

令和4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

①②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4年4月1日(金)～令和5年3月31日(金)

(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家庭につき年間10回までを月ごとに支援する。

③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家庭につき年間10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（金）～4月15日（金）必着】

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）

※ 期間外に支援対象者となった場合は、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（火） 第2四半期 10月5日（水）

第3四半期 1月5日（木） 第4四半期 4月5日（水）

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4年4月1日から施行する。

附則（令和4年4月1日改正）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。