

2026年度 TUMUG 支援事業 「ベビーシッターおよび一時託児利用制度」利用案内

DEI推進センターでは、東北大学の構成員が研究・仕事・学業と育児を両立できるようにTUMUG支援事業を実施しています。

このたび、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が実施している「ベビーシッター派遣事業」を利用して、「ベビーシッター派遣事業割引券」の発行を導入することにいたします。これにより、国の制度を活用しながら、より充実した支援を提供できるようになります。

本制度は、「割引券コース」と「TUMUGコース」の2つのコースで構成されています。割引券の利用要件に該当する方は割引券コースを、割引券コースでは対応できないケースについてはTUMUGコースをご利用ください。

なお、本制度による補助を受けた方は、DEI推進委員会及びDEI推進センターからのDEI推進に係る依頼（シンポジウム・セミナーの参加やポスター発表、アンケートの回答、広報資料への寄稿等）に可能な限りご協力をお願いいたします（審査において考慮する場合があります）。
※新制度導入に伴い、利用要項が変更する場合があります。申請にあたっては、必ず最新の規定をご確認ください。

I. 割引券コース

割引券を使用すると、1日の利用料金から対象児童1人につき最大4,600円（2,300円×2枚）の割引が受けられます。割引券は一家庭月24枚、年280枚まで利用できます。なお、4か月ごとに本学からの交付枚数の上限（全体で800枚程度）を設けており、申請状況によっては途中で交付を終了する場合がありますので、ご了承ください。

割引券コースの概要

1. 利用条件

本コースを利用できるのは、以下の条件をすべて満たす方です。

(1) 雇用形態

- ◆ 本学と雇用関係にある常勤教職員及び非常勤教職員
- ◆ 非常勤職員については文部科学省共済組合員に限る

(2) 利用時間帯

a. 通常割引券

- ◆ 本学の業務に従事している時間帯に限り利用可

【注意事項】

- ・ 出勤簿等とシッター会社が発行する「利用明細書等（利用日・時間帯がわかるもの）」との照合により適切な利用が確認できない場合は、過去に遡って全額返還を求めます。

☆ 特例：申請者本人が職場復帰のために利用する場合

申請者本人が産前産後の休業時や育児休業、介護休業等の期間においては、職場への復帰に必要な用務（面談、健康診断、保育園の見学や手続き等）を行う時間帯に限り、特例として利用可

b. 多胎児割引券

- ◆ 多胎児がいる場合は、多胎児割引券を利用できます。多胎児割引券は、休日でも利用可（多胎児割引券をご利用予定の方は、割引券発券まで1か月程度時間がかかります。余裕をもって申請してください。）

(3) 配偶者（事実婚も含む）の状況

a. 通常割引券

- ◆ 配偶者が就労、病気療養中、求職活動、職業訓練、就学中、出産するための入院等により、またはひとり親家庭であることにより、ベビーシッター事業者による在宅保育サービスを使用しなければ就労（職場復帰を含む）が困難であること

b. 多胎児割引券

- ◆ 配偶者が就労などに関わらず、日々の保育の疲れの解消やリフレッシュを目的として利用することができます

(4) 利用目的

以下の目的でベビーシッターを利用する場合に使用できます。

- ◆ 家庭内における保育や世話
- ◆ 保育所・幼稚園・認定こども園・小学校・学童保育と家庭間の送迎（通勤時間および出張の移動時間も含む）
※学童保育への送迎での利用券は、市町村へ届出がされている「放課後児童健全育成事業」の放課後児童クラブのみ対象。事前に通われる学童保育が市町村へ届出が出されているかを市町村のホームページ等で必ず確認してください。

【注意事項：利用対象外となるケース】

- ・ 利用者の家庭以外での保育（ベビールームや出張先等）
- ・ 家庭での保育が含まれない送迎のみ
- ・ 施設間の送迎、塾や習い事への送迎
- ・ 対象児童以外の子を含む送迎
- ・ 家庭内での保育（お世話）とはみなせない長時間の外出、家事
- ・ 配偶者が産後休業、育児休業中、または申請者本人が休業中の場合

