

「ベビーシッター派遣事業割引券」利用について

「ベビーシッター派遣事業割引券」利用希望の方は、以下の手順にて申請を行い、ご利用ください。

1 ベビーシッター会社と利用契約の締結

全国保育サービス協会が指定する事業者と利用契約を締結してください。
その際、契約は本学職員の名義で行ってください。

＜割引券取扱事業者一覧（URL公益財団法人全国保育サービス協会HP）＞
https://acsa.jp/hm/babysitter/ticket_handling_list.htm

2 総務課へ割引券の利用申請

ベビーシッターサービス利用予定の7日前（土日祝を除く）までに以下書類を総務課にご提出ください。

総務課で発行手続きを行い、電子割引券URLをメールでお送りします。
その際、確認のため必ず受領された旨をメールでお知らせください。

＜提出書類＞

初回の申込み（紙にて提出）

提出先：総務課（事務局本部2階）

- ① ベビーシッター派遣事業（初回）利用申込書
- ② ベビーシッター事業者との利用契約書（写）、又は利用申込書（写）
- ③ 母子手帳（写）又は住民票等親子関係及びお子様の生年月日が記載された書類（写）
- ④ 配偶者の病気療養、求職活動、就学、職業訓練等状況を確認できる書類
※ 配偶者が本学職員でない場合
例：在籍証明書（勤務日・時間必須）、診断書、在学証明書、受講証明書 等
- ⑤ 身体障害者手帳又は療養手帳（写）※小学校4～6年の児童の場合のみ

2回目以降の申込み（メールにて提出）

提出先：総務課メールアドレス（soumu@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp）

- ① ベビーシッター派遣事業（2回目以降）利用申込書

ベビーシッター事業者の変更がある場合（紙にて提出）

提出先：総務課（事務局本部2階）

- ① ベビーシッター事業者変更届
- ② ベビーシッター会社との利用契約書（写）、又は利用申込書（写）

※同一の事由による場合など、割引券を複数枚使用することが事前に見込まれるような場合には、1回の申請で最大5枚まで割引券の利用申請をすることができます。

※申込書又は添付書類に不備等がある場合、割引券の配布ができませんので、期間に余裕をもって申請手続きを行ってください。

3 ベビーシッターサービス利用（電子割引券画面入力）

ベビーシッター会社に「割引券を利用する」ことをお伝えの上、ベビーシッターサービスの依頼をしてください。

割引券利用方法は、スマートフォン等で以下のいずれかから必要事項を入力

- ②利用者側でベビーシッターが提示するQRコードを読み取り認証
- ①利用者側でSP サービス店舗識別コード入力

サービス利用後、電子割引券URLから利用登録を行ってください。

4 利用後、総務課への報告

ベビーシッターサービス利用日の翌月5日までに、ひと月分の「割引券利用実績報告書」を総務課にご提出ください。未使用割引券が発生した場合も、必ずご提出をお願いします。

総務課メールアドレス（soumu@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp）



担当：総務課（内線 2118）
093-691-7108
soumu@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp