

## ベビーシッター割引券 利用・申込みの流れ（利用者職員向け）

### ① ベビーシッター会社と 事前に利用契約・申込

- ・利用者は事前に、ACSA加盟のベビーシッター会社と利用契約を結びます。契約内容や利用規約等の約束事はしっかり確認してください。
- ・利用日が決まったら、ベビーシッター会社に申込み、保育（利用）内容の打合せをします。

### ② 初回利用の7日前までに 利用申込書を提出 (契約書写し等を添付)

- ・利用窓口の事務は、総務部職員課課長補佐が担当します。
- ・研究所の「ベビーシッター割引券利用申込書」に必要書類※を添えて、利用窓口へメールでご提出ください。
- ・初回利用時は利用予定日の7日前（土日祝日を除く）まで、2回目以降は3日前までにご提出ください。

### ③ 2回目以降は 利用予定日・子の氏名・ 枚数・理由をメールで申請



### ④ 利用窓口から電子割引 券のURL（チケット）がス マホに届きます

- ・スマホで割引券URLをタップし、割引券画面を表示する。
- ・ベビーシッターが提示する「二次元コード」を読み取る。
- ・利用日時、対象児童の氏名及び生年月日、担当するベビーシッター氏名、利用場所を入力する。

### ⑤ 二次元コードを読み取り、 必要事項を入力 ・利用後、料金の支払い

- ・割引券利用分の料金支払いは、ベビーシッター会社により異なります。支払い時に割り引かれる場合と、後日キャッシュバックされる場合があります。

### ⑥ 休日利用の場合は、 就業実績PDFを 翌月7日までに提出

#### 【該当者のみ】

- ・就業管理システムの就業入力サイト／就業登録から就業実績をpdf出力してください。

#### ※提出書類

##### <年度初回利用時>

**a** ベビーシッター割引券利用申込書（様式1）、**b** ベビーシッター事業者との請負契約書（写）、または注文書・利用申込書（写）、**c** 利用予定日、**d** 利用する子の氏名、**e** 申込枚数、**f** 申請理由（c～fは、メール本文に記載）

- ・ベビーシッターの利用が、配偶者の就労が理由の場合：勤務先の就労証明書
- ・ " 配偶者の病気・入院が理由の場合：診断書（病院の領収書はNG）

##### <2回目以降申込時>

初回に提出した内容から変更がない場合、上記c～fを利用窓口へメールすることで申込が可能です。