



やまぐち子育て連盟・多子世帯応援事業 家事代行サービス利用券

<サービス事業者マニュアル>

目次

1	はじめに	2
2	取扱フロー	3
3	提出様式の記載方法	7
4	精算の流れ	8
5	その他注意事項	8

<お問い合わせ窓口>

県 ・事業全般に関すること ※下記以外の事項全て	山口県こども政策課少子化対策推進班 〒753-8501 山口市滝町1番1号（山口県庁5階） TEL：083-933-2754 FAX：083-933-2759 （対応可能時間：平日8:30～17:15） Email： a13300@pref.yamaguchi.lg.jp	本事業に係る県HP 
精算業務委託業者 （書類等の送付先） ・利用券精算の実務に関するもののみ	株式会社阪急交通社 九州営業本部 支店営業部 福岡支店 〒810-8589 福岡市中央区渡辺通2-1-82 TEL：092-761-8833 FAX：092-761-8666 （営業時間は平日9:30～17:30） Email： tenjin-dantai@hei.hankyu.co.jp	

2023.6.1制定
(2025.4.1改訂)

1 はじめに

家事代行サービス利用券による多子世帯応援事業とは

第3子以降の出生のあった世帯に対し、県から家事代行サービス利用券を贈呈し、あらかじめ県が指定した登録事業者による家事代行サービス等の利用料金の支払に使用していただく事業です。

本事業では、多子世帯の子育てにおける肉体的・精神的負担の軽減を図るとともに、社会全体での子育て支援の気運の醸成を図ることを目的としています。

- 対象世帯：山口県に住所がある方のうち、令和6年4月1日から令和8年3月31日までに、第3子以降のお子さんを出産された世帯（令和6年3月31日までに出生された世帯への受付は終了済み）
- 贈呈額：第3子以降のお子さん一人につき50,000円分（額面1,000円×50枚）
- 配布期間：令和5年6月1日から事業終了まで
- 有効期限：**第3子以降のお子さんの出生日の翌年度の1月末**

