

新潟市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金 Q&A

制度内容について

Q1 どのような場合、補助対象となるのか。

市内保育所等（※1）を運営する事業者が、雇用する保育士（以下の条件に該当する者）を事業者が借り上げた宿舎に入居させる場合、宿舎借り上げに係る費用の一部を補助します。

【補助対象となる保育士】

①事業実施者に正職員（※2）として雇用されており、交付申請をする前年度に児童福祉法第18条の6第1号に規定する市内指定保育士養成施設（※3）を卒業している者

②事業実施者に正職員（※2）として雇用されており、雇用開始日（※4）において新潟県外から1年以内に新潟市に転入している者

※1：市内保育所等：認可保育所、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所
※2：正職員とは、同一事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者をいう。

※3：市内指定保育士養成施設：新潟青陵大学短期大学、新潟青陵大学、日本こども福祉専門学校、新潟こども医療専門学校、国際こども・福祉カレッジ、新潟県立大学、ひまわり幼児教育専門学院、にいがた食育・保育専門学校、新潟こども保育カレッジ

※4 ②の雇用開始日は、当該年度及び前年度を対象とする

Q2 交付申請前年度に市内指定保育士養成施設を卒業した市内在住者は対象になりますか。

Q1の補助対象となる保育士①に該当するので、対象になります。

Q3 交付申請前年度に県外保育士養成施設を卒業した者が、市内保育園等の正規職員として採用された場合は対象になりますか。

Q1の補助対象となる保育士②に該当する場合は、対象になります。

Q4 交付申請前年度に市外保育士養成施設を卒業した者が、市内保育園等の正規職員として採用された場合は対象になりますか。

Q1の補助対象となる保育士②に該当する場合は、対象になります。

Q5 補助対象となる経費は。

賃借料、共益費、管理費のみです。それ以外の一切の経費（礼金、敷金、仲介手数料、更新料、駐車場代、町内会費、鍵交換代等）は対象になりません。

ただし、賃借料に駐車場代等が含まれている場合は対象になります。

Q6 補助額について。

- 補助額：月額基準額の3/4（上限40,000円）

※算出した各月分の補助額に、1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てとなります。

- 月額基準額：宿舍1戸当たり対象経費の合計額から保育士負担額を差し引いた額（上限54,000円）

※上記補助額は、令和8年度の補助額です。

- 補助期間：最初に補助金の交付を受けた年度から連続して5年目の会計年度末まで
※補助金の申請は単年度ごとに行っていただきます。

Q7 補助対象期間について。

- 開始日

・宿舍を事業者が借り上げ、条件を満たした保育士が入居してからの経費が補助の対象となります。具体的には、次の中の最も後に生じた日が対象期間の開始日となります。

- ① 採用日
- ② 宿舍への入居日（住民票の「住所を定めた年月日」）
- ③ 賃貸借契約上の入居日
- ④ 賃貸借契約上、事業者が契約した日

- 終了日

・次のどちらか先に生じた日が対象期間の終了日となります。

- ① 退職日
- ② 宿舍からの転出日

※補助対象となる宿舍に1日から末日まで入居していた月のみ補助対象となります。（月中の入居または退職、補助対象外の宿舍への転居の場合は、当該月の経費は補助対象とはなりません。）

Q8 事業者が宿舍を借り上げたら、補助対象となるのか。

・事業者が宿舍を借り上げただけでは、補助対象とはなりません。保育士の入居日から対象となります。また、4月1日付採用の保育士で、3月中に入居した場合、3月中は正職員でないため、3月分の賃借料等は対象にはなりません。

・事業者または事業者の利害関係者(職員、役員等)が所有する物件を貸与している場合は、対象とはなりません。

Q9 事業者が、雇用する保育士へ住居手当等を支給している場合は、補助対象となるか。

・保育士本人へ住居手当を支給している場合は、補助対象とはなりません。

Q10 法人や施設ごとに申請できる件数の上限はあるか。

- ・現時点では上限はありませんが、利用見込が予算の範囲を超える場合、一定の基準に基づき優先順位をつけ、申請件数を制限する場合があります。
- ・1施設で複数名を申請する場合は、添付書類の「補助対象保育士一覧表」に施設側で優先順位をつけて提出してください。

Q11 保育士本人が、一部家賃を支払っている場合はどうか。

- ・家賃の一部を保育士本人が負担している場合は、家賃から本人負担分を除いた金額が補助対象となります。

例1

家賃 65,000 円

本人負担 10,000 円

補助対象 55,000 円

補助対象は 55,000 円ですが、上限が 54,000 円となりますので、補助額は 54,000 円の $3/4$ となります。(1,000 円未満は切り捨て)

