

# 令和4年度川崎市保育士宿舎借り上げ支援事業Q & A

参考資料4-1

※令和5年度のQ & Aについては、後日お示しします。

令和4年9月30日

事項	No.	質問	頁
補助対象者に 関すること	1	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。	2
	2	新規採用者の試用期間は補助対象期間に含まれますか。	2
	3	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。	2
	4	病休・産育休等の休職者の取り扱いはどうなりますか。	2
要件に 関すること	5	採用日から8年以内とは具体的にはいつまでですか。	2
	6	補助対象期間の開始日はいつからですか。	3
	7	補助対象期間の終了日はいつまでですか。	3
	8	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。	3
	9	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。	4
	10	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。	4
	11	対象者が月途中で退去し、その後退職したが、退職後もそのまま事業者が宿舎を借り続けた場合はどうなりますか。	4
	12	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となりますか。	4
添付書類に 関すること	13	「世帯主に準ずる者」の判断基準を教えてください。	4
	14	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。	4
	15	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。	5
	16	本人負担額確認書にある『負担額の例外』には日割り月の精算費用も記載する必要がありますか。	6
	17	住民票の添付が必要になる場合を教えてください。	6
	18	住民票の写しの発行日等に有効期間はありますか。どこまで記載されていれば良いですか。	6
	19	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。	7
	20	保育士証の写しは、登録済通知書ではダメですか。	7
	21	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。	7
	22	家賃を振り込んだ証明等拳証資料を複数園分まとめて1部の提出でも良いですか。	7
	23	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。	7
	24	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。	8
	25	給与計算の締日が月途中のため、指定日までに給与明細が揃えられない場合はどうすれば良いですか。	8
	26	提出する給与明細は、各四半期分で良いですか。	8
	27	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。	8
	28	退職等で補助対象期間が終了となり、家屋等の賃借人の名義を事業者から個人に変更した場合の添付書類を教えてください。	8
	29	添付書類が揃えられない場合はどうなりますか。	8
その他	30	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。	9
	31	日割りの計算方法について教えてください。	9

## 1 補助対象者に関すること

### Q 1. 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。

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（このうち「フルタイム就労」については、例えば「1日8時間、月20日」など、事業者によって所定労働時間に関する取扱いは異なります。）。

なお、「常勤」の雇用契約であれば時短勤務者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。

### Q 2. 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で、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る場合、当該試用期間は特例的に補助対象期間に含まれるものとします。

ただし、その場合、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ともに挙証資料に明記し、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。

また、試用期間終了前に退職した場合は、当該試用期間は補助対象外となるため、交付済の補助金があれば返還していただきます。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、労使間の取決めを定めておくことをお勧めします。

### Q 3. 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. 勤務している保育園ごとに申請いただく必要があります。市内の系列園に異動した場合は、各保育園から申請してください。いつ・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。また、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です。なお、市外の保育園に異動される場合は、本市の宿舍借上げ支援事業補助金の対象とはなりません。また、市内・市外どちらの保育園に異動した場合でも住民票の添付が必要になりますので御注意ください。

### Q 4. 病休・産育休等の休職者の取り扱いはどうなりますか。

A. 「常勤」の雇用契約であれば病気休暇・産前産後休暇・育児休業等で休職していても、事業者が継続して宿舍を借上げて費用負担を続ける場合は保育園に在籍している限り対象とすることができます。対象者が有給か無給かは問いません。なお、無給等のため本人負担額を給与から控除せず、対象者が事業者に別途支払った場合は、そのことを証する書類（通帳の写し、口座の入金明細書など）を御提出ください。

## 2 要件に関すること

### Q 5. 採用日から8年以内とは具体的にはいつまでですか。

A. 事業者が補助対象者を常勤保育士として採用した日から8年経過する日までとなります。ただし、経過措置として、令和2年度以前から継続して補助対象となる方については、令和4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、令和3年度から継続して対象となる方については、令和4年度は採用した日から起算して9年を経過する日まで対象となります。採用からすでに8年を超えた方で、令和4年度から初めて制度を利用することはできません。

【例：令和2年度以前から継続して補助対象となる平成28年10月1日採用の方】

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るため、令和8年9月30日までとなります。

【例：令和3年度に新規で補助対象となった平成28年10月1日採用の方】

採用した日から起算して9年を経過する日まで対象となるため、令和7年9月30日までとなります。

【例：令和4年度に新規で補助対象となった平成28年10月1日採用の方】

採用した日から起算して8年を経過する日まで対象となるため、令和6年9月30日までとなります。

## 注意事項

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変更したり、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りした場合は、その日からカウントします（下記の例も参照してください）。

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したり、就労形態を非常勤に変更して再度常勤に変更したりする等して、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。

