

横浜市保育士宿舎借上げ支援事業の手引き

令和2年4月1日版

横浜市こども青少年局保育対策課

横浜市保育士宿舎借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。

1 令和2年度の変更点について

横浜市保育士宿舎借上げ支援事業は平成25年度に事業を開始してから、複数回要綱を改正しています。特に、平成30年12月に行った要綱の改正では事務手続きの簡素化を図っているため大幅な変更がありました。

当事業を申請する場合には、最新の要綱、手引き等をご覧いただいているか必ずご確認をお願いします。

(1) 令和2年度の変更点

4月からの補助開始を希望する場合の申請書類の提出期限を見直しました。詳細は、本市ホームページに掲載の、提出期限一覧表をご確認ください。昨年度からの、その他変更点はございません。

(2) 変更日

令和2年4月1日から

様式のみの変更となります。

(3) 本市ホームページについて

ここに掲載されている情報は、本市ホームページに掲載していますので、最新情報はこちらをご覧ください。

本市トップページ > 暮らし・総合 > 子育て・教育 > 保育・幼児教育
> 待機児童対策 > 保育士確保策

2 手続き毎の注意点

手続き毎に注意点の詳細を記載しましたのでご確認ください。

(1) 手続き全般における注意点

すべての手続きに共通する注意点は次のとおりです。

申請・変更・実績報告様式の注意

様式は必ず本市ホームページから指定された様式ファイル（EXCEL 形式）をダウンロードして作成してください。

令和2年4月1日変更の様式等を必ず使用してください。

民間委託による問い合わせ先・送付先

提出書類の確認等を民間会社に委託することによる処理の迅速化などの事務改善を実施しています。

令和2年度については、次の事業者に事務処理を委託しているため、書類・電子データの送付先にご注意ください。

問い合わせ先

会社名 イマジネーション株式会社
担当者 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業担当
TEL 045-849-2537（平日9時から17時）
FAX 045-849-2538
Mail img-shukusha@imagination.co.jp

書類の提出方法は次のページをご覧ください

【申請書類送付先】

- ・郵便・書留・ゆうパックにて書類を提出する場合
〒233-0002 上大岡駅前郵便局留
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
〒233-0002 横浜市港南区上大岡西 1-6-1 ゆめおおおかオフィスタワー14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
横浜市こども青少年局保育対策課（※）まで持参ください。

※本事業の制度に関する問い合わせは、横浜市こども青少年局保育対策課（045-671-4469）までお願いします。

※令和2年4月1日（水）～令和2年4月17日（金）は、関内新井ビル5階
令和2年4月21日以降は、中区本町6丁目50番地の10横浜市庁舎13階

電子データの提出

申請書の郵送等による提出の他に、電子メールによるエクセル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。）

詳細は「3 電子データの提出方法」をご覧ください。

月単位での補助（日割り計算の原則行いません）

補助金を月単位とし、原則日割り計算は行いません。

開始月と終了月が月の全日対象とならない場合は当該月の日割り部分は補助となりません。そのため、宿舎の入居時と退去時の月が補助対象外となる場合があります。

入居時と退去時の月が補助対象外となる場合
例)

4月10日に入居し、6月20日に退去した場合

補助対象 5月1日から5月末日まで

補助対象外 4月10日から4月30日、

6月1日から6月20日

締め切りは原則毎月7日ごろの指定した日必着

- ・ 締め切りを原則毎月7日とし、交付決定までを迅速化します。
- ・ 郵送による提出の場合、締め切り日必着です。

入居日の翌月から補助開始となる場合の締め切りについて

例)

1月10日入居の場合

変更後 2月から補助開始⇒原則2月7日締め切り
(従前 1月から補助開始⇒1月末日締め切り)

※詳しくは別紙「横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業における新規・変更申請書類及び四半期・実績報告書類の提出期限について」を参照

住民票の異動を確認

ご要望が多かったため平成30年12月から住民票の提出を不要としました。これに伴い、住民票の異動日等について保育士に確認いただく欄及び住民票情報の調査に同意いただく欄を様式内に設けました（詳細は、新規申請及び完了実績報告の説明をご覧ください。）。

これにより、住民票の取得に時間がかかることで補助開始が遅れることなどを防ぐことができますが、住民票を確実に異動したかどうかは事業者様においてご確認をお願いします。補助対象期間と住民票の異動の関係は、宿舎に住民票を置いた日から宿舎以外に住民票を異動した前日までとなりますのでご注意ください。

保育士による確認及び同意の署名捺印が必要

署名・捺印に関しては原本での提出となります。様式2号又は様式6号別紙については、記載内容に不備がありますと、再度署名及び捺印をしていただいた原本の提出が必要となります。

(2) 新規申請における注意点

補助金交付申請前に遡っての補助は行いません。締め切り等にご注意ください。

住民票の異動を確認

補助対象期間に住民票が正しく置かれている必要があります。事業者の皆様においても、保育士が正しく住民票の手続きを行っているか確認してください。必要に応じて本市が住民票の調査を行い、補助申請と住民票の届け出又は事実が異なる場合には、補助金の返還を求める場合もあることに注意してください。

同意及び確認欄

事業者からの申請事項の一部に保育士の確認欄を設けました。また、本市が住民票情報を調査することへの同意を得ていただきます。

この確認及び同意欄で確認することは次のとおりです。よく理解した上で署名捺印をいただくよう保育士にご説明をお願いします。

- ・ 自己負担金額
- ・ 勤務する保育園、勤務時間等、雇用開始年月日
- ・ 宿舎の所在、補助開始（宿舎の入居者として居住を開始した日又は雇用された日のいずれか遅い日）年月日、補助終了（年度末若しくは転出日又は退職日）年月日

