

# ベビーシッター育児支援事業割引券 利用の手順

## 1. ベビーシッター会社と利用契約の締結

こども未来財団が指定する[事業者](#)と事前に利用契約を締結してください。その際、利用契約書に以下の事項が記載されているかを御確認ください。

- ・事業者の住所・名称・代表者の氏名
- ・利用者の住所・氏名
- ・サービス内容・料金
- ・事故の場合の事業者の免責事由
- ・その他必要な事項

## 2. 男女共同参画推進オフィスへの割引券の配布申請

(各年度において初回の申請の場合)

ベビーシッターサービスを御利用予定の1週間前までに、以下の添付書類を添えて、[ベビーシッター育児支援割引券配布申込書](#)を男女共同参画推進オフィス宛に御提出ください(持参・郵送・学内便いずれも可)。

男女共同参画推進オフィスで必要事項を確認の上、割引券を学内便でお送りします。割引券を学内便でお送りする際に申請者にメールでお知らせしますので、割引券を受領された場合には確認のために必ずメールでお知らせください。

<添付書類>

- ・事業者との利用契約書(写)

- ※ 申込書又は添付書類に不備等がある場合には、割引券の配布ができませんので、可能な限り時間的余裕をもって申込をお願いします(緊急の場合には御相談ください)。
- ※ 同一の事情による場合など、割引券を複数枚使用することが事前に見込まれるような場合には、1回の申請で原則として5枚まで割引券の配布申請をすることができます。
- ※ その場合、使用しなかった割引券については、速やかに男女共同参画推進オフィスに返却していただくようお願いします。別の期間におけるベビーシッターサービスの利用には使用できません。

(各年度において2回目以降の申請の場合)

ベビーシッターサービスを御利用の3日前までに、[ベビーシッター育児支援割引券配布申込書](#)を男女共同参画推進オフィス宛に御提出ください(持参・郵送・学内便・メールいずれも可)。

男女共同参画推進オフィスで必要事項を確認の上、割引券を学内便でお送りします。割引券を学内便でお送りする際に申請者にメールでお知らせしますので、割引券を受領された場合には確認のために必ずメールでお知らせください。

- ※ 各年度において初回の申請の際に提出した添付書類に変更がある場合には、改めて提出をお願いします。
- ※ 申込書又は添付書類に不備等がある場合には、割引券の配布ができませんので、可能な限り時間的余裕をもって申込をお願いします(緊急の場合には御相談ください)。
- ※ 同一の事情による場合など、割引券を複数枚使用することが事前に見込まれるような場合には、1回の申請で原則として5枚まで割引券の配布申請をすることができます。
- ※ その場合、使用しなかった割引券については、速やかに男女共同参画推進オフィスに返却していただくようお願いします。別の期間におけるベビーシッターサービスの利用には使用できません。

### 3. ベビーシッターサービスの利用

ベビーシッターサービスの利用終了時に、ベビーシッターに割引券(報告用半券及び割引券本券)を渡し、必要事項を記入してもらってください。その後、利用者が、割引券本券に利用日と利用時間を記入の上、割引券本券をベビーシッターに渡し、報告用半券を手元に保管してください。

### 4. 男女共同参画推進オフィスへの報告

ベビーシッターサービスの利用日(同一の事情で複数回利用した場合にはその最終日)から1週間以内に報告用半券を男女共同参画推進オフィスに提出してください(持参・郵送・学内便いずれも可)。

- ※ 郵送・学内便でお送りいただく場合は、事前又はお送りいただいたときにメールでお知らせいただくようお願いします。
- ※ 報告用半券を紛失された場合は、補助相当額(1枚 1,700円)をお支払いいただく場合がありますので、予め御承知置きください。