【例：令和3年4月1日採用、令和4年3月29日に保育士登録、令和4年度に新規で補助対象となった方】

保育士登録日から起算して8年を経過する日まで対象となるため、令和12年3月28日までとなります。

### Q6. 補助対象期間の開始日はいつからですか。

A. 具体的には、資格証の登録日、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です。

なお、新卒の方や資格を取得した方は、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。

## 注意事項

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。必ず実際の転入日や転出日を異動日として届出を行ってください。

※住民票の転入日や転出日に関して、虚偽の届出をすると住民基本台帳法違反となる可能性がありますので御注意ください。

### Q7. 補助対象期間の終了日はいつまでですか。

A. 具体的には、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、居住物件からの退去日、採用から8年（経過措置が適用される場合は10年又は9年）を超える日、本人からの辞退の申し出日などのうち、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。

適用要件を満たさなくなる場合は、その事由や日付を確認する必要がありますので、住民票や賃貸借契約の精算書、退職届など関連する書類をすべて提出してください。

### Q8. 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。

【転居後に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。

【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。

**Q 9. 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。

**Q 10. 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. 入居者が決定し、全ての適用要件を満たした日から補助対象期間となります。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を行ってください。

**Q 11. 対象者が月途中で退去し、その後に退職したが、退職後もそのまま事業者が宿舎を借り続けた場合はどうなりますか。**

A. 対象者が居住していない期間は補助対象外です。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。

**Q 12. 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上で、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、登録手續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8年経過する日までです

**Q 13. 「世帯主に準ずる者」の判断基準を教えてください。**

A. 「世帯主に準ずる者」とは収入が世帯総収入の50%を超えている者を指し、拳証資料に基づき確認します。

確認のための拳証資料とは、成人（18歳以上）の世帯員全員の当該年度の市民税課税（非課税）証明書の写し又は直近の源泉徴収票の写しのいずれかとします。直近の収入状況が当該年度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、あらかじめお問合わせください。

なお、対象者以外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舎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注意してください。

### 3 添付書類に関すること

**Q 14. 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。**

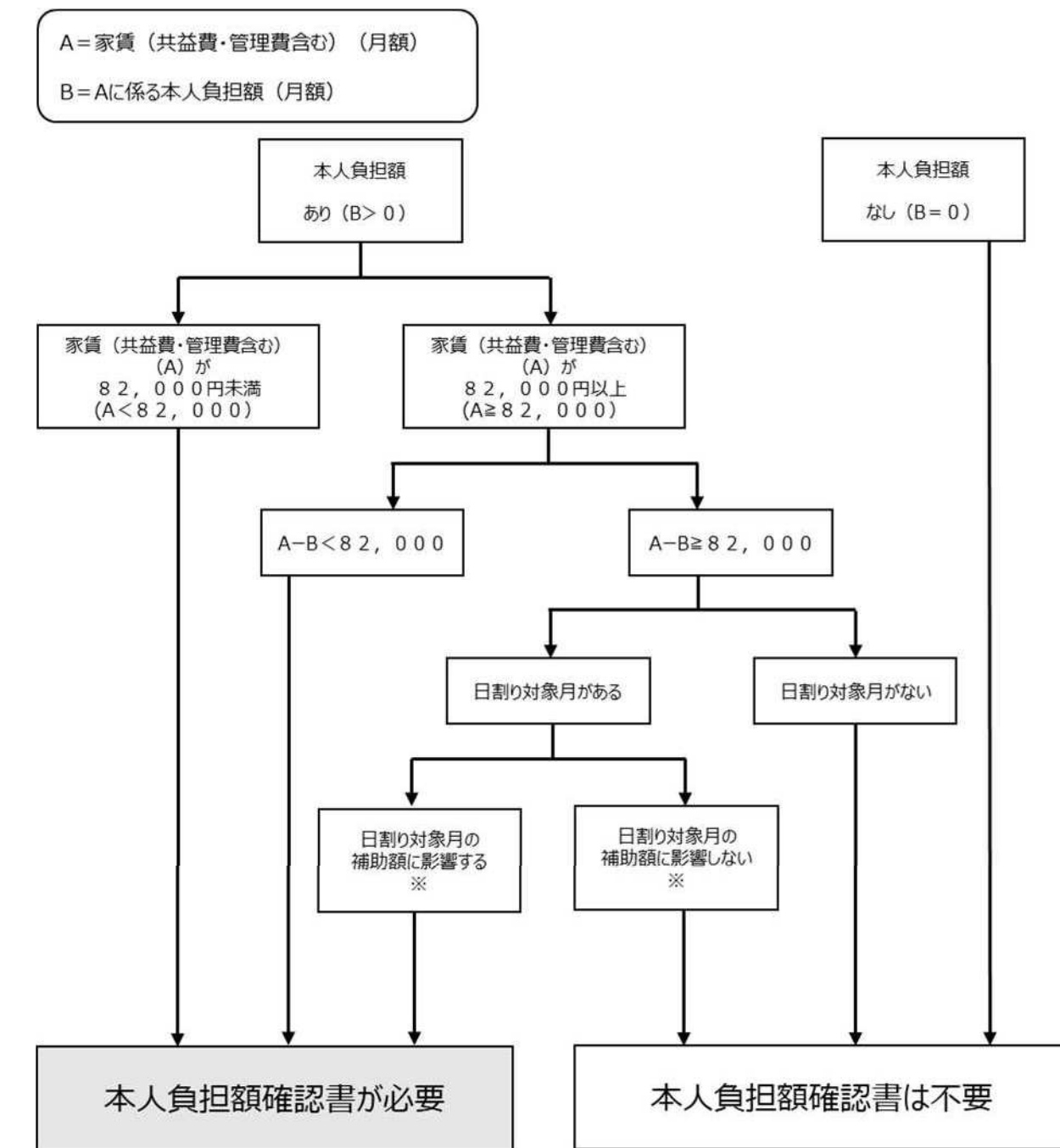
A. 本人負担額確認書が必要となるのは、家賃等のうち、本人負担が発生しており、かつ補助額に影響がある場合です。