2. 対象児童

a. 通常割引券

- ◆ 同居している0歳から小学校3年生までが対象

☆ 特例1：対象児童が健全育成上の世話を必要とする場合

ア) 障害者手帳、イ) 療育手帳等の交付を受けている児童、ウ) 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、上記のいずれかと同等程度の障害を有すると認められた児童は、同居している小学校6年生までが対象

☆ 特例2：申請者本人が職場復帰のために利用する場合

同居している未就学児のみが対象

b. 多胎児用割引券

- ◆ 同居している未就学児のみが対象

3. 利用枚数

a. 通常割引券

- ◆ 対象児童1名につき、一日（回）2枚まで
- ◆ 1家庭につき月間上限24枚、年間上限280枚
- ◆ ただし、4か月ごとに全体の交付枚数の上限（800枚程度）があり、途中で交付を終了する場合があります

☆ **特例：申請者本人が職場復帰のために利用する場合**

1 家庭 1 日（回）につき 1 枚、年間 4 枚まで

b. 多胎児割引券

- ◆ 1 家庭 1 日（回） 1 枚、年間 2 枚まで（特別の事由がある場合は年間 4 枚まで）
※「多胎児用割引券（年2～4枚）」と「通常の割引券（月24枚まで）」は、目的に応じて使い分けることができます（同日の併用は不可）。就労等の理由で月間の利用回数が多い場合は、両方の割引券を合わせて申請してください。

4. 割引額

a. 通常割引券

- ◆ 1枚につき 2,300 円の割引

b. 多胎児割引券

- ◆ 1枚につき 9,000 円（双子）、18,000円（三つ子以上）

【注意事項】

- ・割引額以上のサービスが利用対象になります
- ・助成額を超える利用金額は対象者負担となります
- ・家事代行のほか、交通費、会費、キャンセル料、保険等のサービス提供に付随する料金は割引対象には含まれません
- ・割引券の有効期限は2027年3月31日までです。

5. 割引券取扱事業者

ベビーシッター事業者は、「公益財団法人全国保育サービス協会」が指定するものに限ります。「割引券取扱事業者 地域別一覧 (https://bs-ticket.jp/babysitter2025/handling_company_list_area/)」を確認してください。

【注意事項】

- ・キッズライン等のマッチング型のベビーシッター事業者の場合は、「企業割引型」に指定されているシッターのみとなります。
- ・「割引券取扱事業者」は、変更される場合がありますので、随時ご確認ください。

割引券コースの利用方法

1. ユーザー登録（初回のみ）

2026年度に初めて「割引券コース」あるいは「TUMUGコース」を利用するには、事前にユーザー登録が必要となります。なお、ユーザー登録は両コース共通です。一度ご登録いただければ、どちらのコースを利用する場合でも再度登録していただく必要はありません。

<手順>

1) ベビーシッター事業者との契約

以下のリンク先に掲載されている「割引券取扱事業者 地域別一覧 (https://bs-ticket.jp/babysitter2025/handling_company_list_area/)」の中からベビーシッター事業者を選び、事前に請負契約を行ってください。

2) 必要書類の準備

下記の必要書類（PDFファイル・画像ファイル等）をご準備ください。

【必要書類】

- ① ベビーシッター事業者との利用契約が分かるもの

- ・ベビーシッター事業者との請負契約書の写しや注文書、利用申込書など請負によりサービスを提供していることが確認できるもの（マイページのスクリーンショット画面やシッター会社登録時のメールの写し等でも可）

【注意事項】

提出書類は、「本学の申請者本人」の氏名が確認できるものに限り、すでに配偶者名義で契約している場合でも、必ず申請者ご本人が利用申し込みできる状態（ご自身のアカウント保有）であることが条件になります。ご家族で利用される場合は、各事業者のシステム（パートナーアカウント作成等）を活用し、必ず申請者ご本人の氏名が確認できる画面を取得して提出してください。

