

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 様式の提出及び記入方法について

- 『横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の手引き』、『横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 QA』、『提出期限一覧表』、など HP 掲載資料と併せて御確認ください。
- 提出先は2ページ目を御確認ください。

1 提出資料について

- (1) 提出資料一覧 (3ページ)
- (2) 物件借上げに係る経費支払書 (領収書等) (写し) について (4～5ページ)
- (3) よくある御質問 (5ページ)
- (4) 書類提出時の確認事項について (6～8ページ)

2 様式の見方について (9～25ページ)

	書類	ページ
様式	補助金交付申請書 (第1号様式)	9
	計画書 (第2号様式)	10
	第2号様式・第6号様式別紙の記入方法について	11～13
	実績報告書 (第6号様式)	14
	実績報告書 (第6号様式別紙)	15
	請求書 (第9号様式)	16～17
	交付変更申請書 (第10号)	18
	実績経過報告書 (第13号様式)	19
参考	受領証明書	20～21
	市外宿舎が必要な理由書	22～23

● 提出先について

本事業の申請書類の送り先は民間会社の委託業者になります。持参にて書類を提出する場合のみ保育対策課にて受領します。また、申請・報告には書面での書類提出と電子メールでの提出が必要です。電子データの提出のみでは申請いただいたことになりませんのでご注意ください。

なお、再提出の依頼があった場合は原則3営業日以内に提出してください。

(1) 書面での書類提出

- ・ 郵送の場合(消印有効)

【郵便・書留・ゆうパックにて書類を提出する場合】

〒231-8799

横浜港郵便局留

イマジネーション株式会社 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業担当

【宅配便にて書類を提出する場合】

〒231-0023

横浜市中区山下町 252 グランベル横浜ビル 7階

イマジネーション株式会社 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業担当

- ・ 持参にて書類を提出する場合

横浜市中区本町 6丁目 50番地の 10 市庁舎 13階

こども青少年局 保育対策課

(月曜日～金曜日(祝日を除く)の午前8時45分から午後5時15分まで受付)

(2) 電子メールでの申請様式(Excel データ)提出

イマジネーション株式会社 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業担当

Eメール: img-shukusha@imagination.co.jp

電子データの提出方法

- ファイル名 及び メール の 件名

【宿舎】【法人名〇〇】を先頭に付けてください。

例: 【宿舎】【社福法人横浜】 6年度7月分変更申請書

例: 【宿舎】【横浜株式会社】 6年度実績報告書

- メール本文

申請書等の原本提出日(又は郵送日)を記入してください。

1 提出資料について

(1) 提出資料一覧

以下の表中に記載された書類のほか、「市外理由書」、「日割り計算書」、「履歴事項全部証明書」等が必要な場合は、状況に応じて追加でご提出ください。

・ 新規申請(新規で補助事業を始める場合)

	必要書類	注意事項
1	補助金交付申請書(第1号様式、別紙1・2)	
2	計画書(第2号様式)	※要署名(代筆不可・産育休中、休業中でも必ず署名が必要です。)
3	収支予算書(第3号様式)	
4	不動産賃貸借契約書(写し)	
5	保育士証(写し)	申請時は、保育士登録済通知書等でも可。ただし、取得後速やかに提出ください。

・ 変更申請(新規申請の内容に変更がある場合)

	必要書類	注意事項
1	交付変更申請書(第10号)	
2	補助対象保育士一覧表(第1号様式別紙2)	追加変更がある場合のみ提出
3	計画書(第2号)	※要署名
4	収支予算書(第10号別紙)	
5	不動産賃貸借契約書(写し)	追加変更や契約更新がある場合のみ提出
6	保育士証(写し)	追加変更がある場合のみ提出

・ 実績経過報告(四半期払いのみ)

	必要書類	注意事項
1	実績経過報告書(第13号様式)	
2	請求書(第9号様式)	※(申請者と口座名義人が異なる場合は)要押印(代表者印)
3	物件借上げに係る経費支払書(領収書等)(写し)	※次ページを参照ください。

・ 実績報告

	必要書類	注意事項
1	実績報告書(第6号様式)	
2	実績報告書(第6号様式別紙)	※要署名
3	収支決算書(第7号様式)	
4	不動産賃貸借契約書(写し)	申請時と変更がない場合、提出は不要です。
5	物件借上げに係る経費支払書(領収書等)(写し)	※次ページを参照ください。
6	保育士証(写し)	申請時と変更がない場合、提出は不要です。 ※申請時に保育士登録済通知書等を提出している場合は、保育士証を必ず提出ください。 ※申請後に氏名変更の手続きを行っている場合は、変更後の保育士証を提出ください。

『提出書類の並び順兼チェックリスト』(7～8ページ)も併せてご利用ください。

(2) 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）について

ア 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）の内容について

原則、下記(ア)の書類を提出してください

(ア) 【原則】支払い済み領収書の写しまたは受領証明書

- ・不動産賃貸借契約書に記載のある貸主名義または仲介業者の領収書または受領証明書（参考：20～21 ページ「受領証明書」）
- ※ 「〇月分賃借料、共益費」など記載してあること。
- ※ 「受領証明書」に指定の様式はありませんが、参考例を示しています。また、宿舍HPにも掲載していますので、ぜひご活用ください。