→補助額：40,000 円

例2 (本人負担なし)

家賃 45,000 円

共益費 5,000 円

補助対象 50,000 円

補助額は 50,000 円の $3/4$ → 37,000 円 (1,000 円未満は切り捨て)**Q12 補助金の支払時期は。**

補助金は、年度末実績報告に基づく支払いとなります。本市が指定する期日までに実績報告書を提出していただき、補助金の額を確定した後に支払います。

ただし、事業遂行上必要があると認められるときは、概算払いを受けることができます。

Q13 保育士の入居日が、月途中だった場合の補助金は。

- ・本事業の補助対象期間は、原則月単位となります。月途中に入居する場合は、該当月の翌月から補助対象となります。

- ・ただし、月途中で申請済みの補助対象施設から新たな補助対象施設への転居または契約更新等により補助対象経費が変更となる場合のみ、日割りでの補助金申請が可能となります。基準額の算出については、別紙「日割り額・実支払額比較計算表」でご確認ください。

Q14 市内にある宿舎に居住しているが、市外の保育所等に勤務している場合は対象になるか。

対象にはなりません。

Q15 補助を利用している対象保育士が、同一事業者が運営する他施設に異動した場合は対象になるか。

異動先が新潟市内の施設であれば対象になります。ただし、変更申請の手続きが必要です。

Q16 新潟市外に職員用の宿舎がある場合、対象になるのか。

新潟市内の物件が対象です。

Q17 同居の親族等がいる場合も対象となるか。

対象となります。ただし、同居の親族が勤務先から住居手当等を支給されている場合は対象とはなりません。

Q18 産休中や育休中、休職中の保育士は対象となるか。

雇用が継続されていれば対象となります。

Q19 保育士が個人で契約していた物件を事業者の契約に変更した場合、対象になるか。

対象となりますが、補助対象となるのは事業者の契約となった日からです。
なお、契約変更で発生する事務手数料等は補助対象外です。

事務手続きについて

Q20 申請は誰が行うのか。

事業者ですが、同一事業者で複数の施設を運営している場合は、施設ごとに書類を提出する必要があります。

Q21 住民票はいつ時点のものを提出するのか。またコピーでもよいか。

- ・住民票は当該借り上げ宿舎に居住していることを証明するためのものです。交付申請時には対象宿舎に居住した後または不動産賃貸借契約を個人から事業者に変更した場合は、事業者が契約した日以降に発行されたものを提出してください。
- ・交付申請時における住民票は、コピーでも可です。また、実績報告時では交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

Q22 年度途中で退職または宿舎を退去した場合はどうなるのか。

退職または宿舎を退去した時点で補助対象外となります。速やかに変更申請してください。

Q23 補助金は概算払いしてもらうことは可能か。

事業遂行上必要があると認められるときは、4月～9月分について、概算払いを受けることが可能です。概算払いを希望する場合は、10月1日から10月第1週目までの間に概算払依頼書、実績報告書（概算払用）、収支決算書（概算払用）、口座振替申出書を提出してください。

Q24 年度途中で、別宿舎に転居する場合はどうなるのか。

- ・別宿舎でも市内の宿舎であれば本事業を申請することは可能ですので、変更申請してください。
- ・月途中での転居等で、同一月内に2戸以上の補助対象施設に居住する場合は、旧物件で算出した補助金額と新物件で算出した補助金額の合計上限額は、54,000円となります。

Q25 宿舎の賃貸借契約期間が年度途中までとなっている場合、交付申請書の完了予定日はいつまでと記入するのか。

年度途中で賃貸借契約が終了する場合、申請時点で契約を更新する予定であれば、契約更新見込みとして3月31日までの申請が可能です。ただし、以下の点にご注意ください。

・更新契約書について

実績報告書提出時には更新契約書一式の写しを提出してください。

・更新しなかった場合について

更新する見込みで申請したものの、何らかの事情で更新しなかった場合は、速やかに変更申請が必要です。変更申請がないまま転居した場合は、補助金の支払いができません。ご注意ください。

Q26 実績報告書に添付する書類で、「宿舍借り上げに係る経費支払書」とはどのようなものか。

借り上げ宿舍に係る賃借料等を、不動産賃貸借契約書に記載されている貸主または振込口座へ支払われているかを確認するための書類です。原則アの書類を提出してください。
用意できない場合はイまたはウの書類を提出してください。

ア 支払済み領収書の写し（原則）

- ・不動産賃貸借契約書に記載のある貸出人名義の領収書
 - ・〇月分賃借料、共益費代など記載してあること
- ※〇年4月～△年3月の賃借料等と記載してあるもの1枚でも可

