

渋谷区福祉人材手当申請の手引き

＜請求編＞

令和 8 年 9 月

渋谷区福祉部介護保険課

目次

請求を行う前に	3
請求の流れ.....	3
STEP1 請求に必要な書類等を準備する	4
1（1）請求に必要な書類.....	4
1（2）交付申請書等様式（Excel）に必要事項を入力する.....	5
1（3）交付決定情報の入力 ＜シート名：【入力】基本情報シート＞.....	6
1（4）請求書兼口座振替依頼書の確認＜シート名：別記第 7 号様式_請求書兼口座振替依頼書＞	8
1（5）通帳の写し等の準備.....	9
STEP2 請求書類一式を提出する	10
2（1）請求書類一式の提出.....	10
お問い合わせ先	15

請求を行う前に

請求の流れ

流れは以下のとおりです。



STEP1 請求に必要な書類等を準備する

1 (1) 請求に必要な書類

請求時の提出書類は、

当初の交付申請で提出済みの「交付申請書等様式（Excel）」と「通帳の写し等」です。

No	提出書類名	様式名	交付申請書等様式（Excel）で作成	備考
1	請求書兼口座振替依頼書	別記第7号様式	○ ※自動作成	
2	通帳の写し等	-	-	
3	その他、指定する関係書類			指定がある場合のみ必要

➤ 注意点

☐ 交付申請書等様式について

交付申請時に使用した様式（Excel）に請求に必要な事項を追記して提出していただきます。

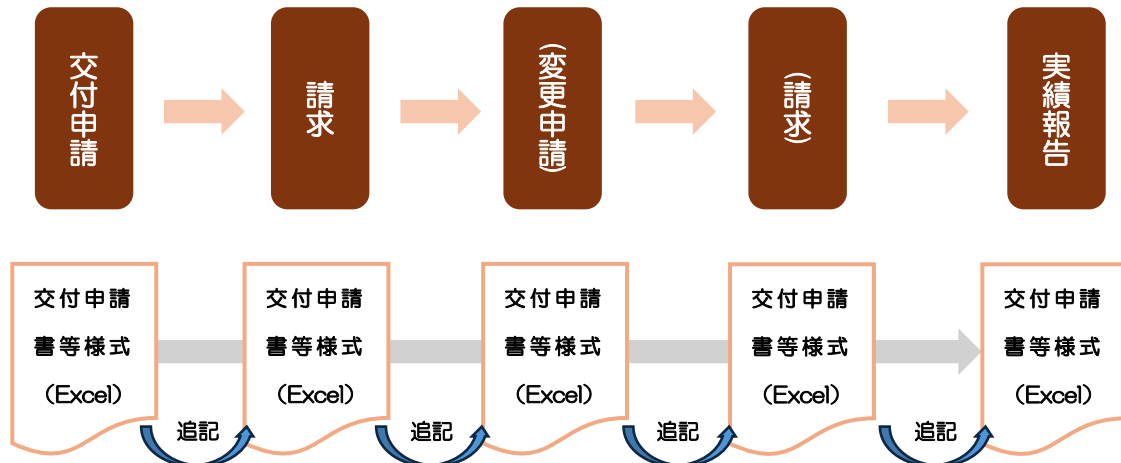
必ず、当初の交付申請で提出済みの様式を使用してください。

☐ 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。処理状況により入金が前後する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

1 (2) 交付申請書等様式 (Excel) に必要事項を入力する

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で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。

シート名の先頭に【入力】または【チェック】と表示されているシートが作業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**基本情報シート**および③がついたシートの作成が必要です。②④がついたシートは後の変更申請等の際に使用しますので、請求時には入力等不要です。

	・・・入力が必要
	・・・自動作成
	・・・チェック (☑) が必要

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】基本情報シート	○	○	○	○
①【入力】別紙_対象者一覧	○			
①【入力】就業規則等一覧	○			
①事業所別一覧	○			
①【チェック】提出内容確認書	○			
①別記第1号様式_交付申請書	○			
②【入力】別紙_対象者一覧 (変更)		○		
②【入力】就業規則等一覧 (変更)		○		
②事業所別一覧 (変更)		○		
②【チェック】提出内容確認書 (変更)		○		
②別記第4号様式_変更交付申請書		○		
③別記第7号様式_請求書兼口座振替依頼書			○	
④【入力】別紙_対象者一覧 (実績)				○
④【入力】就業規則等一覧 (実績)				○
④事業所別一覧 (実績)				○
④別記第8号様式_実績報告書				○
④精算書				○

1 (3) 交付決定情報の入力 <シート名:【入力】基本情報シート>

Excel ファイルの「【入力】基本情報シート」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。

年度渋谷区福祉人材支援手当事業交付申請書 基本情報シート

1. 提出年月日等

◆交付申請

提出日 年 月 日

◆変更交付申請 該当 ☐

提出日 年 月 日

当初交付決定額 円

変更理由

① ◆請求（当初交付）

交付決定日 年 月 日

文書番号 号

交付決定額 円

交付決定通知から転記

◆請求（変更交付）

変更交付決定日 年 月 日

文書番号 号

変更交付決定額 円

変更交付決定通知から転記

◆実績報告

提出日 年 月 日

2. 申請法人情報

法人名称			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	-	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
	住所		申請時点で最新の情報をご入力下さい。
代表者職名			申請時点で最新の情報をご入力下さい。
代表者氏名			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	-	法人所在地が初期値として自動入力されます。 法人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。
	住所		
部署名			ご担当者の方の部署名をご入力下さい。
担当者			ご担当者の方の氏名をご入力下さい。
TEL	-		ご担当者の方と連絡がつく電話番号をご入力下さい。
e-mail			ご担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サイトにて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	銀行	←種類を選択して下さい	金融機関名は、最大18文字まで表示されます
本・支店名	支店	←種類を選択して下さい	銀行・信用金庫・信用組合・農協を選択して下さい
金融機関コード（4桁）	←4桁で入力して下さい		本・支店名は、最大12文字まで表示されます。
支店コード（3桁）	←3桁で入力して下さい		本店・支店・出張所を選択して下さい。（左記3つ以外の場合は空白を選択）
預金種目	←1 普通、2 当座、4 貯蓄、9 別段 を選択して下さい		預金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
口座番号	←7桁で入力して下さい		預金通帳等に記載されている3桁の支店コードを入力してください
口座名義人（フリガナ）			該当の預金種目を選択して下さい
			口座番号（7桁）
			※7桁に満たない場合は、頭に「0」をつけて入力してください
			最大30文字まで半角表示されます

②

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を入力
- ☐ 「文書番号」に交付決定通知の文書番号を入力
- ☐ 「交付決定額」に交付決定通知の交付決定額を入力

※次ページの補足参照

② 振込先口座

- ☐ 交付申請時に入力した内容を改めて確認。誤りがある場合は修正。
（合わせてご提出いただく通帳の写しの内容と一致しているか確認してください）

(補足) 交付決定日・文書番号・交付決定額について

別記第2号様式（第9条関係）

株式会社〇〇
代表取締役 渋谷 太郎 様

文書番号 8 渋谷介収第 123 号
令和 8 年 9 月 30 日

交付決定日

渋谷区長 長谷部 健

令和 8 年度 渋谷区福祉人材支援手当事業補助金交付決定通知書

令和 8 年 8 月 3 日付けで交付申請のあった渋谷区福祉人材支援手当事業補助金（介護）について、
下記のとおり交付を決定したので通知します。

記

1 交付決定額
金 1,173,000 円 交付決定額

2 交付条件
(1) この事業以外の目的に使用しないこと。
(2) 次のいずれかに該当した場合には、この交付決定の全部又は一部を取り消す。
① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
② 補助金を他の用途に使用したとき。
③ 要綱第3条第2項の規定に該当するに至ったとき。
④ その他この交付決定の内容、これに付した条件又はその他法令に違反したとき。

※交付決定が下り次第、区から当該通知（↑）を郵送でお送りします。



交付決定通知書の内容を基本情報入力シートに転記してください。

※交付決定日、文書番号、交付決定額は申請法人ごとに異なります。

法人宛てに届いた交付決定通知書の内容を必ずご確認ください。

令和 8 年度渋谷区福祉人材支援手当事業交付申請書 基本情報シート

1. 提出年月日等

◆交付申請
提出日 令和 8 年 8 月 3 日

◆変更交付申請 該当 無
提出日 令和 年 月 日
当初交付決定額 円
変更理由

変更交付申請をする場合は「有」を選択

交付決定通知から交付決定額を転記

◆請求（当初交付）
交付決定日 令和 8 年 9 月 30 日
文書番号 8 渋谷介収第 123 号
交付決定額 1,173,000 円

交付決定通知から転記

1 (4) 請求書兼口座振替依頼書の確認<シート名: 別記第7号様式_請求書兼口座振替依頼書>

注意点

- ☐ 請求書兼口座振替依頼書です。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。

別記第7号様式(第12条関係)

渋谷区福祉人材支援手当事業補助金 請求書兼口座振替依頼書

金 1,173,000 円

ただし、令和8年9月30日付け8渋谷介収第123号により補助金の交付の決定を受けた
渋谷区福祉人材支援手当事業補助金(介護)として、上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

渋谷区長 殿

法人名	株式会社〇〇
所在地	渋谷区宇田川町1-1
代表者 職氏名	代表取締役 渋谷 太郎

上記請求金額を下記の口座に振り込んでください。

口座振替依頼欄	□□銀行		××支店		種別	口座番号
	金融機関コード		支店コード		1：普通	1234567
	0000		123			
	口座名義人		カブシキガイシャマルターニョウトリシマリヤクシ			

1 (5) 通帳の写し等の準備

以下の注意点をすべて満たしていることを確認し、データをご準備ください。

注意点

- ☐ 振込先口座と口座名義人を確認するため、預金通帳の見開き面の写しを提出してください。
- ☐ インターネットバンキングの場合は、カナ口座名義人、金融機関名・コード、支店名・コード、預金種目、口座番号のわかるページの写しを提出してください。

