

## 《ベビーシッター割引券発行・使用の流れ》

(使用前手続)

- ① 「ベビーシッター割引券申込書(様式A)」に必要事項を記入し、下記提出書類を添えて女性医師・研究者支援センターに提出し、後日割引券本券(A)、報告用半券(B)を受け取る。

### 【提出書類】

1. 割引券等取扱事業者と締結した請負契約書(写)
2. 申込者本人の保険証(写)
3. 配偶者の在職証明書または保険証(写)または配偶者の入院証明書
4. 勤務時間帯が分かる書類(授業時間割、勤務担当者表など)

(使用当日)

- ② ベビーシッターから、報告用半券(B)に利用日、利用時間、担当するベビーシッターの氏名及び割引券等取扱事業者名を、割引券本券(A)に担当するベビーシッターの氏名及び利用場所(都道府県名)を記入してもらう。
- ③ ②の内容を確認して、報告用半券(B)に対象児童の氏名及び生年月日を、割引券本券(A)に対象児童の氏名、生年月日、利用日及び利用時間を記入する。
- ④ 割引券本券(A)と報告用半券(B)を切り離し、担当するベビーシッターに割引券本券(A)を渡す。
- ⑤ 割引券本券(A)に記載された利用料金から2,200円を差し引いた金額をベビーシッターに支払う(利用料金が2,200円未満の場合は対象外)。

(使用后)

- ⑥ 報告用半券(B)を速やかに(5日以内に)女性医師・研究者支援センターに提出する。

※多胎児用は、⑤割引金額(差し引き金額)が異なります。詳細は、ベビーシッター割引券発行事業実施要項のⅡ. 多胎児用割引券発行をご覧ください。