

# 杉並区介護職員・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

杉並区保健福祉部介護保険課事業者係

## 目 次

<b>1 請求を始める前に</b> .....	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
<b>2 交付申請書等様式 (Excel) を作成する</b> .....	4
2 (1) 交付申請書等様式について.....	4
2 (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
2 (3) 請求書の確認 <シート名:③第5号様式_請求書>.....	8
<b>3 請求書の提出</b> .....	9
<b>&lt;お問合せ先&gt;</b> .....	9

# 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。

## 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。

STEP1

当初の交付申請で提出済みの交付申請書等様式（Excel）と  
交付決定通知を準備

STEP2

交付申請書等様式（Excel）に情報を入力・保存

STEP3

交付申請書等様式（Excel）を杉並区へ提出

## 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、請求情報を追記して提出する様式となっています。**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。

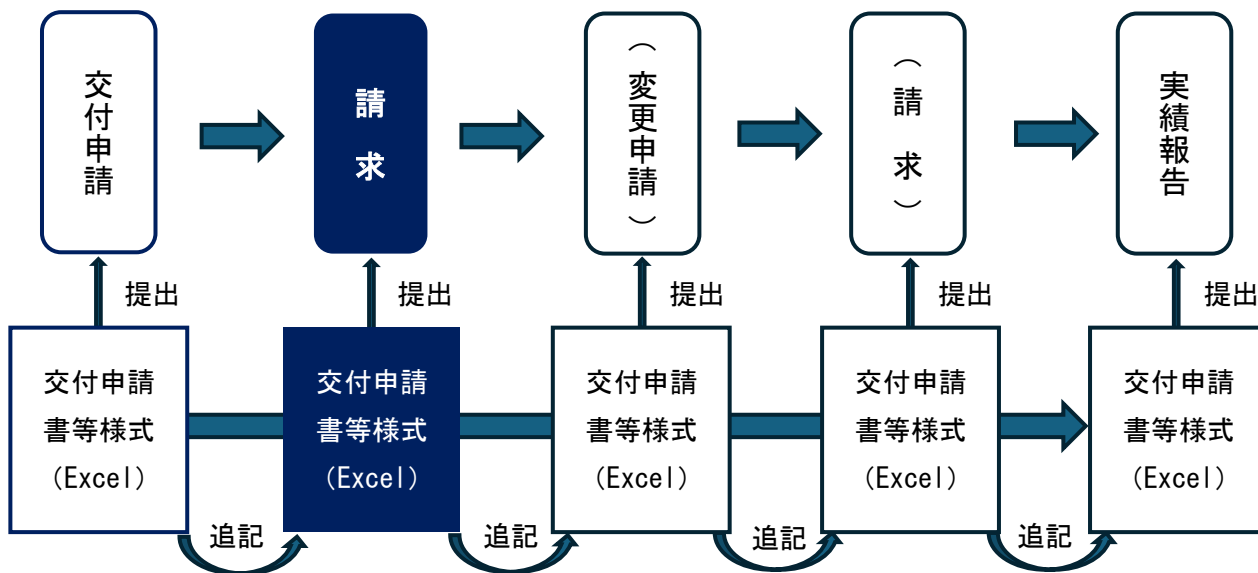
### ② 補助金の交付時期について

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

### 2 (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。交付申請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。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
【 <b>入力シート</b> 】	○	○	○	○
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			○	
③口座振替依頼書			○	
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				○

## 2 (2) 交付申請情報の入力 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法人名称、法人所在地、代表者役職、代表者名等を入力すると、必要箇所に必要に応じて転記されます。

令和 8 年度杉並区介護職員・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 5 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
当初交付決定額	円
変更理由	

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 年 月 日
文書番号	杉並第 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	令和 年 月 日
文書番号	杉並第 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	令和 年 月 日
-----	----------



※入力項目が必要箇所に転記されます

第5号様式(第11条関係)

年 月 日

杉並区長 あて

法人名称 株式会社すぎなみ

法人所在地 杉並区阿佐谷南1-15-1

代表者職名 代表取締役

代表者氏名 杉並 太郎

請 求 書

令和8年6月1日付8杉財歳出第12345号で交付決定のあった令和8年度杉並区介護職員・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 138,000 円

