

婦人関係資料シリーズ
参 考 資 料 No. 65

事業内ホームヘルプ制度

— その方式と運営について —

京都婦人少年室

労働省婦人少年局

は し が き

この資料は、労働省婦人少年局が労働者家族福祉対策の一環として普及推進をはかっている「事業内ホームヘルプ制度」の内容と制度運営上の具体的な問題について解説し、本制度推進のための参考資料として作成したものであるが、本制度の実施に伴う諸規定、諸様式等の型例、すでに本制度を実施している事業場の実施例等を加え、参考に供することとしたものである。

昭和36年8月

労働省婦人少年局

目 次

はしがき	頁
1 ホームヘルプ制度と労働者家族福祉	1
2 事業内ホームヘルプ制度の方式	6
(1) 制度の名称	7
(2) 制度の目的	7
(3) 実施主体	7
(4) 制度の性格	9
(5) 制度の運営	9
(6) 家事援助の方法	10
(7) 家事援助を行なう対象の範囲	11
(8) ホームヘルパーを派遣する事由	12
(9) 家事援助作業の内容	13
00 ホームヘルパーの資格	14
01 ホームヘルパーの扱い	15
02 実施の細目	16
03 その他	16
3 事業内ホームヘルプ制度の運営	19
(1) 諸規定の整備	19
(2) ホームヘルパーの雇用とその労務管理	20
(3) 業務の管理の方法	24
(4) 従業員への広報の必要性とその方法	30
(5) 制度運営担当者の任務	31
4 事業内ホームヘルプ制度に関する行政措置	33
添付資料	

1 ホームヘルプ制度と労働者家族福祉

——ホームヘルプ制度推進の趣旨——

労働省婦人少年局では、労働者家族福祉対策の一環として、“事業内ホームヘルプ制度”の普及推進をはかっているが、これは“事業場が、家事援助を行なうに適当な婦人を常時雇用しておき、従業員家族の家事担当者に事故があるときに、家庭からの申請により、その婦人を派遣して家事援助を行なわせる”制度である。

婦人少年局が、この制度の普及をはかる目的は、第1に労働者家族福祉の増進にあり、副次的には、婦人の新しい職業分野の開拓と、近代的家事サービス職業の確立をめざしているのである。

以下この点について述べることにする。

(1) 労働者家族福祉の増進

日本社会の近代化にともなって、工場や会社などの企業に雇用される人々、すなわち労働者の数は近年いちぢるしく増加しており、したがって労働者を生計の中心とする労働者世帯数も年々増加を示し、就業構造基本調査（総理府統計局・34年7月調査）によれば、世帯総数の49%を占めている。

これら労働者世帯は、生活の全般にわたって、いわゆる近代家族としての性格が強いが、家族構成の面でもそれが顕著である。すなわちこれらの世帯では、概して世帯人員が少ないばかりでなく（農林業5.4人に対し、雇用者3.6人）、夫婦と未婚の子だけを構成員とする基本世帯が最も多く50.8%、単独世帯が23.1%、「その他の世帯」（主として三世代世帯）が26.1%で、農家が「その他の世帯」が68.7%となっているのと対照的である。

このことから平常はともかく、一たん主婦に病気、出産などの事故がおきた場合は、家事を代行する同居者がいないので、たちまち困難につきあたり、家庭生活の秩序が混乱することになるのである。そのため、主婦が充分に静養でき

ないばかりでなく、これが労働者の就労に及ぼす影響も少なくない。婦人少年局の調査によると、勤労者の家庭で主婦が就床した場合の家事代行者は、その過半数が夫であり、またその半数は、夫が勤務を休んで主婦代理を演じている。他の調査によれば、このような家庭事情による労働者の不就労は、年間約6日にのぼっている。

また、女子の雇用機会の増大に伴ない、近年わが国でも家庭女中が払底していることは周知のことであるが、ことに一般勤労者世帯の場合、不時に備えて女中を常時雇っておくなどということは、殆んど考えられない状態である。不時の際だけ頼むためには、派出家政婦の制度もあるが、これとても最近では、家政婦になる希望者が減少する傾向にあって、なかなか急の間にあわないのが実情であり、また一般勤労者家庭にとっては、それに必要な経済的負担も相当に大きいといわなければならない。さらにまた、都市生活者であるこれら勤労者家庭では、親類縁者よりの救済も期待しがたいのである。

このように勤労者家庭では、一家の主婦が出産、病気などのため、家事が行えない場合、同居家族、親類縁者、雇い人に家事を代行してもらおうという、個人的な解決方法がとりにくいのであって、何らかの組織的な方法によって、社会的に主婦の手代りを確保することが必要となっているのである。

一方、都市の労働者家庭では、住宅様式の規格化、電気器具の普及、日用品の商品化、マスコミの影響などにより、各家庭の家事処理方法は、かなり共通的なものが多くなっている。とくに、社宅や団地ではこの傾向が著しい。

この生活様式や家事処理方法のある程度の標準化が、家事サービスを社会的な労働として確立し制度化することを可能にするための条件である。ホームヘルプ制度において、家庭に派遣されるホームヘルパーは住込女中とは違って、毎日でも異った家庭に派遣されるのである。派遣先の主婦は何らかの事故がある人であって、主婦からは家事の処理について詳細な指示は期待できない。そこで、もし派遣先の家庭がそれぞれ独特な家事内容と家事処理方法を有していて、そこに何ら共通したものがなければ、ホームヘルパーが、円滑にその業務

を遂行することができないばかりでなく、ホームヘルパーの作業内容も区々となり、その労働の基準が設定できないこととなって、労務管理上も不都合となるであろう。

一般的にいうと、日本の家庭における家事には、欧米諸国のそれにくらべ、まだ共通的な面が少なく、各家庭独特な方法で処理されている傾向が強いが、勤労者の家庭については、前述のように家事の標準化の程度が相当進んでいるので、主婦の事故による家事処理の空白を、一時的な手代りによって埋め易いという条件が出来ているものと思われる。

以上のような、必要性和実施の可能性から、労働者家庭のための、不時の際の家事援助の制度として、事業内ホームヘルプ制度の構想を策定し、その普及をはかることによって労働者家庭の安定向上をはかろうとするものである。

(2) 婦人の職業分野の開拓

事業内ホームヘルプ制度の普及は、ホームヘルパーという、婦人の新しい職業分野を生むことになる。一般的に婦人の雇用機会は増大しているが、それは新規学卒者、あるいは、若年層の婦人にかたよっており、中年以上の婦人や、家庭にあって家事に専念してきた婦人は、就職の際不利な立場にたたされている現状である。そのため婦人自らも、生産部門や事務部門の職業への進出に不安を感じるものもでてくる。ところがホームヘルパーの業務は、家事援助のために、家庭に派遣されて家事作業を行なうのであるから、自らの家庭で家政や育児を行なった経験のある婦人にとっては、他の職業にくらべ、技術的にも心理的にも適応が容易であると考えられる。またホームヘルパーとしては、若い女性より中年婦人の方が、円熟した人柄という点からいえば、むしろ適性の度合いが高いともいえよう。

一般に、家事サービス職業は、その需要が決して少なくないのであるが、個人家庭の家事使用人は、最近では追々と家庭の理解も高まり、具体的労働条件も改善されてきたとはいえ、その労働に関する法的な保護規制がなく、わが国ではまだ十分に近代的職業として確立しているとはいえないものがある。

ホームヘルパーは、家政婦や家庭女中等個人家庭の家事使用人とは異なり、事業場に雇用されて、明確な業務内容のもとに働かし、後にのべるように法に定められた保護をうけ、各種社会保険の適用もあり、一応の身分的経済的安定を得ることになるのである。このことは、ホームヘルパー自身が近代的な家事サービス職業の従事者としての立場に立つことになるばかりでなく、他の家事サービス職業にも、近代化への影響を及ぼすであろうことが期待される。

以上のような見地から、婦人少年局では、昭和35年4月26日「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、普及すべきホームヘルプ制度の方式とその推進の措置を定め、広く事業内ホームヘルプ制度の普及推進を行なうこととしたのである。

なお、諸外国における「ホームヘルプ制度」について簡単にふれよう。
国連事務局発行の International Social Service Review No. 1 (1952年1月) に掲載されたホームヘルプサービスに関する調査報告書によれば、ホームヘルプサービスは19世紀の終りにスイスで始められ、1920年代又はややおくれて、フランス・ドイツ・オランダ・スウェーデン・英国・アメリカ合衆国などに設けられ、今日ではオーストラリア・ベルギー・カナダ・チェコスロバキア・デンマーク・フィンランド・ノルウェー・ニュージーランドでも行なわれている。

この報告書では、ホームヘルプサービスを「家庭の運営の責任者である人が、その機能を果せなくなっている間、家庭生活をそのまま続けられるように考えられた、組織的な地域サービス」と定義づけているが、各国の実情には家族や家庭を維持し強化するという共通の総括的な目的にもかかわらず、その事業の分野のひろがり、サービスの質、量等にも様々の差異がみられる。

ホームヘルプサービスを行なう実施主体についてみれば、英国やデンマーク等にみられるように、地方行政機構が、ホームヘルパーの派遣の責任を負っているものもあり、アメリカ合衆国・フランス・スイスその他のように民間諸団

体が実施している場合もあり、更にまた、多くはホームヘルプサービスのための委員会が、国の権限のもとに、あるいは承認、援助、指導のもとに設置され、この制度の発展と有効な活動の為にその機能を果している。

ホームヘルパーの資質については、いずれの国も非常に重視しているようである。フランスでは、法律によりその資格を確立しているが、その他の多くの国々でも全日制による相当長期間にわたる訓練が行なわれている。それは経験の多い婦人に対する2〜3カ月の講習から、若い婦人を対象として行なわれる7カ月〜22カ月にわたるものもある。多くの場合、理論及実習、病院や託児所での実習、監督付き家庭派遣実習などをふくんでいる。全日制の事前訓練を要求していない国々では、在職しながらの研修に重きがおかれ、そのための個人指導、グループ討議、短期講習(2週間)、夜間講習その他の現職教育の方法がとられている。

なお、ホームヘルプサービス実施の現場においてその運営担当者となるべき、オーガナイザーの養成訓練についても最近注意が払われるようになってきている。

さて、この報告書では「ホームヘルプサービスは、まだ比較的少数の国々、そして主として経済的な発展が一定の段階に達している国々で、単純構成の家族が大部分を占め、他の種類の社会福祉がとにかく相当の程度に確立している国々にのみ」発足以来比較的短時間に急速な発展をとげたと述べている。これらの諸国、特に工業化が進み、労働者世帯が国民全体の大部分をしめるような国々で、ホームヘルプサービスは、いわゆる福祉国家の進展とともに、総括的な社会福祉体系の中で、全階層を対象とした地域サービスとして行なわれていることが多い。しかしわが国社会の現状では、全階層にわたっての家族の近代化は見られず、したがってそのような総括的な制度は必ずしも必要とは考えられず、また、現行法規との関連や、運営の実際問題の面でも困難な点が多いので、とくに対象を労働者家族に限定したホームヘルプ制度を研究し、「事業内ホームヘルプ制度」の方式を策定したのである。