② 配偶者の状況を証明する書類

- ・就業により利用を希望する場合は、在職証明書（様式は自由。勤務時間・勤務曜日の記載は必須）※保育園入園の際に提出する就労証明書のコピーでも可
※配偶者が本学の教職員の場合は、在職証明書の提出は不要。配偶者の名前・所属・職員番号のみ要記入。
- ・就学により利用を希望する場合は、在学証明書
- ・求職活動により利用を希望する場合は、面接日などを証明できるもの
- ・職業訓練により利用を希望する場合は訓練日であることを証明できるもの
- ・病気療養中により利用を希望する場合は、診断書等
- ・出産するための入院により利用を希望する場合は、母子健康手帳の写し（出産予定日が確認できるページ）

③ 子の生年月日及び申込者との続柄が確認できる書類

- ・住民票記載事項証明、母子手帳の写し等

④ 同意書

- ・同意書 (https://dei.tohoku.ac.jp/wp-content/uploads/2026/04/Consent-Form_TUMUG_jp.pdf) をダウンロードし、内容を必ずご確認ください。すべてのチェック欄にチェックの上、自署または記名押印をしたものを、PDF形式にてご提出ください。

なお、本同意書をご提出いただくことで、「割引券コース」および「TUMUGコース」の両コースが利用可能となります。

⑤ その他必要書類（該当する場合のみ）

- ・対象児童が健全育成上の世話を必要とする場合は、身体障害者手帳、療育手帳、その他同程度の障害を有することがわかる公的な証明書の写し等

3) ユーザー登録申請

ユーザー登録申請フォーム (<https://forms.gle/KJuydcv45RBk8uqc7>) より東北大学のアカウントでお申込みください。

【注意事項】

- ◆ ユーザー登録が完了した方には東北大学のアカウントのメールに連絡をいたします。
- ◆ ユーザー登録には1週間程度かかる場合がございます。余裕をもって登録申請をお願いいたします。
- ◆ 提出書類がそろっておらず、登録が完了していない場合は、ベビーシッター割引券を発行することができませんので、十分にご注意ください。書類の準備ができ次第、登録追加・変更フォーム (<https://forms.gle/zy1s9pJdwyNGvYKKA>) より速やかに提出してください。
- ◆ 初回提出以降、状況に変更があった場合は、その都度。登録追加・変更フォーム (<https://forms.gle/zy1s9pJdwyNGvYKKA>) より速やかに申請してください。

2. 割引券の申請及び利用方法

1) 割引券の申請

通常割引券の場合

ユーザー登録完了後、割引券コース利用申請（通常割引券用）（<https://forms.gle/GvDz1bsJ2fShwFuZ8>）より東北大学のアカウントで、申請時から1カ月以内に利用する割引券の枚数を申し込んでください。割引券発行には、申し込みから業務日で7日程度かかるため、余裕をもって申請してください。業務日で7日以上経過しても割引券が発行されない場合は、お問い合わせください。

なお、実際の利用実績に比べて申請枚数が著しく多いと判断される場合は、新たな割引券の発行を制限させていただきます。

多胎児割引券の場合

ユーザー登録完了後、割引券コース利用申請（多胎児割引券用）<https://forms.gle/KNBZixrdZ5R4KSy58>より東北大学のアカウントで、必要な割引券を申し込んでください。申し込み依頼を受けてから実施業者に発行依頼をするため、手続きに時間がかかります。使用予定の1か月程度前にご連絡ください。

2) 割引券の受領

申請後、大学のメールアドレス宛に割引券URLをお送りします。届いたURLをクリックして出てくるQRコードがベビーシッター割引券です。

3) 割引券の利用

シッター利用当日、ベビーシッターが提示するQRコードを読み取って利用手続きを行うため、インターネット通信とカメラ機能が使えるスマートフォン（またはタブレット等）が必須となります。ベビーシッターの利用後、利用日に必ず利用登録手続きを行い、割引券を利用済みの状態にしてください。電子割引券の画面操作方法については、割引券が送信される際に添付される『電子割引券画面操作マニュアルhttps://bs-ticket.jp/wp-content/uploads/2025/04/Manual_for_Users_2025.pdf』にてご確認ください。

※割引券のご利用方法や精算の仕組みはベビーシッター事業者ごとに異なるため、事前に事業者へご確認ください。

【注意事項】

- ・シッター会社が発行する「利用明細書等（利用日・時間帯がわかるもの）」の宛名が本学の申請者以外の場合は、本制度を利用することはできません（適正利用の確認ができないため、全額自己負担となります）。家族でアカウントを共有している場合は、必ずアプリ等の設定で利用明細書の宛名が「申請者本人」となるように変更した上でご利用ください。

