

## 筑波大学におけるベビーシッター割引券申請要領

ヒューマンエンパワーメント推進局

令和8年4月15日制定

### (目的)

**第1条** 本要領は、筑波大学におけるベビーシッター割引券に関する取扱要綱(以下「本学要綱」という。)第5条に基づき、割引券の申請、交付、利用および事後処理等の手続を定めることを目的とする。なお、この要領における用語は、特に断らない限り、本学要綱の例による。

### (利用枚数)

**第2条** 対象者は、実施要領及び事業約款の定める枚数の範囲内において、割引券の配付を受けることができる。ただし、本学が協会から現に発行を受けている枚数(協会の定めにより、一回あたりの申込上限は200枚とされ、前回までの総発行枚数の8割が「利用済み」のステータスとならなければ、追加申込ができないものとされる。)を超える場合、又は、本学のこの事業のための予算が尽きた場合には、割引券の配付を受けることはできない。

- 2 対象者が割引券の配付を受けられなかった場合、その者が支払ったサービスの費用の全額が自己負担となる。

### (利用申請・交付手続)

**第3条** 局は、月ごとに期間を定めて割引券の利用者を募集し(以下、この期間を「募集期間」という。)、利用を希望する者は、学内ポータル(教職員専用サイト)上の申請用URL(募集期間ごとに開設される)から、定期利用者用のフォームに配付希望枚数ほか必要事項を入力して利用申請するものとする。

- 2 局は、募集期間中に前項の利用申請を受け付け、募集期間締切後に、配布可能枚数(局の保有枚数)の範囲内で割引券を割り当て、これを電子クーポンとして送付する。
- 3 局は、募集期間中の利用申請数が配付可能枚数を超える場合は、公平の見地から、1人当たりの配付枚数に上限を設け、又は、利用申請数に比例して配分するなどの方法で、配付数を制限する。
- 4 前3項の規定にかかわらず、緊急の必要がある者は、メール(受付専用のメールアドレスを学内ポータル上に表示する。)にて、随時、局に利用申請をすることができる。この場合において、局は、配付可能な割引券の残数(未利用で返却されたものを含む。)の限りにおいて、前項に準じて割り当てをすることができる。ただし、メールでの利用申請が営業時間外(平日9時から17時以外)の場合は、局は、翌営業日以降の営業時間内に対応する。

- 4 利用申請、割引券の受領その他割引券の利用に関する手続及び局との連絡は、特段の事情がない限り、申込者が自ら行うものとする。

#### (提出書類)

**第4条** 初回の利用には、以下の書類を提出する。

- (1) 事業者との契約書写し（※ベビーシッター事業者との利用契約は、本学教職員（利用者本人）の名義で行うこと）
  - (2) 児童との親子関係や児童の年齢がわかる書類（母子手帳の写し等）
  - (3) その他、必要事項の確認にあたり局が求める書類
- 2 2回目以降の申請時は、前項の書類に変更がある場合のみ提出を要する。

#### (利用方法・利用後の処理)

**第5条** 利用者は、協会およびベビーシッター事業者の定める手順に従い、ベビーシッターが提示する QR コードを用い、協会が公表する操作マニュアルに従って、ウェブサイト上で電子割引券の認証・決済を行うものとする。

- 2 利用者は、割引券を利用した後は、速やかにステータスを「利用済」に変更しなければならない。所定の利用期限を過ぎても「利用済」への変更が確認できない場合は、当該割引券の割当が取り消され、割引が利用できなくなる。
- 3 割引券の利用予定がなくなった場合には、利用者は、速やかに局へ連絡し、電子割引券の取消（返却）手続きをとるものとする。

#### (禁止事項)

**第6条** 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 他人への名義貸し又はなりすましによる申請・利用
- (2) 家事、家庭外保育、対象外送迎などの目的外利用
- (3) 虚偽申請、過大申請
- (4) 同一利用に係る重複申請

#### (違反時の取扱い)

**第7条** 利用者に、「利用済」登録の遅延、返却手続の遅延その他違反行為が認められる場合、局は、割引券の交付停止等の措置を講ずることができる。

- 2 利用者に、名義貸し、虚偽申請、対象外利用等の重大な違反があった場合、局は、本制度の利用を停止し、申請を受け付けない等の措置をとることができる。
- 3 本制度の利用に関し、利用者の故意または過失により、事業者や第三者との間に発生したトラブルや紛争等について、本学は一切の責任を負わない。

**(記録・情報管理)**

**第8条** 局は、申請、交付、利用、取消、違反对応等の記録を適切に保管する。

- 2 前項の記録の保存期間は、原則5年間とする。
- 3 個人情報は、利用目的の範囲内で取り扱い、学内規程に基づき管理する。

**(改廃)**

**第9条** 局は、協会の要綱・約款の改定や学内事情の変化があった場合には、必要に応じて、この要領を改廃する。

- 2 本制度は法定外福利厚生であり、大学の予算状況により内容の変更または交付の中止を行う場合がある。その場合には、局は、学内ポータル（教職員専用サイト）により周知する。

**附則**

この要領は、令和8年4月15日から施行する。