(ア)の書類が用意できない場合⇒(イ)～(エ)のいずれかを提出ください

(イ) 【振込の場合】

- ・振込明細書の写し
- ※ 事業者名義で、不動産賃貸借契約書に記載のある口座に振り込まれている振込明細書の写し。

(ウ) 【口座引き落とし・口座振替の場合】

- ・金融機関や不動産会社等に提出した口座引き落としまたは口座振替申込書の写し
- ※ 法人名、引き落とし口座、不動産賃貸借契約書に記載のある貸主または仲介業者などが記載してあること。
- ・法人名義通帳の写し
- ※ 口座引き落としされている通帳の裏表紙（見開き）及び各月引き落とし分の該当ページの写し。

(エ) 【自動送金の場合】

- ・金融機関に提出した自動送金申込書の写し
- ・法人名義通帳の写し
- ※ 口座引き落としされている通帳の表紙の裏表紙（見開き）及び各月引き落とし分の該当ページの写し。

※書類が揃わない場合は補助金をお支払い出来ません。

《お願い》

支払い済み領収書または受領証明書については、貸主及び仲介人等に作成を依頼するの必要はありますが、(イ)～(エ)の書類と比較すると必要事項が明確であるため、不備による書類再提出のリスクを大幅に軽減することに繋がります。また、申請当初から貸主及び仲介人等に作成を依頼しておくことで、実績報告提出までの短い期間でも書類をスムーズに準備・提出することが可能となります。併せて御検討ください。

イ 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）の注意事項

(ア) 書類について

- ・ 写しであること（原本は事業者で保管してください。）
- ・ 補助対象期間のものが全期間揃っていること
- ・ 補助対象経費のものであること
- ※ 駐車場代や手数料等補助対象外の経費が含まれている場合は、内訳の分かる根拠資料を提出してください。
- ・ 事業者名義の支払いであること
（個人名義や園名義等で支払いがされている場合は要問合せ）
- ・ 不動産賃貸借契約書どおりの支払いであること
- ※ 契約書と異なる支払い方法の場合（振込口座の変更等）、それを証明する書類を提出してください。
- ※ 不動産賃貸借契約書と異なる支払いをしていた場合はお問い合わせください。
- 【例】初回だけでなく2回目以降も初回振込先に支払っていた、誤って契約書に記載

されていない、仲介業者へ支払っていた 等

(イ) 書類の綴り方について

- ・ 対象保育士、支払対象月がわかるように記入してください。
- ・ 提出書類がA4サイズ以下の場合は、提出書類をA4の用紙に貼り、その写しを提出してください。
- ・ ATMでの入金取引の際に発行される「ご利用明細票」等、個人で分けられる場合は保育士ごと(個人単位)に分けて綴ってください。
- ・ インターネットでの支払い明細表などで、明細が個々ではなくリストになっている場合は月ごと(月単位)に綴ってください。

(ウ) 初回の支払いを保育士が立て替えた場合について

支払は事業者が行う必要があります。事業者は保育士に返金ください。
また、以下の内容が記載された資料を提出してください。

【記載する内容】(※様式は自由)

- ・ 顛末(経緯や金額、宿舎の住所等)と記名(法人名、代表者氏名)
- ・ 保育士に返金されたことを確認する保育士本人の署名

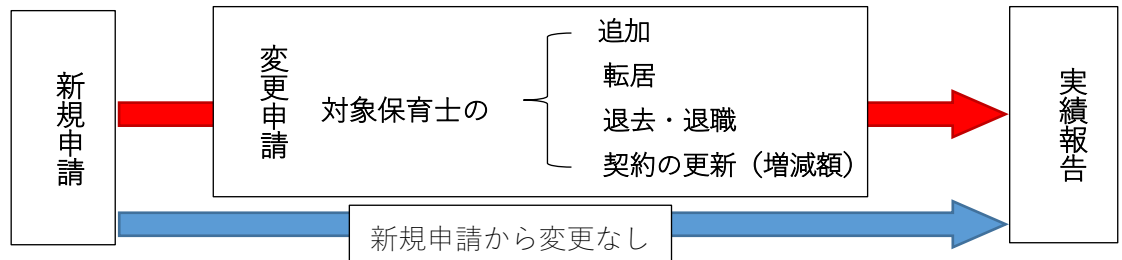
(3) よくあるご質問

・ 変更申請はどのような場合に必要か

⇒対象保育士の追加、対象保育士への補助終了(退職・退去・市外保育施設への異動)、宿舎間での転居、契約の更新(賃借料、共益費(管理費)が増減する場合)などに変更申請が必要です。

※ 契約の更新で、以前の内容と相違ない場合、変更申請は必要ありません。

その他の変更申請書、実績報告書を提出する際に、更新がわかる資料(新しい賃貸借契約書、覚書等)を提出してください。



・ 貸主の署名がされた不動産賃貸借契約書の提出が、提出期限までに間に合わない場合
⇒書類提出時点で、事業者が借りている物件であるかどうかを把握するために、仮の書類として、事業者の署名がされている不動産賃貸借契約書をご提出ください。