4) 未使用割引券の返却

未使用割引券がある場合は、未使用割引券返却フォーム（<https://forms.gle/MvjGyKRAw2o77DD8A>）から、返却の手続きを行ってください。

5) 出勤簿等の提出

適正利用の確認のため、利用月の翌月5日までに「出勤簿（勤務時間管理システムのデータ）」あるいは「労働安全衛生法に基づく労働時間の状況の記録」を勤務時間報告フォーム（<https://forms.gle/BcYwyLNRG3ARkvUM7>）から必ず提出してください。

利用時の注意事項

- ◆ 1日あたり・月あたりの利用上限枚数が決まっております。1家庭当たりの上限枚数であり、配偶者の方も取得した場合、それぞれを合計した枚数となります。上限以上の発行はいたしかねますので、予めご了承ください。
- ◆ 割引券は大学の経費で購入しているものです。申し込みされる場合は確実に使用する枚数をご申請ください（年度をまたいでの使用はできません）。
- ◆ 利用予定が確定していない段階での申請は控えてください。実際の利用実績に比べて申請枚数が著しく多いと判断される場合は、新たな割引券の発行を制限させていただきます。
- ◆ ベビーシッター割引券を追加購入するためには、「申し込んだ割引券の枚数のうち、直近購入枚数の8割と、それ以前の申込枚数の10割を合計した枚数が利用済みになること」という条件がついています。未使用の割引券が多い場合、条件を満たすことができず割引券の購入ができません。そのため、使用予定期間後に未使用となっている割引券は回収させていただきます。ご利用日に必ず手続きを行い、割引券を利用済みの状態にしてください。使用予定期間後に未使用となっている割引券は回収させていただきます。回収後の補填や再発行はできません。
- ◆ 「利用明細書等（利用日・時間帯がわかるもの）」および「保育記録の提出」の提出を依頼することがありますので、各自で5年間保管しておいてください。
- ◆ 所得税の取扱いについて、令和3年度より保育を主とする国や自治体からの子育てに係る助成等（ベビーシッター利用料に対する助成も含む）について、子育て支援の観点から、所得税・個人住民税を非課税とする措置が講じられています。

<問い合わせ先>

東北大学DEI推進センター

tumug-dei@grp.tohoku.ac.jp

※電話での問い合わせはお断りいたします。

※申し込み本人のみの問い合わせとし、家族、知人からの問い合わせは原則不可とします。

<制度に関する情報>

公益社団法人全国保育サービス協会HP「ベビーシッター派遣事業割引券ポータルサイト」

<https://bs-ticket.jp/>

※一部本学の取扱いと異なる場合がございますのでご承知おきください

Ⅱ. TUMUGコース

割引券コースを利用できない方を対象とします。ベビーシッターは、原則として（公社）全国保育サービス協会が指定するベビーシッター事業者、および自治体に登録されている居宅訪問型認可外保育事業者をご利用ください。なお、予算の都合上、審査により補助額が減額、あるいは不支給の場合があります。

TUMUGコースの概要

1. 利用条件

本コースを利用できるのは、ベビーシッター事業者による保育サービスを使用しなければ就労が困難であり、かつ以下の条件をすべて満たす方です。

（1）利用時間帯

- ◆ 本学の業務に従事している時間帯に限り利用可

【注意事項】

出勤簿等とシッター会社が発行する「利用明細書等（利用日・時間帯がわかるもの）」との照合により適切な利用が確認できない場合は、過去に遡って全額返還を求めます。学生ユーザーの場合は、指導教員の署名入りの学業スケジュール記録などの提出を求めることがあります。

