

国立大学法人小樽商科大学託児支援制度実施要項

平成27年12月24日
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）職員の仕事と育児の両立を支援することを目的として、出張または休日に従事する入試業務の際に利用する託児施設またはベビーシッター（以下、「託児等」という。）の利用料金の一部を補助するため必要な事項を定める。

(支援対象者)

第2条 本学の職員のうち、小学校6年生以下の同居する子に対する扶養手当を受給している職員を対象とする。

(補助額)

第3条 託児等の利用料金の1年度における補助限度額は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 配偶者と同居している対象職員1名につき1年度において3万円とする。
 - (2) 配偶者と同居していない対象職員1名につき1年度において6万円とする。
- 2 託児等の利用料金の1回あたりの補助額は、以下の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 配偶者と同居している対象職員の1回あたりの補助額は、託児等の利用料金額の4分の1の額とする。
 - (2) 配偶者と同居していない対象職員の1回あたりの補助額は、託児等の利用料金額の2分の1の額とする。
- 3 補助額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

(支援内容)

第4条 支援内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。ただし、家事代行等の附帯的な料金、入会金・年会費、食事代、私的な理由によるキャンセル料を含まない。

- (1) 出張または休日における入試業務に従事するために利用する託児施設利用料金の補助
- (2) 出張または休日における入試業務に従事するために利用するベビーシッターの利用料金の補助
- (3) 出張または休日における入試業務に従事するために利用する一時・延長保育の利用料金の補助

(申請のための提出書類)

第5条 申請者は、出張または休日における入試業務開始日の1週間前までに別紙「託児支援制度利用申請書」を添付し、総務課職員係に電子メールで提出する。

(託児終了後の提出書類)

第6条 申請者は、出張または休日における入試業務終了後1週間以内に以下の各号に掲げる書類を総務課職員係に提出する。

- (1) 国立大学法人小樽商科大学立替払取扱細則に定める立替払請求書
- (2) 領収書(食事代等がある場合は利用料金とそれらを区別し、利用料金分のみに対する領収書)
- (3) 託児やベビーシッターを依頼した業者等の会社概要・料金体系を示す資料のコピー

(支払いの時期)

第7条 前条に定める書類提出をした者への支払いは、前条に定める書類が添付された立替払請求書を受理した日の翌月末日までに行うものとする。

(その他)

第8条 申請書類提出後、何らかの理由により託児やベビーシッターを利用しない場合は、速やかにその旨を総務課職員係に連絡するものとする。

この要項に定めるもののほか、託児支援制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成27年12月24日から施行する。