2 事業内ホームヘルプ制度の方式

労働省婦人少年局が、労働者家族福祉対策の一環として普及推進をはかっている家事援助の制度を「事業内ホームヘルプ制度」という。

「事業内ホームヘルプ制度」とは、事業場がホームヘルパーを雇用しておき、従業員の家庭で、主婦が出産や病気などの事故のため、家事処理に支障をきたした際、派遣して家事を援助する制度である。

その制度内容の特徴的な点を要約すれば、次の諸点があげられる。

- (1) 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こと。
- (2) この制度を利用することができるのは、当該事業場の従業員で家事担当者に一時的な事故のある場合であること。
- (3) ホームヘルパーの雇用主は事業場であり、個々の従業員家庭ではないこと。したがって、その賃金は事業場から支払われ、家庭はホームヘルパーに賃金を支払わないこと。
- (4) ホームヘルパーは労働基準法上の労働者であって、その労働時間等にも法の規制があること。
- (5) ホームヘルパーが事業場の命令により行なう家事援助作業の内容は、平常の家事運営に必要な作業の範囲に限ること。
- (6) ホームヘルパーを派遣する家庭、派遣の時間及び期間、作業内容の決定等をふくみ、この制度運営業務は事業場が管理すること。
- (7) ホームヘルパーは、一定水準の家事技術を有する婦人であること。

事業内ホームヘルプ制度を策定するにあたっては、現行法規、特に職業安定法中職業紹介、労働者供給等に関する条項への抵触や、許可事業である家政婦の民間職業紹介事業への不当な圧迫をさけるため、制度のあり方を相当厳密に規定する必要が生ずるので、その方式が詳細に定められたのである。

以下その方式について説明する（別添「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」2. 方式の項参照）。

(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。

これは、婦人少年局がこの要綱によって推進している制度を、事業内ホームヘルプ制度とよぶ趣旨であって、ホームヘルプ制度一般の中から地域サービスとしてのホームヘルプ制度や工場事業場の範囲をこえて行なわれるサービス、工場事業場と関係なく行なわれるサービスなどと区別したものである。

(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。

労働者の家庭の特殊性から、不時の際には家事に支障をきたすことが多いことは前に述べたが、この制度はその不時の際、いわば応急手当として行なうものであり、恒久的な事態を対象としているものではない。この点については(8)の項で詳述するが、その不時の際に、家事援助（これについては(6)参照）を行なって、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のが制度の目的である。なおここで「安んじて勤務に従事しうるよう」とは、直接的に、労働者の個々の欠勤を防止するという趣旨ではなく、そのような制度があることによって、事故の際は勿論、平常時から、懸念なく勤務につけるような体制にしておくという趣旨に考えるべきである。

(3) 実施主体

この制度の実施主体は、事業場を原則とする。

事業内ホームヘルプ制度を実施する主体は事業場自体であることが原則であ

る。すなわち、ある会社工場の従業員のためにこの制度を実施しようとするものは、その会社工場自体でなければならないのである。これは「方式」の他の項とともに「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」（方式の(13)）ための、重要な要件である。

この場合、事業場とは経営上一体となっているいわゆる企業の総体ではない。事業内ホームヘルプ制度では、実施主体が、制度の運営を直接管理することになっており、個々の派遣にあたっての業務の管理を行なうことになるので、技術的にも地域が限定されねばなくなる。したがって、本社が東京にあり、全国各地に工場等をもつ企業が、一本になって一つのホームヘルプ制度を行なうのではなく、個々の事業場が、この制度の実施主体となるのであり、同一企業体の中での二つ以上の工場事業場（別個の企業に属する工場事業場ではない）を便宜的に一つの制度の対象とすることも、この制度の業務の管理が及ぶ範囲でのみ可能となるのである。

このように、実施主体は個々の事業場自体であることが原則であるが、事業場によっては、企業内のあらゆる福利厚生を目的とした団体を別に組織して、その団体が行なうというしくみになっているところもある。そのような事業場では、ホームヘルプ制度だけについて事業場が実施主体になるということは、非常に難しい。そこで、「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であって、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われることになっており、この「付帯的機関」としての要件は、次のとおりとしている。

イ 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。

ロ 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っていること。

ハ 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

事業者の承諾を要する等、事業場がその運営に参画していること。

ニ 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。

具体的には、企業内の共済会、共済組合などが考えられ、また職域消費生活協同組合のうちのあるものもこれに準じられる場合もあるが、個々のケースにあたって、その事業場機構と、その組織団体の管理機構（特に本制度の管理体制）との関係について、実態に即して判断しなければならないものである。

(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。

この項は、本制度が福利厚生事業としての性格で行なわれるべきことをうたっている。すなわちこの制度が営利事業として行なわれるものでなく、またその事業場の本来の事業内容でないことを明らかにしたものである。また、行政機関が行政的措置として一般住民等を対象に行なうものや、取引契約に附加されたサービスとして行なわれるものなどは含まないことを明らかにしたものである。

(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。

事業場が、従業員の福利厚生のために各種の施設や制度を設ける場合、事業場が直営することもあるが、例えば、理髪、浴場、給食、購買等の施設の中には、第三者に事業を委託する場合も多い。事業内ホームヘルプ制度は、そのような第三者委託等でなく、実施主体である事業場自体が、ホームヘルパーを雇用し、会社機構内の一部局が制度関係の業務を担当することを定めて、業務の管理を事業場の責任において行なうものであることを明らかにし、本制度の実施に第三者の介入することを排したものである。なお本制度業務の管理は、具体的には、個々の派遣に際して、概ね次のような方法で行なわれるが、こ

れはすべて実施主体の責任で行なわれなければならないのである。

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。

ロ イの認定結果及び指定事項について、派遣先家庭に通報する。

ハ 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。

ニ その他利用料の定めがある場合はその徴収手続を行なう。

(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って行なうものとする。

従業員家庭に対する家事援助の方法には、従業員家庭が市中の一般家政婦を雇用するための経費の一部または全部を事業場が負担する方式や、従業員家庭の暇のある主婦が、パートタイム的に事故家庭の手助けを行なうような、いわば互助活動のあっせんを事業場が行なう方法も考えられるが、事業内ホームヘルプ制度は、そのようなものは含まない。本制度における家事援助の方法は、イ 事業場が、家事援助作業を行なわせるべき者（ホームヘルパー）を雇用すること、ロ 事業場がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣すること、の内容から成立っている。

まず、事業場はホームヘルパーを雇用し、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、履行しなければならない。

その際、次の点に特に留意すべきである。

イ ホームヘルパーは、家庭派遣の必要が生じた都度雇上げるのではなく、常時雇用しておくようにすること。

ロ 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。

これらのことは、ホームヘルパーの派遣について、一種の職業紹介行為ではないかとのうたがいを生むおそれをなくするため、必要な事項である。

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ように定めることが望ましい。

なお、言うまでもないことであるが、賃金は事業場が支払うのであり、ホームヘルパーの派遣をうけた個々の家庭が支払うのではない。派遣をうけた家庭から、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でも、それはホームヘルパーの賃金分ではなく、本制度運営に必要な事務費に充当する趣旨で、その程度の額をこえないように定め、家庭から制度実施者に直接納入する形で徴収しなければならないのである。このように、家庭はホームヘルパーに報酬を支払うことはないのであるが、心付け等の金品を家庭からホームヘルパーが受けるようなことも、制度運営上種々の弊害を生ずることであるばかりでなく、上記の点についても誤解を招くおそれがあり、禁止することが妥当であると思われる。

第2点は、事業場がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣するという点である。これは、前項で述べたように、業務管理の一環としての諸手続を経た上、事業場の責任において、ホームヘルパーに派遣命令を行なうものであり、派遣先の家庭にあるホームヘルパーに対しても、事業場の指揮監督は及ぶのである。

したがって、ホームヘルパーは事業場との間にも雇用関係（支配従属関係）があり、家事援助をうける家庭との間には、使用関係を生じないことになるのである。

(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。

この項は家事援助を行なう対象の範囲を定めたのであるが、これはイ 当該

事業場の従業員以外のものに対しては家事援助を行わない、ということと、

□ 当該事業場の従業員であれば、この制度を制度の規定にしたがって平等に利用しうること、の二点を明確にしたものである。

当該事業場の従業員に対象を限定したことは、事業内の福利厚生事業としての性格によるものであるが、特にこの制度については、援助の措置がホームヘルパーの労働と不可分であることからきているものである。ある種の事業内福利厚生施設は、時として部外の使用を認めることがあるが、浴場、運動場等のような物的財産については、契約によりそれが可能であるとしても、家事援助の契約を部外者と結ぶことは、実態的にホームヘルパーの供給契約を結ぶことになり、法規上疑義を生ずるおそれがある。したがって、家事援助の対象は、当該事業場の従業員に限定し、偽系会社の従業員又は縁故者などを含めないようにしなければならない。

(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。

(2)の制度の目的には、「不時の際、家事援助を行なう」とあるが、この項では、それがどのような場合であるかを明らかにしたものである。この制度が「社会的な家事援助制度」の一種でありまた福利厚生事業として行なわれる以上、派遣事由が限定されることになるのは当然であり、家庭のあらゆる要望に応えるということは妥当ではない。この制度では、平常時には円滑に運営されている家庭生活が、家事担当者（大抵の場合は妻であろう、時には母であったり妹であったりすることもあるが、要するに一家の主婦としての役割をもっている人）に、出産、疾病などのため家事労働を行なうことが出来ないような事故がおこり、放置すればその家庭には混乱が生ずるおそれがあるところを、若干の手当てをすればその危機がきりぬけられる、というような場合が、

ホームヘルパーを派遣する事由となる。

すなわち、イ 家事担当者の出産、疾病又はこれに準じるような事故であること—家事担当者が家事ができない理由には、病気出産などばかりでなく、教養や娯楽等積極的厚生のための理由も考えられるが、福利厚生事業の限界として、現在の社会通念から、それらのすべてを対象とすることは考えられないであろう。

□ 家事運営上の支障であること—一家庭の人手不足とか、多忙という場合のすべてが、派遣対象となるのではない。たとえば、家庭で招宴を行ない、その来客接待の手伝いというのは、家事運営の支障を救うこととは異なるから、派遣対象とはならない。引こし荷物造りの手伝いなどもこれと同様である。

ハ 一時的な支障であること—この制度は恒久的な事態を対象としているのではなく、平常は正常に運営されているにもかかわらず、たまたまある事故のため一時的に支障が起った場合の応急手当として、ホームヘルパーの派遣が行なわれるのである。恒久的、平常的な、あるいは半永久的な家事の支障については、当然それぞれの家庭が、自らの判断と裁量によって解決しなければならない分野であり、そこまでを会社が福利厚生の事業として考えることは無理である。例えば、妻が半永久的に病床にあるとか、死亡または離別した為に家事をする人がいないなどの事態、或いは、妻が他に職業をもっているため家事を行なう人がなくて困るというような事態については、それが平常時の姿であるとするれば、そこにある問題点の解決は他に考えられなければならないことになる。例えば市中の家政婦の利用等の方策をとることが、より妥当であろう。またホームヘルパーを派遣する事由がこのように限定されることにより、次項の家事援助作業の内容を規制するということが可能になるわけである。