（２）利用対象者

- ◆ やむを得ない事情により割引券コースを利用できない方（以下は例示）
 - ・ 本学に在学している以下の大学院学生（博士後期3年の過課程、医学履修過課程、歯学履修過課程、薬学履修過課程）
 - ・ 文部科学省共済組合に加入できない教職員
 - ・ 日本学術振興会特別研究員（DC1, DC2）
 - ・ 子どもが小学4年～6年生の保育者
 - ・ 出張先など自宅以外で利用したい方 ※ただし、ご自身の研究費で出張帯同支援が可能な方は、そちらの利用を優先してください。
 - ・ [（公社）全国保育サービス協会が指定する](https://bs-ticket.jp/babysitter2025/handling_company_list_area/)「割引券等取扱事業者（https://bs-ticket.jp/babysitter2025/handling_company_list_area/）」を利用できない方

【利用対象外となる方】

- ・ 申請者の他に日常的に養育できる者がいる場合
- ・ 非常勤職員で月の勤務時間が64時間未満の方
- ・ 本学が本務先ではない方
- ・ 産休・育休中の方

2. 補助額

- ◆ 対象児童1名につき、一日（回）最大4,600円
- ◆ 事後清算となります。予算に限りがあるため、審査により補助額が減額、あるいは不支給になる場合があります。

TUMUGコースの利用方法

1. ユーザー登録（初回のみ）

2026年度に初めて「割引券コース」あるいは「TUMUGコース」を利用するには、事前にユーザー登録が必要となります。なお、ユーザー登録は両コース共通です。一度ご登録いただければ、どちらのコースを利用する場合でも再度登録していただく必要はありません。

<手順>

1) ベビーシッター事業者との契約

ベビーシッター事業者を選び、事前に請負契約を行ってください。個人間のシッティング契約は認めませんが、自治体に登録されている居宅訪問型認可外保育事業者に登録されているベビーシッターの方は補助対象になります。お住まいの自治体のHPで確認してください。仙台市の場合はこちら（<https://www.city.sendai.jp/kodomo-shido/kurashi/kenko/tofukushi/kosodate/hoikujo/ninkagai/hoikushisetsu/documents/2507kyotakuitiran.pdf>）。

2) 必要書類の準備

下記の必要書類（PDFファイル・画像ファイル等）をご準備ください。

【必要書類】

- ① ベビーシッター事業者との利用契約が分かるもの

- ・ベビーシッター事業者との請負契約書の写しや注文書、利用申込書など請負によりサービスを提供していることが確認できるもの（マイページのスクリーンショット画面やシッター会社登録時のメールの写し等でも可）。ただし、大学が法人契約を結んでいる業者をご利用の場合は、提出不要です。

【注意事項】

提出書類は、「本学の申請者本人」の氏名が確認できるものに限ります。すでに配偶者名義で契約している場合でも、必ず申請者ご本人が利用申し込みできる状態（ご自身のアカウント保有）であることが条件になります。ご家族で利用される場合は、各事業者のシステム（パートナーアカウント作成等）を活用し、必ず申請者ご本人の氏名が確認できる画面を取得して提出してください。

③ 配偶者の状況を証明する書類

- ・就労により利用を希望する場合は、在職証明書（様式は自由。勤務時間・勤務曜日の記載は必須）※保育園入園の際に提出する就労証明書のコピーでも可
- ・就学により利用を希望する場合は、在学証明書

④ 子の生年月日及び申込者との続柄が確認できる書類

- ・住民票記載事項証明、母子手帳の写し等

④ 同意書

同意書 (https://dei.tohoku.ac.jp/wp-content/uploads/2026/04/Consent-Form_TUMUG_jp.pdf) をダウンロードし、内容を必ずご確認ください。すべてのチェック欄にチェックの上、自署または記名押印をしたものを、PDF形式にてご提出ください。

