港区ひとり親家庭
ホームヘルプサービス事業
ご利用案内

（令和７年７月１日～令和８年６月３０日）

港区では、ひとり親家庭が地域の中で自立し、安心して子育てができるよう、小学校６年生以下のお子さんがいるひとり親家庭を対象に、就労等で、家事又は育児の日常生活にお困りで、家事援助、育児援助又は送迎援助が必要なとき、ホームヘルパー・ベビーシッターを派遣する「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業」を行っています。

利用には、事前に相談、利用申請が必要です。

本事業をご利用になる際は、必ずこの利用案内をお読みいただき、利用のルール・注意事項等を守って、ご利用ください。

港区ホームページ

【相談・申請・問合せ】

〒107-0062　港区南青山５-７-１１
港区　子ども家庭支援部　子ども家庭支援センター　家庭相談係
電話：０３－５９６２－７２１４

※　来所される際は、あらかじめ電話で来所日時をご予約ください。

1　事業の概要

ひとり親家庭ホームヘルプサービスとは	港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業（以下「本事業」という。）は、港区にお住いのひとり親家庭のお母さんやお父さんが、就労、求職、疾病等により、家事又は育児の日常生活にお困りで、家事援助、育児援助又は送迎援助が必要なとき、事前に依頼を受けて、手配可能な日にホームヘルパー（家事）又はベビーシッター（育児・送迎）を派遣し、家事援助、育児援助又は送迎援助を行うサービスです。 ※必要な援助を行うことで、ひとり親家庭の福祉の増進を図ることを目的としたサービスです。本事業の目的を踏まえ、家事援助、育児援助又は送迎援助を利用してください。 ※延長保育や学童クラブなどを最大限利用のうえ、本サービスを利用してください。
対象	港区在住の小学６年生以下の児童がいるひとり親家庭で、ひとり親家庭の保護者が、以下のいずれかに該当し、家事、育児の日常生活に支障をきたすことにより、家事援助、育児援助又は送迎援助が必要な家庭 ・就労のため一時的に児童の世話に支障がある ・求職活動のためハローワーク等に行く ・技能習得のための教育訓練に通学している ・親族等の冠婚葬祭にひとり親家庭の保護者が出席する ・ひとり親家庭の保護者が、疾病のため自宅で安静療養している（※） ・日常の家事及び育児を行っている同居の児童の祖父母等が疾病のため自宅で安静療養している（※） （※）感染症の場合は派遣の対象外です。
サービス内容	利用できるのは、日常の家事又は育児（送迎含む）です。 詳細は、３・４ページ「２　サービス内容（できること、できないこと）」をご覧ください。
派遣利用時間	午前７時から午後１０時まで
利用限度	◆家事援助又は育児援助のどちらかを、１日１回まで ◆送迎援助は１日の利用上限なし ◆家事援助又は育児援助の１回の利用は、２時間・３時間・４時間のいずれか ◆送迎援助の１回の利用は、１時間単位とする ◆１世帯１か月当たりの利用時間（上限） ①小学校入学前の児童がいる世帯　　４８時間 ②小学１～３年生の児童がいる世帯　３６時間 ③小学４～６年生の児童がいる世帯　２４時間
利用できないとき	13 ページ「（10）利用できません」をご覧ください。
利用承認の取消	13 ページ「（11）利用承認の取消」をご覧ください。

利用方法	７ページ「５　ご利用の流れ」をご覧ください。
ホームヘルパー/ベビーシッター派遣事業者	区が指定する事業者の中から、利用承認を受けた方が選択してください。指定事業者の一覧、問い合わせ先等の詳細は、14 ページ「８　利用できる指定事業者」の各ページをご覧ください。

2　サービス内容（できること、できないこと）

本事業で支援できるサービスは、以下の日常的に行う必要がある家事と育児（送迎含む）が対象です。専門業者に依頼するようなことや非日常的なことは支援の対象外となります。

この表を参考に、希望時間内に行える内容を事業者に依頼してください。

家事援助サービス		
	○区事業の対象になる家事	✕区事業の対象にならない家事
食事	・派遣当日分の食事の調理、配膳・下膳 ・使用した調理器具・食器の洗浄及び片付け	・季節行事（正月・クリスマス等）や冠婚葬祭等のために手間をかけて行う調理等 ・作り置き（例：餃子 50 個、翌日のお弁当のおかず等） ・特別食（離乳食、アレルギー食等）
掃除・整理整頓	・利用者宅の掃除機等の清掃用具を利用した日常生活範囲内の掃除及び整頓	・窓ガラス磨き、床のワックスがけ、ふろ場のカビ取り、網戸掃除、ベランダ・庭掃除などの大掃除に該当する清掃 ・引っ越しに伴う梱包及び荷解き ・家具・電気器具等の修理、移動、部屋の模様替え ・家屋の修繕など専門的な技術が必要なこと ・ペンキ塗り、植栽の剪定等の園芸 ・自家用車の洗車又は清掃
洗濯	・利用者宅の洗濯機を使用した洗濯、洗濯物干し、洗濯物の取りこみ、洗濯物をたたむ、洗濯物の整理・収納 ・日常的なアイロン掛け ・ボタンつけ等の簡易な補修	・特別な手間を要する洗濯（手洗い、特殊な生地の洗濯、染み抜き、漂白等） ・大物（毛布、カーペット、カーテン等）の洗濯 ・大量のアイロン掛け
買い物	・利用者宅の近隣の商店等での、派遣当日に必要な食材・生活必需品の買い物	・持ち帰れないほどの大量のまとめ買い等 ・購入した品物を自宅以外の場所へ届けること
その他		・ペットの世話、来客の対応 ・自動車・自転車の運転の依頼 ・商品の販売等の商業活動に関わる行為 その他、利用者が自身で行うことが適当である用務

育児援助サービス（送迎＋育児又は育児）		
	○区事業の対象になる内容	✕区事業の対象にならない内容
育児・保育	・利用者の自宅における保育 ・保育に使用した遊具等の片付け ・育児対象となる子のための調乳、あらかじめ用意されている料理のあたため等簡単な準備、配膳等 ・乳児の沐浴、幼児の入浴の手伝い	・利用者の自宅以外の保育（親族宅や友人宅、マンション敷地内のキッズルーム、公園等） ・部屋の掃除 ・調理 ・病児の看病、看護等の専門知識・技術が必要な行為（投薬を含む） ・遊園地、動物園等のレクレーション施設やショッピング施設への同行
子の送迎	・自宅と区内の子育て施設への送迎とその前後の保育 ※当該施設職員等とホームヘルパーの間で児童の受け渡しができる場合に限る	・塾や習い事等の送迎 ・施設間の送迎 ・港区外の施設への送迎
その他		・来客の対応 ・自動車・自転車の運転の依頼 ・商品の販売等の商業活動に関わる行為 ・家事援助サービスに該当する内容 その他、利用者が自身で行うことが適当である育児

