

令和7年度調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金の御案内
(簡易版のため、 詳細は市要綱を御確認ください)

1 補助金の概要

(1) 目的

保育人材の確保及び定着並びに離職防止を図ることを目的に常勤職員が居住するための宿舎としての住居の借り上げを行う保育施設等の設置者（以下「事業者」という。）に対し、当該借り上げに係る費用の一部を補助することにより、その負担を軽減し、もって子育て施策の充実に資するものとする。

(2) 対象施設

- ア 認可保育所
- イ 認定こども園
- ウ 東京都認証保育所
- エ 地域型保育事業（小規模保育、家庭的保育、事業所内保育及び居宅訪問型保育）
- オ 企業主導型保育事業
- カ 定期利用保育事業
- キ 家庭的保育事業（都制度）
- ク 病児保育事業（病児対応型及び病後児対応型）

(3) 対象職員

保育施設等に勤務する常勤の保育従事職員（本人及び同居者が住居手当を支給されていないこと）
※常勤以外の保育従事職員でも、「勤務時間が当該保育施設等の就業規則において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（120時間以上／月に限る。）に達している」または「1日6時間以上かつ月20日以上あり、常態的に継続して勤務し、保育施設等を適用事業所とする社会保険の被保険者である」場合は対象となります。

詳細については、市要綱第2（2）を御参照ください。

(4) 補助対象期間

各月1日時点で、以下の条件が満たされている間

※ 1つでも2日以降になってしまうと、翌月分から補助の対象となりますので、御注意ください。

- ・当該保育施設等に採用されている
- ・当該宿舎に居住している（住民登録がされている）
※ 転入（居）届の異動日で判断します。
- ・事業者名義で不動産契約をしている

(5) 補助金額

対象職員1人あたり月額上限 82,000円

(6) 補助対象経費

- ア 賃借料
- イ 共益費（管理費）
- ウ 礼金
- エ 更新料

※ ウ及びエについては、対象月数で割って各月に上乗せします。端数が出る場合は、いずれかの月に上乗せしてください。合計が実際の額になるようにします。

〈例 1〉 昨年度から継続して当該保育施設で雇用、当該宿舎に居住しており、8月に更新料が発生する場合・・・12か月で除する

〈例 2〉 4月1日時点での当該保育施設に採用されているが、対象となる宿舎に10月から居住することになり、10月に礼金が発生する場合・・・6か月で除する

〈例 3〉 昨年度から継続して当該保育施設で雇用、宿舎借り上げ支援事業を利用している職員が市内転居し、再び対象となる宿舎に居住し、礼金が発生した場合・・・12か月で除する

※ 委託または転貸の場合、手数料等は対象外。

2 スケジュール（予定）

7月中旬	交付申請依頼	(市⇒事業者)
8月上旬	交付申請締め切り	(事業者⇒市)
9月中旬	交付金額決定通知	(市⇒事業者)
10月上旬	請求書提出締め切り	(事業者⇒市)
10月下旬	振込み	(市⇒事業者) ※令和6年度から年1回の支払いに変更
1月中旬	事前審査資料提出依頼	(市⇒事業者)
2月中旬	事前審査資料提出締め切り	(事業者⇒市)
3月下旬	実績報告提出依頼	(市⇒事業者)
4月上旬	実績報告提出	(事業者⇒市)
4月下旬	補助金額確定通知、戻入依頼	(市⇒事業者)
5月上旬	追給	(市⇒事業者), 戻入(事業者⇒市)

