

婦人関係業務資料 No. 17

事業内ホームヘルプ制度関係通達集

労働省婦人少年局

は し が き

この資料は、事業内ホームヘルプ制度推進の基本となる諸通達を婦人少年室業務用として集録作成したものである。

なお、運営指導の参考のために、本制度実施に必要な諸規定、諸様式その他の資料を添付した。

昭和39年9月

労働省婦人少年局

事業内ホームヘルプ制度関係通達集目次

1 制度方式

- | | |
|---|---|
| ◇ 事業場における従業員家族のための家事援助制度の推進
について | 1 |
| (3 5 4 2 6 婦発第 2 0 8 号 労働省婦人少年局長通達) | |
| 別紙 事業場における従業員家族のための家事援助制度
推進要綱 | |
| ◇ 共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について | 3 |
| (3 9 6 5 婦発第 2 3 7 号 労働省婦人少年局長通達) | |

2 運営指導

- | | |
|---|----|
| ◇ 事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について | 4 |
| (3 6 7 4 婦発第 3 1 7 号 基発第 6 2 0 号 職発第 7 1 1
号 労働省婦人少年局長、同労働基準局長、同職業安定
局長、連名通達) | |
| 別紙 事業内ホームヘルプ制度運営指導方針 | |
| ◇ 事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする事業場に対
する指導関係事務について | 6 |
| (3 6 7 2 9 婦発第 3 7 0 号 労働省婦人少年局長通達) | |
| ◇ 事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について | 9 |
| (3 9 6 2 3 婦発第 2 5 2 号 基発第 7 6 0 号 職発第
4 7 9 号 労働省婦人少年局長、同労働基準局長、同職
業安定局長、連名通達) | |
| 別紙 共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営指導
方針 | |
| ◇ 事業内ホームヘルプ制度実施事業場に対する事後指導に
ついて | 15 |
| (3 7 1 2 6 婦発第 2 8 号 労働省婦人少年局長通達) | |

◇ 共同方式による事業内ホームヘルプ制度実施団体に対する事後指導について	24
(3.9.6.2.4 婦発第254号 労働省婦人少年局長通達)	

3 養成講習

◇ ホームヘルパーの養成計画について	25
(3.7.4.2.3 婦発第177号 訓発第95号 労働省婦人少年局長、同職業訓練局長連名通達)	
別紙 ホームヘルパー養成計画基本要綱	
ホームヘルパー養成講習実施要綱	
ホームヘルパー養成講習受講者選考要領	
ホームヘルパー養成講習教科の基準	
ホームヘルパー養成講習の教科指導要領	
ホームヘルパー養成講習の設備基準	
修了証明書	

(参考) ホームヘルパー養成講習補助金交付要綱	43
-------------------------------	----

添付資料	49
------------	----

添付資料目次

◇ 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び様式型例	51
事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
ホームヘルパー勤務要綱例	
ホームヘルプ制度利用申込書例	
ホームヘルパー派遣票例	
家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例	
ホームヘルパー勤務日報例	
◇ 共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び様式型例	59
共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
ホームヘルプ制度利用申込書例	
ホームヘルパー派遣票例	
ホームヘルパー利用料及び拠出金請求書例	
◇ 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料	65
従業員家庭向広報資料例	
ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲	
標準家事作業の型例	
ホームヘルパー携帯用具について	

1 制度方式

婦路第 208 号

昭和35年4月26日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

労働省婦人少年局長

事業場における従業員家族のための 家事援助制度の推進について

標記については労働者家族福祉対策の一環として、別紙要綱によつて事業内ホームヘルプ制度の推進を行なうこととしたので、関係機関と密接な連絡をとりこれが実効があかるようすめられたい。

なお、本要綱については、労働省労働基準局ならびに職業安定局と協議済みであるので承知されたい。

おつて、具体的推進方策については別に通達する。

(別 紙)

事業場における従業員家族のための 家事援助制度推進要綱

1 趣 旨

労働者の家庭生活の安定向上をはかることは、労働者の福祉はもとより、労働生産性の向上に極めて大きな意義をもつものであることにかんがみ、労働者家族福祉対策の一環として、労働者家庭に対する家事援助の制度を次の方式により広く全国の事業場に普及することによつて、労働者家庭の安定をはかり、あわせて婦人の新しい職業分野の開拓ならびに近代的家事サービス職業の確立に寄与しようとするものである。

2 制度の方式

(1) 制度の名称

この制度は、事業内ホームヘルプ制度と称する。

(2) 制度の目的

この制度は、労働者の家庭に対して不時の際、家事援助を行なうことにより、その家庭生活の安定をはかり、労働者が安んじて勤務に従事しうるようにすることを目的とする。

(3) 実施主体

この制度の実施主体は、事業場を原則とする。

(4) 制度の性格

この制度は、事業場が福利厚生事業として行なうものである。

(5) 制度の運営

この制度は、実施主体の直接管理の下に運営されるものとする。

(6) 家事援助の方法

家事援助の方法は、実施主体がその雇用する家事援助者（ホームヘルパー）を家庭に派遣することによつて行なうものとする。

(7) 家事援助を行なう対象の範囲

家事援助を行なう対象は、当該事業場の従業員の家庭とする。

(8) ホームヘルパーを派遣する事由

ホームヘルパーは、家庭における平常時の家事担当者の出産、疾病等の事故により一時的に家事運営に支障をきたした場合に派遣するものとする。

(9) 家事援助作業の内容

家事援助作業の内容は、援助を必要とする事由に応じ制度実施者がホームヘルパーに指示するものであるが、その範囲は、平常の家庭運営に必要な作業をこえないものとする。

(10) ホームヘルパーの資格

ホームヘルパーは、一定水準の家事作業の技術を有するものとする。

(11) ホームヘルパーの扱い

この制度によるホームヘルパーは、労働基準法上の労働者として扱われるものとする。

(12) 実施の細目

この制度の実施の細目は、別に定める基準によるものとする。

(13) その他

この制度によるホームヘルパーの派遣は、職業安定法にいう労働者供給には該当しない。

3. 推進の措置

(1) 制度の普及

婦人少年室長は、事業場に対して事業内ホームヘルプ制度の趣旨の周知をはかり、その実施を勧奨して、本制度の普及をはかるものとする。

(2) 運営指導

事業内ホームヘルプ制度の適正な運営をはかるため、制度実施者に対する指導を次の方法により行なう。

イ 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場に対して、実施方法一般に関する相談に応じ指導を行なう。

ロ 婦人少年室長は、本制度実施事業場の制度運営の実態について、訪問調査等により随時指導を行なう。

ハ 婦人少年室長は、前2項の指導に際しては、労働基準監督機関並びに職業安定機関と

密接な連絡をとつて行なうものとする。

(3) ホームヘルパーの訓練

ホームヘルパーの養成とその資質向上をはかつて、本制度の普及と適正な運営に資するため、ホームヘルパーの業務に必要な知識技能に関する訓練の計画をたて、その実施につとめる。

婦発第 237号

昭和39年6月5日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

労働省婦人少年局長

共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について

かねて「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」により、個々の事業場を実施主体とする事業内ホームヘルプ制度の推進をはかつてきたところであるが、本制度の中小企業への普及をはかり、中小企業労働者の家族福祉の増進に資するため、下記の方法による制度の実施をすすめることとしたので、事業内ホームヘルプ制度の推進の措置と同様、関係方面への周知をはかり、制度の普及と運営指導に遺憾なきを期せられたい。

なお、本件については、労働省労働基準局及び職業安定局と協議済みであるので承知されたい。

記

1. 実施主体

実施主体は、中小企業団体の組織に関する法律による中小企業団体であること。

2. 制度の性格

当該団体が、その構成員の雇用する労働者の福利厚生のための共同施設として行なうものであること。

3. 家事援助を行なう対象の範囲

当該団体構成員の雇用する従業員の家庭とすること。

4. 制度の運営等

前各項のほか、制度の運営、家事援助の方法、ホームヘルパーを派遣する事由、家事援助の内容、ホームヘルパーの資格及び扱いについては、事業内ホームヘルプ制度と同様のものとする。

2 運営指導

婦発第 317 号

基発第 620 号

職発第 711 号

昭和36年7月4日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

各 都 府 県 労 働 基 準 局 長 殿

各 都 道 府 県 知 事 殿

労 働 省 婦 人 少 年 局 長

労 働 省 労 働 基 準 局 長

労 働 省 職 業 安 定 局 長

事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について

事業内ホームヘルプ制度については、昨年度以降、婦人少年局が推進を行なってきたところであるが、これが進捗状況にかんがみ、今後における本制度の実施についての指導にあたっては、下記によることとするので、各関係機関の連絡を一層緊密にして、本制度の実施が適正に行なわれるよう、遺憾なきを期せられたい。

なお、本年度の具体的推進方策については、別途、婦人少年局長より婦人少年室長あて指示する。

記

1. 婦人少年室長は、事業場より本制度の実施について相談を受け、本制度推進対象事業場として適当と認めた場合は、「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」の2の方式ならびに別紙「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」にそつて、本制度の開始及び運営について指導を行なう。
2. 労働基準監督機関ならびに職業安定期間は、婦人少年室長の行なう上記の指導に関し、事業場に関する情報の提供、所管法規の解釈等について、協力するものとする。
3. 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場よりの相談に応じて行なつた指導が完了した場合は、当該事業場の所在地を管轄する公共職業安定所長あて、別紙様式(1)により、当該事業場に対する指導完了の旨を連絡するものとする。
4. 公共職業安定所長は、婦人少年室長の指導が完了した事業場より、ホームヘルパーの求人申込を受理した場合は、労働省の養成計画によるホームヘルパー養成講習を修了したものを、ホームヘルパーとして紹介するものとする。
5. 婦人少年室長は、ホームヘルパーを雇用して本制度を開始した事業場を、別紙様式(2)によ

り当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて、連絡するものとする。

6. 婦人少年室長は、事業内ホームヘルプ制度関係機関の連絡会を、当該地方における本制度推進の状況に応じ、随時開催するものとする。

本連絡会は、婦人少年室、都道府県労働基準局及び都道府県職業安定主管部局の担当者をもつて構成する。

註) 別紙様式(1)、(2)は39.6.23婦発第252号、基発第760号、職発第479号、

通達「事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について」の別紙様式(1)(2)に変更

(別紙)