送迎援助サービス（送迎のみ）		
	○区事業の対象になる内容	✕区事業の対象にならない内容
子の送迎	・自宅と区内の子育て施設の送迎 ・区内の子育て施設間の送迎 ※当該施設職員等とホームヘルパーの間で児童の受け渡しができる場合に限る ※送迎の前後に保育をご利用の方は、育児援助にてお申し込みください。 〈送迎対象施設〉 ・保育園 ・幼稚園 ・小規模保育事業所 ・港区保育室 ・放課 GO→クラブ ・子育てひろば（あっぴぃ・あい・ぽーと、Pokke） ・児童館、学童クラブ ・病児・病後児保育室 ・子ども中高生プラザ ・みなと保育サポート ・認定こども園 ・児童高齢者交流プラザ ・子どもふれあいルーム ・子ども家庭支援センター ・児童発達支援センター ・教育施設　　等	・塾や習い事等の送迎 ・港区外の施設への送迎

３　利用者負担金（利用料・キャンセル料）

本事業を利用する際は、下表の階層区分に応じた利用者負担金を利用した事業者へお支払いいただきます。

利用者負担額を決定する際の所得基準額は、前年（１月から６月の利用は前々年）の所得に基づき算出します。

階層区分は、本事業の利用承認決定時にお送りする「利用承認決定通知書」をご確認ください。

階層区分	所得基準額		利用者負担額		
	２人世帯	扶養親族１人増えるごとに	利用 １時間当たり	前日キャンセル １時間当たり	当日キャンセル １時間当たり
Ⅰ	2,399,999 円以下	左欄の額に、扶養親族等１人につき 380,000 円を加算した額	０円	０円	０円
Ⅱ	2,400,000 円～ 3,604,000 円		１００円	５０円	１００円
Ⅲ	3,604,001 円～ 4,339,000 円		２５０円	１２５円	２５０円
Ⅳ	4,339,001 円～ 5,694,000 円		５１０円	２５５円	５１０円
Ⅴ	5,694,001 円～ 6,664,000 円		７７０円	３８５円	７７０円
Ⅵ	6,664,001 円～ 7,718,000 円		１，０３０円	５１５円	１，０３０円
Ⅶ	7,718,001 円以上		１，２９０円	６４５円	１，２９０円

※生活保護受給世帯は階層区分Ⅰになります。

※前日キャンセル・当日キャンセル扱いとなる期日は、事業者により異なりますので、詳細は 14 ページ「８　利用できる指定事業者」の各ページでご確認ください。

４　港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用券

本事業の利用には、「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用券」が必要です。

（１）利用券の発行時期

原則、年４回（６月、９月、１２月、３月）に、３か月分を郵送します。

・小学校入学前の児童がいる世帯　　１か月４８枚
・小学１～３年生の児童がいる世帯　１か月３６枚
・小学４～６年生の児童がいる世帯　１か月２４枚

（２）利用券の使い方

・利用券は、券面に印刷されている月のみ使用できます。
・利用単位は、２時間、３時間、４時間です。
・利用券は１枚が１時間です。利用時間ごとに１回１枚（１時間利用）、２枚（２時間利用）、３枚（３時間利用）、４枚（４時間利用）の使用となります。
・４時間を超えた場合、超えた時間は利用者負担となります。
・利用した時間数分の利用券を、利用時に訪問したホームヘルパー又はベビーシッターへ渡してください。

（例）７月〇日に２時間利用⇒７月分の利用券を２枚使用
※利用時間が、２時間未満だった場合、２時間の扱いとなります。

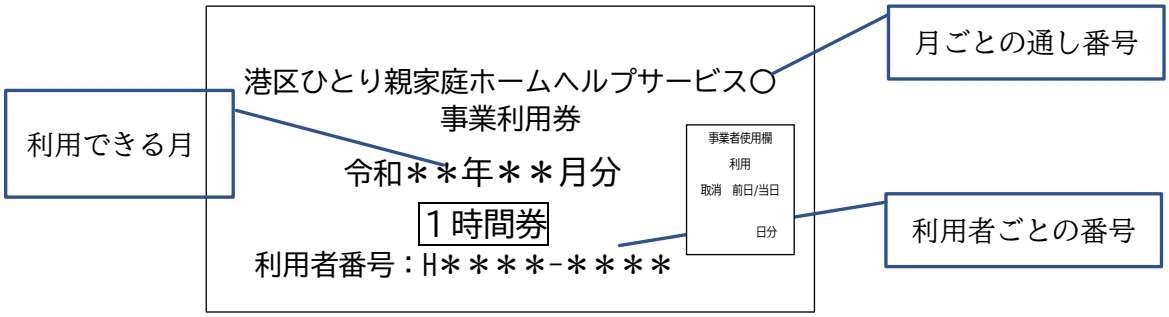
（３）利用をキャンセル（利用取消）したときの利用券の扱い

前日キャンセル扱い、当日キャンセル扱いになるキャンセルをした場合は、そのキャンセルした時間数分の利用券も、キャンセルの連絡をした日を含め７日以内に、必ず事業者へ郵送等でご提出ください。

（例）・５月〇日の利用を３時間から２時間に変更
⇒　利用２時間と取消１時間で、５月分の利用券を３枚使用
・６月〇日の利用４時間を全部キャンセル
⇒　６月分の利用券を４枚使用

※　郵送する場合の郵便料は利用者負担となります。
※　利用券の提出期限までに同じ事業者での利用がある場合は、キャンセル分の利用券もまとめて、次回の利用時にホームヘルパー又はベビーシッターへお渡しいただくこともできます。その場合は、当該事業者へ次回利用時にキャンセル分もまとめて渡すことをお伝えください。
※　前日キャンセル扱い、当日キャンセル扱いとなる期日は、14 ページ「８　利用できる指定事業者」の各事業者のページでご確認ください。

【利用券見本】



5　ご利用の流れ

利用申請

①子ども家庭支援センター家庭相談係へ相談してください。

②この「ご利用案内」をお読みいただき、申請書類を提出してください。
提出書類は、８ページ「６　提出書類」のとおりです。
※書類不足の場合は、受付ができません。
※申請内容が事実と異なる場合や虚偽の場合、申請は無効となります。

承認不承認

③申請書類を提出後、内容を審査し、利用の承認・不承認を決定します。

④利用が承認されると、２週間程度で「事業利用承認決定通知書」、「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用券」を自宅に送付します。
※不承認となった場合は、「事業利用不承認決定通知書」を送付します。

事業者登録

⑤14 ページ「８　利用できる指定事業者」の中から、利用する派遣事業者をご自身で選択してください。
※登録・依頼方法、依頼・キャンセル期日等は事業者ごとに異なりますので、ご注意ください。

⑥事業者に連絡の上、「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業」の利用登録をしたい旨をお申し出ください（利用者番号が必要です）。

⑦事業者から、登録に必要な手続き等の案内があります。登録手続きをしてください。
※登録手続きに必要な日数は事業者により異なります。区から決定通知書等が届いたら、お早目にお手続きください。

派遣依頼

⑧派遣依頼は、利用日の３営業日前までに、登録した事業者へ直接、「利用者番号」「利用希望日時」「援助内容」等を連絡してください。

利用の可否

⑨事業者から、手配の結果（利用の可・不可）や利用日までの流れ等の確認・案内があります。
※依頼の受付期間内であっても、依頼の多い日・時間帯は手配が難しい場合があります。
※援助内容に適したヘルパー/シッターの人選を行いますので、援助希望内容を詳しく事業者へお知らせください。

