

中央区保育士等職員宿舎借上支援事業 事業者向け説明資料

兼 制度運用マニュアル
(令和8年度版)

令和8年8月1日

中央区福祉保健部保育課 施設給付係

目次

事業の概要	3
補助要件	4
補助対象期間とは	6
補助対象経費	7
手続きの流れ（予定）	8
必要書類	9
書類の要件 ①住民票	11
書類の要件 ②賃貸借契約書	18
書類の要件 ③給与明細書（賃金台帳）	19
書類の要件 ④経費支払証（領収書等）	20
その他・お問い合わせ	22

事業の概要

●事業内容

保育士等職員の宿舍（社宅）用に一般賃貸物件の借り上げを行った保育事業者に対し、費用の一部を補助する。

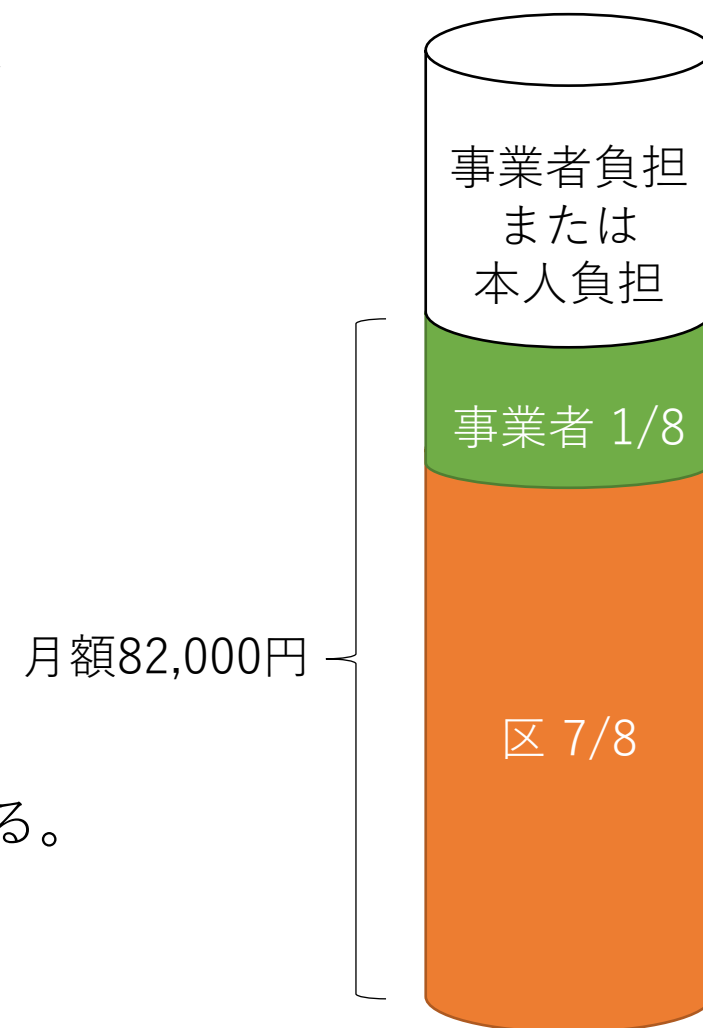
●補助対象経費

賃借料、共益費（管理費）、更新料、礼金

●補助基準額

宿舍 1 戸あたり **月額82,000円を上限**に、
補助対象経費の **7 / 8**（1,000円未満切り捨て）を補助する。

※補助対象経費の一部を本人に負担させている場合は、
負担額分を除いた額が補助対象経費となる。



補助要件

●職種

保育士	○
施設長	○
保育補助者	○
調理員	○
看護師 (保健師や准看護師を含む)	○
事務員	×
経営に携わる法人の役員	×

※対象職員が資格を保有していても、
事務員として雇用されている場合は対象外です。

●雇用形態

常勤職員として勤務		○
常勤以外	1つの施設での勤務時間が 1日6時間かつ月20日以上	○
	1つの施設での勤務時間数が 就業規則等で定める常勤職員の 勤務時間数に達している※	○
	上記要件をいずれも満たさない	×

