

ベビーシッター派遣事業割引券利用手順（申請者用）

No.1 申請者各自で割引券取扱ベビーシッター事業者と契約（ベビーシッターサービスの提供依頼）

※本学は割引券の発行業務のみを行います。契約等をご自身の責任でお願い致します。

※契約者と割引券申請者が異なる場合（配偶者が契約者等）、契約が連名にしてもらい申請者も契約者であるようにしてください。

※お申込み前に必ず「職員の皆様へ ベビーシッター派遣事業割引券の取り扱いについて」をご一読ください。

No.2 所属担当窓口にて「本学用割引券申込書」及び「添付書類」を提出する

※利用する枚数のみお申込みください。

添付書類： 割引券取扱事業者と締結した請負契約書の写し 又は 注文書・利用申込書等

請負によりサービスを提供していることが分かるものの写し

（提出は、初回申請時のみで可。但し、契約内容に変更が生じた場合はその都度ご提出ください。）

No.3 法人本部人事部より、割引券のURLが送付される

No.4 発行されたURLをタップし、下記ア～ウのいずれかの方法で割引券の利用を開始し、必要事項を入力する

ア：スマホ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

イ：スマホ側でベビーシッター事業者会社コードを入力

ウ：ベビーシッター事業者の管理者サイトより利用登録

※割引券使用枚数は対象児童1人につき1日1回（1回あたり）2枚、1ヶ月24枚、1年で280枚までとなります。

※令和3年度より、保育を主とする国や自治体からの子育てに係る助成金等

（本事業であるベビーシッター利用料に対する助成も含まれます。）について、

子育て支援の観点から、所得税・個人住民税を非課税とする措置が講じられています。

参考)

取扱事業者、「公益社団法人全国保育サービス協会」HP→ベビーシッター派遣事業→割引券等取扱事業者一覧
をご参照ください。HP内の加盟会社リストおよび保育施設リストは取扱事業者の一覧ではありませんので、
お間違いのないようご注意ください。