

品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金

申請の手引き

<請求編>

令和8年6月

品川区福祉部高齢者福祉課
介護人材確保定着支援担当

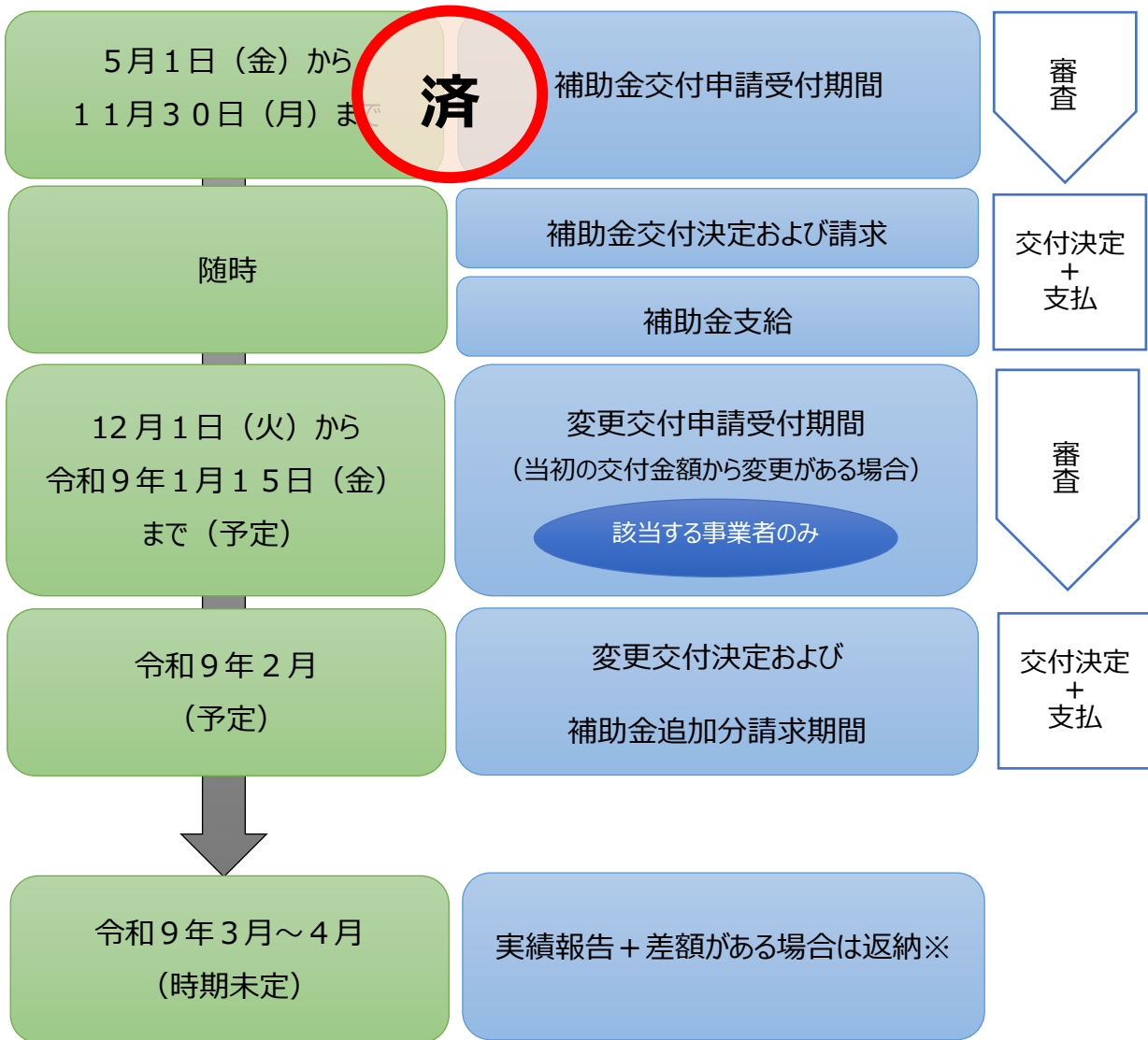
目次

1 請求を始める前に	2
1 (1) 請求について	2
1 (2) 請求書作成の流れ	3
1 (3) 請求の際の注意事項	3
2 交付申請書等様式 (Excel) を作成する	4
3 (1) 交付申請書等様式について	4
3 (2) 交付決定情報の入力 ①入力フォーム<シート名:【入力シート】>	5
3 (3) 請求書の確認<シート名:③第5号様式_請求書>	8
4 請求書の提出	9
4 (1) 請求書 (交付申請書等様式) の提出	9
<事務局のお問い合わせ先>	11