※勤務時間が月120時間以上の者に限ります。

補助要件

●勤務先等

- ☐ **中央区内の**認可保育所、認定こども園、認証保育所、小規模保育事業所、居宅訪問型保育事業及び事業所内保育事業所のいずれかに勤務している。
- ☐ 公共交通機関、徒歩及び自転車のみを利用して通勤している。（自家用車不可）

●居住・世帯の状況

- ☐ **事業者が**借り上げた**一般賃貸物件**に居住している。
- ☐ 補助対象職員が**世帯主**である。
- ☐ 事業者から**住居手当等を支給されていない**。
- ☐ **世帯が同一の同居人がいる場合、同居人が住居手当等を支給されていない**。
- ☐ **世帯が別の同居人がいない**。

補助対象期間とは

●開始日

本人の採用年月日、転入日（入居日）、区内施設への配属日、物件契約開始日のうち、**一番遅い日**

●終了日

本人の退職年月日、転出日（転居日）の前日、他施設への異動日、物件解約日のうち、**一番早い日**

●注意事項

- ・ 月途中に転居・異動・退職があった場合、**日割り計算は行わない**。
例：住民票上の転居日が7月16日であった場合、7月は補助対象外
- ・ 住民票上の「住所を定めた日」「転入日」「住定日」等を物件の入居日（転居日）とする。

補助対象経費

●賃借料・共益費（管理費）

令和 8 年度分の賃借料及び共益費

= 令和 8 年 3 月以前に支払っていても、令和 8 年 4 月分のものであれば補助対象。

●礼金 ※申請月数で月割した金額を計上する。

令和 8 年度内に 宿舍を借り上げた際に **事業者が負担した礼金**

※ただし、令和 8 年 4 月 1 日付新規採用職員の場合は、

令和 8 年 3 月以前に宿舍を借り上げた際に事業者が負担した礼金も補助対象。

●更新料 ※申請月数で月割した金額を計上する。

令和 8 年度内に 契約更新を行った際に **事業者が負担した更新料**

手続きの流れ（予定） ※今後変更の可能性あり

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月以降
事業者					所要額調査					交付申請				実績報告		
中央区											交付申請書類の審査 ↓ 交付決定 ↓ 補助金の交付			実績報告書類の審査 ↓ 交付額の確定		

必要書類

●提出が必須の書類

- ☐ 交付申請書類送付表 兼 提出書類確認表
- ☐ 第1号様式：交付申請書
- ☐ 第2号様式：所要額内訳書
- ☐ 第3号様式：収支予算書
- ☐ 第4号様式：雇用証明書 ※代表者の**自署**又は**記名及び押印**付きの**原本**
- ☐ 第4号の2様式：雇用証明書一覧表
- ☐ 第14号様式：概算払請求書
- ☐ 賃貸借契約書の写し ※保育事業者と貸主**双方の自署**または**記名及び押印**があるもの
- ☐ 入居契約書等の写し ※本人と保育事業者の間におけるもの
- ☐ 住民票の写し ※**補助対象期間終了後**に発行した**世帯全員**及び**続柄**の記載があるもの
※ただし個人情報保護の観点から、世帯全員ではなく本人(世帯主)のみの記載でも可

必要書類

●場合により必要となる書類（例）

① 令和8年度中に賃貸借**契約を更新**した場合

☐ 更新覚書等の**更新年月日がわかる**書類

※ 自動更新物件のため該当の書類がない場合は、原契約に自動更新物件である旨の記載があれば不要だが、第2号様式（所要額内訳書）の備考「その他」欄にその旨を記載すること。

② 令和8年度中に宿舍を**退去（解約）**した場合

☐ 解約精算書等の**解約年月日がわかる**書類

③ **転貸借**を行っている場合※1

☐ 転貸人（仲介業者等）と貸主との賃貸借契約書

☐ 保育事業者と転貸人との転貸借契約書（委託契約書や委任状も可）※2

※1 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仲介手数料等を切り離した額を確認できる場合に限り、転貸前の原契約による賃借料等が補助対象。

※2 原契約に転借人として保育事業者名が記載されている場合は提出不要。

書類の要件 ①住民票

住 民 票

(1 枚中 1 枚目)