利用をキャンセルした（したい）とき

利用

⑩利用日当日に、ヘルパー/シッターが訪問して、家事/育児の援助を提供します。

⑪利用日当日に、訪問したヘルパー/シッターへ、利用した時間分の利用券（３時間なら３枚）を渡してください。

支払

⑫利用者負担金がある場合は、事業者が指定する方法で、直接、事業者へお支払いください。
※利用券の提出がない利用や、本事業の利用範囲を超える利用は、一般会員料金になります。事業者へ直接、お支払いください。

利用予定がなくなりましたら、速やかに事業者へ連絡してください	
キャンセル料及び利用券の取扱い	予約をキャンセルした場合、連絡時期によりキャンセル料が発生します。 （前日キャンセル扱い⇒利用者負担金の半額、当日キャンセル扱い⇒利用者負担金の全額） ※期日は事業者により異なります。
	キャンセル料が発生した利用時間分の利用券は、キャンセルの連絡をした日から７日以内に、事業者へ郵送又は訪問したヘルパー/シッターへお渡しください。提出がない場合は、一般会員料金のキャンセル料でのご利用になります。※利用者負担金が０円の方も同様です。

６　提出書類

本事業を利用するには、１～５（必須）と６～１１（理由により必須）の提出が必要です。提出書類１（利用申請書）、４（確認書兼誓約書）、７（就労証明書）、９（就学証明書）は、港区ホームページからダウンロードしてください。
（例 就労のため一時的に児童の世話に支障があるとき　⇒　１～５と７就労証明書）

<table>
<tr><td rowspan="10">提出書類</td><td colspan="3">１　港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用申請書（第１号様式）
２　児童扶養手当証書、ひとり親医療証、戸籍謄本（全部事項証明書）の写し等
３　課税（非課税）証明書（令和７年１月１日現在港区に住民登録がある方は不要です）
４　確認書兼誓約書
５　本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等の写し）</td></tr>
<tr><td colspan="2">理由</td><td>提出書類</td></tr>
<tr><td rowspan="2">・就労のため一時的に児童の世話に支障がある</td><td>外勤</td><td>６　・就労証明書（直近３か月以内に発行されたもの）</td></tr>
<tr><td>自営</td><td>７　・就労証明書（直近３か月以内に発行されたもの）
及び
・就労を証明する書類（開業届、営業許可証、確定申告書、登記簿謄本、受注書、請負契約書、源泉徴収票等いずれかのコピー）</td></tr>
<tr><td colspan="2">・求職活動のためハローワーク等に行く</td><td>８　・ハローワーク受付票のコピー
（ハローワークが発行したもの）</td></tr>
<tr><td colspan="2">・技能習得のための教育訓練に通学している</td><td>９　・就学証明書（直近３か月以内に発行されたもの）
及び
・就学の実態がわかるもの（時間割、カリキュラム等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">・親族等の冠婚葬祭にひとり親家庭の保護者が出席する</td><td>１０・冠婚葬祭に出席することがわかるもの
（結婚式の招待状等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">・ひとり親家庭の保護者が、疾病のため自宅で安静療養している（※）</td><td>１１・診断書のコピー
（直近３か月以内に発行されたもので、発症時期や療養期間、家事等が困難な状態がわかるもの）</td></tr>
<tr><td colspan="2">・日常の家事及び育児を行っている同居の児童の祖父母等が疾病のため自宅で安静療養している</td><td>保 護 者　・提出書類６～１０
祖父母等　・提出書類１１</td></tr>
<tr><td colspan="3">ア　自営業であっても法人（法人の代表者等）の場合は、「外勤」として就労証明書を提出してください。
イ　自営業であって、ア以外の方で、事業所等の代表者が保護者または保護者の３親等以内の親族の場合は、「自営」として必要書類を提出してください。
ウ　求職で申請した方は、就労が決定次第、就労証明書を提出してください。求職を理由とする場合の承認期間は、１人１回限り最長３か月間までです。
エ　（※）感染症の場合は派遣の対象外です。疾病を理由とする場合の承認期間は、療養期間までとなります。
オ　障害者総合支援法の居宅介護サービス等及び介護保険法の訪問介護サービス等を受けることができる方は、まずはそちらのサービスを利用（申請）してください。本事業の対象で、各法律に基づくサービスが提供されないサービスがある場合は、提供されないサービス等に対応する本事業を利用することができます。利用時間は、支給決定される（支給決定されている）サービスの内容等を勘案して決定します。
カ　記入いただいた事項と事実が異なる場合、申請は無効となります（利用承認後に判明した場合は、利用承認の取消となります）。
キ　提出書類に不明な点がある場合や就労実態に不明な点がある場合などは、就労先等に連絡する場合があります。</td></tr>
</table>

７　利用に当たっての注意事項

（１）利用申請に当たって

① 初めて利用する方は、区へ利用申請する際に、事前相談が必要です。
② 事前相談では、ひとり親家庭の世帯状況や就労状況、ホームヘルプサービスの利用理由など詳しくお伺いします。
③ 利用の申請にあたり、職員が必要と判断した場合、家事、育児等の日常生活に支障をきたしている状況等の確認のため、職員が申請者宅を訪問することがあります。

（２）利用承認期間

７月１日から翌年６月 30 日まで（最長 12 か月）です。
ただし、疾病を理由とする場合は療養期間（最長３か月間）までです。引き続き利用する場合には、再度申請が必要です。
求職を理由とする場合は１人１回限り最長３か月間です（例：求職を理由に７月から９月の利用を承認された場合、翌年６月まで求職を理由とした申請はできません）。
派遣対象ではなくなったときは、対象でなくなった日までの承認となります。
次の７月１日以降も引き続き利用を希望する場合は、６月 30 日までに利用承認を受ける必要がありますので、改めて利用の申請をしてください。

（３）利用者番号

利用者番号とは、利用承認期間の範囲で使用する番号です（区が利用者ごとに付けます）。引き続いて本事業を利用する場合も、毎年度７月に、新たな番号になります。

（４）利用申請の内容に変更が生じたとき

利用承認後、当初申請した世帯状況等に変更があったときは、「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用申請内容変更届」又は「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用終了届」を、速やかに区へ提出してください。港区ホームページからダウンロードまたは電子申請を行ってください。
（再婚したとき、世帯構成がかわったとき、住所・連絡先電話番号が変わったとき等）

（５）指定事業者への登録

① 初めて利用する指定事業者への登録が必要です。
② 登録する指定事業者の数に制限はありませんが、ご自身が依頼や利用状況などを管理できる程度（２社程度）をお勧めします。
巻末に登録事業者メモを用意していますので、ご活用ください。
③ 指定事業者から、区の登録書式を使用するよう依頼があった場合は、「事業者登録依頼用 FAX（兼）郵送用紙」をご利用ください。港区ホームページからダウンロードできます。
④ 区は指定事業者に、利用者番号・利用者負担金階層区分など、個人を特定しない情報（※１）のみをあらかじめ提供しています。利用者は、指定事業者へ登録の依頼・連絡をする際、必ず利用承認決定通知書に記載の利用者番号、利用者負担金階層区分の他、氏名、住所、連絡先など事業者が必要とする情報を事業者に提供してください。
（※１）事業者は、区が提供する利用者番号リストと、利用者が申し出る利用者番号を照合して、本事業の対象者かどうかを確認しています。