事業内ホームヘルプ制度運営指導方針

1 制度の実施主体について

本制度は、個々の事業場自体が実施主体となるよう、指導を行なうものとする。ただし、事業場における、従業員の福利厚生を目的として組織された団体については、当該事業場の付帯的機関としての性格が明瞭なものに限り、事業場に準ずるものとして取扱つて差支えない。

この場合、付帯的機関としての要件は、次のとおりとする。

- (1) その組織の構成員の範囲が、当該事業場の従業員の範囲と、同一であること。
- (2) 当該事業場の一定資格の役員もしくは従業員が、その資格において、当然にその団体の役員に選出されることになつていこと。
- (3) 団体の事業計画の立案又は事業の運営に関する重要案件の決定が、当該事業者の許諾を要する等、事業場がその運営に参画していること。
- (4) 団体の事業費等に充てるため、事業場が、総事業経費の相当部分を支出していること。

2 ホームヘルパーの労働条件について

各事業場におけるホームヘルパーの扱いは、次によるものとするよう、指導を行なう。

- (1) ホームヘルパーの雇用は、常勤の形態をとること。
- (2) 本制度実施主体は、ホームヘルパーに対して、労働基準法、失業保険法、健康保険法、厚生年金保険法、その他の法律に定められた使用者としての義務を負い且つ履行すること。
- (3) ホームヘルパーの賃金は、家庭派遣の有無にかかわらず一定の額が支払われること。賃金額については、その平均日額が、少なくとも、当該地方における一般家政婦のそれを下まわらないように定めること。
- (4) ホームヘルパーの労働時間については、本制度を実施する事業場が、労働基準法第8条

において該当する各号毎に定められている、女子の労働時間をこえないように取りきめること。

3 ホームヘルパーの資格と採用について

ホームヘルパーとして雇用されるものは、一定水準の家事技術を有することを制度の要件としているので、労働省の養成計画によるホームヘルパーの養成訓練を修了したものを雇用するよう指導を行なう。

4 業務の管理について

本制度の運営業務は、実施主体の責任において行なうものであるが、個々の派遣に際して、概ね次の方法をとるよう指導を行なう。

(1) 従業員家庭の派遣申込みにより、一定の基準に基づいて、派遣の可否を認定し、派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なう作業内容及び家庭への派遣経路を、その都度指定して、ホームヘルパーの派遣を行なうこと。

(2) (1)の認定結果及び指定事項については、派遣家庭に通報すること。

(3) ホームヘルパーの、家庭における作業記録等により、派遣先におけるホームヘルパーの作業状況を把握すること。

5 家庭の経費負担について

派遣家庭より、利用料又は派遣料等の名目で、一定の金額を徴収する場合は、その金額のとりきめ及び徴収の方法は、次によるよう指導を行なう。

(1) 金額は、本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないものとする。

(2) 徴収にあたっては、家庭より制度実施者に、直接納入する方法をとること。

6 制度関係諸規定の作成について

事業場における、制度運営に関する事項、ホームヘルパーの就業に関する事項、その他について必要な規定を、上記の方針にそつて作成するよう指導を行なう。

婦発第 370 号

昭和36年7月29日

各婦人少年室長殿

労働省婦人少年局長

事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする

事業場に対する指導関係事務について

事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする事業場に対する指導（「事業場における従業員

員家族のための家事援助制度推進要綱」の3の(2)のイ)については、7月4日付「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」により通達したところであるが、その事務処理については、下記により遺憾なきを期せられたい。

記

1. 事業場に対する指導については、その最終的な段階において、対象事業場より別紙様式(1)により、当該事業場の本制度実施計画の提出をもとめ、記載の各項ならびに制度関係諸規定等添付資料を検討の上、適当と認めた場合に、指導を完了したものとする。
2. 7月4日付「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」の記の3の連絡を公共職業安定所長あて行なうにあたっては、これと併行して、指導完了の事業場に対し、その所在地を管轄する公共職業安定所あて、ホームヘルパーの求人申込を行なうよう指導を行なうこと。
3. 前掲通達の記の5の連絡を労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて行なうにあたっては、指導完了事業場における本制度の開始について、当該事業場より婦人少年室あての連絡をもとめ、上記実施計画書記載の事項にもとづき、実施内容を確認した上で行なうこと。
4. 婦人少年室の指導により、事業場が本制度を開始した場合は、その都度別紙様式(2)により本省あて報告すること。
5. 事業場に対する指導の経過を明らかにするために、各事業場毎に別紙様式(3)による事業内ホームヘルプ制度指導要録を備え、指導を行なつた都度記録を追加すること。

註) 別紙様式(1)、(2)は、39.6.23婦発第252号、基発第760号、職発第479号、通達「事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について」の別紙様式(4)(5)に変更

様式(3)

事業内ホームヘルプ制度指導要録

事業場名				事業の種類	
所在地	(電話)				
従業員数	男	女	計	世帯の主要分布地域	
従業員世帯数	世帯				
初度相談受理	年 月 日	来訪、電話 その他()	相談者 職、氏名		受理者

1. 相談の概要

(1) 事業場の本制度関係現況

(2) 相談事項及び質疑事項の要旨

(3) 提出資料

2. 指導の概要

(1) 説明事項

(2) 提供資料

3. その他

関係機関への連絡	年月日	連絡先	連絡内容

(注) 追加記録は、補充紙に必要事項のみ記載のこと。

婦発第 252 号

基発第 760 号

職発第 479 号

昭和39年6月23日

各婦人少年室長 殿

各都道府県労働基準局長 殿

各都道府県知事 殿

労働省婦人少年局長

労働省労働基準局長

労働省職業安定局長

事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について

標記については、婦人少年局が、従来推進をはかつてきた企業単位の制度と合わせ、6月5日付婦発第237号「共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について」により中小企業団体を実施主体とする事業場の共同方式による制度の推進を行なうこととしたことに伴い、昭和36年7月4日付婦発第317号、基発第620号、職発第711号通達ならびに昭和36年7月29日付婦発第370号通達による関係機関との連絡及び指導関係事務に用いる諸様式を下記1のとおり変更するので、今後これによつて処理されたい。

なお共同方式による事業内ホームヘルプ制度については、上記両通達につき、下記2のとおり取扱うこととするので、指導に遺憾なきを期せられたい。

記

1 様式の変更について

次のとおりの変更によつて、従来企業単位のホームヘルプ制度の指導の際に使用した各種様式の統合をはかるとともに、共同方式による制度の指導に際しても共通に用いることとしたものであること。

(1) 昭和36年7月4日付婦発第317号基発第620号職発第711号通達の別紙様式(1)および(2)をそれぞれ本通達別紙様式(1)および(2)とする。

(2) 昭和36年7月29日付婦発第370号通達の別紙様式(1)および(2)をそれぞれ本通達様式(1)および(2)とする。

(3) 昭和36年7月29日付 婦発第370号通達の別紙様式(8)については、特に変更を行わず、共同方式による制度の指導に際しては、必要事項を適宜記載する等の方法により、処理するものとする。

2 共同方式による事業内ホームヘルプ制度の扱いについて

- (1) 昭和36年7月4日付婦発第317号基発第620号職発第711号通達及び同7月29日付婦発第370号通達の文中「事業場」を「中小企業団体」とよみかえるものとする。
- (2) 昭和36年7月4日付婦発第317号基発第620号職発第711号通達の記の1の「『事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱』の2の方式』」については、「昭和39年6月5日婦発第237号共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について」とし、「別紙『事業内ホームヘルプ制度運営指導方針』」については、本通達別紙「共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」とする。

(様式1)

年 月 日

() 公共職業安定所長殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度に関する事前指導 の完了について

貴管内別紙事業場が実施しようとする事業内ホームヘルプ制度の内容については、同事業場よりの相談を受け、指導を行なった結果、労働省の推進する方式によるものと認められますので、御連絡いたします。

(別紙)

1 実施主体	(1) 事業場又は団体名	
	(2) 所在地	
2 制度開始(予定)年月日		
3 制度の方式種別	単一	共同(傘下事業場数)
4 運営方法	(1) 担当部局	
	(2) ホームヘルパー数	
	(3) 家庭の負担料金	
5 ホームヘルパーの労働条件	(1) 身分	
	(2) 勤務時間	
	(3) 給与	
	(4) その他	

(様式2)

年 月 日

() 労働基準監督署長殿

() 公共職業安定所長殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度実施事業場について

貴管内別紙事業場は、今般当室の指導により、事業内ホームヘルプ制度の実施を開始しましたので、お知らせします。

(別紙)

様式1の別紙と同じ。

(様式4)

事業内ホームヘルプ制度実施計画書

※	初度相談 受理月日	実施計画 受付月日	指導完了 年月日
	婦人少年室名	() 婦人少年室	

1 制度実施主体	事業場名(共同方式の場合は団体名)	事業の種類
	代表者氏名	
	所在地	(電話)
	団体加入事業場数 (共同方式のみ記入)	団体雇用従業員数 (共同方式のみ記入)
2 制度対象者	従業員数(共同方式の場合は団体加入事業場の従業員数総計)	男 女 計
	家族世帯数(共同方式の場合は団体加入事業場の家族世帯総数)	世帯
	家族世帯の主要分布地域	
3	制度開始予定年月日	
4 運営方法	担当部局及担当者名	
	ホームヘルパー数	
	家庭の負担する金額 (共同方式で所属事業場の料金負担がある場合は、その金額を別途記入)	
5 ホームヘルパーの労働条件	身 分	
	勤務時間	
	給 与	
	そ の 他	

6. 制度関係資料

(本制度に関する規定その他の資料を添付——共同方式の場合は、実施主体の定款をふくむ——)

(備考) ※印枠欄は婦人少年室において記入する。

(様式B)

年 月 日

労働省婦人少年局長殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度実施状況の報告について

下記は、別添実施計画書記載の方法により、事業内ホームヘルプ制度の実施を開始したので、報告します。

記

1. 事業場名(又は団体名)
2. 方式種別 単一 共同
3. 制度開始年月日
4. 婦人少年室の指導の経過及び内容
5. 室長所見

(実施計画書——様式Aと同じ——添付)

(別紙) 共同方式による事業内ホームヘルプ
制度運営指導方針

1 制度の実施主体について

共同方式による事業内ホームヘルプ制度は、中小企業団体の組織に関する法律第3条に定める中小企業団体のうち、事業協同組合又は事業協同小組合あるいは商工組合が実施主体となるよう指導を行なうものとする。

