三重大学ベビーシッター利用割引券利用案内

○ベビーシッター利用割引券の利用について

<p>利用対象者</p>	<p>下記対象児童の保護者であって三重大学に直接雇用されている教職員(TA/RA・学生アルバイトなど学生の身分を有するものは除く。)</p> <p>※配偶者の就労、病気療養、求職活動、就学、職業訓練等、ひとり親家庭によりサービスを使用しなければ就労すること(職場への復帰を含む)が困難な状況にあることが必要です。 ※「職場への復帰」のためのご利用(未就学児のみ対象)の際は、事前にダイバーシティ・インクルージョン推進室 までご相談ください。</p>
<p>対象児童</p>	<p>・乳幼児または小学3年生までの児童(利用対象者と同居していること) ・健全育成上の世話を必要とする小学校6年生までの児童(身体障害者手帳・療育手帳交付のある児童、その他地方公共団体が実施する障害児施策の対象となっている児童。)</p> <p>※対象となる乳幼児の月数については、ベビーシッター事業者によって異なるため、利用前にベビーシッター事業者にご確認ください。 ※「職場への復帰」の為のサービス利用の際は未就学児が対象です。</p>
<p>割引券等取扱事業者</p>	<p>ベビーシッター事業者は、公益社団法人全国保育サービス協会(以下「実施団体」という)が指定する割引券取扱事業者に限ります。 掲載 HP : https://bs-ticket.jp/babysitter2025/handling_company_list_area/</p>
<p>割引金額</p>	<p>割引券1枚当たり2,200円 対象児童一人につき1日(1回)の利用料金が2,200円(最大2枚まで)以上のベビーシッターサービスに利用できます。</p> <p>※ベビーシッター会社への入会費、年会費、交通費、キャンセル料、保険料等のベビーシッターサービスに付随する料金は割引の対象外です。 ※割引券は、対象児童1人につき1日(回)2枚、1家庭につき1か月24枚まで、年間280枚まで使用できます。 (1日の利用可能枚数の例:3人きょうだい全て対象児童なら6枚使用可) ※発行枚数に限りがあるため、利用枚数が上限に達した場合は、利用期間内であっても発行を終了することがあります。</p>
<p>対象となるサービス</p>	<p>家庭内における保育や世話、ベビーシッターによる保育施設への送迎(家庭と保育施設との送迎のみ)が対象です。(通常の勤務のほか、出張の際にもご利用いただけます。)</p> <p>※家庭とは、対象児童、申請者と配偶者が日常的に生活し、保育が行われている住居を言います。 対象となる保育施設:保育園や幼稚園、小学校、学童保育* *学童保育は国の「放課後児童健全育成事業」として届け出がされている『放課後児童クラブ』が対象です。</p>
<p>利用対象外となるサービス</p>	<p>労働時間外や休日に利用した場合 次のようなケースで利用した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭以外の場所での保育 ・家庭での保育が含まれない送迎のみ ・保育等施設間や習い事、保護者の勤務先やその他施設等への送迎 ・同一家族以外の複数の乳幼児等を同時に送迎する場合 ・長時間の外出のためのベビーシッターサービス <p>※長時間については、ケースバイケースでの判断となるため、利用前にベビーシッター事業者にご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掃除、洗濯、炊事等の家事サービス

○申請時の必要書類

割引券の適正な運用のために、**各年度における初回利用の申請時に**次の書類をご提出ください。

1. ベビーシッター利用割引券申請書 (D&I室 HP からダウンロードしていただけます)
2. ベビーシッター会社との利用契約書(利用申込書)の写し 等
※ベビーシッター会社は実施団体が指定する事業者に限ります。利用案内「割引券等取扱事業者」参照。
※事業者と請負契約を行わないマッチングサービスをご利用の場合は、以下の書類をご提出ください。
「会員登録完了時に届く通知メール」または「予約確定をお知らせする通知メール*1」
事業者が発行する「月別領収書*2」または「個別領収書*3」
*1～*3は、割引券利用後でも可(ただしベビーシッター利用後、速やかに提出してください。)
3. 母子手帳(出生届出済証明のページ)の写し、もしくは住民票等、親子関係・お子様の生年月日が記載された書類の写し
4. 配偶者の証明書類(在職証明書《休職中でないこと》又は配偶者の求職活動の場合は面接日等、職業訓練の場合は訓練日であることを証明する書類等。就学の場合は休学中でないこと。)
※配偶者が本学在職者の場合は提出不要です。申請書に所属・職名・氏名をご記入下さい。
5. 小学4～6年生の利用の場合は、身体障害者手帳、療育手帳の写し等

