

大阪市家事・育児訪問支援事業実施要綱

(目的)

第1条 大阪市家事・育児訪問事業（以下「本事業」という。）は、子育てに対して不安や負担を抱えており、継続的な見守り支援が必要な家庭やヤングケアラー等のいる家庭の居宅に訪問支援員を派遣し、家事・育児を支援する。その後、支援の進捗管理を行い、既存の福祉サービスにつなげることなどにより、虐待リスク等の高まりを未然に防止し、既に発生しているネグレクト等の虐待事案の解消とヤングケアラーの負担の軽減を図る。

(実施主体)

第2条 本事業の実施主体は、大阪市（以下「本市」という。）とする。ただし、次の（1）から（4）のいずれかを満たし、（5）及び（6）に定める要件をいずれも満たす事業者が第7条第1項に掲げる訪問支援員による支援を行う業務を委託するものとする。

- （1）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第29条第1項に規定する「指定障害福祉サービス事業者」であり同法第5条第2項に規定する「居宅介護」を行う事業者
- （2）介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項に規定する「指定居宅サービス事業者」であり同法第8条第2項に規定する「訪問介護」を行う事業者
- （3）家事支援又は育児支援の事業実績があり、本事業開始時点で1年以上の派遣実績がある法人（ただし、派遣する訪問支援員については、事業者が直接雇用しているものに限る）
- （4）児童福祉法（昭和22年法律第164号）第37条に規定する乳児院若しくは同法第41条に規定する児童養護施設を運営する法人
- （5）専ら宗教活動や政治活動を目的とした事業者でないこと
- （6）納税義務者にあつては市税の未納がないこと

(支援対象者)

第3条 本事業の支援対象者は、訪問支援員を派遣する日時点において、本市内に居住する、18歳に達する日以降における最初の3月31日が到来するまでの者（以下「児童」という。）がいる次のいずれかに該当する家庭のうち、居住する行政区を管轄する区保健福祉センター所長（以下「区保健福祉センター所長」という。）が、支援が必要と判断した家庭とする。

- （1）家事や育児に対し不安・負担を抱えた要保護・要支援家庭
- （2）ヤングケアラーが過度な家事や育児等のケアを担っている家庭
- （3）その他、区保健福祉センター所長が特に支援が必要と認める家庭

2 前項の家庭において、訪問支援員を派遣する日時点において18歳に達しており、かつ、児童に対して民法第877条第1項に基づく扶養義務を負う者等を保護者とする。

(訪問支援員の要件)

第4条 本事業の訪問支援員は、次のいずれの要件も満たす者とする。

- （1）家事又は育児支援を適切に実行する能力を有する者
- （2）別表1に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者

(事業の実施方法等)

第5条 訪問支援の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意して実施するものとする。

- (1) 本事業に関して取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び本市関連規程を遵守すること。
- (2) 支援の際、訪問支援員は事業者が発行する身分証明書を携行し、支援対象者、保育施設や学校等教育機関から求められた場合は、必ず提示すること。
- (3) 事業者は、こども青少年局が実施する本事業に関する研修への参加及び訪問支援員に対して必要な研修を実施又は受講させ、資質の向上に努めること。

(支援の内容)

第 6 条 第 3 条第 1 項に規定する家庭に対して、派遣された訪問支援員が行う支援は、次に掲げるものとする。

(1) 家事支援

- ア 食事の準備及び後片付け
- イ 衣類の洗濯
- ウ 居室等の掃除・整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ その他日常的に行う必要がある家事支援

(2) 育児支援

- ア 授乳・離乳食の介助
- イ おむつ交換
- ウ 沐浴介助
- エ 保育所等の送迎支援
- オ その他日常的に行う必要がある育児支援

2 前項の場合において、保護者不在の居宅における支援は行わない。

3 保育所等の送迎支援については原則として保護者同行とする。ただし、区保健福祉センター所長が送迎支援の必要性を認め、受託事業者及び保護者双方が合意した場合に限り、保護者が同行できない場合でもこれを可とする。

