

# 板橋区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業実施要綱

(昭和58年6月1日区長決裁)  
一部改正 令和8年4月1日区長決定

## (目的)

第1条 この要綱は、ひとり親家庭が、就労、修学、傷病、その他の事情により、児童の世話その他日常生活を営むのに支障が生じており育児支援等の家事援護が必要な場合に、一定期間ホームヘルパーを派遣することにより、これらの家庭の子どもの健全な生活を支援することで福祉の増進を図ることを目的とする。

## (定義)

第2条 この要綱において「ひとり親家庭」とは、配偶者のいない者、その他要領で定める者が現に児童を扶養している家庭をいう。

2 この要綱に定める「ホームヘルパー」とは、家政婦紹介所(職業安定法(昭和22年法律第141号)第30条第1項の規定による厚生労働大臣の許可を受けたもの)、介護事業者、NPO法人、公益社団法人全国保育サービス協会に加盟する事業者、東京都のベビーシッター利用支援事業の認定を受けた事業者及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第59条の2第1項の規定により、都道府県知事に認可外の居宅訪問型保育事業者として届出を行っている事業者(以下「認可外保育施設居宅訪問型事業者」という。)(以下「事業者等」という。)のうち、区が契約する事業者から派遣される者であって、次の各号に掲げる要件をすべて具備する者をいう。ただし、小学校就学の始期に達するまでの者がいる世帯への派遣を行う事業者等は、認可外保育施設居宅訪問型事業者であることを要する。

(1) ひとり親家庭の福祉の向上に理解と熱意を有すること。

(2) 家事、介護及び育児の能力を有すること。

(3) 介護員養成研修(介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第3条第1項第1号口に規定する介護員養成研修)修了者、介護職員初任者研修(介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第22条の23に規定する介護職員初任者研修課程)修了者、保育士、看護師又は「認可外保育施設指導監督基準」に定める認可外の居宅訪問型保育事業等における保育に従事する者に関する研修について(令和3年3月31日付け子発 0331 第5号厚生労働省子ども家庭局長通知)に定めのある研修の修了者であること。

## (派遣対象)

第3条 ホームヘルパーの派遣を受けることができる者は、板橋区内に住所を有する小学校修了前の児童がいるひとり親家庭とする。ただし、両親等に監護されていた児童が小学校修了直前においてひとり親となった場合には、この条の規定にかかわらず、ひとり親になった日から6か月を限度として派遣することができる。

## (派遣期間)

第4条 派遣期間は、7月1日から翌年6月30日までとする。ただし、7月2日以後に派遣を決定した場合は、派遣を決定した日から、最初に到来する6月30日までとする。

(派遣要件)

第5条 ホームヘルパーの派遣を受けることができる者は、第3条及び次の各号のいずれかの要件に該当し、児童の世話その他日常生活を営むのに著しく支障があるため、ホームヘルプサービスが必要と認められる家庭とする。

- (1) 児童を扶養している者の就労に係る事由等の場合
- (2) 児童を扶養している者の技能習得のための通学、就職活動等自立促進に必要な事由等の場合
- (3) 児童を扶養している者又は児童の一時的傷病の場合
- (4) 日常の育児及び家事を行っている同居の祖父母等の一時的傷病の場合
- (5) 児童を扶養している者が妊娠中又は産前産後・育児休業期間中の場合
- (6) 児童を扶養している者の親族等の冠婚葬祭出席の場合
- (7) その他、区長が必要と認めた場合

2 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する場合は、ホームヘルパー派遣をしないことができる。

- (1) 感染症に罹っている、または罹っているおそれがあるとき。
- (2) ホームヘルパーに対し暴力脅迫等非行があったとき、又はそのおそれのあるとき。
- (3) 他の制度による援助が受けられるとき。
- (4) その他、ホームヘルパーが正常な業務を行ううえで支障があると区長が認めるとき。

(業務内容)

第6条 ホームヘルパーの行う業務は、日常的に行われる育児・家事であって、次に掲げるもののうち必要と認められるものとする。

- (1) 児童の見守り・育児
- (2) 児童の送迎
- (3) 児童の食事の世話
- (4) 住居の掃除、整理整頓
- (5) 被服の洗濯
- (6) その他、家庭生活上必要と区長が認める用務