(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、平常の家事運営に必要な作業をこえないものとする。

この項では、イ 家事援助作業に対する事業場の管理の点と、ロ その作業の範囲の点との二点について定めたものである。

イ ホームヘルパーが派遣先家庭で行なう作業は、家庭がホームヘルパーに依頼したり指示したりして行なうものでなく、又ホームヘルパーの独立した責任において行なうものでもなく、制度実施者である事業場の指示にしたがって行なわれるものであること、すなわち、派遣先家庭でのホームヘルパーの作業に対しても、事業場が指揮監督の責任と権限を持っていることを明らかにしたものである。

ロ 家事援助作業の範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえないものとした。一般に家事というものは、きりが無いといわれるが、この制度の趣旨からみれば、ホームヘルパーが、派遣時間内に、あらゆる家事を徹底的にやりとげなければならない必要があるとは考えられない。ふだん正常に運営されている家庭を、主婦の事故の場合も一応破綻なく保つことができれば足りるべきである。そのためには平常の家事運営に必要な作業を行なえばよく、それ以外のものは、事業場はホームヘルパーに作業を命じないのであり、したがってホームヘルパーも行なう必要はないのであるが（例えば新調衣服の仕立、押入の大整理、大掃除など）、そのほか、法律では病人の専門的看護を看護婦の免許をもたぬものが行なうことを禁じており、また家業の手伝いをホームヘルパーに行なわせることは、労働者供給に該当することになるので、これらの仕事も、当然、ホームヘルパーの作業の範囲から除かれる。

このように作業範囲を限定したことは、ホームヘルパーの作業に対する事業場の管理—指揮監督を事実上可能にするものである。作業管理の具体的方法については、後で述べる。

(0) 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。

ホームヘルパーは、事業場の指示にしたがって、家事援助の業務を行なう

が、それが単純な肉体労働の提供ではないことをここで明らかにしたものである。これはホームヘルパーが、家庭からの指揮監督を受けずに作業を行ないうる要件であると同時に、ホームヘルパーの派遣を受ける家庭及びホームヘルパーを使用する会社の利益を擁護する趣旨でもある。

家庭女中や家政婦は、主婦の指揮監督下に家事作業を行ない、また、どの個人を雇用するか否かはその家庭の自由な権限であるが、この制度でのホームヘルパーの派遣は事業場の権限に属し、家庭は個々のヘルパーを自ら選択することができない。病気などの主婦が、その作業を監視することができない場合であっても、未熟な家事作業によって家庭が損害をうけないようにする為には、ホームヘルパーが調理、洗濯、乳幼児の世話その他の個々の家事技術について練達すると共に、定型的に編成された作業内容（標準家事作業）をその家庭の事情にあわせ円滑に遂行出来る能力をもっている必要がある。

更に、ホームヘルパーの家事作業は、事業場の指示によって行なわれるものであり、その未熟な家事作業によって家庭又は他者に損害を与えるようなことがあった場合、事業場に賠償責任の問題がおこることも考えられる。これは極端な場合であるが、たとえそのような事態がおこらなくとも、事業場の命じた家事援助作業が、派遣先家庭の主婦の指導監督を排しても、ホームヘルパーによって充分に行なわれるであろうという期待は、ホームヘルパーが一定水準の家事技術の習得者であるところから生じるのである。

これらの点から、ホームヘルパーは単に、家庭生活の経験がある婦人ならば誰れでも、というわけにはいかず、やはり特別な専門的職業従事者としての訓練を必要とすると考えられるのである。

(1) 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。

これは、労働基準法第8条が、家事使用人については労働基準法を適用しな

いこととしているのに対し、本制度のホームヘルパーは職務の性格上、作業の場所が従業員の個人家庭であるにもかかわらず、家事使用人ではなく、労働基準法の適用があることを、念のために明らかにしたものである。

ホームヘルパーは、事業場との間のみ雇用関係があり、ホームヘルパーの業務についての包括的な指揮監督、たとえば、どの家庭に行くか、どういう種類の作業を行なうか等の決定は、事業場が行ない、具体的労務についても、家事使用人のように家庭の主婦の指揮監督を受けるということはいわけであるから、事業場の労働者であり、労働基準法の適用をうけるのである。

労基法適用の場合、ホームヘルパーの労働時間は、本制度を実施する事業場が法第8条で該当する各号毎に定められている女子労働者のそれとして扱われることになり、法定の制限をこえては、時間外労働や深夜業を行なわせることは許されない。

なお、労働基準法の定めでは、業種により女子の制限労働時間に若干の差異が生ずる場合があるが、当面はすべての事業場が、ホームヘルパーの所定実労働時間を少なくとも8時間を超えないように定めることが望ましいと思われる。

② 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。

事業内ホームヘルプ制度の方式は、前各項からなっているが、この項は制度を個々の事業場が実際に実施するにあたり、法違反等のことがおこらぬよう、その実施の具体的方法についても、必要な点について基準を定めるものであることを明らかにしたのである。

③ 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。

これは、職業安定法第44条では労働者供給事業を禁止しているが、この事業内ホームヘルプ制度の実施が、職業安定法にいう労働者供給事業を行なうものでないということを、明らかにする趣旨である。

事業内ホームヘルプ制度は、事業場が従業員の福利厚生を目的として行なう、当該事業場の附帯的業務であって、派遣対象の範囲も当該事業場の従業員家庭に限定しているのであり、一般不特定多数を対象として労働者の供給を行なうことを、その本来の事業目的としているものではないのである。

また、職業安定法第5条6項には、労働者供給の定義として「供給契約に基づいて労働者を他人に使用させること」と規定しているが、これは、どのような形式であれ、自らの支配力のもとに労働者を掌握している者が、その掌握する労働者を、労働者の供給をうけようとする者に提供し、その者と労働者との間に実質的雇用関係を生ずるようにすることを意味する。また、ここで「使用」とは、労働者の供給をうけた者が、供給された労働者を自己の雇用労働者と同じく指揮監督して労働に従事させることを意味している。

さて、事業内ホームヘルプ制度は、前に述べたとおり、自己所属の職員を、従業員家庭にその職務遂行の一態様として派遣するものであり、派遣先におけるホームヘルパーの労働は、派遣者の命じた業務の遂行行為であって、その労務管理ないし指示はあくまで事業場が行なうものである。また派遣をうけた家庭とホームヘルパーとの間に雇用関係はなく、ホームヘルパーは従業員家庭から指揮監督をうけつつ「使用」されるものでないことも、前に述べたとおりである。すなわち派遣事由と家事援助作業範囲の限定、ホームヘルパーの資格とその扱いなどを定めたことも、その趣旨を示すものである。（もとより派遣先家庭の主婦等からする希望の表明を勘案して作業を行なうことがあるものと考えられるが、このことによって「使用」されるものとはいえない。）このように、ホームヘルパーの派遣は、法にいう労働者の供給とはみなされない。

本来、労働者供給事業が禁止された趣旨は、わが国の労働関係における封建的残存ともいふべき労働ボス制度を廃止し、近代的雇用関係成立の慣行を確立

するとともに、これらの労働ボス制度が、中間搾取、強制労働等の弊害を伴いやすい点からみて、実際に中間搾取や強制労働を禁止している労基法と併行して、労働者保護の見地から、それらの弊害を伴いやすい事業形態を禁止しようとするものである。

事業内ホームヘルプ制度においては、近代的企業経営を行なう会社が、ホームヘルパーを雇用し、当該事業場における他の従業員と同様、労働基準法上の労働者として扱うのであるから、中間搾取や強制労働等の弊害は生じないものと考えられる。

事業場が本制度を実施するにあたっては、制度に関する具体的とりきめや、個々の派遣等の具体的な運営についても、方式各項の趣旨が充分生かされるよう措置し、労働者供給事業のうたがいがあるような事態が発生しないようにしなければならないのである。

以上、労働省が普及推進を行なう事業内ホームヘルプ制度が、どのような方式のものであるかについて述べた。これは現行の法のもとで、このような家事援助を合法的に且つ円滑に行なうことのできる方法の型を示したものであって、特に新たな規制を加えたものではないが、関係法規との関連も深いことであるので、事業場が事業内ホームヘルプ制度を採用し実施する場合、上述の方式の各条項にそって、適正に行なう必要があるのである。このため後述するように事業場の本制度実施にあたっては、婦人少年室が、事業場よりの相談に応じ、労働基準監督機関並びに職業安定機関との緊密な連絡のもとに、その指導を行なうこととしたのである（別添「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」参照）。

3 事業内ホームヘルプ制度の運営

本制度の基本的な方式については以上のべたところであるが、事業場が本制度を実施する場合の具体的な運営方法で参考となると思われる事項について、若干ふれてみたい。

(1) 諸規定の整備

制度を実施しようとする事業場が、この方式にのっとり、且つ各企業の独自性をもって、本制度の円滑、適正な運営を図るためには、それぞれの実施主体別に、ホームヘルプ制度運営関係諸規定の作成、整備が必要である。規定として主要なものは、イ、制度運営規定（制度規定及び制度運営手続規定）ロ、ホームヘルパー勤務要綱（勤務規定）であるが、更にこれに伴ない、制度利用上の手続や、ヘルパーの勤務に関する細目の諸様式—制度利用申込書、利用者宛通知書、ホームヘルパー作業命令書、勤務日報等—の制定も必要となる。

イ 制度運営規定（制度規定及び制度運営手続規定）

制度規定にもる内容は、制度の趣旨、目的を始めとして、利用者の範囲、家事援助の内容、ホームヘルパーの派遣事由及び順位、派遣の時間、派遣期間の限度、運営に要する経費、利用料、運営の手続、担当部局、規定の施行期日等、実施主体において、制度運営上基本となる事項である。

制度運営手続規定には、前記規定にもとづく制度利用の申込手続き、申込書の処理（申込みに対する応否、期間の認定等）、ホームヘルパーの派遣に関する事項等、運営に必要な細目を規定する。

ロ ホームヘルパー勤務要綱

これにはホームヘルパーの勤務に関する諸事項がうたわれるが、特にホームヘルパーの労働条件、職務内容等について、他の従業員と異なる定めをする場合には、それらの事項を明確に規定する。即ち、ホームヘルパーの任務、勤務時間、作業指示、作業報告、職務上の遵守事項、欠勤及び休暇手続、給与、交

通費等の事項が定められることになる。

なお、以上の諸規定各事項の内容説明は、後記当該事項にゆづる（別添「事業内ホームヘルプ制度運営規定例、及びホームヘルパー勤務要綱例」参照）。

（２）ホームヘルパーの雇用とその労務管理

実施主体は次のような点を留意して、ホームヘルパーの雇用とその労務管理に当たることが必要である。

イ ホームヘルパーの必要人員

労働省婦人少年局の調査によれば、労働者家庭で妻が出産、疾病等のため就床するものは、1,000世帯につき、1日当り約20人で、この中夫がそのために欠勤しているものは2.5人である。この結果からみるとホームヘルパーの必要人員は、最も多く配置するとすれば50世帯当り1名、少い場合で、400世帯当り1名となるが、事業場により、労働者世帯の年齢構成、家族構成、及び事故の頻度等が異なる一方、実施主体が、福利厚生事業としてどの程度まで救済するかの範囲にもよるから、その数は、それぞれの事業場の実情に則して決定されることになる。