*****		世 帯 主		* * *	
住所	*****				
1	氏 名	* * *		続 柄	世帯主
	* * *	*****		性 別	*
	* * *		生 年 月 日	* 年 * 月 * 日	
	前 住 所	***** * 年 * 月 * 日 転入 から * 年 * 月 * 日 届出			
	本 籍	*****		筆 頭 者	* * *
	* * *	*****		*****	*****
備考	*****				
2	氏 名	* * *		続 柄	夫/妻
	* * *	*****		性 別	*
	* * *		生 年 月 日	* 年 * 月 * 日	
***** * 年 * 月 * 日 転入					
(中略)					
4	* * *	*****			
	備考	*****			

この写しは、**世帯全員**の住民票の原本と相違ないことを証明する。

令和9年4月2日

* * *

印

※この資料は架空のものであり、実在の人物・団体とは一切関係ありません。

除票は原則不可。

補助対象職員が**世帯主**である。

世帯が同一の同居人がいる場合、**同居人が住居手当等を支給されていないか**対象職員に確認する。

世帯全員の記載がある。
※ただし、個人情報保護の観点から
本人(世帯主)のみの記載でも可。

補助対象期間終了後に発行されている。
※**年度途中で退職した場合も必要。**

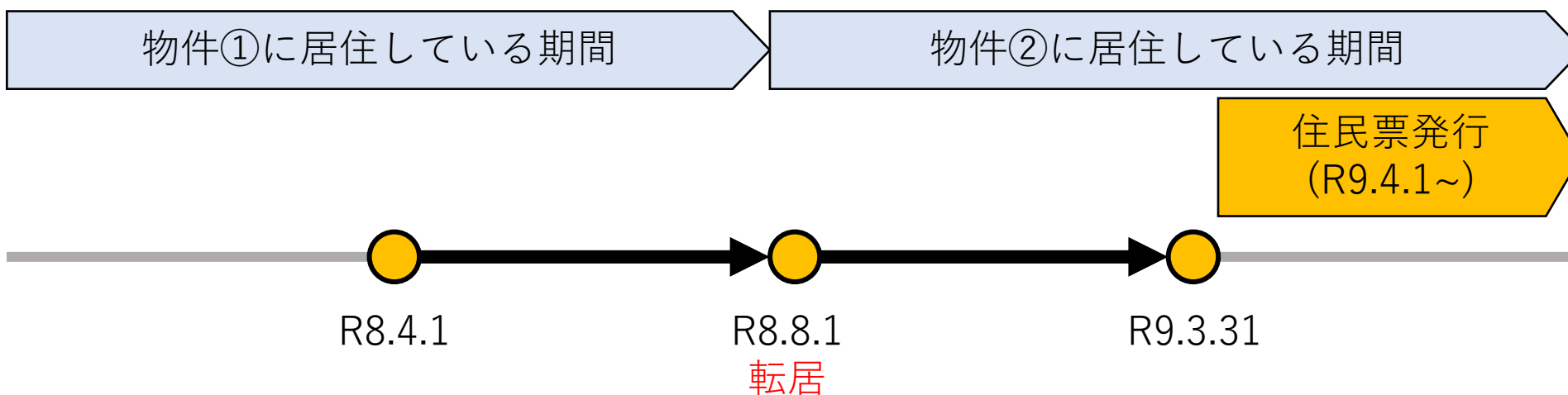
書類の要件 ①住民票

●年度途中で補助対象期間が終了した場合

(1) 年度途中で**転居**した場合

① 転居先物件で継続して補助を受ける場合（年度内の転居回数が**1回**の場合）

□ **転居先の補助対象期間終了後**に発行された住民票

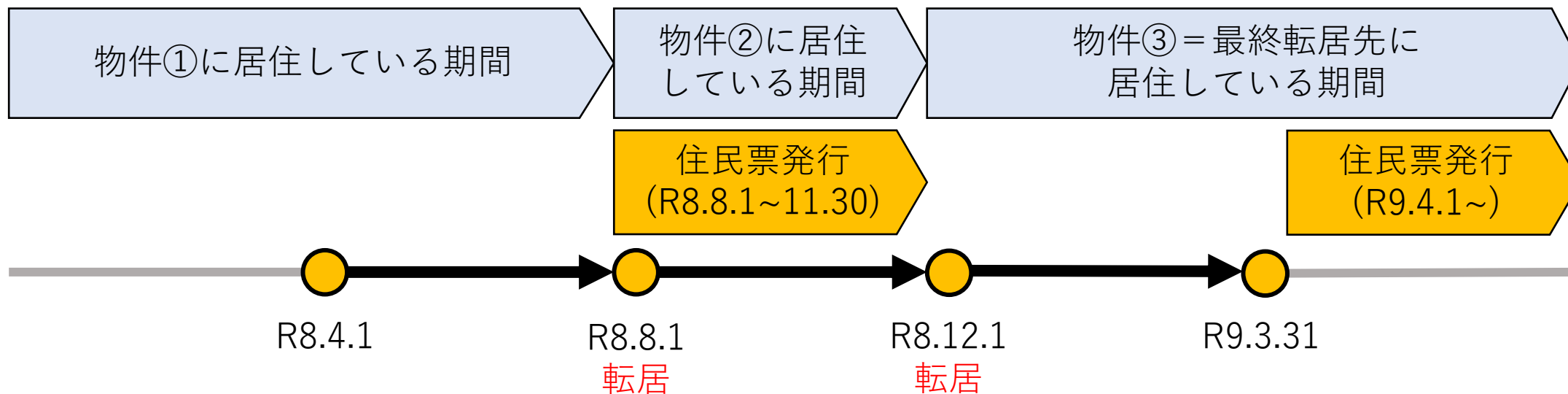


書類の要件 ①住民票

(1) 年度途中に**転居**した場合