4 保育所等の送迎支援は、徒歩、自転車又は鉄道及びバスを含む公共交通機関により行い、自家用車、バイクは使用しないこととする。

(事業者の業務)

第 7 条 事業者は、前条第 1 項及びそれに付随する別表 2 に規定する業務を行うこととする。

2 事業者は、区保健福祉センター所長からの要請に応じ、支援計画を検討する会議等（個別ケース検討会議等）へ出席する。

(支援を行う日及び時間帯)

第 8 条 支援を行う日は、月曜日から土曜日までとし、時間帯は 8 時から 20 時までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までは除く。

2 前項の規定以外の日及び時間帯については、事業者と保護者双方で合意した場合は、区保健福祉センター所長に報告した上で、支援を行うことを可能とする。

(支援を行う期間及び時間数)

第 9 条 支援対象者が支援を受ける期間は、原則、派遣開始から 3 か月以内とし、週（日曜日から土曜日まで）に 2 時間以内、1 回の支援時間は 30 分以上（支援時間は派遣先に到着して

から退出するまでの時間)とする。ただし、支援期間の終了後も支援が必要であると区保健福祉センター所長が認める場合は、3か月ごとに延長を行うことができる。

(支援対象者の利用料)

第10条 本事業の支援に係る支援対象者の利用料負担はないものとする。ただし、買い物代行の支援の実施に係る実費額及び保育所等の送迎支援に係る交通費については、支援対象者が負担する。

(支援内容の決定、通知及び変更)

第11条 区保健福祉センター所長は、第3条の規定に基づく対象者があったときは、養育状況等を調査の上、支援の要否を決定する。

- 2 前項の場合において、区保健福祉センター所長が支援を必要と認める場合は、当該支援対象者に対して本事業の説明を行い、事業利用に係る「同意書」(様式第1号)を保護者から受領する。
- 3 区保健福祉センター所長は、事業者の選定を行うとともに、支援内容の調整を行い、支援計画書を作成する。
- 4 支援内容の調整後、区保健福祉センター所長は、保護者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業決定通知書」(様式第2号)を送付する。
- 5 支援計画書の作成後、区保健福祉センター所長は、事業者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業訪問支援員派遣依頼書」(様式第3号)及び支援計画書を送付する。
- 6 決定内容に変更が生じたときは、区保健福祉センター所長から保護者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業決定通知書(変更)」(様式第4号)を送付するとともに、事業者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業訪問支援員派遣依頼書(変更)」(様式第5号)を送付する。

(支援の終了・中止)

第12条 区保健福祉センター所長は、支援対象者が次の各号のいずれかに該当する場合は、本事業の利用を終了又は中止し、保護者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業終了(中止)決定通知書」(様式第6号)を送付するとともに、事業者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業訪問支援員派遣終了(中止)通知書」(様式第7号)を送付する。

- (1) 第3条の支援対象者ではなくなった場合
- (2) 訪問支援員に対して非行があった場合
- (3) その他、訪問支援員を派遣することが適当でない認められる場合

(支援の延長)

第13条 区保健福祉センター所長は、支援期間の終了前に事業者と調整のうえ、支援対象者の状況を調査・把握し、引き続き支援が必要と認める場合には支援の延長を行い、保護者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業延長決定通知書」(様式第8号)を送付するとともに、事業者あてに「大阪市家事・育児訪問支援事業訪問支援員派遣依頼書(延長)」(様式第9号)を送付する。

(委託料)

第14条 市長は、事業者に対し、本事業の実施に要する費用として、別表3に規定する基準単価から算定した額を委託料として支払う。

(実施報告及び請求)

