

ベビーシッター育児支援事業割引券の利用手順について
(ベビーシッター派遣料金の一部を補助するサービスとの併用をされる方へ)

① 割引券の取扱について

- 公益社団法人全国保育サービス協会HPでご確認下さい。

<http://www.acsa.jp/hm/babysitter/>

② 割引券の利用申込

- **初回**はベビーシッター事業者との契約書の写し※と割引券申込書（別紙様式）を男女共同参画推進室に学内便にて送付して下さい（原則として利用予定日の1週間前まで）。学内便の受け取りを確実にするために、メールでもご連絡下さい。件名を「ベビーシッター割引券申込書（初回）」とし、割引券申込書の添付及び本文に学内便にて申請書類等を発送した日を記入して下さい。

※ベビーシッター事業者との契約書は、「入会証明書」という形で（株）マザーネットから発行してもらうことができます。入会証明書の発行については、利用登録申請書内に発行の希望について記載する欄があります。

- **2回目以降**は割引券申込書のみを男女共同参画推進室にメールに添付して送付して下さい（原則として利用予定日の4日前まで）。メールの件名は「ベビーシッター割引券申込書」として下さい。
※男女共同参画推進室に申込書等を持参される方については、メールの送信は不要です。

③ 割引券の送付方法

- 男女共同参画推進室から割引券を「ダイヤルロックできるケース」に入れて学内便にて送付します。ロックナンバーはメールにてお知らせします。なお、ケースは⑤の割引券（半券）の返却時にご使用下さい。男女共同参画推進室に申込書等を持参される方については、その場で割引券と返却用のケースをお渡しします。

④ 割引券の利用方法

- 割引券を受け取った教職員はベビーシッター事業者にベビーシッターサービスを申し込み、サービスの提供を受けます。その際にベビーシッターに割引券を提出します。ベビーシッターはその場で必要項目を記入した後、割引券の半券を教職員に返しますのでお受け取り下さい。

⑤ 割引券の利用後

- 割引券を利用した教職員は、利用後7日以内に割引券の半券を男女共同参画推進室に学内便にて送付して下さい。また、割引券を使用されなかった場合は、速やかに男女共同参画推進室に③でお渡ししたケースに入れて学内便にてご返却願います。

⑥ その他

- 割引券は、1回の申し込みにつき1枚の配布が原則です。ただし、「〇月〇日から〇月〇日まで開催される行事の影響で帰りが遅くなるため」のように同じ利用目的で複数回分の申し込みを行う場合や「毎週水曜日」のように定期的に利用される場合は、月単位で複数枚配布することも可能とします。**数ヵ月分をまとめて申し込みはできません。1ヵ月毎に申込書をご提出下さい。**

担当窓口

男女共同参画推進室

Email : gnrl-nursery@office.kobe-u.ac.jp TEL : 078-803-5017, 5471 (9 : 00~17 : 00)

* 不在の場合がありますので、来室される際には事前に電話にてご確認下さい。