2 前項の業務は、第3条の規定に該当する対象者にのみ提供されるものであり、対象者以外への業務の提供は認められないものとする。

(派遣登録・取消)

第7条 ホームヘルパーの派遣を受けようとする者は、ひとり親家庭ホームヘルパー派遣登録申請書(別記第1号様式)に次の各号の必要書類を添付のうえ、区長宛てに申請するものとする。ただし、区長が申請者の同意を得たうえで、公簿等で当該情

報を確認できる場合は添付書類を省略することができる。

- (1) 申請者及びその扶養している児童の戸籍謄本又は抄本
  - (2) 世帯全員の住民票の写し
  - (3) 住民税課税(非課税)証明書等、当該年度の住民税額を確認できる書類
  - (4) 次項の規定による申請、登録状況を確認できる書類
  - (5) 勤務証明書、就労予定証明書等、就労状況を確認できる書類(第5条第1項第1号及び第5号の産前産後・育児休業期間中の場合に限る。)
  - (6) 在学証明書等、就学状況を確認できる書類又は、就職活動等の状況を確認できる書類(第5条第1項第2号の場合に限る。)
  - (7) 一時的傷病の状況を確認できる書類(第5条第1項第3号及び第4号の場合に限る。)
  - (8) 母子健康手帳(第5条第1項第5号の妊娠中の場合に限る。)
  - (9) 冠婚葬祭の内容を確認できる書類(第5条第1項第6号の場合に限る。)
  - (10) その他、区長が必要と認める書類
- 2 申請に当たっては、原則として、未就学児にあつては保育園等保護者(又は祖父母等)が児童の保育にあたれない場合の保育サービス等の利用申請を、小学6年生までの児童にあつてはあいキッズの登録をしていなければならない。
- 3 区長は、ホームヘルパーの派遣登録申請があつたときは、派遣対象の審査を行い、派遣登録の可否を決定し、派遣(決定・却下)通知書(別記第2号様式)により申請者に通知する。ただし、緊急を要すると区長が認める場合は、申請書の提出は事後で差し支えないが、手続きはできるだけ速やかに行うものとする。
- 4 前項の規定により、派遣登録の決定を受けた者(以下「利用者」という。)が、次の各号のいずれかに該当したとき、又は利用者から派遣辞退届(別記第3号様式)が提出されたときは、派遣登録取消通知書(別記第4号様式)により派遣登録の決定を取り消し、通知する。
- (1) 第3条に定める派遣対象に該当しなくなったとき。
  - (2) 偽りその他不正な方法で派遣登録の決定を受け、又は利用券の交付を受けたとき。
  - (3) ホームヘルパーが正常な業務を行ううえで支障があると認められるとき。
- 5 前項第2号の事由により派遣登録の決定を取り消した場合、当該事由が発生した日に遡って決定を取り消すものとし、その間、区が負担した額の全額の返還を求めるものとする。
- 6 正当な理由なく次条の負担額を滞納している利用者は、新たな登録申請を行うことができない。
- (負担額の決定)

第8条 区長は、前条第1項の規定による派遣登録の申請があつたときは、当該世帯の所得状況を審査し、当該世帯の申請した日の属する年の前年分の所得(1月から6月までの申請については、前々年分の所得とする。)に応じ、別表1に定める額を利

用者の負担額として決定する。この場合において、所得の額は、その所得が生じた翌年の4月1日が属する年度の市町村民税に係る総所得金額、退職所得金額、山林所得金額、土地等に係る事業所得等の金額、長期譲渡所得の金額及び短期譲渡所得の金額、先物取引に係わる雑所得等の合計額から別表2に定める諸控除を行った後の金額とする。

2 初回利用日の属する月から1年を超えない期間については負担額を免除する。

(負担額の徴収)

第9条 区長は、前条第1項の規定による負担額を、ホームヘルパーの派遣実績に応じて利用者から徴収する。

(派遣時間)

第10条 ホームヘルパーの派遣時間は、午前7時から午後10時までの間で1回1時間以上4時間以内とし、1時間を単位とする。

(派遣回数)