3 提出書類

(1) 交付申請

必ず提出が必要なもの

ア 調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書（第1号様式）

イ 調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金計画書（第2号様式）

ウ 調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金居住者雇用証明書（第4号様式）

該当する場合のみ

エ 不動産賃貸借契約書の写し

※ 事業者と貸主の間におけるもの。新規、更新、市内転居による**変更がある場合**

オ 就業規則（勤務時間が就業規則に定められている常勤の勤務時間（120時間以上/月）に達していることがわかるものに限る）

※ 常勤以外で月120時間以上勤務（「1日6時間以上かつ月20日以上勤務」を除く）する職員の申請をする場合

カ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類（必要な場合、改めて依頼させていただきます。）

(2) 請求

請求書（第7号様式）

(3) 事前審査資料（対象職員ごとにまとめてください）

交付申請時からの変更書類

変更内容	提出物
新たに職員の申請をする場合	<p>必ず提出が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画書（第2号様式） ・雇用証明書（第4号様式） ・不動産賃貸契約書の写し <p>該当する場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則（勤務時間就業規則に定められている常勤の勤務時間（120 時間以上/月）に達していることがわかるものに限る） <p>※新たに常勤以外で月 120 時間以上勤務（「1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務」を除く）する職員の申請をする場合。既に提出済みの場合は不要</p>
別事業者から転貸を受けて宿舎を借り上げている場合	<ul style="list-style-type: none"> ・別事業者との転貸借契約書（転貸による上乗せ額や手数料等を切り離して、転貸前の原契約による賃借料等を確認できるものに限る）
退去した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（第2号様式） ・退去・解約契約書、清算書の写し 等
市内転居した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（第2号様式） ・退去・解約契約書、清算書の写し 等 ・転居後の物件の不動産賃貸契約書の写し
・賃借料・共益費・自己負担額等の金額が変更になった場合 ・更新料や礼金が追加になる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（第2号様式） ・不動産賃貸契約書の写し
氏名・職種等の申請内容が変更になった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（第2号様式） ・雇用証明書（第4号様式）

(4) 実績報告（イ～オについては、対象職員ごとにまとめてください）

必ず提出が必要なもの

ア 調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金実績報告書（第8号様式）

イ 住居借り上げに係る経費支払書（領収書等）の写し

該当する場合のみ

ウ 調布市保育従事職員宿舎借り上げ支援事業報告書（第9号様式）（交付申請または事前審査から変更がある場合）

エ 3(3)事前審査資料（交付申請または事前審査から変更がある場合）

オ 同居者の給与明細書の写し（同居者がある場合）

カ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類（必要な場合、こちらから依頼させていただきます。）

4 FAQ

- (1) この事業は、来年度以降も継続するのか。
⇒ 本事業は、国や都の補助を見込んで調布市として実施しています。そのため、国や都の状況によって事業の縮小又は廃止することがあります。
- (2) 補助対象施設（借り上げ施設）に制限はあるか。
⇒ 市内の施設を対象としております。また、事業者及び事業者の親族等関係者が所 有する施設（物件）は、対象外です。
- (3) 申請をしていなかったが、4月から対象になるか。
⇒ 補助要件を満たしていれば、年度内は遡りが可能です（年度を超えての遡りはできませんので御注意ください。）。
- (4) 1事業者につき、補助対象職員の人数に制限はあるか。
⇒ 現在のところありません。
- (5) 産休中、育休中、休職中でも対象になるか。
⇒ 雇用が継続されていれば対象になります。
- (6) 年度途中で退職や引っ越しなどで補助対象から外れる場合は、どのようになるか。
⇒ 各月1日時点で対象かどうかで、その月が対象になるか決まります。月の途中で補助対象から外れる場合は、その月分として実際に支払った額が、その月の補助金の額になります。そのため、その月は「実際に支払った額+（ある場合は）一括支払金」となります。一括支払金については、日割りはしません。
- (7) 施設長は対象になるか。
⇒ 要件を満たしている場合は対象になります。ただし、事業者又は役員親族等が兼任している場合は、対象外となります。
- (8) 4月から採用の職員を3月以前から借り上げ施設に居住させている場合、いつから対象になるのか。
⇒ 採用されていることも対象要件のため、対象期間は4月からになります。ただし、3月入居であれば礼金については4月からの対象とします。
- (9) 別事業者から転貸を受けて宿舎を借り上げた場合も対象になるか。
⇒ 保育事業者が賃借料等を負担し（転貸人に支払い）、かつ、転貸による上乗せ額や手数料等を切り離して、転貸前の原契約による賃借料等を確認できる場合に、転貸前の原契約による賃借料等に限って補助対象とすることが可能です。
転貸による上乗せ額や手数料等は対象外です。
委託の場合も保育事業者が原契約の貸主との直接の契約締結や支払いはしませんが、保育事業者が賃借料等を負担し、手数料等を除いた賃借料等に限って補助対象とすることが可能です。

5 その他

借り上げ社宅は、対象職員の給与（現物給付）として課税されます。詳しくは、国税庁HPを御確認ください。