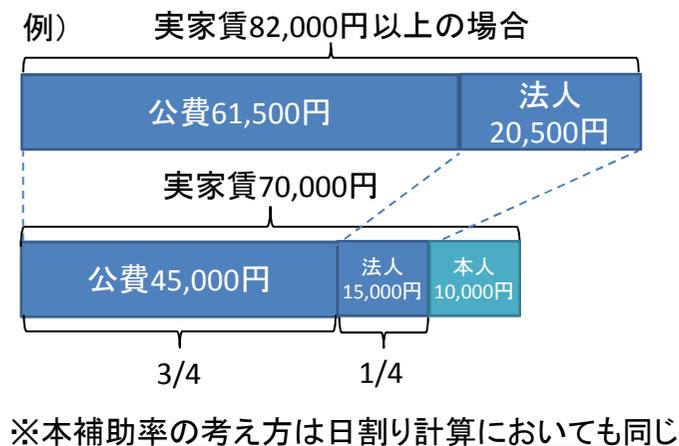


令和3年度川崎市保育士等宿舎借り上げ支援事業について

資料4-2

【事業の目的と概要】

- 保育士の就業継続及び離職防止を図り、保育士が働きやすい環境を整備するため、保育士の宿舎を借り上げるための費用の一部を支援する。
- 保育士の宿舎を借り上げるための費用の一部補助
1人(1戸)当たり月額 82,000円(予定)を上限額とし、3/4を公費で補助。残りの1/4を法人が負担する。
- 費用の対象は、家賃・管理費・共益費
(敷金、礼金、手数料等は対象外)
- 法人による借り上げが対象であり、法人所有の物件は対象外



【対象施設と対象者】

- 保育所、小規模保育事業(C型除く)、事業所内保育事業、認定こども園、認可化・小規模保育事業化予定の認可外保育施設が対象
- 施設長を除く、常勤(正規雇用)の保育士、看護師(准看護師、保健師)、教諭(小学校、幼稚園、養護教諭)
※条例等により保育士に読み替えられるものに限る。子育て支援員やその他市長が認める者は対象外
- 法人に採用された日から9年以内(ただし、令和2年度に事業の対象だった方で引き続き令和3年度も事業の対象となる場合には10年以内)
- 対象者は世帯主又は準ずる者(世帯総収入の50%超)であること、住宅手当等を受けていないことが条件

【実施期間と手続き】

- 令和3年4月1日～令和4年3月31日(翌年度以降の実施については国の本事業の実施状況により検討)
- 補助金の申請・支払は四半期ごとの実績払、実績報告書(内訳書は四半期ごとに作成)は年1回提出
- 必要書類(申請書、賃貸契約書の写し、本人負担額確認書、雇用契約書の写し、資格証明書の写し、住民票の写し(令和3年度のもの)、給与明細の写し、法人が家賃を振り込んだことを証する書類など)

令和3年度川崎市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金請求事務の流れ

実施事業者

①四半期終了ごとにそれぞれ翌月7日を
目途に提出してください

- ・4～6月 7/7(木)まで
- ・7～9月 10/7(木)まで
- ・10～12月 1/7(金)まで
- ・1～3月 4/7(木)まで

《①の申請に必要な書類》

- ◆第1、2号様式
- 不動産賃貸借契約書の写し(全員)
- 本人負担額確認書(該当者のみ)
- 雇用契約書の写し(全員)
- 住民票の写し(複写可)(全員)
- 資格証明証の写し(全員)
- ◆法人が家賃を振り込んだことを証する書類の写し
- ◆給与明細の写し 等
- ※第2四半期以降について、第1四半期からの継続者分については、一部書類の省略ができます。
(変更がなければ◆の書類のみで可能)

①交付申請

②交付決定

③支払い

④実績報告

④年度末の事業終了後、30
日以内に提出してください

(四半期の合計金額になります)

川崎市

②交付申請受領後、内容を審査し、交
付決定を行います

③交付決定後、速やかに支払処理を行
います

《申請書の申請日付について》

申請日付は四半期終了後7日以内となりますが、次のとおり記載願います。

- | | | | |
|------------------|--------------|----------------|---------------|
| ●4～6月分 (第1四半期) | <u>7月1日付</u> | ●7～9月分 (第2四半期) | <u>10月1日付</u> |
| ●10～12月分 (第3四半期) | <u>1月4日付</u> | ●1～3月分 (第4四半期) | <u>3月31日付</u> |

1 申請に関すること

〔申請時期〕

Q1. 申請手続きの時期はいつ頃ですか。

- A. 申請は四半期ごと（第1四半期：4～6月、第2四半期：7～9月、第3四半期：10～12月、第4四半期：1～3月）に手続きすることとなり、各四半期が終了した翌月の市が指定する日までに必要な書類を揃えて提出してください。申請書の提出日は別途お知らせします。