第11条 派遣回数は、ひとり親家庭になった直後6か月間においては、1か月につき12回以内とする。それ以降は1か月8回以内とする。ただし、派遣回数を増やす必要があるときは、派遣回数追加申請書(別記第5号様式)により申請し、区長が特に必要と認めた場合は、1か月につき8回を限度として追加することができる。

2 区長は、派遣回数追加申請書の提出があったときは、当該家庭の世帯状況を勘案して、派遣回数の変更決定を行い、派遣(決定・却下)通知書(別記第2号様式)により利用者に通知する。

3 派遣回数は1日2回を限度とする。

(利用券の交付)

第12条 利用者が、ホームヘルパーの派遣を受けようとするときは、利用券(別記第7号様式)並びに付加利用券(別記第8号様式)(以下「利用券等」という。)の交付を、1月を単位として利用券交付申請書(別記第6号様式)により、派遣要件を証する書類を添えて、区長に申請するものとする。

2 付加利用券は、利用者が午前7時から午前9時まで、又は午後5時から午後10時までの間にホームヘルパーの派遣を受けようとするときに、利用券に加えて交付を申請するものとする。

3 区長は、利用券等の交付申請があったときは第11条に定めるところにより派遣回数に相当する枚数の利用券等を交付する。ただし、緊急かつ真にやむを得ない事情があると認めたときは、申請書の提出は事後で差し支えないものとするが、手続きはできるだけ速やかに行うものとする。

(利用券等の返還)

第13条 第7条第4項の規定による取り消しの決定を受けた者が、利用券等の交付を受けていたときは、これらを直ちに返還させるものとする。

2 利用者は、交付を受けた利用券等が不要になった場合は、速やかに区長に返還しなければならない。

(利用券等の再交付)

第14条 利用者が、利用券等を紛失した等の理由により再交付を受けようとするときは、利用券・付加利用券再交付申請書(別記第9号様式)により、区長に申請しなければならない。

(納入額の返還)

第15条 区長は、利用者から利用券等の返還があった場合に、当該利用券等に係る負担額が納入済であるときは、当該納入済額を還付しなければならない。

(申請内容の変更)

第16条 利用者は、ひとり親家庭ホームヘルパー派遣登録申請書(別記第1号様式)の記載事項に変更があったときは、申請事項変更届(別記第10号様式)により、区長に届け出るものとする。

2 区長は、届け出られた事項により、第7条第3項に定める派遣(決定・却下)通知書(別記第2号様式)の内容に変更が生じる可能性があるときは、改めて派遣の可否等を審査し、変更がある場合は派遣(決定・却下)通知書(別記第2号様式)により利用者に通知する。

(派遣依頼)

第17条 利用券等の交付を受けた利用者は、区が契約した事業者等に直接ホームヘルパーの派遣を依頼する。

(利用券等の受渡し)

第18条 利用者は、ホームヘルパーの派遣を受けたときは、そのつど利用券等を当該ホームヘルパーに渡さなければならない。

(台帳等の整備)

第19条 区は、この事業を実施するため、ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業派遣(利用券交付)対象者台帳(別記第12号様式)その他必要な台帳を作成整備し、各福祉課に備えておくものとする。

(補則)

第20条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、福祉部長が別に定める。

附則 この要綱は、昭和58年6月1日から実施する。

附則 この一部改正は、昭和59年7月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和61年7月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和61年10月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和62年4月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和62年7月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和63年7月1日から適用する。