ロ ホームヘルパーの採用

この制度が円滑且つ有効に運営されるか否かは、家事援助者であるホームヘルパーの資質如何にかかる面が非常に大である。

また本制度の方式の要件としてもホームヘルパーは、一定水準の技能を有するものであることが必要である。

労働省では本制度推進の一環として、当該水準の技能を取得させるための養成訓練の計画をたて、その実施につとめている。本計画による養成講習では、家事作業に関する技術ばかりでなく、記録、報告等の事務処理能力、その他ホームヘルパーとして必要な知識、技術についての訓練が行なわれている。

ホームヘルパーの求人は、職業安定機関を通して行なうのであるが、同機関では婦人少年室の運営指導を完了した事業場から、ホームヘルパーの求人申込みを受理した場合は、本講習修了者を紹介することとなっている（別添、昭和

36年7月4日付通達「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」参照）。従って事業場は、公共職業安定所よりの紹介者の中から、家族世帯の分布状況、その他制度運営上の点を勘案して適当なものを採用する。

ハ 雇用形態及び身分

ホームヘルパーの雇用は前にも述べた通り、常勤の形態をとるものとするが、家庭派遣のない場合であっても、勤務報告、その他必要な事務整理もあることであり、また所属課の事務補助等の振替業務を与える措置をとる等して、その勤務の管理を行なう。

ホームヘルパーの身分上の扱いも、必ずしも正規の従業員でなければならないというのではなく、社員、臨時社員、準社員、嘱託等、実施主体の身分体系の実態に即して位置づけられるものである。

ニ 給 与

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額が支払われることが必要であるが、その額及び支払い形態は労使間の契約によって定まる。

なお婦人少年局では、ホームヘルパーの需給関係、及びヘルパーの有する技能を勘案の上、当該金額の基準として「その平均日額が少くとも制度を実施する事業場の所在する地方の、一般家政婦の平均額を下廻らないことが望ましい」という線を示し指導に当たっているが、実施事業場の現行の額は、おおむね別添資料の通りである。

給与は事業場が支払うべきものであって、利用家庭がこれを負担するものではない。また利用家庭がホームヘルパーにその他の金品を提供することも排除しなければならない。給与の支給方法についてはホームヘルパーの労働の場が、主として家庭にあるという勤務の形態から配慮が望ましい。

昼食については、制度推進の当初から婦人少年局では、ホームヘルパー本人が持参するよう指導している。利用家庭が昼食を提供することは、金品収受排除の原則をくずすおそれがあり、また、派遣先家庭に心理的な負担をかけさせないなどの趣旨によるものである。なおこの措置は、心付け支給排除の問題等

と共に、一部の年輩の主婦にはなじみにくいようであるから、利用家庭に対する趣旨の徹底が必要である。

ホ 労働時間

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から、原則として実働は1日8時間（1週48時間）であり、深夜業は禁止されている。また所定時間外労働（1日につき2時間、1週間につき6時間、年間150時間）、所定休日（週1日、又は4週間に4日）、所定休憩時間等の女子労働者保護規定は全面的に適用される。

なお、利用家庭の便益をはかるの余り、例えば法定内ではあっても、ホームヘルパーに時間外労働の連続や、頻繁な振替休日を行なわしめることは、その心身の過労の上から好ましくない。

また時間外労働は、家庭のし意によって行なわれるものではなく、形式的にも、実質的にも、実施主体の指示命令によって行なわれるものでなければならない。

ハ 健康管理及び福利厚生

ホームヘルパーの労働は、派遣の都度、派遣理由や家族構成の異なる家庭において行なわれるため、その業務遂行にはかなりの心身の負担がかけられない。

一方、派遣を受ける家庭の福祉の面からみても、ホームヘルパーの衛生状態、健康の有無は、その及ぼす影響が少くないから、ホームヘルパーの健康管理については、特に注意がはらわれなければならない。

例えば企業附属の病院、診療所等があっても、家庭派遣を主とする勤務の形態では、これらを随意利用することは難しいから、適宜社内勤務に配置することによって、疲労を防止、恢復させ、又、その機会に診断、投薬を受けさせる等、積極的な予防、治療措置をとることが望ましい。

既に実施をみている事業場においても、勤務報告等の業務管理の点とあわせ、週6日中2日を社内勤務するようヘルパーの配置ならびに派遣調整してい

るところや、継続派遣の翌日は必ず社内勤務をさせる配慮をしているところがある。

その他各種の社内厚生施設及び福利制度の利用、慰安、娯楽機会への参加等についても、その勤務の特質上、連絡が不十分になり易い立場にあるので、これらに関する配慮も望ましい。

ト その他

以上の他、ホームヘルパーの勤務管理には、その勤務の特質から、特に次のような点の留意が望ましい。

(イ) ホームヘルパーが、社内機構、制度、慣習等について、常に、速やかに理解、認識し、順応するよう指導、教育すると共に、本制度運営担当者を始め所属部局課員、その他の従業員、従業員家庭の家族等と常時、その人間関係の親和を保つよう留意し、調整をはかる。

(ロ) ホームヘルパーは従業員の私生活の場である家庭がその主たる就労の場であるから、家庭の福祉の面からまた制度の正しい発展のためにも、その勤務については、服務上特に心得ておかなければならない事項についての指導、教育が必要である。派遣先家庭の私事を口外しないこと、金品等の心付けを受けないこと、衛生への留意、伝染性疾患に本人が罹病したり、家族や居住地域に発生した場合の措置、その他勤務要綱に予じめ規定する遵守事項を十分理解、認識させ、更には個々のケースに応じた適宜な指導が望ましい。

(ハ) ホームヘルパーは、もとより就職前にホームヘルパーとして必要な一定技能を修得し、就職後は実施主体の服務規定にのっとり職務に専念するものではあるが、就職後もその能力をより十分に発揮させる為には、常時、ホームヘルパーの資質の向上、指導教育を図る必要がある。例えば業務研修連絡会の実施、苦情処理、専門図書の備付等、ホームヘルパーとし、或いは会社従業員として必要な追加訓練を行なう他、社外で行なわれる関連講習会等への参加の機会を与える等の配慮が望ましい。

(ニ) ホームヘルパーが事業場に出勤した場合には、勤務記録の記入、制度運

営に関する諸事務の整理を始めとして、所属課その他の事務補助等の机上作業に従事する場合がある。この際ホームヘルパー指定の事務机、事務用品等がなければ、事務処理上能率が上らないのみならず、従業員間の親和の上にも好ましくないから、ホームヘルパー専用の備品、消耗品等を指定、貸与する必要がある。

(4) ホームヘルパーは、家庭との間に使用関係のない会社の従業員であるから、その呼称は、社内、労働者家庭の何れに勤務する場合においても、相互に対等の関係であることをあらわすような呼び方をするよう、従業員及び家庭に対して指導することが望ましい。

(3) 業務の管理の方法

上述の各事業場毎に制定された関係諸規定に基づいて、制度実施にあたっての業務管理が行なわれるのであるが、次に具体的な派遣手続き関係の事務及びホームヘルパーの作業管理の方法についてのべる。

イ 派 遣 手 続

制度を利用しようとする家庭は、所定の手続きを経て事業場にホームヘルパーの派遣を申請し、事業場はこれに基づき派遣の可否を認定し、派遣の場合はホームヘルパーに派遣命令を行ない、家庭へ通報する。派遣終了後は、ホームヘルパーよりの報告を受け、家庭より徴収する利用料の算定などを行なうのである。

(1) 派遣申請受付

家庭よりの派遣申請の受付は所定の申込書によるが、その申込書様式には、事業場が(2)の認定を公正、適格に行うために必要な事項、すなわち、①派遣を必要とする理由、②期間、③時間、④申込者の家族状況、⑤住所及び交通経路等が記載される必要がある(別添「ホームヘルプ制度利用申込書様式例」参照)。

なお利用申込書が制度運営担当部局に提出されるまでの経路は、当該事業場におけるその他の福利厚生制度の利用手続きの場合に準じ適宜定められるもの

である。

(2) 認 定

申込を受けた場合は、申込書記載の諸事項を、規定の基準にもとづいて審査し、派遣の可否を認定する。すなわち派遣は単なる需給関係のみで左右されるのではなく、定められた基準に照らし認定の結果、行なわれるものである。派遣を認定した場合に、その内容である派遣期間、時間、ホームヘルパーの行なう作業内容等についても、申込者の要望通りをそのまま受入れるのではなく、同様な認定手続きが必要である。

このことは、制度実施に関する事業場の主体性を明らかにすることであるとともに、従業員各層からの申込みに対し公正を期するためにも、また申込みが競合した場合の調整や、緊急な派遣を要する事態の処理のための円滑な事務処理上も欠くことのできないことである。

なお認定基準となる派遣事由の範囲や派遣期間等を規定に定めるにあたっては、個々の派遣事由に優先派遣すべき順位を定めておくことが事務処理を円滑化するものであろうし、また一時的な援助である趣旨を生かし特定者の独占をさける上から、1回毎の継続派遣日数の制限を設けることが望ましいであろう。もとより必要と認める場合には、派遣期間の更新を行なう旨の定めをすることは差支えないと考えられる。

また、ホームヘルパーの派遣時間も、規定に定められるところであるが、申込家庭の居住地が著しく遠距離の場合は、ホームヘルパーの過労をきたすおそれがあるので、始業時間の繰り下げまたは終業時間の繰り上げ認定等の措置を便宜とすることが望ましい。

(3) 派遣命令及び家庭への連絡

(2)の認定結果にもとづき、派遣理由、派遣先の所在地、家庭状況、ホームヘルパーの居住地その他労務管理上の問題等を勘案して、派遣すべきホームヘルパーを選定すると共に、申込者に対して、派遣の可否及び申込みに応ずる場合は、派遣期間、時間、作業内容、ホームヘルパー氏名等を通報するのである

(別添「家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例」参照)。

特にこの連絡票には、派遣を受ける家庭において、この制度の趣旨が正しく認識されてホームヘルパーの受入れが円滑に行なわれるように、家庭の注意を喚起するような文案をもちこむ配慮が望ましいと思われる。

一方、ホームヘルパーに対しては、派遣票(作業命令書)によって、該当家庭での家事援助作業を指令するのであるが、先の認定結果である派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なうべき作業内容及び家庭への派遣経路等が、ここで指定されなければならない。また、ホームヘルパーよりは派遣の終了後、所定の様式により復命書を徴するが、この派遣票と復命書は、後述のホームヘルパーの作業記録(勤務報告書)とあわせて、ホームヘルパーの作業管理上必要なものである。

これらの様式を制定するにあたり、派遣交通費、ホームヘルパーの超過勤務手当等の算定に用いることができるような様式にすることも便利であろうし、また次に述べる利用料算定に用いられる様式を附加する方法も考えられる(別添「ホームヘルパー派遣票例」参照)。

(二) 利用料の徴収

事業場の規定に、利用家庭から利用料又は派遣料等を徴するとりきめがあれば、派遣の終了後、規定にしたがって、利用料の算定その他徴収に関する事務を行なう。この場合、徴収方法上注意しなければならないことは、ホームヘルパーに徴収事務を行なわせないようにすることである。家庭が利用料の納入をホームヘルパーに依頼するようなことも行わせるべきでない。具体的には、事業場の事情に応じ種々の方法がとられるが、要は、制度実施主体へ利用者が支払うというたてまえが明らかであるような方法であるべきである。

なお、利用料については、もとより徴収しないことにしてもよいのであるが、利用しない家庭との間の均衡上、低額なものを徴収することは差支えない。ただし、この場合はその金額が、本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないようにしなければならない。本制度運営に必要な事務経費の中にはホー

ムヘルパーの人件費をふくまないことは、方式の項でのべたところであり、連絡通信費、広報資料及び関係書類等の印刷費、派遣交通費、ホームヘルパーの作業に必要な物品等の事業場負担分、その他の事務費などが、その内容である。

ロ ホームヘルパーの作業管理

ホームヘルパーの作業管理は、実施主体の指揮、監督が形式的に終ることのないように特別な管理態勢がとられなければならない。この意味から、個々の派遣の第1日目は、特に緊急の場合を除いては原則として会社に出勤させ、新しく従事すべき作業について、適格な指示、命令を与えるとともに、作業遂行後はその勤務の内容、作業の実態について、後にふれる勤務報告、その他の方法により、把握、管理することが必要である。

(イ) ホームヘルパーの行なう作業の範囲

ホームヘルパーが行なう家事援助作業の範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえてはならないものである。いいかえれば主婦の手代りとして、日常の家庭生活が維持できる範囲に行なう家事作業がホームヘルパーの作業内容である。従って炊事、洗濯、つくろい、掃除、病人の世話、子供の世話などがこれに含まれるが、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、宴会の世話、引越手伝い等の如く、家庭に於ても年間稀にしか行なわれない特別の家事作業に類するものは原則として含まれない。

また社交、教育、家業(自営、内職)の手伝い、専門的な看護の如き、特殊、専門的なものもホームヘルパーの業務には含まれない。

ホームヘルパーの作業内容となる個々の作業項目については、そのあらましを掲載したので、別添「ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲」を参照されたい。

なお、これらの作業のすべてが個々の家庭で行なわれるものではなく、派遣の理由、家族構成などの事情に応じ、規定時間内で処理しうよう選択、編成されるものであって、これがいわゆる標準家事作業とよばれるものである。

(a) 標準家事作業

ホームヘルパーの作業はその範囲が限定されていると同時に、個々の作業の組合わせや手順が定型化していることが必要である。

すなわち、作業の範囲はきまっているとしても、その範囲内で、ヘルパーの独断で作業が処理されるというのでは、利用する家庭の側からみれば、どの様に作業が行なわれるか、どの程度のことを期待できるか等、不安であり、且つ不満も生じるであろう。特に家庭では、ホームヘルパーの指定、選択ができない上に、不在の場合や、在宅であっても、連絡、打合わせを行なえない状態にあることもあるから、どのヘルパーであっても、派遣家庭に応じた一定の作業は、当然に遂行するものとして安心してまかせられるものでなければならない。

一方ホームヘルパーの側からいえば、規定勤務時間にあらゆる作業を行なうことはできないから、必要な作業を能率的、効果的に行なわなければならない。

更に使用者の側からみれば、個々のホームヘルパーによって、行なわれる作業の内容、質が異なるということでは、運営管理、労務管理の責任と権限に欠けることとなる。

以上のようなことから、派遣の理由、家庭の状況などに応じ、規定時間内に処理しようとする計画的、効果的に編成された最低基準の一定の作業の型が制定されることが必要となる。

婦人少年局ではこれを「標準家事作業」と称し、これに基づいて、ホームヘルパーに対する作業の指示が行なわれるよう指導しているが、家庭事情に応じた数種の型の例を参考のために添付する(別添「標準家事作業の型例」参照)。なお、この型例にとらわれることなく事業場毎に、前記趣旨にそつて必要と思われる最低の作業基本型を作成、規定するものである。

この標準家事作業については、①これ以上の作業は行なわない、②派遣先家庭の指図は一切受けない、というように誤解をうけ易い。

①の点については、標準家事作業はあくまでも必要最低限度の作業を予定するものであるから、作業内容の上にも、作業時間の上にもその心配はない。また、派遣先家庭で事情変更が生じた場合は作業変更もありうることである。

なお、これらの作業の追加や変更は、ホームヘルパーの勤務報告によって作業の管理をすることになる。

②の点については、ホームヘルパーは就業に当り家族在宅の場合は、作業手順、作業上必要な設備、備品の配置、家庭の希望(予算、味付け等)などについて、予じめ打合わせ、連絡を行ない、一日の作業が円滑に行なえるよう、細部の作業計画をたてて行なうものである。

(b) 勤務報告

ホームヘルパーの家事援助作業は、事業場の外で、管理者の直接監督をうけずに行なわれるのが普通であるから、ホームヘルパーの作業の実態を把握するためには、ホームヘルパーより、実際に行なった勤務の報告が、個々の派遣の都度、正確且つ具体的になされる必要がある。従って報告は作業日ごとに一定様式等で、作業時間、作業内容、作業分量、時間配分などについてなされることが必要である。あわせてこの報告で、派遣家庭の実態、ホームヘルパーの所見或いは苦情などを把握すれば、ホームヘルプ制度のより適正な運用と、ホームヘルパーの労務管理に資することができるであろう。

以上の勤務報告に伴う事務記録の整理は、事務内容的にも、時間的にも相当分量のものであり、且つその都度処理されなければならない性格のものである。

これらの事務処理の上から、また制度担当者との円滑な接触や、ホームヘルパーの苦情処理、更にはさきにふれたホームヘルパーの心身の休養などの意味合いをも含めてホームヘルパーに適宜社内勤務をさせることは、制度運営上の必要措置と考えられる(別添「ホームヘルパー勤務日報例」参照)。

(c) ホームヘルパーの携帯用具

ホームヘルパーが派遣される個々の家庭において、合理的、科学的な家庭用

機械器具や、日常生活用品が全て備わっているものではない。また一般の事務作業や、現場作業においては、それぞれ必要な事務用品や、工具等の支給、貸与がなされているから、ホームヘルパーにおいても、その家事作業を容易にさせ、作業能率を高めると共に、各ホームヘルパーの労働密度を均等化する措置として、ホームヘルパーの作業に必要な用具を携帯せしめることが妥当と思われる。この際、それらの用具を一括収納したバッグ（ヘルパーバッグ）を用意することが便利である。

この携帯用具中には、ヘルパー自身の労働衛生や安全、派遣家庭の要保護者（乳幼児、老人等）の保護の上から必要なものも加えられるが、当該用具として一応考慮されるものは、別添「ホームヘルパー携帯用具一覧」の通りである。なおこの中、準必須用品は主として消耗品であって、家庭により使用の有無、消耗度が異なるから、あればより便利であるという程度のものである。

（４） 従業員への広報の必要性和その方法

本制度利用者は従業員家庭であり、ホームヘルパーの作業はその家庭において行なわれるのであるから、制度が適正に運営され、所期の効果をあげるために、従業員及びその家族の理解と協力が必要であることはいうまでもないことである。

例えば、新しい福利厚生事業として本制度が折角始められても、制度の存在をしらなかつたり、あるいは、内容に対する理解不十分のためにいたずらに敬遠されて利用者がなければ、実施の趣旨は生かされないことになる。

また、利用される場合であっても、受入れ家庭において、制度の趣旨や、ヘルパーの身分、ホームヘルパーの作業時間や、作業の範囲などについて誤解があったりすれば、家庭とホームヘルパーとの間に摩擦を生じるなどのこともおこりやすい。ホームヘルパーの昼食持参や金品授受の問題、利用料の納入方法などのことも同様であって、家庭に十分な理解と協力体制がなければ、制度運営上に阻害をもたらすようなことも生ずるのである。

したがって、常に従業員家庭に対し、理解をふかめる努力が必要となるが、

制度開始に先立って、制度実施の趣旨と制度の内容、具体的な利用の手続き、ホームヘルパー受入れに関する心構えなどについて、従業員家庭に対し、周知徹底をはかることは、特に重要である。

労働者家庭への主たる広報手段は、印刷物及び会合であろう。印刷物の事例として「従業員家庭向け広報資料」を別添したが、リーフレット、パンフレットの他社内報、労組機関紙等への掲載、ポスターの掲示などの方法が考えられる。印刷物のほか、従業員に対する説明会などの開催等の手段をとれば、質疑応答などを通じて一層の効果が期待できると思われる。

なお、従来の状況によると、一般事務職員よりも、現場工員層への周知が徹底しにくい傾向がみられるので、この点適当な広報の方法を考え、利用の階層的な不均衡をきたさないようにする配慮が望ましい。またこの広報が単に従業員だけでなく、その家庭にまで充分届くようにしなければ、その目的は達せられないものであることにかんがみ、そのための配慮も行なわれなければならないことは勿論である。

（５） 制度運営担当者（オーガナイザー）の任務

ホームヘルプ制度を実際に運営するにあたっては担当部局に、上にのべた業務を担当する者を定め、その事務を行なわせることになるが、この制度運営担当者の職務は派遣申請受付、派遣交通費及び利用料の算定などのような単なる事務処理に止まらない。

制度に関する広報、個々の派遣の認定、申込の状況とホームヘルパーの事情を勘案した派遣計画の樹立と派遣の調整、ホームヘルパーの作業編成と具体的な作業指示、派遣先家庭への連絡、ホームヘルパーの作業管理及び指導教育、ホームヘルパー及び家庭よりの苦情処理、制度実施結果の効果測定などのための諸調査統計など、制度運営が円滑且つ効果的に行なわれるための各般の業務を担当するものであり、いわば、オーガナイザーとしての役割をもつものである。したがって、制度運営担当者としては、その業務遂行に適した能力と地位をもつものがあてられるべきであり、定められた担当者は、制度の趣旨内容の

充分な理解の上に、当該事業場の従業員家庭の状況を把握して、運営事務を行なうべきである。

なお、制度運営担当者としては、家事技術に関する専門的な学識を有し、ホームヘルパーに家事作業に関する指導が出来るような能力をもつものをあてることが、将来の問題として考えられるであろう。

要するに、事業内ホームヘルプ制度が適正且つ円滑に行なわれ、その目的を達するためには、制度内容を正しくとりきめること、ホームヘルパーにその人を得ることとあわせ、具体的実施運営が円滑、適正に行なわれる必要があり、その意味で、運営担当者の果た役割は重要であって、すでに述べたように、諸外国のホームヘルプサービスにおいてもオーガナイザーの養成訓練が問題となりつつあるのである。

4 事業内ホームヘルプ制度に関する行政措置

(1) 事業内ホームヘルプ制度の実験的実施計画

労働省婦人少年局では、事業内ホームヘルプ制度の普及、推進に先立ち、制度運営の適確な資料を得るため、モデル事業場による実験的実施を計画し、東京都内の石川島重工業株式会社の協力を得て、昭和34年12月より6カ月にわたってこれを実施した。

当該実験期間中における同社の本制度運営の概要は次の通りである。

イ 制度運営の方法

制度運営担当部局は勤労部厚生課で、当初ホームヘルパーは3名で始められたが、1カ月後更に2名増員された。派遣は、従業員より職制を通じて申請され、厚生課長が認定の上、ホームヘルパーを派遣した。利用家庭は、所定の1日200円の派遣料を会社に支払い（賃金より控除）、派遣交通費は全額会社が負担した。昼食はヘルパーが持参した。