〔申請人数の上限〕

Q2. 対象者の数に上限（制限）はありますか。

- A. 上限（制限）はありませんが、対象者とするには要件を満たす必要があります。なお、他の補助金等と同様に施設ごとの申請となります。

〔添付書類〕

Q3. 申請に必要な添付書類を教えてください。

- A. 添付書類は次のとおりです。なお、第1号様式にも添付書類を記載していますので、確認してください。特に対象者が取得する住民票、法人代表者の押印と対象者が署名した本人負担額確認書（原本）、家賃を振り込んだ証明書などは、例年揃えるのに時間を要しているケースが多く見られますので、事前に依頼するなどの準備をお願いします。

〈添付書類の一覧〉

- 補助対象者保育士内訳書（第2号様式）
- 本人負担額確認書（第3号様式）（該当者分）
- 不動産賃貸借契約書の写し（全員分）
- 雇用契約書の写し（全員分）
- 住民票の写し（全員分）
- 保育士登録証、免許証（保健師・看護師・准看護師）又は免許状（幼稚園教諭・小学校教諭・養護教諭）の写し（全員分）
- 事業者が家賃を振り込んだことを証する書類の写し（全員分）
- 給与明細書の写し（全員分）
- その他（※事業者の事情により別途必要となる書類）

〔注意事項〕

添付書類のサイズは、原則 A4 サイズで統一してください。指定したサイズではない書類の提出があった場合は、その申請は受理できませんので御留意ください。

例外として、賃貸借契約書などの A3 サイズの書類は、そのままコピーして提出いただいても差し支えありません。A4 または A3 サイズではない書類は台紙に貼る、拡張コピーするなど指定のサイズで提出するようお願いします。

2 補助対象者に関すること

〔対象職種の取扱い〕

Q1. 保育士以外は補助の対象にならないのですか。

- A. 常勤の保健師、看護師、准看護師、幼稚園教諭及び小学校教諭等は、保育士への読み替えができるものとしします。〈要綱第5条第3項第1号〉
ただし、常勤の保健師、看護師、准看護師は、1施設につきいずれか1名までとなります。
なお、栄養士、調理員等の保育士への読み替えができない職種は対象外です。

Q2. 保育士資格を有している施設長（園長）は対象になりますか。

- A. 資格の有無に関係なく、施設長（園長）は対象外です。

〔常勤雇用の考え方〕

Q3. 補助の要件にある「常勤」とは具体的にどのような雇用形態ですか。〈要綱第5条〉

- A. 事業者の雇用形態が「無期雇用・フルタイム就労・直接雇用」のいわゆる正社員・正規職員での雇用契約を締結している場合を指します。従って、事業者により所定労働時間（フルタイム就労）の取扱いは異なりますが、原則として、1日8時間以上、月20日以上の就労で、雇用期間に定めがなく、事業者が直接雇用している者が対象となります。
なお、「常勤」の雇用契約であれば、時短勤務者・病気休暇（病休）・産前産後休暇（産休）・育児休業（育休）の期間も対象となりますが、フルタイム就労であっても、臨時・非常勤雇用や派遣職員・契約社員は対象にはなりません。

〔試用期間の取扱い〕

Q4. 新規採用者の試用期間は補助対象期間に含まれますか。

- A. 事業者の就業規則等により、正規雇用前に試用期間を設けることが一般的であることから、期間の定めがない雇用契約において、試用期間を定めていても対象となります。
（例示：期間の定めなし〔但し、令和3年4月1日～9月30日は試用期間とする。〕）
ただし、試用期間に限って期間を定めている場合のみ特例として認めているため、試用期間終了後に無期雇用（期間の定めがない）の雇用契約に切り替わることを責任者の氏名と共に拳証資料に明記し、切り替わった後にその雇用契約書の提出が必要となります。
よって、試用期間満了前に退職した場合は対象外となり、交付済みの補助金は返還となります。
申請する場合は、事前に本補助金制度を利用するにあたっての経費の負担について、労使間の取り決めを定めておくことをお勧めします。

〔異動した場合の取扱い〕

Q5. 現在の保育園から異動した場合の対応を教えてください。

- A. 申請は勤務している施設ごとになりますので、市内の系列園に異動した場合は、それぞれの施設から申請してください。いつから・どこへ異動したのかを確認しますので、辞令等の勤務先及び異動日が分かる書類を併せて提出してください。

