

事業内ホームヘルプ制度

— その方式と運営について —

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」について、その内容と制度運営上の具体的な問題を解説し、合わせて関係参考資料を添付編集したものである。初版の昭和36年以後数回の改訂を行なったが、更に今回若干の補正、集録を行なった。本制度の適正、円滑な普及推進の一助になれば幸いである。

昭和46年4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	3
(1) 単一方式	3
イ 制度の特徴	3
ロ 制度の方式	3
(2) 共同方式	10
3. 事業内ホームヘルプ制度の運営	12
(1) 単一方式の運営	12
(2) 共同方式の運営	20
添付資料	23

添 付 資 料 目 次

I 通 達

1 制度方式	25
(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) 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 (39.6.5 婦発第237号 労働省婦人少年局長通達)	
(3) 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 (42.2.14 婦発第40号 基発第155号 職発第67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)	
2 運営指導	29
(1) 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)	
(2) 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 (36.7.29 婦発第370号 労働省婦人少年局長通達)	
(3) 事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について (39.6.23 婦発第252号 基発第760号 職発第479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)	
(4) 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 (37.1.26 婦発第28号 労働省婦人少年局長通達)	
(5) 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 (39.6.24 婦発第254号 労働省婦人少年局長通達)	
3 養成講習	50
(1) ホームヘルパーの養成計画について (37.4.23 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)	
(2) 中高年令者等家事サービス職業訓練実施要綱について (40.5.12 婦発第194号 職発第415号 訓発第101号 労働省婦人少	

年局長、同職業安定局長、同職業訓練局長連名通達)

- (3) ホームヘルパー養成計画基本要綱の改正について
(40.5.12 婦発第195号 訓発第102号 労働省婦人少年局長、同職業訓練局長連名通達)
- (4) 短期家事サービス職業講習実施要綱について
(40.5.12 婦発第196号 訓発第103号 労働省婦人少年局長、同職業訓練局長連名通達)
- (5) 短期家事サービス職業講習の対象者選考要領及び教科指導要領について
(40.5.12 婦発第198号 労働省婦人少年局長通達)

II 参考資料

1 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び様式型例	63
(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	
2 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	72
(1) 共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
(2) ホームヘルプ制度利用申込書例	
(3) ホームヘルパー派遣票例	
(4) ホームヘルパー利用料及び提出金請求書例	
3 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料	78
(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) ホームヘルパーの携帯用具	

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。これは“事業場が、家事援助を行なうに適當な婦人を常時雇用しておき、従業員家庭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、第一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。

(1) 労働者家族福祉の増進

日本社会の近代化に伴って、工場や会社などの企業に雇用される人々、つまり勤労者の数は近年いじりしく増加している。したがって勤労者を生計の中心とする勤労者世帯数も年々増加し、総理府統計局の就業構造基本調査によれば、1,703万世帯を数え我が国世帯総数の60%を占めている。

(43年)

これら勤労者世帯は、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。すなわちこれらの世帯では概して世帯人員が少なければならず家族構成の面でも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、農家が3世代世帯に集中し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人主婦に病氣、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家庭生活の秩序が混乱するおそれがある。そのため主婦は充分の静養が出来ず、勤労者の就労にも影響することが少なくない。婦人少年局の調査によると、勤労者家庭で主婦が病氣で就床した場合の家事代行者は、約半数が夫であり、またその半数は夫が勤務を休んで主婦の手代りをしている。このような家庭事情による夫の欠勤日数は年間平均約4日となっている。

反面、女子の雇用機会の増大に伴い近年わが国でも家事使用人が払底し、ことに一般勤労者の家庭の場合、不時に備えて常時家事手伝いを雇っておくことなどとうてい考えられない状態である。また派出家政婦の制度はあっても、相当な経済的負担等を要するため、容易に利用できないのが実状である。

さらにまた、都市生活者であるこれら勤労者家庭では、親類縁者の救援も期待しがたい。このように勤労者家庭では一家の主婦が事故のため家事が行えなくなった場合、同居家族、親類縁者、雇い人に家事を代行してもらうという個人的解決方法がとりにくい。したが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きた。

一方、都市の勤労者家庭では、生活様式や家事処理方法がある程度標準化され、このため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るといふ、家事サービスを社会的な労

制として確立し制度化することを可能にしつつある。この場合、主婦の手代りとなる家事援助者は全女中と異なり、派遣の制度選った家庭に派遣され、しかも主婦の指示を受けることなしに家事業務を遂行することを期待される。従って家事援助者の作業内容を共通なものとし、ある程度標準化しなければ不都合が生じるであろう。

以上のような必要性和実現の可能性から、勤労者家庭のための不時の際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勤労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によって、ホームヘルパーという婦人の新しい職業分野が生み出される。近年一般的に婦人の雇用機会が増大しているが、これは、新規学卒者、若年層婦人に偏っており、中高年婦人や、家庭にあって家事に専念してきた婦人にとっては、就職は依然として不利な現状である。しかしホームヘルパーのような家事的職業の場合には、自らの家庭での家政、育児の経験とその上、人生経験による人柄の円熟という点で、他の職業にくらべあって技術的、心理的に適性の度合いが高いといえよう。

一般に家事サービス職業は、需要が多いにもかかわらず、個人家庭の場合、その労働に関する法的保護規制がなく、最近では、追々と労働条件も改善されてきたとはいえ、未だ我國では近代的職業として確立したとは云いきれない。

その点ホームヘルパーは、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き、法に定められた保護を受け、各種社会保険の適用もあり、一定の身分的経済的安定を得ることができる。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ばかりでなく、ホームヘルプ制度の確立は他の家事サービス職業にも近代化への影響を及ぼすものと思われる。

以上のような見地から労働省婦人少年局では、昭和35年4月「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」によって、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。

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」というが、これ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。

なお、本制度は、個々の事業場を実施主体とする単一方式と、中小企業団体の組織に関する法律による中小企業団体等を実施主体とする共同方式とに区分される。

(1) 単一方式

(事業場が単独で行なう場合)

