

# 京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請の手引き



- ・この手引きは、令和7年度 京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金の電子申請を行うためのものです。
- ・申請は法人単位でとりまとめのうえ行ってください。

お手元に必要となる書類など一式をご準備の上、申請をおこなってください。

電子申請は以下の **3ステップ** で完了です。

Step. 1

## メールアドレスの登録

↓ 電子申請システム専用申請URLをクリックし、  
サイトからメールアドレスの登録を行ってください。

<https://aadcc9e8.form.kintoneapp.com/public/1ef855b99e69cb27f4d11db6d80d57fb585dde1501f4275a627d3cb7ce142fde>

Step. 2

## 申請フォームの入力

- 登録を行ったメールアドレスに自動返信メールが届きます。
- 「基本情報」「補助金の対象事業所に関する情報」「補助金の支給要件及び用途」などを入力して申請。※債権譲渡がある場合は「振込先口座情報」「委任状」が必要となります。

Step. 3

## Myページで受付状況を確認

- 登録を行ったメールアドレスに自動返信メールが届きます。
- 審査の状況についてはMyページにてご確認ください。

### 申請の受付期間

令和8年3月25日(水)～令和8年4月15日(水)23時59分まで

# Step. 1

# メールアドレスの登録

専用申請フォームから「電子申請メールアドレスの登録」を行ってください

京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォーム

「京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」の申請には、はじめにご担当者様情報の登録が必要になります。  
原則、申請は施設単位で行ってください。  
修正等の必要が生じた場合は複数申請はせずにコールセンターへお問い合わせください。

▼担当者情報

必須 担当者（氏名）	必須 担当者（フリガナ）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※姓と名の間はスペースを入力してください。</small>	<small>※姓と名の間はスペースを入力してください。</small>
必須 E-mail	必須 【確認用】 E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
必須 電話番号	
<input type="text"/>	

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けない限りお届けできなかったことを知ることはできません。  
お手数をおかけいたしますが、下記ドメインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

②上記内容をすべて入力してクリック

- ①書類作成担当者の情報を入力してください。
    - 担当者（氏名）  
（この申請の担当者の氏名）
    - 担当者（フリガナ）  
（この申請の担当者の氏名（フリガナ））
    - E-mail  
（この申請の担当者の連絡可能なメールアドレス）
    - 【確認用】 E-mail  
（申請メールアドレスに誤りが無いか確認用）
    - 電話番号  
（この申請の担当者の連絡可能な電話番号）
- ※全て必須項目となります。情報は誤りの無いよう入力してください。

「京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」の申請には、はじめにご担当者様情報の登録が必要になります。  
原則、申請は施設単位で行ってください。  
修正等の必要が生じた場合は複数申請はせずにコールセンターへお問い合わせください。

▼担当者情報

担当者（氏名）	担当者（フリガナ）
担当者（氏名）	タントウシャ フリガナ
E-mail	【確認用】 E-mail
kyoto-pref@spcom.co.jp	kyoto-pref@spcom.co.jp
電話番号	
0754683305	

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けない限りお届けできなかったことを知ることはできません。  
お手数をおかけいたしますが、下記ドメインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

③入力した内容に間違いがないことを確認。

④上記内容がすべて正しいことを確認し、「回答」をクリック。

※上記内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」をクリックして前ページに戻り修正を行ってください。



## Step. 2

# 申請フォームの入力

「電子申請メールアドレス登録のお知らせ」から「電子申請フォーム」への移動

案件534 京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金/マイページ

	申請日	一時保存	申請番号
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2026-03-24		1

「詳細」をクリックすると下記の詳細ページへ進みます。  
次に下の「申請・修正」ボタンをクリックすると申請・修正画面へ進みます。  
※詳細画面では申請情報は入力できません。

申請・修正

ご注意ください。  
「4申請者確認中」の場合にのみ修正可能

ステータス	申請日	申請方法
未付前	2026-03-24	Web申請

こちらをクリックしてスタート(必須)

# 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ①

## 基本情報

京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォーム

※一時保存可能（最下部）

**基本情報**

<b>必須</b> 法人名	<b>必須</b> 法人名（フリガナ）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
例) 社会福祉法人〇〇	例) シャカイフクシホウジン〇〇

