



京都府

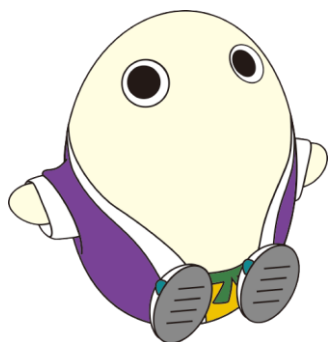
令和8年度
保育環境等向上支援事業費補助金

募集要領

申請受付期間

令和8年4月1日（水）
～5月29日（金）

※郵送の場合は当日消印有効

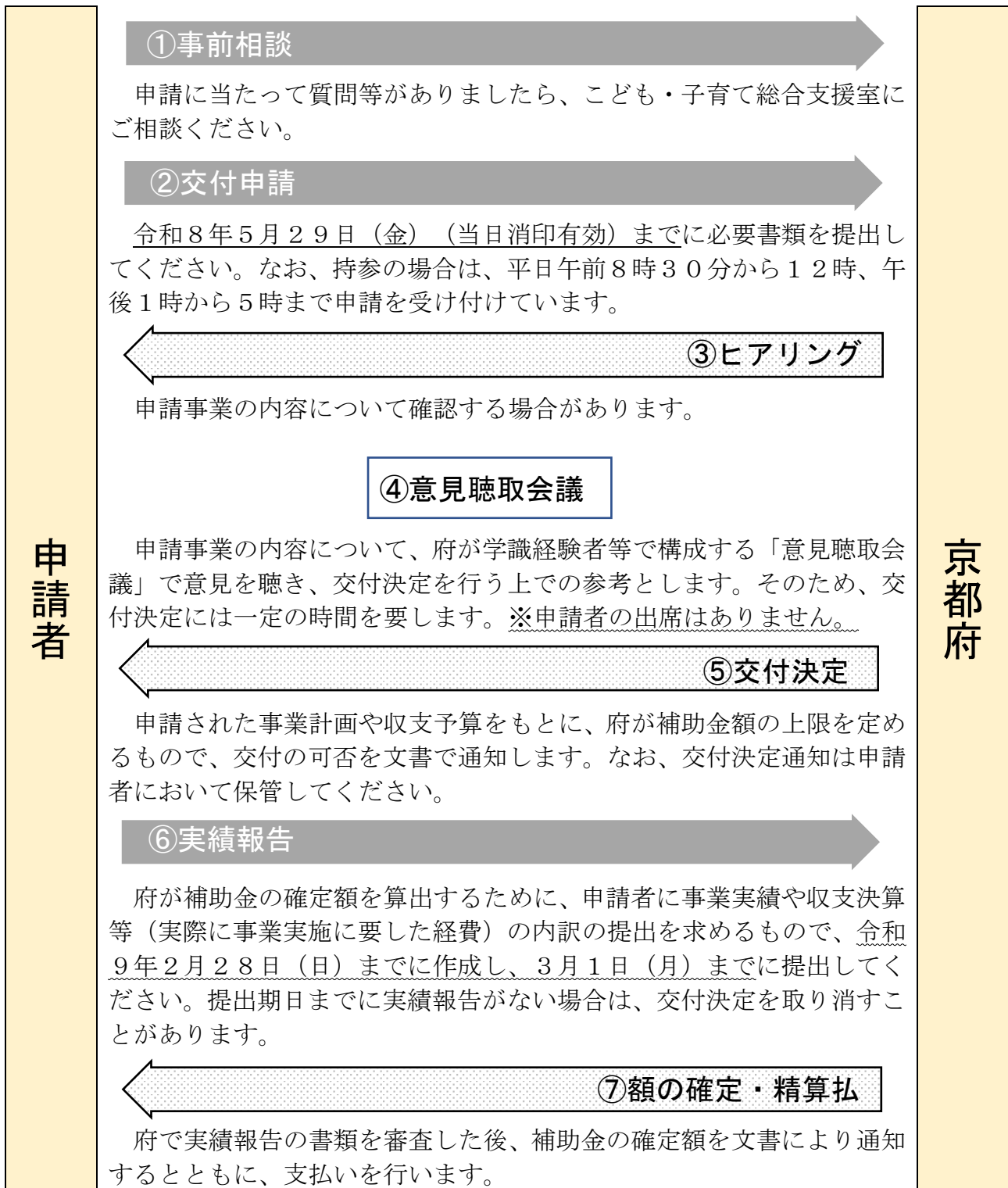


目次

<募集要領>

	(ページ)
1 補助金の流れ	2
2 書類の提出、お問い合わせ先	2
3 補助金の概要	
(1) 保育環境等向上支援事業とは	3
(2) 事業メニューと補助率	3
(3) 補助対象者	3
(4) 補助対象となる事業期間	4
(5) 補助対象事業	4
(6) 補助対象外事業	4
(7) 補助対象経費	5
4 申請手続・提出書類	
(1) 交付申請書等の様式	7
(2) 申請手続	7
(3) 留意事項	8
(4) 申請に必要な書類一覧	8
(5) 提出書類の補足	9
5 領収書の取扱い	10
6 よくある質問	12
7 申請様式（記載例付き）	
①交付申請書（第1号様式）	21
②事業計画書（質向上）（参考様式1-1）	23
③事業計画書（多機能化）（参考様式1-2）	25
④収支予算書（参考様式2）	27
⑤口座振替依頼書（参考様式3）	29
⑥変更承認申請書（第2号様式）	31
⑦事業中止（廃止）申請書（第3号様式）	33
⑧事業実績報告書（第4号様式）	35
⑨事業実績書（質向上）（参考様式5-1）	37
⑩事業実績書（多機能化）（参考様式5-2）	39
⑪収支決算書（参考様式6）	41

1 補助金の流れ



2 書類の提出、お問い合わせ先

〒602-8570 京都府京都市上京区下立売通新町西入藪之内町（2号館2階）
京都府 健康福祉部 こども・子育て総合支援室（保育・子育て支援係）
電話 075-414-4591
メール kodomo@pref.kyoto.lg.jp

3 補助金の概要

(1) 保育環境等向上支援事業とは

子育て環境日本一の推進を図るため、京都府内に所在する保育所等の運営者が行う保育の質の向上のための設備整備や多機能化の取組など、保育環境の充実に資する事業を支援するものです。

(2) 事業メニューと補助率

《事業メニュー》

- ①保育の質の向上のために行う施設又は施設の付帯設備の整備（以下「質向上事業」という。）
- ②保育所等の多機能化に資する事業（以下「多機能化事業」という。）

事業	補助対象経費		補助率※1	補助上限額※2 (千円未満切り捨て)
	下限額	上限額		
質向上事業	25万円	なし	1/2以内	50万円
多機能化事業	25万円	なし		

※1 補助金は予算の範囲内で交付しますので、申請事業が全て採択されるとは限りません。また、採択される場合でも申請額の全額が交付されるとは限りません。