なお、本同意書をご提出いただくことで、「割引券コース」および「TUMUGコース」の両コースが利用可能となります。

⑤ その他必要書類（該当する場合のみ）

- ・対象児童が健全育成上の世話を必要とする場合は、身体障害者手帳、療育手帳、その他同程度の障害を有することがわかる公的な証明書の写し等

3) ユーザー登録申請

ユーザー登録申請フォーム (<https://forms.gle/KJuydcv45RBk8uqc7>) より東北大学のアカウントでお申込みください。

【注意事項】

- ◆ ユーザー登録が完了した方には東北大学のアカウントのメールに連絡いたします。
- ◆ ユーザー登録には1週間程度かかる場合がございます。余裕をもって登録申請をお願いいたします。
- ◆ 提出書類がそろっておらず、登録が完了していない場合は、補助対象になりませんので、十分にご注意ください。申請時に提出が間に合わない場合は、書類の準備ができ次第、ユーザー登録追加・変更フォーム (<https://forms.gle/zy1s9pJdwYNGvYKKA>) より速やかに提出してください。
- ◆ 初回提出以降、状況に変更があった場合は、その都度。ユーザー登録追加・変更フォーム (<https://forms.gle/zy1s9pJdwYNGvYKKA>) より速やかに申請してください。

2. 申請及び利用方法

1) 事前申請

ユーザー登録完了後、利用申請フォーム (<https://forms.gle/vkcr9nHkwXocRWhPA>) より東北大学のアカウントで、利用前に申請を行ってください。利用申請の際には、必ず利

用理由と利用予定日の記入が必要です。利用理由ごとに申請してください（利用対象機関中の複数申請は可能です）。

申請後、受付番号が自動送信されます。受付番号は領収書の提出の際に必要となりますので、必ず大切に記録しておいてください。

2) 利用料金の立替

利用料金は一旦事業者に全額を支払ってください。

3) 領収書と利用明細書の提出

ベビーシッターの利用後、提出期限内に領収書と利用明細書を領収書提出フォーム (<http://forms.gle/ZB9zU1S2hrThkoHp9>) で提出してください。提出の際には、利用申請時に送られた受付番号が必要となります。領収書と利用明細書が別々の場合は別々に、一緒の場合は領収書提出欄にてご提出ください。提出の際は、受付番号ごとに、申請した利用予定日と領収書に書かれた利用日が一致する分だけ提出してください。複数回申請している場合には、それぞれ確認の上で提出をお願いします。なお、利用明細書等の宛名が「申請者名義以外」の場合は、本制度を利用することはできません。

4) 勤務記録の提出

適正利用の確認のため、教職員の場合は、利用月の翌月5日までに「出勤簿（勤務時間管理システムのデータ）」あるいは「労働安全衛生法に基づく労働時間の状況の記録」を勤務時間報告フォーム (<https://forms.gle/BcYwyLNRG3ARkvUM7>) から必ず提出してください。学生ユーザーの場合は、申請内容を審査し、必要に応じて学業スケジュール記録の提出を求められることがあります。

5) 審査・補助額決定

2026年度は、下記に示す利用対象期間（経過措置、第1回～3回）ごとに DEI推進センターにて審査し、補助額を決定します。その後、補助額の通知と振込をいたします。予算に限りがあるため、審査により補助額が減額、あるいは不支給となる場合があります。

※締切日までに領収書が提出された利用のみが審査対象となります。

※審査過程において追加書類の作成・提出を求められることがあります。

	利用対象期間	領収書の提出締切日
経過措置	2026年4月1日～4月30日	2026年6月1日（月）
第1回	2026年5月1日～7月31日	2026年8月3日（月）
第2回	2026年8月1日～11月30日	2026年12月1日（火）
第3回	2026年12月1日～2027年3月31日	2027年4月1日（木）

利用時の注意事項

◆ 以下に掲げるものは補助対象外となります。

- ① 月額制の延長保育料や学童保育料など、日常的な保育の一環とみなされるもの
- ② 利用が恒常となっているもの（学内・学外施設ともに）
- ③ 本学学内保育施設（青葉山みどり保育園、星の子保育園）の一時保育利用及び軽症病児・病後児保育室（星の子ルーム）の利用
- ④ 家事代行等の附帯的な料金や入会金・年会費・キャンセル料等
- ⑤ 幼稚園等に入園している場合、当該幼稚園で実施されている預かり保育時間内の利用
- ⑥ 個人でシッティングを行っている方に依頼した場合の謝礼、および個人間の契約

<問い合わせ先>

東北大学DEI推進センター

tumug-dei@grp.tohoku.ac.jp

※電話での問い合わせはお断りいたします。

※申し込み本人のみの問い合わせとし、家族、知人からの問い合わせは原則不可とします。