※市外の施設に異動される場合は、その自治体にお問い合わせください。

なお、補助対象経費に係る本人負担がある場合には、本人負担額確認書がそれぞれの申請で必要となります。

〔休職者の取扱い〕

Q6. 病休・産育休等の休職者の取扱いはどうなりますか。

- A. 病休者、産休・育休者等で休職しているが、事業者が継続して宿舍を借り上げて費用負担を続ける場合は、施設に在籍している限り対象とすることができます。この場合の対象者が有給か無給かは問いません。

3 要件に関すること

〔補助額と対象経費〕

Q1. 1人あたりの補助額と補助の対象となる経費を教えてください。

- A. 1人あたり（1戸あたり）の補助対象経費は月額82,000円が上限（令和3年度予定）となります。また、平成31年度から家賃と共益費・管理費（以下、「家賃等」と言う。）を対象としています。ただし、賃貸借契約に付随する、町内会費、駐輪場・駐車場代、家賃保証料、インターネット使用料等のその他の経費は対象とはなりません。

※国の制度改正・変更により補助額や補助期間等の内容が見直される場合があります。

〔補助対象期間〕

Q2. 採用日から9年以内とは具体的にはいつまでですか。

- A. 事業者が採用した日から9年経過する日までとなります。ただし、令和2年度から継続して対象となる方については経過措置として、令和3年度は採用した日から起算して10年を経過する日まで対象となります。例えば、令和2年度から継続の平成23年10月1日採用の方は、令和3年9月30日までとなり、月途中で採用された方は、対象期間の終了月を日割りして補助することになります。

なお、採用から9年を超えた方で、令和3年度から初めて制度を利用することはできません。

労働条件の変更や異動等に伴って雇用契約を更新した場合であっても、事由発生日から新たに補助対象期間がカウントされることはありません。ただし、非常勤（パート）であった者を常勤に就労形態を変更した、保育士等の資格を取得した等の理由で初めて適用要件を満たした場合は、新たに雇用契約書を締結した日からカウントすることとします。

なお、同一事業者において常勤雇用していた保育士を一度退職扱いとする、就労形態を非常勤に変更して再度常勤変更する等して、新たに雇用契約を締結し直しても、補助対象期間はリセットされません。

Q3. 補助の適用が始まる日（開始日）はいつからになりますか。

A. 全ての適用要件を満たした日から開始となります。

資格証の登録年月日、雇用契約書の採用日、住民票上の転入（転居）日、賃貸借契約書の契約開始日の全ての適用要件を満たした日が開始日となります。

なお、新卒や資格取得した方は、資格登録手続きが完了していることを確認してください。申請には資格証の添付が必要です。

Q4. 補助の適用が終了する日（終了日）はいつになりますか。

A. いずれかの適用要件を満たさなくなった日で終了となります。

退職日（有給休暇等含む）、住民票上の転出（転居）日、賃貸借契約書の契約終了日、採用から9年（経過措置が適用される場合は10年）を超える日、本人からの辞退の申し出などにより、適用要件を満たさなくなった最も早い日が終了日となります。なお、終了日を確認するため、事由が分かる書類を添付してください。

転出（転居）により適用要件を満たさなくなる場合は、原則、要件を満たさなくなる日以降の日付で取得した住民票及び賃貸借契約の終了日が分かる書類の提出が必要となります。

Q5. 転居した場合は、旧住所の終了日と新住所の開始日はどうなりますか。

A. 新住所への住民票上の転入日（転居日）と当該補助金の継続の有無により取扱いが異なります。

パターン①：転居後は制度を利用しない場合（利用終了の場合）

⇒新住所への転入日（転居日）までを補助期間としてみなします。

ただし、その他の適用要件を満たさなくなる事由（退職など）があれば、最も早い事由発生日が補助終了日となりますので注意してください。

パターン②：転居後も制度を利用する場合

⇒新住所への転入日（転居日）の前日までを旧住所の住居とし、転入日（転居日）以降を新住所の住居とします。これは、新旧住居で二重補助とならないようにするためのものです。

なお、申請には新住所の住民票と賃貸借契約書が必要となります。

〔資格を取得した場合の取扱い〕

Q6. 対象外（事務・保育補助等）の方が、保育士試験に合格すれば対象者となりますか。

A. 試験に合格しただけでは対象とはなりません。

試験に合格後に新たに常勤の保育士として採用され、雇用契約書の採用日と保育士登録年月日の要件を満たしたうえで、賃貸借契約等のその他の適用要件も満たした時に対象となります。保育士資格は都道府県の保育士登録簿に登録され、保育士証が交付されて有効となるものですので、登録手続きが完了していることを確認してください。