1 請求を始める前に

1 (1) 請求について

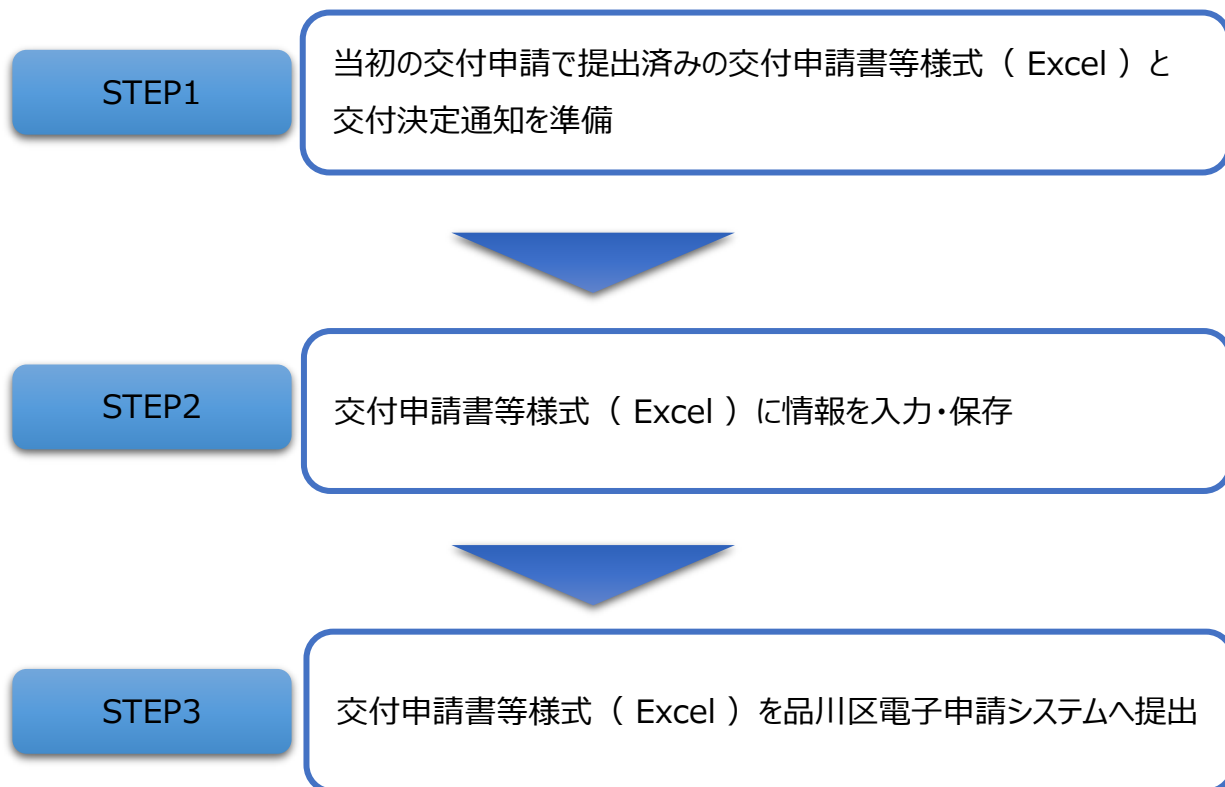
当初の交付申請の交付決定額で補助金の請求を行っていただきます。請求する補助金額は、交付決定額と必ず同額となります。



※実績報告後、補助金の額の確定により、その額を超える補助金が交付されているときは返納が必要です。なお、令和7年度より変更申請期間のみ、補助金の追加申請が可能です。