保育士には、補助開始日（場合によってはそれ以前）に住民票を異動する又はしてあること、及び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）を確認していただきます。

ただし、この保育士による確認はあくまでも事業者の申請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ないことに注意してください。

月単位での補助

補助の単位は月単位です。

宿舎に入居した日が月の初日以降となるなど、月の初日から末日までの全期間を補助の対象期間とできない場合は、その月は補助対象とせず翌月から補助します。

電子データの提出

申請は申請様式のエクセルファイルに必要事項を入力したものを印刷し、必要箇所に押印等したものに添付書類を添えて郵送等でご提出ください。

審査の一部を電算化しているため、併せて申請様式のエクセルファイルについても電子メールでの提出をお願いします（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）。

詳細は「3 電子データの提出方法」をご覧ください。

締め切りは原則毎月7日ごろの指定した日必着

締め切りは原則毎月7日を目安に月毎に定めます。郵送による提出の場合、締め切り日必着です。

定められた締め切りを経過して申請書類を受領した場合には、補助開始月が遅れることとなりますのでご注意願います。

(3) 変更申請における注意点

申請者を追加する場合の注意点は、基本的に新規申請と同じです。
変更申請において、新規申請と異なる部分については次のとおりです。

月単位での補助

補助の単位を月単位とします。

補助対象保育士が退職した場合や転出等で補助の対象にできる期間が終了し、交付決定金額が減額になる場合については、補助が終了する日が月の末日以外の場合、その月は補助対象になりません。前月までが対象となります。

転居又は契約変更が月途中に行われる場合

補助対象期間中に転居又は契約変更等によって賃料等が変更となる場合については日割りによって月額の補助金額を計算します。ただし、変更の前後が連続していない場合は日割り計算は行いません。

例) 転居前施設の契約終了が5月2日
転居後施設の契約開始が5月4日
上記のような場合、転居前施設の補助終了日は、4月末日、転居後施設の補助開始日は、6月1日となります。

この場合、変更申請を毎月7日までに行うことが困難な場合、書類の提出期限を異動のあった月の末日まで認めます(詳しくは別紙「横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業における新規・変更申請書類及び四半期・実績報告書類の提出期限について」を参照)。

なお、様式2号について、転居等による変更内容を記入できるようになっています。

また、日割り計算については、従来どおり「日割り額・実支払額比較計算表」も併せて提出してください。

(4) 実績報告における注意点

実績報告を正しく行わない場合は補助金のお支払いができません。必要な証拠書類等については大切に保管しておいてください。

保育士による確認

補助申請等と同様に住民票及び給与明細書について提出を不要とします。様式6号別紙の中に確認欄を設け、保育士の確認の署名捺印をいただくことでの確認としています。

この確認欄で確認することは次のとおりです。よく理解した上で署名捺印をいただくよう保育士に説明をお願いします。

- ・ 自己負担金額
- ・ 勤務する保育園、勤務時間等、雇用開始年月日
- ・ 宿舍の所在、補助開始（宿舍の入居者として居住を開始した日又は雇用された日のいずれか遅い日）年月日、補助終了（年度末若しくは転出日又は退職日）年月日

保育士には、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あること、及び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）を確認していただきます。

様式2号とは異なり、事業終了日まで居住していたことを確認いただいたうえで、署名捺印いただく書類であるため、署名日には配慮ください。

ex) 補助対象終了日が、3月31日である様式6号別紙の保育士確認欄の署名日が3月30日以前である場合は、修正いただくこととなります。

ただし、この保育士による確認はあくまでも事業者の申請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ないことに注意してください。

※年度途中で退職した保育士等についても様式6号別紙に保育士の確認の署名捺印したものが必要になります。

これは、補助期間終了まで雇用されていたこと及び居住していたことの確認に代わるものとなるため、退職等で実績報告時に保育士の署名・捺印をもらえなくなることがないように、保育士の退職時にあらかじめ署名捺印を求めておくなどの対応をお願いします。

署名捺印が難しいなど特別の事情がある場合は、園長や事務職員等の確認内容をご存知の方による代理での署名捺印をお願いします（原則、空欄では受け付けられません。）。

※不動産契約書及び保育士証等、補助申請から変更がなかった添付書類について再度の提出を省略可能としています。

電子データの提出

実績報告は申請様式のエクセルファイルに必要事項を入力したものを印刷し、必要箇所に押印等したものに添付書類を添えて郵送等でご提出ください。

審査の一部を電算化しているため、併せて申請様式のエクセルファイルについても電子メールでの提出をお願いします。

詳細は「3 電子データの提出方法」をご覧ください。

(5) 四半期請求における変更点

「実績経過報告書」(様式13号)に請求書及び支払いを証する書類3か月分等を添えて提出してください。その他の注意点は「(4)実績報告における注意点」と同じです。

3 電子データの提出方法

新規・変更申請、実績報告について紙の申請書等に加えて、電子データの提出をお願いします。データの提出方法は次のとおりとしてください。

■ 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】 2年度5月分変更申請書

例：【宿舎】【横浜株式会社】 2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。

■ 送付先アドレス

img-shukusha@imagination.co.jp

4 事業の周知方法

本事業の案内は、メーリングリストを使用して電子メールで行います。

メーリングリストではホームページに掲載するご案内の概要をお送りしますので、随時ご確認の上、補助申請等を行っていただくようお願いします。

なお、毎月の締め切りなども定期的にお知らせしていきたいと考えていますので、メーリングリストに各事業者様で最低1名のご登録をいただきますようお願いいたします（詳しくは別紙「保育士宿舎支援事業補助申請メーリングリストについて」を参照）。