なお、この場合の補助対象期間は、常勤の保育士として新たに雇用契約を締結した日から9年経過する日までとなります。

〔世帯主の考え方〕

Q7. 世帯主に準ずる者の世帯総収入の50%を超えている者の判断基準を教えてください。

A. 挙証資料に基づき確認します。

確認のための挙証資料とは、成人の世帯員全員の当該年度の市民税課税（非課税）証明書の写しまたは直近の源泉徴収票の写しのいずれかとしています。ただし、直近の家庭・就労・収入等の状況が当該年度の市民税課税（非課税）証明書または直近の源泉徴収票と大きく変わっている場合は、直近3か月の給与明細の写しでも可としています。状況に応じて必要となる書類が上記と異なる場合があるので、あらかじめお問い合わせください。

なお、対象者以外の成人の世帯員全員が住宅手当等を支給されていないこと、また、他都市等で保育士宿舍借り上げ支援事業に類する事業の対象者でないことも条件となりますので、十分に注意してください。

4 添付書類に関すること

〔本人負担額確認書〕

Q1. 本人負担額確認書はコピーでも良いですか。

A. 法人代表者の押印と対象者が署名した原本が必要です。なお、作成日は当該年度の補助開始日かそれ以前の日付となります。審査で修正指摘が多い書類のため、申請する前に必ず確認をお願いします。

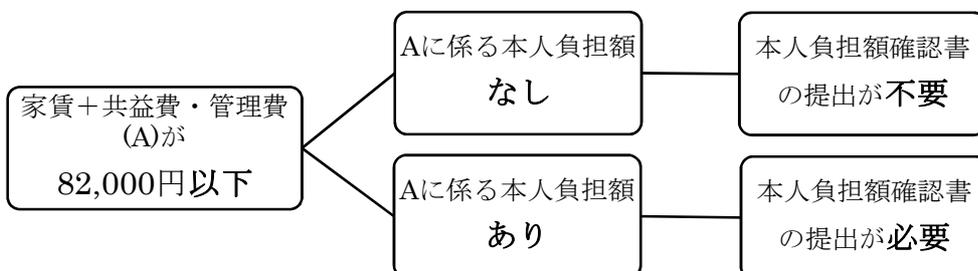
例示：第1四半期4月1日から補助開始 ⇒ 令和〇年4月1日

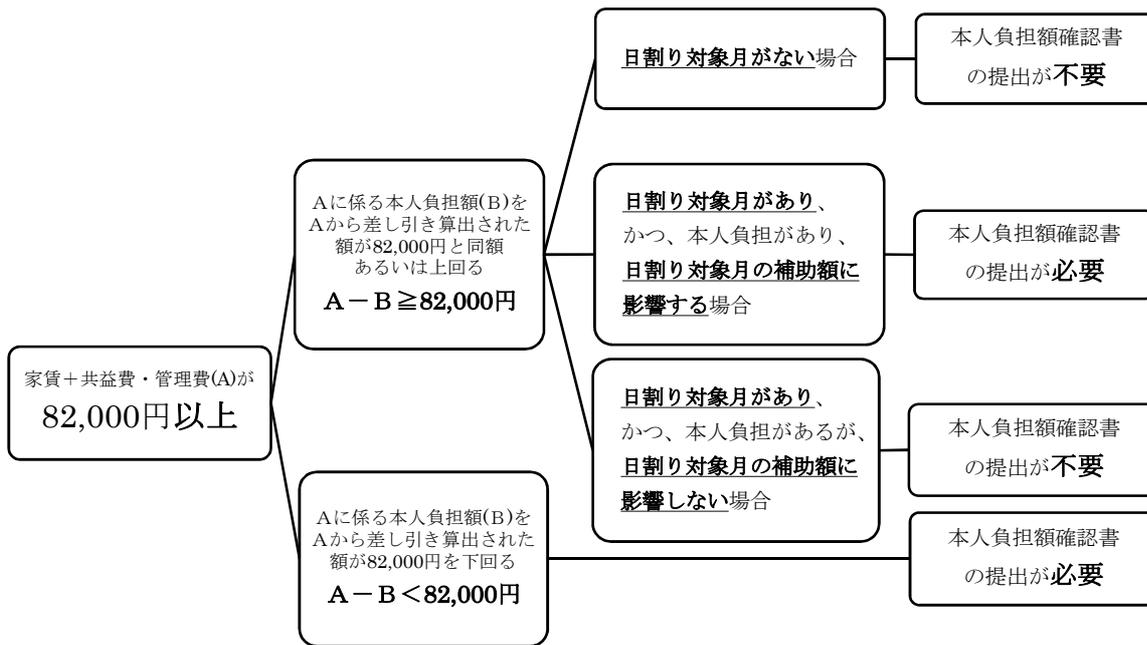
第2四半期8月1日から補助開始 ⇒ 令和〇年8月1日かそれ以前の日付

Q2. 本人負担額確認書の添付が必要になる場合を教えてください。

A. 本人負担額確認書が必要となるのは、家賃等のうち、本人負担が発生しており、かつ補助額に影響がある場合です。

町内会費、保証料などの対象外の経費や補助上限額である82,000円に影響しない範囲で本人の負担を求める場合は、本人負担額確認書の提出は不要です。なお、本人負担額と対象外経費を併せて給与から控除している場合は、内訳が分かるように給与明細に補記する必要があります。





