

大学入学共通テスト等における託児等利用料金補助事業のご案内

伊那キャンパスに所属する教職員が、大学入学共通テストや、日曜祝日に実施される試験業務に従事するために、託児やファミリーサポート等のサービスを利用した場合の利用料金の一部を補助する制度を実施します。ご希望の方は本利用案内をご確認のうえ、お申込みください。

【補助期間】

大学入学共通テストおよび日曜祝日に個別試験が実施される日

【利用対象者】

大学入学共通テスト業務および日曜祝日に実施される個別試験業務に従事する伊那キャンパス所属の教職員で、託児等を利用しなければ試験業務に従事することができない教職員

【料金を補助する子の対象年齢】

0歳～小学校6年生までの子ども

【利用料金補助の範囲】

託児等の利用料金の補助については、次のとおりとします。

- ① 対象となる子1名につき、利用者負担額5時間未満1,000円、5時間以上2,000円を差し引いた金額を補助します。ただし、利用料金には、食事代は含みません。
- ② 対象となる子が複数いる場合は、その人数分の申請が可能です。
- ③ 補助の対象となる保育時間は、申請者の業務従事時間および通勤時間とします。
- ④ 補助する金額は一家庭につき一事業年度中50,000円を上限とします。

【利用の流れ】

(1) 託児等の手配・利用

託児や一時保育、ファミリーサポートの手配はご自身で行ってください。利用時には必ず領収書を発行してもらってください。

(2) 託児等の利用の証明書の発行

利用後、「託児等サービス利用証明書」を託児等実施業者に発行してもらってください。領収書等、業者から発行された書類に、利用者（本学職員）が託児等実施業者に対してその利用料金を支払い、利用したことが確認でき、かつ、利用した職員の子が特定できることが記載されている場合は、「託児等サービス利用証明書」の提出は不要です。

(3) 利用申請書・立替払請求書等の提出

利用者（本学職員）は、以下の必要書類を添付して、託児等利用終了後、10日以内に男女共同参画推進センターへ提出してください。期限を過ぎた申請については、その利用料金を

補助できない場合がありますのでご注意ください。

●提出書類

- ① 託児等利用料金補助事業利用申請書
- ② 立替払請求書
- ③ 領収書（原本）

※利用する業者がインボイス発行事業者である場合、インボイス制度に対応した領収証が必要です。利用する業者がインボイス発行事業者かご確認いただき、適切な領収書をご提出ください。詳細は[立替払い実施基準](#)をご確認ください。

- ④ 託児等を利用したことが確認できる書類または「託児等サービス利用証明書（※）」
（※領収書で確認できる場合は本書類不要）

●提出先： 男女共同参画推進センター

（４）補助金の支払い

提出された書類を確認のうえ、申請に基づいて利用者の登録口座へ補助金を振り込みます。振込までには1か月程度かかる見込みですのでご了承ください。

【その他】

- ① 本制度で補助を受けた場合、その補助金は利用者の所得となります（税法上の「雑所得」）。利用者は補助金額分を確定申告する必要がありますので、予めご了承ください。
- ② 市町村のファミリーサポートを利用するには、事前の登録が必要です。詳細は市町村のホームページで確認してください。
南箕輪村ファミリーサポートセンター
<https://www.vill.minamiminowa.lg.jp/soshiki/kosodate/family-support01.html>
- ③ ベビーシッター派遣事業割引券取扱事業者を利用した場合は割引券との併用が可能です。
参考 URL <https://www.shinshu-u.ac.jp/danjo/support/babysitter.php>
併用した場合は、割引料（1日（回）1枚あたり2,200円）のを差引いた金額の補助となります。
- ④ 本制度の在り方の検討の参考にするため、利用者には、支援期間終了後に男女共同参画推進センターがヒアリング等を行う場合があります。

【連絡先】

男女共同参画推進センター

TEL:0263-37-3150 mail:sufre@shinshu-u.ac.jp