2 ホームヘルパーの労働条件等について

各中小企業団体におけるホームヘルパーの扱いは、次によるものとするよう指導を行なう。

- (1) 本制度の実施主体である中小企業団体はホームヘルパーに対して、労働基準法、失業保険法、健康保険法、厚生年金保険法その他の法律に定められた使用者としての義務を負い且つ履行すること。
- (2) ホームヘルパーの雇用は、従来の事業内ホームヘルプ制度におけるホームヘルパーの場合と同様、常勤の形態をとること。
- (3) ホームヘルパーの賃金は、従来の事業内ホームヘルプ制度のホームヘルパーの場合と同様、家庭派遣の有無にかかわらず、一定の額が支払われること。賃金額については、その平均日額が、少なくとも当該地方における一般家政婦のそれを下まわらないように定めること。
- (4) ホームヘルパーの労働時間については、本制度を実施する中小企業団体である事業場が、労働基準法第8条において該当する各号毎に定められている女子の労働始間をこえないようにとりきめること。

3 ホームヘルパーの資格と採用について

ホームヘルパーとして雇用されるものは、従来の事業内ホームヘルプ制度におけるホームヘルパーと同様の資格要件をそなえたものとするよう指導を行なう。

4 業務の管理について

本制度の運営業務は、実施主体である中小企業団体の責任において行なうことを明らかにするため、業務の管理にあたって、次の方法をとるよう指導を行なう。

- (1) 本制度の業務執行者又は業務管理者を選任し、明示すること。
- (2) 個々の派遣に際しては、おおむね次の方法をとること。
 - イ 従業員家庭の派遣申込により、一定の基準に基づいて、派遣の可否を認定すること。
 - ロ ホームヘルパーの派遣にあたっては、派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なう作業の内容及び家庭の派遣経路を、その都度指定して行なうこと。
 - ハ ホームヘルパーの、派遣先における作業記録等によりその作業状況を把握すること。
 - ニ 派遣申込受理その他の派遣手続きにあたり、申込者を雇用する事業主たる組合員を経由して行なうなどの方法により、当該制度利用者が、組合員の雇用するものであることを確認すること。

5 経費の負担等について

本制度の運営に要する経費については、次のとおりとするよう指導を行なう。

- (1) ホームヘルパーの人件費のほか、派遣に要する交通費等制度運営に要する経費は、実施主体が負担するものとする。ただし、その一部を派遣実績に応じ制度利用者を雇用する事業主たる組合員が分担することはさしつかえないものとする。

- (2) ホームヘルパーの派遣をうけた家庭より、一定の金額を徴収する場合は、その金額は本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないよう定めること。

- (3) (2)の徴収にあたっては、家庭より実施主体に直接納入または所属事業主経由納入等の方法をとること。

6 制度関係規定の作成について

中小企業団体における制度運営に関する事項、ホームヘルパーの就業に関する事項その他について必要な規定を、上記の方針にそつて作成するよう指導を行なう。

婦発第 28 号

昭和37年1月26日

各婦人少年室長殿

労働省婦人少年局長

事業内ホームヘルプ制度実施事業場 に対する事後指導について

事業内ホームヘルプ制度を婦人少年室の指導により開始した事業場に対しては、今後下記により指導を行ない、その制度運営の適正円滑を期するように努められたい。

なお、管内に本制度実施事業場がない室においても、将来、室の指導による制度の開始後において本通達により、事後指導を行なうこととなるので念のため。

記

1 指導の内容及び留意点について

制度実施事業場の制度運営の実態を把握し、制度内容及び運営が、事業内ホームヘルプ制度の方式ならびに運営指導方針の各項にそつて適正円滑に行なわれるよう指導を行なうものであるが、特に、各事業場において、制度開始後、運営方法、ホームヘルパーの労働条件等、実施計画書記載事項に変更を行なった場合、その変更により、方式ならびに指導方針を逸脱するものとならないよう留意すること。

2 指導の方法について

指導の方法はおおむね次によること。

(1) 事業内ホームヘルプ制度実施状況の把握

イ 制度実施事業場に対しては、なるべく緊密に連絡をとるとともに、次の場合にその都度婦人少年室あて連絡するよう、あらかじめ依頼しておき、常時状況の把握につとめる。

- (イ) 制度関係規定の改正、ホームヘルパーの異動その他制度の運営方法、ホームヘルパーの労働条件等制度実施計画書記載の各項に変更を行なった場合
- (ロ) 制度の実施に関し、特に検討を必要とする問題が生じた場合
- (ハ) 本制度を廃止したとき

ロ 制度実施事業場より毎年4月1日現在について別紙様式(1)による制度実施状況の報告を求め、制度内容が労働省の推進する方式によるものであることを確認するとともに、運営状況及び問題点を把握する。

(2) 懇談会の開催

毎年10月(又は労働者家族福祉運動期間中)に次の二種の懇談会の開催により、状況を把握するとともに、適宜指導を行なう。

イ 制度実施事業場の担当者を対象とし、実施の実情及び運営上の問題点について懇談を行なうもの

ロ 制度実施事業場のホームヘルパーを対象とし、就労の実態および問題点について懇談を行なうもの

(3) 訪問、電話、文書等による個別指導

次の場合に具体的問題点について各事業場毎に指導を行なう。

- イ 事業場及びホームヘルパーよりの相談を受けた場合
- ロ 前記の(1)及び(2)により問題点を把握した場合
- ハ その他特に指導の必要を認めた場合

3 関係機関との連絡について

(1) 上記の指導にあたっては、必要に応じ、労働基準監督機関又は職業安定機関に連絡を行ない、あるいは事業内ホームヘルプ制度関係機関連絡会において協議の上、必要な措置をとること。

(2) 次の事項については、当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あてそれぞれ下記様式に従い連絡すること。

- イ 4月1日現在における当該機関所管内の制度実施事業場については別紙様式(2)により。
- ロ 制度実施事業場が制度を廃止したときは別紙様式(3)により。

4 本省報告について

(1) 事業内ホームヘルプ制度推進状況について、2の(1)のロの実施事業場報告をとりまとめの上、別紙様式(4)により毎年5月末までに報告すること。

(2) 2の(2)の懇談会を実施した場合は、別紙様式(5)によりその都度報告すること。

(3) 制度実施事業場が本制度を廃止した場合は、その事業場名、廃止年月日、廃止の理由等をその都度報告すること。

5 事務処理について

前記の指導に際しては、昭和36年7月29日付婦発第370号別紙様式(3)の事業内ヘルプ制度指導要録に事後指導の記録を追加し、各事業場毎の指導の経過及び制度の現況を明らかにしておくこと。

6 その他

制度実施事業場が、制度の運営方法その他の変更等により、その制度内容が労働省の推進する方式を逸脱するものとなるような事態を生じ、婦人少年室の指導にもかかわらず、是正を行なわない場合は、下記により措置すること。

(1) 当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて、別紙様式(6)により、当該事業場の制度内容が労働省の推進する方式と認めたい旨の連絡を行なうこと。

なお、この措置については、特に慎重を期し、事前に、事業内ホームヘルプ制度関係機関連絡会において協議すると共に、本省あてその措置の可否について、照会の上、行なうこと。

(2) (1)の連絡を行なった場合は、その都度、その事業場名、労働省の推進する方式と認められない理由、及び室の指導経過等について、本省あて報告すること。

様式(1)

事業内ホームヘルプ制度実施状況

(昭和 4.1 現在)

事業場名		事業の種類	
所在地	(電)		
従業員数	男	女	計
	家族世帯数		

1. 実施概要

(1) 運営方法

イ 担当部局

- ロ ホームヘルパー数
ハ 派遣方法の概略
ニ 家庭の負担する料金
ホ 派遣期間の限度
ヘ 前年度中運営方法に変更の有無
有の場合は変更内容とその理由

(2) ホームヘルパーの労働条件

- イ 身 分
ロ 勤務時間
ハ 給 与 (最低 最高)
ニ そ の 他
ホ 前年度中ホームヘルパーの労働条件に変更の有無
有の場合は、変更の内容とその理由

2. 前年度中制度運営状況

自 昭 ・ 4 ・ 1 (又は制度開始日)
(至 昭 ・ 3 ・ 31)

(1) ホームヘルパーの派遣状況

事故の理由別	申 込		派 遣		備 考
	件 数	延日数	件 数	延日数	
1					
2					
3					
4					
計					

(2) 従業員層別利用状況

階層別 派遣日数	⑤				
日	日	日	日	日	
100%	%	%	%	%	

(注 例 職工別、職階級別、賃金階層別等)

(3) ホームヘルパー勤務状況

ホームヘルパー()名分計

出勤すべき 日 数	出 勤 日 数				欠 勤 日 数	そ の 他	備 考
	計	家庭派遣	社内勤務	その他			
日	日	日	日	日	日	日	
100%	%	%	%	%	%	%	

3. 制度運営に伴う問題点及び所見

- (1) 実施の効果、反響等について。
(2) 運営上の諸問題について。
(3) ホームヘルパーの労務管理面について。
(4) その他の問題について
(労働省等に対する要望、その他)
(5) 本制度に関する今後の方針について

様式(2)

昭和 年 月 日

()労働基準監督署長殿
()公共職業安定所長殿

()婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度実施事業場について

貴管内において、当室の指導により事業内ホームヘルプ制度を実施中の事業場は、本年4月1日現在下記の通りでありますので御連絡いたします。

記

番号	事業場名	所在地	備考

様式 (3)

昭和 年 月 日

() 労働基準監督署長殿

() 公共職業安定所長殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度の廃止について

貴管内下記事業場は、従来当室の指導により、事業内ホームヘルプ制度を実施しておりましたが、今般廃止しましたので、お知らせします。

記

事業場名 () 所在地 ()

制度廃止年月日

様式 (4)

事業内ホームヘルプ制度推進状況報告

() 婦人少年室
昭和 年 月 日報告

1 推進概況

- (1) 前年度中制度開始事業場数 ()
- (2) 前年度中制度廃止事業場数 ()
- (3) 過年度より継続実施事業場数 ()
- (4) 4月1日現在実施事業場数 ()

(別紙、事業場別制度概要を添付のこと。)

2 前年度中制度運営の状況

- (1) ホームヘルパー派遣状況について
(事由別、層別利用状況等の大勢)
- (2) ホームヘルパーの勤務状況について
(家庭派遣と社内勤務の等の大勢)
- (3) 把握した主要問題点について

