

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		
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
↓

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)
	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。	

表紙
↓

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
↓

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。	
	※ 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	実績報告と同時に提出予定
		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
↓

■ 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)※要署名
		②	(市外居住の方のみ)市外宿舎が必要な理由書
		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

■ 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			
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)※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)
		※ (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 <u>必要</u> です。	

表紙



下

■ 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』

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。 ※ 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

■ 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』

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