ロ ホームヘルパーの労働条件

ホームヘルパーの身分は厚生課嘱託で、勤務時間は原則として、午前8時より午後5時までであった。賃金は家庭派遣の有無にかかわらず1日400円で、通勤費、作業衣等が支給され、失業保険、健康保険、厚生年金が適用された。

ハ 実験的実施の運営結果

実験計画の終了に当り、同社より提出された報告書によれば、従業員家庭の利用状況は、6カ月間に、申込延日数682日、派遣延日数577日で、申込日数に対する充足率は85%であった。1件当りの平均申込日数は4.4日で、これに対する平均派遣日数は3.7日であった。利用の理由は家事担当者の病気が最も多く44%で、次いで、家事担当者の出産36%、家族の病気13%、家事担当者の不在、保育、その他7%であった。利用結果については一般に好評で、同社ではその好成績から、実験期間の終了後、引きつづき本格的実施の体制に切りか

え、ホームヘルパーも7名に増員した（別添「石川島重工業株式会社におけるホームヘルプ制度の実験的実施結果の概要」参照）。

(2) 昭和35年度における制度推進の概要

前記の実験的実施の結果にもとづき、昭和35年4月には、事業内ホームヘルプ制度としての方式を定め、別添の「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」により、広く事業内ホームヘルプ制度の普及、推進をはかることとした（昭和35年4月26日付、婦人少年局長通達参照）。本要綱に定められた、制度推進のために労働省が行なう基本的な措置方針は、イ、制度の普及、ロ、運営指導、ハ、ホームヘルパーの訓練の3点である。

即ちイについては、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、その実施を勧奨することとした。またロ、の運営指導については、本制度の適正な運営をはかるため、婦人少年室長は、労働基準監督機関ならびに職業安定機関の協力をえて、本制度を実施しようとする事業場、及び制度実施の事業場に対して、制度実施方法一般に関する相談に応じ、運営に関する指導を行なうというものである。ハ、のホームヘルパーの訓練については、婦人少年局は、制度推進の一環として、ホームヘルパーの養成とその資質の向上をはかり、ホームヘルパーに必要な知識、技能に関する訓練の計画をたて、実施するというものである。

以上の措置方針にもとづき、婦人少年局が昭和35年度中に行なった制度推進の経過は次の通りである。

(イ) 東京近郊地区における推進計画

先づ当面の方策として、地域を限った重点推進の措置がとられ、第1次の普及計画として、東京近郊（東京、千葉、神奈川、埼玉）の個別事業場を対象とする、制度の趣旨及び内容の説明、制度実施の勧奨、ならびに運営指導が行なわれた。

また、これにあわせて、ホームヘルパーになることを望む者に対し、その就

業に必要な一定水準の知識と技術を習得させるために、日本女子大学桜楓館（東京）において、第1回のホームヘルパー養成講習を実施した。本講習の受講応募資格は満25才以上の婦人で、一般より公募され、筆記試験（義務教育修了程度）、面接試験及び身体検査により受講生の選考が行なわれた。養成期間は4週間で、養成内容は、①ホームヘルパーとして必要な教養科目 ②家事作業についての基礎理論ならびに実習 ③標準家事作業（家事作業編成）④実務訓練（インターン）である。養成講習を修了した30名に対しては、労働省婦人少年局長の修了証明書が交付され、これらの修了者は、公共職業安定所を経て婦人少年局が運営指導を完了した、東京近郊の12事業場に配置された。

(ロ) 関西地区における推進計画

次いで昭和35年10月から昭和36年1月にわたり、大阪、京都、兵庫の三府県を中心とする関西地域を対象として、第2次の本制度推進計画が実施された。この結果、同地域における事業場の制度実施の機運がたかまる一方、東京近郊地区においても、本制度の採用を研究、検討する事業場が増加した。婦人少年局ではこうした趨勢のなかで、昭和36年1月には東京で、更に3月には大阪で、第2回及び第3回のホームヘルパー養成講習を実施した。当該2回の講習は、第1回講習とは次の点を異にしている。即ち、①家事作業に関して既に一定の基礎的な知識、技術をもつ婦人に対する2週間の短期講習であること、②受講の応募資格に満30才以上50才未満の制限が付せられたこと、③①の既得技能を試みるため、家事作業に関する筆記試験及び実技試験が附加されたこと等である。

この講習を修了した各回30名の修了者は、それぞれの地域の制度新発足、或いは増員の事業場に配置され、これにより、ホームヘルプ制度実施の事業場は30余事業場となった。

(3) 昭和36年度以降の推進方策

以上の様な制度推進の進捗状況から、労働省では、更に、今後における本制

度の実施についての指導に関し、昭和36年7月4日付で、労働省婦人少年局長、同労働基準局長、同職業安定局長の、本省3局長合名通達をもって、それぞれの下部機関あて指示した。

本通達により、制度運営指導体制は一層整備されると共に、制度の実施及び運営指導に関しては、さきに定められた「事業内ホームヘルプ制度推進要綱」の他、新たに「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」によって行なわれることとなった。即ち当該通達内容は、①婦人少年室長は、労働基準監督機関、ならびに職業安定機関の協力を得て、推進要綱に定められた方式、ならびに当該通達による運営指導方針にそい、本制度の開始及び運営についての指導を行なう。②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者を、ホームヘルパーとして紹介する。③婦人少年室長は、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って構成する関係機関の連絡会を随時開催する等を骨子としている。

添 付 資 料

目 次

	頁
I 通 達	1
1 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 (35.4.26 婦発第208号 労働省婦人少年局長通達)	
2 事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について (36.7.4 婦発 第317号, 基発第620号, 職発第711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)	
II 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型例	7
1 事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
2 ホームヘルパー勤務要綱例	
3 ホームヘルプ制度利用申込書例	
4 ホームヘルパー派遣票例	
5 家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例	
6 ホームヘルパー勤務日報例	
III 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料	16
1 従業員家庭向広報資料例	
2 ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲	
3 標準家事作業の型例	
4 ホームヘルパー携帶用具	
5 石川島重工業株式会社におけるホームヘルプ制度の実験的実施結 果の概要	
6 事業内ホームヘルプ制度実施事業場の事例	
1) 制度運営関係規定ならびに関係資料事例 (生命保険業)	
2) 制度実施方法例一覧	

1 通 達

編 発 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、別紙要綱によっ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、これが実効があがるようにすすめられたい。

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。

おって、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って、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庭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っ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、平常の家事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っ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の向上をはかって、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 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 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」にそっ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機関は、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った指導が、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って構成する。

(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って差支えない。

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っていること。
- (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。

様式(1)

昭和 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

管内下記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。

記

事業場名() 所在地()

制度の実施計画概要

1. 運営方法

(1) 担当部局

- (2) ホームヘルパー数
- (3) 派遣方法の概略
- (4) 家庭の負担する料金
2. 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
3. 制度開始予定年月日

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

貴管内下記事業場は、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。

記

事業場名 () 所在地 ()

制度開始年月日

制度の実施概要

1. 運 営 方 法

- (1) 担 当 部 局
- (2) ホームヘルパー数
- (3) 派遣方法の概略
- (4) 家庭の負担する料金

2. 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

【 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型例

1. 事業内ホームヘルプ制度運営規定例

(1) ○○○会社ホームヘルプ制度規定

(趣 旨)

第1条 ○○○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敷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、○○○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って行なう。

(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。

(派遣期間の限度)

第9条 派遣を行なう期間は、原則として引つづき6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人件費、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所定の利用料を会社に納入する。

(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。

(2) ○○○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、期間その他にもとずき、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、派遣票の返戻があったとき、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、この制度の運営の細部については、厚生課長がこれを定める。

2. ホームヘルパー勤務要綱例

(準 拠)

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○○○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携行し、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。

(遵守事項)

第7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で、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8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ったものは、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9条 ホームヘルパーは、次の各号の一に該当するときは、届出によって休暇をとることができる。

(1) 以下省略

(給与)

第10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 1日 円

時間外手当 法定による。

(交通費)

第11条 ホームヘルパーの勤務に伴う交通費は、〇〇〇〇〇〇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費を支給する。)

(実施期日)

第12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)

3. ホームヘルプ制度利用申込書

昭和 年 月 日

申込者	所属	課	氏名	印
申込理由 (なるべくくわし) (く記入のこと)				
同居家族の状況	(就労、年令、その他特記事項)			
頼みたい仕事 (該当項目を○で) (かこんで下さい)	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、買物 その他()			
期 間	月 日より	月 日まで()	日間	時 間
住 所			所定時間	時間外(時間)
交 通	線 駅下車 分	(住所附近案内図を裏面の下部に記載のこと)		
所 属 長 意 見	職 氏 名 印			
厚生課認定欄	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。

4. ホーリー・マン・バレー・派遣票

ホーデルグーテンベルグ

下記のとおりに家事援助作業を命ずる

昭和 年 月 日
厚生課長 印

派遣先	住 所 (地図・標面)	氏 名	派遣理由 家族関係、 由状、 及品	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	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 ()				
交通経路	第1日 自 駅至 駅 (線)	第2日 自 駅至 駅 (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		
実 働 時 間 記 録			⑤ 厚生課記入欄		
第1日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)	交通費 種別	金額	利 用 料 計 除 金 額
第2日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)			
第3日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)			
第4日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)			
第5日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)			
第6日	月 日 自 時 時 至 時 (時間外)	月 日 自 時 時 至 時 (時間)			
計	日間	時間外			

上記のとおり家事援助をうけました。

家庭 親印

上記のとおり家事援助をうけました。

5. 家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例

(運営手続第2条の(3)参照)

昭和 年 月 日

課（利用者）殿

課 生 厚

ホームヘルパーの派遣について

月 日の御申込にもとずいて、下記のとおりホームヘルパーをお宅に派遣します。

紀

1. 派遣するホームヘルパー氏名 ()
2. 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 ()
3. 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、つくろい、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ノヘルパーとよく相談の上、1日分の家事が円滑に処理できるように御協力下さい。なお昼食時をふくめ 1 時間の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、ただ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

1. ホームヘルパーは、一般の家政婦や女中さんと異なり、会社の従業員であって、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、温かい気持をもってむかえて下さい。
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、お気づきのことがありましたら、厚生課にお申出下さい。

6. ホームヘルパー勤務日報例

(ホームヘルパー勤務要綱第6条参照 様式例)

--	--	--

昭和 年 月 日

派 遣 先	住 所 氏 名													
	派 遣 理 由													
派 遣 先 に お け る 作 業	派遣先家庭の 状況 (家族人員 年令) (健康状況その他)													
	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														

■ 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料

1. 従業員家庭向け報資料例

昭和 年 月 日

ホームヘルプ制度のおしらせ
——ご利用をおまちします——

〇〇会社 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って手が欲しい。
 - 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。
 - 家族に病人があって、奥さんが家事をこなされない。
 - 奥さんが用があっ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、引こし手つだい、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）の手つだ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課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 末事担当者の病気の場合
- 第2順位 家事担当者の山産の場合
- 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日（午前8時—午後5時）につき 円
ただし屋食はホームヘルパーが持参します。

◎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ますと共に、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。

2. 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, 施薬, 氷のう・氷枕取換, 排泄・清拭・ねまき交換等の世話, 医師診察時の介助, 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, 作業時間の余裕などにより行なう作業
- (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。