（６）派遣依頼について

【共通事項】

① 依頼の連絡方法は、電話・ＦＡＸ・メールなど、利用する指定事業者によって異なります。14 ページ「８　利用できる指定事業者」の各ページでご確認ください。
② 指定事業者へ個人情報を送付する際は、誤送付を防ぐため、宛先（FAX 番号やメールアドレス等）をよくご確認ください。
③ 利用したい日時が決まったら、お早目に（遅くとも利用日の３営業日前までに）指定事業者へ依頼してください。ただし、依頼の時期に関わらず、依頼の多い日・時間帯は、ご希望の日時の手配が難しい場合があります。ご理解をお願いします。
④ どの事業者へいつ・何時間の依頼をしたか等の管理は、利用者自身で行ってください。なお、巻末にメモ用紙を用意していますので、ご活用ください。
⑤ 指定事業者からの派遣の可否や、依頼内容の詳細等の確認のため、連絡が入ります。連絡があった際は、速やかに対応してください。
派遣調整や派遣前の事前確認等の連絡が取れない場合は、派遣ができない場合があります。
⑥ ホームヘルパー又はベビーシッターは、毎回、同じ方が派遣されるとは限りません。
⑦ 派遣が確定していても、ホームヘルパー又はベビーシッターが急病などにより、代理者の派遣が難しいなど、やむを得ない場合には派遣できない場合があります。
⑧ 派遣利用時間外や、１回の最大利用時間４時間を超える利用、１月当たりの利用上限時間数を超えて利用する場合など、本事業の利用範囲を超える利用は、本事業の対象となりません。本事業の利用範囲を超える利用をする場合は、一般利用となりますので、各事業者の利用方法に従ってください。なお、事業者により、年会費等が必要となる場合があります。
⑨ ホームヘルパー又はベビーシッターの安全衛生上、ペットがいる場合は必ず申告してください（動物の種類、頭数）。なお、ペットの世話の依頼はできません。
⑩ 派遣の確定後、利用者の家族が感染性の疾病（新型コロナウイルス、インフルエンザ、百日咳、風疹、溶連菌、咽頭結膜炎、はしか、ヘルパンギーナなど）にかかった場合は、ホームヘルパー又はベビーシッターの健康安全上、派遣できません。必ず事業者に連絡し、キャンセルしてください。

【家事援助】

① 依頼時に、援助してほしい家事の内容を事業者へお知らせください。
依頼できる家事援助の内容は３ページ「２　サービス内容（できること、できないこと）」をご覧ください。
② 在宅勤務中に家事援助を利用する場合は、勤務中であっても訪問したヘルパーから依頼内容の確認等に応対していただく必要があります。
③ ４時間の家事援助を依頼する際は、依頼内容の家事に４時間かかるかどうか、事業者へ相談するなど、よくご検討ください。依頼できる内容は、日常生活における家事に限られます。

【育児援助】

① 保育園・幼稚園などの延長保育（※i）、休日保育、年末保育（※ii）、一時保育、学童クラブ（※iii）などを利用した上で、育児援助を必要とする場合に本事業をご利用ください。

（※i） 延長保育‥‥ 保育園の開園時間・開所時間（園ごとに違います。ご確認ください）、幼稚園は預かり保育の時間以降に利用できます。
（※ii） 年末保育‥‥ 11 月頃、保育園からお知らせがあります。
（※iii）学童クラブ‥‥児童館、子ども中高生プラザ、児童高齢者交流プラザ、放課ＧＯ→を午後 7 時まで（土曜日は午後 5 時まで）利用した後に、本事業を利用できます。

② 依頼時に、必要とする育児援助の内容を事業者へお知らせください。依頼できる育児援助の内容は、３ページ「２　サービス内容」でご確認ください。
③ 育児援助の対象となるお子さんが複数いて育児時間が異なるときは、何時にどのお子さんの育児援助が必要かを事業者へお知らせください。その他、事業者が育児援助に必要な情報を事業者へお知らせください。

【送迎援助】
① 依頼時に、援助してほしい送迎の内容を事業者へお知らせください。依頼できる送迎援助の内容は、４ページ「２　サービス内容」でご確認ください。
② 送迎の際は、お子さんの安全面を踏まえ、子ども 1 人につきシッター1 名の派遣となります。必ず予約の際に送迎の子の人数を事業者へお知らせください。

（7）利用時

【共通事項】
① 利用当日は、緊急時の場合に備えて必ず連絡が取れるようにしてください。
② ホームヘルパー又はベビーシッターが訪問の際、感染防止対策として、利用者の体調を確認し、作業を行う時には利用者と距離を取り、定期的に換気をする等の対策をとりますので、ご協力ください。
③ ホームヘルプサービス終了時には、家事援助は利用者本人、育児援助は利用者もしくは利用者から委任された引取者（中学生以上）が実施内容を確認し、各事業者の日報・派遣報告書に必ずサインをしてください。
④ 利用した時間数分の利用券（当該月の利用券）を、必ず訪問したホームヘルパー又はベビーシッターへ渡してください。

【家事援助】
① ホームヘルパーが訪問している時間は、利用者は在宅していてください（利用者が外出中に行う家事援助サービスは本事業の対象外となります）。
② 家事援助を行う際は、ホームヘルパーは利用者宅の調理器具・清掃用具等を使用します。器具・用具の使い方に注意が必要な事項がある場合は、事故の未然防止のため、毎回、訪問したヘルパーへ使用前にお知らせください（高額な器具や用具などの管理はご自身でお願いします）。
③ 食事の用意は、安全衛生上、当日の食事に限ります。

【育児援助】
① 育児援助の途中でお子さんが発病・発症した場合は、早急に帰宅をお願いします。
② 育児援助の送迎に交通費がかかる場合は、ベビーシッターの交通費は利用者負担となります。
③ 安心して確実にお子さんの引き渡しができるよう、依頼時間を守って帰宅してください。育児援助の利用者が依頼した時間までに帰宅せず、連絡がとれない場合は、安全の確認とお子さんの対応について警察に相談します。
④ 中学 1 年生以上のお子さんに対する育児援助サービスは行いません。

【送迎援助】

① 送迎援助の送迎に交通費がかかる場合は、ベビーシッターの交通費は利用者負担となります。

② 港区外の施設への送迎や、塾や習い事の送迎はできません。また、送迎の際に公園やスーパー等の他施設への寄り道はできません。

③ ２人の子どもに１時間の送迎援助を行う場合は、シッター２名の派遣となるので、利用券が２枚必要となります。

（８）利用券

① 利用券は、月ごとの券です。異なる月の利用券は使えません。
当月の利用は、当月分の利用券を使用してください。

② 利用券をコピー（複写）したものは使えません。

③ 利用券は、紛失などいかなる理由であっても再発行はいたしません。

④ 利用券は、第三者に譲渡できません。

⑤ 利用した際は、利用した時間数分の当月利用券を、必ず指定事業者へお渡しください。指定事業者への提出がない利用は、本事業の対象外となり、一般利用料金が適用されます。