② 転居先物件で継続して補助を受ける場合（年度内の転居回数が**2回以上**の場合）

- **転居日以降**に発行された住民票（ただし、最終転居先を除く）
- **最終転居先の補助対象期間終了後**に発行された住民票

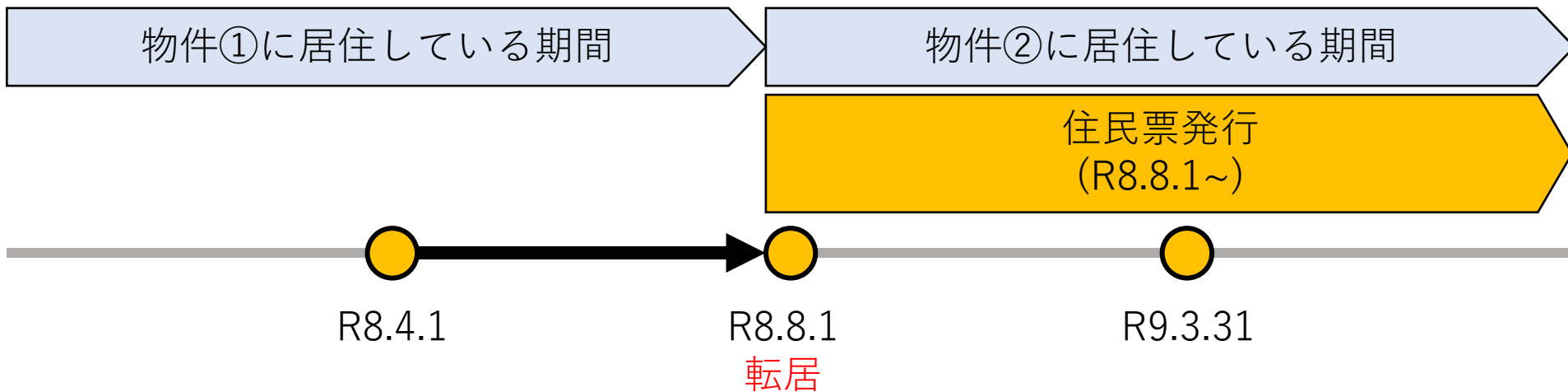


書類の要件 ①住民票

(1) 年度途中で**転居**した場合

③ 転居先物件で継続して補助を受けない場合

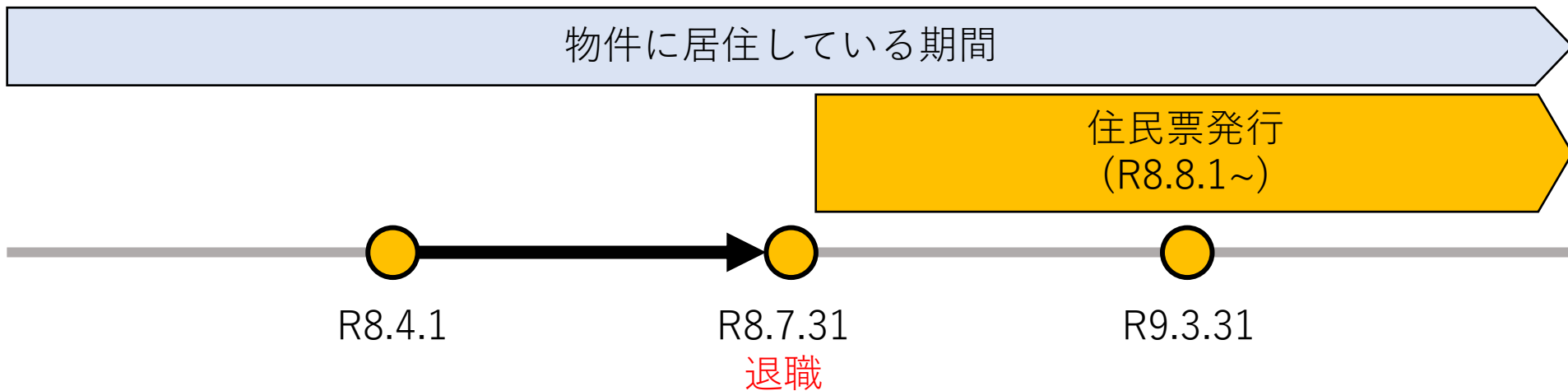
□ **転居日以降**に発行された住民票



書類の要件 ①住民票

(2) 年度途中で**退職**した場合

- **退職日の翌日以降**に発行された住民票

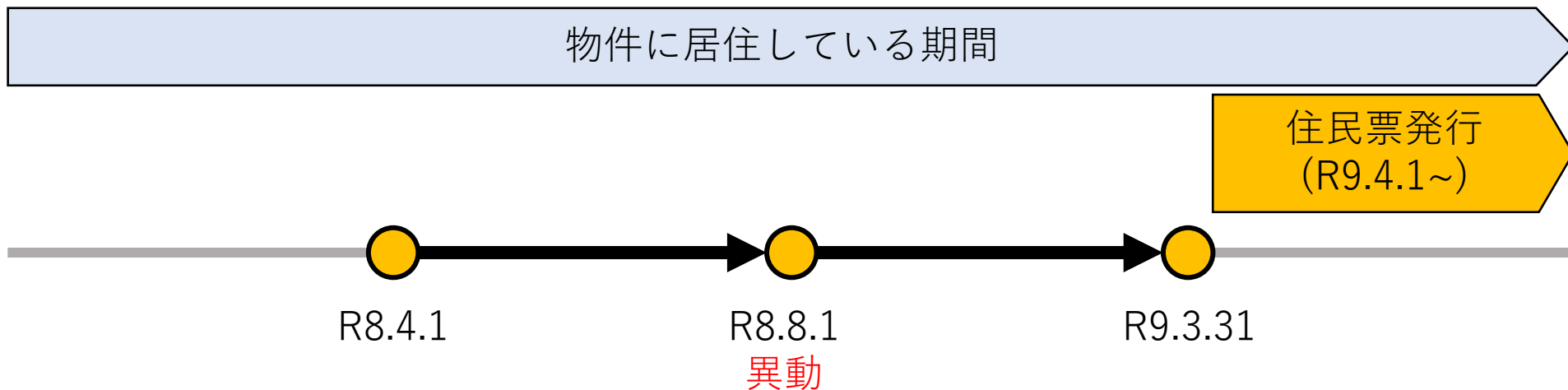


書類の要件 ①住民票

(3) 年度途中で**異動**した場合

- ① 異動先で継続して補助を受ける場合
(同一法人が運営する区内同系列園へ異動した場合)

