行

- 市町が減免証明書を発行。
- 減免証明書は母子健康手帳に挟み、施設で産後ケアを利用するときに提示するよう説明。

③ 減免証明書の回収

- 課税状況変更の場合、利用者から市町へ以下の書類を提出する。
 - ・利用者の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)
 - ・減免証明書(非課税世帯から課税世帯に変更となる場合は市町で回収)

以降、「I. 共通の流れ(一般)」へ。

Ⅲ. 流産等の場合

① 利用登録申請 市町

- 流産等で産後ケアを希望する利用者は、事前に各市町の母子保健担当課にて利用登録申請を行う。
- 流産等の場合、母子健康手帳発行の有無に関わらず、産後ケア利用券を発行し、産後ケア利用券(裏面)の「産後ケアの記録」で産後ケア利用回数を管理する。

➤ 必要な書類

- ・ 産後ケア事業利用登録申請書(各市町 HP に掲載)
- ・ 利用者の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)
- ・ 流産等の確認ができる書類(妊婦のために支援給付申請済み等で市町が確認できる場合は省略可)

② 利用受付時の説明

- 以下のことを利用希望者に説明する。
 - ・承認された場合は、産後ケア利用券が郵送されること
 - ・産後ケア利用券が届くまで 1 週間程度かかること
 - ・産後ケア利用券が届けば、利用施設への予約は本人で行ってもらうこと
 - ・利用者がキャンセルの連絡をしなかった場合や利用施設が連絡しているにも関わらず利用者が連絡をとらなかった場合は、キャンセル料が発生する可能性があること
 - ・今後の支援のために、施設と行政で連絡を取らせてもらう場合があること

③ 産後ケア利用券の発行

- 市町は、利用者の状況把握、アセスメントを行い、すみやかに利用の可否を決定する。
- 緊急時、市町への利用の報告が事後となった場合、市町の判断により柔軟な対応を行う。
- 承認の場合、市町から利用者へ産後ケア利用券を発行する。

④ 利用券の再発行

- 産後ケア利用券を紛失した場合、利用者から市町へ以下の書類を提出する。
 - ・産後ケア利用券変更・再発行申請書
 - ・利用者の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)

以降、「Ⅰ. 共通の流れ(一般)」へ。

IV. 事故発生時の対応

- 事故が発生した場合、利用施設は、市町に速やかに電話連絡する。
- 利用施設は、必要に応じて各施設が加入する損害賠償保険等の会社へ報告し対応する。
- 利用施設は、利用者に丁寧に状況を説明し、今後は市町と協議しながら対応していくことを伝える。
- 利用施設は、産後ケア事業事故報告書を作成し速やかに市町へ提出する。
- 重大事故が発生した場合の報告手順については、こども家庭庁の「産後ケア事業ガイドライン」及び福岡県の「産後ケア事業事故対応に係る安全管理マニュアル」に準じて対応するものとする。

V. 転入者の取り扱い

- 転入前に産後ケア事業を利用していた場合、回数はリセットされる。(上限7回利用可能)
転入手続き時に母子健康手帳の「産後ケアの記録」のページに新しい記録表を貼付する。

[問い合わせ先]

	連絡先	住 所	電話・ファックス・メールアドレス
中間市	中間市 健やか育成課母子保健係 こども家庭センター	〒809-0018 中間市通谷一丁目 36-10 (ハピネスなかま本館)	TEL:(093)245-8717 FAX:(093)245-7177 メール:boshihoken@city.nakama.lg.jp
芦屋町	芦屋町 健康・こども課 こども家庭センター	〒807-0198 芦屋町幸町 2-20	TEL:(093)223-3577 FAX:(093)222-2010 メール:kodomokatei@town.ashiya.lg.jp
水巻町	水巻町 健康課 健康推進係	〒807-0025 水巻町頃末南三丁目 11-1 (いきいきほーる)	TEL:(093)202-3212 FAX:(093)202-3621 メール:iki2-hall@town.mizumaki.lg.jp
岡垣町	岡垣町 子育てあんしん課 こども家庭支援係 こども家庭センター	〒811-4233 岡垣町野間一丁目 1-1	TEL:(093)282-1211 FAX:(093)282-4000 メール:kosodate@town.okagaki.lg.jp
遠賀町	遠賀町 こども家庭課 こども家庭センター係	〒811-4392 遠賀町大字今古賀 513	TEL:(093)293-1400 FAX:(093)293-0806 メール:kodomokatei-c@town.onga.lg.jp

【別表】

サービスの種別	世帯種別等	委託料	自己負担額
宿泊型	課税世帯	37,000 円	(一般利用者)6,400 円
	非課税世帯・生活保護受給者		(軽減利用者)3,000 円
	多胎児加算	18,500 円	1,500 円
通所型	課税世帯	11,000 円	(一般利用者)2,000 円
	非課税世帯・生活保護受給者		(軽減利用者)1,000 円
	多胎児加算	5,500 円	500 円
通所型 (短時間)	課税世帯	6,500 円	(一般利用者)1,300 円
	非課税世帯・生活保護受給者		(軽減利用者) 500 円
	多胎児加算	3,300 円	0 円
居宅訪問型	課税世帯	8,800 円	(一般利用者)1,600 円
	非課税世帯・生活保護受給者		(軽減利用者) 500 円
	多胎児加算	4,400 円	0 円

備考

※この表において「多胎児加算」とは、乳児が多胎児である場合に、2人目以降の1人につき加算する額をいう。

※課税世帯(一般利用者)とは、宿泊型・通所型・通所型(短時間)・居宅訪問型のサービスを通算利用した7回のうち、6から7回までを利用したものをいう。

※課税世帯(軽減利用者)とは、宿泊型・通所型・通所型(短時間)・居宅訪問型のサービスを通算利用した7回のうち、1から5回までを利用したものをいう。