3 今後の動向について

- (1) 実施事業場の動向
- (2) 事前指導中の事業場数
- (3) その他

4 制度推進に関する室長所見

婦発第 254 号
昭和39年6月24日

各婦人少年室長殿

労働省婦人少年局長

共同方式による事業内ホームヘルプ制度
実施団体に対する事後指導について

共同方式による事業内ホームヘルプ制度については、6月5日付け婦発第237号により推進を行なうこととしたが、これにより、管内においてこの制度が開始された場合、その実施主体である中小企業団体に対しては、昭和37年1月26日付け婦発第28号「事業内ホームヘルプ制度実施事業場に対する事後指導について」により、その指導対象の制度実施事業場にふくめて、事後指導を行なわれない。

この場合、共同方式による制度については、下記のように扱われない。

記

1. 記の1の「事業内ホームヘルプ制度の方式ならびに運営指導方針」については、「6月5日付け婦発第237号通達ならびに共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」とする。
2. 別紙様式については、当該中小企業団体の分を次のように処理する。
 - (1) 様式1)について
 - イ 事業場名は団体名とする。
 - ロ 団体加入事業場数の記入欄を設ける。
 - ハ 従業員数は、団体加入事業場の従業員総数とする。
 - ニ 家族世帯についても、ハと同様とする。
 - (2) 様式2)及び3)について
 - イ 事業場名欄には、団体名を記入する。
 - ロ 備考欄に「共同方式」と記入する。
 - (3) 様式4)について
 - イ 1. 推進状況には事業場数に共同方式実施団体の数をふくめて記入し、共同方式実施団体数を()書きで記入する。
 - ロ 別紙の事業場別一覧表には、当該団体について備考欄に「共同方式」と記入する。

3 養成講習

婦発第 177 号
訓発第 95 号
昭和37年4月23日

各婦人少年室長殿
各都道府県知事殿

労働省婦人少年局長
労働省職業訓練局長

ホームヘルパーの養成計画について

事業内ホームヘルプ制度については、「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」により、かねて婦人少年局が推進を行なってきたところであるが、この制度におけるホームヘルパーの養成については、今後別紙「ホームヘルパー養成計画基本要綱」によることとしたので承知されたい。

なお、本要綱については、労働省職業安定局も了解済みであり、したがって、昭和36年7月4日付婦発第317号基発第620号職発第711号「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」の記の4及び別紙「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」の3の「労働省の養成計画によるホームヘルパーの養成訓練を修了したもの」については、本要綱によつて行なわれる都道府県の講習において、修了証明書の交付を受けた者を指すこととなるので、念のため。

(別紙)

ホームヘルパー養成計画基本要綱

1 趣 旨

事業内ホームヘルプ制度の実施に必要なホームヘルパーの確保を図るため、都道府県にホームヘルパー養成講習を実施させ、もつて事業内ホームヘルプ制度の普及と適正な運営に資する。

2. 養成の方法

- (1) ホームヘルパーの養成は、ホームヘルパー養成講習によつて行なうものとする。
- (2) ホームヘルパー養成講習の基準は、別紙「ホームヘルパー養成講習実施要綱」に定めるところによるものとする。

3. ホームヘルパー養成講習の実施

- (1) 労働省(婦人少年局)は、ホームヘルパー養成講習の実施に関し、制度の普及状況及び普及計画に応じて、適切にホームヘルパーが養成されるように配慮して、計画を策定するものとする。
- (2) 労働省(婦人少年局)は、ホームヘルパー養成講習の実施に関し、実施主体に対して、必要な指導及び援助を行なうものとする。

(別紙)

ホームヘルパー養成講習実施要綱

1. 目的

ホームヘルパーの業務に必要な知識技能を習得させるための講習(以下「ホームヘルパー養成講習」という。)を実施して、事業内ホームヘルプ制度の実施に必要なホームヘルパーの養成確保を図る。

2. 実施主体

ホームヘルパー養成講習の実施主体は、都道府県(職業訓練主務部局)とする。

3. 養成対象者

ホームヘルパー養成講習の養成対象者は、おおむね50才から55才までの女子であつて、ホームヘルパーとなることを希望するものとする。

4. 講習人員

ホームヘルパー養成講習の1回の講習人員は、おおむね40人とする。

5. 募集及び選考

養成対象者の募集は、公募により行ない、その選考は別紙(1)の要領により行なう。

6. 講習の期間

講習の期間は、1月以上とする。

7. 講習の教科

ホームヘルパー養成講習の教科の科目は、次のとおりとし、別紙(2)の教科基準及び別紙(3)の教科指導要領に定めるところにより講習するものとする。

- (1) 社会(ホームヘルパーとしての専門的教養科目)

- (2) 家事(ホームヘルパーとして必要な家事作業に関する基本的な知識及び技能)

- (3) 標準家事作業(ホームヘルパーが行なうべき標準的な家事作業の編成)

- (4) 実務訓練(ホームヘルパーとしての実務についての総合的実地訓練)

8. 施設等

ホームヘルパー養成講習は、公共職業訓練の施設その他の適当な施設において、別紙(4)の基準に掲げる設備を備えて行なうものとする。ただし、実務訓練は、適当な事業場において行なうものとする。

9. 講師

ホームヘルパー養成講習の講師は、次の各号に掲げる者のうちから委嘱するものとする。

- (1) ホームヘルパー養成講習の教科の科目に関し、大学(短期大学を含む。)において、教授、助教授又は講師の職にある者
- (2) 家庭又は家庭実習についての高等学校教諭免許状を有する者
- (3) 家事サービス公共職業補導所の講師又は指導員
- (4) その他ホームヘルパー養成講習の教科の科目に関し、学識経験を有する者であつて、指導の能力があると認められるもの

10. 修了証明

ホームヘルパー養成講習の修了者に対しては、別紙(5)の様式による修了証明書を交付するものとする。

11. 婦人少年室との連携

ホームヘルパー養成講習の実施計画の樹立及び実施に当つては、当該都道府県の婦人少年室と緊密な連絡を保つて行なうものとする。

別紙 (1)

ホームヘルパー養成講習受講者選考要領

1. 選考方法

受講者の選考は、筆記試験、書類審査及び面接試験並びに身体検査によつて行なうものとする。

(1) 筆記試験

次の科目について、中学校卒業程度の学力を有するかどうかを判定する。

イ 国 語

ロ 数 学

ハ 社 会

ニ 理 科

(2) 書類審査及び面接試験

次の項目について、ホームヘルパーとしての適格性を有するかどうかを判定する。

イ ホームヘルパーになろうとする意思

ロ ホームヘルパー養成講習を受講し、又はホームヘルパーとして勤務するため、現在の生活環境を整備しようとする意思

ハ 性 格

ニ 家事に従事した経歴

(3) 健康診断

次の項目について、健常であるかどうかを判定する。ただし、ニについては、医師においてその必要を認めない場合は、省略することができる。

イ 感覚器、循環器、呼吸器、神経系その他の臨床医学的検査（血圧測定を含む。）

ロ 身長、体重、視力、色覚及び聴力の検査

ハ エックス線検査

ニ ツベルクリン皮内反応検査、赤血球沈降速度検査及びかくたん検査

2. 選考事務

選考にあつては、必要に応じ、選考委員として、職業安定機関又は婦人少年室の職員を参加させて行なうものとする。

別紙 (2)

ホームヘルパー養成講習教科の基準

科 目	項 目	講 習 時 間		
		合 計	講 義	実 習
1. 社 会	(1) ホームヘルプ制度	150	67	83
	(2) 職業人としての心構え	13	13	
	(3) 関係事務の処理			
	(4) 職業事情			
	(5) その他			
2. 家 事	(1) 食物及び調理	95	40	55
	(2) 被 服			
	(3) 住 居			
	(4) 燃料及び家庭用機械器具			
	(5) 乳幼児の世話			
	(6) 病人の世話			
	(7) 老人の世話			
	(8) 応 接			
	(9) 家庭管理			
3. 標準家事 作 業	(1) 標準家事作業大意	28	14	14
	(2) 標準家事作業の編成			
	(3) 標準家事作業実習			
4. 実務訓練	(1) ホームヘルパーとしての 実務の総合的実地訓練	14	0	14

(備 考)

講習時間の欄に掲げる1単位時間は、50分とする。ただし、教室間の移動及び休けいに要する時間は、含まない。

教科の 科目	指導の目標	内 容
1 社 会	(1) 事業内ホームヘルプ制度に関する正しい理解を与え、本制度におけるホームヘルパーの職務の内容と責任を理解させる。	下記の項目について、ホームヘルパーの作業に必要な程度の知識とする。 (1) ホームヘルプ制度 イ 事業内ホームヘルプ制度の趣旨 (労働者の家族問題を含む) ロ 事業内ホームヘルプ制度に関する労働省の行政措置 ハ 事業内ホームヘルプ制度の内容及び運営の方法 ニ ホームヘルパーの職務 (イ) ホームヘルパーの任務及び業務の内容 (ロ) ホームヘルパーの心構え(ホームヘルパーの遵守事項、人間関係技能の向上、健康保持等) ホ ホームヘルパーの事業場への配置 (イ) ホームヘルパーの資格と本講習との関係 (ロ) 就職あつせんの機関 (ハ) 事業場の採用試験等
	(2) 婦人の労働に関する一般的な理解を与え、就職に際しての心構えを得させる。	(2) 職業人としての心構え イ 婦人労働者の現状とその問題点 ロ 労働関係諸機関の所管事項の概略 ハ 生活環境の整備、生活処理の技術 健康保持等 ニ 就業規則、労働協約その他職場の制度、慣行等の理解、順応及び遵守
	(3) 就職した後必要な関係事務の処理について基礎的な理解を与え、正しく処理する能力をつける。	(3) 関係事務の処理 イ 企業の組織、機構及び事務の配分
	(4) その他ホームヘルパーとして必要な一般的教養を得させる。	

指導方法	留意事項
(1) 内容の(1)ホームヘルプ制度に関する正しい理解は、他の科目習得の前提となるものであるから、講習期間の当初に講習し、他の科目との関連を理解させつつ指導する。	(1) 指導の効果をあげるため、事業場、従業員住宅、関連のある施設等の見学を行なつても差し支えない。
(2) 内容の(2)(3)(4)及び(5)については、講習期間中指導の効果を勘案して、適宜時間を配分する。	(2) 内容の(4)の講習に含めて、就職あつせんの手続き及び就職相談を行なつても差し支えない。
(3) 主として講義方式により行ない(簡単な印刷物を配布し、説明を加える等)中途において適宜質疑応答の時間を設ける。	なお、その際は、講習修了後、ホームヘルパーとして事業場に採用されるまでに、他に就職の必要ある者に対して、その相談指導を加味することも差し支えない。
(4) 講師は、概ね次の者をもつて充てる。 ホームヘルプ・・・婦人少年室の職員 制度 職業人として・・・婦人少年室の職員 の心構え その他の労働関係機関の職員 人事管理に関する学識経験者 関係事務の処・・・事務訓練に関する学識経験者 理 職業事情・・・職業安定機関の職員	(3) 開講式、閉講式、懇談会その他講習実施に伴う教育的諸行事については、内容の(5)として、その時間を計上して差し支えない。