その際に、正式な不動産賃貸借契約書の到着見込みを付箋又はメモに記載のうえ、提出書類に同封ください。

事業者の署名がされている不動産賃貸借契約書の提出ができない場合は、事前にご相談ください。

・ 市外理由書について

⇒原則、横浜市内の物件が対象です。やむを得ず市外の物件を借り上げる場合は、事業者からの立場でなぜその物件を借り上げるのかを記入してください。(参考:22~23ページ「市外宿舎が必要な理由書」)

・ 日割り計算書について

⇒宿舎間の転居で条件を満たした場合の日割り計算において使用します。実支払額と日割り額とで価格が低い金額を採用します。

その他のご質問については『保育士宿舎借り上げ支援事業QA』をご確認ください。

(4) 書類提出時の確認事項について

ア 提出方法について

提出物は書類の種類に関わらず全て紙書類で郵送してください。PDF等の電子データだけでは受け付けられません。

イ 必ず原本で提出するもの

- ・ 差し替え等の依頼では、電子メールでの提出を求められることもありますが、一部資料は原本の提出が必要です。
- ・ 『計画書(第2号様式)』、『実績報告書(第6号様式別紙)』、『請求書(第9号様式)』は原本を提出してください。写しであった場合、原本の再提出が必要です。

ウ 必ず写しで提出するもの

- ・ 『不動産賃貸借契約書』や『物件借上げに係る経費支払書(領収書等)』は写しを紙で提出してください。原本は提出不要です。
- ・ 不鮮明で文字の判読ができない等の場合、書類の審査ができません。原則、拡大・縮小はせず、鮮明にコピーしてください。

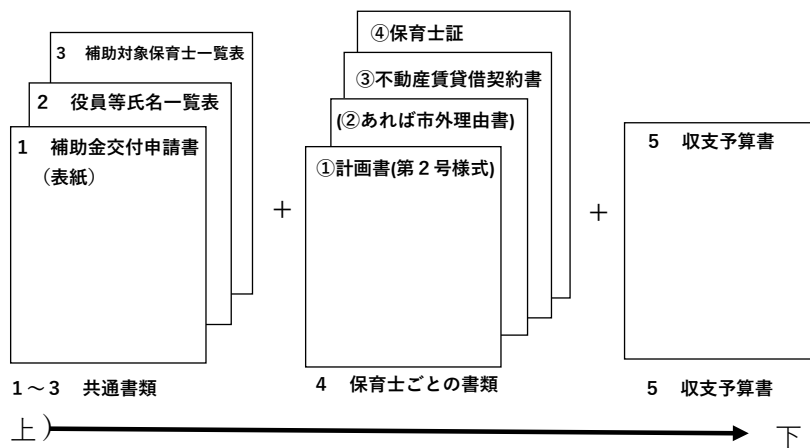
エ 書類の綴じ方

容易に取り外しができるクリップ(ダブルクリップ、ゼムクリップ)等を使用してください。ホチキスは使用しないでください。

オ 書類の並び順について

提出書類の並び順については『提出書類の並び順兼チェックリスト』(7~8ページ)のとおり提出ください。

【例】新規申請での提出書類の並び方



2 様式の書き方について

9ページ以降に各様式等について記載しています。

■ 横浜市保育士宿舍借上げ支援事業 『提出書類の並び順兼チェックリスト』

▼新規申請

新規申請		
提出時 チェック	通し番号	書類名称
	1	補助金交付申請書(第1号様式)
	2	役員等氏名一覧表(第1号様式別紙1)
	3	補助対象保育士一覧表(第1号様式別紙2)
	4	保育士毎に綴ってください。
		① 計画書(第2号様式)※要署名
		② (市外居住の方のみ)市外宿舍が必要な理由書
		③ 不動産賃貸借契約書(写し)
		④ 保育士証(写し)
	5	収支予算書(第3号様式)

表紙



下

▼変更申請

変更申請		
提出時 チェック	通し番号	書類名称
	1	交付変更申請書(第10号)
	3	(2) 補助対象保育士一覧表(第1号様式別紙2)
		保育士毎に綴ってください。
		① 計画書(第2号様式)※要署名
		② (月途中での転居の場合のみ)日割り額・実支払額比較計算表
		③ (市外居住の方のみ)市外宿舍が必要な理由書
		④ 不動産賃貸借契約書(写し)
		⑤ 保育士証(写し)
※ (3)~(4)は既にご提出いただいている場合、提出不要です。		
	4	収支予算書(第10号別紙)
※ (2)は変更申請の内容に「追加」がある場合、提出が必要ですが。		

表紙



下

■ 横浜市保育士宿舍借上げ支援事業 『提出書類の並び順兼チェックリスト』

▼実績報告

実績報告		
提出時 チェック	通し番号	書類名称
	1	実績報告書（第6号様式）
	2	保育士毎に綴ってください。
		① 実績報告書（第6号様式別紙）※要署名
		② 不動産賃貸借契約書（写し）
		③ 保育士証（写し）
		④ 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）
	※ ②、③は既にご提出いただいている場合、提出不要です。 ※ ④については『(2)物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）について』（4～5ページ）をご確認ください。 ※ ④について、明細が一覧になっているなどで保育士毎に綴れない場合は、支払いの該当箇所をマーカーし、保育士の名前等を記入するなど支払い箇所がわかるようにしてください。	
	3	収支決算書（第7号様式）
	4	実績報告と同時提出予定
		請求書(第9号様式)※要押印
	※ 書類に記入する日付は今後の通知でお知らせします。	

