**ベビーシッター派遣事業割引券申込書**

「**令和５年度**新潟大学における「ベビーシッター派遣事業割引券の取り扱いについて」（教職員用）」等を確認し，内容を了解した上で申込みを行う。[ ] **（チェックされていないと申込を受け付けません。）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名※１ | （フリガナ） | 申　込　日 | 　　年　　　月　　　日 |
|  |
| 職員番号(8桁) |  | 電話番号 |  |
| 所　　属 |  | 職　　名 |  |
| E-mail※２ |  | **@** |  |

※１　氏名欄には**健康保険被保険者証と同じ氏名**を記載してください。

※２　記載されたアドレスに「電子割引券ＵＲＬ」を送付するので，総務部労務福利課からのメール（**babysitter@cc.niigata-u.ac.jp**）を受信できるよう設定してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 配偶者の状況等(該当にチェック) | [ ] 就労　　　[ ] 病気療養　　[ ] 求職活動　　[ ] 就学　　[ ] 職業訓練等[ ] ひとり親　[ ] 職場復帰　　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 配偶者の氏名等**※配偶者が本学で雇用されている場合**のみ記入 | 氏名 |  |
| 職員番号(8桁) |  | 職名 |  |
| 就労時間 | **※**割引券は，**申請者と配偶者の就労時間が重なっている時間帯のみ**利用できます。 | 時 　　分～ 　　時　　 分 |
| 申込理由(複数選択可) | [ ] 家庭内での保育や世話　　[ ] 家庭と保育等施設（保育園・幼稚園等）の間の送迎[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　 |
| 対象児童の氏名 | 生年月日 | 年齢※３ | 対象児童の氏名 | 生年月日 | 年齢※３ |
|  | 年 　月　 日 |  |  | 年 　月　 日 |  |
|  | 年 　月　 日 |  |  | 年 　月　 日 |  |

※３　対象乳幼児は，**０歳～小学校３年生まで**。その他健全育成上の世話を必要とする要件に該当する場合は，小学校６年生まで。

**必要添付書類**※申込時に添付する書類をチェックしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出 | 名　　称 | 備　　考 |
|[ ]  ベビーシッター事業者との「**請負契約書**」または「**利用申込書**」の写し | 同一年度の２回目以降の申請で，同一業者を利用する場合は，不要です。ただし，別のベビーシッター事業者を利用する場合は，新たに提出してください。 |
|[ ]  「**配偶者の証明書**」（配偶者の就労，病気療養，求職活動，就学，職業訓練等が確認できる書類等） | 同一年度の２回目以降の申込で，初回と状況に変更がない場合は，不要です。例）**就労証明書**（１週間の就労日や１日の就労時間がわかるもの），**診断書**，**在学証明書**，**受講証明書** |
|  | ※配偶者が本学で雇用されている場合は，就労証明書は省略可能です。 |  |
|[ ]  【対象児童が小学校4年生以上の場合】「その他健全育成上の世話を必要とする要件に該当する」ことがわかる書類 | 例）**障害者手帳**，**療育手帳**の写し |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申込枚数※４ | 令和　　年　　月　　　　　枚 | 利用日の**１週間前までに**申込書をご提出ください。申込は，**直近１ヶ月分のみ**受け付けることとし，同一年度内に複数月利用予定の場合は，その都度申し込んでください。 |
| 今年度**２**回目以降の申込 | 　[ ] 　※該当する場合はチェックしてください。 |

※４　対象児童１人につき１日(回)２枚(4,400円分)，１家庭につき月間24枚まで，年間280枚まで利用できます。

**未利用の割引券**は，利用予定月の**翌月**になりましたら，こちらで返却処理を行いますので，お早めにベビーシッター事業者において利用登録をお願いいたします。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用日時 | 就労時間※５ |  | 利用日時 | 就労時間※５ |
| 1 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 13 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 2 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 14 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 3 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 15 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 4 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 16 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 5 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 17 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 6 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 18 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 7 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 19 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 8 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 20 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 9 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 21 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 10 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 22 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 11 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 23 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |
| 12 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 | 24 | 年　 月　 日（　） | 時 　分～ 　時　 分 |

※５　割引券利用日における**申込者の就労時間**をご記入ください。未確定の場合は予定をご記入ください。

なお，割引券が利用できるのは，申込者の本学の用務における**勤務日**かつ**勤務した時間帯**のみです。

兼業先の用務等，本学の用務以外の勤務日においては，本学が発行する割引券を利用することはできません。

**【申込書等提出先】**

申込書及び添付書類は，**メール**で総務部労務福利課（**babysitter@cc.niigata-u.ac.jp**）あてにご提出ください。

なお，割引券を利用した月の**翌月10日までに**「**出勤簿**」の写しをご提出ください。

また，利用時間が**勤務日又は勤務時間外**の場合は，**時間外勤務命令簿等**の必要な書類を併せてご提出ください。

**不明点等ありましたら，上記アドレスまでご連絡ください。**