<b>必須</b> 郵便番号
<input type="text"/>

<b>必須</b> 都道府県	<b>必須</b> 市区町村	<b>必須</b> 町名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
※自動反映	※自動反映	※自動反映

番地以降	住所2（建物名等）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
例) 1-1-1	例) 介護●●アパート105号室

<b>必須</b> 法人代表者職名	<b>必須</b> 法人代表者氏名
<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼担当者情報

<b>必須</b> 担当者（氏名）	<b>必須</b> 担当者（フリガナ）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
担当者（氏名）	タントウシャ フリガナ
※姓と名の間はスペースを入力してください。	※姓と名の間はスペースを入力してください。

<b>必須</b> E-mail
<input type="text"/>
kyoto-pref@spcom.co.jp

<b>必須</b> 電話番号
<input type="text"/>
0754683305

法人単位での申請となります。「法人名」、「法人名(フリガナ)」のご入力ください。

全て必須項目です。  
各情報は誤りの無いようご入力ください。

郵便番号を入力していただくと、「都道府県」「市区町村」「町名」の項目が自動で反映されます。  
「番地以降」はご自身でご入力していただきます。

「担当者（氏名）」「担当者（フリガナ）」「E-mail」「電話番号」は、電子申請メールアドレスの登録を行った際の情報が自動で登録されます。

## 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ②

### 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

**計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報**

**必須 誓約事項**

本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

**必須** いずれかを選択し、チェックをしてください。

選択

誓約事項を誓約いただき、チェックボックスをチェックしてください。

プルダウン項目となっています。以下のいずれかを選択し、チェックしてください。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている】債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。を選択した際は、以下の「振込先口座情報」の項目が現れます。

**必須** いずれかを選択し、チェックをしてください。

選択

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】補助金の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている】債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

### 振込先口座情報

**振込先口座情報**

**金融機関情報検索**

検索

※金融機関名+支店名、又はどちらかを入力し、Enterキーを押下もしくは虫眼鏡ボタンをクリックしてください。

**必須 金融機関名** **必須 支店名**

※自動反映 ※自動反映

**必須 口座種別** **必須 口座番号**

選択

※口座番号が7桁未満の方は頭に「0」をつけて7桁でご入力ください。

**必須 口座名義 (カタカナ)** **必須 口座名義人**

※通帳表紙などに記載されているカタカナの口座名義。 ※通帳表紙に記載されている口座名義人

**必須 通帳の写し (表紙)** **必須 通帳の写し (カナ情報記載)**

ファイルを選択 最大10MB

ファイルを選択 最大10MB

※通帳の表紙の画像 ※口座名義のカナ表記があるページの画像

「金融機関情報検索」で検索すると以下の「金融機関情報検索」画面が現れます。「金融機関名」「支店名」が自動で入力されます。

※一度反映させた金融機関情報を反映させる場合は、上記手順を繰り返してください。

全て必須項目です。各情報を誤りの無いようご入力ください。

全て必須項目です。通帳の表紙、とカナ情報記載面の画像を添付してください。

### 金融機関情報検索画面

**金融機関情報検索**

検索

金融機関名 (漢字)	支店名 (漢字)	合算結果 (金融機関名+支店名)
みずほ銀行	東京都庁公営企業出張所	みずほ銀行東京都庁公営企業出張所
みずほ銀行	東京営業部	みずほ銀行東京営業部
みずほ銀行	丸の内中央支店	みずほ銀行丸の内中央支店
みずほ銀行	丸之内支店	みずほ銀行丸之内支店
みずほ銀行	神田駅前支店	みずほ銀行神田駅前支店
みずほ銀行	町田会館出張所	みずほ銀行町田会館出張所

