

## 人間文化研究機構仕事と育児の両立支援プログラム実施要項

平成27年9月28日

機構長裁定

一部改正 令和3年3月5日

一部改正 令和4年3月31日

### 1. 趣旨

人間文化研究機構（以下、「機構」という。）では、職員の仕事と家庭での役割の両立を支援することを目的とし、職員が保育サービスを利用する際の料金の一部またはすべてを機構が負担する「仕事と育児の両立支援プログラム」（以下、「両立支援プログラム」という。）を実施する。

### 2. 申請対象者

両立支援プログラムに申請できる者は、機構の職員（常勤以外の者も含む。）のうち、次の各号に該当する者とする。ただし、申請者本人が休職中、産前産後休暇中、育児休業中または介護休業中の者は除く。

（1）小学校3年生までの子を養育している職員、その他健全育成上の世話を必要とする次のいずれかに該当する小学校6年生までの子を養育している職員

1）「身体障害者福祉法」（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定に基づき身体障害者手帳の交付を受けている場合。

2）「療育手帳制度について」（昭和48年9月27日厚生省発児第156号通知）に基づき療育手帳の交付を受けている場合。

3）その他、地方公共団体が実施する障害児施策の対象となるなど、前2号のいずれかと同等程度の障害を有すると認められた場合

（2）配偶者がいる場合、その配偶者が就労している（休職中、産前産後休暇中、育児休業中または介護休暇中は除く。）若しくは、配偶者の病気入院等により、保育サービスを使わなければ、就労が困難な状況にある職員

### 3. 支援内容

両立支援プログラムは、以下2つの区分により実施する。

（1）ベビーシッター利用補助（以下、「I型」という。）

ベビーシッターによる在宅保育サービス事業を行う者が提供する保育サービス（家

庭内における保育や世話並びにベビーシッターによる家庭と保育所等間の送迎等) を利用した場合に、その利用料金の一部を補助する。

(2) 病児・病後児保育利用補助(以下、「Ⅱ型」という。)

職員の子どもが病中、又は病気回復期(病院での治療は要しないものの、病気回復期などの理由により集団保育が困難な時期)に保育サービスを利用する際の料金の一部を補助する。

#### 4. 補助内容

両立支援プログラムの保育サービスの利用に対する補助内容は、職員1人(1世帯)につき、Ⅰ型、Ⅱ型ともに、1日最大5,000円までとし、Ⅰ型、Ⅱ型合わせて、1年度内最大15,000円まで補助する。また、同日内にⅠ型とⅡ型の併用も可能とする。

なお、両立支援プログラムの利用時間は、就業時間中(通勤時間を含む。)のみとする。

#### 5. 申請及び承認決定等手続

①両立支援プログラムの利用を申請する職員(以下、「申請者」という。)は、別紙様式第1号:仕事と育児の両立支援プログラム申請書(以下、「プログラム申請書」という。)を、保育サービスの利用後2週間以内(連日利用の場合は最終日から2週間以内)に「7. 担当窓口」まで提出する。

②プログラム申請書を受理した担当窓口は、プログラム申請書の内容を確認した上で、機構本部に対し、プログラム申請書の写しを送付する。機構本部は、当該年度の予算残額を確認した上で承認決裁を行い、承認・非承認について、担当窓口を通じて、申請者に連絡を行う。

③申請者は、担当窓口から承認の連絡を受けた後、別紙様式第2号:仕事と育児の両立支援プログラム請求書と領収書(以下、「請求書等」という。)を担当窓口へ提出する。

④申請者から請求書等を受理した担当窓口は、請求書等の内容を確認した上で、機構本部に対し、請求書等を郵送し、機構本部は、請求書等に基づき、申請者への振込手続を行う。

#### 6. 留意事項

(1) 補助の対象となるのは、ベビーシッター会社のサービス及び区市町村の管理下におかれた施設または認可外の施設の病児・病後児保育サービスの利用に限る。個人のベビーシッターのサービスを利用した場合は補助の対象としない。