1 (2) 請求書作成の流れ

下記3つのステップで請求書を作成し、電子申請していただきます。



1 (3) 請求の際の注意事項

① 交付申請書等様式について

直近の申請内容を引き続き利用して請求情報を追記し、提出する形の様式となっていますので、必ず当初の交付申請で提出済みの様式を使用してください。

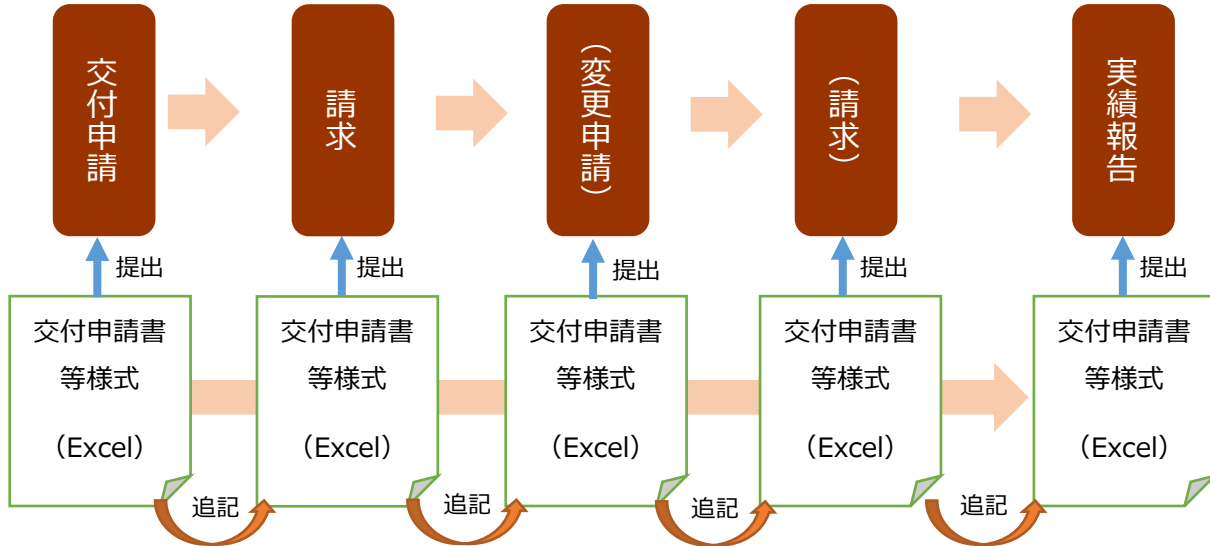
② 補助金の交付時期について

補助金の交付は請求書の審査が完了した事業者から随時行います。処理状況により着金が前後する可能性もありますのでご了承ください。

2 交付申請書等様式 (Excel) を作成する

3 (1) 交付申請書等様式について

交付申請書等様式 (Excel) は交付申請～実績報告まで同じものを利用します。**請求時は当初の交付申請で提出済みの様式を使用**してください。また、請求後も後続の手続きが必要になりますので、大切に保存しておいてください。



交付申請書等様式 (Excel) には、複数の書類が収められています。書類名が記載された箇所 (タブ) をクリックすると書類 (シート) が切り替わります。タブに【入力】と表示されているシートが入力の必要なシートです。それ以外の書類は自動作成されます。

請求時は下記赤枠の【**入力シート**】および**シート名先頭に③がついたシート**の作成が必要です。④がついたシートは後の実績報告の際に使用しますので、請求時には入力等不要です。

シート名	① 当初交付申請	② 変更交付申請	③ 請求	④ 実績報告
【 入力シート 】	○	○	○	○
①【 入力 】就業規則等一覧	○			
①【 入力 】別紙_職員一覧	○			
①事業所別一覧	○			
①提出内容確認書	○			
①第1号様式_交付申請書	○			
②【 入力 】就業規則等一覧 (変更)		○		
②【 入力 】別紙_職員一覧 (変更)		○		
②事業所別一覧 (変更)		○		
②提出内容確認書 (変更)		○		
②第3号様式_変更交付申請書		○		
③第5号様式_請求書			○	
④【 入力 】別紙_職員一覧 (実績)				○
④事業所別一覧 (実績)				○
④第6号様式_実績報告書				○
④精算書				○

**入力シートを間違えないよう
ご注意ください！**

3 (2) 交付決定情報の入力 ①入力フォーム<シート名:【入力シート】>

Excel ファイルの「【入力シート】」というシートに、入力フォームが表示されます。この入力フォームに交付決定額等を入力すると、必要箇所に必要に応じて転記されます。

