

群馬大学 業務と育児の両立に関する託児等費用補助要項

令和元. 5.23 制定

改正 令和 2. 5.18 令和 3. 4. 8

(趣 旨)

第1 群馬大学（以下「本学」という。）に勤務する教職員が、入試や出張などの業務を命じられた際の託児等にかかる費用を一部補助し、もって働きやすい職場環境整備につながるよう支援する。

(補助対象者)

第2 補助の対象者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本学に勤務する教職員で、週休日並びに休日に大学入学共通テスト等の入試業務に従事するために中学校就学前の子の保育に託児等を利用する者
- (2) 本学に勤務する教職員で、宿泊を要する出張を伴う学会等に参加するために中学校就学前の子の保育に託児等を利用する者

(補助期間)

第3 当該年度の6月～2月末日までの利用に限る。

(補助金の額)

第4 1日分の申請につき1万円を上限とし、年度内に合計5万円を上限とする。

(補助の範囲)

第5 当該利用により教職員の業務が可能となる託児等の利用に要する費用（次の①～③を除く）のうち、ダイバーシティ推進センター長（以下「センター長」という。）が必要と認めたものとする。

- ① 託児会社等への入会費及び年会費
- ② 利用の取り消しに伴う費用
- ③ 通常の月極料金に含まれている費用

(利用できる託児等の範囲)

第6 保育所等の託児施設、ファミリーサポートセンター及びベビーシッターとする。ただし、家族や近親者が行うベビーシッターは対象外（ファミリーサポートセンター等の会員である近隣者は除く）とする。

(申請及び審査)

第7 補助を受けようとする教職員は、申請書（様式第1号）に、預け先の託児等費用が明らかになるものを添え、センター長に利用の15日前までに申請しなければならない。

2 センター長は、申請内容を審査し、予算の範囲内で適否を決定し、事前に申請者へ通知する。

(報告及び補助に関する手続き)

- 第8 補助を受ける者（以下「被補助者」という。）は、託児等の利用後速やかに、領収書等支払額が明らかになるものを添付のうえ、報告書及び請求書（様式第2号）、出勤簿の写し（必要に応じて週休日・休日の振替簿の写し、旅行命令簿の写し）を、センター長に提出しなければならない。
- 2 センター長は、被補助者から報告書等の提出があったときは、補助金の支払い手続きを行うものとする。ただし、補助金額は、申請額とは限らず、全採択者に対する補助金総額がダイバーシティ推進センターの予算内に収まるように配分を行う。
 - 3 センター長は、申請書又は報告書等に虚偽の記載等があり、補助することが不適当と認めた場合は補助を取り消すものとする。

（要項の改廃）

第9 この要項の改廃は、ダイバーシティ推進センター運営会議の議を経て、センター長が行う。

附 則

この要項は、令和元年5月23日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年5月18日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月8日から施行する。