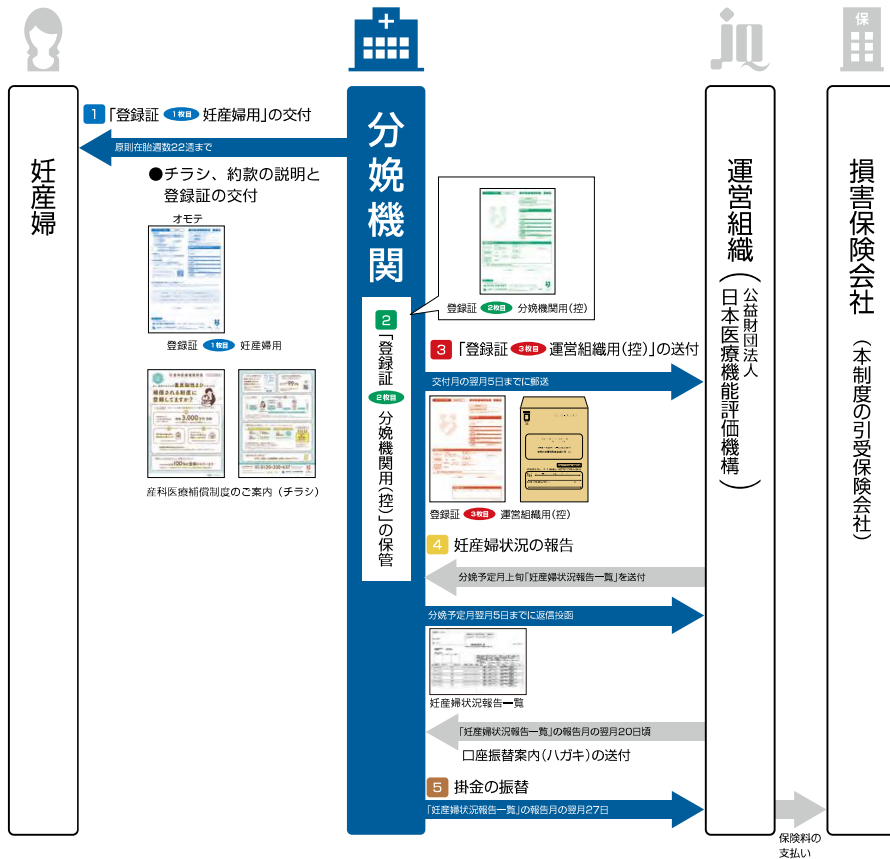


I. 産科医療補償制度の事務取扱

1 事務取扱の全体像

分娩機関は、妊産婦に対して登録証（1枚目）を交付し、登録証運営組織用（控）（3枚目）を運営組織に交付します。出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、妊産婦状況（分娩結果など）を運営組織に報告し、分娩数に応じた掛金を支払います。

※以下の 1 ~ 5 は右ページの各項目に該当しています。



1 2 3 4 5 のステップについて、対応漏れ・遅延とならないよう確実な対応をお願いします。

- 1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付**

<P.6参照>

 - 妊産婦に対し、「産科医療補償制度のご案内(チラシ)」、補償約款(紙またはWeb)にて、本制度の概要をご説明ください。
 - 妊産婦へ登録証「妊産婦記入欄」の記入を依頼のうえ、登録証(1枚目)を交付してください。あわせて、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることもご説明ください。
- 2 「登録証 2枚目 分娩機関用(控)」の保管**

<P.8参照>

 - 登録証(2枚目)の「分娩機関記入欄」を記入のうえ、必ず保管してください。
- 3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付**

<P.10参照>

 - 登録証(3枚目)は、ひと月分を取りまとめのうえ、翌月5日(投函日)までに運営組織宛にご送付ください。
- 4 妊産婦状況の報告**

<P.12参照>

 - 分娩予定月上旬に運営組織より送られる「妊産婦状況報告一覧」に妊産婦状況(分娩結果など)を記入してください。
 - 記入した「妊産婦状況報告一覧」を分娩予定月の翌月5日(投函日)までに運営組織宛にご返信ください。
 - 妊産婦状況の報告結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。
- 5 掛金の振替**

<P.16参照>

 - 「妊産婦状況の報告」により決定した掛金について、「口座振替案内(ハガキ)」にて事前にご案内します。
 - 「口座振替案内(ハガキ)」の送付月の27日(金融機関休業日の場合は翌営業日)に、ご指定の口座より掛金が自動振替されます。