□ **異動先の補助対象期間終了後**に発行された住民票

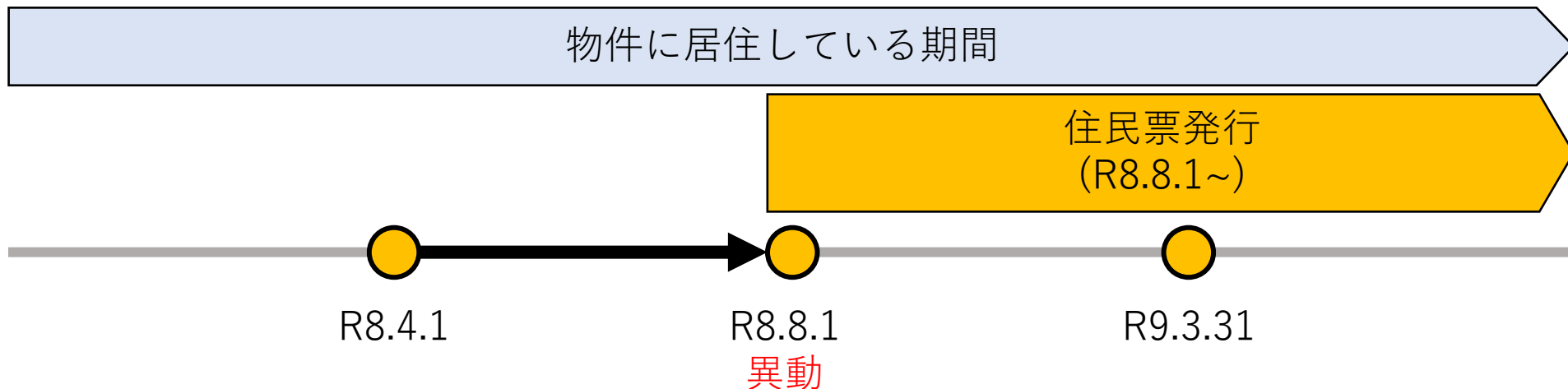


書類の要件 ①住民票

(3) 年度途中で**異動**した場合

② 異動先で継続して補助を受けない場合（区外園へ異動した場合など）

□ **異動日以降**に発行された住民票



書類の要件 ②貸貸借契約書

貸 室 賃 貸 借 契 約 書

賃貸人：株式会社**（以下「甲」という。）及び賃借人：株式会社****は、下記の条項に従い、建物賃貸借契約（以下「本契約」という。）を締結する。

【賃貸借目的物の表示】

名 称	****マンション	住 戸 番 号	***号室
所 在 地	〒****-**** 東京都中央区築地*丁目*番*号		
種 類・構	マンション 鉄筋コンクリート *階建て		
専有面積	**.** m ²	間 取 り	1K

【賃貸借契約条件】

使用目的	居住用のみ		
契 約 期 間	2026年3月15日 から 2028年3月14日 までの 2 年間		
更 新 料	有 新賃料の 1 か月分		
賃 料	月額 金 82,000 円	敷 金	無 —
共 益 費	月額 金 10,000 円	礼 金	有 金 82,000 円
駐 車 場	月額 —	保 証 金	有 金 2,000 円
町 会 費	月額 金 300 円		

【賃借料等の振込先】

支払方法	翌月分を当月 27 日までに支払う（振込手数料は乙の負担とする）		
振 込 先	金融機関名 **** 銀行 ** 支店		
	口座名義人 ****		
	普通 口座番号 ****		

（中略）

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲・乙署名捺印の上、各1通を保有する。

賃 貸 人 (甲)	住所 東京都中央区月島*-*-* **ビル 氏名 株式会社** ** *	印
賃 借 人 (乙)	住所 東京都中央区勝どき*-*-* **ビル 氏名 株式会社**** ** *	印

※この資料は架空のものであり、実在の人物・団体とは一切関係ありません。

年度途中で契約更新した場合は、原契約に加え、**契約更新後の賃貸借契約書**も必要。

年度途中で転居（解約）した場合は、
解約通知書等**解約日のわかるもの**が必要。

住民票に記載されている補助対象職員の
住所と合致している。

賃貸借契約期間が補助対象期間を含んでいる。

補助対象経費の記載がある。

貸主と借主**双方の**自署または記名・押印がある。
個人名義ではなく**法人名義で契約**している。

書類の要件 ③給与明細書（賃金台帳）

令和8年度 賃金台帳

株式会社*****
氏名：****

住居手当等を支給していない。

月次	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基本給	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	2,400,000
処遇改善手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
* * 手当	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
* * 手当													0
住宅手当													0
* * 手当													0
追給													0
支給額計	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	3,120,000
所得税	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	84,000
住民税	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
健康保険料	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
厚生年金保険料	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000
雇用保険料	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
* * 控除													0
* * 控除													0
家賃控除	12,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	125,600
* * 控除													0
控除額計	69,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	67,800	816,000
差引支給額	190,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	192,200	2,304,000