申請画面に戻る場合は該当の金融機関を選択するか、「← 金融機関情報検索」をクリックして戻ってください。

※ご使用するブラウザの「戻る」ボタンでは、申請・修正画面まで戻るため、入力中の情報が反映されなくなります。ご注意ください。

## 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ③

### 委任状の委任者(申請者)

**委任状の委任者(申請者)**

※「振り込みを希望される口座名義人と申請者が異なる場合は下記にチェックをいれてください。  
(例：申請は法人理事長、口座は施設長の場合)」

委任する場合は下記チェック

委任する

委任状が必要な場合はチェックを入れてください。  
以下の項目が追加されます。

名称(法人名等)\_委任者

※基本情報より転記

代表者役職\_委任者

氏名\_委任者

※基本情報より転記

※基本情報より転記

**委任状の受任者(口座名義人)**

※1：口座名義人を転記

郵便番号\_受任者

住所\_受任者

※番地や建物までご入力ください。

氏名\_受任者※1

**必須 委任状(押印済)**

ファイルを選択 最大10MB

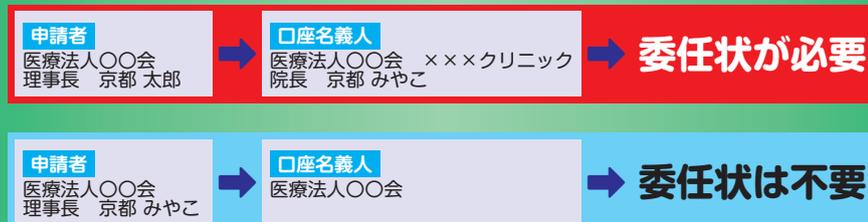
※押印済の画像ファイルを添付。口座名義人と申請者が異なる場合は必須。必ず郵送で原本を提出してください(システムアップロードと郵送の両方が必要)。

委任状が必要となる場合は、別途Excel様式の書類をホームページからダウンロードして記入、印刷、押印した写しを、こちらの委任状欄にアップロードすると共に、必ず印刷・押印した口座振替依頼書(委任状含む)原本を郵送してください。

アップロードする委任状と同様の情報を入力してください。

### 委任状の提出について

申請者と口座名義人が異なる場合には委任状の提出が必要となります。



委任状について

《必要な例》

- ・申請者：▲▲(個人事業主・代表役職者と同名)
  - ・口座名義：〇〇病院 医院長▲▲
- ⇒法人代表者と個人名が同名であっても、立場が異なるため委任状が必要

《不要の例》

- ①申請者(債権者)：〇〇法人 理事長 京都太郎  
口座名義：〇〇法人 ▲▲病院 理事長 京都太郎

補助金の対象事業所に関する情報

補助金の対象事業所に関する情報

下記要件をご確認の上、補助金をご入力ください。

- ①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援
  - ア) 処遇改善加算の対象サービス
    - 処遇改善加算取得(又は見込み)事業所が対象
  - イ) 対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等)
    - 処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所やケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象
- ②生産性向上や協働化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援
 処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。
  - ア) 訪問、通所サービス等
    - ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。
  - イ) 施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等
    - 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
- ③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援(介護職員等の資金改善に充当可能)
 処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

介護保険事業所番号* ※10桁の事業所番号を入力してください。	指定業者名* ※1	事業所所在地の都道府県
<input type="text"/>	選択	京都府

- ※1: 指定申請等の届出先を記入してください。
- ※2: 令和7年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和8年1月、2月又は3月も選択可能。
- ※3: 補助金は、都道府県ごとに、医保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座に、法人単位で振り込まれるため、1つのみ選択可。

▼補助金の見込額 [円]

補助金の見込額 (①~③の合計) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①+②部分) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①部分) 0 ※自動反映・編集不可
補助金の見込額 (②部分) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (③部分) 0 ※自動反映・編集不可	
▼うち、処遇改善加算対象サービス分		
補助金の見込額 (①~③の合計) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①+②部分) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①部分) 0 ※自動反映・編集不可
▼うち、処遇改善加算対象外サービス分		
補助金の見込額 (①~③の合計) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①+②部分) 0 ※自動反映・編集不可	補助金の見込額 (①部分) 0 ※自動反映・編集不可
▼記入済みのサービスの事業所数		
介護予防サービスの事業所数 0 ※自動反映・編集不可	短期利用型サービスの事業所数 0 ※自動反映・編集不可	
総合事業サービスの事業所数 0 ※自動反映・編集不可	その他サービスの事業所数 0 ※自動反映・編集不可	

必須 記入漏れチェック

介護予防や短期利用型サービスを含め、記入漏れがないことを確認しました。

補助金の対象事業所に関する情報を入力してください。  
※英数字は半角英数字で入力してください。

箇所がスクロールバーとなっています。スクロールバーをドラッグして右方向へスライドさせて全ての情報欄が埋まるように入力してください。  
申請する施設が複数ある際は、+ ボタンで行を増やし追加することができます。  
- ボタンは行を誤って増やした際、削除することができます。

