

渋谷区福祉人材支援手当(障がい)の概要について



1.事業目的

全産業の平均賃金と比較し、給与水準について格差が拡大している介護・障害福祉分野で働く方に対して、事業所を運営する法人（以下、「事業者」という。）を通じて、渋谷区福祉人事支援手当を支給することにより、区内の障害福祉サービス事業所における人材確保・定着を促進し、また、サービスの質の向上及び運営体制の安定化に繋げることを目的としています。

2.対象事業所

渋谷区内に所在する以下のいずれかの障害福祉サービスを提供するに事業者になります。
ただし、渋谷区社会福祉協議会及び渋谷区社会福祉事業団が運営する事業所は除きます。

サービス区分	サービス種別
入所系	施設入所支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
通所系	短期入所、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、医療型児童発達支援、療養介護、就労選択支援、障害児保育型日中一時支援
居住系	共同生活援助、自立生活援助
訪問系	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援
相談系	計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、就労支援、地域生活支援

3.対象者

事業者から直接雇用を受け、事業所において勤務する従事者が対象になります。

勤務形態（常勤・非常勤）は問いませんが、事業者から直接給与を受けていない職員（派遣職員）は対象外になります。

4.職種

以下の職種で勤務している方が対象になります。

対象職種	ホームヘルパー、生活支援員、生活支援コーディネーター、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、就労支援コーディネーター、訪問支援員、介護職員、相談支援専門員、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、拠点コーディネーター、その他区長が認める者
------	--

※記載がない職種については、7ページのお問合わせ先へご連絡ください。

5.対象要件等

- （1）対象職種の業務に係る**所定労働時間**が**20時間以上/週** 又は **80時間以上/月**であること。
所定労働時間の定めがない場合等は、**実労働時間**が**20時間以上/週** 又は**80時間以上/月**であること。
- （2）事業所の管理者で対象職種の業務に従事するものは、**所定労働時間**又は**実労働時間**のいずれかが（1）の労働時間を満たすこと。
- （3）事業所の役員は、対象の職種としての業務に係る**実労働時間**が（1）の労働時間を満たすこと。

6.支給額

令和8年4月～令和9年3月末までに支給した給与が補助対象になります。

勤務年数(令和8年4月1日現在)	勤務形態	支給額(※)
1年目～5年目	常勤又は非常勤	1万円/月額
6年目以降(※)	同上	2万円/月額(加算あり)

※事業者に対しては、社会保険料雇用主負担分として手当に15%を乗じた額（職員相当分）を支給します。

※加算対象は同一法人での勤続勤務年数が6年目以降の職員に限ります。（役員は除きます。）

7.事業実施の流れ



- 既存の手当に充当することはできません。新たに渋谷区福祉人材支援手当を創設し、支給してください。
- 令和8年度中に手当を創設し支給認定された場合は、令和8年4月支給分から補助金の支給対象になります。

8.手当の創設（1）

補助金の申請には、始めに「渋谷区福祉人材支援手当」を創設し、給与規程（就業規則）等に記載、労働基準監督署への届け出が必要になります。

- 手当名は「**渋谷区福祉人材支援手当**」としてください。
- また、区の補助条件に沿った手当だと分かるよう、
「**渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の支給に係る補助事業実施要綱**」に準拠して支給する旨を記載してください。
- 当該事業の対象者以外に独自に支給する場合は、区の手当とは別の名称の手当により支給してください。
- 従事者が10名未満の法人で、就業規則等を定めていない場合は、労働条件通知書に「**渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の支給に係る補助事業実施要綱**」に準拠して支給する旨を記載してください。
(労働条件通知書については、労働基準監督署への提出義務はありません。)

※当該事業の対象者への支給であっても、渋谷区福祉人材支援手当の額よりも**多い額**を支給する場合、手当との差額分については、独自手当として別の名称の手当により支給してください。

9.手当の創設（2）

<給与規程当の記載例>

（渋谷区福祉人材支援手当）

第〇条 「渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の支給に係る補助事業実施要綱」の運用に準拠し支給するものとする。この手当の支給は「渋谷区福祉人材支援手当」の交付対象となる期間とする。

2 この手当の支給額は次による。

（1）「渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の支給に係る補助事業実施要綱」第5条第4項アに当たる支給額
10,000円

