

2019 年度 病児・病後児保育及び休日勤務時等託児利用料補助事業要項

1. 目的

弘前大学に勤務する常勤職員及び非常勤職員（以下「本学職員」という。）が業務のため子の看護休暇等を取得できないときに、病児・病後児保育施設や託児サービスを利用した場合の託児利用料を補助することで、子育てを行う本学職員の就業支援を目的とする。

2. 託児利用料補助の対象

本学職員が次のいずれかの事由により、子の看護休暇等を取得できない等のため保育すべき子（小学校6年生以下の子に限る。）を家庭で保育することができない場合に託児利用料を補助する。

（1）休日勤務を命ぜられたとき

※本事業において休日勤務とは、休日に実施される大学入試センター試験や一般入試における業務、休日に開催す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。

（2）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

※本事業において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生じる、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。なお、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（1）の対象とする。

3. 託児利用料補助の範囲

病児・病後児保育及び休日勤務時託児等に係る利用料の補助については、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）対象となる子1名につき年度中2万円を上限として補助する。ただし、利用料には、食事代やシッターの交通費等は含まないものとする。

（2）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。

（3）補助の対象となる保育時間は、保護者の就業時間及び通勤時間とする。

4. 託児利用料補助の対象サービス等

（1）病児・病後児保育

病児・病後児保育施設を利用する場合とする。

（2）休日勤務時及び出張時の託児

保育サービス提供団体による託児やベビーシッターを利用する場合とする。

5. 支援期間

2019年7月17日（水）～2020年3月31日（火）

（この期間内に上記「2.」に定める託児を利用した日。ただし、支援予定数に達した段階で申請受付を終了する場合がある。）

6. 利用の流れ

（1）事前登録

本制度を利用する可能性のある本学職員は、原則として利用の1週間前までに利用登録書を電子メールで男女共同参画推進室へ提出する。

（2）病児・病後児保育及び休日勤務時託児等の利用

利用者（本学職員）が当該施設等に対してその利用料を支払い、利用したことが確認でき、かつ、利用した職員の子が特定できる書類を交付してもらう。

（３）利用申請書・立替払請求書等の提出

利用者（本学職員）は、以下の必要書類を添付して、利用した日から１週間以内に男女共同参画推進室へ提出する。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 病児・病後児保育及び休日勤務時等託児利用料補助事業利用申請書
(勤務時間管理員の署名・押印を得た状態で提出のこと)
- ② 立替払請求書
- ③ 領収書（原本）
(利用した職員の子の氏名が記載された利用施設発行の領収書)
- ④ 保育を利用した事実と、利用した職員の子の氏名を確認できる書類
(ただし、領収書で確認できる場合は本書類不要)

【提出先】

男女共同参画推進室

（４）補助金の支払い

提出された書類を確認のうえ、申請に基づいて利用者の登録口座へ利用料補助金を振り込む。

7. その他

本制度の在り方の検討の参考にするため、利用者には、支援期間終了後に男女共同参画推進室がヒアリング等を行う場合がある。

【連絡先】

男女共同参画推進室

内線 3888

E メール equality@hirosaki-u.ac.jp