⑥ 前日又は当日キャンセル扱いとなる利用取消をした場合は、キャンセルした時間数分の当月利用券を、キャンセルを連絡した日を含む７日以内に、必ず指定事業者へ郵送等によりご提出ください。指定事業者へ郵送する際の郵便料は、利用者の負担となります。また、利用券の提出期限までに同じ事業者による次の利用がある場合は、キャンセル分の利用券もまとめて、次回訪問時にホームヘルパー又はベビーシッターへお渡しいただくこともできます。その場合は、当該事業者へ次回訪問時にキャンセル分もまとめて渡すことをお伝えください。なお、事業者への提出がない利用は、本事業の対象外となり、一般利用料金が適用されます。

（９）利用のキャンセル

① 依頼後や手配完了後に、派遣が不要になった場合は、速やかに事業者へキャンセルの連絡をしてください。必要としている方へホームヘルパー又はベビーシッターの派遣ができるよう、ご協力をお願いします。

前日キャンセル扱い、当日キャンセル扱いとなった場合は、階層区分に応じた利用者負担金（キャンセル料）がかかります。
また、区は、利用者負担金とは別に、事業者に対して利用者負担金を除いた額の利用料金をキャンセル料として支払っています。限られた予算で実施するため、速やかに事業者に連絡をお願いします。

② 前日キャンセル扱い、当日キャンセル扱いになる期日は、事業者により異なります。14 ページ「８　利用できる指定事業者」の各事業者紹介ページでご確認いただくとともに、指定事業者へご確認ください。

キャンセル期日の数え方 例）
土日が休業日の事業者利用時で、利用日の２営業日前の営業時間終了後からキャンセル料が発生する場合

	2営業日前	1営業日前			利用日
曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日
事業所	②営業日	①営業日	休業日	休業日	⓪営業日
キャンセル連絡	②営業時間終了後～ ①営業時間中	①営業時間終了後　～　⓪利用当日			
キャンセル料	前日キャンセル扱い	当日キャンセル扱い			

（10）利用できません

以下のいずれかに該当するときは、ホームヘルパー又はベビーシッターを派遣できません（本事業を利用できません）。

① 港区産前産後家事・育児支援事業実施要綱の規定に基づく訪問支援者の訪問支援を現に受けている期間にあるとき
② 利用者やその家族が感染性の疾病（新型コロナウイルス、インフルエンザ、百日咳、風疹、溶連菌、咽頭結膜炎、はしか、ヘルパンギーナなど）にかかった場合又はそのおそれのあるとき
③ 家事援助サービスの利用時に利用者が不在のとき
④ 利用者負担金や一般利用した際の料金の支払いを滞納しているとき
⑤ ホームヘルパー又はベビーシッターに対して暴言、暴行、脅迫等の非行があったとき又はそのおそれがあるとき
⑥ 本事業の趣旨を逸脱した利用があったとき
⑦ 指定事業者からの連絡に応じないことが頻繁にある、利用時間内に終わらない内容を依頼する、帰宅時間を守らない、直前の依頼をする（した）など、ホームヘルパー又はベビーシッターが正常なサービスを行うにあたり支障があるとき
⑧ 本事業の利用承認決定通知書及び利用券の発行前に利用する（した）とき
⑨ 派遣の依頼時期にかかわらず、指定事業者が派遣調整した結果、ホームヘルパー又はベビーシッターの手配ができなかったとき
⑩ 障害者総合支援法の居宅介護サービス等及び介護保険法の訪問介護サービス等（以下「当該サービス」という。）を受けている方又は受けることができる方（ただし、本事業の派遣対象で当該サービスが提供されないサービスがある場合は、提供されない当該サービスに対応する本事業を利用することができます。当該サービスを申請の上、本事業を申請してください）。

（11）利用承認の取消

以下のいずれかに該当するときは、本事業の利用承認を取り消します。

① 利用者が偽りその他不正な手段により利用承認を受けたとき（就業証明書の改ざんや利用券の不正利用など）
② 本事業の対象世帯に該当しなくなったとき
③ 上記（10）に掲げる　④～⑦の利用に対し、再三の改善要請に応じないとき
④ 利用者がホームヘルパー又はベビーシッターの派遣を頻繁にキャンセル、又は派遣時間の突然の変更を繰り返し行ったとき
⑤ 利用者が３・４ページ「２　サービス内容（できること、できないこと）」の対象にならない家事援助サービス、育児援助サービス、送迎援助サービスを強要したとき
⑥ 指定事業者のいずれもが、③、④、⑤を理由に、当該利用者宅への派遣を拒否したとき
⑦ 区長が特に必要があると認めるとき

８　利用できる指定事業者

令和７年７月１日から令和８年６月３０日までのヘルパー派遣が利用できる指定事業者は、以下のとおりです。

なお、都合により、期間の途中でも、指定事業者が変更（指定解除・指定追加）になる場合がありますのでご承知おきください。変更が生じた際は、当該利用者へ連絡するとともに、区ホームページ上でお知らせします。

指定事業者一覧

（令和７年７月現在）

事業所・運営事業者		家事援助サービス	育児援助サービス	送迎援助サービス	紹介ページ
サン・ケアネット		○	×	×	Ｐ．１５
ジャパンベビーシッターサービス		×	○	○	Ｐ．１６
すばる介護センター		○	○	○	Ｐ．１７
日本デイケアセンター		○	○	×	Ｐ．１８
パソナフォスター		×	○	○	Ｐ．１９
蓮珠・レンジュ		○	×	×	Ｐ．２０
マミーメイド	Ｏｎｅ＆Ｏｎｌｙ	○	×	×	Ｐ．２１
リトルスター		×	○	○	
ベアーズ		○	○	×	Ｐ．２２

※事業者への登録方法等の詳細は、各事業者の紹介ページでご確認ください。

株式会社サン・ケアネット　　【家事】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒160-0022　東京都新宿区新宿１-２０-１３　花園公園ビル１０階		
担当部署名	在宅介護課		
電話	０３－３３５３－４７０１	ＦＡＸ	０３－３３５３－４７０４
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	post@suncare.co.jp	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	http://www.suncare.co.jp
営業日時	月曜日～金曜日　9:00～19:00、土曜日　9：00～17:00		
休業日	日曜日、祝日、12 月 30 日～1 月 3 日		

2　サービスの内容

対応サービス

【家事援助サービス】
経験豊かなヘルパーが心のこもったサービスを提供いたします。また、個人情報保護につきましても研修を徹底し、『守秘義務誓約書』を交わしているので安心してご利用いただけます。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	○	○	○	○	○	○

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①電話で、港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用券を利用して登録したい旨と、利用者番号、利用者負担金階層区分（金額）をお申し出ください。
②区からの登録用の書式に利用者名、利用者番号、住所、電話番号、派遣区分、サービス内容、ペット有無等を記入し、当社にご郵送又は送信してください。
③当社受領後登録作業をし、登録完了の連絡を電話又はメールでいたします。