表紙



下

▼実績経過報告(四半期払いのみ) ※ 第1四半期～第3四半期まで

実績経過報告（四半期払いのみ）		
提出時 チェック	通し番号	書類名称
	1	請求書(第9号様式)※要押印
	2	実績経過報告書（第13号様式）
	3	物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）
	※ 3については『(2)物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）について』（4～5ページ）をご確認ください。 ※ 3について、明細が一覧になっているなどで保育士毎に綴れない場合は、支払いの該当箇所をマーカーし、保育士の名前等を記入するなど支払い箇所がわかるようにしてください。	

表紙



下

(第1号様式)

提出期間内で申請日を御記入ください。

令和	年	月	日
----	---	---	---

令和 年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書
 (申請先)
 横浜市 市長

事業実施者名称	法人名(×園名※個人事業主を除く)
所在地	法人住所 ※いずれも登記簿に登録された内容であること
代表者職氏名	役職 氏名

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金を受けたいので、関係書類を添えて申請します。補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日横浜市規則第139号)及び横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱を遵守します。
 なお、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けた場合は、横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱第17条に基づき補助金を返還します。

1 補助事業等の目的及び内容

横浜市内の保育所等に勤務する保育士用宿舎借り上げのため。

2 補助金交付の時期

3 補助金交付申請額

金	0円
第1四半期	0円
第2四半期	0円
第3四半期	0円
第4四半期	0円

自動反映

4 補助事業等の開始日

5 補助事業等の完了予定日

6 添付書類

- (1)横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書 別紙1 役員等氏名一覧表(第1号様式)
- (2)横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書 別紙2 補助対象保育士一覧表(第1号様式)
- (3)横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書(第2号様式)
- (4)横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業収支予算書(第3号様式)
- (5)不動産賃貸借契約書(写し)
- (6)保育士証(写し)

本事業の担当者及び連絡先を記入してください。※この欄は二重線による修正可

担当者氏名			
担当者連絡先	電話	FAX	
	eメール		

各番号の説明は「第2号様式・第6号様式別紙の記入方法について」(P.13ページ)を参照してください。

第2号様式

令和 年度 横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業計画書

保育士 1 人目

事業実施者名称 **自動反映**

施設名称 **勤務先園名入力**

施設種別 **プルダウンから選択してください。**

補助対象となる保育士・施設		転居先施設	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
保育士氏名	①		賃借料	⑪												0円
住所 (建物名・部屋番号 まで)	②		共益費(管理費)	⑫												0円
			本人負担額	⑬	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円
採用年月日	③		計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
補助対象期間	開始日	④	月額基準額(a)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	終了日	⑤	補助金額 (b)=(a)× 3/4	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
保育士証番号	⑥															
年度内更新予定	⑦															
変更理由(変更時のみ入力)	⑧															
令和4年度の交付決定の有無	⑨															
保育士として、上記補助対象施設に月120時間以上保育に従事している 上記事業実施者から補助対象期間において住宅手当等を支給していない 補助開始日(場合によってはそれ以前)に住民票を異動していること 補助終了日が転居等による場合は補助終了日の翌日以降に住民票を異動したこと(又は異動すること) 当該施設における施設長・園長ではない。※ただし小規模保育事業の施設長(給付上の管理者は除く)において、保育のローテーションに月120時間以上従事している場合は対象。			事業実施者 確認済													
			事業実施者 確認済													
			事業実施者 確認済													
			事業実施者 確認済													
			事業実施者 確認済													

	第1四半期合計 (4~6月)	第2四半期合計 (7~9月)	第3四半期合計 (10~12月)	第4四半期合計 (1~3月)
賃借料	0円	0円	0円	0円
共益費(管理費)	0円	0円	0円	0円
本人負担額	0円	0円	0円	0円
計	0円	0円	0円	0円
補助金額	0円	0円	0円	0円

保育士確認及び同意欄 ⑭

補助対象保育士は、次に掲げる項目のすべてを確認し、同意する場合は、ご署名ください。

①本計画書に記載のある情報について、相違ありません。

②補助対象期間の開始日までに住民票を異動している又は異動します。転居・転出等による終了日が記載されている場合は少なくとも終了日の翌日までは住民票を異動していない又は異動しません。

なお、市長から求めがあった場合、住民票の写しを提出すること又は市長が住民票等の公簿の調査を行うことに同意します。

令和 年 月

住所 **自動反映**

署名 **対象保育士本人による署名(手書き)**

(必ず本人による署名が必要となります。)

保育士が確認・同意した日付

第2号様式・第6号様式別紙の記入方法について

- 原則二重線による修正はできません。
- 事業者は必ず住民票を確認してください。提出は不要です。
- 保育士の確認・同意、及び本人の署名が必要です。

① 保育士名

- ・ 2号様式の保育士指名、「⑭保育士確認及び同意欄」の署名、及び保育士証の名前は一致させてください。
- ・ 氏名を変更した場合は、保育士証の氏名が変更され次第、記載を変更してください。なお、氏名の変更のみを理由とする変更申請は不要です。

