

平成30年度 育児サポート・サービス利用料補助事業 実施要項

1. 趣旨

この事業は、琉球大学（以下「本学」という。）に在職する教職員が、自治体等が運営するファミリー・サポート・センター（以下「ファミリーサポート」という。）を利用する場合の利用料の一部を、育児支援の一環として補助することにより、教職員の仕事と家庭生活の両立を支援するために実施する。

2. 利用対象者

本学に在職する教職員（非常勤職員の場合は社会保険加入者に限る。）及び（独）日本学術振興会特別研究員（PD及びRPD）で、配偶者を有する場合は原則として配偶者が就労している場合のほか、配偶者の病気入院等により、育児サポート・サービスを利用しなければ就労することが困難であると認められる者（以下「利用者」という。）とする。

3. 対象となる乳幼児・児童等

- (1) 0歳から小学校6年生までの乳幼児・児童
- (2) 身体障害者手帳又は療育手帳の交付を受けている満18歳に達するまでの子※
※利用するファミリーサポートの規程により、サポート可能な場合に限る

4. 利用期間

平成30年5月1日から平成31年3月31日までに利用したファミリーサポートの利用料金を補助の対象とする。

5. 利用申請方法

補助事業の利用を希望する者は、育児サポート・サービス利用料補助事業利用申請書（別紙様式第2号。以下「申請書」）に、次の書類を添えて、補助事業の募集期間中にジェンダー協働推進室へ提出するものとする。

- (1) 自治体等が運営するファミリーサポートへ事前に会員登録を行ったことが確認できる書類
- (2) 子どもの年齢を確認できる書類（健康保険証、住民票の写し等）
- (3) その他必要な書類（ジェンダー協働推進室から提出を依頼された書類）

6. 採択人数

若干名（日中保育することができない方や近隣に預け先のない方を優先する）

7. 申請締切

平成30年4月27日（金）14時必着

8. 補助の対象となる利用時間等

補助事業の対象となるのは要勤務日における利用に限り、産前・産後休暇や育児休業等の休暇取得者や休業中の者は除く。また、補助対象可能な時間帯については、要勤務日における午前7時から午後10時までとし、補助対象外となる時間帯及び宿泊の利用については、全額自己負担とする。

9. 補助の対象となるサポート内容

本補助事業の補助の対象となる使用条件は、次に掲げるものに限る。

- (1) 保育所、幼稚園、小学校及び放課後児童クラブ等（以下「保育施設等」という。）の保育開始前や、終了後の子どもの預かり
- (2) 保育施設等までの送迎
- (3) 保育施設等が休みの時の子どもの預かり
- (4) 病児・病後児の預かり

※同一家庭以外の複数の乳幼児等を同時に保育する場合は補助対象外とする。

※ファミリーサポートの利用申込み方法、利用料金等については、利用するファミリーサポートの規程によるものとし、純然たるサービス以外の会費、交通費、キャンセル料等は補助対象外とする。

10. 補助の方法及び内容

ファミリーサポートの利用料金の支払いは、利用者が直接、ファミリーサポートから派遣されるサポート会員（まかせて会員）に対して行うものとする。ファミリーサポートの利用料金の支払いは、利用者が直接、ファミリーサポートから派遣されるサポート会員（まかせて会員）に対して行うものとする。

- (1) 補助上限額は、平成31年3月末までの期間中において、原則1家庭につき12,000円までとする。
- (2) 1時間未満の育児サポート・サービスの利用は補助対象外とする。
- (3) ジェンダー協働推進室において、各利用者の利用状況を随時把握するとともに、立替払い請求書を提出した利用者に対し、当該月の支援決定額と利用残額をメールで通知する。

11. ファミリーサポートの申込み等

利用者が直接、ファミリーサポート利用の申込みを行うものとする。ただし、利用に際し必要な事前登録手続き等は、利用するファミリーサポートの規程に準ずる。

※当日などの緊急時等における利用申込みは、ファミリーサポートを利用できない場合もある。

1 2. 補助金の請求

利用者は、下記書類を、当月分を一括して翌月 5 日までにジェンダー協働推進室へ提出するものとする。但し、3 月の利用分については、4 月 1 日までに提出するものとする。
領収書を紛失した場合等には、補助が認められない場合がある。

- (1) 育児サポート・サービス利用料補助金に係る「立替払請求書」(別紙様式第 1 号)
- (2) ファミリーサポートが発行する領収書(サポート会員(まかせて会員)の押印があるもの) 原本
- (3) ファミリーサポートが発行する「援助活動報告書(おねがい会員用)」の原本
※ファミリーサポートが発行する「援助活動報告書(おねがい会員用)」に利用者の代理が署名する場合は、事前にリスト(別紙様式第 6 号。)を提出するものとする。

1 3. 選考方法

ジェンダー協働推進室において、申請締切日までに提出された利用申請書に記載された内容及び申請資格確認書類を以て申請資格の確認を行い、当該事業の趣旨に鑑み、慎重かつ厳正な評価を実施して利用者を決定する。(選考に際しては、日中保育することができない方や近隣に預け先のない方を優先する)

1 4. 選考結果の通知

選考の結果については、申請者へ通知する。

1 5. 書類提出・問い合わせ先

ジェンダー協働推進室 深谷・比嘉

Tel : 0 9 8 - 8 9 5 - 8 6 7 5 (内線 8 6 7 5・2 6 7 5)

E-mail : gender@to.jim.u-ryukyu.ac.jp

HP : 琉球大学ジェンダー協働推進室 (<http://www.gender.jim.u-ryukyu.ac.jp/>)

1 6. 留意事項

- (1) 利用申請書等に記載された個人情報は、本制度の選考及び今後の改善につなげるために使用し、法令に基づき管理する。
- (2) 利用申請書等は、ジェンダー協働推進室ホームページからダウンロードすること。
- (3) 本制度へ申請後、利用申請書等の記載事項に変更が生じた場合には、速やかにジェンダー協働推進室へ連絡すること。
- (4) ジェンダー協働推進室が主催するイベント等に積極的に参加していただくこと。
- (5) 応募締切以後に、本制度の利用対象者の要件を満たすこととなった場合は、適宜応募を受け付けることがある。詳しくはジェンダー協働推進室へ問い合わせること。