<家事代行サービス券 券面サンプル> ※券のデザインは発行年度により異なります

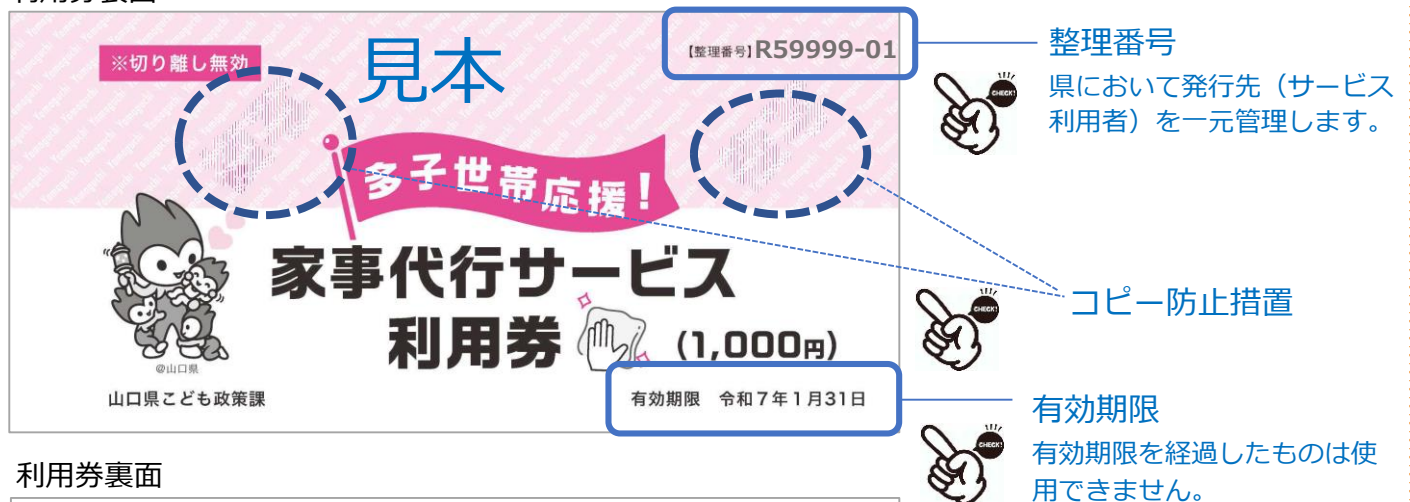
冊子表紙



冊子裏表紙



利用券表面



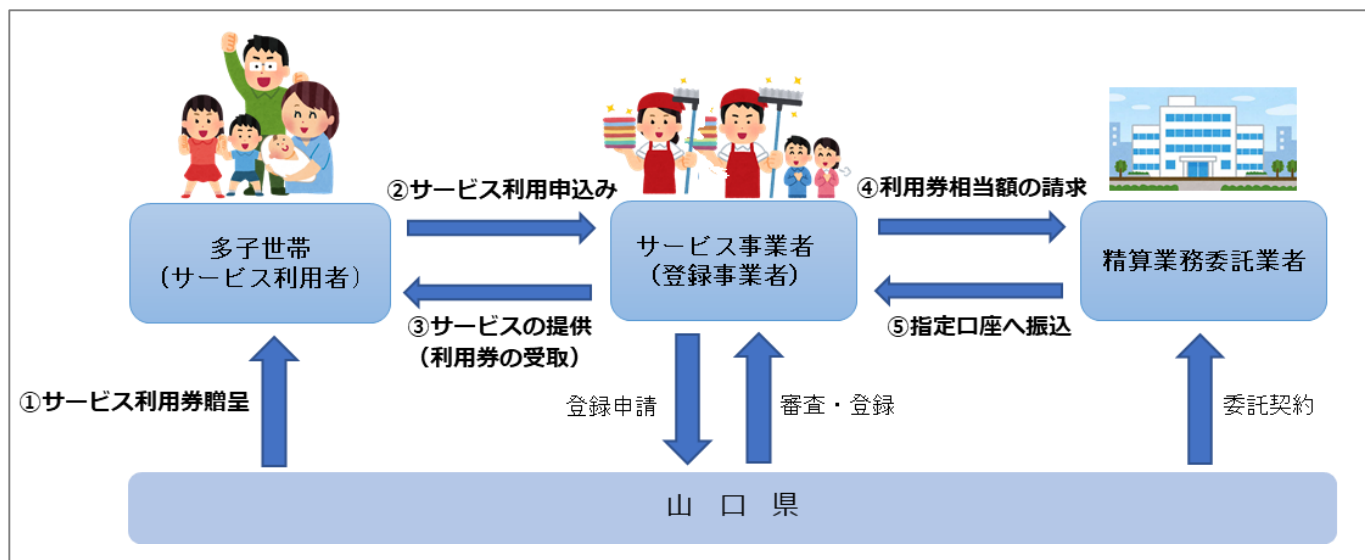
利用券裏面



店舗記載欄

記載があるものは「使用済」ですので、使用できません。

多子世帯応援事業＜事務フロー＞



- サービス利用者：県から「家事代行サービス利用券」の贈呈を受けた多子世帯
- サービス事業者：県があらかじめ登録した、サービス利用の際に「家事代行サービス利用券」の使用が可能な事業者
- 精算業務委託業者：県が「家事代行サービス利用券」の精算業務を委託した業者
（注意）事前に登録したサービス事業者以外からの当券の精算請求には、県は一切応じることはできません。

※当事業は、サービス事業者の既存のサービスの範囲内でサービスをご提供いただき、その代金の支払いに家事代行サービス利用券を使用することができるというものであり、既存のサービスを超えた内容のサービスや対応エリアの拡大を求めるものではありません。

2 取扱フロー

STEP 1

サービス利用者からの予約を受付

STEP 2

サービス利用者に対しサービスを実施

STEP 3

家事代行サービス利用券を受領

STEP 4

家事代行サービス利用券を保管

STEP 5

家事代行サービス利用券を精算（換金請求）

STEP 1

サービス利用者からの予約を受付



- ▶ サービス利用者は県のホームページから使用可能なサービス事業者を選択します。
- ▶ サービス利用者から、**家事代行サービス利用券を使用する申し出がありますので、希望のサービスが家事代行サービス利用券の利用が可能なサービスであることを確認した上で予約を受け付けます。**
- ▶ サービス利用者からの問い合わせ等対応できるよう、家事代行サービス利用券の取扱いについて、事前に従業員に周知徹底をお願いします。