イ 制度の特徴

単一方式の内容について、その特徴を要約すれば次の諸点である。

- (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。
- (2) この制度を利用できるのは、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。
- (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。したがって、これ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。
- (4) ホームヘルパーは労働基準法の労働者であって、労働時間等に法の規制がある。
- (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。
- (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、この制度の運営業務は事業場が管理する。
- (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。

ロ 制度の方式

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等からその方式が詳細に定められている。

以下「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」にもとづいて説明する。

(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行なわれる制度などと区別したものである。

(ウ) 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、労働者が安心して勤務に従事す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、この制度はその応急手当として（恒久的な事態を対象としているものではない。）家事援助を行なうことにより、家庭生活の安定をはかり、労働者が安んじて勤務に従事するようにするのが目的である。ここで「安んじて勤務に従事しよう」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り、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として考えるべきである。

(エ) 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するものは、その会社、工場自体でなければならない。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(ウ)）の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し、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なければならない。したがって同一企業体の中での二つ以上の工場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のための事業は、企業自体が直接行なわず、従業員の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、非常にむずかしい。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「付帯機関」としての要件は、次のとおりとしている。

- 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。
- 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提出されることになっていること。
- 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、当該事業場の許

諾を要する等、事業場がその運営に参加していること。

- 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ずる場合もあるが、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。

(イ) 制度の性格

▽ この制度は、事業場が福利厚生の事業として行なうものである。

この項は、本制度が事業場の福利厚生事業としての性格で行なわれるべきもので、営利事業として行なわれるものでなく、その事業場の本来的事業内容でないことを明らかにしたものである。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も含まない。

(ロ) 制度の運営

▽ この制度は、実施主体の直接管理のもと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、事業場が直接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、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を排したものである。

なお具体的な業務管理の方法については後に述べる。

(ハ) 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。

本制度における家事援助の方法は

- 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。
- 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、使用者としての義務を負い、履行しなければならないが、その際特に次の点に留意すべきである。

- ホームヘルパーは、家庭派遣の必要の都度雇上げるものでなく、常時雇用しておくこと。
- 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。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の疑いを生む

おそれをなくするため、必要な事項である。

なお賃金額は、その平均日額が、少くとも、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が望ましい。また賃金はいうまでもなく事業場が支払うものであって、派遣を受けた個々の家庭が支払うのではない。派遣を受けた家庭から利用料等の名目で、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あてる趣旨であるから、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。

つぎに、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ことであるが、これは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い、派遣先の家庭におけるホームヘルパーに対しても、事業場の指揮監督が及ぶというものである。

したがって、ホームヘルパーは事業場との間にのみ雇用関係（支配従属関係）があり家事援助を受ける家庭との間には、使用関係を生じないことになる。

(1) 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

- a 当該事業場の従業員以外のものに対しては家事援助は行なわない。
- b 当該事業場の従業員であれば、この制度を制度の規定に従って平等に利用しうること。

の2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、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。従ってこの制度では、家事援助の対象は、当該事業場の従業員に限定し、傍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。

(2) 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。

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ふくまり、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

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理由となる。すなわち、

- a 家事担当者の出産、疾病又はこれに準ずるような事故であること。
- b 家事運営上の支障であること——家庭の人手不足とか、多忙という場合のすべてが派遣事由となるのではない。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、派遣事由とはならない。引越し荷造りの手伝いなどもこれと同様である。
- c 一時的な支障であること——この制度は恒久的な事態を考慮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、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、そこまで会社が福利厚生事業として考えることは無理である。

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。

(3) 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、a 家事援助作業に対する事業場の管理の点と、b 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。

- a 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もっていることを明らかにしたものである。
- b 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。これはふだん正常に運営されている家庭が、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というこの制度の趣旨によるものである。したがってホームヘルパーは平常の家事運営に必要な作業（たとえば炊事、洗濯、掃除、乳幼児や病人の世話等）を行なえばよく、年間まれにしか行わない大掃除やフタの挿入れ、引越しや宴会の世話などは行なわない。また病人の専門的看護、家業の手伝いなどもホームヘルパーの仕事ではない。

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に述

べる。

(Ⅱ) 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うという要件であると同時に、この制度が労働者供給事業でないことの要件になり、また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、主婦の指揮監督のもとに家事作業を行ない、また、どの個人を雇用する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受けないようにするためには、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ともに、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でき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なしに完全に行なわれるということは、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、専門的職業従事者としての訓練を必要とするのである。

(Ⅲ) ホームヘルパーの扱い

▽ 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拘らず、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権は事業場にある。従って、ホームヘルパーは事業場の労働者であり労働基準法の適用を受けるのである。

労働基準法適用の場合、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、業種により女子の労働時間の制限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。

(Ⅳ) 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ものである。

(Ⅴ) 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、当該事業場の付帯的業務であって、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、その本来的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、労働者の供給を受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、労働者の供給を受けた者が、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、その労務管理をいし指示はあくまで事業場が行なうものである。また、派遣を受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受けつつ「使用」されるものではないことも、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の希望を勘案して作業を行なうことはありうるが、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。

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。

(2) 共同方式

(中小企業が共同で行なう場合)

婦人少年局では、従来推進を行ってきた企業単位の制度と合わせ、中小企業への本制度の一層の普及をはかり、中小企業勤労者の家族福祉の増進に資するために、昭和39年以降、中小企業団体等を実施主体とする事業場の共同方式による制度の推進も行なっている。この方式については以下のように定められている。

イ 制度の名称

この方式を「共同方式による事業内ホームヘルプ制度」という。これは中小企業が、中小企業団体等により共同で行なう場合であり、単一方式によって個々の事業場が単独で行なう場合と区別したものである。

ロ 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等、構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行なう団体である。

ハ 制度の性格

この制度は、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。

ニ 家事援助を行なう対象の範囲

家事援助を行なう対象の範囲は、当該団体構成員の雇用する従業員の家庭とする。

ホ 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単一方式の項で述べた事業内ホームヘルプ制度と同様のものとする。

