

2025(R7)年度 大阪大学ベビーシッター利用育児支援事業 利用案内

大阪大学では、育児に携わる教職員の就労と家庭生活の両立支援のため、教職員を対象にベビーシッターサービス利用時に使用できる割引券を発行いたします。本事業はこども家庭庁の委託を受け公益社団法人全国保育サービス協会（以下「実施団体」）が実施している「ベビーシッター派遣事業」を利用して行うものです。
 なお、予算状況により、年度途中で交付枚数を制限したり終了したりする場合があります。

1. 割引券の利用について（通常割引券/2,200円）

利用対象者	大阪大学の教職員（非常勤職員を含む）※1 である、対象児童の保護者 ※1 「教職員の職名及び職務内容等に関する要項」に規定される職名が対象。
利用条件	- 配偶者の就労、病気療養、求職活動、就学、職業訓練等、ひとり親家庭により就労すること（職場への復帰を含む）が困難な状況にあること ※2 実施団体が指定する割引券等取扱事業者と利用契約を締結すること ※2 「職場への復帰」のための利用については、要事前相談。
対象児童	0歳から小学校3年生までの児童 - 健全育成上の世話を必要とする小学校6年生までの児童 ※3 「職場への復帰」のための利用の場合は、未就学児のみ ※3 身体障害者手帳・療育手帳交付のある児童、その他地方公共団体が実施する障害児施策の対象となっている児童。
利用期間	2025年4月1日～2026年3月31日（予定）※4 ※4 予算状況により年度途中で交付枚数を制限・終了する場合があります。
割引金額	1枚につき2,200円 - 対象児童1人につき「2枚/日（回）」まで 1家庭につき「24枚/月」まで 教職員1人あたり「140枚/年」まで※5 利用可 - 利用料金が「1回につき使用枚数×2,200円以上となるサービス」が対象 ※6 ※5 「ベビーシッター派遣事業実施要綱」においては「1家庭1か月24枚まで、年間280枚まで」と規定されていますが、大阪大学では、限られた予算の中でより多くの方にご利用いただくため、140枚までと年間の上限を設定しています。 ※6 会費、交通費、キャンセル料、保険料等のサービスに付随する料金は含まない。 例 3人きょうだいが 全て対象児童なら 1日6枚まで利用可
対象となるサービス	- 家庭内における保育 - 家庭と保育等施設の間の送迎 等 詳しくは、下記の案内ガイドをご確認ください。 https://bs-ticket.jp/wp-content/uploads/2025/04/babysitter-ticket-guide2025.pdf

※「多胎児家庭用」割引券の利用については、就労要件はありません。詳しくはお問い合わせください。

2. 利用の流れについて

① 初回利用までに行う【利用者登録】の手続き

- ・書類確認後、企画部ダイバーシティ推進課支援係から登録受付完了通知のメールを送ります。
- ・初回利用希望日までに、登録受付完了通知のメールを受け取る必要があります。書類等の確認に時間がかかるため、余裕をもってお手続きください。
- ・前年度までに利用したことがある方も、新たに利用者登録が必要です。書類についても、2025(R7)年度より、利用年度ごとに確認する必要がある、すべての利用希望者に提出をお願いします。

■ (1) 利用者情報入力

- ・マイハンダイの登録フォームにご入力ください。

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/diversity/7babysitter1>

■ (2) 書類の提出

- ・A～Cの書類（PDFや画像データ等）をメールにてご提出ください。
- ・提出先： ki-diver-shien@office.osaka-u.ac.jp ダイバーシティ推進課支援係
- ※ 個人情報保護のため、パスワードをかける等、適宜の方法にてお送りください。

◇ A. ベビーシッター会社との利用契約書（利用申込書）の写し

- ・本学教職員が契約者であるもの（共同名義を含む）。
- ・[実施団体が指定する割引券等取扱事業者](#)であるもの。
- ・利用するベビーシッター会社の変更や追加がある場合、そのつどご提出ください。
- ・事業者と請負契約を行わないマッチングサービス利用の場合、以下いずれかで可。
「会員登録完了時に届く通知メール」、「予約確定の通知メール*1」、
事業者が発行する「月別領収書*2」、「個別領収書*3」でも可 *1～3の場合、後日提出可

◇ B. 利用対象児童に関する書類の写し

- ・「母子手帳（出生届出済証明のページ）の写し」または、住民票など「親子関係および子の生年月日が記載された書類の写し」。
- ・小学4～6年生の利用の場合は、「身体障害者手帳」「療育手帳」の写し等。

◇ C. 配偶者が就業・就学していること等の書類の写し

- ・「配偶者の就労」の場合：在職証明書（任意様式）
※ 配偶者が本学在職者の場合「配偶者の直近1か月の出勤簿」の写しでも可
※ 休職中は不可
- ・「配偶者の病気療養」の場合：診断書、または複数日程分の処方箋や領収書2点以上
※ 病名、薬名や金額等はマスキング可
- ・「配偶者の求職活動」の場合：面接日を証明する書類等
- ・「配偶者の就学」の場合：在学証明書
※ 休学中は不可
- ・「ひとり親家庭」の場合：ひとり親家庭であることを証明する書類等

② 毎回の【交付申込】の手続き

■ 交付申込

マイハンドイの申込フォームにご入力ください。

※ 割引券交付には手続きの都合上、お時間を頂きますので余裕をもってお申込みください。

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/diversity/7babysitter2>

- ・ 利用枚数上限をご確認のうえ、「利用予定日ごとの必要枚数」を入力ください。
- ・ 本学の勤務日に利用できます（後日、勤務簿等をご提出いただき確認します）。「割引券の利用時間に勤務していない」等、利用状況によっては割引を受けられませんのでご注意ください。
- ・ 本学は事前に割引券を購入し、利用希望者に交付しています。購入数に制限があり、割引券の在庫状況により希望枚数をお渡しできないこともありますのでご了承ください。

■ 割引券の交付

- ・ 「電子割引券（URL）の一覧」をNII Filesenderにて送ります。
- ・ 前月の利用がある方は、④【報告】確認後に交付します。

③ 【割引券利用】

割引券（URL）の操作（利用登録等）の方法については[実施団体作成のマニュアル](#)およびベビシッター事業者にご確認ください。

■ 「割引券の利用登録」のお願いおよび引き上げについて

- ・ 利用のつど「割引券の利用登録」をしてください。
- ・ 申込時に記載の利用予定日から3営業日以内に「利用登録」がされていない割引券は、引き上げさせていただきます。

④ 【報告】

■ 利用月の翌月10日までに出勤簿等を提出【期限厳守】

- ・ 割引券の利用日が勤務日であることを確認できる「出勤簿」等の写し（PDFや画像データ等）を、利用日の翌月10日までに（期限厳守）以下のFormsよりご提出ください。
<https://forms.office.com/r/AjMKGtTBNg>
- ・ 割引券利用日に本学勤務があったかの確認をおこないます。利用時間と勤務時間に乖離があるなど、利用状況によっては割引を受けられません。また、期限までに書類の提出がない場合は、新規の交付を見合わせる場合があります。

本事業に関するお問い合わせ

大阪大学企画部ダイバーシティ推進課支援係

TEL：06-6105-5989（内線5989） Fax：06-6879-4406

E-mail：ki-diver-shien@office.osaka-u.ac.jp