

(保育支援事業実施要領) 新旧比較表

変更箇所	
旧	新
1 趣旨	変更なし
2 対象者	変更なし
3 支給内容	変更なし
<p>4 申請方法</p> <p>利用希望者は次の書類を所属キャンパスの<u>分室</u> (以下、<u>分室</u>という) に提出する。</p> <p>支援者については、<u>ダイバーシティ推進室</u> (以下、<u>推進室</u>という) で審査のうえ決定する。</p> <p>(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】</p> <p>①保育支援事業申請書(様式第1号)</p> <p>②支給認定書の写し</p> <p>③保育決定通知書の写し</p> <p>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</p> <p>⑤その他、<u>推進室</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>推進室</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p> <p>※ 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。</p> <p>(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)】</p> <p>①保育支援事業申請書(休日保育)(様式第2号)【月単位】</p> <p>②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】</p> <p>③休日の就労を証明できるもの【月単位】</p> <p>④その他、<u>推進室</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>推進室</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>	<p>4 申請方法</p> <p>利用希望者は次の書類を所属キャンパスの<u>経営部</u>に提出する。</p> <p>支援者については、<u>経営企画部総務人事課</u> (以下「<u>総務人事課</u>」という。) で審査のうえ決定する。</p> <p>(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】</p> <p>①保育支援事業申請書(様式第1号)</p> <p>②支給認定書の写し</p> <p>③保育決定通知書の写し</p> <p>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</p> <p>⑤その他、<u>総務人事課</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>総務人事課</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p> <p>※ 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。</p> <p>(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)】</p> <p>①保育支援事業申請書(休日保育)(様式第2号)【月単位】</p> <p>②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】</p> <p>③休日の就労を証明できるもの【月単位】</p> <p>④その他、<u>総務人事課</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>総務人事課</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>

<p>(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)】</p> <p>①保育支援事業申請書(病児保育)(様式第3号)【月単位】</p> <p>②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】</p> <p>③その他、<u>推進室</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>推進室</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>	<p>(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)】</p> <p>①保育支援事業申請書(病児保育)(様式第3号)【月単位】</p> <p>②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】</p> <p>③その他、<u>総務人事課</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>総務人事課</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>
<p>5 報告〔延長・預かり保育の支援者のみ〕</p> <p>四半期毎に次の書類をキャンパス<u>分室</u>に提出すること。</p> <p>①保育支援事業実績報告書(様式第4号)</p> <p>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</p> <p>③その他、<u>推進室</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>推進室</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>	<p>5 報告〔延長・預かり保育の支援者のみ〕</p> <p>四半期毎に次の書類をキャンパス<u>経営部</u>に提出すること。</p> <p>①保育支援事業実績報告書(様式第4号)</p> <p>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</p> <p>③その他、<u>総務人事課</u>が審査をするうえで必要な書類(<u>総務人事課</u>から提出の依頼があった場合のみ)</p>
<p>6 留意事項</p> <p>本支援事業の推進を図るため、<u>推進室</u>の活動に協力を依頼することがある。</p> <p>(略)</p>	<p>6 留意事項</p> <p>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。</p> <p>(略)</p>
<p>附則</p> <p>この要領は、令和4年4月1日から施行する。</p>	<p>附則</p> <p>この要領は、令和4年4月1日から施行する。 <u>附則(令和4年4月1日改正)</u></p> <p>この要領は、令和4年4月1日から施行する。</p>
<p>様式第1号～第5号</p> <p><u>ダイバーシティ推進室長</u> 様</p>	<p>様式第1号～第5号</p> <p><u>経営企画部長</u> 様</p>