■ 家事代行サービス利用券が利用できるサービス

当券で利用できるサービスは、多子世帯の家事負担の軽減を図り、お子様と過ごす時間を増やすことに寄与するもので、県が認めた下表に示したサービスに限られています。

サービス利用者から、サービスの申込み時に当券使用の申し出がありますので、利用可能なサービスであることを確認した上で受付をお願いします。なお、1回で利用できる当券の額に制限はありません。

区 分	サービス内容
①家事代行サービス （日常行う家事の範囲に限る） ※日常の家事を代行するもので、一般的にはご家庭にある用具・洗剤等を使用して実施するサービスのこと	ア 掃除 イ 洗濯 ウ 炊事 エ 食料品及び日用品の買い物 オ その他多子世帯の負担軽減に資する家事
②ハウスクリーニングサービス ※掃除に関する専門知識を持つプロの作業スタッフが専用の掃除道具や洗剤を駆使し、徹底的に汚れを落とすサービスのこと	ア エアコンのクリーニング イ レンジフード・換気扇のクリーニング ウ 洗濯槽のクリーニング エ 水回り（キッチン、洗面所、浴室、トイレ）のクリーニング オ その他多子世帯の負担軽減に資する、住居や家財及びそれらに付随する物のクリーニングやメンテナンス等

- ・上記を組み合わせたサービスでも使用は可能です。
- ・上記の他は**サービスに付随する交通費（出張料、駐車料金、フェリー料金等）及びキャンセル料にのみ使用可能**です。

※利用者の住所地により発生する交通費などサービス料金以外で発生する費用やキャンセル料について、予め予約時等にサービス利用者に説明をお願いします。

- ・日用品や食料品等の物品購入、衣料品のクリーニングや商品、部品の購入等には使用できません。サービス事業者が誤って受け取られた場合も、県は代金の精算には応じることはできません。

STEP 2

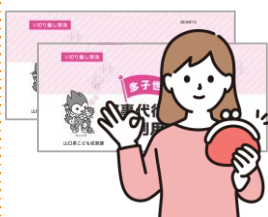
サービス利用者に対しサービスを実施



- ▶ 予約日当日に家事代行等のサービスを提供します。
（ご注意）
- ・当券は上記サービスの代金の他は**サービスに付随する交通費（出張料、駐車料金、フェリー料金等）及びキャンセル料にのみ使用可能**です。
- ・日用品や食料品等の物品購入代金、衣料品等のクリーニング代金や商品、部品の購入等には使用できません。

STEP 3

家事代行サービス利用券を受領



- ▶家事代行サービス利用券で、サービス利用料金を受け取ります。
- ▶家事代行サービス利用券は冊子のまま受け取り、使用額をサービス利用者に確認の上、切り離してしてください。

■ 家事代行サービス利用券でのサービス料金の受取

① 利用券のつづりを受け取る。

- A コピーや偽造されたものでないこと（お手元の見本券との比較）**
- B 使用済みのものでないこと（利用券の裏面に店舗名等が既に記載されていないか）**
- C 利用者のお子様の氏名の記載があること**
- D 有効期限内であること**

※有効期限を過ぎている利用券は**いかなる場合も使用できません**。

▼家事代行サービス利用券は、**サービス利用者によって切り離されたものは原則無効になります**。

ただし、サービス利用者が誤って家事代行サービス利用券を切り離してしまった場合は、**元の綴りと一緒に提示した場合は使用可能**とします。

その場合は、元の綴りと切り離された利用券の**整理番号が一致**していることを**必ず確認**してください。

サービス事業者が誤って必要枚数以上の利用券を切り離してしまった場合は、サービス利用者に説明したうえで余分の利用券を返却してください。

② 使用する枚数だけ切り離し、つづりは返却する。

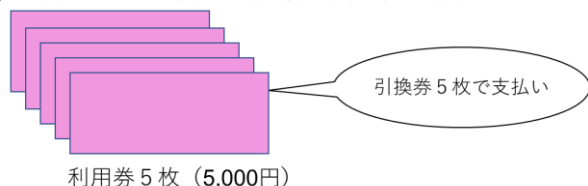
サービス利用者に利用券を何枚使用するか確認し、その枚数だけ切り離して受け取ってください。