登録書類提出方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	○	○	×	○	○	○

登録手続の受付日時	月曜日～金曜日　９：００～１７：００まで
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼区分（家事/育児）、ご依頼内容（家事なら、料理、洗濯など）等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日(派遣希望日は含まない)の３営業日前の午後５時まで（但し、土曜日は営業日から除く）
受付可能日時	月曜日～金曜日　９：００～１７：００まで

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	○	○（※1）	○	○（※1）	×（※2）	×（※2）

※1 郵送・ＦＡＸで依頼する際は、巻末の書式をご利用ください。
※2 ＷＥＢ及びメールでは迅速に対応できない可能性がありますので、電話、ＦＡＸにてお願いします。

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法

Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

○	口座引落し	ゆうちょ銀行のみ利用可 引落日：翌々月 15 日
○	銀行振込	請求書に同封のゆうちょ銀行の振込用紙、又は請求書に記載の口座へ振込み（振込手数料は利用者負担） 振込期限：翌々月 15 日
×	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い	

キャンセル料発生期日

無料	派遣予定日の２営業日前の 17 時以前のキャンセル
前日キャンセル料	派遣予定日の２営業日前の 17 時以降のキャンセル
当日キャンセル料	派遣予定日の１営業日前の 17 時以降のキャンセル

その他

一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

株式会社ジャパンベビーシッターサービス　【育児・送迎】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒151-0051　東京都渋谷区千駄ヶ谷3－3－16 秀和神宮レジデンス505/506		
担当部署名	―		
電話	０３－３４２３－１２５１	ＦＡＸ	０３－３４２３－６７３８
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	info@jbs-mom.co.jp	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	https://jbs-mom.co.jp/
営業日時	月曜日～金曜日　9:00～17:00、土曜日　9：00～12:00		
休業日	日曜日、祝日、12月29日～1月3日		

2　サービスの内容

対応サービス

【育児援助サービス】
全員が保育士資格または居宅訪問型保育基礎研修修了証、養成研修、現任研修の修了証、子育て支援員修了証を保持しております。0歳～12歳までのお子様のお世話はどうぞご安心してお任せください。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	24時間可					

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①Webサイトの「申し込む」ボタン→問い合わせ（問い合わせフォーム）又はメール、公式LINEで港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用券を利用して申し込みをしたい旨と、利用者番号、氏名、連絡先、利用者負担金階層区分（金額）、利用日時等をお知らせください。
②弊社より、一般利用となる場合の料金等が掲載されているご案内資料をお送りします。同時にシッターのお手配を致します。
③シッターが決まりましたらメールまたは公式LINEでご連絡致します。

登録書類提出方法	初回のお申し込み時に、「利用承認決定通知書」のお写真を添付してください。Webサイトのフォームでお申し込みいただいた場合は、後日メールで必要事項の確認をさせていただきます。

登録手続の受付日時	上記１に記載の営業時間内
ご利用開始日	即日利用可能

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼内容等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の前々営業日の営業時間内まで
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話･FAX	ＷＥＢ	メール	公式LINE
	×	×	×	○	○	○

公式LINE→

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法	Ｐ.４をご覧ください。

お支払い方法

×	口座引落し
×	銀行振込
○	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い

キャンセル料発生期日

無料	派遣予定日の前々営業日の営業時間中まで
前日キャンセル料	派遣予定日の前々営業日の営業時間終了後から
当日キャンセル料	派遣予定日の前営業日の営業時間終業後から

その他

一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

有限会社すばる介護センター　【家事・育児・送迎】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒108-0074　港区高輪 3-2-3　T323 プレイスビル 2F		
担当部署名	総合支援事業部		
電話	０３－５７８９－２８１３	ＦＡＸ	０３－５７８９－２７８７
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	Subaru2786@nifty.com	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	http://www.subaru-kaigo.co.jp
営業日時	月曜日～金曜日・祝日 9：00～18：00　※左記以外は電話のみ転送にて 24 時間応対		
休業日	日曜日、12 月 30 日～1 月 3 日　※休業日も電話のみ転送にて 24 時間応対		

2　サービスの内容

対応サービス

【家事援助サービス】高齢者の介護保険サービスなどでの家事援助の実績があるヘルパーを派遣しています。ご要望に沿える家事援助サービスを提供できるよう努めてまいります。

【育児援助サービス】知的等障害児の育児援助サービス提供の実績があるシッターを派遣しています。ご利用者のニーズに沿ったサービスを提供出来るよう、事前にお顔合わせ、モニタリングをさせていただいております。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	△	○	○	○	○	△

△印…介助者の公共交通機関の始発・終電の運行時間等により対応可能時間が異なります。（応相談）

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①電話、メール等で港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用券を利用して申し込みをしたい旨と、お名前、連絡先、利用者番号、利用者負担金階層区分（金額）をお知らせください。

②後日、日程調整の上、弊社サービス担当責任者がご訪問させていただき、ご本人も在席でのヒアリングをさせていただきます。

③以下の登録書類提出方法により、登録書類をご提出ください（必要書類等のやり取りは、対面又は郵送にて行います。）。

④弊社より、登録完了のご連絡をメール又は電話にてご連絡します。

登録書類提出方法	窓口	郵送	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	○	○	×	×	○

登録手続の受付日時	上記１に記載の営業時間内
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼区分（家事/育児）、ご依頼内容（家事なら、料理、洗濯など）等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の前々日の 18 時まで （前々日が日曜・祝日の場合はその前日の 18 時まで。年末年始を除く）
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	○	×	○	○	×	○

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法

Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

○	口座引落し　　引落日：翌月 25 日(ゆうちょ銀行のみ利用可)
○	銀行振込　　振込期限：翌月末 ※ 振込手数料は利用者負担
○	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い ※ 領収書と引き換え

キャンセル料発生期日

無料	派遣予定日の前日までのキャンセル
前日キャンセル料	―
当日キャンセル料	派遣予定日の当日のキャンセル

※やむをえず直前にキャンセルする際は、電話でご連絡いただくとスムーズです。

その他

一般利用の場合の利用料金、キャンセル料は、お問い合わせください。

株式会社日本デイケアセンター　　【家事・育児】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒101-0064　千代田区神田猿楽町 2-2-3　NS ビル		
担当部署名	PEC（ペック）事業		
電話	０３－３２９３－１５８１	ＦＡＸ	０３－３２９３－６７６１
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	info@nihon-daycare-center.co.jp		
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	htpp://www.nihon-daycare-center.co.jp		
営業日時	月曜日～土曜日　9：30～18：00		
休業日	日曜日、祝日、12 月 29 日～1 月 3 日		

2　サービスの内容

対応サービス

【家事援助サービス】
当社研修を終えたヘルパー、有資格者がサービス提供いたします。
【育児援助サービス】
毎日を一生懸命に生きるママを応援します。子育て、孫育て経験者で、保育士、幼稚園教諭などの有資格者がお伺いします。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	○	○	○	○	○	○