2 振込先

金融機関名	すぎなみ銀行
支店名	駅前支店
預金種目	普通
口座番号	1234567
口座名義人	かすぎなみ

法人の事務取扱者

部署名	人事部給与計算課
担当者	杉並 花子
TEL	03 - ×××× - ××××
e-mail	××××@××.××

請求書

# 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 年度杉並区介護職員・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 4 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
当初交付決定額	円 交付決定通知から交付決定額を転記
変更理由	

① ◆請求（当初交付）

交付決定日	令和 8 年 6 月 1 日	} 交付決定通知から転記
文書番号	8 杉財歳出 12345 号	
交付決定額	138,000 円	

◆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	8 杉財歳出 号	
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)	123456789123	※2桁でハイフンは不要です。
法人名称	株式会社すぎなみ	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 166 - 8570	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
	住所 杉並区阿佐谷南1-15-1	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	申請時点で最新の情報をご入力下さい。
代表者氏名	杉並 太郎	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 166 - 8570	法人所在地が初期値として自動入力されます。
	住所 杉並区阿佐谷南1-15-1	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。
部署名	人事部給与計算課	ご担当者の方の部署名をご入力下さい。
担当者	杉並 花子	ご担当者の方の氏名をご入力下さい。
TEL	03 - ×××× - ××××	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	すぎなみ	銀行	←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	駅前	支店	←選択して下さい (本店・支店・出張所以外の場合は空白を選択)	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)	123		←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		←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	1234567		←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	株式会社すぎなみ			該等の預金種目を選択して下さい
フリガナ	かすが			口座番号 (7桁) ※桁に満たない場合は、頭に「0」をつけて入力してください
				預金通帳等に記載されている口座名義人を入力してください。
				最大30文字まで半角表示されます

① 交付決定情報（「◆請求（当初交付の交付）」の箇所）

- 「交付決定日」に交付決定通知の交付決定日<sup>※1</sup>を入力
- 「文書番号」に交付決定通知の文書番号<sup>※1</sup>を入力
- 「交付決定額」に交付決定通知の交付決定額<sup>※1</sup>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 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）

株式会社すぎなみ  
杉並 太郎 様

杉並区長

令和8年度杉並区介護職員・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5月1日付で申請のありました令和8年度杉並区介護職員・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 138,000円

2 その他 補助条件は別紙のとおりです。

文書番号 8杉財歳出〇〇〇〇〇号

交付決定日 令和8年6月15日

交付決定額 138,000円

3 (3) 請求書の確認 <シート名：③第5号様式\_請求書>

第5号様式(第11条関係)

年 月 日

杉並区長 あて

法人名称 株式会社すぎなみ  
 法人所在地 杉並区阿佐谷南1-15-1  
 代表者職名 代表取締役  
 代表者氏名 杉並 太郎

請 求 書

令和8年6月1日付8杉財歳出第12345号で交付決定のあった令和8年度杉並区介護職員・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 138,000 円

2 振込先

金融機関名	すぎなみ銀行
支店名	駅前支店
預金種目	普通
口座番号	1234567
口座名義人	カスキナ

法人の事務取扱者

部署名	人事部給与計算課
担当者	杉並 花子
TEL	03 - ×××× - ××××
e-mail	×××@××.××

□ 申請フォームから請求書類を提出してください。

◆ 提出先（電子による申請）

<https://logoform.jp/form/Y4gR/1603615>

申請フォームに必要事項を入力、必要書類を添付してください。

※ 法人ごとに割り振られた ID とパスワードの入力により、申請ができます。

ID、パスワードは法人宛てに発送しております。不明な場合は下記担当までお問い合わせください。

◆ 様式・申請フォーム掲載場所

杉並区公式ホームページ >画面右上「検索・メニュー」

>ページ ID 検索に「26196」と入力

>杉並区介護職員・介護支援専門員居住支援手当事業補助金

### <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「杉並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

杉並区保健福祉部介護保険課事業者係

kaigo-jigyoshien@city.suginami.lg.jp