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。

このため、事業場が本制度を実施するにあたっては、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(昭和35年4月26日付け婦発第208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の推進について(昭和39年6月5日付け婦発第237号、労働省婦人少年局長通達、及び昭和42年2月14日付け婦発第40号、基発第155号、職発第67号、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連名通達」参照)

3 事業内ホームヘルプ制度の運営

(1) 単一方式の運営

事業場が本制度を実施する場合の具体的な運営方法に参考となると思われる事項について若干ふれてみたい。

イ. 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(服務規定)である。

(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、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

これはホームヘルパーの勤務に関するとりきめである。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必要がある。(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)

ロ 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に留意して、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、勤労者家庭で妻が出産、疾病等のため就床するものは1,000世帯につき、1日当たり約20人で、この内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名であり、少ない場合で、400世帯当り1名となる。しかし事業場により勤労者世帯の年齢構成、家族構成、世帯の分布状況、及び事故の頻度等が異なる一方、福利厚生事業としてどの程度まで救済するか、事業場の方針にもよるから、ヘルパーの配置人員

は、それぞれの事業場の実情に則して決定する。

(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にかかると非常に大である。

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、都道府県を実施主体とする一定水準のホームヘルパー養成講習によって、当該水準の技能をもったホームヘルパーの養成をはかっている。この養成講習では、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、技能についての訓練が行なわれる。

職業安定機関は、婦人少年室の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。

(イ) 雇用形態及び身分

ホームヘルパーは、前に述べた通り、常勤の形態で雇用しなければならない。家庭派遣がない場合も、勤務報告その他の事務整理を行なう必要があり、また所属課の事務補助等の業務を行なわせることもあろうが、要するに常に事業場の管理下に置かれるものである。

身分上の扱いは、正規従業員とすることが望ましいが、実施主体の身分体系の実情に即して、準社員、臨時社員、嘱託等、適宜位置づけても差し支えない。

(イ) 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、一定額が支払われなければならない。労働省では、ホームヘルパーの賃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「その平均日額が少な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回らないことが望ましい」という線を示している。

給与は事業場が支払い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心づけとして金品等を提供することも排除すべきである。

ホームヘルパーの昼食については、本人が持参するのがたてまえであり、利用家庭が昼食を提供することは、金品收受排除の原則をくずすおそれがあるとともに、派遣先家庭に心理的な負担をかけさせることになりかねないので、利用家庭に対し、その趣旨を徹底させることが必要である。

なお事業場によっては、ホームヘルパーが企業内食堂等の福利施設を利用できないことを考慮して、昼食手当を支給しているところもある。

(イ) 労働時間

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週間48時間)以内であり、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。

また、時間外労働は、ホームヘルパーや家庭の恣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なければならない。

なお、利用家庭の便益をはかるの余り、たとえ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せることは、その心身の健康管理上好ましくない。

(イ) 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、心身にかなりの負担となることは避けられない。ホームヘルパーの家事作業に関する婦人少年局の調査によれば、ホームヘルパーの行なう家事作業は、家庭主婦の家事作業や一般工場等勤務の女子労働者の作業に比し、労働が強度であるという結果がみられ、通勤による疲労もあわせて、家庭派遣が連続した場合は疲労が大きいようである。

一方、派遣をうける家庭の福祉の点からも、ホームヘルパーの衛生状態や健康状態が及ぼす影響は少なくなく、ホームヘルパーの健康管理には、特に注意が払われなければならない。

たとえば、法定定期健康診断外の検査、検診の実施や、適宜社内勤務の日を設定して、疲労の回復や早期診断を受ける機会とすることが望ましい。

その他、各種の社内厚生施設及び福利制度等の利用についても、その勤務の特質上、連絡が不十分になり易いので配慮が望ましい。

(ロ) その他

以上の他、ホームヘルパーの労務管理には、その勤務の特質から特に次のような点について留意することが必要である。

α 就業の場が社外にあるホームヘルパーについては、特に社内機構、制度、慣習等について理解し、かつ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調整をはかることが必要である。

β ホームヘルパーは、従業員の私生活の場である家庭で就労するのであるから、家庭の福祉の面からも、また制度の正しい発展のためにも、服務上特に心得ておかなければならないことについて指導することが必要である。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、その他勤務要綱にあらかじめ規定する遵守事項を充分理解させ、更には個々のケースに応じた適宜な指導が望ましい。

γ ホームヘルパーは、就職前に当然ホームヘルパーとして必要な一定水準の技能を習得しているが、就職後もその能力をより十分に発揮させる為に、常時、ホームヘルパーの資質の向上を図る必要がある。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て、或いは会社従業員として必要な追加訓練を行なうほか、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。

δ 家庭への派遣が連続し、或いは派遣のない場合も勤務を社外で行なわせ、長期にわたって制度運営担当者とホームヘルパーとの直接の接触の機会がないというような事態は、ホームヘルパーが会社従業員であるという意識を希薄にし、また制度実施に伴う問題点の把握が時機を失するおそれを生じる等、好ましくない事態の発生も考えられるので、なるべく定期的または計画的に、ホームヘルパーの社内における勤務の日を設定し、口頭による状況聴取、ホームヘルパーの勤務報告、苦情処理、教育訓練、一般従業員との円滑な人間関係の形成等の有効な機会とし、あわせて健康管理に活用する措置をとることが望ましい。

ε ホームヘルパーが事業場に出勤した場合は、勤務記録の記入、制度運営に関する諸事務の整理をはじめとして、所属課の事務補助等の事務的な作業に従事することになる。このため、ホームヘルパー専用の机等の備品、消耗品を与えておくことが必要である。この配慮がないために、事務能率があがらなかったり、他の従業員との間に気まずい空気を生じた事例もあるので心すべきである。

ハ 業務の管理の方法

(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て、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、ホームヘルパーからの報告を受け、家庭から徴収する利用料の算定を行なう。