3. 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
- ② 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	朝食片付け	
9	洗濯	
20	休憩	
10	病人の世話	
15		
25	雑作業 (掃除残り, 昼食買物等)	
11	昼食準備	
40	病人の食事の世話	
正午		
30	昼食及び休憩	
午後 1	昼食片付け 間食準備	
10	病人の世話	
2	洗濯物の始末, 衣類整理 病人間食	
45	休憩	
3	買物 夕食及翌朝準備	
15		
25	会計報告, その他の連絡 帰宅	
4		
40		
5		

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
まめにする事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	
11	調乳、おむつ交換及び雑作業	
11	雑作業（昼食買物等）	
正午	昼食準備	
正午	産婦の食事給仕、おむつ交換	
午後 1	昼食及休憩	
1	昼食片付	
2	新生児沐浴	
2	調乳、洗濯物始末、おむつ交換	
3	洗濯、間食準備	
3	間食の世話	
3	休憩	
4	洗濯物取入 夕食、翌朝の買物準備	
4	調乳、おむつ交換	
5	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ったり、淋しがったりせぬ
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）	
8時	朝食片付、掃除	
9	乳幼児の相手	
10	間食の世話、又は離乳食調理	
10	洗濯	
10	休憩	
11	離乳食の世話、病人の世話、又は雑作業	
正午	昼食準備	
正午	昼食の世話	
午後 1	昼食、休憩	
1	昼食片付、離乳食間食準備	
2	病人の世話、雑作業	
2	離乳食、間食の世話、病人間食	
3	休憩	
3	洗濯物始末、アイロンかけ	
4	夕食、翌朝の買物準備	
4	会計報告、その他の連絡	
5	帰宅	

4. ホームヘルパー携帯用具

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グ（ヘルパーバッグ）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（携帯用袋入り式）
- 市街地図
- メモ用紙、筆記用具

(2) 準 必 携 用 品

- しみ抜き剤（稀酸、アンモニア、アルコール、ハイドロ等）
- 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

5. 石川島重工業株式会社における事業内ホームヘルプ制度の実験的実施結果の概要

労働省婦人少年局では、事業内ホームヘルプ制度の推進に先立ち、制度運営の技術面に関する適宜な資料をうるため、モデル事業場による実験的実施を計画し、石川島重工業株式会社の協力によりこれを実施した。

この計画は昭和34年12月より6カ月にわたって行なわれたが、石川島重工業株式会社では、当初の1カ月を準備期間として、本制度運営に関する計画をたて、諸規程の制定、ホームヘルパー適格者の選考、労働者及びその家族に対する弘報、その他本制度実施のための態勢をととのえ、12月29日ホームヘルパーを雇用し、昭和35年1月4日家庭への派遣を開始した。

ホームヘルパーは当初3名が採用され、1カ月後更に2名増員された。

実験期間中の本制度運営の方法は概ね次の通りであった。

○ホームヘルパーの身分は厚生課嘱託

賃金は家庭派遣の有無にかかわらず1日400円

通勤費、作業衣等支給

失業保険、健康保険、厚生年金保険に加入

○派遣は従業員家庭の申請により、厚生課長が認定の上行なり

○派遣時間は原則として午前8時より午後5時まで

○家庭は所定の派遣料（200円）を会社に支払う（賃金より控除）

派遣交通費は会社負担

昼食はホームヘルパー持参

実施後の利用結果については一般に好評であって、内容として次のような点があげられている。

(イ) ヘルパーはそれぞれ訓練を終っているので、市中の家政婦に比し、仕事を能率的にこなし、時間一ぱいに稼働してくれるので無駄がない。

(ロ) 必要なときに早速にまわしてもらえるので、機宜を得ている。

(ハ) 会社の従業員として家事についてもらえるので、信頼がもて安心である。

(ニ) ヘルパー自身も、地位の安定と従業員であるという誇りをもって家庭に入るので、作業意欲がわき、明るい気持で働ける。

(ホ) 市中家政婦に比し、利用料が安く負担が軽くてすむ。

(ヘ) 従業員の出勤率は、系数に表われる程の効果はないが、もしヘルパーが派遣されなければ、欠勤したであろうようなケースが多い。

同社ではその好成績にかんがみ、実験期間の終了後引きつづき本格的実施の体制にきりかえ、ホームヘルパーも7名に増員した。

同社における実験期間中の運営状況は別表のとおりである。

ホームヘルプ制度運営状況 (自 34. 12. 29 至 35. 6. 30)

(1) ホームヘルプサービス状況

石川島重工業株式会社

期 間 別 理 由 別	日 数 別 件 数								
	計	1日	2日	3日	4日	5日	6日	6日以上	延日数
申 込									
1. 家事担当者の病気	74	11	23	10	9	4	7	10	303
2. 妻 の 出 産	39	2	2	1	3	3	18	10	243
3. 家族の病気	23	4	6		5	2	2	4	93
4. 留守番・保育	13	11	2						13
5. そ の 他	6	1		1		1	1	2	30
計	155	29	33	12	17	10	28	26	682
派 遣									
1. 家事担当者の病気	74	11	24	12	9	5	6	7	256
2. 妻 の 出 産	39	2	2	7	3	6	11	8	208
3. 家族の病気	23	4	7		4	4	2	2	72
4. 留守番・保育	13	11	2						13
5. そ の 他	6	1	1			1	1	2	28
計	155	29	36	19	16	16	20	19	577

(備考) 34. 12. 29 ~ 35. 1. 25 ホームヘルパー 3名 35. 1. 25 ~ 6. 30 ホームヘルパー 5名
職工別利用状況 (職員 77% 工員 23%)

(2) 世帯員数別派遣家庭数

派遣家庭総数	155
世帯員総数	612
平均世帯員数	3.94
世帯員数別派遣家庭数	
1人	3
2人	8
3人	39
4人	63
5人	32
6人	7
7人	2
8人	1

(3) 家族構成別派遣家庭数

派遣家庭総数	155
夫 婦 の み	7
夫 婦 + 子 女	107
小 計	114
A + 親	25
A + その他	1
A + 親 + その他	7
そ の 他	
本 人 の み	3
本人 + 親兄弟	5

(4) ホームヘルパー勤務状況

ホームヘルパー	出勤すべき 日 数	出 勤 日 数				欠 勤 日 数	備 考
		計	家庭 派遣	社内 勤務	その他		
A	151	150	130	14	6	1	37. 12. 29より
B	151	148	123	11	14	3	"
C	151	150	121	18	11	1	"
D	132	124	107	9	8	8	35. 1. 26より
E	132	130	100	21	9	2	"
延 数	717	702	581	73	48	15	
平 均	1人1ヵ月	119.5	117.0	96.8	12.2	8.0	2.5
均	1人1ヵ月	23.9	23.4	19.4	2.4	1.6	0.5

5. ホームヘルプ制度関係諸経費

項 目		總 額	月 平 均 (5人分)	1人当り 月 額	派 遣 料	
ヘルパー 給 与	基準内賃金	279,680	47,590	9,520	項 目	總 額
	基準外 "	5,850	980	200	基準内	116,200
	諸 手 当				" 外	5,850
	計	285,530	48,570	9,720		
交 通 費		98,000	16,330	3,260		
事 務 費		39,465	6,580	1,320	計	122,050
					月 平 均	20,340
計		422,995	71,480	14,300		

6. 事業内ホームヘルプ制度実施事業場の事例

1) 制度運営関係規定ならびに関係資料事例

(1) 制度運営規定及びホームヘルパー勤務要綱事例

〇〇生命保険相互会社ホームヘルプ制度規定

〇〇生命保険相互会社において、ホームヘルプ制度をつぎのとおり実施する。

1. 目 的

役、職員の家庭に対して、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、役、職員の家庭生活の安定をはかり、安心して勤務できるよう援助することを目的とする。

2. 利用者の範囲

この制度を利用できるものは、会社の役、職員とし、原則として世帯主とする。

3. 家事援助の内容

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って行なう。

4. ホームヘルパーの身分

身分は庶務部厚生課所屬の嘱託とする。

5. ホームヘルパーの配置

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。

6. ホームヘルパーの作業内容

洗濯、掃除、食事の準備とそのあと始末、被服の修理、子供の世話など一般家事とする。

ただし、病人の専門的看護及び家業（商売及び内職など）の手伝いなどは含まない。

7. ホームヘルパーの派遣事由及び順位

利用者の申し込みが重複したときの派遣順位は厚生課長がその緊急な者から定めるがおおむね次の通りとする。

(1) 家事担当者の病気の場合

(2) 妻の出産の場合

(3) 家族の病気の場合

(4) それらの理由による留守番、保育の場合

(5) そのほか、必要と思われる場合

(注) 上記のいずれの場合においても、ヘルパーの派遣がなければ、職員が会社の勤務を休まなければならないときを優先する。また、緊急度により、すでに派遣しているヘルパーを中止して、他に派遣することもある。

8. 派遣の時間

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、正午から午後1時までは休憩時間とする。

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。

9. 派遣の期間

派遣を行なう期間は、原則として、ひきつづき3日間を限度とする。

10. 制度運営に要する経費

この制度におけるホームヘルパーの人件費、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。

1. ホームヘルプ利用料

この制度を利用したものは、つぎの利用料を利用直後の給与日に厚生課に納入する。

通常派遣1日につき (本人負担分) 200円

時間外派遣1時間につき (") 50円

12. 制度運営の手続

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きによるものとする。

13. 担 当 部 課

この制度の運営は、庶務部厚生課において行なう。

14. 規 定 の 実 施

この規定は昭和〇年〇月〇日から実施する。

ホームヘルプ制度運営手続

1. 利用の手続

利用希望者は「ホームヘルプ利用申込書」(以下申込書という)に所定の事項を記入し、所屬長を経由して厚生課長に提出する。(申込書は厚生課備付)

2. 申込書の処理

厚生課長は前項申込書により、つぎのとおり処理する。

(1) 申込理由、期間、その他にもとづき、応否及び期間の認定を行なう。

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

(3) 申し込みに対する応否、及び応ずる場合は、ホームヘルパーの氏名、期間等を申込者の所屬長を通じて本人に連絡する。

3. ホームヘルパーの派遣

厚生課長は、指定したヘルパーに派遣票を持参させて、利用者の家庭に派遣する。

ヘルパーは派遣票を派遣先で提示し、前記申し込みの一般家事援助を行なう。派遣最終日に派遣票の該当欄に家庭の認印を受け、翌日同票を厚生課長に返戻する。

4. 厚生課長は、派遣票の返戻があったとき、つぎの手続きを行なう。

- (イ) ヘルパーの自宅又は会社から派遣先までの交通実費と 時間外派遣手当の算定
- (ロ) 利用者から徴収すべき利用料の算定及び納入すべき期日の連絡
- (ハ) 利用料の納入処理

5. 細 部 事 項

この運営手続きに定めるほか、この制度の運営の細部については厚生課長がこれを定める。

ホームヘルパー就業要綱

ホームヘルパーの就業についてつぎのとおり定める。

1. 任 務

ホームヘルパーは、厚生課長の指示により利用者家庭の一般家事援助を任務とする。

2. 勤 務 時 間

家事援助に従事する時間は、原則として午前8時から午後5時までとする。ただし、利用者家庭の事情により、厚生課長が認めた場合には、午後7時までを限度として、あらかじめ指示するものとする。

