

令和6年度

函館市家族介護用品給付事業対応マニュアル

(登録事業者向け)

函館市保健福祉部高齢福祉課

函館市家族介護用品給付事業は、在宅のねたきりや認知症で介護用品等が必要な高齢者等を介護する家族に対し、介護に当たる家族の負担軽減を図ることを目的として、介護用品を給付するものです。

目次

- 1 利用券の使用について 2 ページ
- 2 利用券の記入について 2 ページ
- 3 対象商品以外の品物の同時購入があった場合 3 ページ
- 4 商品券・地域振興券等の金券を同時に使用した場合 3 ページ
- 5 購入時に値引きや割引を行う場合 3 ページ
- 6 利用券の記入内容に訂正が生じたら 3 ページ
- 7 返品・交換の申し出について 4 ページ
- 8 代理人が利用券を使用することについて 4 ページ
- 9 その他 4 ページ

1 利用券の使用について

- ・本事業の給付対象となる介護用品は紙おむつ、尿取りパッド、お尻拭き、使い捨て手袋のみです。商品名は限定しませんので、これらに該当するかについては商品のパッケージの説明等からご判断ください。対象商品のチラシをあわせてご確認ください。
- ・別記第1号様式「利用券」（別紙1，以下「利用券」）と介護用品の引き換えの際には、以下の点にご注意ください。
 - （1）利用券は一月に1枚、1回のみ利用できます。（券面左上に記載された月のもののみ利用できます。）
ただし、初月分のピンク色の利用券については、初月またはその翌月に利用できます。（券面にその旨記載があります。）
 - （2）一月の限度額は5,000円です。限度額を超えた場合は、利用者から受け取ってください。限度額に満たない場合でも、おつりを出すことや翌月に繰り越すことはできません。
 - （3）利用券に必要事項を記入のうえ、介護用品と引き換えに、利用券の半分を切り取り、本人控を利用者にお渡しください。
 - （4）市への請求は、原則介護用品の引き渡しを行った月の翌月10日までに、函館市長あての請求書とともに利用券（市提出用）を添えて当課へご提出ください。請求書については、特に様式の定めはありませんが、事業所所在地、代表者職氏名、利用月、金額、件数を明記し、法人印を押印してください。（別紙2をご参照ください。）
 - （5）上記（4）の請求までに間に合わない場合は、翌月に請求してください。
 - （6）ピンク色の利用券は利用した月分として請求してください。

2 利用券の記入について

（あわせて別記第1号様式（別紙1）をご参照ください。）

- ①介護用品の引き渡しの際には利用券の「本人控」と「市提出用」に同じ内容の必要事項（納入内訳、金額等）を記入するか、必要事項が確認できる書類（領収書、レシート等）を添付してください。書類添付の場合の割り印は不要です。
- ②レシート等を添付する場合、対象商品以外の商品が含まれていても受付可能ですが、購入金額の合計には含めないでください。

③公費負担額は最大5,000円です。

※5,000円を超えた場合の差額は、利用者（介護者）からお受け取りください。

例1：購入金額4,500円の場合・・・4,500円

例2：購入金額5,000円以上の場合・・・5,000円

④介護用品の引き渡しを行った際に、「本人控」の確認年月日、登録事業者名を記入してください。

⑤「市提出用」下段の利用者氏名欄に、券面右上に記載されている利用者氏名（介護している家族）が記入されているか確認してください。

⑥中央のミシン目で切り取り「市提出用」を回収し「本人控」を利用者へお渡しください。

※ピンク色の利用券と通常の利用券を一月に2枚同時に利用した場合、ピンク色の利用券にまとめて上記の処理をし、通常の利用券とあわせて提出してください。その際は必ず2枚使用したことがわかるよう、ホチキスでとめるなどの対応をお願いいたします。

3 対象商品以外の品物を同時に購入した場合

対象商品以外の品名は、利用券には記入しないでください。領収書やレシートを添付する場合は、対象商品以外の記載があっても受付可能ですが、合計金額には、**対象商品のみ合計金額を記入してください。**

全商品の合計金額が5,000円以上であっても、対象商品のみ合計金額が5,000円未満となっている誤りがこれまでにありましたので、十分に確認をお願いいたします。

4 商品券・地域振興券等の金券を同時に使用した場合

限度額を超える部分の支払いに商品券等の金券を使った場合は、現金での支払いと同等の扱いとなります。

5 購入時に値引きや割引を行う場合

値引き、割引後の金額が対象となります。

例：対象商品購入金額5,500円に10%の値引きがあった場合、5,500円から10%引いた4,950円が対象となります。
対象商品以外の品物を同時に購入したときはご注意ください。

6 利用券の記入内容に訂正が生じたら

「本人控」「市提出用」とともに二重線で訂正してください。（訂正印不要）

7 返品・交換の申し出について

- ・本市へ請求前の返品・交換について
各事業所における通常の規定に沿って実施してください。
(利用券の内容を返品・交換後の内容へ修正が必要です。)
- ・本市へ請求後の返品・交換について
原則返品・交換には応じることはできません。
なお、本市への請求後であっても各事業所の通常の規定に沿って返品・交換される場合には、個別にご連絡ください。

8 代理人が利用券を使用することについて

利用券は利用者（介護者）であるご家族へ提供するという主旨を明確にするため、利用者（介護者）本人のみが使用できることとしています。たとえ利用者（介護者）本人からのお遣いであっても、利用券を代理人に預け、その代理人が使用することはできません。

本事業は、介護用品が必要な高齢者等を介護するご家族を支援するためのものであり、購入する手間も含めて利用者（介護者）が介護しているものと判断しているほか、代理人の利用を認めることにより、不当に他人へ譲渡しているものと識別ができなくなることは避けるべきと考えています。

なお、利用者（介護者）がどなたかに同行してもらい、介護用品を購入する場合は問題ありません。

9 その他

当該マニュアルや対象商品のチラシ等は、登録している店舗全てにお渡しいただき、必ず確認いただきますようお願いいたします。

その他ご不明な点がありましたら、下記担当までお問い合わせください。

〒040-8666 函館市東雲町4番13号
函館市保健福祉部高齢福祉課 家族介護支援・認知症担当
電話 0138-21-3081 FAX 0138-26-5936
メール kazoku-kaigo@city.hakodate.hokkaido.jp
(平日 8:45～17:30)