

令和 8 年度

## 京都府保育所等活動継続支援事業費交付金

### 申請の手引き

- 申請期間：令和 8 年 8 月 12 日（水）～令和 9 年 1 月 15 日（金）
- 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 物価高騰支援係  
（受付時間：上記期間中の午前 9 時～午後 5 時（土日祝を除く。））  
（専用ダイヤル 075-468-3302）
- 京都府ホームページ：  
<https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/bukkakoutou/bukkakoutoutaisaku-hoiku226/hoikukeizoku2026.html>

## 京都府健康福祉部

（令和 8 年 8 月 12 日版）

※内容更新する可能性がありますので、申請時は最新版をご確認ください。

# I 交付金の概要

## 1 目的

物価高騰が続く中、子どもの体験機会の創出により豊かな感性・表現力をはぐくむため、保育施設等が行事や発表会等を実施するなどの経費に対しての支援を実施します。

## 2 交付対象施設及び要件

| 交付対象施設                                                                          | 要件                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 私立保育所等<br>(保育所、幼保連携型認定こども園、<br>保育所型認定こども園、地域型保育<br>事業所、認可外保育施設(居宅訪問<br>型事業を除く)) | 令和8年4月1日から令和8年6月30日までの期間において、<br>継続して京都府内に所在する私立の保育所等を運営している者<br>で、子どもの学びや行催事等の機会を確保するもの。 |

## 3 交付基準額

| 交付率     | 基準額                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10/10以内 | 令和8年4月1日時点の定員1人当たり 4,400 円(令和8年4月1日以降に新たに<br>保育所等の運営を開始した施設にあたっては申請日時点の定員1人当たり 4,400<br>円) |

## Ⅱ 申請手続の流れ

### 1 申請

**申請は「交付申請兼実績報告」による1段階方式です。**

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システム(以下 WEB 申請という。)にて申請してください。

また、1施設につき、申請受付期間中1回のみ申請が可能です。原則、各施設を運営する法人等がまとめて申請をお願いいたします。

※ 申請者(法人等の代表者)と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。口座振替依頼書の委任状部分に記入の上、法人の代表者等申請者の印を押印した原本を郵送にてお送りください。

#### (1)WEB申請方法

申請手順については、「京都府保育所等活動継続支援事業費交付金電子申請マニュアル」を確認しながら申請を行ってください。

※ アップロードした書類について、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

#### (2)郵送申請方法

① 京 都 府 ホ ム ペ ー ジ ( <https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/bukkakoutou/bukkakoutoutaisaku-hoiku226/hoikukeizoku2026.html>) から申請書類をダウンロードし、必要事項を入力します。

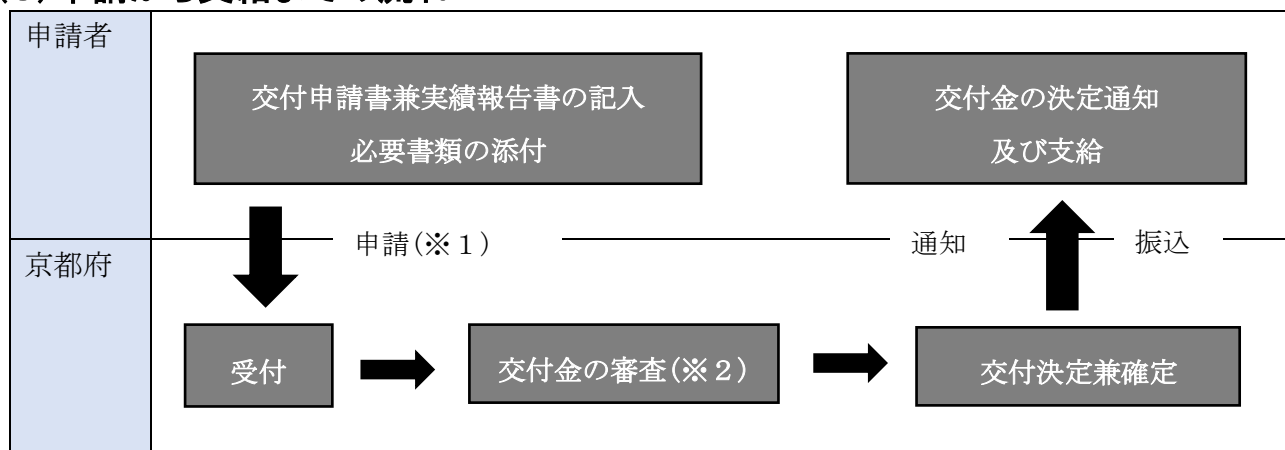
② 提出書類チェックシートを活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