＜★受取時の注意点★＞

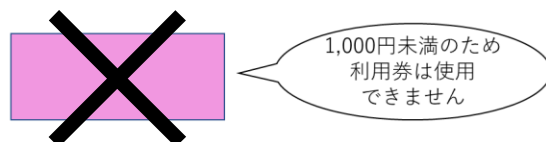
1回の利用で複数枚使えますが、**お釣りを出すことはできません**。サービス利用者にお釣り不要と言われたとしても、利用料以上の利用券を受け取らないようにしてください。また、1回の支払額が1,000円未満の場合は使用できません（例2）。

利用料金を超える額の利用券は使用できないため、端数は現金等の各事業者において対応可能な方法で受け取ってください（例3）。

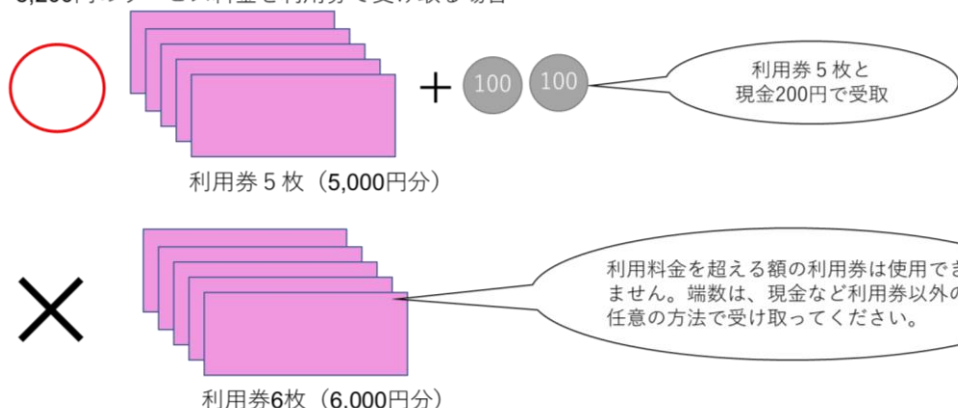
例1
5,000円のサービス料金を利用券で受け取る場合



例2
900円のサービス料金を利用券で受け取る場合



例3
5,200円のサービス料金を利用券で受け取る場合



STEP4

家事代行サービス利用券を保管



- ▶家事代行サービス券のうら面にサービスの利用年月日、受領者名（ゴム印可）、サービス内容を記入し、取扱者印を押印して大切に保管してください。

<記入例>（利用券裏面）

【整理番号】 R50001-1

【お問合せ先】 山口県こども政策課
☎083-933-2754
✉a13300@pref.yamaguchi.lg.jp

【利用可能なサービス事業者等】 詳細は、右記QRコードから県HPでご確認ください。

【整理番号】 R50001-1

利用日 5年 6月 30日

利用店名 (株)〇〇 宇部店

サービス内容 家事代行（掃除、洗濯）

取扱者印

【県提出用】

利用日 5年 6月 30日

利用店名 (株)〇〇 宇部店

サービス内容 家事代行（掃除、洗濯）

取扱者印

【店舗控】

※受領した利用券は精算業務委託業者への請求の際に必要ですので大切に保管しておいてください。

利用券を紛失された場合はその分の請求はできませんのでご注意ください。

STEP 5

家事代行サービス利用券を精算（換金請求）



- ▶受け取った利用券は1か月分まとめて精算業務委託業者に郵送してください。
送付先は県ではなく精算業務委託業者ですのでご注意ください。
- ▶精算業務委託業者から送付後概ね30日以内に指定の振込先口座に支払われます。

下記のア～ウをそろえて、サービス利用者から毎月25日までの間に受領した分を、当月の月末（休日の場合はその翌日）までに事務局宛に郵送してください。（半券は金券に相当するため、配達記録郵便など記録が残る方法での郵送が望ましい。）

利用券はサービス実施後遅くとも2カ月以内に必ず精算業務委託業者に送付してください。2カ月経過後は換金に応じることができない場合があります。

<提出書類>

- ア 多子世帯応援事業に係る家事代行サービス等請求書（様式第6号）
- イ 多子世帯応援事業に係る家事代行サービス等実績報告書（様式第7号の1）
- ウ サービス利用者が利用した利用券のうち県提出用部分（半券をハサミ等で切り取り）