入力フォーム

令和 8 年度品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金交付申請書 入力シート									
1. 提出年月日等									
◆交付申請									
提出日	令和	8	年	9	月	1	日		
◆変更交付申請 <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 無									
提出日	令和		年		月		日		
当初交付決定額									
変更理由									
◆請求 (当初交付)									
交付決定日	令和		年		月		日	} 交付決定通知から転記	
文書番号	品福福収第						号		
交付決定額									
◆請求 (変更交付)									
変更交付決定日	令和		年		月		日	} 変更交付決定通知から転記	
文書番号	品福福収第						号		
変更交付決定額									
◆実績報告									
提出日	令和		年		月		日		

※入力項目が必要箇所に転記されます



請求書

第5号様式(第11条関係)		年	月	日
品川区長 へ				
法人名称	株式会社さわやかセンター			
法人所在地	みづえおかきぐけことしすせ			
代表者職名	代表取締役社長			
代表者氏名	みづえお かきぐけこ			
請 求 書				
令和8年9月10日付品福福収第456号で交付決定のあった令和8年度品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金について、下記のとおり請求します。				
記				
1 請求額	534,000 円			
2 振込先				
金融機関名	日本銀行			
支店名	品川区支店			
預金種目	普通			
口座番号	0123456			
口座名義人	アイワエオカキクコンセンサツタツテトナニヌネノ			
法人の事務取扱者				
部署名	人事課給与計算係			
担当者	山田 あみづえお			
TEL	030 - 1234 - 1234			
e-mail	am@yuuyo@mail.com			

入力の注意点

- 法人情報は交付申請時から変更がある場合のみ修正してください。

令和 8 年度品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金交付申請書 入力シート

1. 提出年月日等

◆交付申請
提出日 令和 8 年 9 月 1 日

◆変更交付申請 該当 無 変更交付申請をする場合は「有」を選択

提出日 令和 年 月 日 交付決定通知から交付決定額を転記

当初交付決定額
変更理由

◆請求（当初交付）
交付決定日 令和 年 月 日
文書番号 100-2000
交付決定額 円

◆請求（変更交付）
変更交付決定日 令和 年 月 日
文書番号 100-2000
変更交付決定額 円

◆実績報告
提出日 令和 年 月 日

2. 申請法人情報

会社法人等番号（12桁）	103456789012	※1桁でハイフンは不要です。
法人名称	株式会社せわかセンター	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
法人所在地	郵便番号 100 - 2000 住所 あいさつがまぐけことしすせ	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
代表者職名	代表取締役社長	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
代表者氏名	あいさつ がまぐけこ	申請時点で最新の情報をご入力下さい。

3. 事務取扱者

書類送付先	郵便番号 100 - 2000 住所 あいさつがまぐけことしすせ	法 所在地が初期値として自動入力されます。 法 所在地とは別に書類の送付を希望する場合は上書き修正してください。
部署名	人事総務部	ご 当者の方の部署名をご入力下さい。
担当者	山田 あいさつ	ご 当者の方の氏名をご入力下さい。
TEL	080 - 1234 - 1234	ご 当者の方と連絡がつく電話番号をご入力下さい。
e-mail	info.yuyuz@gmail.com	ご 当者の方と連絡がつくe-mailアドレスをご入力下さい。

4. 振込先口座

※ゆうちょ銀行の場合は、公式WEBサイトに記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べて入力して下さい。

金融機関名	日本	銀行	金融機関名は、最大18文字まで表示されます
本・支店名	品川区	支店	銀行・信用金庫・信用組合・農協を選択して下さい 支店名は、最大12文字まで表示されます
金融機関コード（4桁）	1234	-4桁で入力して下さい	本・支店・出発所を選択して下さい。（左記3つ以外の場合は空白を選択 通帳等に記載されている4桁の金融機関コードを入力してください
支店コード（3桁）	567	-3桁で入力して下さい	預金通帳に記載されている3桁の支店コードを入力してください
預金種目	1:普通	-1:普通、2:当座、4:貯蓄、9:別段 を選択して下さい	該 当の預金種目を選択して下さい
口座番号	0123456	-7桁で入力して下さい	口座番号（7桁） 当 方に当たらない場合は、頭に「0」をつけて入力してください
口座名義人（カタカナ）	70123456789012345678901234		最大30文字まで半角表示されます

① 交付決定情報等（「◆請求（当初交付）」の箇所）

- 「交付決定日」に交付決定通知の交付決定日^{※1}を入力
- 「文書番号」に交付決定通知の文書番号^{※1}を入力
- 「交付決定額」に交付決定通知の交付決定額^{※1}を入力