教科の 科 目	指 導 の 目 標	内 容
		□ 命令の受領及び復命（文書、口頭電話等）の態度及び技術 - ハ 緊急事項の処理 - ニ その他関係事務に関する基礎的な知識及び処理の方法 (4) 職業事情 - イ 女子の雇用事情 □ 職業安定機関の業務（特に職業紹介の手続等）の概要 - ハ その他 (5) その他 - イ ホームヘルパーに必要な一般的教養 （例えば、児童心理、労働法規、一般婦人問題、時事問題等に関する知識、体育等）
2 家 事	(1) ホームヘルパーの行なうべき家事作業の各分野についての基本的な知識を与える。 (2) 家事作業を科学的、能率的、かつ経済的に処理する技能を与える。	下記の項目に関するホームヘルパーの作業遂行に必要な範囲の知識及び技能とする。 (1) 食物及び調理 - イ 食品、栄養及び献立作成 □ 一般家庭料理 - ハ 乳幼児食及び病人食 (2) 被 服 - イ 衣類整理 □ 被服修理 (3) 住 居 - イ 住居の管理 □ 清掃の方法

指 導 方 法	留 意 事 項
(1) 各項目の講習は、勤労者世帯の家庭経済、生活様式その他の特色に即して行なうものとする。 (2) 各項目の講習にあたっては、関係講師の間に緊密な連絡を保ち、講習内容に一貫性をもたせるものとする。 (3) 講習する知識の内容は、家事の実際と遊離した高度の学理にわたることのないように留意するものとする。 (4) 実習に際しては、受講者のすべてが、直接行ないうる機会を多く与えるとともに、設備及び器具についても多種類のものにふれさせるよう配慮するものとする。	(1) 「燃料及び家庭用機械器具」は、「食物及び調理」、「被服」、「住居」その他の項目の講習に適宜包含して講習しても差し支えない。 (2) 講習に際しては、講習場における講義及び実習にあわせて適宜場外の関係施設における実習及びこれらの見学等を行なつても差し支えない。

教科の目	指導の目標	内 容
		(4) 燃料及び家庭用機械器具 イ 燃料管理 ロ 家庭用機械器具の取扱い (5) 乳幼児の世話 イ 乳幼児の精神及び身体 ロ 乳幼児の養護 ハ 乳幼児の保健及び安全 (6) 病人の世話 イ 家庭看護 ロ 応急手当 (7) 老人の世話 イ 老人の特徴及び養護 (8) 応 接 イ 応接心得 ロ 留守番心得 (9) 家庭管理 イ 家事作業の合理化 ロ 金銭の管理 ハ 商品知識
3 標準家事作業	家事に関する個別的な知識及び技能を総合して、卒業場より指示された業務を所定労働時間内に、円滑かつ能率的に遂行しうる能力を養う。	標準家事作業(派遣の理由となる事故の類別により、作業の種類、順序、時間配分等を編成し、定型化した家事作業をいう)について下記に関する知識を与え演習及び実習を行なわせる。 (1) 標準家事作業大意

指導方法	留意事項
(1) 標準家事作業の編成及び実習は、家事に関する知識、技能の総合的な活用を必要とするので、講習期間の後期に実施し、実務訓練への円滑な移行をはかるよう配慮する。 (2) 作業編成の演習では、1日分を通して編成するものとする。 (3) 標準家事作業の実習は、演習において編成した日程のうちの数	(1) 演習及び実習は、グループを編成し、グループ毎に課題を与えて行なつても差しえない。

教科の目 科 目	指 導 の 目 標	内 容
		イ 標準家事作業の意味と必要性 ロ ホームヘルパーとして行なう家事作業の範囲 ハ 標準家事作業の型 (2) 標準家事作業の編成 イ 具体的な編成の仕方 ロ 想定された各種の派遣理由及び家庭状況による具体的な作業編成の演習 (3) 標準家事作業の実習
4 実 務 訓 練	事業場におけるホームヘルパーとしての総合的な実務の経験を得させる。	実務訓練事業場の無事故の従業員家庭に受講者を配置し、当該家庭が事故家庭であつて事業場より家事援助のためホームヘルパーの派遣を受けたものと想定して、下記の家事援助作業及び付帯事務について実習させる。 (1) 派遣命令受領実習 (2) 派遣先家庭における家事援助作業実習 (3) 復命及び作業報告書の提出実習

指 導 方 法	留 意 事 項
例を、実地に行なわせるものとする。その際、これを半日程度に分割して行なうことも差し支えない。 (4) 実習の指導にあつては、受講者のうち数名を選定して実演を行なわせ、他の者は、観察、相互批判等の形で参加させる等の方法も適宜とするものとする。	
(1) 実務訓練は、講習期間の最終時期に行なうものとする (2) 1家庭1日当り1名の受講者を配置するものとし、講習の期間中に、各受講者が2回以上実務訓練の機会を得られるよう計画するものとする。 (3) 派遣命令受領実習は、実務訓練事業場において実施している事業内ホームヘルプ制度における派遣票と同一様式(制度未実施事業場の場合は、モデル的な派遣票様式)の票に必要事項を記入したものを、各受講者毎に交付して行なうものとする。 (4) 派遣先家庭における家事援助作業実習は、事前に、派遣先の家庭における1日分の作業計画書を作製させ(当該事業場に、派遣の際指示する標準家事作業の指令冊があれば、それによる)当日は、その計画にもとづいて派遣先の家庭の主婦と打合せを行なつた上で、所要の作業を行なわせるものとする。	(1) 実務訓練は、特定の事業場を選定して行なうが、指導の責任は、講習の実施主体が負うものである。 (2) 実務訓練を行なう事業場は、なるべく次の各号に該当する事業場とする。 イ 事業内ホームヘルプ制度の実施事業場又はこの制度に理解があり、かつ、この制度を実施しようとする事業場であること。

教科の 科 目	指 導 の 目 標	内 容

指 導 方 法	留 意 事 項
(5) 復命及び作業報告書の提出実習は、派遣先家庭における作業の終了後、派遣票を返戻して復命させるとともに、作業報告書を記入させ、提出させるものとする。 (6) 作業計画書の作成にあつての指導、派遣先の家庭における作業中の巡回指導及び提出された作業報告書にもとづく指導は、家事及び標準家事作業の講習を担当した者がこれに当たるものとする。 (7) 実務訓練の終了後、なるべく、その結果にもとづいて最終的に総合的な指導を行なう機会を設けるものとする。	ロ 集団住宅等一定の地域内に受講者の受け入れが可能な程度の従業員住宅を有する事業場であること。 (3) 実務訓練の効果をあげるため、事前に実務訓練を行なう事業場及び受講者を配置する家庭の理解と協力を得るための措置を講じておくものとする。

別紙(4)

ホームヘルパー養成講習の設備基準

区 分	名 称	数 量	備 考
1 講習場	教 室		
	家事科目の実習場		(1) 光熱用水の設備を有すること。 (2) 床面の一部が畳数であること。
	標準家事作業の実習場		標準家事作業の実施を行なうことができるモデル的な家屋であること。ただし教室、家事科目の実習場及び付帯設備、器具等を組合わせて行なうことができる。
2 備 品	黒 板	1	
(1) 講義用	教 卓	1	
	机	20	2人掛用
	机用椅子	40	
	その他の椅子	3	
(2) 調理実習用	調理台(流し及びガスコンロ付)	5	
	電気冷蔵庫	1	
	ミキサー	1	
	トースター	1	
	電 気 釜	5	
	食器戸棚(大)	1	
	食 器(一揃)	40	

区 分	名 称	数 量	備 考
	秤及び計量器具(一組)	1	1組(秤2、計量器具6)
	その他の台所用具		
(3) 被服実習用	ミシン(椅子付)	2	
	アイロン及びアイロン台	5	
	電気洗濯機	1	
	その他の洗濯用具		
(4) 乳幼児の世話実習用	乳児用寝具(一式)	1	
	沐浴用たらい	1	
	模型人形	1	
	乳幼児用衣服(一式)	1	
	哺乳器(一式)	1	
	その他の育児用具		
(5) 病人の世話実習用	寝 具(一式)	1	
	家庭看護用具(一式)	1	
	家庭常備薬	1	
(6) その他	電気掃除機	1	
	石油コンロ	1	
	戸 棚	1	
	その他(掃除用器具等)		

修了証明書	
第 号	本籍都道府県名
	氏 生 年 月 日
右の者は労働省所定の基準によるホームヘルパー養成講習の課程を修了したことを証明する	
年 月 日	
実施主体名	
代表者 氏 名 印	

(参 考)

ホームヘルパー養成講習補助金交付要綱

(昭和37年6月1日)

(方 針)

第1 地方財政法第16条の規定に基づき、労働大臣が都道府県に対して行なりホームヘルパー養成講習に要する経費に対する国の補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)及びこれに基づく命令によるほかこの要綱の定めるところによる。

(補助金の交付対象)

第2 この補助金の交付対象となる事業は別に定める「ホームヘルパー養成計画基本要綱」によつて行なりホームヘルパー養成講習(以下「養成講習」という)とし、その内容は別に定める「ホームヘルパー養成講習実施要綱」による。

(補助金の額)

第3 労働大臣は、都道府県が養成講習を実施しようとする場合、予算の範囲内で養成講習の実施に要する経費の3分の1以内を補助するものとする。

(交付の申請)

第4 都道府県は、養成講習に要する経費について補助金の交付を受けようとする場合は、別紙様式1により労働大臣に補助金の交付を申請しなければならない。

(交付の決定)

第5 労働大臣は、前項の申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の交付を決定するものとする。

(補助条件)

