

ベビーシッター利用料等補助制度の利用について

総務企画部総務課総務係

- 1) ベビーシッター等の選定は、採択者本人で行ってください。
※法人契約業者の利用方法は別途参照
- 2) 補助上限額は、採択通知に記載のとおりとなります。なお、**補助上限額を超える利用については、補助受給者個人で負担**してください。
- 3) 補助対象範囲は、主に研究、講義、学生指導、出張、学会参加などの研究と育児との両立を目的としたベビーシッター、託児施設、一時・延長保育などの利用に要する費用のうち、原則、シッター、保育士等による保育業務（送迎に係る交通費、早朝、夜間の割増料金含む）に係る料金です。**家事代行等の附帯的な料金、入会金、年会費及びキャンセル料は補助対象外**です。
- 4) 本学の学内保育施設における一時・延長保育利用及び病後児保育室利用については補助を受けることはできません。
- 5) 利用の流れは下記のとおりです。
 - ① ベビーシッター等を利用（補助受給者が立替払い）
 - ② 翌月 5 日（5 日が休日の場合はその前日）までに、必要書類を総務企画部総務課総務係（事 B - 3）に提出
（必要書類）
 - ・別紙 1 「利用報告書」
 - ・別紙 2 「利用請求書」
 - ・領収書（原本）※宛名は採択者本人のフルネームを記載してもらうこと
 - ・利用内容内訳、時間単価が確認できる資料
 - ③ 後日、認められた利用額を給与口座に入金
※ 領収書の添付が無いなど、提出書類に不備がある場合には利用料金の支払いができない場合があります。
- 6) 年度末の会計処理の都合上、3 月分については他の月に比べて早めにお手続きいただくこととなります。提出期限について、例年 3 月上旬に総務企画部総務課総務係よりメールにてご連絡させていただきますのでご留意願います。
- 7) 本制度による給付金については、課税対象となるため、補助受給者の身分が「職員」の場合

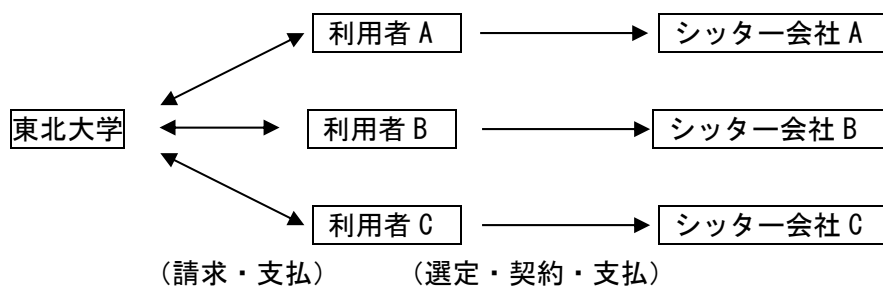
契約業者以外
利用の場合

(平成 29 年度)

合には、「源泉徴収後の額」が支給されることとなります。また、「学生」の場合には、本人から税務署へ「確定申告」を行う必要があります。

- 8) 原則、申請書に記載した利用計画に沿ってご利用ください。なお、家庭及び保育協力者の協力が可能と考えられる土曜日・日曜日、祝日及び年末年始に利用される場合は、その必要性について詳細に利用報告書へ記載願います。
- 9) 上記 5)、6)、8) において、必要な書類の提出がなかった場合や、利用の必要性が認められない場合の費用については、補助を受けることはできません。
- 10) 不正または不当な利用があった場合には、給付の停止及び補助金の返還を命じる場合があります。
- 11) 補助受給者自身の個々の事情（異動、退職、保育協力者の協力が可能となる等）により、利用事由がなくなった場合には、速やかに下記へ申し出願います。
- 12) 本制度を利用し、あるいは利用できなかったことにより、補助受給者に何らかの紛争や損害等が生じた場合であっても本学は責任を負いません。
- 13) その他ご不明な点等ございましたら、下記担当宛てにご連絡願います。

○ベビーシッター利用補助制度イメージ図



担当：総務企画部総務課総務係

TEL:022-217-4811 FAX:022-217-5906

E-mail: danjyo@grp.tohoku.ac.jp

ベビーシッター利用料等補助制度 利用可能範囲

※保育園と幼稚園の公平性のため。基準をけやき保育園とする。

