

横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の手引き

令和8年度版

横浜市こども青少年局保育・教育運営課

◎横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の申請をお考えの方は、必ずこの手引きをご一読ください。

- この手引きは、本市ホームページに掲載しています。最新情報はホームページをご確認ください。
- 横浜市トップページ>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所・保育施設>保育施設・保育対策>待機児童対策>保育士確保の施策>法人向けの取組>
- 『横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 QA』、『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』、『提出期限一覧表』などホームページの掲載資料も併せてご確認ください。

お問い合わせ先について

本事業では提出書類の確認等を民間会社に委託しています。そのため、お問い合わせ内容によってお問い合わせ先が変わりますのでご注意ください。

各種申請書類の書き方について

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
TEL : 050 - 5830 - 6809 (平日 9:00~17:00)
FAX: 050 - 3816 - 4829
E メール : dorm@cti.yokohama

本事業の制度について

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課
宿舎借り上げ支援事業担当
TEL : 045 - 671 - **4375** (平日 8:45~17:15)
E メール: kd-shukusha@city.yokohama.lg.jp

I 概要について

- 1 令和8年度の事業について
- 2 概要について
- 3 事業の周知方法（メーリングリストの登録）について

II 提出書類について

- 1 提出書類について
- 2 宿舍借り上げに係る経費支払書（領収書等）について
- 3 提出期限について
- 4 提出先について

I 概要について

1 令和8年度の事業について

横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業は単年度の事業です。
実施する年度によって、要件や事務手続きの方法等が変わる場合があります。
申請する場合は、最新の要綱、手引き等を必ずご確認ください。

令和8年度も引き続き1人1回限りの利用となります。令和7年度以降に制度を利用した後、転職した場合は、令和8年度は申請できません。

※令和7年度にA事業者で制度を利用していた保育士が、令和8年度からB事業者へ転職した場合、B事業者で制度の利用はできません。

<1人1回限りの利用の例外>

事業者都合による解雇、ハラスメント、犯罪被害等本人の責によらないやむを得ない事情により事業の利用を中断し、別事業者において利用を希望する者であって、**「本人の責によらないやむを得ない事情」が、公的機関が発行する書類等により客観的に証明できる者**（補足）解雇や退職事由がハラスメント等であることが確認できる、離職票等を想定しています。退職事由が客観的に証明できる書類が必要なため、事由が確認できない書類では認められません。

2 概要について

(1) 保育士宿舍借り上げ支援事業について

- ・本事業は、市内保育所等を経営する事業者が、雇用する保育士を事業者が借り上げた宿舍に入居させる場合、宿舍借り上げに係る経費を補助します。
- ・補助金の申請は単年度（1年ごと）で行います。**申請から10年間の事業継続、補助を約束するものではありません。**また、**昨年度から引き続いて利用する場合も、あらためて申請が必要ですのでご注意ください。**
- ・次年度以降の本事業については、保育士不足の状況や国の補助金の状況等を勘案し、実施の可否や補助内容の検討をしております。

(2) 支援対象について

ア 事業者について

対象となる市内保育所等は次のとおりです。

- ・ 認可保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 認可保育所等への移行計画の承認を受けた横浜保育室
- ・ 小規模保育事業（A・B・C型）
- ・ 事業所内保育所
- ・ 家庭的保育事業

※ 企業主導型保育事業は対象外です。

イ 保育士(入居者)について

市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次の条件を全て満たす者

- ・ 事業者の雇用開始日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末までの者（令和8年度は、平成29年度(2017年度)以降雇用の者）
- ・ 月120時間以上保育に従事している者
- ・ 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業又は他の市町村（特別区を含む。）で実施する保育士宿舎借り上げ等に類する事業を利用したことがない者

※令和6年度以前における横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業又は他の市町村（特別区を含む。）で実施する保育士宿舎借り上げ等に類する事業の利用は除く。

