

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
- (2) 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）について
- (3) よくある御質問
- (4) 書類提出時の確認事項について

2 様式の書き方について

● 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・宅配便にて書類を提出する場合】

〒247-0005

神奈川県横浜市栄区桂町 735 桂郵便局ビル 3 階

株式会社 C T I 情報センター

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

株式会社 CTI 情報センター 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業担当

E メール : dorm@cti.yokohama

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】 7 年度 7 月分変更申請書

例：【宿舎】【横浜株式会社】 7 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・毎年申請が必要です。)

	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)	
3	内容確認書兼誓約書(第2号様式別紙)	※要署名(代筆不可・産育休中、休業中でも必ず本人署名が必要です。)
4	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)	申請時は、保育士証の発行が間に合わない場合、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してください。

- ・ 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)	
4	内容確認書兼誓約書(第2号様式別紙)	※要署名(代筆不可・産育休中、休業中でも必ず本人署名が必要です。)
5	収支予算書(第10号別紙)	
6	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
7	保育士証(写し)	氏名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	物件借り上げに係る経費支払書(領収書等) (写し)	※別紙『様式の提出及び記入方法について』(4～5ページ)をご覧ください。

- ・ 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)	
3	内容確認書兼同意書(第6号様式別紙2)	※要署名
4	収支決算書(第7号様式)	
5	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。
6	物件借り上げに係る経費支払書(領収書等) (写し)	※別紙『様式の提出及び記入方法について』(4～5ページ)をご覧ください。
7	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してください。 ※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してください。

(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事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必要がありますが、(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、宿舍の住所等)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

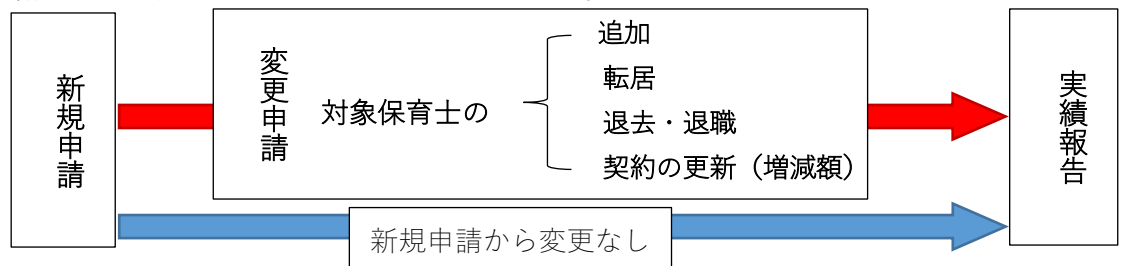
(3) よくあるご質問

・ 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)、
宿舍間での転居、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「市外宿舍が必要な理由書」)

・ 日割り計算書について

⇒宿舍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『保育士宿舍借り上げ支援事業 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。
- ・ 『本人内容確認書兼誓約書(第2号様式別紙)』、『内容確認書兼同意書(第6号様式別紙2)』、『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』のとおり提出ください。

2 様式の書き方について

以降に各様式等について記載しています。

■ 横浜市保育士宿舎借上げ支援事業 『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)
		②	内容確認書兼誓約書(第 2 号別紙様式) ※要署名
		(③)	(市外居住の方のみ)市外宿舎が必要な理由書
		④	不動産賃貸借契約書(写し)
		⑤	保育士証(写し)
	5	収支予算書(第 3 号様式)	

表紙



■ 横浜市保育士宿舎借上げ支援事業『提出書類の並び順兼チェックリスト』

変更申請

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)	
	(2)	補助対象保育士一覧表(第 1 号様式別紙 2)	
	3	保育士毎に綴ってください。	
		①	計画書(第 2 号様式)
		②	内容確認書兼誓約書(第 2 号別紙様式) ※要署名
		(③)	(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
		(④)	(市外居住の方のみ)市外宿舎が必要な理由書
		(⑤)	不動産賃貸借契約書(写し)
		(⑥)	保育士証(写し)
		※ (③)~(⑥)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 <u>です</u> 。		

表紙



■ 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については横浜市HPに記載の『様式の提出及び記入方法について』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

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）
		② 内容確認書兼同意書(第 6 号別紙 2 様式) ※要署名
		(③) 不動産賃貸借契約書（写し）
		(④) 保育士証（写し）
		⑤ 物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（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。 ※ ⑤については横浜市HPに記載の『様式の提出及び記入方法について』をご確認ください。 ※ ⑤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)
		※ 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