α 派遣申請受付

家庭から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、事業場からの認定を公正、適格に行な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申込者の家庭状況 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の場合に準じ、適宜定められるものである。

β 認定

申込を受けた場合は、申込書記載の諸事項を、規定の基準にもとずいて審査し、派遣の可否を認定する。派遣を認定した場合も、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、申込者の要望通りをそのまま受け入れるのではなく、充分な検討を加えて認定することが必要である。

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の上から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。しかし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し支えない。

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等の措置をとることが望ましい。

c. 派遣命令及び家庭への連絡

前記の認定結果にもとずき、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、その他勤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。(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、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。

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示するが、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、ホームヘルパーからは、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る様式を付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)。

d. 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る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なわせるべきではない。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をとるべきである。

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としては、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考えられるが、ホームヘルパーの人件費は含まれない。

(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、個々の派遣の前日または第1日目は原則として会社に出動させ、新しく従事すべき作業について、適確な指示、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。

a. 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。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、子どもの世話などがこれに含まれるが、大掃除、押入の大整理、長期停泊の大洗濯、季節衣類の始末、衣服仕立、宴会の世話、引越手伝い等のように、家庭におい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ない。

また、社交、教育、家事(自営、内職)の手伝い、専門的な看護のような、特殊でかつ専門的なものもホームヘルパーの業務には含まれない。

なお、ホームヘルパーの作業内容の対象となる家事作業の範囲のすべてが、個々の家庭で行なわれるものではない。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。

b. 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、ホーム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、どのように作業が行なわれるのか、どの程度のことを期待できるのか等不安であり、かつ不満も生じる。特に家庭側では、ホームヘルパーの指図、選択ができない上に、不在の場合もあり、在宅してい

ても連絡や打合せを行えない状態にある場合もあるから、どのホームヘルパーであっても、派遣家庭の状況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、規定勤務時間内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、労務管理が困難となるであろう。

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。

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する。

なお、別添の標準家事作業の型例は一例であるので、各事業場では、その従業員家庭の実態に即し、前記趣旨にそって必要と思われる最低の作業基本型を作成することが、より効果的であろう。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派遣先家庭の指示は一切受けない、というように誤解され易い。しかし、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予定を編成した型紙であって、実際の作業の場合には、ある程度の肉づけが行なわれることが当然であり、また、派遣先家庭で事情変更が生じた場合は、作業内容の変更もありうることである。（事業場としては、この作業の追加や変更を、ホームヘルパーの勤務報告によって把握する）。また、②の点についても、ホームヘルパーは就業にあたり、家族が在宅する場合は、作業手順、作業上必要な設備等の存否や家庭の希望（予算、味付け等）などについて予じめ打合わせ、1日の作業が円滑に行なえるよう、細部の作業計画を立てて行なうのであって、派遣先家庭の主婦の意志を全く無視するということは、实际的でない。

○ 勤務報告

ホームヘルパーの家事作業は、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、ホームヘルパーから、実際に行なった作業内容の報告が、個々の派遣の都度、正確かつ具体的にされる必要がある。すなわち、作業日毎に一定の様式により、作業時間、作業内容、作業分量、時間配分などについて報告されることが必要である。この報告により、あわせて派遣先家庭の実態、ホームヘルパーの所見や苦情などの問題点を把握すれば、この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よう。

この報告のための記録の整理は、事務としても相当な量で、その処理には時間を要することであり、しかもその都度処理しておくことが必要な性格のものである。

そこで、この報告事務を行なわせるため、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、ホームヘルパーに定期的又は計画的に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。

d 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は、合理的、科学的な家庭用機械器具や、日常生活用品がすべて備えられているとは限らない。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。ホームヘルパーについても、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である。

二 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は、従業員及びその家族の理解と協力が必要である。新しい福利厚生事業として本制度が始められても、それを知らなかったり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、制度の趣旨やホームヘルパーの身分、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こともおこる。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などのことも同様であって、家庭に充分な理解と協力体制がなければ、制度運営を阻害されるようなことになる。

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、制度実施の趣旨とその内容、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。

勤労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、労働機関紙への掲載、ポスターの掲示等の方法がある。印刷物のほか、従業員に対する説明会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よう。

なお、従来、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、利用の階層的不均衡をきたさないよう配慮することが望ましい。また、この広報が単に従業員だけでなく、その家庭にまで届くようにしなければ、目的が充分には達せられない。

ホ 制度運営担当者（オーガーナイザー）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、先に述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、派遣申請の受け、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からの苦情処理、制度実施結果の効果測定などのための諸調査統計など、制度運営が円滑か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者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。

要するに、事業内ホームヘルプ制度が適正かつ円滑に行なわれ、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、具体的に制度の実施運営にあたるオーガナイザーが果た役割に負うところが大きい。

(2) 共同方式の運営

共同方式による事業内ホームヘルプ制度の運営も、その基本方針は、前記の単一方式と同じであるが、以下その特色と留意点についてのべる。

イ 実施主体

事業場が単独で本制度を実施することが困難な中小企業に対しては、複数の事業主によって構成される事業主の団体により、共同して実施する方式を定め、広く本制度の中小企業への渗透をはかり、中小企業に働く勤労者の家庭の福祉を推進することとした。この共同方式によって行なう場合の実施主体は次の通りである。

(1) 中小企業団体の組織に関する法律による中小企業団体

中小企業団体の組織に関する法律の第三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って実施するものである。

(2) 構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行なう団体

本制度の中小企業への一層の普及をはかるため、昭和42年2月以降実施主体の範囲をひろげ、(1)の団体の他更に実施主体となる団体を定めたものであるが、これには次のようなものが含まれる。

- a 法人であるかと否とを問わず、定款又は規約の事業内容に「構成員の雇用する従業員の福利厚生に関する規定」が定められている事業主の団体であること
- b 現在定款等に、構成員の雇用する従業員のための福利厚生を事業内容に含まない事業主の団体が、定款、規約等を変更して、事業の項に「構成員の雇用する従業員の福利達成に関する規定」を新たに定めた場合もこれに含まれるものであること。