- ・ 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業を同一事業者において継続して利用する者
（産育休、介護休業、病気休業等及び、人事異動により企業主導型保育事業等の補助対象外施設に勤務することで利用を一時中断した後利用を再開する場合、並びに定年退職後の再雇用については、継続して利用しているものとみなします。）

※令和6年度以前における横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業又は他の市町村（特別区を含む。）で実施する保育士宿舎借り上げ等に類する事業の利用は除く。

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 事業者から住居手当等を支給されている者
- ・ 認可保育所の施設長
- ・ 認定こども園の園長
- ・ 家庭的保育事業の家庭的保育者
- ・ 横浜保育室の施設長
- ・ 小規模保育事業の施設長(※)

※ただし、保育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とする。

- ・ 平成24年度以前に保育所等が借り上げる宿舎に入居している者

➤ その他の要件につきましては『保育士宿舎借り上げ支援事業QA』の「対象となる保育士について」をご確認ください。

ウ 宿舎(対象施設)について

以下を満たした場合、対象となります。

- ・ 補助開始日までに、事業者名義で宿舎(対象施設)を借り上げていること
※事業者(法人の場合は、役員を含む)が所有する物件を貸与している場合は対象となりません。
- ・ 補助開始日までに、保育士(入居者)が住民票を異動していること
- ・ 補助期間中は事業者が宿舎(対象施設)の支払いをしていること(初回の支払い等で保育士が支払った場合は『様式の提出及び記入方法について』をご確認ください。)
- ・ 補助対象施設の貸主が、補助対象保育士の配偶者(事実婚含む)、または、3親等以内の親族でないこと。

(3) 助成内容について

対象経費	雇用する保育士向け、宿舎借り上げに係る経費のうち 賃借料、共益費(管理費) (注1) 礼金、更新料、敷金等は対象になりません。
補助率	対象経費の3/4
助成金額	宿舎1戸当たり対象経費の総額が、月額82,000円の3/4(61,000円)を上限 (注2) 1,000円未満は切り捨て (注3) 負担割合: 国1/2、市1/4、事業者1/4 (事業者が必ず負担をします。保育士に負担させてはいけません。)
助成期間	事業者の雇用する保育士が、借り上げ宿舎に入居※している期間 ※住民票に記載された住所、転入日等が助成期間と重複しており、かつ居住実態があること。

【住民票について】

補助対象期間中(補助終了月の末日まで)、申請した宿舎に居住していることが分かる住民票が必要です。

※本事業においては、転入日をもって新しい住所に居住していると確認します。

※年度末で退去・退職(転居を伴う)をする方の住民票の考え方

転居先への転入日がR9.4.1の場合は補助対象、

転居先への転入日がR9.3.31の場合、3月分は補助対象外となります。

【助成期間の扱いについて】

補助対象施設に1日から末日まで居住していた月が補助対象となります(月単位)。原則日割り計算は行いません。

ただし、補助申請宿舎を月途中で転居し、以下の条件を満たした場合のみ、日割り計算します。

- ア 転居前施設の契約期間と転居後施設の契約期間が連続すること
- イ 転居前施設から転居後施設へ住民票を適切な日にちに異動していること
- ウ 転居が事由となる変更申請を申請期間内に提出すること

(4) 保育士への確認について

- ・ 内容確認書兼誓約書に、事業者名、代表者氏名の記載及び保育士本人の署名(代筆不

可が必要です。必ず補助内容の説明・確認（チェックを付けながら）を行ってください。また、本事業で定めている要件以外で、宿舍の借り上げに関して、事業者独自の規則を設けることに問題はありますが、必ず事前に保育士への説明を行い、事実誤認等によるトラブルが起きないように努めてください。

- ・ 実績報告時に限り、内容確認書兼同意書は、退職を理由に保育士に署名を求められない場合、代筆が可能です。詳細は『様式の提出及び記入方法について』を確認してください。

※ 署名は原本提出であり、時間もかかるため、提出には余裕をもって準備してください。産育休等、休職中の場合も、新規申請・変更申請時は代筆不可（内容確認書兼誓約書）となりますのでご注意ください。