附則 この一部改正は、昭和63年10月1日から適用する。

附則 この一部改正は、平成元年4月1日から適用する。

附則 この一部改正は、平成元年7月1日から適用する。

附則 この一部改正は、平成2年7月1日から適用する。

- 附 則 この一部改正は、平成3年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成4年4月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成4年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成5年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成6年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成7年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成8年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成12年12月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成15年4月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成16年4月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成18年7月1日から適用する。
- 附 則 この一部改正は、平成20年4月4日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
- 付 則 1 この要綱は、平成24年8月23日から施行し、平成24年7月1日から適用する。
- 2 この一部改正による別表1備考7及び10の規定は、平成24年7月分以後の負担金について適用し、同年6月分以前の負担金については、なお従前の例による。
- 付 則 1 この要綱は、平成25年7月1日から施行する。
- 2 ホームヘルパー派遣継続に係る申請その他この要綱を施行するために必要な準備行為は、この要綱の施行前においても行うことができる。
- 3 改正前の要綱(以下「改正前要綱」という。)において派遣の決定を受け、改正要綱施行時にその世帯の児童が小学校修了前である者については、平成25年7月1日から3年を限度として利用できるものとする。ただし、改正要綱第3条の派遣対象の範囲とする。
- 4 改正前要綱において派遣の決定を受けた者で、その世帯の児童が小学校修了後の児童のみである場合は、ひとり親となった日から3年を超えない場合であっても、派遣対象としない。ただし、要綱第3条ただし書に該当する場合はこの限りではない。
- 5 改正前要綱において派遣の決定を受けた者で、改正要綱施行後、新規登録決定日から1年未満の者の負担額の決定については、改正前要綱において派遣決定された日の属する月から1年を超えない期間は負担金を免除する。
- 付 則 この要綱は、平成25年3月27日から施行する。
- 付 則 この要綱は、平成25年9月5日から施行し、平成25年8月1日から適用する。
- 付 則 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 付 則 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、平成27年6月12日から施行する。

付 則 1 この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

2 この要綱の施行の際、現に旧要綱第12条及び第14条の規定により交付された利用券及び付加利用券は、新要綱第12条及び第14条の規定により交付された利用券及び付加利用券とみなす。

付 則 この要綱は、平成28年10月28日から施行し、平成28年 10月1日から適用する。

付 則 この要綱は、平成29年11月13日から施行する。

付 則 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、令和3年6月22日から施行し、令和3年6月1日から適用する。

付 則 この要綱は、令和3年7月21日から施行し、令和3年7月1日から適用する。

付 則 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

付 則 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1

## ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業費用負担基準

階層	所得区分			利用者負担金額		
	2人世帯			1時間単価	付加分(1時間あたり)	
I	生活保護世帯		—	0	0	
II	住民税非課税世帯			100	50	
III	住民税均等割のみ世帯			200	100	
IV	課税世帯	～4,339,000 円まで		扶養親族1人増えるごと左記の額に扶養親族等1人につき 380,000 円を加算した額	300	150
V		4,339,001 円～5,694,000 円まで			600	300
VI		5,694,001 円～6,664,000 円まで			800	400
VII		6,664,001 円以上			1,300	650

## 備考

- 「所得」とは、地方税法に掲げる市町村民税に関する法令の規定による非課税所得以外の所得とする。
- 「扶養親族及び控除対象配偶者」は、対象者が現に扶養する者をいう。
- 所得の額の確認について  
所得状況は、原則として申請書に所得状況を証する書類又は写しを添付させること等により審査し確認すること。ただし、区長が申請者の同意を得たうえで、課税台帳等で当該状況を確認できる場合はこの限りではない。
- 経済状況が悪化した場合の取扱について  
次の事由により著しい支出増又は収入減があると認められる場合は、当該支出額又は減収相当額を勘案の上、IIの所得の額として決定して差し支えないこと。
  - 災害時による損失
  - 退職、失業等による減収
- 対象者が生活保護受給者の場合は、前年の所得にかかわらず別表1に定める第I階層区分とする。
- この表において「扶養親族等」とは、所得税法(昭和40年法律第33号)に規定する扶養親族、控除対象配偶者をいう。
- この表において「2人世帯」とは、ひとり親家庭の親に扶養親族等が1人ある場合をいう。
- 1月から6月までの間の派遣については、前々年の所得額を基礎とする。
- 扶養親族等が所得税法に規定する老人扶養親族、老人控除対象配偶者(以下「老人扶養親族等」)

## 別表1

という。)である場合は、この表に基づく所得基準額に、当該老人扶養親族等1人につき100,000円を加算するものとし、扶養親族等が所得税法に規定する特定扶養親族である場合は、この表に基づく所得基準額に、当該特定扶養親族1人につき250,000円を加算するものとし、16歳から19歳未満の控除対象扶養親族1人につき250,000円を加算するものとする。