原則在胎週数22週まで
交付月の翌月5日まで
分娩
翌月5日まで
翌々月27日

I. 産科医療補償制度の事務取扱

1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付

2 「登録証 2枚目 分娩機関用(控)」の保管

3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付

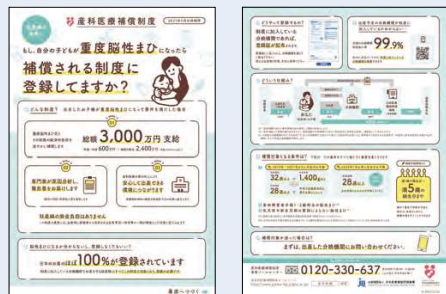
4 妊産婦状況の報告

5 掛金の振替

2 事務取扱に必要な書類など

1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)

産科医療補償制度の内容を分かりやすく説明したチラシ



2 登録証

妊産婦に対して、出生した児が本制度の対象となることを示す書類

3枚複写



3 妊産婦状況報告一覧



月内に分娩予定日を迎える妊産婦情報を掲載した一覧

4 運営組織宛返信用封筒



2 登録証 3枚目 運営組織用(控)
3 妊産婦状況報告一覧などを
運営組織へ送付するための返信用封筒

1 2 4 の書類については、前年の妊産婦情報登録数などに応じて一定部数を年2回送付します。追加で請求する場合は、本制度専用コールセンターへご連絡ください。

書類	1回あたりの送付数(基準)	送付時期
1 産科医療補償制度のご案内(チラシ)	前年の妊産婦情報登録数に応じて設定 (半年分)	年2回
2 登録証(1冊30組)		
4 運営組織宛返信用封筒	半年分として10部程度	

5 補償約款(Webまたは紙)

本制度では、運営組織が定めた標準補償約款を使用して、分娩機関と妊産婦の間で「補償の約束」をします。補償約款はパソコンやスマートフォンから閲覧できます。



妊産婦の選択により、紙の補償約款を配布する場合は上記URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。

3 具体的な事務取扱

1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付



ポイント

- 原則在胎週数22週までに妊産婦へ登録証を交付してください。
- 次の点については、必ず妊産婦へご説明ください。
 - ① 自院の管理下における分娩が本制度の対象であること。
 - ② 登録証を母子健康手帳に挟み込んで児が満5歳になるまで大切に保管すること。
 - ③ 転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。

必要書類

- 1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)
- 2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)

1.1 制度概要説明

以下を利用し、制度の概要を説明します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることを説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。



1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)



2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)

紙の補償約款を交付する場合

以下URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。



<http://www.sanka-hp.jcqhc.or.jp/documents/agreement/index.html>

- 2022年1月1日以降に出生した児に適用
- 2015年1月1日から2021年12月31日までに出生した児に適用

1.2 登録証への記入依頼

登録証「妊産婦記入欄」への記入を妊産婦に依頼します。

2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)



- 妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- 分娩機関が記入する欄

【妊産婦管理番号】
妊産婦管理番号は、妊産婦を特定する重要な番号です。
登録証に重複しない番号を予め印字しております。

転院 他院登録済みの場合

- 他の分娩機関にて登録済の妊産婦が転院してきた場合にも登録証の交付が必要となります。その際、他の分娩機関で交付された妊産婦管理番号を下段に必ず転記のうえ、登録証を交付してください。



この欄へ前院にて交付された妊産婦管理番号を手書きにて転記してください。

すでに手書きの番号が記載されている場合はこちら(例) 2回以上転院した妊産婦の場合

☞ Q07 P.31参照

- 以下の項目が正しく記入されているかご確認ください。

- ・お名前 ・生年月日 ・電話番号
- ・記入日(登録証交付日)
- ・分娩予定年月日 ・分娩予定胎児数

妊産婦本人が記入できない場合はこちら

☞ Q08 P.31参照

- 【法人名・分娩機関名】
 - 【分娩機関管理番号】
- 自院にて必ず3枚ともにご記入ください。(ゴム印可)

1.3 登録証交付および補償約款の閲覧方法の説明

登録証(1枚目)を切り離し、妊産婦へ交付します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることを改めて説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。※紙の補償約款を交付する場合はP6参照。