第2号様式・第6号様式別紙の記入方法について

- 事業者は必ず住民票を確認し、保管してください。提出は不要です。
- 第2号様式・第6号様式別紙の、保育士の確認・同意、及び本人の署名欄はなくなりませんが、「令和7年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 内容確認書兼誓約書」で署名が必要となりますので、あわせて提出ください。

① 保育士名

- ・ 2号様式の保育士氏名、内容確認書兼誓約書（同意書）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7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7年5月」

契約終了日「5月31日」→更新月「令和7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⇒「2025/7/15」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。なお日付も直接ご記入ください。

⑨ 令和6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 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。

⑪ 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。

⑫ 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。

(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 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」(11～13ページ)を参照してください。

第2号様式															保育士 1 人目	
令和7年度 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書																
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。	
(単位:円)																
補助対象となる保育士・宿舎		転居先宿舎	内 訳	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	①賃借料	⑩												
住 所 (建物名・ 部屋番号まで)		②	②共益費 (管理費)	⑪												
			③本人負担額	⑫												
採用年月日		③	④計 (①+②-③)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
補助 対象 期間	開 始 日	④	⑤月額基準額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	終 了 日	⑤	⑥補助金額 (⑤×3/4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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6年度の 交付決定の有無		⑨														
			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)	
			①賃借料	0	①賃借料			0	①賃借料			0	①賃借料			0
			②共益費 (管理費)	0	②共益費 (管理費)			0	②共益費 (管理費)			0	②共益費 (管理費)			0
			③本人負担額	0	③本人負担額			0	③本人負担額			0	③本人負担額			0
			④計	0	④計			0	④計			0	④計			0
			⑥補助金額	0	⑥補助金額			0	⑥補助金額			0	⑥補助金額			0

内容確認書兼誓約書

【R7 申請時添付用】

確認後に全てチェック

横浜市社会福祉局 借り上げ支援事業の

2号の金額と同じ額を記入

のとおりに確認しました。

保育士本人が☑を付けてください

※0円の場合も記入要

☐ 令和7年度の本人負担額（賃借料・管理費（管理費））は、下

 本人負担額： 円（月額）

年度途中で本人負担額が変更となる場合は、金額と対象月が明確に分かるように、枠内に併記してください。

例)

15,000 円（4月～6月分）

20,000 円（7月～3月分）

☐ 自分の氏名が記載された2号様式について、勤務する保育施設（事業者）に採用された日）に相違ありません。

☐ 保育士として、勤務する保育施設で月120時間以上保育に従事

☐ 宿舍となる住所が記載された住民票（発行日が令和7年4月1日以降）を取得し、事業日に

☐ 提出しました。また事業終了時に再度、宿舍と

☐ 月途中で宿舍を退去した（住民票を異動した）ことを

日付（署名した日）の記載と署名。

署名は必ず自署をお願いします。
☐ 市長から求めがあった場合は、住民票等の公

☐ 令和7年度に本事業を利用するのは初めてです。他事業者、他自治体でも、

用していません。

令和 年 月 日

 本人署名 （自署）

※代筆不可。必ず本人による署名が必要です。

事業者が☑を付けてください

☐ 保育士から提出された住民票の住所が同一であることを

☐ 宿舍と

確認しました。

☐ 保育士から提出された住民票を事業者として保管しています。（保管期限：R13.3.31 まで）

☐ 市長から求めがあった場合、保管した住民票を横浜市に提示します。

☐ 宿舍となる物件が、要綱（第5条）上の非該当案件に該当しないことを確認済みです。

☐ 申請内容が事実と相違していた場合は、横浜市から補助金の返還を求められることがあることを

了解承しています。

事業者名・代表者氏名を記載（印字可）

事業実施者名称・代表者氏名

記載例)

社会福祉法人

●●●●

理事長

●●●●

「内容確認書兼誓約書（第2号様式別紙）」再申請を行う場合の記載方法

※要件を満たし、再申請する場合は、最後のチェック項目「令和7年度に本事業を利用するのは初めてです。他事業者、他自治体でも、令和7年度に利用していません。」のチェックをしなくても申請は可能です。ただし、空いているスペースに補記（以下参考）が必要です。