③ 「京都~~壬生坊城~~郵便局留 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 物価高騰支援係宛」に書類を郵送してください。

※郵送申請の場合は、行き違い等防止のため極力簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

※郵送申請の場合は、提出された書類は返却されませんので、提出書類の写し等を保存ください。

### (3) 申請から支給までの流れ



※1 原則法人ごとで取りまとめ、申請は1施設単位で行ってください。申請及び支給は1施設につき1回限りです。修正等の必要が生じた場合、複数申請はせずコールセンターへお問い合わせください。

※2 提出された申請内容について問い合わせを行う場合があります。「交付申請書兼実績報告書（別記様式）」に記載する連絡先（電話番号、メールアドレス）は、誤りなく入力・記載してください。

## 2 申請受付

### (1) 受付期間: 令和8年8月12日(水)～令和9年1月15日(金)

(WEB申請の場合、23時59分まで、郵送申請の場合、当日消印まで有効。)

※ 申請書類に不備、必要書類に不足等があると、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れる場合があります。

※ 書類を郵送する場合は、以下の宛先まで、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

＜送付先＞ 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  
物価高騰支援係

〒604-8804 「京都壬生坊城郵便局」留

※住所の記載は不要です。

※『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  
物価高騰支援係』は朱書きで記載してください。

### 3 交付金申請に必要な書類

#### (1)WEB申請

| 提出書類                              | 申請方法                        | 留意事項                                                                |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 交付申請書兼実績報告書<br>(別記様式)             | システム入力                      | WEB申請システムにアクセスし、入力してください。                                           |
| 口座振替依頼書(別紙)                       | システム入力                      | WEB申請システムにアクセスし、入力してください。                                           |
| ※委任状が必要な場合<br>(申請者と口座名義人が異なる場合のみ) | システムからデータ<br>アップロード<br>+ 郵送 | 印刷・押印した口座振替依頼書(委任状含む)をWEB申請システムにアップロードした後、郵送してください。                 |
| 振込先口座の通帳の「表紙」、「表紙裏の見開き」の写し        | システムからデータ<br>アップロード         | 銀行名、支店名、口座名義、口座名義(カナ)、口座番号が読み取れるもの。<br>通帳がない場合は上記が確認できる資料を添付してください。 |

#### (2)郵送申請

| 提出書類                       | 申請方法             | 留意事項                                                                |
|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 交付申請書兼実績報告書<br>(別記様式)      | Excel 様式入力<br>郵送 |                                                                     |
| 口座振替依頼書(別紙)                | Excel 様式入力<br>郵送 | 申請者と口座名義人が異なる場合は、必ず印刷・押印した口座振替依頼書(委任状含む)を郵送してください。                  |
| 振込先口座の通帳の「表紙」、「表紙裏の見開き」の写し | 添付               | 銀行名、支店名、口座名義、口座名義(カナ)、口座番号が読み取れるもの。<br>通帳がない場合は上記が確認できる資料を添付してください。 |

### 4 証拠書類の保管について

本交付金に係る以下の証拠書類について、交付決定日の属する年度の終了後、10 年保管してください。  
なお、京都府職員による現地調査等の際に、以下の証拠書類が確認できない場合は、交付金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

①交付申請書類

②交付決定・確定書類

## 5 交付金の交付について

- 提出された書類を審査し、適正と判断された場合は、交付金の交付決定兼額の確定に係る通知を送付するとともに、指定口座に当該交付金を振り込みます。
- 申請書類に不備、必要書類に不足等があると、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れる場合があります。また、全ての必要書類が整うまでは、交付金は交付されません。
- 交付金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、交付金の全部又は一部を返還いただきます。
- 本交付金は、予算の範囲内で交付しますので、申請件数によっては交付額の調整を実施する場合があります。