② 申請法人情報

- 交付申請（または変更交付申請）時から変更がある場合のみ該当の情報を修正
- 振込先口座を変更する場合は、再度「支払金口座振替依頼書」の提出が必要

※1 (補足) 交付決定日・文書番号・交付決定額について

第2号様式 (第7条関係)

株式会社さわやかセンター
代表取締役
あいうえお かきくけこ 様

文書番号

品福福収第 456 号
令和 8 年 9 月 10 日

交付決定日

品川区長 森澤 恭子

令和 8 年度品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金
交付決定通知書

令和 8 年 9 月 1 日付で申請のありました令和 8 年度品川区介護職員・介護支援専門員
居住支援手当事業補助金について、下記のとおり交付額を決定しましたので通知します。

記

1 交付決定額

534,000 円

交付決定額

2 その他

不正等の手段により補助金の交付を受けた場合は、この
限りではありません。

3 (3) 請求書の確認 <シート名: ③第5号様式_請求書>

注意点

- 請求書です。自動作成のため入力する必要はありません。
- 内容の確認のみ行ってください。

第5号様式(第11条関係)

年 月 日

品川区長 あて

法人名称 株式会社さわやかセンター

法人所在地 あいうえおかきくけこさしすせそ

代表者職名 代表取締役社長

代表者氏名 あいうえお かきくけこ

請 求 書

令和8年9月10日付品福福収第456号で交付決定のあった令和8年度品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 請求額 534,000 円

2 振込先

金融機関名	日本銀行
支店名	品川区支店
預金種目	普通
口座番号	0123456
口座名義人	アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノ

4 請求書の提出

4 (1) 請求書（交付申請書等様式）の提出

注意点

- 品川区電子申請サービスから交付申請書等様式を提出してください。

◆提出先（品川区電子申請サービス）

https://apply.e-tumo.jp/city-shinagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=4050

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	【高齢者福祉課】品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金（令和8年度）
受付時期	2026年5月1日0時00分～

「利用者登録せずに～」をクリックします。

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)



<利用規約>

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、本区は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除

本システムを利用して申請等を行う場合は、利用者たる本人が利用方法に従い利用者登録を行うものとします。

(1) 利用者登録を行う際は、利用者ID、パスワード、氏名、住所、その他の必要な事項を本システム上で登録してください。

(2) 住所、氏名、メールアドレス等に変更があった場合は変更手続きを行ってください。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

入力フォームへ必要事項を入力、必要書類を添付してください。

会社法人等番号（12桁）を入力してください。 **必須**

12桁のハイフンは不要です。半角数字で入力してください。

申請区分を選択してください。 **必須**

申請区分を選択してください。

請求

交付申請様式の添付 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

様式に必要な事項をご記入の上、「交付申請書様式（Excelファイル）」を添付してください。
<Excelファイルが添付できない場合>
添付可能なファイル形式は拡張子が「xls」「xlsx」「zip」のファイルです。Excelファイルがそのま
ファイルを圧縮したzipファイルを添付してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

その他関係書類 添付ファイル

関係書類があれば添付してください。
複数ファイルがある場合は、ファイルを圧縮したzipファイルを添付してください。

伝達事項

特筆すべき伝達事項がありましたら入力してください。

入力文字数： 0 / 100

申請区分は「請求」を選択してください。

「【法人番号】【法人名】交付申請書様式.xlsx」を添付してください。（ファイル名に法人番号と法人名を入れてください。）

その他関係書類がある場合は添付してください。

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【高齢者福祉課】品川区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金（イ）
項目名	その他関係書類
添付できるファイル数	10

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

《注意》

「ファイルの選択」で添付ファイルを追加後、必ず「添付する」をクリックしてください。添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返し、全てのファイルを添付し終わったら「入力へ戻る」をクリックしてください。
※「添付する」をクリックせずに「入力へ戻る」をクリックしてしまうと、追加したファイルが添付されずに入力画面へ戻ってしまいますのでご注意ください。

<事務局のお問い合わせ先>

ご不明点等は下記担当まで原則電子メールにてご照会ください。

また、照会の際は「件名」に「品川区居住支援手当についての照会」と明記していただくようお願いいたします。

お問い合わせ

品川区福祉部高齢者福祉課介護人材確保定着支援担当

korefksh-jinzai@city.shinagawa.tokyo.jp