補助対象経費の一部を本人に負担させている場合、
補助対象期間における本人負担額に対応する項目及び金額が
明記されている。（該当の部分にマーカーを引く）

本人負担額以外に徴収している項目がある場合、
余白に内訳を記載する。

4月分本人負担額 10,000円
町会費 300円
保証金 2,000円
5月分～本人負担額 10,000円
町会費 300円

※この資料は架空のものであり、実在の人物・団体とは一切関係ありません。

書類の要件 ④経費支払証（領収書等）

内訳書に対象職員の氏名、物件、経費が記載されている。
（該当の部分にマーカーを引く）

◆ 領 収 書 ◆

株式会社***** 御中 *****年*月*日

現金・振込 金 2,508,000 円（内消費税 上記の金額正に領収

支払年月日 2026/3/27

対象年月日 2026/4/1～2026/4/30

種 別 敷金、礼金、4月分賃料、共益費、町会費、保証料等

担当 出納

印 印

株式会社**

◆ 明 細 書 ◆

株式会社***** 御中 *****年*月*日

*****年*月*日請求分

(園名) (物件名)	(号室) (入居者名)	(項目)	(金額)
***保育園		家賃（4月分）	70,000
***マンション	***号室	共益費（4月分）	3,000
	** **	敷金	70,000
		礼金	70,000
***保育園		家賃（4月分）	82,000
***マンション	***号室	共益費（4月分）	10,000
	** **	町会費（4月分）	300
(中略)			
***	***	礼金	70,000
***保育園		家賃（4月分）	75,000
***マンション	***号室	共益費（4月分）	10,000
	** **		
合計			2,508,000

対象期間の経費の合計金額と一致している。

複数人分をまとめ払いしている場合は、
右のような内訳書（明細書）を添付する。
※領収書と明細書の合計金額が一致している。

書類の要件 ④経費支払証（領収書等）

●領収書が用意できない場合

以下㊦及び㊧があれば代用可能。

- ㊦ … 請求書 or 振込口座を指定している賃貸借契約書
- ㊧ … 振込明細書 or 通帳の写し

***銀行

振込明細書

受取人名	銀行	支店	口座番号
カ)***	*** ***銀行	*** **支店	普通 *****
振込金額	振込手数料	残高	取引日
92,300 円	*** 円	***** 円	****-**-**

金額及び振込先の記載内容が合致している。

貸室賃貸借契約書

(中略)

【賃貸借契約条件】

使用目的	居住用のみ		
契約期間	2026年3月15日 から 2028年3月14日 までの 2 年間		
更新料	有 新賃料の 1 か月分		
賃料	月額 金 82,000 円	敷金	無 —
共益費	月額 金 10,000 円	礼金	有 金 82,000 円
駐車場	月額 —	保証金	有 金 2,000 円
町会費	月額 金 300 円		

【賃借料等の振込先】

支払方法	翌月分を当月 27 日までに支払う（振込手数料は乙の負担とする）		
振込先	金融機関名	*** 銀行	** 支店
	口座名義人	*****	
	普通	口座番号	*****

※この資料は架空のものであり、実在の人物・団体とは一切関係ありません。

その他・お問い合わせ先

●Q&A

詳細な制度内容やよくある質問は

「**令和8年度中央区保育士等職員宿舍借上支援事業Q&A**」を参照。

※中央区ホームページにも掲載しています。

URL：<https://www.city.chuo.lg.jp/a0021/kosodate/kosodate/hoikuen/hoiku/seido/syukusyakariage.html>

●お問い合わせ先

中央区福祉保健部保育課 施設給付係

電話：03－3546－5728

メール：hoiku_05@city.chuo.lg.jp