第 15 条 事業者は、毎回の支援終了時に、支援対象者と双方で確認の上、「大阪市家事・育児訪問支援事業履行確認書」(様式第 10 号)を作成しなければならない。また、支援対象者の個別利用状況について、「大阪市家事・育児訪問支援事業支援内容報告書」(様式第 11 号)を作成し、翌月 10 日までにこども青少年局へ提出しなければならない。

2 事業者は、毎月、「大阪市家事・育児訪問支援事業月別実績報告書」(様式第 12 号)を作成し、翌月 10 日までにこども青少年局へ提出しなければならない。また、本市職員による業務の履行確認後、委託料を市長あてに請求するものとする。

(帳票類の整備等)

第 16 条 事業者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録及びその他必要と認める帳票類を整備し、事業終了から 5 年間保存することとする。

2 事業者は、各区保健福祉センター(子育て支援室)及びこども青少年局からの受託業務についての調査や求められた事項の報告に応じることとする。

(事故及び損害の責任)

第 17 条 業務により生じた事故及び損害(以下、これらを総称して「事故等」という。)については、本市に故意又は重過失のない限り、事業者がその負担と責任において処理にあたるものとする。また、業務により事故等が生じた場合は、速やかに事業責任者が区保健福祉センター所長へ連絡し、書面でこども青少年局長へ報告することとする。

2 本業務を実施するにあたり、事業者は業務により生じた事故等を補償するための傷害保険・賠償責任保険等に参加し、当該保険証券等の写し等をこども青少年局へ提出することとする。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、こども青少年局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

2 別表 1 アに規定する「禁錮」は、令和 7 年 6 月 1 日より「拘禁刑」に改める。

ただし、令和 7 年 6 月 1 日より前にした行為に対する罰則については、「禁錮」のまま改めない。

別表1（第4条関係 訪問支援員）

ア	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
イ	児童福祉法、児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和23年政令第74令）第35条の5各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
ウ	児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待又は児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童等虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

別表2（第7条関係 事業者の業務）

(1)	支援対象者へ派遣日程調整及び派遣日当日の事前連絡
(2)	支援対象者の居住する区保健福祉センター（子育て支援室）との連絡・調整
(3)	履行確認書、支援内容報告書の作成
(4)	月別実績報告書の作成及び委託料請求事務
(5)	支援対象者からの問合せへの対応
(6)	支援がキャンセルとなった場合の区保健福祉センター（子育て支援室）への状況報告
(7)	本市が指定する研修等の受講

別表3（第14条関係 委託料）

(1)訪問支援を実施した場合		
ア	訪問支援員の派遣に係る派遣料 (1時間あたり)	3,500円
イ	訪問支援員の派遣に係る交通費相当 (1回あたり)	820円
(2)支援対象者の都合により派遣日当日に中止した場合のキャンセル料		(1)と同額
(3)事務・管理費	(1世帯・1か月)	5,000円
(4)本市が指定する研修等の受講に係る交通費相当	(1回あたり)	820円

※（1）アにおいては月単位の総派遣時間数に1時間あたり3,500円を乗じて得た金額とする。ただし、1時間未満については15分あたり875円の換算とし、15分未満の端数はこれを切り上げる。また、イについては実際に派遣された回数に応じて1回あたり820円を積算する。

（2）派遣日当日に、支援対象者からの申し出により中止になった場合のみとし、前日までの調整において、予定していた派遣計画の時間数から算定する。

（3）については、区保健福祉センター所長が支援決定を行っている期間において、（1）又は（2）の委託料が発生する月に対して支給する。ただし、区保健福祉センター所長の指示により支援調整を行っていたが、開始に至らなかった場合は当該月分を支給する。費用には、訪問支援員派遣に係る事業者が負担する保険料や事務費（区保健福祉センターとの打合せやケース会議等の出席に係る経費を含む）、事業に必要な費用の一切が含まれる。