Q3. 本人負担額確認書にある『負担額の例外』は、どのような場合に使用しますか。

A. 月途中の入居または退去（転居）により家賃等の日割りが発生し、当該月だけ例月と異なる金額を本人負担とする場合に使用します。

一般的に月途中で退去する場合には、家賃等は日割りで精算されるため、本人負担も同様に日割りしているケースが多く、補助額に影響ないので提出が不要の場合は、日割り月も同様に不要です。

一方で、事業者によっては、日割り月であっても本人負担は日割りしない（定額）ケースや本人負担をなし（0円）としているケースがあり、補助額に影響が生じるために提出が必要になることもあります。

なお、給与明細等で日割り月の本人負担額を確認するため、内訳を補記する必要があります。

〔よくあるパターン〕

例示1：月額家賃等 90,000 円、例月の本人負担額 8,000 円、4月の利用日数 15 日（4 月実負担家賃等 45,000 円、補助上限額 82,000 円 ÷ 30 日 × 15 日 ≒ 40,990 円（10 円未満切捨て））の場合

- ①：日割り月の本人負担 3,999 円（8,000 円 ÷ 30 × 15）の場合は、補助額に影響ないので不要
- ②：日割り月の本人負担 8,000 円の場合は、補助額に影響あるので必要
- ③：日割り月の本人負担 0 円の場合は、補助額に影響あるので必要

例示2：月額家賃等 90,000 円、例月の本人負担額 10,000 円、4月の利用日数 15 日（4 月実負担家賃等 45,000 円、補助上限額 82,000 円 ÷ 30 日 × 15 日 ≒ 40,990 円（10 円未満切捨て））の場合

- ①：補助額に影響あるので必要

Q4. 負担額の例外には日割り月の精算費用を記載すれば良いですか。

- A. 賃貸物件の精算には、鍵交換やクリーニング代等があり、本人負担とするケースが多いですが、これは補助対象外の経費なので含めないでください。また、補助の対象となる日と退去日(精算日)が異なる場合が多く、対象ではない日数分の家賃等と本人負担額を含めているケースが多く見受けられます。あくまでも、日割りの月額家賃等のうち、補助対象経費(補助日数分の補助対象額)に係る本人負担額を記載するよう注意してください。

なお、実際の給与明細の控除額(対象外の精算費用が含まれている本人負担額)と「負担額の例外」欄に記載する本人負担額が異なる場合は、給与明細にその内訳を補記する必要があります。

〔住民票の写し〕

Q5. 住民票の写しに有効期間はありますか。

- A. 申請に添付する住民票に有効期間は特に設けていませんが、当該年度の4月1日以降に発行された住民票でなければなりません。特に4月1日から勤務する新規採用者は、3月に転入手続きを済ませて、その他の手続きのために併せて住民票を取得するケースがありますが、前年度発行の住民票では申請できませんので、注意してください。

Q6. 住民票の写しには、どこまで記載されていけば良いですか。

- A. 続柄が記載された住民票が必要です。続柄の省略はできません。なお、住民票の写しの提出はコピーで構いません。

〔雇用契約書について〕

Q7. 雇用契約書の写しの代わりに辞令の写しでも良いですか。

- A. 労働基準法には「使用者が労働者を採用する場合は、賃金その他の労働条件を書面などで明示しなければならない。」とされています。

なお、雇用契約書の写しを提出していただくのは、書面による「常勤」としての雇入れ開始年月日の確認を行うためですので、それがわかる内容が含まれているものであれば「辞令」の写しでも構いません。

〔注意事項〕

採用年月日の記載がない書面を添付するケースが見受けられます。また、適用日・通知日など、採用年月日かどうか判断しかねる場合もあります。採用年月日が明確となるようにボールペンで責任者名と共に補記してください。

なお、「平成〇年〇月〇日より、〇〇保育園での勤務を命じる」では、異動なのか、採用なのか不明確であり、有効な書類としては扱えませんので注意してください。

〔資格証について〕

Q8. 保育士証の写しは、登録済通知書ではダメですか。

- A. 登録済通知では要件を満たしているとみなすことはできません。

ただし、保育士証が届かずに申請に間に合わない場合は、申請時にその旨お知らせください。保育士証が発行され次第、追って提出していただきます。

〔注意事項〕

保育士の登録手続きを忘れてしまったため、保育士証記載の登録年月日が遅くなってしまい、4月1日から宿舍の対象とならない（要件を満たさない）ケースがありましたので、事業者は登録手続きが完了していることを確認してください。