町内会費、保証料などの対象外の経費や補助基準額である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。

#### 注意事項

本人負担額確認書の有無にかかわらず、本人負担額については、『補助対象保育士内訳書』（第2号様式）に記載された本人負担額以外に本人負担（控除）が発生していないことを確認する必要があります。給与明細上の「その他控除」や「事務手数料」といった用途が不明な名称の控除項目については、その用途や内容、内訳などを必ず補記するようにしてください。

【判定フロー】



※「日割り対象月の補助額に影響する場合」とは、主に、本人負担額を補助日数で日割りしない場合（本人負担額を日割りしない、補助日数とは異なる日数で日割りする場合など。）です。

また、「日割り対象月の補助額に影響しない場合」とは、主に、本人負担額を補助日数で日割りする場合です。

【例】5月15日で補助対象外となり例月の本人負担額が38,000円の場合

本人負担額を補助日数で日割り計算すると、 $38,000 \text{円} \div 31 \text{日} \times 15 \text{日} = 18,387 \text{円}$

⇒本人負担額（実際の徴収額）を18,387円とした場合には日割り対象月の補助額に影響しないので、本人負担額確認書は不要です。

本人負担額を上記の額以外とした場合には、日割り対象月の補助額に影響するので、本人負担額確認書が必要です。

**Q 1 5. 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、家賃等に対する本人負担額の割合が例月と異なる場合などに使用します。

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、給与明細等で控除されている額と日割り月の本人負担額が異なる場合は内訳を補記してください。

〔よくあるパターン〕

【例】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 20 日（4 月実負担家賃等 60,000 円、補助上限額 82,000 円÷30 日×20 日≒54,660 円（10 円未満切捨て））の場合

- ① : 日割り月の本人負担 5,333 円（8,000 円÷30×20）の場合は、家賃等に対する本人負担額の割合としては例月と変わらないので、記載は不要
- ② : 日割り月の本人負担 8,000 円の場合（本人負担額を日割りしなかった場合）は、家賃等に対する本人負担額の割合が例月とは異なるため、記載が必要
- ③ : 日割り月の本人負担 0 円の場合は、家賃等に対する本人負担額の割合が例月とは異なるため、記載が必要

**Q 1 6. 本人負担額確認書にある『負担額の例外』には日割り月の精算費用も記載する必要がありますか。**

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、補助終了日と退去日（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）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。

**Q 1 7. 住民票の添付が必要になる場合を教えてください。**

A. 本事業においては、補助対象年度に係る入居期間中の家賃等を補助対象期間としているため、住民票については、各年度ごとに、補助対象期間の開始時（第 1 四半期では全員分の提出が必要）と終了時にそれぞれ提出が必要です。開始時については、開始日以降に取得した住民票（開始日時点で宿舎に居住していることを証明するもの）を、終了時については、終了日以降に取得した住民票を（終了日の居住状況や転居日を証明するもの）それぞれ添付してください。

なお、月末にて退職される場合や、契約期間が満了となり対象外となる場合等であっても必要となります。取得に時間を要する場合がございますので、事前に対象者への周知徹底を行ってください。