【第2号様式・第6号様式別紙を新姓で記入、署名する場合の添付資料】

- ・ 氏名変更後の新しい保育士証の写し
- ※ 保育士証未着の場合、以下の書類で一時的に対応できます。
 - ・ 保育士証書き換え交付申請書の写し、及び左記における振替払込請求書兼受領証の写し
 - ・ 保育士証の申請書・運転免許証表裏面の写し
 - ・ 住民票(旧姓・新姓、住所が記載されている)の写し等

② 住所

- ・ 賃貸借契約書に記載された住所・建物名・部屋番号を記入してください。
- ・ 宿舎間で転居した場合は、新宿舎の住所を転居先施設に記入してください。

③ 採用年月日

- ・ 事業者採用された日付を西暦で記入してください。(雇用開始日)

④ 補助開始日

- ・ 補助を開始した日付(月初め)を西暦で入力してください。
- ・ 宿舎間で転居した場合は、新宿舎での補助を開始した日付を、転居先施設の欄に入力してください。

⑤ 補助終了日

- ・ 新規申請、追加による変更申請の際は補助の終了予定日を西暦で入力してください。
- ・ 退去や転居、退職の場合は、補助を終了した日付を入力してください。
- 【例】6月15日に退職。5月31日まで宿舎を利用。⇒「2024/5/31」と西暦で入力
- ・ 宿舎間で転居した場合は、旧宿舎での補助を終了した日付を記入し、転居先施設の欄に新宿舎での補助の終了予定日を記入してください。

⑥ 保育士証番号

保育士証番号(※)	(7)	(1)
-----------	-----	-----

- (7) 保育士証に記入された保育士証番号の内、都道府県を選択してください。
- (1) 保育士証に記入された保育士証番号の内、数字(6文字)を半角で入力してください。

⑦ 年度内更新予定

年度内更新予定(※)	(ア)	(イ)
------------	-----	-----

(ア) 令和6年度に対象宿舎の契約更新の有無を選択してください。

(イ) ・(ア)で「更新予定なし」を選択した場合 → 空欄

・(ア)で「更新予定あり」を選択した場合 → 更新月を選択してください。

※ 更新月は契約開始日（契約終了日の翌日）が属する月を入力ください。

【例】 契約終了日「5月30日」→更新月「令和6年5月」

契約終了日「5月31日」→更新月「令和6年6月」

⑧ 変更理由（変更時のみ入力）

・ 第2号様式の場合

転居、退去、退職の場合は選択してください。その他の場合は記入欄に直接入力してください。

退去、退職の場合は、右側セルに必ず退去日、退職日を入力してください。【例】7月15日が退職日で6月分までの補助の場合⇒「2024/7/15」と西暦で入力

・ 第6号様式別紙の場合

「変更の有無」で「有」を選択し、退去、退職のいずれかを直接記入してください。日付は記入しないでください。

⑨ 令和5年度の交付決定の有無

・ 前年度の本事業の利用の有無を選択します。

・ 前年度に別の事業者で交付決定されていたとしても、現在勤めている法人で新たに採用され申請する場合は、交付決定の有無は「無」になります。

⑩ 各項目の確認

・ 記入または選択の必要はありません。

・ 事業者は全ての項目を確認し、申請書・実績報告書を提出してください。

⑪ 賃借料

・ 賃貸借契約書に記載された賃借料を記入してください。

・ 金額に変更があった場合は、該当月から変更された金額を記入し、変更申請を行ってください。

なお、金額の増額による変更申請について、提出期限を過ぎた場合は遡って変更を行うことはできません。

⑫ 共益費(管理費)

・ 賃貸借契約書に記載された共益費(管理費)を記入してください。

・ 金額に変更があった場合は、該当月から変更された金額を記入し、変更申請を行ってください。

なお、金額の増額による変更申請について、提出期限を過ぎた場合は遡って変更を行うことはできません。

⑬ 本人負担額

・ 保育士が負担する（賃借料、共益費（管理費）に対する）金額を記入してください。

⑭ 保育士確認及び同意欄

- ・ 事業者が作成した内容等に相違がないか、保育士に確認・同意を得てください。
- ・ 2号様式(新規申請・変更申請)は保育士が確認・同意をした日付を記入してください。
- ・ 6号様式別紙(実績報告)は事業終了日まで居住していたことを確認いただいた上で、署名いただく書類です。事業終了後に保育士が確認・同意した日付を記入してください。なお、年度途中で退職した保育士等についても6号様式別紙(実績報告)に保育士の確認の署名が必要になります。

▷ 年度途中で補助終了した場合：補助終了日以降に確認

【例】4月から9月まで補助を受けていた場合は、9月30日以降に確認してください。

▷ 年度末で補助終了した場合：令和7年3月31日~4月7日の間に確認

【例】補助対象終了日が3月31日である様式6号別紙において、保育士確認欄の署名日が3月30日以前である場合は、再提出になります。

- ・ 2号様式(変更申請)、6号様式別紙(実績報告)は退職等を理由に保育士に署名を求められない場合のみ、代筆が可能です。代筆の場合は、欄外に理由を記載してください。