〔賃貸借契約書について〕

Q9. 対象者の賃貸借契約期間が年度途中で終了しますが、再提出する必要がありますか。

A. 契約期間が終了した賃貸借契約書では審査できませんので、**更新された契約書または更新の覚書を提出してください**。なお、管理会社が発行する更新の通知書で代用することはできません。

また、契約条項で自動更新が記載されている場合は、更新の契約書または覚書が作成されないため不要ですが、初回申請時にその旨が読み取れる当該条文が記載されたページを提出してください。

〔家賃の振込証明書類について〕

Q10. 家賃を振り込んだ証明等挙証資料を複数園分まとめて1部の提出でも良いですか。

A. 施設ごとに挙証資料の提出が必要です。

申請は施設ごとの提出となるため、同じ挙証資料であっても、まとめて一つの施設の申請のみに添付するだけでは受け付けられません。各施設の申請ごとに添付をしてください。

また、複数データが同一資料上にある場合は、どの対象者の何月分の資料なのかが分かるように、必ず添付書類に補記・マーカー等をしてください。

例えば、資料中にアパート名と振り込んだ賃料のみ記載されている場合は、対象者名と対象月の補記が必要となります。まとめて複数の物件について振込を行った場合は、それぞれに内訳が必要となり、内容が判断できない場合は受理することはできません。

Q11. 賃貸借契約の締結や賃料等の支払業務を別の会社に委託することはできますか。

A. 原則、認可している事業者による賃貸借契約の締結と賃料等の支払が必要です。

しかし、事業者が契約事務や支払業務を委託する場合は、事業者間で業務を委託していることが分かる資料（業務委託契約書等）を添付してください。また、認可している事業者から委託事業者への支払証明と併せて委託業者から貸主への支払証明も別途必要になります。

つまり、「事業者（業務委託元）→業務委託先→賃貸人・管理会社」のお金の流れが分かる書類（全月分）の添付が必要となります。なお、口頭での申告では認められません。

Q12. 対象者から事業者に賃貸借契約の名義を変更している間に、対象者から家賃が引き落とされた場合はどうすれば良いですか。

A. 事業者→対象者→貸主のお金の流れが分かる書類をそれぞれ添付してください。

例えば、事業者から本人へ返金した証明（口座に振り込んだ振込明細、給与明細など）、対象者から貸主へ支払った証明（通帳のコピー、領収書など）がそれぞれ必要です。

〔給与明細について〕

Q13. 給与計算の締日が月途中のため、指定日までに書類が揃えられない場合はどうすれば良いですか。

- A. 拳証資料が揃うまで審査ができませんので、その給与明細のみ後日送付してください。会社の規程や仕組み等の止むを得ない事情により提出できない場合を除き、添付書類が揃っていない申請は受理できません。

Q14. 提出する給与明細は、各四半期分で良いですか。

- A. 基本的には、各四半期に対応する月の給与明細の提出で構いません。しかし、事業者の給与計算の締日と支払日の関係で前後する場合があります。

例示：第1四半期分を申請する場合

- ・ 末日締め当月 25 日払（4/1～30 の勤務分を 4/25 支払）⇒4.5.6 月支払分
- ・ 末日締め翌月 25 日払（4/1～30 の勤務分を 5/25 支払）⇒5.6.7 月支払分
- ・ 15 日締め当月 21 日払（3/16～4/15 の勤務分を 4/21 支払）⇒4.5.6.7 月支払分

Q15. 本人負担分を給与から控除していない場合の証明はどうすれば良いですか。

- A. 給与明細は対象者が施設に在籍・勤務していることを確認する目的があるので、提出は必要ですが、この場合は給与明細から本人負担額を確認することができませんので、別途、証明する書類の提出が必要です。