- c 現在組織されている既存の団体のみでなく、新たに組織される「構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行なう団体」をもさすものであること。

以上の(1)～(2)の団体が、構成員の雇用する従業員のための福利厚生事業としてホームヘルプ制度を実施するものであるが、この場合実施主体となる団体は、本制度の運営業務を実施主体の責任において行なうことを明らかにするため、団体の代表者及び本制度の業務執行者（業務管理者）を選任し、明示するとともに、実施主体の責任と権限において、既述したところの、本制度の業務管理と、ホームヘルパーの労務管理を適正に行なうことが特に必要である。

ロ ホームヘルパーの労働条件等

各中小企業団体等におけるホームヘルパーの扱いは、次によってなされることが必要である。

- (1) 本制度の実施主体である中小企業団体等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かつこれを履行すること。
- (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。

なお、既に本制度を実施している事業場を含み、新たに組織された団体が、共同してホームヘルプ制度を実施する場合に、ホームヘルパーの雇用主は、当該新団体となる。

- (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。

ハ ホームヘルパーの資格と採用

ホームヘルパーとして雇用されるものは、単一企業で行なう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。

ニ 業務の管理

本制度の運営業務は、実施主体である中小企業団体等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。

- (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。
 - a 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。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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（団体構成員）を経由して行なうなどの方法により、当該利用者が、組合員（団体構成員）の雇

用する者であることを確認すること。

なおこの派遣範囲を厳正に限定することは共同方式の場合特に留意すべきことである。

ホ 経費の負担等

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。

- (イ) 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。
- (ロ) ホームヘルパーの派遣を受けた家庭から、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に定めること。
- (ハ) (ロ)の徴収にあたっては、家庭から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。

ヘ 制度関係規定の作成

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を規定は、前記の方針にそって作成されなければならない。(別添「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」参照)

添 付 資 料

1 通 達

1 制度方式

婦 発 第 2 0 8 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、労働者家族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、労働者が安心し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 2 3 7 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っ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指置と同様、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理由、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。

婦 発 第 40号

基 発 第 155号

職 発 第 67号

昭和42月2月14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

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

事業場が単独で本制度を実施することが困難な中小企業に対しては、かねてより中小企業団体の組織に関する法律による中少企業団体が実施主体となり、共同して実施するよう指導してきたところであるが、本制度の中小企業への一層の浸透をはかり、中小企業労働者の家族福祉の増進に資するため、従来の共同方式とあわせ、更に下記の共同方式による制度の実施をすすめることとしたので、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。

記

1. 制度の方式について

(1) 実施主体

実施主体は、構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行なう団体とする。

(2) 制度の性格等

制度の性格、家事援助を行なう対象の範囲、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、家事援助作業の内容、ホームヘルパーの資格及び扱い等の各項については、中小企業団体の組織に関する法律による中小企業団体を実施主体とする共同方式（昭和39年6月5日付婦発第237号通達）と同様のものとする。

2. 制度の運営指導について

事前及び事後の運営指導ならびに報告、通知、運営指導に関する諸様式については、従来の中小企業団体を実施主体とする共同方式（昭和39年6月23日付婦発第252号、基発第760号、職発第479号通達及び昭和39年6月24日付婦発第254号通達）に準ずるものとする。

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 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つては、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、所習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。

注)別紙様式(IX)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(IX)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確なものに限り、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終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) 徴収にあつては、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家族

のための家事援助制度推進要綱」の3の(2)の1)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こと。
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つては、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つては、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、指導を行なった都度記録を追加すること。

注) 別紙様式(1)(2)は、39623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(A)(B)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	
従業員世帯数	世帯	分布地域	

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点
- (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 2 5 2 号
基 発 第 7 6 0 号
職 発 第 4 7 9 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のとおり取扱いこととするので、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39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(A)および(B)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(3)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、指導を行なつた結果、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A)

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 合は団体名)	事業の種類
	代 表 者 氏 名	
	所 在 地	(電 話)
	団体加聊事業場数 (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従業員数総計)	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、その平均日数が少なくとも当該地方における一般家庭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時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もの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)の徴収にあつては、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 2 8 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つた場合、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。

(1) 事業内ホームヘルプ制度実施状況の把握

1. 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つた場合。

(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。

1. 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、就労の実情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 事業場およ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) 上記の指導にあつては、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)の事業内ホームヘルプ制度指導要領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が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、照会の上行を行うこと。

(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、及び望の指導経過等について、本省あて報告すること。

注) 別紙様式(1)(4)は46330婦発第87号通達「事業内ホームヘルプ制度実施状況および推進状況報告の様式変更について」の別紙様式(1)(4)に変更。

(様式(1))

事業内ホームヘルプ制度実施状況

(昭 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

① 前年度中運営方法に変更の有無 有・無
有の場合は変更内容とその理由

1. 担当部局

□ ホームヘルパー数

ハ 派遣方法

ニ 家庭の負担する料金

ホ 派遣期間の限度

ヘ その他

(2) ホームヘルパーの労働条件

① 給与(最低 最高)

② 前年度中ホームヘルパーの労働条件に

変更の有無(給与を除く)

有 ・ 無

有の場合は変更内容とその理由

イ 身分

ロ 勤務時間

ハ その他

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

事由別派遣状況

件数及び日数	事由別	家事担当者の病	家事担当者の出	家族の病気	その他
件数(100%)	件(%)	件(%)	件(%)	件(%)	件(%)
延日数(100%)	日(%)	日(%)	日(%)	日(%)	日(%)

(2) 従業員層別利用状況

1. 生産工程のある場合

派遣日数	階層別	重役・役員級	部・課長級	その他事務従業員	その他現場従業員
日	日	日	日	日	日
100%	%	%	%	%	%

2. 生産工程のない場合

派遣日数	階層別	重役・役員級	部・課長級	その他の一般従業員
日	日	日	日	日
100%	%	%	%	%

(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日現在下記のとお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)