【例】

署名 横田 港(法人本部事務 浜田 未来 代筆)

(本人による署名が原則となります。ただし、退職等により署名ができない場合は代理の者によりご対応ください。)

代筆理由 本人が既に退職しているため代筆

【必須項目】

- ・ 補助対象者氏名
- ・ 代筆者職名、代筆者氏名+(代筆)
- ・ 代筆理由

(第9号様式)

【第1~3四半期】：13号様式と同日。【実績】：市から指定された日付

令和 年 月 日

横浜市長

1号様式の情報が反映されます。
提出時点で、法人情報に変更がある場合は、
履歴事項全部証明書を御提出ください。

申請者 事業実施者名称

所在地

代表者職氏名



請求額に該当する期間をプルダウンで
選択してください。 令和 年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金請求書

申請者と口座名義人が異なる場合には、
下の委任印と併せて捺印が必要

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱に基づき、次のとおり補助金の交付を請求します。

請求額に該当する期間をプルダウンで
選択ください。

請求額 ￥

1号様式又は直近の10号様式を参考に直接入力してください。

【任意】業者コード口座枝番を取得
している場合

【任意】入力しても反映されません。

プルダウンで選択ください。

プルダウンで選択ください。

プルダウンで選択ください。

振込先		業者コード-口座枝番		請求書番号	
振込先	銀行	種目	口座番号		
口座名義人 (カタカナで記載ください)		法人名を入力ください。代表者職氏名は省略ください。(※) 【記載例：社会福祉法人横浜市の会】 フク)ヨコハマシノカイ			

「銀行」「信用金庫」、「本店」「支店」
は、水色セルのプルダウンにて選択可能です。

(申請者と口座名義人が異なる場合)
本件振込みについては、上記名義人あてに振込み願います。

口座種目はプル
ダウンで選択
可能です。

代表者印

(※) 口座名に法人名以外の表記がある場合
(園名・代表者職氏名以外の表記等)は、
入力漏れの無いよう、ご注意ください。

法人名 上記に記載の申請者を記入
 法人名
代表者氏名 役職 氏名

印

(留意事項)

請求委任や受領委任を行う場合は請求書の押印を省略できません。

2 この請求に関する連絡先

請求者と口座名義人が異なる場合には、欄外の「委任欄の必要の有無」を
「無」から「有」に変更のうえ、代表者印を押印ください。(申請者印も)
【口座名義人記載例】フク)ヨコハマシノカイ ヨコハマホイクエン エンチョウ ハマダミライ

本事業の担当者及び連絡先を記入してください。

各番号の説明は「第2号様式・第6号様式別紙の記入方法について」(11～13ページ)を参照してください。

2号様式が自動反映されます。

【変更の有無：無】上書きできません。

【変更の有無：有】上書きできます。宿舍間の転居(増額・減額)、契約の更新による増額は変更申請が必要です。

第6号様式 別紙		令和 年度 横浜市保育士宿舍借り上げ支援実績報告書												保育士	1	人目				
事業実施者名称		自動反映												変更の有無		無				
施設名称		勤務先園名入力												施設種別		プルダウンから選択してください。				
補助対象となる保育士・施設		転居先施設		種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
新 6 号 黒 字	保育士氏名	①		賃借料	⑪ 0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円			
	住所 (建物名・部屋番号まで)	②		共益費(管理費)	⑫ 0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円			
		③		本人負担額	⑬ ▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円	▲0円		
	採用年月日	③		計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円			
	補助対象期間	開始日	④		月額基準額(a)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円			
終了日		⑤		補助金額 (b)=(a)× 3/4	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円			
保育士証番号	⑥		0	000000	第1四半期合計 (4～6月)				第2四半期合計 (7～9月)				第3四半期合計 (10～12月)				第4四半期合計 (1～3月)			
年度内更新予定	⑦		賃借料				0円				賃借料				0円					
変更理由(変更時のみ入力)	⑧		共益費(管理費)				0円				共益費(管理費)				0円					
令和4年度の交付決定の有無	⑨		本人負担額				0円				本人負担額				0円					
保育士として、上記補助対象施設に月120時間以上保育に従事している 上記事業実施者から補助対象期間において住宅手当等を支給していない 補助開始日(場合によってはそれ以前)に住民票を異動していること 補助終了日が転居等による場合は補助終了日の翌日以降に住民票を異動したこと(又は異動すること) 当該施設における施設長、園長ではない。※ただし小規模保育事業の施設長(給付上の管理者は除く)において、保育のローテーションに月120時間以上従事している場合は対象。				事業実施者確認済				事業実施者確認済				事業実施者確認済				事業実施者確認済				
保育士確認及び同意欄 ⑭ 補助対象保育士は、次に掲げる項目のすべてを確認した場合は、ご署名ください。 ①本実績報告書に記載のある情報について、相違ありません。 ②補助対象期間終了日まで、補助対象施設に居住し、住民票の異動も行っていません。				補助金額				0円				補助金額				0円				
令和 年 月 日 住所 自動反映 署名 対象保育士本人による署名(手書き) (本人による署名が原則となります。ただし、退職等により署名ができない場合は代理の者によりご対応ください。)				補助終了日以降に保育士が確認・同意した日付																

