

令和5年度保育支援事業実施要領

1 趣旨

本学在籍の研究者の仕事と育児の両立を支援することを目的に、保育料の支援を行う。

2 支援対象者

(1) 延長・預かり保育

① ②のいずれにも該当する者

①本学に在籍する専任教員、客員教員(週4日以上勤務)

②申請者本人もしくは配偶者が2号、新2号、3号、新3号のいずれかの認定を受けている者

※ただし、産前産後休暇中・育児休業中・介護休暇中・看護休暇中の者を除く。なお、教職員就業規程第15条に規定する休職中の者が申請を行う際には、個別に協議する。

(2) 休日保育、病児・病後児保育

①かつ②または③のいずれかに該当している、未就学児を養育している者

①本学に在籍する専任教員、客員教員(週4日以上勤務)

②単身で養育している者

③本人以外に主として育児に専念する配偶者等がない者

※ただし、産前産後休暇中・育児休業中・介護休暇中・看護休暇中の者、及び教職員就業規程第15条に規定する休職中の者を除く。

3 支援内容

(1) 支援期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

(2) 支援額

予算の範囲内で以下のとおり行う。

①延長・預かり保育

延長又は預かり保育料(おやつ等の付帯経費を除く)の支援額は以下の表のとおりとし、4半期ごとに支援する。

なお、新2号認定者については、日額450円を超えた保育料を対象とする。

対象児童	金額
1名	月5,000円上限
2名	月7,500円上限
3名以上	月10,000円上限

②休日保育

休日保育料(おやつ等の付帯経費を除く)の支援額は、1回あたり3,000円を上限とし、1子につき年間12回までを月ごとに支援する。

②病児・病後児保育

病児・病後児保育料(おやつ等の付帯経費を除く)の支援額は、1回あたり2,000円を上限とし、1子につき年間12回までを月ごとに支援する。

4 申請方法

利用希望者は次の書類を所属キャンパスの経営部に提出する。

支援者については、経営企画部総務人事課（以下「総務人事課」という）で審査のうえ決定する。

(1) 延長・預かり保育【申請期間 毎年4月1日～4月15日必着(休日の場合は翌日)】

①保育支援事業申請書(様式第1号)

②支給認定書の写し

③保育決定通知書の写し

④通常保育時間及び延長又は預かり保育時間、利用料金が記載されている書類の写し

⑤その他、総務人事課が審査をするうえで必要な書類(総務人事課から提出の依頼があった場合のみ)

※ 申請期間外に支援対象者となった場合、その他申請期間中に申請しなかったことについてやむを得ないと認められる場合、その時点で申請可とする。

(2) 休日保育【申請期間：利用した月の翌月5日必着(休日の場合は翌日)】

①保育支援事業申請書(休日保育)(様式第2号)【月単位】

②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】

③休日の就労を証明できるもの【月単位】

④その他、総務人事課が審査をするうえで必要な書類(総務人事課から提出の依頼があった場合のみ)

(3) 病児・病後児保育【申請期間：利用した月の翌月5日必着(休日の場合は翌日)】

①保育支援事業申請書(病児保育)(様式第3号)【月単位】

②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】

③その他、総務人事課が審査をするうえで必要な書類(総務人事課から提出の依頼があった場合のみ)

5 報告〔延長・預かり保育の支援者のみ〕

四半期毎に次の書類をキャンパス経営部に提出すること。

① 保育支援事業実績報告書(様式第4号)

②保育料の支払いを証明できるもの

→月謝袋(施設名・受領印のあるもの)や銀行の引き落とし通帳の写し、領収書等

③その他、総務人事課が審査をするうえで必要な書類(総務人事課から提出の依頼があった場合のみ)

【提出期限】

第1四半期 7月5日 第2四半期 10月5日

第3四半期 1月5日 第4四半期 4月5日

(休日の場合は翌日)

6 留意事項

本支援事業の推進を図るための活動に協力を依頼することがある。

支援費は給与所得とみなされ、源泉徴収の対象となる。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。