通帳見開き面（例）

普通預金	
カブシキガイシャマルマル ダイヒョウトリシマリヤク... 様	
店番	口座番号
123	1234567
〇〇銀行 ××支店	

以下の情報が記載されていること

- ☐ 口座名義人（カタカナ）
- ☐ 金融機関名・コード
- ☐ 支店名・コード
- ☐ 預金種目
- ☐ 口座番号

STEP 2 請求書類一式を提出する

2 (1) 請求書類一式の提出

注意点

- オンライン申請（Graffer スマート申請）から請求に必要な書類を提出してください。

提出先（Graffer スマート申請）

・URL

<https://ttzk.graffer.jp/ward-shibuya/smart-apply/apply-procedure-alias/fukushijinzaiteate-kaigo-seikyu>

<グラファァー操作の簡易マニュアル>

①「新規登録またはログインして申請」をクリックし、次の画面へ進む。

渋谷区福祉人材支援手当（介護）請求【初回】

入力状況 0%

渋谷区の「渋谷区福祉人材支援手当（介護）請求【初回】」のオンライン申請ページです。

「渋谷区福祉人材支援手当（介護）」の交付決定を受けた法人は、こちらから請求の手続きをお願いします。

請求の手引きは、渋谷区福祉人材支援手当（介護）のホームページに掲載しています。

[渋谷区福祉人材支援手当（介護）ホームページ](#)

注意事項

こちらのページから渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の手続きはできません。

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

ログインせずに申請

※「ログインせずに申請」も可能ですが、一時保存や申請履歴の確認など一部機能が使えないため、おすすめしません。

②ログイン方法を選択し、ログインする。

※G ビズ ID でログインする場合は、「渋谷区のサービスに G ビズ ID でログインする」から進んでください。

 **Graffer**
スマート申請

渋谷区 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

[Grafferアカウント規約](#)  [プライバシーポリシー](#)  をお読みの
うえ、同意してログインしてください。ログインをもって、Grafferアカ
ウント規約およびプライバシーポリシーに同意いただいたものとしま
す。

 Googleでログイン

 LINEでログイン

 メールアドレスでログイン

[ログイン方法について教えてください](#) 

渋谷区のサービスにGビズIDでログインする

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認が
できます。アカウント登録は無料です。

新規アカウント登録

③申請者情報を入力

※交付申請書等様式（Excel）の【基本情報シート】に記載した内容と一致させてください。

入力フォーム

申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名 必須

法人名（カナ） 必須

郵便番号 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください

郵便番号から住所を入力

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

本店所在地 必須

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

法人番号 必須

法人代表者名 必須

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com

連絡担当者名 必須

申請内容に確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

【基本情報シート】
2. 申請法人情報の内容

【基本情報シート】
3. 事務取扱者の内容

※メールアドレスが基本情報シートと異なっている場合は、基本情報シートに記載のアドレスにご連絡いたします。

④提出書類をアップロード

入力フォーム

提出書類

申請書等様式 (Excel) 必須

請求に必要な情報を追記した申請書 (Excel) をアップロードしてください。



ファイルを選択…

STEP 1 で準備した

「交付申請書等様式 (Excel)」を
アップロードしてください。

通帳の写し等 必須

預金通帳の見開き面の写しを提出してください。

インターネットバンキングの場合は、カナ口座名義人、金融機関名・コード、支店名・コード、
預金種目、口座番号のわかるページの写しを提出してください。



ファイルを選択…

通帳の見開き面の写しをアップロー
ドしてください。(P.9 要確認)

<ファイル形式>

PNG、JPG、JPEG、PDF

その他関係書類 任意



ファイルを選択…

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

書類のアップロード等が完了したら、押下して次へ

⑤入力内容を確認

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

法人

 編集

法人名 必須

株式会社〇〇

 編集

法人名（カナ） 必須

カブシキガイシャマルマル

 編集

郵便番号 必須

1234567

 編集

本店所在地 必須

東京都△△区××1-2-3

 編集

法人番号 必須

1234567890123

 編集

法人代表者名 必須

渋谷 太郎

 編集

電話番号 必須

0312345678

 編集

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com

連絡担当者名 必須

宇田川 花子

 編集

提出書類

申請書等様式（Excel） 必須

[申請等様式.xlsx](#) 

 編集

通帳の写し等 必須

[通帳の写し.pdf](#) 

 編集

その他関係書類 任意

 編集

③、④の内容が反映されているか確認

この内容で申請する

内容に問題がなければ、押下して申請

お問い合わせ先

ご不明点等は以下担当まで、原則電子メールでご照会ください。

また、照会の際は、件名に「渋谷区福祉人材支援手当（介護）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。

お問い合わせ先
渋谷区福祉部介護保険課事業所支援主査 sec-kaigo-jigyosho@shibuya.tokyo