登録証交付の際に、以下の点を必ずご説明ください。

- ① 本制度の対象は、自院の管理下における分娩であること。
本制度の対象(掛金の対象)となるのは、自院の管理下における分娩(在胎週数22週以上〈死産含む〉)です。他院での分娩、制度未加入(脱退)分娩機関における分娩は、本制度の対象とならないことをご説明ください。
- ② 登録証は母子健康手帳に挟み込むなど、出産後5年間は大切に保管すること。
登録証は本制度の対象であることを示す重要な書類です。万が一、補償対象となる重度脳性麻痺の児が生まれた場合においては、補償認定を申請する際、登録証(写)の提出が必要となりますので、補償認定の申請期限である児の満5歳の誕生日まで必ず保管いただくようご説明ください。
- ③ 転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。
妊産婦が他院へ転院する場合には、転院先の分娩機関にて改めて登録証が交付されます。その際、妊産婦管理番号を引継ぐこととなりますので、必ず転院先の分娩機関へ、自院が交付した登録証を提示するようご説明ください。

2 「登録証（2枚目 分娩機関用(控)」の保管



ポイント

- 登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」を記入してください。
- 登録証（2枚目）は分娩機関の控えとして、分娩後5年間は必ず保管してください。

必要書類

- 2 登録証 2枚目 3枚目（複写式）

2.1 分娩機関記入欄の記入

登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」に以下の項目を記入します。

1 登録区分	新規登録	妊産婦情報を新規に登録する場合
	他の分娩機関にて登録済み	他の分娩機関にて交付された登録証を持つ妊産婦が転院してきた場合 ●妊産婦管理番号は、他の分娩機関にて交付された登録証に記載の妊産婦管理番号を引き継ぎます。（P7参照）
	当院にて登録済み（紛失による再交付）	自院にて交付した登録証の紛失により、登録証を再交付する場合
2 登録証交付時点の分娩状況	分娩前	登録証交付時、分娩前である場合
	分娩済	登録証交付時、分娩済みである場合
3 妊産婦登録遅延理由	分娩前登録	22週以降の初診 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、里帰り分娩などの「妊産婦」の都合による場合
	分娩後登録	その他の理由 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、登録証交付漏れなどの「分娩機関」の都合による場合
4 転院日	他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。	
5 転院元分娩機関名	他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院元分娩機関名および分娩機関管理番号をご記入ください。	

2 登録証 2枚目 3枚目（複写式）

●…分娩機関が記入する欄

●以下の項目については、必ず記入してください。

- 1 登録区分
- 2 登録証交付時点の分娩状況

●以下の項目については、該当する場合のみ記入してください。

- 3 妊産婦登録遅延理由
- 4 転院日
- 5 転院元分娩機関名

!! 転院日について

他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。

転院 他院登録済みの場合

- 登録証（2枚目以降）の「分娩機関記入欄」には、以下の要領にてご記入ください。
【登録区分】：「他の分娩機関にて登録済み」
【登録証交付時点の分娩状況】：「分娩前」「分娩済」のいずれかを記入
【転院日】：妊産婦の転院日を記入
【転院元分娩機関】：直前に登録証を交付した分娩機関名・分娩機関管理番号を記入

!! 登録証の保管について

「記入日（登録証交付日）」の日付順などに整理し、登録証交付日より6年間[※]は必ず保管してください。

※補償申請期間は、児の満1歳の誕生日（極めて重症な場合は6ヶ月以降も可）から、満5歳の誕生日日までとなりますので、この補償申請期間中は分娩機関においても保管してください。なお、登録証控えの保管期間については、加入規約において、「登録証交付日より6年間」と規定されています。

3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付

ポイント

- 登録証（3枚目）を、運営組織宛に、登録月の翌月5日（投函日）までにひと月分を取りまとめのうえ、送付してください。
- 送付の際には、運営組織宛返信用封筒をご利用ください。

必要書類

2 登録証 3枚目

4 運営組織宛返信用封筒

3.1 運営組織用(控)の送付

(1) 登録証（3枚目）を、運営組織宛返信用封筒にて送付してください。

1枚目 妊産婦用



妊産婦へ交付



2枚目 分娩機関用(控)



自院にて保管



3枚目 運営組織用(控)



運営組織へ送付



ひと月分を取りまとめのうえ、運営組織宛返信用封筒にて、登録月の翌月5日（投函日）までに送付してください。

2 登録証 3枚目

- …妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- …分娩機関が記入する欄

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●複写式のため、ゴム印の場合押印もれがないようご注意ください。