- 10 業務時間が午前7時から午前9時まで、又は午後5時から午後10時までにかかる場合は、その時間帯1時間ごとに付加分1時間を加算する。

## 別表2

## ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業控除表

(注) 生命保険料控除、地震保険料控除及び寄付金控除は、控除の計算に含まれない。

控除の種類	控除額
(1)地方税法(昭和25年法律第226号)第314条の2第1項第1号の規定による雑損控除があった者	控除相当額
(2)地方税法第314条の2第1項第2号の規定による医療費控除があった者	控除相当額
(3)地方税法第314条の2第1項第4号の規定による小規模企業共済等掛金控除があった者	控除相当額
(4)地方税法第314条の2第1項第6号の規定による障害者控除があった者	1人につき 270,000円
(5)地方税法第314条の2第1項第6号の規定による特別障害者控除があった者	1人につき 400,000円
(6)地方税法第314条の2第1項第8号の2の規定によるひとり親控除があった者	350,000円
(7)地方税法第314条の2第1項第8号の規定による寡婦控除があった者	270,000円
(8)地方税法第314条の2第1項第9号の規定による勤労学生控除があった者	270,000円
(9)地方税法第314条の2第1項第10号の2の規定による配偶者特別控除があった者	380,000円 以内
(10)地方税法附則第6条第4項に規定する肉用牛の売却の農業所得等の免除があった者	免税相当額
(11)社会保険料相当額	一律 80,000円

ひとり親家庭ホームヘルパー派遣登録申請書

(宛先) 板橋区長

年 月 日

(申請者) 住所 板橋区.....  
 氏名.....  
 電話.....  
 緊急連絡先.....

ひとり親家庭ホームヘルパー派遣について、関係書類を添えて登録を申請します。

		続柄	氏名	個人番号	性別	生年月日	年齢	就労・修学・通園(学)状況
家族の状況	同一世帯	本人			男・女	. .		
		子			男・女	. .		
					男・女	. .		
					男・女	. .		
	別世帯				男・女	. .		
					男・女	. .		
ひとり親家庭となった時期・理由 年 月 日 (離婚・死別・生死不明・遺棄・拘禁・未婚・障がい・DV)								
派遣希望要件 (該当の番号に○印) 1 児童を扶養している者の就労に係る事由等 2 児童を扶養している者の技能習得のための通学、就職活動等自立促進に必要な事由等 3 児童を扶養している者又は児童の一時的傷病 4 日常の家事及び育児を行っている同居の祖父母等の一時的傷病 5 児童を扶養している者が妊娠中又は産前産後・育児休業期間中 6 児童を扶養している者の親族等の冠婚葬祭出席								
日常生活の中で希望する援助の内容 (該当の番号に○印) 1 見守り・育児 2 児童の送迎 3 児童の食事 4 掃除・整理整頓 5 洗濯 6 その他、家庭生活に必要な用務( )								
申請期間 年 月 ~ 年 月				申請回数 回/月( 年 月 ~ 年 月) 回/月( 年 月 ~ 年 月)				
最寄り駅			線		駅 徒歩( 分)		バス( 分)	

第1号様式(裏)

保護者の状況 (勤務証明書又は在学証明書等に記載されている内容については省略可)				
就 労 修 学 状 況	勤 務 内 容 (技能習得内容)	[就労の場合] A 正社員 B 自営 C 非常勤・パート等 [勤務場所] a 自宅内 b 自宅外 (いずれかに○印)		
	勤務(通学)先名	[通学・技能習得の場合] 年 月 入学・ 年 月 修了予定		
	所 在 地			
	電 話	- - 直通 又は 内線( )		
	勤務・通学時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
	勤務(通学)日数	月に 日 又は 週に 日 勤務・通学	残業の有無	有・無
	休 日	休みの日に○印 月・火・水・木・金・土・日・不定期		
	通勤(学)時間(片道)	勤務先等(最寄り駅 線 駅)まで 時間 分		
傷病の状況	傷病名等 (自立支援事業・障害者手帳等)			
	a 入院 b 通院(週 回位)	回復見込	年 月頃	
特記事項 ※子どもの状況等、何かお伝えしたいことがありましたらご記入ください。				