精算業務委託業者提出用

※こちらを精算業務委託業者に送付

サービス事業者控

※お手で大切に保管してください

✉a13300@pref.yamaguchi.lg.jp

【利用可能なサービス事業者等】 詳細は、右記QRコードから県HPでご確認ください。

利用日 5年 6月 30日

利用店名 (株)〇〇 宇部店

サービス内容 家事代行（掃除、洗濯）

取扱者印

【県提出用】

利用日 5年 6月 30日

利用店名 (株)〇〇 宇部店

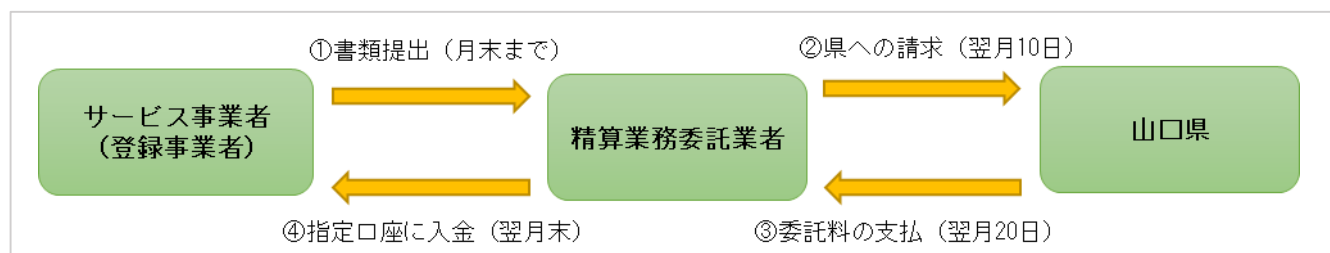
サービス内容 家事代行（掃除、洗濯）

取扱者印

【店舗控】

4 精算の流れ

■家事代行サービス利用券の精算



① 毎月25日までの実績をとりまとめ、月末までに提出資料を揃えて精算業務委託業者へ送付

② (精算業務委託業者) サービス事業者からの報告を取りまとめ、翌月10日までを目途に県に送付

③ (県) 翌月20日を目途に精算業務委託業者に対し、実績に基づく委託料を支払い

④ (精算業務委託業者) 翌月末を目途に、サービス事業者の指定口座に実績に基づく代金を入金

精算完了

(お支払いまでの流れの例：7月末とりまとめの場合)

① サービス事業者：書類提出 (月末まで)

サービス事業者は、6月26日～7月25日までの利用券受領分をとりまとめ、7月末までに提出書類を揃えて精算業務委託業者に提出

② 精算業務委託業者：県への請求 (翌月10日を目途)

精算業務委託業者は、提出された書類を確認の上でとりまとめ、8月10日を目途に県に提出する

③ 県：委託料の支払 (翌月20日を目途)

県は、精算業務委託業者から提出された書類を確認し、8月20日を目途に委託料を事務局に支払う

④ 精算業務委託業者：サービス事業者の指定口座に入金 (翌月末を目途)

精算業務委託業者は、県から委託料を受領後速やかにサービス事業者に支払い (8月末目途)

※提出書類に不備があった場合や休日等により入金日は遅れる場合があります。

5 その他注意事項

- ★当券は、あらかじめ県が登録したサービス事業者でのみ取扱いが可能です。事前に登録した事業者以外からの精算要請には、県は一切応じられません。
- ★当券は現金との引換はできません。また、譲渡や転売は禁止します。
- ★サービス内容等の事前に登録した内容に変更が生じた場合は、県に速やかに変更内容をお知らせください。
- ★当券の盗難、紛失及び滅失について、県は責任は負いません。
- ★当券は山口県内でのみ利用可能です。県外での使用の申し出があった場合には対応しないください。
- ★家事代行サービス等の提供にあたって生じたサービス利用者とのトラブルや事故、損害等については、サービス事業者の責任において適切に対応してください。
- ★本マニュアルは、今後改定される場合があります。なお、改定時には県からその旨を通知しますので、最新のマニュアルに従ってご対応をお願いします。
- ★本マニュアル、「多子世帯応援事業実施要領」及び「多子世帯応援事業に係る家事代行サービス事業者の登録等に関する要領」に記載のない事項について、取扱いに疑義が生じた場合は県の担当課までお問い合わせください。