**注意事項**

逆に、住民票の添付が不要な場合というのは、【年度開始日（4 月 1 日）または補助対象開始日の住民票を 1 度提出した対象者が、世帯主のまま、次の四半期以降（申請期間）も継続して同一宿舎に居住し続ける場合】のみです。

**Q 1 8. 住民票の写しの発行日等に有効期間はありますか。どこまで記載されていれば良いですか。**

A. 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。

また、住民票には続柄の記載が必要です。個人番号（マイナンバー）は見えないようにして（不記載又は黒塗り）ください。

**注意事項**

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。

### Q19. 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. 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。なお、労働基準法（第15条）には「労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」とされています。

#### 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、「令和〇年〇月〇日より、〇〇保育園での勤務を命じる」といった記載では、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。

### Q20. 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は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けます。

#### 注意事項

保育士の登録手続を忘れて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、事業者は登録手続が完了していることを確認してください。

### Q21. 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、更新された契約書や更新の覚書等、更新の事実や内容が分かる書類（保育園以外が作成したもの）を提出してください。

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項が記載されたページを提出してください。

### Q22. 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. 保育園ごとに挙証資料の提出が必要です。

申請は保育園ごとの提出となるため、同じ挙証資料であっても各保育園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分かるように、必ず添付書類に補記・マーキング等をしてください。

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、対象者と対象月の補記が必要です。まとめて複数物件について振込をした場合は、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。

### Q23. 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. 原則として、事業者（認可保育所の運営法人）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、事業者（認可保育所の運営法人）から業務委託先への支払証明と併せて業務委託先から貸主への支払証明（業務委託先が貸主へ家賃を振り込んだことを証する書類）も別途必要になります。その際は、原則として、事業者や業務委託先が独自に作成した申立書類ではなく、銀行の振込明細や入金確認書類等、客観的に支払状況を証明できる書類を提出するようにしてください。

つまり、「事業者（業務委託元）→業務委託先（再委託先等も含む）→貸貸人・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（口頭での申告は認められません）。

**Q 2 4. 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。

**Q 2 5. 給与計算の締日が月途中のため、指定日までに給与明細が揃えられない場合はどうすれば良いですか。**

- A. チェックリストの不足書類の欄に給与明細と記載し、その給与明細のみ後日送付してください。なお、会社の規程や運営上の止むを得ない事情等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。

**Q 2 6. 提出する給与明細は、各四半期分で良いですか。**

- A. 住居手当が別途支給されていないか、本人負担額が控除されているかなどを確認するため、各四半期の勤務分に対応する月の給与明細及び補助対象期間の補助対象経費に係る本人負担額控除がわかる給与明細を提出してください。事業者の給与計算の締日と支払日の関係で提出する給与明細の月が異なります。

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月支払分の給与明細を提出
- ・末日締め翌月25日払（4/1～30の勤務分を5/25支払）⇒5.6.7月支払分の給与明細を提出
- ・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月支払分の給与明細を提出

※上記以外の月に本人負担額を控除している場合は、該当月の給与明細も提出してください。

**Q 2 7. 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. 本人負担額を給与から控除していないことを確認するため、給与明細の提出は必要ですが、それとは別に、本人負担分を対象者から徴収していることを証明する書類の提出が必要です。例えば、保育園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。

**注意事項**

本人負担額の徴収については、『補助対象保育士内訳書』（第2号様式）に記載された本人負担額以外に宿舎の家賃に関する控除が行われていないかどうかを確認する必要があるため、給与明細上の「その他控除」や「事務手数料」といった用途が不明な名称の控除項目については、その用途や内容、内訳などを必ず補記するようにしてください。

**Q 2 8. 退職等で補助対象期間が終了となり、家屋等の賃借人の名義を事業者から個人に変更した場合の添付書類を教えてください。**

- A. 名義変更していることがわかる書類、精算書類等（解約日等が確認できるもの）、住民票を添付してください。

**Q 2 9. 添付書類が揃えられない場合はどうなりますか。**

- A. 申請期間中に書類が揃わない場合は、対象者の当該四半期分の申請はできません。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場合などには申請できませんので注意してください。事前に周知と手続きの準備をお願いします。



## 4 その他

### Q 3 0. 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 円です（一人あたりではなく、一戸あたりという点に注意）。判断に迷う事例等がある場合は、あらかじめお問合わせください。

なお、「川崎認定保育園保育士宿舍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。

### Q 3 1. 日割りの計算方法について教えてください。

A. 補助基準額（82,000 円）を対象月の総日数で除した額に居住日数を乗じて得た額（10 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）と対象月の補助対象経費（10 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）を比較し、少ない方の額に 4 分の 3 を乗じて得た額となります。

第 2 号様式のエクセルファイルにある「日割り計算シート（個人用）」をお使いいただくと補助額を算出できるので御利用ください。