(2) 保育サービス利用時には料金を申請者が直接ベビーシッター会社等に支払うもの

とする。補助金は所定の手続き後、職員の口座に振り込むこととする。

(3) 補助金の給付には、保育サービス利用者氏名、支払金額、サービス利用日、利用内容(Ⅱ型利用の場合は、病児又は病後児保育のため利用したこと)が明記された領収書(原本)を提出することとする。

(4) 年度途中で両立支援プログラムの予算がなくなった場合には、当該年度の補助金の給付を終了することがある。

(5) 機構本部は、請求書等の内容とプログラム申請書の内容に齟齬がある場合等には、担当窓口を通じて、申請者に事実確認を行った上で、承認内容を取り消すことができる。

## 7. 担当窓口

担当部局名	電話番号	メール
本部事務局 総務課総務係	03-6402-9200	soumu@nihu.jp
国立歴史民俗博物館 総務課人事係	043-486-6472	jinji@ml.rekihaku.ac.jp
国文学研究資料館 総務課人事係	050-5533-2908	jinji@nijl.ac.jp
国立国語研究所 総務課人事係	042-540-4376	jinji@ninjal.ac.jp
国際日本文化研究センター 総務課人事係	075-335-2014	jinji@nichibun.ac.jp
総合地球環境学研究所 企画連携課人事係	075-707-2121	jinji@chikyu.ac.jp
国立民族学博物館 総務課人事係	06-6878-8206	jinji@idc.minpaku.ac.jp

(別紙様式第1号)

### 仕事と育児の両立支援プログラム申請書

令和 年 月 日

人間文化研究機構 御中

(ふりがな)

申請者氏名 .....

(所属先 .....) )

申請者住所 .....

下記のとおり、仕事と育児の両立支援プログラムの利用に対する補助を申請します。

#### 記

(ふりがな)

・ 保育サービスを利用したこどもの氏名 ..... 年齢 ..... 歳

・ 保育サービス事業者名 .....

・ 保育サービス事業者への登録者 (申請者と異なる場合)

(ふりがな)

氏名 ..... 申請者との続柄 .....

住所 .....

・ 【II型利用の場合のみ】 利用理由 (こどもの状況・医療機関の診断) .....

・ 利用日時及び料金

令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 (I型・II型)	円
令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 (I型・II型)	円
令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 (I型・II型)	円
合計	円

・ 今年度中のこれまでの利用状況 (今回が初めて・\_\_回利用あり)

「利用あり」の場合:	利用日	補助金支給額
①	月 日	円 (I型・II型)
②	月 日	円 (I型・II型)
③	月 日	円 (I型・II型)
④	月 日	円 (I型・II型)
⑤	月 日	円 (I型・II型)

※ 申請書は、保育サービスの利用後2週間以内(連日使用の場合は最終日から2週間以内)に担当窓口にご提出ください。担当窓口から受理・承認の連絡がありましたら、様式第2号:請求書と領収書(保育サービス利用者氏名、支払金額、サービス利用日、利用内容(II型利用の場合は、病児又は病後児保育のため利用したこと)が明記されたもの)の原本をご提出ください。

補助金は、必要書類がすべて提出された翌月以降に指定の金融機関に払い込まれます。

当日の勤務状況を確認するために、出勤簿等を確認させていただきます。予めご了承ください。

(別紙様式第2号)

## 仕事と育児の両立支援プログラム請求書

人間文化研究機構 御中

仕事と育児の両立支援プログラムの利用に係る下記の金額を請求します。

記

金額 \_\_\_\_\_ 円

添付書類

- ・領収書（保育サービス利用者氏名、支払金額、サービス利用日、利用内容（Ⅱ型利用の場合は、病児又は病後児保育のため利用したこと）が明記されたもの）

令和 年 月 日

（ふりがな）

氏名 .....

（所属先 \_\_\_\_\_）