発 第 年 月 日 号 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推進状況報告について 標記について、下記のとおり報告します。 記	発 第 年 月 日 号 婦人少年室長
---	-----------------------

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

事由別派遣状況

事由別 件数及び日数	家事担当者の 病 気	家事担当者の 出 産	家族の病気	そ の 他
件 数(100%)	件(%)	件(%)	件(%)	件(%)
延 日 数(100%)	日(%)	日(%)	日(%)	日(%)

階層別派遣状況

1 生産工程のある場合

階層別 派遣日数	重役・役員級	部・課長級	そ の 他 事務従業員	そ の 他 現場従業員
日	日	日	日	日
100 %	%	%	%	%

2 生産工程のない場合

階層別 派遣日数	重役・役員級	部・課長級	そ の 他 一般従業員
日	日	日	日
100 %	%	%	%

(2) ホームヘルパーの勤務状況について

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) 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

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たい。

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たい。

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 1 7 7 号

訓 発 第 9 5 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。

注)別紙「ホームヘルパー養成計画基本要綱」及び同要綱による別紙「ホームヘルパー養成講習実施要綱」は4.0.5.1.2婦発第195号、訓発第102号通達「ホームヘルパー養成計画基本要綱の改正について」の別添要綱及び4.0.5.1.2婦発第196号訓発第103号通達「短期家事サービス職業講習実施要綱について」の別添要綱に変更。

婦 発 第 194 号
職 発 第 415 号
訓 発 第 101 号
昭和40年5月12日

知 事 殿

労働省婦人少年局長
労働省職業安定局長
労働省職業訓練局長

中高年令者等家事サービス職業訓練実施要綱について

家事サービス職業訓練については、女子失業者家事サービス職業訓練実施要綱（昭和38年8月3日付け婦発第311号、職発第622号、訓発第169号）を定められ、その実施について格別の御配慮をお願いしてきたところであるが、今般、本要綱を改正して別紙のとおりとし、昭和40年度以降、これによることとなつたので御了知願いたい。

中高年令者等家事サービス職業訓練実施要綱

(40. 5. 12)

1. 目 的

この要綱は、就職の困難な女子失業者等に対して中高年令者等家事サービス職業訓練（以下「家事サービス訓練」という。）を実施することにより、その家事サービス職業への就職の促進を図り、あわせて家事サービス職業に従事する者に対する社会の需要に応ずることを目的とする。

2. 実施主体等

家事サービス訓練は、都道府県が国の補助金を受けて、家事サービス職業訓練所を設置して実施する。

3. 訓練生

訓練生は、公共職業安定所から入所のあつせんを受けた女子失業者等とする。

4. 訓練期間

訓練期間は、原則として3月とする。

5. 教科及び設備

(1) 家事サービス訓練の教科及び設備の基準は、別紙1「中高年令者等家事サービス職業訓練の

基準」による。

(2) 家事サービス訓練の基準の細目は別に定める。

6. 手当の支給

失業対策事業紹介対象者である訓練生及び職業安定法第27条第1項の規定により、公共職業安定所長の指示を受けた訓練生に対しては、訓練期間中手当を支給することができる。

7. 職員の配置

(1) 家事サービス職業訓練所には、所長、事務職員及び訓練指導員を配置する。

(2) 訓練指導員の数及び資格の基準については、別紙2「中高年令者等家事サービス職業訓練の訓練指導員の数及び資格の基準」による。

(5) 所長は婦人とする。

8. 国の補助

(1) 国は、家事サービス訓練に要する経費の一部を補助する。

(2) 国の補助の対象となる経費及びその補助率は、次のとおりとし、経費の費目及び算定基準並びに補助金の交付手続は、別に定めるところによる。

国の補助の対象となる経費

1 経常費（人件費及び事業費）	補助対象額の2分の1
2 施設費（建物整備費及び機械器具整備費）	補助対象額の2分の1
3 訓練諸手当	補助対象額の3分の2

別紙1

中高年令者等家事サービス職業訓練の基準

（表省略）

注）必要に応じ、ほかに「ホームヘルパー課程」を設けることができる。その基準は別に定める。

別紙2

中高年令者等家事サービス職業訓練の訓練指導員の数及び資格の基準

1. 訓練指導員の数の基準

(1) 訓練生30人を1単位として訓練を行なう場合は、1単位につき3人を標準とし、訓練生の数、訓練の実施に伴う危険の程度及び指導の難易に応じて増減した数とするが、家事サービス訓練の教科の内容が、専門学科において10科目、基本実技において9科目にわたることにかんがみ、数の決定に当つてはその特殊性を十分考慮する。

(2) 指導員の一部は、時間講師にかえることができる。

2. 訓練指導員の資格の基準

次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学(旧大学令(大正7年勅令第388号)による大学を含む。)又は高等専門学校(旧専門学校令(明治36年勅令第61号)による専門学校を含む。以下同じ。)において、家事サービスに関する学科を修得し、家庭又は保健についての高等学校教諭免許状を有する者。
- (2) 家事サービス職業補導施設設置要綱(昭和30年8月11日職発第889号)に基づいて設置された家事サービス公共職業補導所において職業補導を担当した者。
- (3) 大学(短期大学を除き、旧大学令による大学を含む。)において、家事サービスに関する学科を修めて卒業した者で、その後2年以上の実務の経験を有する者。
- (4) 短期大学又は高等専門学校において家事サービスに関する学科を修めて卒業した者で、その後4年以上の実務の経験を有する者。
- (5) 訓練指導員の業務に関し、前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者。

婦 発 第 1 9 5 号

訓 発 第 1 0 2 号

昭和40年5月12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

ホームヘルパー養成計画基本要綱の改正について

ホームヘルパーの養成については、従来昭和37年4月23日付け婦発第177号、訓発第95号をもつて通達した「ホームヘルパー養成計画基本要綱」により実施してきたが、今般上記要綱が別添のとおり改正され、昭和40年度以降、これによることとなつたので、承知されたい。