(第9号様式)

【第1~3四半期】：13号様式と同日。【実績】：市から指定された日付

令和 年 月 日

横浜市長

1号様式の情報が反映されます。
提出時点で、法人情報に変更がある場合は、
履歴事項全部証明書を御提出ください。

申請者 事業実施者名称

所在地

代表者職氏名



請求額に該当する期間をプルダウンで
選択してください。 令和 年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金請求書

申請者と口座名義人が異なる場合には、
下の委任印と併せて捺印が必要

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱に基づき、次のとおり補助金の交付を請求します。

請求額に該当する期間をプルダウンで
選択ください。

請求額 ￥

1号様式又は直近の10号様式を参考に直接入力してください。

【任意】業者コード口座枝番を取得
している場合

【任意】入力しても反映されません。

プルダウンで選択ください。

プルダウンで選択ください。

プルダウンで選択ください。

振込先	業者コード	口座枝番	銀行	種目	請求書番号	口座番号
振込先						
口座名義人 (カタカナで記載ください)		法人名を入力ください。代表者職氏名は省略ください。(※) 【記載例：社会福祉法人横浜市の会】 フク)ヨコハマシノカイ				

「銀行」「信用金庫」、「本店」「支店」
は、水色セルのプルダウンにて選択可能です。

(申請者と口座名義人が異なる場合)
本件振込みについては、上記名義人あてに振込み願います。

口座種目はプル
ダウンで選択
可能です。

代表者印

(※) 口座名に法人名以外の表記がある場合
(園名・代表者職氏名以外の表記等)は、
入力漏れの無いよう、ご注意ください。

法人名 上記に記載の申請者を記入
法人名
代表者氏名 役職 氏名

印

(留意事項)

請求委任や受領委任を行う場合は請求書の押印を省略できません。

2 この請求に関する連絡先

請求者と口座名義人が異なる場合には、欄外の「委任欄の必要の有無」を
「無」から「有」に変更のうえ、代表者印を押印ください。(申請者印も)
【口座名義人記載例】フク)ヨコハマシノカイ ヨコハマホイクエン エンチョウ ハマダミライ

本事業の担当者及び連絡先を記入してください。

口座名義人欄において使用可能な略語

用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語	
1. 法人略語		農事組合法人	ノウ	
株式会社	カ	管理組合法人	カンリ	
有限会社	ユ	社会保険労務法人	ロウム	
合名会社	メ	2. 営業所略語		
合資会社	シ	営業所	エイ	
合同会社	ド	出張所	シュツ	
医療法人	}	3. 事業略語		
医療法人社団		イ	連合会	レン
医療法人財団		}	共済組合	キヨウサイ
社会医療法人			シヤ	協同組合
財団法人	}		生命保険	セイメイ
一般財団法人			ザイ	海上火災保険
公益財団法人		}	火災海上保険	カサイ
社団法人			シヤ	健康保険組合
一般社団法人	}		国民健康保険組合	コクホ
公益社団法人			シヤ	国民健康保険団体連合会
宗教法人		シユウ	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
学校法人		ガク	厚生年金基金	コウネン
社会福祉法人	フク	従業員組合	ジュウクミ	
更正保護法人	ホゴ	労働組合	ロウクミ	
相互会社	ソ	生活協同組合	セイキヨウ	
特定非営利活動法人	トクヒ	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ	
独立行政法人	ドク	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン	
地方独立行政法人	チドク	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン	
弁護士法人	ベン	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン	
有限責任中間法人	}	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン	
無限責任中間法人		チュウ	漁業協同組合	ギョキヨウ
行政書士法人	ギョ	漁業協同組合連合会	ギョレン	
司法書士法人	シホウ	公共職業安定所	シヨクアン	
税理士法人	ゼイ	社会福祉協議会	シヤキヨウ	
国立大学法人	}	特別養護老人ホーム	トクヨウ	
公立大学法人		ダイ	有限責任事業組合	ユウクミ

●●●Point●●●

略語記入で間違えやすい例

株式会社	× カブ)	(カブ → ○ カ)	または	(カ
有限会社	× ユウ)	(ユウ → ○ ユ)	または	(ユ
合名会社	× ゴ)	(ゴ → ○ メ)	または	(メ
合資会社	× ゴ)	(ゴ → ○ シ)	または	(シ
公益財団法人	× コウザイ)	(コウザイ → ○ ザイ)	または	(ザイ
社会福祉法人	× シヤ)	(シヤ → ○ フク)	または	(フク
宗教法人	× シ)	(シ → ○ シユウ)	または	(シユウ

※ シ) および (シ は、「合資会社」の略語です。

NPO法人 × トクヒ) (トクヒ → 略語はありません。

代表者・代表取締役 × ダイ) (ダイ → 略語はありません。

(第10号様式)