第6 労働大臣は、補助金の交付の決定をする場合は、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- 1 交付を受けた補助金を、養成講習以外に使用しないこと。
- 2 養成講習に要する経費の配分を変更しようとする場合は、あらかじめ労働大臣の承認を受けること、ただし、軽微な変更の場合はこの限りでないこと。
- 3 実施計画の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ労働大臣の承認を受けること、ただし、講習実施に重大な影響を及ぼさない軽微な事項については、この限りでないこと。
- 4 養成講習の実施を中止又は廃止しようとする場合は、労働大臣にその承認を受けること。
- 5 補助金についての予算及び決算を明らかにした帳簿を備えておくこと。

(業務遂行命令)

第7 労働大臣は、養成講習が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、都道府県に対し、これらに従つて事業を行なうべきことを命ずることができる。

(決定の取消し)

第8 労働大臣は、都道府県が補助金等に関する法令、補助金の交付決定の内容、補助条件又は労働大臣の処分違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(認定申請)

第9 都道府県は、養成講習を完了したときは、完了後1ヵ月以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を添え別紙様式2により労働大臣に事業完了の認定を申請しなければならない。

(補助金の額の確定に基づく返還命令)

第10 労働大臣は、事項の申請により養成講習の完了を認定し、交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでにその額をこえる金額が交付されているときは、期限を定めて超過額の返還を命ずるものとする。

別紙 様式1

昭和 年 月 日

労働大臣 氏 名 殿

都道府県知事 氏 名 ②

ホームヘルパー養成講習費補助金の交付
申請について

標記のことについて、下記によりホームヘルパー養成講習を実施することになったので、関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

記

1. 補助事業の目的及び内容

(1) 目 的

(2) 内 容 別紙1計画書のとおり

2. 年間養成計画

(1) 養成人員 名

(2) 回数及び実施時期

3. 交付を受けようとする補助金の額

金 円也

4. 補助事業に要する経費の配分及び内訳

(1) 経費の配分 別紙(2)のとおり

(2) 経費の内訳 別紙(3)のとおり

別紙 (1)

ホームヘルパー養成講習実施計画書

1. 実施担当課

2. 養成の対象

3. 定 員

4. 講習の期日及び期間

5. 講習の場所

6. 教科の科目、項目、講習時間(講義、実習別)及び編成

7. 必要設備の調達方法

8. 修了証明書の様式

9. 募集及び選考の日程等

10. 講師名

11. 実務訓練事業場名

別紙(2)

経費配分書

配分	区分	事業に要する経費	補助対象経費	補助金	備考
諸謝金		円	円	円	
庁費					
計					

別紙(3)

経費の内訳

支出科目	区分	事業に要する経費	算出の基礎
1. 諸謝金 2. 庁費 備品費 消耗品費 印刷製本費 会議費 雑役務費 材料費 健康診断費			
計			

別紙様式2

昭和 年 月 日

労働大臣 氏 名 殿

都道府県知事 氏 名 殿

ホームヘルパー養成講習完了の認定申請について

標記について、別紙実績報告書を添えて申請します。

別紙

ホームヘルパー養成講習実績報告書

- 実施期日 昭和 年 月 日～ 年 月 日
- 講習の場所
- 講習実績
 - 定員 名
 - 応募者数 名
 - 受講者数 名
 - 修了者数 名
- 経費の決算書

添 付 資 料

事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型例

事業内ホームヘルプ制度運営規定例

〇〇〇会社ホームヘルプ制度規定

(趣旨)

第1条 〇〇〇会社は次に定めるところによりホームヘルプ制度を実施する。

(目的)

第2条 本制度は、従業員の家庭に対して不時の際会社よりホームヘルパーを派遣して家事作業を行なわせることにより、従業員の家庭生活の安定をはかり、従業員が安んじて勤務しうるよう援助することを目的とする。

(利用者の範囲)

第3条 この制度を利用できるものの範囲は、〇〇〇会社の従業員とする。

(家事援助の内容)

第4条 この制度における家事援助は、会社が援助を必要とする家庭にホームヘルパーを派遣して、家事作業を行なわせることによつて行なり。

(ホームヘルパーの配置)

第5条 この制度における家事作業を行なわせるために、一定水準の家事技術を有する婦人をホームヘルパーとして雇用し厚生課に配置する。

(ホームヘルパーの作業内容)

第6条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業の内容は、援助を必要とする事由に応じて会社が指示するが、その範囲は洗濯、掃除、食事の準備及びあと始末、被服修理、子供の世話等、平常の家事運営に必要な作業とする。

病人の専門的看護または家業の手伝いは含まない。

(ホームヘルパーの派遣事由及び順位)

第7条 従業員家庭が、ホームヘルパーの派遣をうけることのできる場合は、次の各号とするただし派遣申込が多数の場合は、その優先順位にしたがう。

緊急度に応じて、すでに派遣しているものの派遣先を変更することがある。

- | | |
|----------------------------|-----------|
| (1) 家事担当者の病気の場合 | (優先順位 1位) |
| (2) 家事担当者の出産の場合 | (優先順位 2位) |
| (3) 家族の病気の場合 | (優先順位 3位) |
| (4) その他上記に準じ又は特に必要と認められる場合 | (優先順位 4位) |

(派遣の時間)

第8条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業時間は、午前8時から午後5時までとし、正

午より午後1時までを休憩時間とする。ただし第1日目は家庭へ到着した時刻から午後5時までとする。

会社が必要と認める場合は午後7時まで延長することがある。

(派遣時間の限度)

第9条 派遣を行なう期間は、原則として引つづき 日以内とする。

(制度運営に要する経費)

第10条 この制度におけるホームヘルパーの件数費、派遣に要する交通費及びその他の諸経費は会社が負担する。

(制度利用料)

第11条 この制度を利用したものは次の利用料を会社に納入する。

1日 円

時間外利用料 1時間に付 円

(制度運営の手続)

第12条 この制度の運営は別に定めるホームヘルプ制度運営手続によるものとする。

(担当部局)

第13条 この制度の運営は厚生課において行なう。

(規定の実施)

第14条 この規定は、昭和 年 月 日から実施する。

〇〇〇会社ホームヘルプ制度運営手続

(制度利用の手続)

第1条 従業員がこの制度を利用しようとするときは、ホームヘルプ制度利用申込書(様式 以下申込書という)に所定の事項を記入し、所属長の認印を受けて厚生課長に提出する。

(申込書の処理)

第2条 厚生課長は、申込書を受理したとき、次の手続を行なう。

(1) 申込理由、期間その他にもとづき、応否、期間の認定を行なう。

(2) 申込理由、住所等を勘案し、適当なホームヘルパーを指定して派遣票(様式)を発行する。

(3) 申込に対する応否、及び応ずる場合はホームヘルパー氏名、期間等を申込者の所属長を通して申込者に連絡する。

(ホームヘルパーの派遣)

第3条 厚生課長は、必要事項を記入した派遣票により、ホームヘルパーを家庭に派遣する。

ホームヘルパーは派遣先家庭において指示の作業を行ない、派遣最終日に、派遣票の

該当欄に家庭の認印を受け、厚生課長に返戻する。

(派遣後の処理)

第4条 厚生課長は、派遣票の返戻があつたとき、次の手続を行なう。

(1) 利用料の算定

(2) 利用者に対する料金及び納入期日(控除期日)の連絡

(3) 利用料の控除手続(分割控除を含む)

(細部事項)

第5条 この運営手続に定めるほか、運営の細部については、厚生課長がこれを定める。

ホームヘルパー勤務要綱例

(準 則)

第1条 ホームヘルパーの就業についてはこの要綱の定めるところによる。

この要綱で特に定めるほかについては〇〇〇会社就業規則を準用する。

(任 務)

第2条 ホームヘルパーは厚生課に所属し、課長の指示に従いホームヘルプ制度規定による家事援助のための作業を行なう。

(勤務時間)

第3条 勤務時間は午前8時から午後5時までとし、正午より午後1時までの1時間を休憩時間とする。ただし必要な場合は法に定める範囲内で時間外勤務を命ずることがある。

(家庭への派遣)

第4条 ホームヘルパーは、派遣票を受けて派遣家庭、作業内容、派遣期間等が指示されたときは、指定された家庭におもむき、派遣票を提示して就業する。

派遣先で指定の任務を終了したときは、そこから帰宅し、翌日同一家庭に引つづき派遣される場合は、自宅より直行するものとする。

(派遣終了後の措置)

第5条 派遣の最終日の終業の際には、派遣票に当該家庭より、期日、期間、時間等の記入認印を受け、厚生課長へ返戻する。

(勤務記録の記入)

第6条 ホームヘルパーは、所定の勤務日誌を発行し、記録を行ない、任務終了後厚生課長に提出認印を受けるものとする。

(非派遣日の勤務)

第7条 ホームヘルパーは派遣予定のない日は厚生課に出勤し厚生課長の指示にしたがうものとする。

(遵守事項)

第8条 ホームヘルパーは、ホームヘルプ制度の趣旨を体し、その任務を忠実に遂行するとともに、特に以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 派遣家庭の私事を口外しないこと。
- (2) 派遣家庭より金品その他の心付けを受けないこと。
- (3) 衛生に留意し、伝染性疾患に罹病したとき、又は自己の家庭及びその地域に伝染性疾患の発生をみた場合は、直ちに厚生課長に届け出て、その指示を受けること。
- (4) 以下省略

(欠勤及び休暇に関する手続)

第9条 やむを得ない理由で欠勤するとき、又は休暇を得ようとするときは、予め所定の手続をとるものとし、事前にその手続をとることができなかつたものは、事後速やかに手続を行わなければならない。

(休暇に関する事項)

第10条 ホームヘルパーは、次の各号の一に該当するときは、届出でによつて休暇をうることができる。

- (1) 以下省略

(給 与)

第11条 ホームヘルパーの賃金は次のとおりとし、毎月 日に支給する。

基準内賃金 月 円
時間外手当 法定による。

(交通費)

第12条 ホームヘルパーの勤務に伴う交通費は、〇〇〇〇規定に基づき支給する。

(会社までの通勤費と派遣先への交通実費を支給する。)

(実施期日)

第13条 この要綱は昭和 年 月 日から実施する。

(運営手続第1条参照様式例)

ホームヘルプ制度利用申込書

昭和 年 月 日

甲 込 者	所 属	課	氏 名	④
申 込 理 由 (なるべくくわしく記入のこと)				
同居家族の状況				
頼みたい仕事 (該当項目を○でか くんで下さい)			食事準備(朝、昼、夕)洗濯、つくろい、掃除、子供の世話、病人の世話、風呂焚、買物 その他()	
期 間	月 日より 月 日まで()日間	時 間	所定時間	時間外(時間)
住 所			所 属 長 意 見	
交 通	線 駅下車 分 (住所附近案内図を派遣票裏面に記載のこと)		職 氏 名	⑤
厚生課 課長 欄	月 日より 月 日まで()日間	所定時間	時間外(時間)	の派遣を適当と認める。