なお、本要綱の改正により、昭和36年7月4日付け婦発第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及び同通達別紙「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、昭和40年3月31日までに旧要綱(昭和37年4月23日付け婦発第177号、訓発第95号)によつて実施された講習において修了証明書の交付を受けた者、別に定める短期家事サービス職業講習実施要綱による講習を修了した旨の証明書の交付を受けた者及び家事サービス職業訓練所においてホームヘルパー課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を指すこととなり、この点については労働省職業安定局も了解済みであるので念のため。

ホームヘルパー養成計画基本要綱

(40.5.12)

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、ホームヘルパーの養成を行ない、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ものとする。

2. 養成の方法

- (1) ホームヘルパーの養成は、短期家事サービス職業講習及び家事サービス職業訓練所におけるホームヘルパー課程(以下「講習等」という。)によつて行なうものとする。
- (2) 講習等は、3の(1)の労働省(婦人少年局)の策定する計画に基づき、都道府県が実施するものとする。

3. 講習等の実施

- (1) 労働省(婦人少年局)は、講習等の実施に関し、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、講習等の実施に関し、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。

婦 発 第 1 9 6 号
訓 発 第 1 0 3 号
昭和40年5月12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

短期家事サービス職業講習実施要綱について

昭和40年5月12日付け婦発第195号訓発第102号による「ホームヘルパー養成計画基本要綱」の2養成の方法のうち、短期家事サービス職業講習の実施要綱が別添のとおり定められたので、承知されたい。

短期家事サービス職業講習実施要綱（40.5.12）

ホームヘルパー養成計画基本要綱の短期家事サービス職業講習（以下「講習」という。）の実施については、この要綱の定めるところによる。

1 目 的

講習は、中高年令女子等に対して、ホームヘルパーの業務に必要な知識及び技能を習得させることを目的とする。

2 実施主体

講習の実施主体は、都道府県（職業訓練主務部局）とする。

3 対 象 者

講習の対象者は、おおむね30才から50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の中から選考する。

選考方法は、別に定める要領による。

4 講習人員

1回の講習人員は、おおむね40人とする。

5 講習の期間

講習の期間は、1月以上とする。

6 講習の教科

講習の教科の科目は別紙(1)の教科基準に定めるところによるものとする。

教科の指導費額は別に定める。

7 施設等

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(2)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。

8 講 師

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) 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) 家事サービス職業訓練所の指導員又は講師

(4) その他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者

9 修了証明

講習の修了者に対しては、別紙(3)の様式による修了証明書を交付するものとする。

10 婦人少年室との連携

講習の実習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ものとする。

別紙 (1)

教 科 の 基 準

科 目	項 目	時 間		
		合 計	講 義	実 習
1. 社 会		150	67	83
		13	13	0
	(1) ホームヘルプ制度			
	(2) 職業人としての心構え			
	(3) 関係事務の処理			
2. 家 事	(4) 職業事情			
	(5) その他			
		95	40	55
	(1) 食物及び調理			
	(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			
3. 標 準 家事作業	(8) 応接			
	(9) 家庭管理			
	(1) 標準家事作業大意	28	14	14
	(2) 標準家事作業の編成			
4. 実 務 訓 練	(3) 標準家事作業実習			
	(1) ホームヘルパーとしその実務の総合的実地訓練	14	0	14

(備考)

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、含まれない。

別紙 (2)

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) 光熱水の設備を有すること。 (2) 床面の一部が畳敷であること。
	標準家事作業の実習場		標準家事作業の実習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、器具等を組合せて行なうことができる。
2 備 品			
	(1) 講 義 用		
	黒 板	1	
	教 卓	1	2人掛用
	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	
	秤及び計量器具(1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	

区 分	名 称	数 量	備 考
(4) 乳幼児の世話実習用	電気洗濯機	1	
	その他の洗濯用具		
	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	
	ほ乳器(一式)	1	
(5) 病人の世話実習用	その他の育児用具		
	寝具(一式)	1	
	家庭看護用具(一式)	1	
(6) そ の 他	家庭常備薬	1	
	電気掃除機	1	
	石油コンロ	1	
	戸 棚	1	
	その他(掃除用具等)		

別紙 (3)

修 了 証 明 書

第 号

本籍都道府県名

氏 名
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

婦 発 第 1 9 8 号

昭和40年5月12日

各 都 道 府 県 知 事 殿

労 働 省 婦 人 少 年 局 長

短期家事サービス職業講習の対象者選考要領
及び教科指導要領について

標記について、短期家事サービス職業講習実施要綱の3の対象者の選考方法については、別紙(1)短期家事サービス職業講習対象者選考要領のとおり、同じく6の講習の教科の指導要領については、別紙(2)短期家事サービス職業講習の教科指導要領のとおり定めたので、よろしく御配慮願いたい。

別紙 (1)

短期家事サービス職業講習対象者選考要領

(40.5.12)

1. 選 考 方 法

対象者の選考は、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志
- ロ 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志
- ハ 性 格
- ニ 家庭に従事した経歴

(3) 健 康 診 断

次の項目について、健康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、消化器、神経系その他の臨床医学検査(血圧測定を含む)
- ロ 身長、体重、視力、色神及び聴力の検査
- 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。

注) 別紙(2)教科指導要領省略

婦 人 発 第 2 1 号

婦 庶 発 第 4 7 号

昭和40年5月12日

労 働 主 管 部 長 殿

労働省婦人少年局婦人課長

労働省婦人少年局庶務課長

家事サービス職業訓練所におけるホームヘルパー課程の基準について

中高年令者等家事サービス訓練実施要綱(5月12日付け婦発第194号、職発第415号、訓発第101号)の別紙1の註)のホームヘルパー課程の基準については、当面短期家事サービス職業講習実施要綱(5月12日付け婦発第196号、訓発第103号)を下記の方法により準用することとするので、よろしく御配慮願いたい。