大阪市家事・育児訪問支援事業決定通知書

様

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、訪問支援を決定しましたので通知します。

1 支援対象者（保護者）

氏名

住所 区

2 訪問支援事業者

事業者名

連絡先 () - -

3 支援回数・時間

週 回

1回あたり 分

※初回訪問日については、後日訪問支援事業者からご連絡します。

※派遣日時の変更等を希望する場合は、必ず派遣日前日の事業者営業日の終了時間までに訪問支援事業者へご連絡をお願いします。

4 支援内容

5 利用料 無料

※ただし、訪問支援員が保育所送迎等を行った際にかかる交通費及び買い物の支援を行った際の購入費用については利用者の負担となりますので、訪問支援員に直接お支払いください。

6 支援期間 令和 年 月 日 ~ 年 月 日

※原則、支援開始後3か月以内

7 支援内容の変更

支援内容の変更を希望する場合は、区子育て支援室までご連絡ください。

なお、変更内容については利用希望に添えない場合があります。

8 その他

大阪市家事・育児訪問支援事業実施要綱第12条により、本事業の利用を終了又は中止する場合があります。

(様式第3号)

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業 訪問支援員派遣依頼書

御中

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、下記の家庭に対し支援を決定しましたので、訪問支援員の派遣を依頼します。

1 支援対象者（保護者）

氏 名

住 所 区

2 支援内容

別添「大阪市家事・育児支援訪問事業支援計画書」のとおり

3 特記事項

大阪市家事・育児訪問支援事業決定通知書（変更）

様

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、訪問支援を変更しましたので通知します。

1 支援対象者（保護者）

氏名

住所 区

2 変更内容

派遣事業者

(変更前)

(変更後)

支援回数・時間

(変更前)

(変更後)

支援内容

(変更前)

(変更後)

3 変更日

令和 年 月 日

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業 訪問支援員派遣依頼書（変更）

御中

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、下記の家庭に対し支援を決定（変更）しましたので、訪問支援員の派遣を依頼します。

1 支援対象者（保護者）

氏 名

住 所 区

2 支援内容

別添「大阪市家事・育児支援訪問事業支援計画書」のとおり

3 特記事項

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業終了（中止）決定通知書

様

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、訪問支援を終了（中止）することとしましたので通知します。

1 支援対象者（保護者）

氏名

住所 区

2 派遣終了（中止）日

令和 年 月 日

3 派遣終了（中止）の理由

※その他を選択した理由

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業 訪問支援員派遣終了（中止）通知書

御中

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、下記の家庭に対し支援を終了（中止）しましたので、通知します。

1 支援対象者（保護者）

氏 名

住 所 区

2 派遣終了（中止）日

令和 年 月 日

3 派遣終了（中止）の理由

※その他を選択した理由

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業延長決定通知書

様

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、訪問支援を延長することとしましたので通知します。

1 支援対象者（保護者）

氏名

住所 区

2 派遣延長期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 派遣延長の理由

※その他を選択した理由

第 号
令和 年 月 日

大阪市家事・育児訪問支援事業 訪問支援員派遣依頼書（延長）

御中

大阪市 区保健福祉センター所長

次のとおり、下記の家庭に対し支援を決定（延長）しましたので、訪問支援員の派遣を依頼します。

1 支援対象者（保護者）

氏 名

住 所 区

2 派遣延長期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 派遣延長の理由

※その他を選択した理由

大阪市家事・育児訪問支援事業 履行確認書

(令和 年 月分)

区名	
法人名・事業所名	
保護者氏名	

年月日	派遣時間	支援内容	支援員印	利用者印
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		
. .	: ~ :	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩		

①食事の準備・後片づけ、②衣類の洗濯、③居室等の掃除・整理整頓、④生活必需品の買物、⑤その他の家事支援
 ⑥授乳・食事の介助、⑦おむつ交換、⑧沐浴介助、⑨保育所等の送迎支援、⑩その他の育児支援