※選択する「サービス名」により、次ページの「補助金の支給要件及び使途」のチェック項目が変わります。

スクロールバーで情報入力欄をスライドできます。

+ ボタンで行が増えます。

補助金の対象事業所に関する情報により、数値が自動計算で反映されます。  
※編集することはできません。

記入漏れがないことを確認し、チェックをしてください。

補助金の支給要件及び使途

■(例)「訪問介護」を選択した場合

The screenshot shows the '補助金の支給要件及び使途' (Subsidy Disbursement Conditions and Use) section of an application form. It is divided into several mandatory sections:

- 職場環境改善の実施 (Implementation of Workplace Environment Improvement):** Contains three checkboxes for (ア) Clarification of business content and roles, (イ) Streamlining staff tasks, and (ウ) Establishing activity systems. A red box highlights these checkboxes, with a callout: '職場環境改善の実施を行っている項目にチェックを入れてください。' (Check the items where you are implementing workplace environment improvement.)
- 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法 (Method of Allocation of Workplace Environment Improvement Costs or Wage Improvement):** Contains two checkboxes for (一) Implementation of wage improvement and (二) Allocation to workplace environment improvement costs. A red box highlights these checkboxes, with a callout: '職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法にチェックを入れてください。' (Check the method of allocation of workplace environment improvement costs or wage improvement.)
- 職場環境改善経費の使途 (Use of Workplace Environment Improvement Costs):** A dropdown menu currently showing '選択' (Select). A red box highlights it, with a callout: 'プルダウンメニューとなっております。いずれか一つを選択してください。' (It is a pull-down menu. Please select one of them.)
- 職場環境改善経費の使途 (Use of Workplace Environment Improvement Costs):** A detailed dropdown menu showing options: (ア) 研修費 (Training fees), (イ) 介護助手等の募集経費 (Recruitment costs for care assistants, etc.), (ウ) その他の金額 (① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組) (Other amounts (1) Clarification of business content and appropriate role distribution), (ウ) その他の金額 (② 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化) (Other amounts (2) Streamlining tasks of care staff, etc., making on-site issues visible), (ウ) その他の金額 (③ 業務改善活動の体制構築) (Other amounts (3) Establishing a system for business improvement activities).
- その他要件を満たすことの確認・誓約等 (Confirmation and Commitment to Meet Other Conditions, etc.):** A large section with multiple checkboxes for conditions like '補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。' (We will not lower the wage level in parts other than wage improvement by subsidies), '誓約したことで対応したことみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。' (We will respond to requirements treated as fulfilled by our commitment until the submission of the performance report), '補助金として給付される額は、①～③の使途のために全額支出します。' (The amount paid as a subsidy will be fully spent for the purposes of ①-③), '労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。' (We are not violating laws related to labor), '労働保険料の納付が適正に行われています。' (Labor insurance premiums are being paid appropriately), '本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。' (We have notified all employees of the contents of this plan), and '都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。' (We have confirmed the submission destination for subsidies on prefectural websites, etc.). A red box highlights this entire section, with a callout: 'その他要件を満たすことの確認・誓約等以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。' (Check the following points for confirmation and commitment to meet other conditions, and check all items that are met with a checkmark (✓).)

補助金の支給要件及び使途

■(例)「訪問看護」を選択した場合

**補助金の支給要件及び使途**

▼ 処遇改善加算対象外サービス ▼

**必須** 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）と回答した場合

(ア)・(イ) (任用要件・資金体系の整備等、研修の実施等)

選択

**入職促進に向けた取組**

① 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化

選択

② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築

選択

③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）

選択

④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施

選択

**資質の向上やキャリアアップに向けた支援**

⑤ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、嗜痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等

途中画面省略

※の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、※の取組を実施している。

選択

**やりがい・働きがいの醸成**

※ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善

選択

※地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施

選択

※利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

選択

※ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

選択

**一時保存**

一時保存をする

※チェックをすると一時保存が可能です。

【処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）と回答した場合】  
 ※要件を満たす事項について、チェック（√）する  
 又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること（「誓約」を選択。）  
 以降①～⑤までの項目全てにチェックまたは、「誓約」を選択すること。