例えば、施設で直接徴収している場合は領収書、対象者が事業者の口座に振り込みしている場合は通帳の写しなどが考えられます。

6 よくある質問

〔適用要件に関すること〕

Q1. 事業者が借り上げた宿舎が市外の場合は対象となりますか。

- A. 平成 30 年度から市外の場合においても対象としています。ただし、補助の対象とするには適用要件を満たしている必要があります。

Q2. 個人が契約している物件または事業者が所有している物件は対象となりますか。

- A. 個人で契約している物件、事業者が所有する物件は対象となりません。事業者が賃借している物件が対象となります。

Q3. 4月1日付採用の方を3月から入居させた場合、3月分は対象となりますか。

- A. 対象となりません。雇用契約が開始されていないため、要件を満たしていません。

Q4. 入居者は未定だが先に宿舎を準備したい場合は、いつから補助の対象となりますか。

- A. 全ての適用要件を満たした日からとなります。なお、住民票の異動も必要となりますので、当該宿舎への転入手続きを行ってください。

Q5. 対象者が途中で退職したが、そのまま事業者が借り続けた場合の取扱いはどうなりますか。

A. 対象者が居住していない期間は対象外です。このような場合は、居住していた期間で日割り計算を行います。

〔シェアハウスの考え方〕

Q6. 4人でシェアハウスに入居しているが、補助基準額の考え方はどうなりますか。

A. 補助対象者が複数人、同一の戸内に入居している場合であっても、一戸あたりの補助基準額の上限は82,000円（令和3年度予定）です（一人あたりではなく、一戸あたりという点に注意）。また、同一戸内であるかの判別など、複雑な事例がある場合は、あらかじめお問い合わせください。

なお、「川崎認定保育園保育士宿舎借上げ支援事業補助金」の補助対象者と同一戸内に同居している場合など、同一戸内で複数の補助事業・手当の対象とすることはできません。

〔日割り計算の方法〕

（1）補助対象者が途中で退去した場合の基本的な計算式

1日あたりの家賃等を算出してから、利用日数を掛けるのがポイントです。

≪パターン①≫5月15日で補助対象外となり、月額家賃等8万円、本人負担5,000円の場合で
日割り月のみ本人負担額0円（補助対象経費に係る本人負担が0円）とした場合の計算
 $80,000 \text{円} \div 31 \text{日} \times 15 \text{日} \approx 38,700 \text{円}$ （10円未満切り捨て）
 $38,700 \text{円} \times 3/4 \approx 29,000 \text{円}$ （100円未満切り捨て） となります。

※このケースで日割り月だけ本人負担0円とした場合は、補助額に影響があるので、本人負担額確認書の本人負担の例外の欄に本人負担額0円と記載して提出する必要があります。

≪パターン②≫（1）①の例で補助対象経費に係る本人負担が3,000円の場合（※負担額の例外に記載）
 $80,000 \text{円} \div 31 \text{日} \times 15 \text{日} \approx 38,700 \text{円}$ （10円未満切り捨て）
 $38,700 \text{円} - 3,000 \text{円} = 35,700 \text{円}$
 $35,700 \text{円} \times 3/4 \approx 26,700 \text{円}$ （100円未満切り捨て） となります。

実際には、上記のように算出した額と事業者が実際に負担した補助対象経費を比較し、低い方から本人負担額を引いた金額の3/4が補助額となります（下記（2）、（3）を参照）。

（2）月額家賃等が82,000円以内の場合の日割りの計算方法

≪パターン①≫5月15日で補助対象外となり、月額家賃等8万円、本人負担0円で、事業者が支払った補助対象経費が38,000円であった場合
 $80,000 \text{円} \div 31 \text{日} \times 15 \text{日} \approx 38,700 \text{円}$ （10円未満切り捨て）
日割り家賃等38,700円より実際の支払額38,000円の方が低いので
 $38,000 \text{円} \times 3/4 \approx 28,500 \text{円}$ （100円未満切り捨て） となります。

※仮に、日割り家賃等が実際の支払額より低い場合は
⇒ $38,700 \text{円} \times 3/4 \approx 29,000 \text{円}$ （100円未満切り捨て） となります。

《パターン②》 (2) ①の例で補助対象経費に係る本人負担が 3,000 円の場合 (※負担額の例外に記載)

$80,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 38,700 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て)

日割り家賃等 38,700 円より実際の支払額 38,000 円の方が低いので

$(38,000 \text{ 円} - 3,000 \text{ 円}) \times 3/4 \doteq 26,200 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) となります。

※仮に、日割り家賃等が実際の支払額より低い場合は

$\Rightarrow (38,700 \text{ 円} - 3,000 \text{ 円}) \times 3/4 \doteq 26,700 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) となります。

(3) 月額家賃等が 82,000 円を超える場合の日割りの計算方法

補助上限額 82,000 円に基づき日割りした場合の額と月額家賃等に基づき日割りした場合の額を比較して、低い方の金額が補助額となります。

補助上限額 82,000 円 (又は月額家賃等) をその月の日数で割って一日当たりの補助額を計算した後に、補助の対象となる日数を掛けます。次に、算出された額に対して、補助対象経費に係る本人負担がある場合はそのあとに引きます。

補助対象経費に係る本人負担があり、かつ、例月の本人負担額と異なる割合で日割り月の本人負担を徴収する等補助額に影響がある場合は、本人負担額確認書の負担額の例外の欄に補助額に影響がある部分の本人負担額を記載したうえで、提出してください。