イ 振り込み明細書の写し

- ・事業者名義で、不動産賃貸借契約書に記載のある、貸出人名義の口座に振り込まれている振り込み明細書の写し

ウ 事業者名義通帳の写し（口座引き落としの場合）

- ・金融機関に提出した口座引き落とし申込書の写し
- ・事業者名義で、不動産賃貸借契約書に記載のある貸出人名義の口座に引き落としされている通帳の表紙及び各月分の写し

なお、上記ア～ウが下記の点を満たしているか確認してください。

- ・補助対象全期間のもの
- ・補助対象経費のもの
 - ※駐車場代や手数料等補助対象外の経費をまとめて支払っている場合は、内訳のわかる資料を提出してください。
- ・事業者名義の支払いのもの（個人名義や施設名義等で支払いがされている場合は無効）
- ・不動産賃貸借契約書どおりの支払いのもの
 - ※不動産賃貸借契約書と異なる支払方法の場合（振込口座の変更等）、それを証明する書類を提出してください。

Q27 当事業は宿舍を貸すという現物給付になり、本来は保育士本人が家賃を支出しなければならぬところ、支出がない。所得税の取扱いはどうなるのか。

最寄りの税務署にお問い合わせください。

Q28 交付申請時に必要な書類について

	必要書類	注意事項
1	交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標題に和暦を記入してください。 例：令和8年度新潟市保育士～申請書 ・ 事業完了予定日は交付申請年度の3月31日です。
2	事業計画書（市の指定様式）	
3	収支予算書（市の指定様式）	
4	不動産賃貸借契約書（写し）	
5	保育士証（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士資格取得見込み証でも可。 ・ 取得後、すみやかに提出してください。
6	雇用証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意です。採用年月日、正職員であることの記入は必須。 ・ 採用通知は不可。申請時点で雇用が継続されていることが証明できるものを提出してください。
7	住民票（世帯全員）	コピー可。Q21をご参照ください。
8	卒業証明書（写し）	提出は、交付申請する前年度に市内指定養成施設を卒業している方のみです。
9	補助対象保育士一覧表（市の指定様式）	複数名申請する場合は優先順位をつけてください。
10	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（市の指定様式）	社会福祉法人・学校法人は、誓約書兼同意書①、それ以外の法人は②、個人は③を提出してください。なお、同一法人が複数の施設を提出する場合、1施設に原本を、他の施設は写し（原本をつけた施設名を記すこと）で結構です。
11	新潟市税に係る申請法人の納税証明書(市制度用) ※公益法人、社会福祉法人、学校法人及び非営利型法人は不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書は、各区役所窓口や郵送等で申請することができます。詳細は市HP「申請・届出総合窓口」からご確認ください。（キーワード「新潟市 納税証明書」検索でご確認いただけます） ・ なお、今年度既に別の補助金申請で幼保支援課及び幼保運営課へ証明書を提出している場合は、提出を省略できますので、申請時にその旨お知らせください。

Q29 実績報告時に必要な書類について

	必要書類	注意事項
1	実績報告書	
2	事業報告書（市の指定様式）	
3	収支決算書（市の指定様式）	
4	宿舍借り上げに係る経費支払書	詳細はQ26をご参照ください。
5	賃金台帳（写し）	補助対象期間全期間もの。給与明細書の写しでも可。
6	保育士証（写し）	<ul style="list-style-type: none">・申請時に保育士資格取得見込み証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。
7	雇用証明書	<ul style="list-style-type: none">・様式は任意です。採用年月日、正職員であることの記入は必須。・実績報告時点で雇用が継続されていることが証明できるものを提出してください。
8	住民票（世帯全員）	コピー可。申請時から変更がない場合は提出不要です。
9	補助金の振込先情報（市の指定様式）	事業者（法人代表者）以外の口座を指定する場合、委任状が必要です。

Q30 変更交付申請について

交付決定した事由に変更があった場合は、すみやかに変更申請を行ってください。提出書類は下記のとおりです。下記以外の変更の場合は幼保支援課へお問い合わせください。

必要書類	保育士氏名 の変更	宿舎の契約 更新で家賃 等が変更に なる場合	転居 (市内)	保育士の 退職	保育士の 市県外転出
変更申請書 (別記様式 第4号)	○	○	○	○	○
事業計画書	○	○	○	○	○
収支予算書		○	○	○	○
日割り額・実 支出額比較 表(市指定様式)			○		
不動産賃貸 借契約書の 写し	○	○※更新後 のもの	○		
住民票(コピ ー可)※世帯 全員	○		○		○
保育士証の 写し ※変更後の もの	○				
雇用証明書				○	