

令和8年度保育支援事業実施要領

1 趣旨

本学在籍の研究者の仕事と育児の両立を支援することを目的に、保育料の支援を行う。

2 支援対象者

(1) 延長・預かり保育

①、②のいずれにも該当する者

① 本学に在籍する専任教員、客員教員（週4日以上勤務）

② 申請者本人または配偶者が、子ども・子育て支援法に基づき2号、新2号、3号、新3号のいずれかの認定を受けている者。

※ ただし、産前産後休暇中、育児休業中、介護休暇中及び看護休暇中の者を除く。

なお、教職員就業規程第15条に規定する休職中の者が申請を行う際には、個別に協議する。

(2) 休日保育、病児・病後児保育

①かつ②又③のいずれかに該当している未就学児を養育している者

① 本学に在籍する専任教員、客員教員（週4日以上勤務）

② 単身で養育している者

③ 本人以外に主として育児に専念する配偶者等がない者

※ ただし、産前産後休暇中、育児休業中、介護休暇中、看護休暇中の者及び教職員就業規程第15条に規定する休職中の者を除く。

3 対象児童

支援対象者が養育している就学前児童

4 支援内容

(1) 支援期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

(2) 支援額 予算の範囲内で以下のとおり行う。

①延長・預かり保育

延長又は預かり保育料（おやつ等の付帯経費を除く）の支援額は以下のとおりとし、四半期ごとに支援する。

なお、新2号認定者については、日額450円を超えた保育料を対象とする。

対象児童	金額
1名	月 5,000 円上限
2名	月 7,500 円上限
3名以上	月 10,000 円上限

②休日保育

休日保育料（おやつ等の付帯経費を除く）の支援額は、1回あたり3,000円とし、1子につき年間12回までを月ごとに支援する。

③病児・病後児保育

病児・病後児保育料（おやつ等の付帯経費を除く）の支援額は、1回あたり2,000円を上限とし、1子につき年間12回までを月ごとに支援する。

5 申請方法

利用希望者は次の書類を所属キャンパスの経営部に提出する。

支援者については、経営企画部総務課（以下「総務課」という。）で審査のうえ決定する。

- (1) 延長・預かり保育【申請期間：4月1日～4月30日必着（休日の場合は前日）】
- ①保育支援事業申請書（様式第1号）
 - ②支給認定書の写し
 - ③保育決定通知書の写し
 - ④通常保育時間及び延長又は預かり保育時間、利用料金が記載されている書類の写し
 - ⑤その他、総務課が審査をするうえで必要な書類（総務課から提出の依頼があった場合のみ）
- ※ 申請期間外に支援対象者となった場合、その他申請期間中に申請しなかったことについてやむを得ないと認められる場合、その時点で申請可とする。

(2) 休日保育、病児・病後児保育

【申請期間：利用した月の翌月末必着（休日の場合は前日）】※3月分のみ4月5日必着

- ①保育支援事業申請書（休日保育）（様式第2号）【月単位】
保育支援事業申請書（病児保育）（様式第3号）【月単位】
- ②保育料の支払いを証明できるもの【月単位】
- ③利用日の就労を証明できるもの【月単位】
- ④その他、総務課が審査をするうえで必要な書類（総務課から提出の依頼があった場合のみ）

6 報告 [延長・預かり保育の支援者のみ]

四半期ごとに次の書類をキャンパス経営部に提出する。

- ①保育支援事業実績報告書（様式第4号）
- ②保育料の支払いを証明できるもの
- ③その他、総務課が審査をするうえで必要な書類（総務課から提出の依頼があった場合のみ）

※ 保育料の支払いを証明できるもの：月謝袋（施設名、受領印のあるもの）、領収書、銀行の引き落とし通帳の写し、保育支援事業利用料金証明書（様式第5号）等

【提出期限】

第1四半期	7月末	} 休日の場合は前日
第2四半期	10月末	
第3四半期	1月末	
第4四半期	4月5日	

7 留意事項

本支援事業の推進を図るための活動に協力を依頼することがある。

附則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。