(2) 運営組織にて、Webシステムに妊産婦情報を登録します。

4 妊産婦状況の報告



ポイント

- 分娩予定月上旬に運営組織より送られる妊産婦状況報告一覧に妊産婦状況（分娩結果）を記入してください。
- 記入した妊産婦状況報告一覧を分娩予定月の翌月5日（投函日）までに運営組織宛にご返信ください。
- 妊産婦状況の報告結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。

必要書類

3 妊産婦状況報告一覧

4 運営組織宛返信用封筒

4.1 妊産婦状況の報告

分娩予定月上旬に運営組織より送られる妊産婦状況報告一覧を確認し、分娩予定月時点における妊産婦状況を報告します。運営組織では、報告された妊産婦状況報告一覧に基づいて、Webシステムにて妊産婦情報の更新を行います。

- ・運営組織より送付されます妊産婦状況報告一覧は、自院に所属する妊産婦のうち、月内に分娩予定日を迎える妊産婦情報を掲載しています。
- ・妊産婦状況報告一覧は、「妊産婦状況」を記入のうえ、分娩予定月の翌月5日（投函日）までに運営組織宛にご返信ください。

〈妊産婦状況の項目〉

妊産婦状況の項目	内容	掛金の対象
1. 分娩済み	補償開始日以降に分娩した場合	対象
2. 胎児死亡（22週以上）	在胎週数22週以上に胎児死亡（死産）の場合	
3. 転院	妊産婦が他の分娩機関に転院した場合 ※転院先分娩機関が判明している場合には、分娩機関名を備考欄へ記入してください。	対象外
4. 不明	・妊産婦が来院しなくなった場合 ・自院の管理下と判断しない場合など ※必ず、不明理由を備考欄へ記入してください。	
5. 補償開始前の分娩・胎児死亡（22週未満）	・補償開始日の前日以前に分娩した場合 ・在胎週数22週未満で胎児死亡（流産）の場合	

4.2 「妊産婦状況報告一覧」の送付・報告スケジュール

- (1) 月内に分娩予定日を迎える妊産婦情報を掲載した妊産婦状況報告一覧を、分娩予定月上旬に送付します。
- (2) 分娩予定月下旬から分娩予定月の翌月5日（投函日）までに各妊産婦の「妊産婦状況」を記入のうえ、運営組織宛にご返信ください。
- (3) 運営組織にて、Webシステムの妊産婦情報を更新します。

	3月	5日	4月	5日	5月	5日	6月		
3月の分娩	分娩		4 妊産婦状況の報告	運営組織にて妊産婦状況報告一覧に基づき妊産婦情報を更新	0日 掛金確定	20日頃 口座振替案内	27日 口座振替		
					5 掛金の振替				
4月の分娩			分娩		4 妊産婦状況の報告	運営組織にて妊産婦状況報告一覧に基づき妊産婦情報を更新	10日 掛金確定	20日頃 口座振替案内	27日 口座振替
							5 掛金の振替		



妊産婦状況報告一覧に掲載されているすべての妊産婦の「妊産婦状況」を翌月5日までに確認のうえ、運営組織宛に報告してください。

4.3 「妊産婦状況報告一覧」による報告方法

以下の記入方法にて報告をしてください。

報告メ切は厳守ください。

報告メ切：2021年5月5日（投胎日）

※妊産婦状況を記入の上、速速明細にて運営課へご連絡ください。

妊産婦状況報告一覧 出力日 2021/03/11

分娩予定日が2021年04月末日までの登録済み妊産婦一覧

分館情報管理番号： 0010160954
分館機関名： 転院先分館機関

※運営課維持用欄

実行	入力	再履

○報告欄に該当する妊産婦状況番号をご記入の上、ご報告ください。記入時点で「分娩前」である場合には備考欄へ「未分娩」とご記入ください。その場合、翌々月の一覧にて再度掲載いたします。

○妊産婦状況「3」転院」の場合は、備考欄へ転院先分館機関名をご記入ください。

○転院先分館機関名が不明の場合は、「転院先機関」を次から選択の上、備考欄にご記入ください。

（1）別の分館機関、2）転院先分館機関、3）その他

○妊産婦状況「4」不明」の場合は、「不明理由」を次から選択の上、備考欄に理由と共に必ずご記入ください。

1）急死、2）胎死、3）不明、4）その他

順番	妊産婦管理番号	妊産婦氏名(カナ)	妊産婦氏名(漢字)	登録受付年月日	分娩予定年月日	妊産婦発生年月日	分娩状況	備考	転院先機関	不明理由	備考
1							1				
2							2				
3							1				
4							1				
5							1				
6							1				