※ この保育士による確認はあくまでも事業者の申請内容を追認するものであり、申請事項に関する責任が事業者から保育士になるわけではありません。当補助事業については、事業者の責任においてご申請ください。

(5) 支払方法について

- ・ 補助金の支払いは、四半期払い・年度払いのいずれかを選択してください。補助金申請時に「横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業補助金交付申請書」の「2 補助金交付の時期」をどちらかに選択し、提出ください。手続きのフローについては『保育士宿舍借り上げ支援事業 QA』『補助金交付までの事務手続きはどうか?』をご確認ください。
- ・ 原則、支払方法は変更できません。
- ・ 四半期払いを選択の場合、各四半期終了後 15 日以内に、実績経過報告書及び請求書、その他添付資料の提出が必要です。
- ・ 年度払いを選択の場合、実績報告に向けた確認資料の事前提出(2月15日)のご協力をお願いします。詳細は別紙『様式の提出及び記入方法について』をご確認ください。
- ・ 変更申請の締め切りが支払方法により異なります。「II 提出書類について」の「3 提出期限について」をご確認ください。

四半期払いを選択するメリットとして、実績報告書類の準備に要する事務負担の平準化及び経費支払い書類が一部提出済であることで、実績報告時の提出書類が明確となることが挙げられます。年度末の業務負担を軽減できる点も含め、四半期払いでの補助金の支払いについても、ぜひご検討ください。

3 事業の周知方法（メーリングリストの登録）について

本事業の案内は、郵送での通知、またはメーリングリストを使用した電子メールで行います。メーリングリストは、申請書類の締め切りなど、重要な情報も定期的にお知らせしますので、各事業者様で必ず最低 1 名ご登録ください。

（詳しくは別紙「保育士宿舍支援事業補助申請メーリングリストについて」を参照）

II 提出書類について

1 提出書類について

(1) 申請方法について

- ・ 申請者は事業者単位です。
- ・ 『提出期限一覧表』に記載された申請期間内に申請書類を提出してください。申請書類の様式や各資料は横浜市こども青少年局ホームページにて掲載しております。

(2) 申請様式について

- ・ 申請様式は本市ホームページから令和8年度の申請様式(Excel データ)をダウンロードして作成してください。
- ・ 申請様式(Excel データ)は新規申請、変更申請、実績経過報告(四半期払いのみ)、実績報告のすべてに使用します。
- ・ 申請書の郵送による提出の他に、電子メールで申請様式の Excel データも併せて必ずご提出ください。(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。) 郵送書類は、書類審査のため、A4等のサイズで**鮮明に見えるように印刷**をお願いします。**※申請書類の両面印刷は避けてください。**
- ・ 詳細は「4 提出先について」をご覧ください。

令和8年4月1日変更の新様式等を必ず使用してください。

(3) 提出書類について

それぞれ、次のとおりです。ただし、以下の表中に記載された書類のほか、「市外宿舍が必要な理由書」、「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書類をご提出ください。それぞれの書類の作成の仕方については別紙『様式の提出及び記入方法について』をご確認下さい。

- ・ 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	※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)	令和8年3月に卒業する方で、保育士証の発行が間に合わない場合、申請時は保育士登録済通知書等でも可。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	※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)	保育士の追加、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	※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。

(4) 押印・署名の有無及び原本の提出について

申請書及び実績報告書等は、全て書面で提出していただきます。署名や押印が必要な様式については、次の表のとおり、原本の提出が必要です。

	書類名	押印・署名の有無	写しで対応
1	補助金交付申請書(第1号様式)	-	可
2	補助金交付申請書(別紙1)	-	可
3	計画書(第2号様式)	-	可
	内容確認書兼誓約書(第2号様式別紙)	チェック欄・署名	不可(要原本)
4	実績報告書(第6号様式)	-	可

5	実績報告書（第6号様式別紙）	-	可
6	内容確認書兼同意書（第6号様式別紙2）	チェック欄・署名	不可（要原本）
7	交付変更申請書（第10号）	-	可
8	実績経過報告書（第13号様式）	-	可
9	請求書（第9号様式）	押印	不可（要原本）