提出期間内で申請日をご記入ください。

令和 年 月 日

令和 年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付変更申請書

(申請先)
横浜市長

直近の申請に対する交付決定通知書に記載された施行日とこ保対番号を記入してください。交付決定通知書が未着、不明な場合は空欄にしてください。

事業実施者名称

1号様式の情報が反映されます。

所在地

提出時点で、法人情報に変更がある場合は、

代表者職氏名

履歴事項全部証明書を御提出ください。

年 月 日付こ保対第 号

により交付決定された補助金について、

下記のとおり事業内容の変更をしたいので、横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 補助金交付要綱第9条の2に基づき、変更の承認を申請します。

なお、偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けた場合は、横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付要綱 第17条に基づき補助金を返還することに同意します。

1 変更後の交付申請額

金	0円
第1四半期	0円
第2四半期	0円
第3四半期	0円
第4四半期	0円

自動反映

2 変更内容及びその理由

選択

- (1) 補助対象となる保育士・施設の追加 (氏名:)
- (2) 補助対象となる保育士の転居 (氏名:)
- (3) 補助対象となる保育士の退居・退職 (氏名:)
- (4) 補助対象となる施設の更新における契約内容等変更 (氏名:)
- (5) その他 (氏名:)

変更する内容を全て選択し、それぞれに対象となる保育士の名前を記入してください。※この欄は二重線による修正可

3 添付書類

- (1) 交付申請額が変更となる積算根拠書類
- (2) その他市長が必要と認める書類

担当者氏名		
担当者連絡先	電話	FAX
	eメール	

本事業の担当者及び連絡先を記入してください。※この欄は二重線による修正可

対象となる保育士の人数が3名を超える場合は代表者とその他の人数を記入してください。

【例】(1) 補助対象となる保育士・施設の追加 (氏名: 横田 港 他4名)

(第13号様式)

各四半期終了日から提出期限日までの日付を御記入ください。

令和 年 月 日

令和

年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金実績経過報告書

(申請先)
横浜市長

直近の申請に対する交付決定通知書に記載された施行日とご保対番号を記入してください。交付決定通知書が未着、不明な場合は空欄にしてください。

事業実施者名称

1号様式の情報が入ります。

所在地

提出時点で、法人情報に変更がある場合は、履歴事項全部証明書を御提出ください。

代表者職氏名

年 月 日 ご保対第 号をもって交付決定のあった、横浜市

保育士宿舎借り上げ支援事業補助金について、横浜市保育士宿舎借り上げ支援16条に基づき実績経過報告します。

1 報告額 計 円
対象期間

報告額は、1号様式または直近の10号様式を参考にご入力ください。対象期間は入力した報告額に該当する期間をプルダウンで選択ください。

2 添付書類
補助対象経費の支払確認の取れる物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）

担当者氏名

担当者連絡先

電話

FAX

eメール

本事業の担当者及び連絡先を記入してください。※この欄は二重線による修正可

【作成日】 年 月 日

受領証明書

様

支払日		
支払金額		
支払先		
支払事由 (内容)	物件名	
	期間	
	支払内容内訳	

上記の金額正に領収致しました。

発行者

Ⓜ

参照用

【作成日】令和〇年〇〇月〇〇日

受領証明書

社会福祉法人よこはま

申請事業者名が記載されている

様

日にちまで記載されている
※支払の証明を複数月まとめて記載する場合は、最新の支払い日で可
【例】4～6月分の支払いを毎月27日に支払い⇒令和〇年6月27日

支払日	令和〇年〇〇月〇〇日	
支払金額	246,000円	
支払先	かんない不動産会社	
支払事由 (内容)	物件名	横浜アパート101号室
	期間	令和〇年4月～令和〇年6月分
	支払内容内訳	家賃・共益費代

不動産賃貸借契約書に記載されている

不動産賃貸借契約書に記載されている物件名である

実際に支払った期間が記載されている

【よくある誤り】
× 宿舍の契約期間(不動産賃貸借契約書に記載された契約期間)

上記の金額正に領収致しました。

かんない不動産

代表取締役 横浜 太郎

発行者

①

不動産賃貸借契約書に記載されている

(様式例)

市外宿舎が必要な理由書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

申請者 事業実施者名称
所在地
代表者職氏名

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業について、次の理由により補助対象となる施設を市外物件として、申請します。

(補助対象となる保育士・施設)

保育士氏名	
住所 (建物名・部屋番号まで)	
勤務先施設名称	

理由

(様式例)

記入例

市外宿舎が必要な理由書

令和〇年 4月 1日

(申請先)
横浜市長

申請者 事業者名称 **社会福祉法人 よこはま**
所在地 *********
代表者職氏名 **理事長 ** ****

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業について、次の理由により補助対象となる施設を市外物件として、申請します。

(補助対象となる保育士・施設)

保育士氏名	横田 港
住所 (建物名・部屋番号まで)	神奈川県 川崎市〇〇区 △△町 ◎◎ メゾン濱 □□号室
勤務先施設名称	よこはま北部保育園

理由

やむを得ず市外の物件を借り上げる場合は、事業者からの立場でなぜその物件を借り上げるのかを記入してください。

【例】

神奈川県内に保育所を〇箇所運営しており、川崎市でも保育所を運営しています。転勤の都合上、川崎市と横浜市の双方の園へアクセスしやすい場所に宿舎を借り上げているため、川崎市の物件になりました。