記

1. 短期家事サービス職業講習実施要綱(以下要綱という。)の「1.目的」「2.実施主体」「3.対象者」「5.講習の期間」「6.講習の教科」「10.婦人少年室との連携」の各項については、これによるものとする。
2. 要綱の「4.講習人員」の項については、1回の人員をこれによらないことができるものとする。
3. 要綱の「7.施設等」の項については、同項の「公共職業訓練の施設その他の適当な施設」を「家事サービス職業訓練所の施設」とよみかえるものとする。
4. 要綱の「8.講師」の項については、家事サービス職業訓練所の講師又は指導員がこれにあたり、必要に応じて同項各号の(1)(2)(4)の中から委嘱するものとする。
5. 要綱の「9.修了証明」の項については、別紙(3)の様式による必要はないが、家事サービス職業訓練所において、労働省所定の基準によるホームヘルパーの課程を修了した旨を証明する修了証明書を交付するものとする。

II 参考資料

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、正后より午後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。

(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(様式〇以下申込書という)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 〇)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、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、正后より午後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。

(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、予じ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、届出でによっ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 ムヘルパー制度利用申込書 昭和 年 月 日

申請者	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		(続柄、年齢、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 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。

下記のとおりに家事援助作業を命ずる

派遣先	住所 (地図裏面)	派遣状況 派遣家庭理由		
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。		厚生課記入欄		
実働記録		交通費		
		交 通 費	利 用 料	控 除
第1日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)	種 別	金 額	所 定
第2日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)			所 定 外
第3日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)			計
第4日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)			年 月
第5日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)			金 額
第6日	月 日 時 自 時 至 時 (時間外)			
計	日間 (時間外)			
上記のとおり家事援助を行いました。		家庭印		

(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

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。

॥॥॥

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、つくろひ、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時までに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。）

趙 頌 恭

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

かい気持ち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、厚生課にお申出で下さい。

(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 ホームヘルパー氏名

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															
	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わせることによって行なう。

(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1時までは休憩時間とする。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屬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表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表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ったとき、次の手続を行なう。

(1) 利用料及び組合員拠出金の算定

(2) 利用者の所屬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
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 時間		
略 図 線 駅下車 徒歩 分 バス			

(運営手続第1条の(3)参照様式例)

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

県 派 遣 係

昭和 年 月 日
協同組合理事長 印

派遣先	住 所	氏 名	派遣期間	時間	状況 派遣理由	時間外 ()
作 業 項 目	第 1 日	第 2 日	月 日 月 日	月 日 月 日	月 日 月 日	月 日 月 日
交通経路	自 駅至	自 駅至	自 駅至	自 駅至	自 駅至	自 駅至
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 印 事務局記入欄						
美 術 記 録				交 通 費	利 用 料	計
第 1 日	月 日	自 時 至 時	時間外	往 復	所 定	時間外
第 2 日	月 日	自 時 至 時	時間外			
第 3 日	月 日	自 時 至 時	時間外			
第 4 日	月 日	自 時 至 時	時間外			
第 5 日	月 日	自 時 至 時	時間外			
上記のとおり家事援助を行いました。						
所 属 利用者名 印						

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方々に喜んで利用して頂けるようにしたいと思っておりますと共に、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。

広報資料（その2 ― 共同方式の場合）

安心してお仕事ができる

——— ホームヘルプ制度 ——— ○○協同組合

○○月より実施

毎日のお仕事ご苦労さまです

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いない

○家族に病人があつて奥さんが家事をこなすきれない。

○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いない。

○家政婦をたのみたいが費用がかか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。あまり費用もかか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、施薬、氷のう、氷枕取換、排泄、拭、ねまき交換等の世話、医師診療時の介助、病院連絡、病状記録、病人食調理等）

(2) 沐浴、入浴の世話、離乳、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

問食の世話、学校よりの連絡事項把握、学習指導、防災、病氣予防等

(4) 老人の世話

老人養護、問食世話、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

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		
9	朝食片付 掃 除	
20		
10	洗 濯	
15		
25	休 憩	
11	病人の世話	
40	雑作業（掃除残り昼食買物等）	
正午	昼食準備	
30	病人の食事の世話	
午後 1	昼食及び休憩	
10		
2	昼食片付 問食準備	
	病人の世話	
45		
3	洗濯物の始末、衣類整理	
15	病人問食	
25	休 憩	
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	
20		
9	朝食片付、掃除	
30		
10	洗濯 10時に産婦の間食の世話	
30		
11	休 憩	
40		
11	調乳、おむつ交換及び雑作業 雑作業（昼食買物等）	
10		
30	昼食準備	
正午	産婦の食事給仕、おむつ交換	
30		
午後	昼食及休憩	
110	昼食片付	
30		
2	新生児沐浴	
10	調乳、洗濯物始末、おむつ交換	
40	洗濯、間食準備	
3	間食の世話	
20	休 憩	
30		
4	洗濯物取入 夕食、翌朝の買物準備	
45		
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）	
15		
9	朝食片付、掃除	
20		
40	乳幼児の相手	
10	間食の世話又は離乳食調理	
30	洗 濯	
40	休 憩	
11	離乳食の世話、病人の世話、又は雑作業	
30		
正午	昼食準備	
30	昼食の世話	
午後	昼食、休憩	
10	昼食片付、離乳食、間食準備	
2	病人の世話、雑作業	
30	離乳食、間食の世話、病人間食	
3	休 憩	
10	洗濯物始末、アイロンかけ	
40		
4	夕食、翌朝の買物準備	
50		
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、糊嚙綿、ほり帯、ばんそうこう等）
- 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

事業内ホームヘルプ制度

－ その方式と運営について －

昭和46年4月 1日 印刷

昭和46年4月10日 発行

発行者 東京都千代田区大手町1の3の1

労働省婦人少年局

印刷所 東京都東村山市本町3の15

興文社印刷
TEL (0423) 91-0355