現状の情報を一時保存する場合はチェックをしてください。詳しくは次ページの「■一時保存について」をご覧ください。

# 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ⑦

## ■一時保存について

①



① 「一時保存をする」にチェックを入れると左記の画面に移動します。  
「一時保存をする」のチェックを外すと申請画面へ戻ります。  
「確認」ボタンをクリックすると②の画面へ進みます。

②



② 「戻る」ボタンをクリックすると①の画面へ戻ります。  
「申請」ボタンをクリックすると③の画面へ進みます。

③



③一時保存がされます。  
ご登録のメールアドレスに以下のような自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。

[Spam] 京都市介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォームを受け付けました

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 処遇改善係 <autoreply@kintoneapp.com>  
宛先 ○ 担当者 (氏名)

① 画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受け付けておりません。

担当者 (氏名)様

京都府医療機関等処遇改善推進事業費補助金 電子申請フォームに一時保存が登録されました。

今回、ご登録いただきました内容につきましては、【一時保存】になりますので、  
下記のマイページより【本申請】をお願いいたします。

ご不明な点などありましたら、下記事務局までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 処遇改善係  
受付時間: 午前9時～午後5時(土日祝を除く。)  
専用ダイヤル: 075-466-3305

## ■必要事項への入力が全て完了したら

一時保存をする  
※チェックをすると一時保存が可能です。

確認

誓約事項のチェック、全ての申請内容が正しいこと、申立事項のチェックを行い、「確認」をクリック

- 「必須」項目は入力必須となります。空欄の状態では申請することはできません。
- 入力もしくは計算式が間違えている状態で確認ボタンをクリックすると、不足または誤りがある箇所まで画面が移動するか、文字や入力欄が赤く表示されるなどします。申請内容が正しくなるように入力し直して次に進んでください。

## 「電子申請フォーム」入力内容の確認

京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォーム

※一時保存可能（最下部）

**基本情報**

法人名  
法人名

法人名（フリガナ）  
ホウジンメイ

途中画面省略

一時保存  
未選択

入力内容がすべて正しいことを確認し、「申請」をクリック

入力内容に誤りがないかご確認していただき、申請内容と相違なければ「申請」を押してください。入力内容に誤りがあった場合は「戻る」を押し、入力内容の訂正を行ってください。

上記内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」をクリックして前ページに戻り修正を行ってください

京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォーム

ご登録のメールアドレスに自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。

- 以上で申請は完了し、事務局にて申請が受付されます。  
登録したメールアドレスに「京都府医療機関等物価高騰対策事業等交付金／京都府保育所等活動継続支援事業費交付金 電子申請フォームを受け付けました」メールが届きます。
- 申請完了後は内容の修正ができなくなるので、修正が必要になった場合は専用ダイヤルへご連絡ください。
- 「autoreply@kintoneapp.com」、「[kyoto-pref@spcom.co.jp]」から受信できるようにドメイン設定をお願いします。

## Step. 3

# マイページで受付状況を確認

「電子申請完了通知」から「電子申請フォーム」への移動

京都府介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 電子申請フォームを受け付けました

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 処遇改善係 <autoreply@kintoneapp.com>  
宛先 ○ 担当者 (氏名)

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受付けておりません。

担当者 (氏名) 様

京都府医療機関等処遇改善推進事業補助金 電子申請フォームの本登録を受け付けました。

今回、ご登録いただきました内容につきましては、下記のマイページよりご確認いただけます。

ご不明な点などありましたら、下記事務局までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】  
京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 処遇改善係  
受付時間：午前9時～午後5時（土日祝を除く。）  
専用ダイヤル：075-468-3305

こちらのURLをクリックし申請画面に移動します。  
※うまく移動できない場合はこちらのURLをコピーし、  
ご使用いただくブラウザ（Microsoft Edgeや  
GoogleChromeなど）のアドレスバーに貼り付けして  
移動してください。



このメールは審査状況の確認や申請内容の修正を行う際に使用します。  
このメールは削除せずに大切に保管しておいてください。

ご不明点は下記までお問い合わせください

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員  
処遇改善支援センター 処遇改善係

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝を除く）  
専用ダイヤル（処遇改善）：075-468-3305