●書類の提出先：ダイバーシティ・インクルージョン推進室

●e-Mail：danjo@ab.mie-u.ac.jp ●件名：ベビーシッター割引券利用申請（所属・苗字）

※個人情報の記載されたファイルは、ファイルにパスワードを付けてメール添付、または ownCloud を利用する等、適宜の方法で提出して下さい。

「ベビーシッター派遣事業実施要綱」に則り、ダイバーシティ・インクルージョン推進室では、本事業で取得した情報を基に割引券台帳を作成し、実施団体から要請があった場合は、割引券台帳の写しを実施団体に提出しますので、あらかじめご了承下さい。

○ベビーシッター利用割引券発行及び利用後の手続きについて

年度初回申請 ※1週間前まで	年度最初の利用については、利用予定日の1週間前までに必要書類を揃えてお申し込みください。
年度内2回目以降の申し込み ※1週間前まで	・氏名・利用予定日・必要枚数をメールでご連絡下さい。 ・利用予定日の1週間前までに申し込んで下さい。(お急ぎの場合はご相談下さい。) ※発行枚数に限度があるため、利用枚数が上限に達した場合は、利用期間内であっても発行を終了することがあります。令和7年度分利用期限：2026年3月31日
割引券の受け取り	・申し込みを確認後、割引券をメールでお送りします。 ・割引券はURLでの発行となり、スマートフォンでご確認いただけます。 ・利用方法は下記URLの画面操作マニュアルをご確認下さい。 https://bs-ticket.jp/wp-content/uploads/2025/04/Manual_for_Users_2025.pdf
シッターサービスの申し込み	申請時に提出した契約書を交わしたベビーシッター会社にシッターサービスを申し込んで下さい。※利用申込の際は必ず事前に、割引券を使用したい旨をお伝えください。
利用情報登録 ※利用日当日	画面操作マニュアル を参考に割引券URLをタップし、ベビーシッターが提示するQRコードを読み取るか、SPサービス店舗認識コード7桁を入力して、必要事項をご入力の上、入力内容確認後、「利用する(確定)」を押してください。
勤務の確認 ※翌月10日まで	・休日・週休日または契約により定められた勤務日以外の日に利用する場合は、勤務していた事実が確認できる書類(出勤簿(写)等)をご提出下さい。 (配偶者も休日であった場合、配偶者が就労や求職活動を行っていたこと等が確認できる資料のご提出も必要となります。) ・利用時間と勤務時間に乖離があるなど、利用状況によっては割引を受けられない場合があります。また、期限までに書類の提出がない場合は、新規の交付を見合わせる必要がありますので必ずご提出をお願いします。

※年度途中で申請内容に変更があった場合は速やかに新たな情報をお知らせ下さい。

※年度途中で大学が割引券の追加発行を受ける場合、交付まで時間を要する場合があります。利用予定日まで余裕を持ったお申し込みをお願いいたします。

※利用予定日から1か月が経過しても利用登録されない割引券については、ダイバーシティ・インクルージョン推進室から連絡した後、配布を取り消しますので、ご承知おき下さい。

※ベビーシッター利用割引券(多胎児用)の利用について

ベビーシッター利用割引券(多胎児用)を希望される方は事前にご相談ください。申込を受けてから実施団体に発行依頼をします。発券までに時間を要します。早めのご相談をお願いいたします。

<多胎児用割引券 利用対象・方法について>

<https://bs-ticket.jp/wp-content/uploads/2025/01/babysitterdiscount-ticket2-guidance2024.pdf>

(本件に関するお問い合わせ先)

ダイバーシティ・インクルージョン推進室 (D&I 室)

総合研究棟Ⅱ 2階 (正面入り口、ロビー上)

059-231-9830 (内線 9830)

e-Mail: danjo@ab.mie-u.ac.jp