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①電話で、港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用券を利用して登録したい旨と、利用者番号、利用者負担金階層区分（金額）、氏名、連絡先、派遣内容をお申し出ください。
②弊社より、郵送にて登録手続方法、必要書類、利用料のご案内をします。
③登録書類を郵送にてご返送ください。
④弊社より、登録完了連絡を電話、FAX、ショートメールなどで行います。

登録書類提出方法	窓口	郵送	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	○	×	×	×

登録手続の受付日時	上記１に記載の営業時間内
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼区分（家事/育児）、ご依頼内容（家事なら、料理、洗濯など）等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の２営業日前の 18 時まで
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	○	○ (※)	○	○ (※)	×	×

※郵送、FAX での書式は問いませんが、利用者番号、氏名、連絡先、派遣依頼日、派遣区分の明記をお願いいたします。

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法

Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

○	口座引落し	引落日：翌月 25 日
○	銀行振込	請求書に記載の口座へ振込み 振込期限：翌月末※ 振込手数料は利用者負担
×	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い	

キャンセル料発生期日

無料	派遣予定日の２営業日前の 18 時までのキャンセル
前日キャンセル料	派遣予定日の２営業日前の 18 時以降、１営業日前の 18 時までのキャンセル
当日キャンセル料	派遣予定日の１営業日前の 18 時以降のキャンセル

その他

一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

株式会社パソナフォスター　　【育児・送迎】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒107-0062　東京都港区南青山 3-1-30		
担当部署名	イノベーションチーム		
電話	０１２０－８３７－０２７	ＦＡＸ	０３－６７３４－１２８４
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	https://www.pasonafoster.co.jp/		
営業日時	月曜日～金曜日　9：00～17：30		
休業日	土曜日、日曜日、祝日、12 月 30 日～1 月 4 日		

2　サービスの内容

対応サービス	【育児援助サービス】『安全保育』『清潔保育』『適切な保育』を理念として、研修や経験をつんだベビーシッターが子育ての「もう一つの手」としてお子様を安心・安全にお預かりいたします。保育士・幼稚園教諭・チャイルドマインダーなどの有資格者を中心としたベビーシッターが訪問します。
派遣可能な曜日	月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	×	○	○	○	○	要相談

その他	港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業の範囲を超えるご依頼等オプションをご利用の場合は、別途手続きが必要となります。（入会金・年会費別途）

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①右記ＱＲコードより必要事項入力の上、ご登録の手続きを行ってください。
②登録完了後、メールにてご連絡いたします。

登録書類提出方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	×	×	×	○	×

登録手続の受付日時	365 日 24 時間受付可能。登録完了のご連絡は翌営業日以降。
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼内容等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の 3 営業日前の 17 時 30 分まで
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	×	×	×	×	○

※担当ベビーシッターのスムーズな確保のため、上記派遣依頼期日にかかわらず、お早めにご予約ください（シッターの調整が難しい場合は、依頼日時の変更を相談する場合あり）。

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法	Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

×	口座引落し	
○	銀行振込	振込期限：利用月の翌月末 ※ 振込手数料は利用者負担
×	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い	

※送迎にかかる交通費のみ、当日現金でご用意ください。

キャンセル料発生期日

無料	利用日の利用日の 2 営業日前の 17 時 30 分まで
前日キャンセル料	利用日の 1 営業日前の 17 時 30 分までのキャンセル
当日キャンセル料	利用日の 1 営業日前の 17 時 30 分以降のキャンセル

その他	一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

株式会社蓮珠・レンジュ　【家事】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒107-0052　港区赤坂4-13-5　赤坂オフィスハイツ		
担当部署名	家事代行事業部		
電話	０３－５４６１－７２２５	ＦＡＸ	０３－５４６１－８０２７
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	info@renjyu.co.jp		
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	https://renjyu.co.jp		
営業日時	平日（月曜日～金曜日）　9：00～18：00		
休業日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始		

2　サービスの内容

対応サービス	【家事援助サービス】 育児経験のあるベテランスタッフが多く在籍しており、ご利用者様の立場に立って、家事でのお困り事等を親身になりお手伝いさせていただきます。
派遣可能な曜日	月曜日～日曜日、祝日

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～17	18～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	×
【参考】一般料金利用	×	○	○	○	○	×

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①当社ホームページ専用入力フォーム、もしくは直接お電話、メールにて港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用券を利用して登録したい旨と、利用者番号、利用者負担金階層区分（金額）、氏名、連絡先（日中に繋がる電話番号・繋がりやすい時間）等を入力もしくはお伝えください。

②ご利用者様より頂きました内容を元にお電話もしくはメールにて詳細の確認連絡をさせて頂きます。

登録書類提出方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	○	○	×	○	○

登録手続の受付日時	上記１に記載の営業時間内
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼区分（家事/育児）、ご依頼内容（家事なら、料理、洗濯など）等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の２営業日前の18時まで
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	×	○	○（※）	○	○

※ＦＡＸの場合は、巻末のＦＡＸ用紙をご利用ください。

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法	Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

×	口座引落し	
○	銀行振込	請求書に記載の口座へ振込み 振込期限：翌月25日 ※ 振込手数料は利用者負担
○	クレジットカード決済	翌月25日決済※土日変動有
×	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い	

キャンセル料発生期日

無料	利用日の２営業日前の18時までのキャンセル
前日キャンセル料	利用日の１営業日前の18時までのキャンセル
当日キャンセル料	利用日の１営業日前の18時以降のキャンセル

その他	一般利用の場合の利用料金、キャンセル料は、お問い合わせください。

マミーメイド【家事】 ／ リトルスター【育児・送迎】
（株式会社Ｏｎｅ＆Ｏｎｌｙ）

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒106-0031　東京都港区西麻布 4-10-1 MF ビル 2F		
担当部署名	派遣事業部		
電話	０３-３７９７-１１９７	ＦＡＸ	０３-６４１９-１１４７
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	info03@oneand-o.co.jp		
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	【家事】www.mummymaid.com　　【育児】www.little-star.biz		
営業日時	月曜日～日曜日　9:30～18:30		
休業日	祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）		

2　サービスの内容

対応サービス

【家事援助サービス】家事にとらわれる時間を、当社の信頼できるスタッフにお任せいただき、育児やお仕事にかたむける大切なお時間をサポート致します。お料理やお掃除のお手伝いを通じて、人の繋がりや温もりを感じて頂きたく「愛」を添えてお客様のご要望にお応えすることを心がけております。

【育児援助サービス】シッティング・育児経験豊富なシッターが多く在籍しております。お仕事等にお忙しい保護者様のお力になりたい、親御様と変わらぬ愛情をもってお子様の心に寄り添ったシッティングを心掛け、命を守り、幸せな成長を願い、サポート致します。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/30～1/3）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間		
	6	7	8	9～17	18～20	20～22	23
区事業利用	×	○	○	○	○	○	×
【参考】家事一般料金利用	×	×	○	○	○	×	×
【参考】育児一般料金利用	24 時間可						