※ 署名は「書類等に本人が自分で自分の氏名を書き記すこと」です。記名は「書類等に氏名を記すこと」で、印刷やスタンプでも可です。

※ 請求書については、申請者と口座名義人が異なる場合は押印してください。

(5) 申請書等の訂正について

書き間違いの訂正ができる箇所、できない箇所があります。別紙『様式の提出及び記入方法について』をご確認下さい。書き間違いの訂正ができる箇所について、押印を求めない書類の修正は、二重線で対応できます。

2 物件借りに係る経費支払書（領収書等）について

本事業では実績（経過）報告の際に宿舍の賃料・共益費を事業者が支払ったことを示す「物件借りに係る経費支払書（領収書等）」の写しの提出を求めています。別紙『様式の提出及び記入方法について』4ページをご確認の上、書類の紛失等がないようにしてください。

例年、口座引き落とし、振替、自動送金、保証会社を通じた支払いの場合の申込書類、証明書類、賃貸借契約書との繋がりを示す書類がなく補助金のお支払いが遅れる、又はお支払いができない事例がございますので、ご注意ください。

※文字や数字が明確に確認できない書類が散見されます。必ず明確に分かる書類をご提出ください。（確認できない場合はお支払いすることができません。文字が極端に小さい、滲んで見えない場合は再提出となりますので、ご注意ください。）

3 提出期限について

提出書類の種類や、補助金の支払い方法によって提出期間が異なります。詳細は、HPに掲載している『提出期限一覧表』をご確認ください。消印有効です。

なお、それぞれ「提出期間」を設けていますので、対象期間中に提出してください。

各提出期間内に申請できる回数は原則1回です。提出期間内に申請した内容に再度変更がある場合は、その旨を「株式会社CTI情報センター」までご相談ください。

(1) 新規申請について

- ・ 4月、5月の申請【〆切：5月末】※2カ月分をまとめて提出してください。
- ・ 6月～3月の申請【〆切：毎月末】

(2) 変更申請について

複数月をまとめて申請する変則的な提出期間となっています。

四半期払いと年度払いとで提出期間が異なりますのでご注意ください。

四半期払い		年度払い	
変更対象月	変更申請提出期間	変更対象月	変更申請提出期間
6月	6月1日～30日	6月～8月	8月1日～31日
7月～9月	9月1日～30日	9月～11月	11月1日～30日
10月～12月	12月1日～31日	12月、1月	1月1日～31日
1月、2月	2月1日～28日	2月	2月1日～28日
3月	3月1日～31日	3月	3月1日～31日

例：四半期払いの事業者で、7月に追加が2名、8月に転居が1名いた場合。

⇒合わせて3名分の変更内容の変更申請を9月1日～30日の期間内に提出する。

(3) 実績(経過)報告・請求について【四半期払いのみ】

各四半期終了日から翌月15日までに書類を提出してください。第4四半期(実績報告)のみ提出期限が異なります。

- ・ 第1四半期(4月～6月) … 6月30日～7月15日✂
- ・ 第2四半期(7月～9月) … 9月30日～10月15日✂
- ・ 第3四半期(10月～12月) … 12月31日～1月15日✂
- ・ 第4四半期(1月～3月)(実績報告) … 3月31日～4月7日✂

(4) 実績報告・請求について【年度払いのみ】

- ・ 実績に向けた確認資料の事前提出 … 2月15日✂
- ・ 実績報告 … 3月31日～4月7日✂

4 提出先について

本事業の申請書類の提出先は民間の委託業者です。書類を持参いただく場合のみ保育・教育運営課にて受領します。

また、申請・報告には郵送による書面での提出と電子メールでの提出が必要です。電子メールの送信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)

<p>【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</p>

- ・ 持参の場合

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・教育運営課

(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】8年度8月分変更申請書

例:【宿舎】【横浜株式会社】8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。