1/1

分娩胎児数

分娩胎児数に誤りがないか必ずご確認ください。万一、誤りがございましたら、当該一覧にて修正ください。

※その他の記載内容に誤りがある場合も当該一覧に修正内容をご記入のうえ、ご報告ください。

妊産婦状況

報告時点における妊産婦状況の番号をご記入ください。

- 1：分娩済み
- 2：胎児死亡(22週以上)
- 3：転院
- 4：不明
- 5：補償開始前の分娩・胎児死亡(22週未満)

※報告時点において分娩未済の場合は「空欄」とし、備考欄へ「未分娩」とご記入ください。

備考

妊産婦状況により以下をご記入ください。

- 3：転院…転院先分館機関名
- 4：不明…不明理由

※報告時点において分娩未済の場合は、「未分娩」とご記入ください。

ご留意いただきたい事項

- 妊産婦状況報告一覧は必ずメ切日までに報告いただきますようお願いいたします。
- 妊産婦状況報告一覧の報告に基づいて、毎月の分娩数（胎児数）に応じた掛金が算出されます。報告メ切日を過ぎた場合には、掛金の口座振替月が遅れることがあります。
- 妊産婦状況報告一覧の報告に際して、報告時点において分娩未済のため、「未分娩」と報告いただきました妊産婦情報については、翌々月の一覧に掲載いたします。翌々月の一覧にて改めて分娩状況をご報告ください。
- 妊産婦状況報告一覧に妊産婦が掲載されていない場合は、以下の理由が考えられます。
 - ① 登録漏れ
 - ② 緊急搬送などで分娩月の前月末までに登録証を交付できなかった場合
 - ③ 転院先分娩機関にて妊産婦情報が取り込まれている場合

5 掛金の振替



ポイント

- 毎月の報告済み妊産婦情報の分娩数（胎児数）に応じて掛金が算定され、「妊産婦状況報告一覧」の報告月の翌月10日に掛金が確定します。
- 掛金が確定すると、掛金確定した月の20日頃に「口座振替案内（ハガキ）」にて確定掛金額と口座振替日をご案内します。
- 確定した掛金は、掛金確定した月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に指定口座より振替えます。

5.1 掛金振替スケジュール

〈掛金振替スケジュール例〉

	3月	5日	4月	5日	5月	5日	6月	
3月の分娩	分娩		4 妊産婦状況の報告	運営組織にて妊産婦状況報告一覧に基づき妊産婦情報を更新		10日 掛金確定	20日頃 口座振替案内	27日 口座振替
						5 掛金の振替		
4月の分娩	分娩		4 妊産婦状況の報告	運営組織にて妊産婦状況報告一覧に基づき妊産婦情報を更新		10日 掛金確定	20日頃 口座振替案内	27日 口座振替
						5 掛金の振替		

5.2 掛金の確定【毎月10日】

「4 妊産婦状況の報告」による分娩数（胎児数）に応じて、「妊産婦状況報告一覧」の報告月の翌月10日に掛金が確定します。

5.3 口座振替案内による掛金確認【毎月20日頃（振替日の6営業日前）】

報告済み妊産婦情報の分娩数（胎児数）に応じた掛金は、掛金確定した月の20日頃「口座振替案内（ハガキ）」にてご案内します。

なお、口座振替にあたり、運営組織と集金代行会社との間で集金代行業務委託契約を締結していますので、集金代行会社名で案内が届きます。

口座振替案内（ハガキ）〈イメージ〉

料 金 名	金額 (内訳)	充 当 月	ご 照 会 先	電 話 番 号
振替額	125,000	2022年 4月	〇〇〇	05-1111-222X

毎月10日の掛金確定において、掛金が発生する場合に口座振替案内（ハガキ）を送付します。口座振替案内（ハガキ）を紛失した場合は、本制度専用コールセンターまでご連絡ください。

5.4 口座振替の実施【毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）】

「口座振替案内（ハガキ）」の到着した月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に、指定口座より掛金を振替えます。

なお、残高不足などにより指定口座からの振替ができなかった場合は、振替不能連絡が届き、振替不能分を翌月に再請求します。

分娩数（胎児数）に応じた掛金をご指定口座より振替えられますと、通帳に以下の通り印字されます。

◆通帳印字：「MBS、サンカカケキン」