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

①Ｅメール又は電話で港区ひとり親家庭ホームヘルプサービスを利用して登録したい旨と利用者番号、利用者負担金階層区分（金額）、氏名をお申し出ください。
②弊社より、登録手続き書類等を郵送またはメール添付にてご案内いたします
③以下の登録書類提出方法により、登録書類をご提出ください。
④登録完了の連絡をショートメールまたはＥメールにていたします。

登録書類提出方法	窓口	郵送	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	○	○	×	○

登録手続の受付日時	上記１に記載の営業時間内
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法で、利用日時、ご依頼区分（家事/育児）、ご依頼内容（家事なら、料理、洗濯など）等をご連絡ください。

派遣依頼の期日	派遣希望日の前々日の 18 時 30 分まで
受付可能日時	上記１に記載の営業時間内

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	○（※1）	×	○（※1）	×	○（※2）

（※1）弊社指定の用紙をご利用ください。（※2）Ｅメール、ショートメールとも可

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法

Ｐ．４をご覧ください。

お支払い方法

×	口座引落し
○	銀行振込　　振込期限：翌月 25 日 ※ 振込手数料は利用者負担
×	訪問したヘルパー・シッターへ現金払い

キャンセル料発生期日

無料	訪問予定日の 2 日前の 17 時まで
前日キャンセル料	訪問予定日の前日 17 時まで
当日キャンセル料	訪問予定日の前日 17 時以降～当日

その他

一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

株式会社ベアーズ　　【家事・育児】

1　登録・派遣依頼などの問い合わせ窓口

所在地	〒103-0007　東京都中央区日本橋浜町 2-1-1 田辺浜町ビル 5~7F		
担当部署名	インサイドセールス課（受付）		
電話	0120-552-445	ＦＡＸ	受付不可
申込方法	電話もしくは WEB（QR も可能）	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	https://www.happy-bears.com/
営業日時	年中無休　9:00～18:00		
休業日	年中無休		

2　サービスの内容

対応サービス

【家事援助サービス・育児援助サービス】
全スタッフに対して、家事代行サービスとして大切な挨拶・身だしなみ・笑顔といったマナー・マインドから実技に至るまで研修を実施しております。育児補助サービスについても、弊社独自のシッターサービス研修を行い、合格したスタッフのみが訪問いたします。

派遣可能な曜日

月曜日～日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/4 を除く）

派遣可能な時間帯

時間帯	早朝			日中	夜間	
	6	7	8	9～18	18～20	20～
家事援助	×	×	×	○	△（要相談）	×
育児援助	×	×	×	○	×	×

3　初回登録方法（この事業者を初めて利用するとき）

手続方法

○【電話】で申し込みの場合
申し込み時に、港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス専用番号である（右記８桁の番号）をお伝えいただき≪1417 - 1205≫必要事項を申告ください。
○【WEB】で申し込みの場合
右記 QR コードより必要事項入力のうえ、お申し込みをお願いいたします。
申込の際には、下記の６項目を合わせて必ず申告または、入力ください。**（利用者番号、利用者番号利用者負担金階層区分（Ⅰ～Ⅶ）、お子様の人数、氏名、利用先住所、連絡先）**
※申込内容を元に弊社側で利用者情報の登録を行います。

登録方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	×	○	×	○	×

登録手続の受付日時	派遣希望日の３営業日前（派遣希望日は含まない）の午後６時まで
ご利用開始日	登録手続き後から利用開始

4　派遣依頼方法（登録後、ヘルパー等の派遣を依頼するとき）

手続方法

派遣依頼の期日までに、次のいずれかの方法でご連絡ください。

派遣依頼方法	窓口	郵送	電話	ＦＡＸ	ＷＥＢ	メール
	×	×	○	×	○	×

派遣依頼の期日	派遣希望日の３営業日前(派遣希望日は含まない)の午後６時まで
受付可能日時	月曜日～日曜日９：００～１８：００まで※年中無休

5　利用券・利用料金（利用者負担金・一般利用料金）の支払方法・キャンセル料発生期日

利用券の提出方法

Ｐ.４をご覧ください。

お支払い方法

○	クレジットカード	
○	NP 後払い	※サービスご提供後の後払い決済（コンビニ・郵便局・銀行・LINE Pay）となります。

キャンセル料発生期日

無料	派遣予定日の前日の 17 時以前のキャンセル
前日キャンセル料	―
当日キャンセル料	派遣予定日の前日の 17 時以降のキャンセル

その他

一般利用の利用料金、一般利用のキャンセル料は、お問い合わせください。

【書式集】

1　メモ用紙　※ご自由にご活用ください。

①登録事業者メモ
　利用登録した指定事業者を記録できるメモ用紙です。

②依頼・利用状況管理メモ
　依頼状況などを管理できるメモ用紙です。

2　指定事業者から使用するよう依頼があった場合、事業者へ提出してください。
※港区ホームページからダウンロードしてください。

①事業者登録依頼用ＦＡＸ（兼）郵送用紙

②【家事援助】派遣依頼用ＦＡＸ（兼）郵送用紙

③【育児援助】派遣依頼用ＦＡＸ（兼）郵送用紙

④【送迎援助】派遣依頼用ＦＡＸ（兼）郵送用紙

3　世帯の状況や住所、連絡先等に変更が生じた場合、区へ提出してください。
※港区ホームページからダウンロードしてください。

①　「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用申請内容変更届」又は
「港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業利用終了届」

港区ホームページ

港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス　登録事業者メモ

登録依頼 年月日	指定事業者名	サービス内容	メモ
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	
		□家事援助 □育児援助 □送迎援助	

港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス　依頼・利用状況管理メモ

【令和　　年　　月分】　１か月の利用上限：　　時間（利用券　　枚）

	依頼をした日	依頼先事業者	依頼内容・派遣希望日時	事業者からの回答	利用状況	利用券使用枚数	
						今回	累計
			日（　時間） 時　分～ 時　分 □家事援助 □育児援助 □送迎援助	回答日 日 □可 □不可	□利用 □前日ｷｬﾝｾﾙ □当日ｷｬﾝｾﾙ □ｷｬﾝｾﾙ	枚	枚
			日（　時間） 時　分～ 時　分 □家事援助 □育児援助 □送迎援助	回答日 日 □可 □不可	□利用 □前日ｷｬﾝｾﾙ □当日ｷｬﾝｾﾙ □ｷｬﾝｾﾙ	枚	枚
			日（　時間） 時　分～ 時　分 □家事援助 □育児援助 □送迎援助	回答日 日 □可 □不可	□利用 □前日ｷｬﾝｾﾙ □当日ｷｬﾝｾﾙ □ｷｬﾝｾﾙ	枚	枚
			日（　時間） 時　分～ 時　分 □家事援助 □育児援助 □送迎援助	回答日 日 □可 □不可	□利用 □前日ｷｬﾝｾﾙ □当日ｷｬﾝｾﾙ □ｷｬﾝｾﾙ	枚	枚
			日（　時間） 時　分～ 時　分 □家事援助 □育児援助 □送迎援助	回答日 日 □可 □不可	□利用 □前日ｷｬﾝｾﾙ □当日ｷｬﾝｾﾙ □ｷｬﾝｾﾙ	枚	枚