

承認区分

相模原市子育て世帯訪問支援事業利用確認書

事業者名	株式会社ss-consul 湘南コンシェル	利用年月	令和 年 月
------	-----------------------	------	--------------

氏名		利用者番号	
----	--	-------	--

住所	相模原市（緑・中央・南）区
----	---------------

世帯区分	A 利用者の基本負担額なし B 利用者の基本負担額900円 C 利用者の基本負担額1,800円 ※事業者の設定する利用料が基準額を上回る場合は、基準額との差額は利用者の負担
------	---

回数	利用日	利用時間 (※2時間単位で記入)	サービス内容 (※該当する項目に✓)	利用者確認	事業者確認	備考
1	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
2	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
3	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
4	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
5	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
6	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
7	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
8	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
9	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			
10	日	: ~ :	<input type="checkbox"/> 食事の準備等 <input type="checkbox"/> 洗濯等 <input type="checkbox"/> 掃除等 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他()			

【記入方法等】

- 1 この様式は、利用者ごとに、月ごとに作成し、翌月10日までに、実施報告書と併せて、こども家庭課に提出してください。
- 2 太枠内は訪問の都度記入してください。
(記入方法)
 - ・利用日：利用日を記入してください。
 - ・利用時間：支援の開始時刻と終了時刻を記入してください。
※同日に2回利用（計4時間）した場合は、1回ごとに行を分けて記入してください。
※複数人でサービスを実施した場合はその旨を備考欄に記入してください。（2名で1時間、延べ2時間実施した場合等）
 - ・利用者確認：利用日、利用時間を利用者が確認し、署名をもらってください。
 - ・事業者確認：利用日、利用時間を確認し、署名又は捺印してください。
- 3 記入欄が不足する場合は複数枚使用してください。