なお、申請にあたり、以下の事項について同意します。

サービスの利用について

- ・ 正当な理由なく利用者負担額を滞納した場合は、ホームヘルパーの派遣が停止されること。
- ・ 派遣決定した内容を超えて利用した場合は、超過分の実費全額を事業者へ直接支払うこと。

個人情報について

- 1 本申請の審査に必要な範囲で、区が保有する個人情報(住民基本台帳、児童扶養手当・ひとり親医療証台帳、生活保護台帳等)を閲覧すること。
- 2 ホームヘルパー派遣事業者に家庭状況等の情報を提供すること。
- 3 母子及び父子並びに寡婦福祉法第17条第1項、第31条の7第1項又は第33条第1項に基づく事務手続を処理するために限って、地方税関係情報について取得すること。

申請者署名

上記3について同意が必要な者がいる場合は記入してください。

[同意者氏名] [続柄] [住所]

[同意者氏名] [続柄] [住所]



派遣辞退届

年 月 日

(宛先)板橋区長

住所 板橋区.....

氏名 .....

電話番号 .....

私は、下記の理由により、ホームヘルパーの派遣を辞退いたします。

記

1 辞退理由

辞退理由	事由	発生年月日

例:転出、入院、入所、その他

2 辞退年月日

年 月 日

第 号  
年 月 日

様

派遣登録取消通知書

板橋区長

年 月 日付け 第 号で決定のありましたひとり親家庭ホームヘルパーの派遣について、下記のとおり登録を取り消しましたので通知します。

記

(1)派遣取消日 年 月 日

(2)派遣取消事由

(3)根拠

板橋区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業実施要綱第 条

## 派遣回数追加申請書

年 月 日

(宛先)板橋区長

(申請者) 住所 板橋区.....  
氏名.....  
電話..... - ..... -  
緊急連絡先..... - ..... -

下記のとおり、ひとり親家庭ホームヘルパー派遣回数の追加を申請します。

追加申請する派遣回数 1か月につき      回

※ 追加が可能なのは1か月につき8回までです。

希望する派遣期間      年      月 ~      年      月

派遣回数の追加を必要とする理由

---

---

---

---

---

---

---

## 利用券等交付申請書

年 月 日

(宛先)板橋区長

申請者 住所 板橋区.....

氏名 .....

電話 ..... - - .....

ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業に係る利用券等を、下記のとおり申請します。

### 記

1 申請理由

2 利用月日 月 日 ~ 月 日  
( 日間)

3 利用時間

4 階層区分

\_\_\_\_\_階層 初めて利用した月から 1年未満 1年以上  
( 初めて利用した月 年 月 )

第6号様式

利用者氏名 \_\_\_\_\_

年 月分

回数	日付	曜日	時 間	申 請 理 由	利用券	付加利用券
1			: ~ :		時間	時間
2			: ~ :		時間	時間
3			: ~ :		時間	時間
4			: ~ :		時間	時間
5			: ~ :		時間	時間
6			: ~ :		時間	時間
7			: ~ :		時間	時間
8			: ~ :		時間	時間
9			: ~ :		時間	時間
10			: ~ :		時間	時間
11			: ~ :		時間	時間
12			: ~ :		時間	時間
13			: ~ :		時間	時間
14			: ~ :		時間	時間
15			: ~ :		時間	時間
16			: ~ :		時間	時間

※福祉課使用欄

_____ 月分集計		利用券	付加利用券
		枚	枚
		時間	時間

第7号様式(表)

