

## 令和5年度 弘前大学託児利用料補助事業実施要項

### 1. 目的

子育て中の弘前大学職員（常勤・非常勤を問わない）の育児と業務の両立支援を目的として、託児サービスや病児・病後児施設等の利用料を補助する。

### 2. 補助の内容

現に小学校6年生以下の同居する子の育児を行っている本学職員が、育児と業務との両立のために託児サービス等を利用する次の場合について利用料を補助する。

ただし、恒常的な保育の一環とみなされるものや食事代、シッターの交通費等は補助の対象外とする。

- (1) 勤務日の病児・病後児保育施設等利用
- (2) 休日勤務（注1）を命ぜられたときの託児施設、託児サービス利用
- (3) 通常の勤務時間を超える出張または宿泊を伴う出張を命ぜられたとき（注2）の託児施設、託児サービス利用
- (4) 学会参加のための託児施設、託児サービス利用

（注1）休日勤務とは、休日に実施される大学入試共通テストや一般入試における業務、休日に開催される講演会等における講師や運営等の業務（本学主催事業に限る）を指す。

（注2）通常の勤務時間を超える出張とは、延長保育や夜間保育を利用する必要がある平日に命ぜられた出張を指す。宿泊を伴う出張とは、平日に命ぜられた宿泊を伴う出張を指す。休日に命ぜられた勤務で宿泊を伴う出張については上記（2）に含まれる。

### 3. 補助の上限

補助の上限は、対象となる子1名につき年度中2万円とする。本学職員に対象となる子が複数いる場合は、その人数分の申請を認める。

### 4. 補助までの流れ

- (1) 「2. 補助の内容」(1)～(4)の託児利用

本学職員が当該施設等に対して託児利用料を支払い、領収書を交付してもらうこと。その際、当該施設等が適格請求書（インボイス）発行事業者か否かを確認すること。また、領収書については以下の点を満たしていること。

- ・利用したことが確認できること
- ・利用した職員の子が特定できること
- ・当該施設等が適格請求書発行事業者の場合は適格請求書またはインボイス制度に対応した領収書を交付してもらうこと。

- (2) 利用申請書等の提出

利用料補助を希望する本学職員は、以下の必要書類を利用した日から1週間以内に男女共同参画推進室に提出する。この期限を過ぎた申請については、その利用料を補助できない場合がある。

【提出書類】

- ①託児利用料補助事業利用申請書
- ②立替払請求書
- ③領収書（原本）

※申請書を提出する本学職員の氏名または子の氏名が記載された利用施設等発行の領収書

※「4. 補助までの流れ」(1)を参照。

※追加で書類の提出を依頼する場合がある

④参加した学会の日時と参加したことを確認できる名札等(写し)

⑤託児の料金体系が分かる資料(写し)

※④⑤は「2. 補助の内容」(4)について申請しようとする場合のみ

(3) 利用内容・書類の精査

(4) 補助金の支払い

## 5. その他

本事業の検証のため、利用者に対し男女共同参画推進室がアンケートやヒアリングを行う場合がある。また、男女共同参画推進室の事業への協力を依頼する場合がある。

## 6. 問い合わせ・申請先

男女共同参画推進室

メールアドレス [jm3888@hirosaki-u.ac.jp](mailto:jm3888@hirosaki-u.ac.jp)

内線 3888