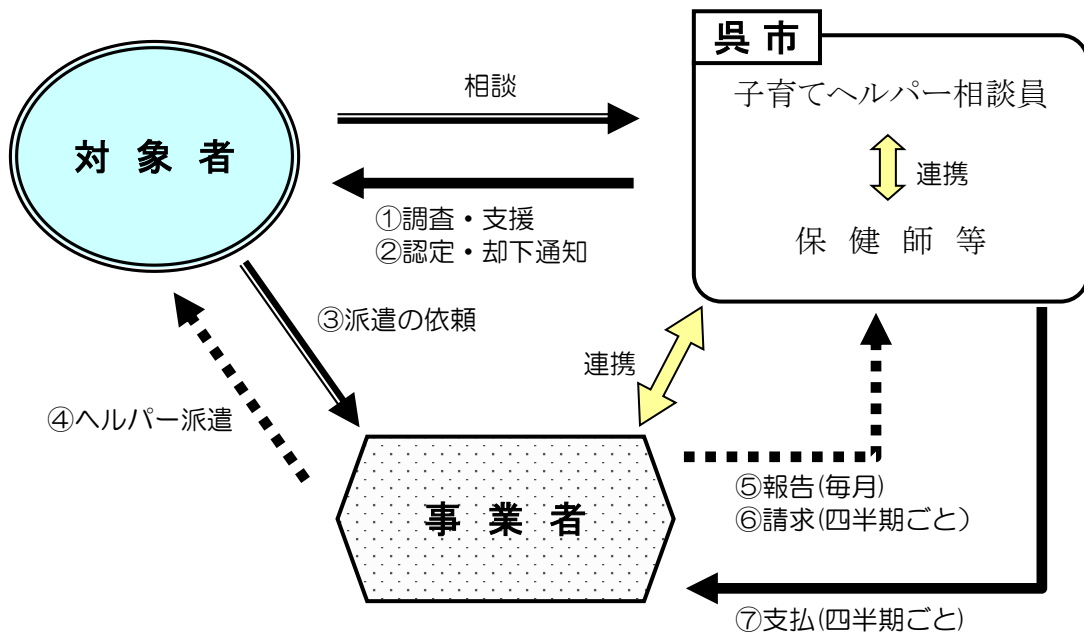


子育てヘルパー派遣事業の流れ（事業者用）



- ① 調査・支援（保健所地区担当保健師等と協力して実施）
- ② 対象者に認定通知（利用券等）又は却下通知送付
- ③ 対象者が事業者にヘルパー派遣依頼
- ④ 事業者がヘルパーを派遣
 - ※ 対象者から毎回チケット（事業者用）を受け取る
 - ※ チケットが有効期限内であることを確認する
- ⑤ 市に対し毎月報告書を提出する
 - ※ 各月の報告は、翌月の10日までに提出
 - 〔5日が土日・祝日の場合は、次の平日までに提出。〕
 - 〔諸事情により提出が遅れる場合は、必ず連絡すること。〕
- ⑥ 市に対し四半期ごとに請求する
 - ※ 請求月 7月… 4～ 6月分
 - 10月… 7～ 9月分
 - 1月… 10～12月分
 - 4月… 1～ 3月分
- ⑦ 事業者に実績分を支払う。（四半期ごと）
 - 【派遣委託料】 1時間 2,000円

注意

- ・チケットを本人が紛失している場合及びチケットが有効期限切れの場合は、支援を行わないでください。（チケットの有効期限が発効日から3か月となっていますので、支援に入る時は確認をお願いします。）
- ・当該事業は、母子保健担当課と連携して支援を行っていく事業であるため、事業者から当該事業の紹介を行わないでください。