休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。

3. 家 庭 の 派 遣

派遣先は派遣票によって指示する。

派遣票を受けた場合には、指定の家庭に出向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、同一家庭にひきつづき派遣される場合は、翌日自宅から直行するものとする。

4. 派遣終了後の措置

派遣最終日の終業の際には、利用者から派遣票に所定の記入認印をうけて、翌日厚生課長に返戻する。

5. 勤務記録の記入

ホームヘルパーは、所定の派遣日記に記入の上、任務終了後、厚生課長の検印を受けるものとする。

6. 遵 守 事 項

ホームヘルパーは、奉仕精神に徹するとともに、特につぎの事項を遵守しなければならない。

- (イ) 誠心誠意任務に専念すること。
- (ロ) 派遣先家庭の私事は口外しないこと。
- (ハ) 衛生に留意し、過失等のないよう十分に注意すること。
- (ニ) 派遣先の家庭に伝染病又はそれに類する病気があるときは、厚生課長に届け出て指示を受けること。
- (ホ) 派遣先からの心付け等は絶対にうけないこと。

(イ) 自己の病気等の場合には、必ず厚生課長に届け出て指示を受けること。

7. 欠勤及び休暇に関する手続

やむをえない理由で就業できないときは、あらかじめ厚生課長に届け出て、許可を受けることとする。

休暇は、内勤職員就業規則第14条を適用する。

8. 身 分

ホームヘルパーの身分は、庶務部厚生課所属の嘱託とする。

9. 給 与

ホームヘルパーの給与はつぎのとおりとし、毎月21日に支払う。

月 給 与 12,000円

時間外派遣手当 1時間につき 80円

(税金、健康保険料、厚生保険料、失業保険料を毎月控除する。)

10. 交 通 費

通勤費は、自宅から会社までの定期券(1ヵ月1,000円まで)と、自宅又は会社から派遣先までの交通費実費を文給する。

11. そ の 他

昼食は持参するものとする。

時間外派遣の場合も食事は提供しない。

12. 実 施 期 日

この要綱は昭和〇年〇月〇日から実施する。

2) ホームヘルプ制度についての社内及び従業員家庭向広報文書中例

昭和〇年〇月〇日

各室・部・課長 殿

庶務部長 ○○○○

ホームヘルプ制度の実施について(お知らせ)

このたび、ホームヘルパー〇名を採用し、ホームヘルプ制度を、つぎの要領により、来る〇月〇日から実施することとなりましたからご利用下さるよう、所属職員の方にお知らせ下さるようお願いいたします。

なお、詳細については、別紙「ホームヘルプ制度運営規定」及び「ホームヘルプ制度運営手続」をご参照下さい。

(註) ホームヘルプ制度とは、家事担当者が病氣、出産などの場合に、職員が会社を

休むことなく、安心して勤務できるよう会社が職員を家事手伝いとして派遣するもの。

記

(1) 利用者の範囲

本社の役、職員で、原則として世帯主

(2) 家事援助の内容

家事一般（洗濯、掃除、食事の準備とあと始末、被服の修理、子供の世話、留守番、その他）

(3) 派遣時間

午前8時から午後5時まで

時間外派遣 午後7時まで

(4) 派遣期間

ひきつづき3日間限り

(5) 利用料

1日につき 200 円

時間外派遣1時間につき 50 円

(6) 利用申込

厚生課 電話○番
(係) 主任 ○○○○
書記 ○○○○

昭和○年○月○日

職員みなさま

庶務部厚生課

ホームヘルプ制度のお知らせ

——ご利用をおまちします——

◎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るって手が欲しい。

○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、どんな人が来るのか不安である。

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

◎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職員で、皆さんの家事援助をするために、このたび、○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、皆さんの御要望に十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、つくり、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。

病人の専門的看護や家業（商売や内職など）の手つだいなどをするためのものではありません。

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時までですが、ご希望により午後7時まで延長することができます。

◎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属長を通じ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ときは、ホームヘルパーを申し込まれたご家庭へ派遣します。
3. ホームヘルパーの人員に限りがありますので、同時に多数の申し込みがあるときは、その理由により、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 妻の出産の場合

第3順位 家族の病気の場合

第4順位 そのほか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……200円、ただし、昼食はホームヘルパーが持参します。
2. 厚生課長がみとめて、5時以後も働いてもらったときは（7時限り）1時間につき……50円

◎この制度はいつからはじまるか？

来る○月○日から家庭への派遣をはじめます。ご希望の方はなるべく早くお申し込み下さい。くわしいことは、厚生課へおたずね下さい。

なお、各課に「ホームヘルプ制度運営規定」及び「ホームヘルプ制度運営手続」が配布してありますから、ご覧下さい。

(係) 主任 ○○○○ (電話○番)

書記 ○○○○ ()

この制度が、職員の皆さんに喜んで利用していただけるようにしたいと願っておりますと共に、ホームヘルパーが気持ちよくご家庭のお手伝いができますよう、温かい受け入れをお願いいたします。

3) 申込家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票事例

(その1)

昭和 年 月 日

殿

庶務部厚生課長

ホームヘルパーの派遣について (お知らせ)

○月○日のお申込みについて、つぎのとおりホームヘルパーをお宅に派遣いたします。

記

1. ホームヘルパー氏名

2. 日時 (イ) 月 日から 月 日まで 日間

(ロ) 午前8時から午後5時まで、ただし、第1日目はヘルパーが家庭に到着した時から午後5時まで

(ハ) 時間外 時から 時まで 時間

3. ホームヘルパーの仕事の内容

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、留守番
その他

以上

(その2)

昭和 年 月 日

殿

庶務部厚生課長

ホームヘルプ制度利用についてのお願い

お申込みにより、ホームヘルパーを派遣いたしますから、つぎのことにご留意のうえご利用下さるようお願いいたします。

記

1. ホームヘルパーは、一般の家政婦や女中さんと異なり、家事援助のために、会社から派遣する職員ですからこの趣旨をよくご理解下さい。

2. 昼食は、本人が携行しますので、正午から1時間の休憩をさせていただきます。

3. 金品その他の贈与は、この制度の運営に支障をきたすおそれがありますので絶対にしないで下さい。

4. ご家庭の事情等は口外いたしませんから、ご安心下さい。

5. 利用最終日には、派遣票に認印をいただくことになっておりますから、お含みおき下さい。

6. ホームヘルパーの勤務その他でお気付の点がありましたら、厚生課までお申出下さい。

なお、ホームヘルパーとよくご相談のうえ、円滑に仕事が処理できるよう、また、この制度がますます育成されるようご協力下さい。

以上

4) ホームヘルプ制度利用申込書事例

ホームヘルプ制度利用申込書

昭和 年 月 日

庶務部厚生課長殿

所 属 長

申込者氏名

(電話 内線)

派遣先の住所				
希望派遣期間	月 日から 月 日まで 日間			
時間外派遣要・否	否	要	月 日から 月 日まで 時間	
仕事の希望内容 (該当項目を○で囲んで下さい)	食手の準備(朝・昼・夕)・洗濯・掃除・つくろい・子供の世話・病人の世話・留守番・その他()			
家族内 容	配偶者・子供 才 人・その他 人			
申 込 理 由 (具体的に記入して下さい)				
住 所 略 図	線 駅下車・徒歩 分 (書ききれないときは適宜の用紙に書いて添付して下さい)			
派遣の応否	派遣期間の認定		ヘルパー氏名	係 印
応 否	月 日から 月 日まで 日間			

5) ホームヘルパー派遣票事例

昭和 年 月 日

ホームヘルパー派遣票

ホームヘルパー 殿

庶務部厚生課長殿

派遣先住所			氏名		
派遣期間	月 日から 月 日まで 日間				
時間外派遣有・無	無	有	月 日から 月 日まで 時間		
仕 事 の 内 容	食手の準備(朝・昼・夕)・洗濯・掃除・つくろい・子供の世話・病人の世話・留守番・その他()				
派遣月日	時間外派遣の有無と時間	利用者認印	備考		
第1日 月 日	有 時間 無				
第2日 月 日	有 時間 無				
第3日 月 日	有 時間 無				
合 計 日間	時間				
ホームヘルパー記入欄			厚生課記入欄		
交 通 費			利用者負担金額		ヘルパー時間外
	往	復 合計	所 定	時間外	合 計
第1日	円	円 円	円	円	円
第2日					
第3日					
合 計					
ホームヘルパー印			処理月日	月 日	係印
備 考					

2) 事業内ホームヘルプ

事業場	業 種	従業員数 (世帯数)	制度担当部局	ヘルパ ー員数	利 用 料
A	機械製造業	11,042名 (6,000世帯)	勤労部福祉課	6 名	○基準内1日200円 ○時間外2時間以内 50円
B	機械製造業	1,770名 (920世帯)	総務部保健課	1 名	○基準内1日200円 ○時間外1時間につ き85円
C	光学機械器具製 造業	1,610名 (705世帯)	人事部厚生課	2 名	○基準内1日200円 ○時間外1時間につ き30円
D	時計製造業	414名 (51世帯)	総務課厚生係	1 名	○基準内1日150円
E	石油鉱業社 (本)	361名 (220世帯)	労務部厚生課	1 名	○基準内1日200円 ○時間外2時間以内 50円
F	銀行業	2,656名 (1,500世帯)	総 務 課	4 名	○基準内1日200円
G	保 險 業	1,497名 (350世帯)	庶務部厚生課	2 名	○基準内1日200円 ○時間外1時間につ き50円
H	銀行業	690名 (200世帯)	人事部厚生課	2 名	○基準内1日180円 ○時間外1時間につ き20円

制度実施方法例一覧

(35. 4. 1 現在)

派遣期間 の 限 度	ホ ー ム ヘル パ ー の 労 働 条 件			
	身 分	労 働 時 間	給 与	そ の 他
引続き6日以内 但し事情により 期間を更新する ことがある	ホームヘルパー	○午前8時～午後 5時	○月額12,000円、 不就業は日割減 額	○通勤交通費実 費支給
引続き3日以内	正社員	○午前8時～午後 5時	○日額480円、最 低月額12,000円 を支給 ○社員昇給規定に より昇給	○通勤交通費実 費支給 (定期券)
引続き4日以内	嘱託 (常勤)	○午前8時～午後 5時 ○社内勤務は午後 4時15分まで	○日額450円 ○年1回定期昇給	○通勤交通費実 費支給 ○昼食代1日30 円会社負担
引続き6日以内	嘱託 (常勤)	○午前8時15分～ 午後5時	○日額450円 ○定期昇給	○通勤交通費実 費支給
引続き4日以内	嘱託 (常勤)	○午前9時～午後 6時	○月給11,000円 ○定期昇給	○通勤交通費実 費支給
引続き6日以内	嘱託 (常勤)	○午前9時～午後 6時 ○時間外勤務は一 切行なわない	○休日、休暇を含 め、日額400円	○通勤交通費実 費支給
引続き3日以内	嘱託 (常勤)	○午前8時～午後 5時	○月給12,000円 ○社員に準じ年1 回定期昇給	○通勤交通費 (定期券)1カ 月1,000円以 内支給
引続き7日以内	嘱託 (常勤)	○午前8時30分～ 午後5時30分	○月 給 13,000円 (本俸、嘱託補 助金、特別補給 金を含む) ○年1回定期昇給	○通勤交通費実 費支給