<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             月分           </div>	<h2 style="margin: 0;">利 用 券</h2> <p style="margin: 5px 0;">交付番号</p> <p style="margin: 5px 0;">派遣時間 _____ <b>時間</b> (※1回4時間を限度とし、1日2回までとする。)</p> <p style="margin: 5px 0;">派遣事由 <u>1・2・3・4・5・6</u></p> <p style="margin: 5px 0;">利用者 氏名</p> <p style="margin: 5px 0;">(※上記 _____ 福祉課記入欄)</p>	<h2 style="margin: 0;">( 利 用 確 認 )</h2> <p style="margin: 5px 0;">利用者氏名</p> <p style="margin: 5px 0;">氏名 _____</p> <p style="margin: 5px 0;">ホームヘルパー派遣者氏名</p> <p style="margin: 5px 0;">氏名 _____</p> <p style="margin: 5px 0;">ホームヘルパー派遣をした日時</p> <p style="margin: 5px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 5px 0;">午前 _____ 時 分 ~ 午前 _____ 時 分 午後 _____ 時 分</p> <p style="margin: 5px 0;">利用時間 _____ <b>時間</b></p> <p style="margin: 5px 0;">事業者名</p> <p style="margin: 5px 0;">所在地</p> <p style="margin: 5px 0;">代表者名 _____</p>
<p style="margin: 5px 0;">交付年月日 年 月 日</p> <p style="margin: 5px 0;">板橋区長 _____</p> <p style="margin: 5px 0;">この券の有効期限は</p> <p style="margin: 5px 0;">年 月末日までです。</p> <p style="margin: 5px 0;">※裏面をよくお読みください。</p>		

第7号様式(裏)

《この券を利用される方へ》

- 1 ホームヘルプサービスを受けたときは、氏名、利用時間を記入し、1 回ごとにこの券(利用券)を 1 枚、ホームヘルパーにお渡しください。
- 2 この券(利用券)で受けられるホームヘルプサービスの時間は、午前7時から午後10時までの時間帯(1回4時間を限度とし、1日2回まで)です。
- 3 緊急のときは、直接区の指定する事業者に申し込んでください。申し込みに際しては、ひとり親家庭の利用であること、住所・氏名・家までの道順等を事業者の説明してください。
- 4 この券(利用券)を使用しなかったとき、または有効期限が経過したときには、速やかに担当福祉課にお返しください。
- 5 申し込み後、当日キャンセルとなった場合は、申し込み時間数に応じた自己負担金がかかります。

《ホームヘルパーの方へ》

この券(利用券)の表面に、氏名・勤務した日時及び時間数を記入し、速やかに所属する事業者へ提出してください。

《事業者の方へ》

記入もれのないように確認のうえ、翌月の5日までに福祉部地域福祉連携課へ提出してください。

第8号様式(表)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">月分</div> </div> <p style="text-align: center;"><b>付加利用券</b></p> <p>交付番号 _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">派遣時間 _____ <b>時間</b> 午前 7～9 時、午後 5 時～10 時の時間帯</p> </div> <p style="text-align: center;">派遣事由 1・2・3・4・5・6</p> <p>利用者 氏名 _____</p> <p style="text-align: center;">(※上記 _____ 福祉課記入欄)</p> <hr/> <p>交付年月日      年      月      日</p> <p>板橋区長 _____</p> <p style="text-align: center;">この券の有効期限は  年      月末日までです。  ※裏面をよくお読みください。</p>	<p style="text-align: center;">( 利 用 確 認 )</p> <p>利用者氏名  氏名 _____</p> <p>ホームヘルパー派遣者氏名  氏名 _____</p> <p>ホームヘルパー派遣をした日時  年      月      日</p> <p>午前      時      分～ 午前      時      分 午後      時      分      午後      時      分</p> <p style="text-align: center;">利用時間 _____ <b>時間</b></p> <p>事業者名 所在地 _____</p> <p>代表者名 _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第8号様式(裏)

《この券を利用される方へ》

1 ホームヘルプサービスを受けたときは、氏名、利用時間を記入し、1 回ごとにこの券(付加利用券)を1枚、ホームヘルパーにお渡しください。  
(例)午後4時から午後8時までのホームヘルプサービスを受けた場合、利用券(4時間と記入)と一緒にこの券(付加利用券)に3時間と記入することになります。

2 この券(付加利用券)は、ホームヘルプサービスを受けた時間帯が「午前7時から午前9時まで」及び「午後5時から午後10時まで」の時間帯において利用した場合に使用します。

3 緊急のときは、直接区の指定する事業者に申し込んでください。申し込みに際しては、ひとり親家庭の利用であること、住所・氏名・家までの道順等を事業者の説明してください。

4 この券(付加利用券)を使用しなかったとき、または有効期限が経過したときには、速やかに担当福祉課にお返しください。

5 申し込み後、当日キャンセルとなった場合は、申し込み時間数に応じた自己負担金がかかります。

《ホームヘルパーの方へ》

この券(付加利用券)の表面に、氏名・勤務した日時及び時間数を記入し、速やかに所属する事業者へ提出してください。

《事業者の方へ》

記入もれのないように確認のうえ、翌月の5日までに福祉部地域福祉連携課へ提出してください。

# 利用券・付加利用券再交付申請書

年 月 日

(宛先)板橋 区 長

(申請者) 住 所 板橋区.....

