**ベビーシッター派遣事業割引券申込書**

「令和６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ます。**（確認・了解した上で，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「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**](mailto: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，**乳幼児又は小学校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 | 原則として前月中(最初の利用予定日の５営業日前まで)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する場合は，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12枚まで，年間140枚まで利用できます。

未利用の割引券は，利用予定期間（月の上旬，中旬，下旬）の翌営業日に返却処理を行います。利用日当日に必ず「利用登録」をお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用日 | 就労時間※５ | 枚数 |  | 利用日 | 就労時間※５ | 枚数 |
| 1 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 7 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |
| 2 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 8 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |
| 3 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 9 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |
| 4 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 10 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |
| 5 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 11 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |
| 6 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 | 12 | 月　 日（　） | 時 分～ 時　 分 | 枚 |

※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**](mailto: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３営業日以内（厳守）に**「**出勤簿**」，「勤務状況表」の写しなど，利用日が勤務日であったことがわかる書類を提出してください。

また，利用時間が**勤務日又は勤務時間外**の場合は，**超過勤務命令簿等**の必要な書類を併せて提出してください。

※ 配偶者の就労状況等をメールで報告してください。例文は，「取扱い」に記載してあります。

**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。**