（2）「渋谷区福祉人材支援手当（障がい）の支給に係る補助事業実施要綱」第5条第4号イに当たる加算額
10,000円

※あくまで記載例になりますので、文言は法人内でご検討ください。

10.申請等のスケジュール（令和8年度）

時期	実施内容	実施主体
8月頃	対象事業所への周知	障がい者福祉課
8月以降～	手当の創設、労働基準監督署への提出	事業者
8月～11月末締切	・交付申請書類の提出 ・交付申請書類の受付	事業者 障がい者福祉課
8月以降～	・審査実施、交付（不交付）決定通知送付 ・請求書提出 ・福祉人材支援手当支給（当初）	障がい者福祉課 事業者 障がい者福祉課
令和9年1月29日締切	・変更交付申請書類の提出 ・変更交付申請書類の受付	事業者（該当事業者のみ） 障がい者福祉課
2月～	・審査実施、交付（不交付）決定通知送付 ・請求書提出 ・福祉人材支援手当支給（変更）	障がい者福祉課 事業者（該当事業者のみ） 障がい者福祉課
3月～4月9日締切	事業実績報告書提出	事業者
4月～	交付額確定、確定通知送付	障がい者福祉課
4月～5月17日締切	清算手続き	事業者（該当事業者のみ）

- 交付申請の審査については、書類提出月の翌月中までに結果通知を送付することを予定しています。
- 当初の交付申請額から変更（増額）がある事業所は、変更交付申請手続きを実施してください。
- 返還金が生じた事業者は、**令和9年5月17日までに**清算手続き（返金処理）を実施してください。

11.交付申請の手続き（8月～11月末）

➤ 提出書類

- （1）令和8年度渋谷区福祉人事支援手当事業補助金交付申請書
 - （2）令和8年度渋谷区福祉人材支援手当補助金交付申請対象者一覧
 - （3）就業規則または給与規定等（「福祉人材支援手当」の支給について法人として規定していることが分かる資料）
 - （4）就業規則又は給与規程等一覧
 - （5）交付申請書等提出内容確認書
 - （6）その他関係書類（「勤務形態一覧表」や「雇用契約書」等の対象者の雇用状況が分かる資料）
- いずれの書類も法人で1部提出してください。

➤ 交付申請受付期限

令和8年11月30日までにオンラインまたはメールにて提出書類一式を提出してください。

➤ 提出先・お問合せ先

オンライン申請：渋谷区福祉人材支援手当（障がい）オンライン申請フォーム

メール：sec-syoufuku_keikaku@shibuya.tokyo

渋谷区役所障がい者福祉課福祉計画推進係 福祉人材支援手当担当 宛

T E L：03－3463－1922（直通）

※ 変更交付申請又は実績報告提出時においても、提出先・お問い合わせ先の変更はありません。

12.変更交付申請の手続き（令和9年1月29日/該当事業者のみ）

➤ 提出書類

- （1）令和8年度渋谷区福祉人事支援手当事業補助金変更交付申請書
- （2）令和8年度渋谷区福祉人事支援手当事業補助金変更交付申請対象者一覧
- （3）就業規則又は給与規定等 ※（**交付申請時から変更がある場合のみ**）
- （4）就業規則又は給与規定等一覧 ※（**交付申請内容から変更がある場合のみ**）
- （5）変更交付申請書等提出内容確認書
- （6）その他関係書類

いずれの書類も**法人で1部提出**してください。

➤ 変更交付申請受付期限

令和9年1月29日までにオンライン又はメールで提出書類一式を提出先へ提出してください。

13.実績報告の手続き（3月～4月9日まで）

➤ 提出書類

- （1）令和8年度渋谷区福祉人材支援手当事業補助金実績報告書
- （2）令和8年度渋谷区福祉人材支援手当事業補助金対象者一覧
- （3）給与明細書（写し）又は賃金台帳（写し）※手当支給対象者全員分（役員除く）
- （4）勤務形態一覧表 ※手当支給月分（役員に手当を支給している場合のみ）
- （5）清算書
- （6）その他関係書類

いずれの書類も**法人で1部提出**してください。

➤ 実績報告受付期限

令和9年4月9日までにオンライン又はメールで提出書類一式を提出先へ提出してください。



14.留意事項

- 渋谷区福祉人材支援手当は、人材確保や定着等を目的とした補助金になりますので、給与の支払い以外の用途で活用しないでください。
- 該当となる従事者の人件費について、他の補助金の交付を受けている場合、渋谷区福祉人材支援手当の申請対象とはなりません。
- 変更交付申請は当初の交付申請より、申請額が増加することが見込まれる場合に申請してください。
- 交付決定後、障害福祉サービスを中止・廃止等するときは至急連絡してください。
その際は、別途、返還手続きについてご説明します。
- 補助金の交付申請等に係る提出書類（収支状況を記載した帳簿その他の関係書類）は、交付年度の翌年度から5年間は保管してください。（令和8年度申請→令和13年度末まで）
- 返還金が生じた場合、納付書で示された納期限までに必ず返還金をお支払いください。
- その他、申請方法等についてご不明点がある場合、まずは「当該資料」、「FAQ」、「オンライン申請（Grafferスマート申請）」について、「【入力見本】申請書式」をご確認ください。