

ベビーシッター利用補助 初回利用申込書
(兼 ベビーシッター事業者変更届)

年 月 日

※希望する割引券の種類にチェックを入れてください。

☐①ベビーシッター派遣事業

☐②ベビーシッター派遣事業(多胎児分)

職員番号

所属部局

職名

(フリガナ)

氏名

(健康保険証被保険者証名)

電話(平日昼間に連絡可能)

Eメール

1. 勤務形態 ☐常勤 ☐非常勤 → 出勤簿今年度勤務予定表の写しを添付

2. 利用の対象となる子の生年月日・学年

年 月 日生 (歳 : 小学生の場合 小学 年生)

年 月 日生 (歳 : 小学生の場合 小学 年生)

年 月 日生 (歳 : 小学生の場合 小学 年生)

年 月 日生 (歳 : 小学生の場合 小学 年生)

3. 利用目的

当てはまるものにチェックしてください。その他の場合は、利用を必要とする理由を記載してください。

☐ 家庭内での保育

☐ 保育園・幼稚園等への送迎

☐ その他

その他の理由(具体的に記入してください。)

4. 利用するベビーシッター事業者名

(変更するベビーシッター事業者名)

5. 割引券希望枚数 ① _____ 枚 (最大24枚まで) ② _____ 枚 (最大2枚まで)

※ 使用することが決定している最低限の枚数を記載ください。

初回利用申込書に添付する書類

1)ベビーシッター事業者との利用契約書の写し

2)配偶者が就業していることの証明書類等

※配偶者が本学教員である場合は証明書の提出は不要です。

配偶者の所属部局・職名を備考欄に記載のうえ、非常勤の場合は勤務予定表の写しを添付。

3)子の生年月日及び申込者との続柄が確認できる書類(例:住民票記載事項証明、母子手帳の写し等)

※当該子が申込者の扶養親族として認定されている場合は提出不要です。

4)その他必要書類 (初回提出以降、状況に変更があった場合は、その都度報告してください。)

【備考

】

ベビーシッター事業者変更届に添付する書類

1)ベビーシッター事業者との利用契約書の写し

各キャンパス・研究所
確認欄
※最終確認:本部総務課

☐年度内使用済枚数(① _____ 枚 ② _____ 枚)

☐ベビーシッター事業者との利用契約書の写しの提出

☐配偶者の在職証明書等の提出

☐子の年齢・人数確認

☐産前・産後休暇及び育児休業中ではないことの確認

☐その他(_____)

※ 必要書類をメール添付(在職証明書等を除く)、学内便または郵送にてご提出ください。

※割引券の2回目以降の発行依頼は、希望枚数を記載したものをメールにてお送りください。
(ベビーシッター事業者変更時を除く。)