①産育休、介護休業明けから同一事業者に戻帰する場合

（空いているスペースに、理由と取得期間を記載してください。）

例）産育休からの復職による再申請（取得期間：令和●年●月●日～令和○年○月○日）

②事業譲渡、合併等による再申請の場合

（空いているスペースに理由、譲渡前法人名、譲渡先法人名（現所属法人）、譲渡先に異動した日を記載してください。）

※事業譲渡、合併先の事業者が、現所属法人である必要があります。

例）事業譲渡による再申請（令和○年○月○日、●●株式会社より、社会福祉法人▲▲へ事業譲渡）

③同一事業者内で、他自治体で宿舍借り上げ支援事業を利用し、途切れることなく、異動によって本事業を申請する場合

（空いているスペースに理由、前自治体名、前所属園、利用期間を記載してください。）

例）法人内異動のための再申請（●●園で勤務し、令和●年●月●日～令和○年○月○日の期間、●●市の宿舍借り上げ支援事業を利用）

(第6号様式)

補助事業終了日以降の日付で御記入ください。

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、
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 こ保対第 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関する事業報告及び収支決算について、次のとおり報告します。

1 交付決定額	計	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
2 決算額	計	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
3 差額		0円

自動反映

4 添付書類

- (1) 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業実績報告書(第6号様式別紙)
- (2) 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業収支決算書(第7号様式)
- (3) 不動産賃貸借契約書(写し)
- (4) 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)
- (5) 保育士証(写し)

※提出書類のうち、交付申請時及び変更申請時提出の書類と同一のものは、提出を省略できる。

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

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		保育士 1 人目														
令和7年度 横浜市保育士宿舍借り上げ実績報告書																
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。														
(単位:円)																
補助対象となる保育士・宿舍		転居先宿舍	内 訳	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		①賃借料	⑩	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住 所 (建物名・ 部屋番号まで)	②		②共益費 (管理費)	⑪	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			③本人負担額	⑫	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
採用年月日	③		④計 (①+②-③)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
補助 対象 期間	開 始 日	④	⑤月額基準額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	終 了 日	⑤	⑥補助金額 (⑤×3/4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保育士証番号		⑥	000000													
年度内更新予定		⑦														
変更理由 (変更時のみ入力)		⑧														
令和6年度の 交付決定の有無		⑨														
				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)			
				①賃借料	0	①賃借料	0	①賃借料	0	①賃借料	0					
				②共益費 (管理費)	0	②共益費 (管理費)	0	②共益費 (管理費)	0	②共益費 (管理費)	0					
				③本人負担額	0	③本人負担額	0	③本人負担額	0	③本人負担額	0					
				④計	0	④計	0	④計	0	④計	0					
				⑥補助金額	0	⑥補助金額	0	⑥補助金額	0	⑥補助金額	0					

変更の有無 無

直近の申請に基づいた事業計画書の情報が反映されています。実績時に変更がある場合は「有」にして必要箇所を修正ください。

【R7 実績報告添付用】

6号別紙の金額と同じ額を記入

以下のとおり確認しました。

保育士本人が☑を付す

※0円の場合も記入要

年度途中で本人負担額が変更となった場合は、金額と対象月が明確に分かるように、枠内に併記してください。

例)

15,000 円（4月～6月分）

20,000 円（7月～3月分）

日付（署名した日）の記載と署名。

署名は必ず自署をお願いします。

令和 年 月 日

本人署名 (自署)

※本人による署名が原則となります。

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。

□ 宿舎 確認し 保育士から提出された住民票の住所が同一であることを **確認後に全てチェック**

確認後に全てチェック

□ 保育士が提出された住民票を事業者として保管しています。(保管期限:R13.3.31 まで)

□ 市長から求めがあった場合、保管した住民票を横浜市に提示します。

□ 申請内容が事実と相違していた場合は、了承しています。

事業者名・代表者氏名を記載（印字可）

事業実施者名称・代表者氏名

記載例)

社会福祉法人

理事長

(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。

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。

(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。

(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、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、
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 こ保対第 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

本人署名欄の署名日及び代筆について

● 2号別紙について

<署名日>

令和7年4月1日以降の署名した日

<代筆>

代筆は不可です。

※産育休を含む休職中の場合も、原則代筆不可です。適宜郵送等でお手続きください。

変更申請の際、退職等を理由にどうしても保育士に署名を求められない事情がある場合は、保育対策課（045-671-4469）までご相談ください。

● 6号別紙2について

<署名日>

▷ 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8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2において、保育士の署名日が3月30日以前である場合は、再提出になります。

<代筆>

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。

▷ 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8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2において、保育士の署名日が3月30日以前である場合は、再提出になります。

【代筆 記載例】

令和 7年 4月 4日

【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

本人署名 横田 港(法人本部事務 浜田 未来 代筆) (自署)

※本人による署名が原則となります。

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。