【令和 年 月分】

大阪市家事・育児訪問支援事業 支援内容報告書

法人名		区名	
事業所名		保護者氏名	

■支援実績内容（※派遣実績内容を入力してください）

- ・家事支援 ➡ ①食事の準備・後片づけ、 ②衣類の洗濯、 ③居室等の掃除・整理整頓、 ④生活必需品の買物、 ⑤その他の家事支援
- ・育児支援 ➡ ⑥授乳・離乳食の介助、 ⑦おむつ交換、 ⑧沐浴介助 ⑨保育所等の送迎支援 ⑩その他の育児支援

回数	支援日	支援時間	実施内容	具体的な実施内容・保護者・子どもの様子・ その他特記事項	支援計画書の 支援実施日時 (当初支援予定日時)
1	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
2	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
3	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
4	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
5	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
6	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
7	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
8	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
9	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
10	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
11	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
12	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
13	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
14	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
15	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
16	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
17	日 ()	～			月 日 () : ~ : :
18	日 ()	～			月 日 () : ~ : :

日

■キャンセル実績（キャンセル料のお支払いは当日キャンセルの場合のみです）

キャンセルがあった場合は、当初予定していた支援日・支援予定時間及び保護者の状況・区への報告内容等をご記入ください。

当日キャンセルで、支援対象者先に訪問した場合は交通費も支給しますので、当日キャンセル欄の交通費欄を☑チェックしてください。

回数	当初支援予定日	当日キャンセル 当初支援予定時間	前日以前キャンセル 当初支援予定時間	保護者の状況・区への報告内容	振替日 (振替した場合)
1	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
2	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
3	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
4	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
5	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
6	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
7	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
8	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
9	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
10	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
11	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
12	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
13	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
14	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
15	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
16	日 ()	<input type="checkbox"/> 交通費 ～	～	支援対象者からの連絡日時 月 日() :	月 日 () : ~ :
	日				

(様式第12号)

大阪市家事・育児訪問支援事業 月別実績報告書

【令和 年 月分】

区名	
法人名	
事業所名	

①派遣料

訪問支援員の派遣に係る派遣費用は、1か月間の総派遣時間数に1時間あたり3,500円を乗じて得た金額とする。ただし、委託料の金額算定は15分ごととし、端数はこれを切り上げるものとする。

(内訳は別紙のとおり)

派遣 時間	<input type="text"/>	時間	×	3,500円	=	<input type="text"/>	円
訪問 日数	<input type="text"/>	回	×	820円	=	<input type="text"/>	円

②キャンセル料

訪問支援員の派遣に係るキャンセル料は、派遣当日に支援を中止した場合の派遣予定時間数に1時間あたり3,500円を乗じて得た金額とする。ただし、キャンセル料の金額算定は15分ごととし、端数はこれを切り上げるものとする。

(内訳は別紙のとおり)

予定 時間	<input type="text"/>	時間	×	3,500円	=	<input type="text"/>	円
訪問 日数	<input type="text"/>	回	×	820円	=	<input type="text"/>	円

※派遣先に訪問した場合のみ

③派遣にかかる事務経費

<input type="text"/>	世帯	×	5,000円	=	<input type="text"/>	円
----------------------	----	---	--------	---	----------------------	---

①～③合計

<input type="text"/>	円
----------------------	---

(別紙)

①派遣料・②キャンセル料・③事務経費 内訳

世帯数	支援対象者 (保護者氏名)		①派遣料 (実績)		②キャンセル料 (実績)		③事務経費
			訪問日数(回数)	総派遣時間数	訪問日数(回数)	総予定時間数	
1			日		日		
2			日		日		
3			日		日		
4			日		日		
5			日		日		
6			日		日		
7			日		日		
8			日		日		
9			日		日		
10			日		日		
11			日		日		
12			日		日		
13			日		日		
14			日		日		
15			日		日		
16			日		日		
17			日		日		
18			日		日		
19			日		日		
20			日		日		
21			日		日		
22			日		日		
23			日		日		
24			日		日		
25			日		日		
合計			日		日		
			切上げ後		切上げ後		