氏 名.....

電 話 - -.....

緊急連絡先 - -.....

下記のとおり、ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業における利用券・付加券の再交付について申請します。

なお、この申請にあたっては、次の事項を遵守します。

- 1 紛失した利用券・付加利用券が見つかった場合には、ただちに担当福祉課の窓口へ返却します。
- 2 紛失した利用券・付加利用券は見つかっても利用しません。
- 3 万一、紛失した利用券・付加利用券を使用してしまった場合には、全額実費負担します。

再交付枚数	利 用 券	付 加 利 用 券
	月分 枚	月分 枚
内 訳	4時間券 ( )枚 3時間券 ( )枚 2時間券 ( )枚 1時間券 ( )枚	4時間券 ( )枚 3時間券 ( )枚 2時間券 ( )枚 1時間券 ( )枚
再交付申請理由	<input type="checkbox"/> なくした <input type="checkbox"/> 汚した <input type="checkbox"/> その他 (理由)	

## 申請事項変更届

年 月 日

(宛先)板橋区長

(申請者) 氏名.....

住所 板橋区.....

下記のとおり、申請内容に変更があったので届出します。

### 記

	変更前	変更後
<input type="checkbox"/> 住所		
<input type="checkbox"/> 氏名		
<input type="checkbox"/> 連絡先		
<input type="checkbox"/> 派遣要件		

<input type="checkbox"/> 保護者の就労・修学状況（変更後）	
勤務内容等	[就労の場合] A 正社員 B 自営 C 非常勤・パート等 [勤務場所] a 自宅内 b 自宅外 (いずれかに○印)
勤務(通学)先名	
所在地	
電話	- - 直通 又は 内線( )
通勤・通学時間(片道)	勤務先等(最寄り駅 線 駅)まで 時間 分
通学(技能習得)	年 月入学・年 月修了予定
<input type="checkbox"/> 傷病の状況	傷病名等 (自立支援事業・障害者手帳等)
	a入院 b通院(週 回位) 回復見込 年 月頃
<input type="checkbox"/> 家族の状況	
<input type="checkbox"/> 所得の状況(修正申告等)	
<input type="checkbox"/> その他	

※ 変更の事実がわかる書類を添付すること。

ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業派遣(利用券交付)対象者台帳							申請 年月日	年 月 日	派遣決定 年月日	年 月 日	
							承認期間		決定番号		
							家族構成・家庭状況等	住所	板橋区		
氏名		生年 月日	.	.	携帯電話	- -		他法及び 家族状況			
続柄	氏 名	生年月日	続柄	氏 名	生年月日	ひとり親となった日		年 月 日			
		.	.			理 由		離婚・死別・生死不明・遺棄・拘禁・未婚・障がい・DV			
		.	.			生活保護の受給		有・無	寡婦控除みなし適用	有・無	
		.	.			負担金徴収開始月		年 月(利用開始日の属する月から1年経過した月)			
勤務先の名称			所在地			勤務先電話		- -	(代・直)		
年度	月分	申請日	申請理由	交付年月日	交付番号	利用券	付加利用券	費用負担	券の返還	券の返還日	備 考
						H× 枚 H× 枚 H× 枚	H× 枚 H× 枚 H× 枚		H× 枚 H× 枚 H× 枚		
						H× 枚 H× 枚 H× 枚	H× 枚 H× 枚 H× 枚		H× 枚 H× 枚 H× 枚		
						H× 枚 H× 枚 H× 枚	H× 枚 H× 枚 H× 枚		H× 枚 H× 枚 H× 枚		
年度別 負担区分	_____年度 _____階層(I~VII) _____年中所得_____円					_____年度 _____階層(I~VII) _____年中所得_____円			_____年度 _____階層(I~VII) _____年中所得_____円		