ホームヘルパー派遣票

昭和 年 月 日
厚生課長 印
ホームヘルパー()
下記のとおり家事援助作業を命ずる

派遣先 氏名	住所(世帯) 氏名	派遣先 氏名	住所(世帯) 氏名																																																																		
派遣期間及時間	月 日より 月 日まで()日間	所定時間	時間外()																																																																		
作業項目	食事準備(朝、昼、夕)洗濯、つくり、掃除、子供の世話、病人の世話、風呂焚、買物、その他()																																																																				
交通経路	第1日 自 駅(線)	第2日 自 駅(線)																																																																			
④ 厚生課記入欄 下記のとおり家事援助作業を行いました。 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">実施日</th> <th rowspan="2">時刻</th> <th rowspan="2">記録</th> <th rowspan="2">交通費 種別</th> <th rowspan="2">金額</th> <th colspan="2">利用料</th> <th rowspan="2">控除 金額</th> </tr> <tr> <th>所定</th> <th>時間外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第3日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第4日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第5日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第6日</td> <td>月 日</td> <td>自 時 時 至 時 (時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>日間</td> <td>(時間外 時間)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 上記のとおり家事援助を行いました。				実施日	時刻	記録	交通費 種別	金額	利用料		控除 金額	所定	時間外	第1日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						第2日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						第3日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						第4日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						第5日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						第6日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)						計	日間	(時間外 時間)					
実施日	時刻	記録	交通費 種別						金額	利用料		控除 金額																																																									
				所定	時間外																																																																
第1日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
第2日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
第3日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
第4日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
第5日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
第6日	月 日	自 時 時 至 時 (時間外 時間)																																																																			
計	日間	(時間外 時間)																																																																			

(運営手続第2条の(3)参照様式例)

家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票

昭和 年 月 日

課(利用者)殿

厚生課

ホームヘルパーの派遣について

月 日の御申込にもとづいて、下記のとおりホームヘルパーをお宅に派遣します。

記

- 派遣するホームヘルパー氏名()
- 派遣日時 (1) 月 日より 月 日まで 日間
(2) 所定時間(毎日 時より 時まで、但し第1日は家庭到着時間より 時まで)
時間外()
- ホームヘルパーの行なう仕事の内容
ホームヘルパーには会社から、お宅でする家事の仕事の内容を下のように指示してあります。

食事準備(朝、昼、夕)洗濯、つくり、掃除、子供の世話、病人の世話、風呂焚、買物、その他()

仕事の量や手順などホームヘルパーとよく相談の上、1日分の家事が円滑に処理出来るよう御協力下さい。なお、正午より午後1時までは休憩をとりますから御承知下さい。

4. 利用料

次の利用料を御負担願います。

1日(所定時間内) 円 たたし昼食はホームヘルパーが持参します。

時間外利用の場合は 時間につき 円

利用最終日に派遣票記載の利用日時をたしかめて、ホームヘルパーに渡して下さい。厚生課ではそれにもとづいて利用料を算定し、賃金から控除します。(ホームヘルパーに払うものではありません。)

お 願 い

- ホームヘルパーは、一般の家政婦や女中さんと異なり、会社の従業員であつて、特別な事

情の御家庭の家事を援助するために、会社から派遣する人です。この趣旨を御理解の上、温かい気持ちをもっていかえて下さい。

2. ホームヘルパーは御家庭の事情等一切口外しませんから御安心下さい。
3. ホームヘルパーには金品の報酬、御礼など一切与えないで下さい。
4. ホームヘルパーの勤務その他について、お気付きのことがありましたら、厚生課にお申出下さい。

(ホームヘルパー勤務要綱第6条参照様式例)

ホームヘルパー勤務日報

昭和 年 月 日

派遣先	住所氏名													
	派遣理由													
	派遣先家庭の状況 (家族人員 年齢) (健康状況その他)													
派遣先における作業	留意事項及び重点作業													
	作業時間配分	午前 8時	9	10	11	正午	午後 1	2	3	4	5	6	7	
	内容等分量													
	特記事項													
所感														

共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定及び様式型例

〇〇協同組合ホームヘルプ制度規定

(趣 旨)

第1条 〇〇協同組合(以下組合という)は次に定めるところによりホームヘルプ制度を実施する。

(目 的)

第2条 本制度は、組合員の雇用する従業員の家庭に対し不時の際、組合よりホームヘルパーを派遣して家事作業を行なわせることにより、家庭生活の安定をはかり従業員が安心して勤務しうよう援助することを目的とする。

(利用者の範囲)

第3条 この制度を利用できるものの範囲は〇〇協同組合の組合員の雇用する従業員とする。

(家事援助の内容)

第4条 この制度における家事援助は、組合が援助を必要とする家庭にホームヘルパーを派遣して家事作業を行なわせることによつて行なり。

(ホームヘルパーの雇用)

第5条 この制度における家事作業を行なわせるために、ホームヘルパー(労働省所定の基準によるホームヘルパー養成講習の課程を修了したもの)を雇用する。

(ホームヘルパーの作業内容)

第6条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業の内容は、援助を必要とする事由に応じて組合が指示するが、その範囲は洗濯、掃除、食事の準備及びあと始末、被服修理、子供の世話等、平常の家事運営に必要な作業とする。

病人の専門的看護または家業の手伝いは含まない。

(ホームヘルパーの派遣事由及び順位)

第7条 従業員家庭が、ホームヘルパーの派遣をうけることのできる場合は次の各号とする。
ただし派遣申込みが多数の場合は、その優先順位にしたがう。緊急度に応じて、すでに派遣しているものの派遣先を変更することがある。

- (1) 家事担当者の病気の場合 (優先順位 1位)
- (2) 家事担当者の出産の場合 (優先順位 2位)
- (3) 家族の病気の場合 (優先順位 3位)
- (4) その他上記に準じ又は時に必要と認められる場合 (優先順位 4位)

(派遣の時間)

第8条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業時間は午前8時から午後5時までとし、正午

より1時までを休憩時間とする。ただし第1日目は家庭に到着した時刻から午後5時までとする。

組合が必要と認める場合は午後7時まで延長することがある。

(派遣期間の限度)

第9条 一家庭に対する連続派遣日数は原則として 日以内とする。

(制度運営に要する経費)

第10条 ホームヘルパーの人件費その他制度運営に必要な経費は組合負担とし、組合員はその雇用する従業員の利用回数に応じて次の金額を拠出するものとする。

従業員の利用1日につき 円

(及び派遣に要した交通実費)

(制度利用料)

第11条 この制度を利用したものは次の利用料を所属する事業主を経由し、組合に納入するものとする。

1日 円

時間外利用料 1時間に付 円

(利用料等の納入)

第12条 前条の利用料及び、第10条の組合員拠出金は組合員より毎月、日までに前月分を一括して組合に、納入するものとする。

(制度運営の手続)

第13条 この制度の運営は別に定めるホームヘルプ制度運営手続によるものとする。

(運営の管理)

第14条 この制度の運営は組合事務局において行なう。

(規定の実施)

第15条 この規定は昭和 年 月 日から実施する。

〇〇協同組合ホームヘルプ制度運営手続

(制度利用の手続)

第1条 (1) 〇〇協同組合(以下組合という)の組合員の雇用する従業員が本制度を利用しようとするときは、ホームヘルプ制度利用申込書(様式 以下申込書という)に所定の事項を記入し、組合員たる事業主に提出する。

(2) 組合員たる事業主が申込書を受理したときは申込理由、期間、住所、家族状況等により認定を行なうとともに申込書に意見を記入し、組合理事長に提出する。

(3) 組合理事長は、申込を調整勘案し、派遣票(様式)を発行する。

(4) 申込に対する応否及び応ずる場合は、ホームヘルパー氏名、期間等を申込者の所属する事業主を経由して申込者に連絡する。

(ホームヘルパーの派遣)

第2条 (1) 組合理事長は必要事項を記入した派遣票によりホームヘルパーを家庭に派遣する。

(2) ホームヘルパーは派遣先家庭において指示の作業を行ない派遣最終日に派遣票の該当欄に家庭の認印を受け組合理事長に返戻する。

(派遣後の処理)

第3条 組合理事長は派遣票の返戻があつたとき、次の手続を行なう。

(1) 利用料及び組合員拠出金の算定

(2) 利用者の所属する事業主に対する利用料金の徴収事務(様式)

(細部事項)

第4条 この運営手続に定めるほか、運営の細部については、組合理事長がこれを定める。

(運営手続第1条の(1)参照様式例)

〇〇協同組合ホームヘルプ制度利用申込書

昭和 年 月 日

申込者	所属	氏名	印
申込理由 (なるべく詳しく記入のこと)			
同居家族の状況	氏名	続柄	年齢
			職業又は学校名
頼みたい仕事 (該当項目を○でかこんで下さい)	家事一般、子供の世話、病人の世話、留守番 その他 {		
期間	月 日 ~ 月 日 日間		
住所	(案内図を詳しく下記に書いて下さい)		
その他	時間外の要否		
所属事業主 認定、欄	上記事項に基づき派遣の必要を認めます。 代表責任者		
協同組合 認定欄	派遣期間	ヘルパー氏名	印
	月 日から 月 日まで 日間		
	時間外		
略図 線 駅下車 徒歩 分			

(運営手続第1条の(3)参照様式例)

ホームヘルプ派遣票

ホームヘルパー氏名()

下記のとおり家事援助作業を命ずる

昭和 年 月 日
協同組合理事長 印

派遣先	住所	氏名	派遣状況 派遣先 利用者の 田の	派遣期間及時間	派遣期間 月 日より 月 日まで()日間	所定時間 時間外()
作業項目	第1日	第2日	自 駅 至 駅 (線) (線)	第1日	自 駅 至 駅 (線) (線)	
交通経路	第1日	第2日	自 駅 至 駅 (線) (線)	第1日	自 駅 至 駅 (線) (線)	
下記のとおり家事援助作業を行いました						
ホームヘルパー氏名						
実働記録						
第1日	月 日	自 時 至 時	時間外	第1日	月 日	自 時 至 時
第2日	月 日	自 時 至 時	時間外	第2日	月 日	自 時 至 時
第3日	月 日	自 時 至 時	時間外	第3日	月 日	自 時 至 時
第4日	月 日	自 時 至 時	時間外	第4日	月 日	自 時 至 時
第5日	月 日	自 時 至 時	時間外	第5日	月 日	自 時 至 時
上記のとおり家事援助を行いました。						
所属 利用者名 印						