《パターン①-1》 5月15日で補助対象外、月額家賃等 12 万円、例月の本人負担 38,000 円、日割り月の法人負担家賃等 57,900 円、日割り月の本人負担額 18,387 円とした場合
【補助上限額に基づく日割り】

$82,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 39,670 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 18,387 \text{ 円}$ (補助額の算定に影響なし)

$39,670 \text{ 円} \times 3/4 \doteq 29,700 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (A)

【日割り月の法人負担家賃等に基づく日割り】

$120,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 58,060 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て) (>57,900 円)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 18,387 \text{ 円}$ (補助額の算定に影響なし)

$(57,900 \text{ 円} - 18,387 \text{ 円}) \times 3/4 \doteq 29,600 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (B)

(A) > (B) のため、補助額は 29,600 円

《パターン①-2》 5月15日で補助対象外、月額家賃等 12 万円、例月の本人負担 38,000 円、日割り月の法人負担家賃等 58,100 円、日割り月の本人負担額 18,387 円とした場合
【補助上限額に基づく日割り】

$82,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 39,670 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 18,387 \text{ 円}$ (補助額の算定に影響なし)

$39,670 \text{ 円} \times 3/4 \doteq 29,700 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (A)

【日割り月の法人負担家賃等に基づく日割り】

$120,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 58,060 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て) (<58,100 円)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \doteq 18,387 \text{ 円}$ (補助額の算定に影響なし)

$(58,060 \text{ 円} - 18,387 \text{ 円}) \times 3/4 \div 29,700 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (B)

(A) = (B) のため、補助額は 29,600 円

《パターン②-1》5月15日で補助対象外、月額家賃等12万円、例月の本人負担38,000円、日割り月の法人負担家賃等57,900円、日割り月の本人負担額20,000円とした場合

【補助上限額に基づく日割り】

$82,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 39,670 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 18,387 \text{ 円}$ (<20,000 円)

$20,000 \text{ 円} - 18,387 \text{ 円} = 1,613 \text{ 円}$

$(39,670 \text{ 円} - 1,613 \text{ 円}) \times 3/4 \div 28,500 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (A)

【日割り月の法人負担家賃等に基づく日割り】

$120,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 58,060 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て) (>57,900 円)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 18,387 \text{ 円}$ (<20,000 円)

$(57,900 \text{ 円} - 20,000 \text{ 円}) \times 3/4 \div 28,400 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (B)

(A) > (B) のため、補助額は 28,400 円

《パターン②-2》5月15日で補助対象外、月額家賃等12万円、例月の本人負担38,000円、日割り月の法人負担家賃等58,100円、日割り月の本人負担額20,000円とした場合

【補助上限額に基づく日割り】

$82,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 39,670 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 18,387 \text{ 円}$ (<20,000 円)

$20,000 \text{ 円} - 18,387 \text{ 円} = 1,613 \text{ 円}$

$(39,670 \text{ 円} - 1,613 \text{ 円}) \times 3/4 \div 28,500 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (A)

【日割り月の法人負担家賃等に基づく日割り】

$120,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 58,060 \text{ 円}$ (10 円未満切り捨て) (<58,100 円)

$38,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 日} \times 15 \text{ 日} \div 18,387 \text{ 円}$ (<20,000 円)

$(58,060 \text{ 円} - 20,000 \text{ 円}) \times 3/4 \div 28,500 \text{ 円}$ (100 円未満切り捨て) … (B)

(A) = (B) のため、補助額は 28,500 円

7 その他の留意事項

(1) 住民票の転入・転居手続き

役所にて転入・転居の手続きを行う際には、注意が必要です。例えば、4月1日に転居をして、居住を開始しているが、4月2日以降に役所で手続きをした場合に、4月2日以降の日付を転居日(異動日)として届け出してしまうと、4月1日が補助対象外となってしまいます。

※賃貸借契約書の契約期間開始日は入居実態の証拠書類とはなりません。

住民票の異動日で補助の開始日を確認します。

(2) 本人負担額確認書の例外でよくある間違い

日割り対象月があり、補助対象に係る本人負担が発生する場合には、本人負担額確認書の「負担額の例外」に記載をすることとなります。

まず、駐車・駐輪場代、手数料、保険料等、補助の対象とならないものは除外します。次に、補助対象日数（補助終了日）までの補助対象経費を算出し、補助の対象日数で補助額に影響がある部分の本人負担額を記載します。精算日や実際に住んでいた日で計算していることが多いので注意してください。

〔注意事項〕

日割りが発生し、各四半期の申請する際に本人負担額確認書が必要となるケースが非常に多くなっています。既に退職しているため、本人負担額確認書に対象者が署名することができない場合や住民票の写しが取得できないなど、書類が揃わない場合は、対象月の日割り部分は申請できませんので、事前に周知と手続きの準備をお願いします。