(運営手続第3条の(2)参照 様式例)

ホームヘルパー利用料及び拠出金請求書

主業事

●

○ ○ 協 同 組 合

昭和 年 月 日

[illegible]

-64-

事業内ホームヘルプ制度運営参考資料

従業員家庭向け報告資料例（その1）

昭和 年 月 日

ホームヘルプ制度のお知らせ

と利用をおまかせします

●●会社 厚生課

◎こんなことはありませんか？

○家庭の大黒柱である奥さんが突然病気になつて手が欲しい。

○奥さんが出産し、他にだれも家事をする人がいなくて困る。

○家族に病人があつて、奥さんが家事をこなされない。

○奥さんが用があつて家を空けなければならないが、留守をまもり、子供の面倒をみる人がいない。

○家政婦を頼みたいが、費用がかかりすぎるので手がでない。

ホームヘルプ制度とは、このような時、会社から主婦の手代りとして家事をする人を派遣し、お困りの御家庭を御援助する制度です。

◎だれが家事をしてくれるか？

その名をホームヘルパーといいます。ホームヘルパーは会社の従業員で、皆さんの家事援助をするために、この度 名のホームヘルパーを厚生課に常置しました。この人たちは、労働省の養成講習でホームヘルパーとして必要な訓練を受け、家事全般の勉強をし、教養もある人たちで、皆さんの御要望に充分応えられる人たちです。

◎どんなことをしてもらえるか？

ホームヘルパーは主婦の手代りとして、洗濯、つくろい、掃除、料理、子供の世話など毎日の家庭生活に必要な一般の家事をします。特別な大掃除、引こし手つたい、宴会の世話などや、非常に大量の洗濯やつくろい、仕立物などをするためのものではありません。

病人の専門的看護や家業（商売や内職など）の手つたいには応じられません。

ホームヘルパーの働く時間は原則として午前8時から午後5時までです。

◎どうしたらたのめるか？

1. ホームヘルパーに来てもらいたい方は、ホームヘルプ制度利用申込書を所屬長を通して厚生課へ出して下さい。
2. 厚生課長が家事援助の必要をみとめた時は、ホームヘルパーを申込まれた御家庭へ派遣します。
3. ホームヘルパーの人員に限りがありますので、同時に多数の申込がある時は、その理由

-65-

により順位をつけて調整することがありますから、あらかじめ御了承下さい。

第1順位 家事担当者の病気の場合

第2順位 家事担当者の出産の場合

第3順位 家族の病気の場合

第4順位 その他上に準じ又は特に必要と認められる場合

◎費用はどのくらいか？

この制度を利用する方は、次の利用料を会社に納めていただきます。

1. 1日(午前8時～午後5時)につき 円

ただし昼食はホームヘルパーが持参します。

2. 厚生課長がみて、5時以後働いてもらった時は、別に所定の料金を必要とします。

◎この制度はいつからはじまるか？

昭和 年 月 日から家庭への派遣をはじめます。御希望の方はなるべく早くお申込み下さい。

くわしいことは、厚生課へおたずね下さい。

この制度が従業員の皆さんに喜んで利用して頂けるようにしたいと思いと共、ホームヘルパーが気持ちよく御家庭のお手伝いができますよう、暖かい受入れをお願いします。

広報資料(その2—共同方式の場合)

安心してお仕事が出来る

———ホームヘルプ制度———

〇〇協同組合

〇〇月より実施

毎日のお仕事と苦労さまです

こんなことはありませんか？

○奥さんが出産や、病気で家事をする人がない。

○家族に病人があつて奥さんが家事をこなしきれない。

○奥さんが用があつて家を空けなければならないが留守番や子供の面倒をみる人がない。

○家政婦をたのみたいが費用がかゝりすぎて手がでない。

此度組合ではこういう事でお困りの皆様(従業員)のご家庭へ主婦代りとしての家事援助をする制度(ホームヘルプ制度)をつくりました。皆様のお申込みがあればホームヘルパー(家事援助者)を派遣します。あまり費用もかゝらず安心してお仕事ができます。精々ご利用下さい。お待ちしております。くわしい事は組合事務所(所在地・電話)まで

ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲

派遣家庭の状況に応じ、下記作業中より選択、編成する。

1. 食事に関する事項

(1) 献立の作成

(2) 料理

(3) 配膳

(4) 後片付け

2. 住居に関する事項

(1) 日常掃除(屋内、屋外)

(2) 室内整理整頓

(3) 清潔

(4) 住居の安全、防災

3. 被服に関する事項

(1) 衣類修理(ボタン、スナップ付を含む)

(2) 洗濯、アイロンかけ

(3) 衣類整理、手入れ

(4) 履物の始末

4. 家具、器具に関する事項

(1) 電気、ガス器具等の始末

(2) 家具、道具、器類の手入れ

5. 買物、家庭経済に関する事項

(1) 日常用品の買物(食物及び一般消耗品)

(2) 現金の管理

(3) 出納記録

6. 応接に関する事項

(1) 訪問者、電話、郵便等の応待、取次、記録

7. 要介護者等の世話に関する事項

(1) 病人の世話

医師、看護婦等の指示による家庭看護

(検温、施蒸、氷のう、氷枕取換、排泄、清拭、ぬめき交換等の世話、医師診療時の介助、病院連絡、病状記録、病人食調理等)

(2) 乳幼児の世話

沐浴、入浴の世話、調乳、離乳食及び間食の調理、おむつ交換、衣服交換、給食、遊び相手、防災、病氣予防、その他の世話

(3) 学童の世話

間食の世話、学校よりの連絡事項把握、学習示唆、防災、病氣予防等

(4) 老人の世話

老人養護、間食世話、老人食調理等

8. その他

(1) 風呂たき

(2) 寝具干し

(3) 近隣との連絡、協力作業

(4) 作業計画打合わせ及び報告(記録)

(5) その他派遣家庭の事情、作業時間の余裕により行なり作業

(備考)

(1) 以上はすべて日常家事を基準としたもので、大掃除、押入の大整理、長期停滞の大洗濯、季節衣類の始末、衣服仕立の如き、年間特別家事作業に類することは日常家事とみなされない。

(2) 社交、教育、家業、専門的看護はホームヘルパーの業務に含まれない。

標準家事作業の型例

標準家事作業 A 型

○家庭の状況

①家事担当者が自宅療養の家庭

③家事担当者が不在で病人の家族がいる家庭

○作業留意点

病人の世話を中心にし、医師の指示と病人の容態に基づき作業計画を立て、仕事をすすめる。

○作業内容

時 間	作 業 内 容	備 考
午前 8時	病人の容態やその世話についてきき1日の仕事の打合せをする	
20	朝食片付 掃 除	
9	洗 濯	
20	休 憩	
10	病人の世話	
15		
25		
11	雑作業(掃除残り昼食買物等)	
40	昼食準備	
正后	病人の食事の世話	
30		
午後	昼食及び休憩	
1	10	
	昼食片付 間食準備	
2	病人の世話	
45		
3	洗濯物の始末、衣類整理 病人間食	
15	休 憩	
25		
4	買 物 夕食及翌朝準備	
40		
5	会計報告、その他の連絡 帰 宅	

標準家事作業 B 型

○家庭の状況

家事担当者が自宅出産の家庭

○作業留意点

新生児の沐浴、洗濯等、産婦のできない仕事を積極的に助ける。洗濯物が多く、手まめにすることを要求されることが多いから作業計画の中に考慮する。

○作業内容

時 間	作 業 内 容	備 考
午前 8時	仕事の打合せ 哺乳瓶消毒、調乳、おむつ交換	
9	朝食片付、掃除	
10	洗濯 10時に産婦の間食の世話	
11	休憩 調乳、おむつ交換及び雑作業 雑作業(昼食買物等) 昼食準備	
正午	産婦の食事給仕、おむつ交換	
午後	昼食及休憩	
1	昼食片付	
2	新生児沐浴 調乳、洗濯物始末、おむつ交換	
3	洗濯、間食準備 間食の世話 休憩	
4	洗濯物取入 夕食、翌朝の買物準備	
5	調乳、おむつ交換 会計報告その他の連絡 帰宅	

標準家事作業 C 型

○家庭の状況

家事担当者が病気又は不在で乳児、幼児等のいる家庭

○作業留意点

乳幼児の世話(家事担当者が病気療養の場合はその世話をも考慮)に中心をおき、母親の不在や、母親の側を離れることを乳幼児が不安がつたり、淋しがたりせぬよう安心を与える。

○作業内容

時 間	作 業 内 容	備 考
午前 8時	仕事の打合わせ(病人の容態をきく)	
9	朝食片付、掃除	
10	乳幼児の相手 間食の世話又は離乳食調理	
11	洗濯 休憩 離乳食の世話、病人の世話、又は雑作業	
正午	昼食準備	
午後	昼食の世話	
1	昼食、休憩	
2	昼食片付、離乳食間食準備 病人の世話、雑作業	
3	離乳食、間食の世話、病人間食 休憩	
4	洗濯物始末、アイロンかけ 夕食、翌朝の買物準備	
5	会計報告、その他の連絡 帰宅	

ホームヘルパー 携帯用具について

ホームヘルパーの家事作業を容易ならしめ、作業能率を高めるために、その作業に必要な用具を一括収納したバック（ヘルパーバック）を携帯せしめることが望ましいが、携帯用具として次のようなものが考えられる。

1. 必携用品

- エプロン（作業用上被）
- 三角布
- 手拭
- マスク
- ゴム手袋
- 鍋つかみ
- 計量スプーン（1組）
- 計量カップ
- 携帯用砥石
- 浴温計（沐浴用）
- 逆性石鹼（消毒用石鹼）
- 裁縫用具（携帯用袋入り一式）
- 市街地図
- メモ用紙、筆記用具

2. 準必携用品

- しみ抜き剤（酢酸、アンモニア、アルコール、ペイドロ等）
- 救急用品（赤チン、オリーブ油、硼酸綿、ほう帯、ばんそう膏等）
- 携帯用はかり
- 干物用ビニールつな
- ガラスみがき用剤
- 家具みがき用ワックス
- 金具みがき用剤