※2 質向上事業と多機能化事業の両事業を申請した場合であっても、補助上限額は合計で50万円となります。

(3) 補助対象者

本事業は、京都府内に所在する次の対象施設等の運営者を対象とします。
なお、本事業は公立の施設は対象外となります。

《対象となる施設等》

① 保育所	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第39条
② 幼保連携型 認定こども園	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供に 推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第7項
③ 乳児院	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第37条
④ 母子生活支援施設	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第38条
⑤ 児童厚生施設	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第40条
⑥ 児童養護施設	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第41条
⑦ 児童心理治療施設	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第43条の2
⑧ 児童自立支援施設	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第44条

(4) 補助対象となる事業期間

本事業の補助対象は、令和8年4月1日以降に着手し、令和9年2月28日までに完了する事業となります。

なお、本事業は補助金交付決定前の事前着手を認めていますが、補助金の採択を確約するものではありません。

また、原則、支払は令和9年2月28日までに完了することが必要となります。

《注意》

参考見積を事業者から徴収することは事業着手に当たりませんが、発注、契約、申込み等は事業着手となります。

(5) 補助対象事業

①保育の質の向上のために行う施設又は施設の付帯設備の整備（質向上事業）

- (例)
- ・全身を使った遊びができるジャングルジムの設置
 - ・暑い日でも元気に外で遊べるように日除けシェードの設置
 - ・転倒による怪我を軽減するためにクッションフロアの整備
 - ・幼児が自分で手洗いができるためにマルチシンクの設置
 - ・保育士が保育に集中するために電子錠の整備 など

②保育所等の多機能化に資する事業（多機能化事業）

- (例)
- ・発達支援や配慮が必要な児童・家庭への支援として、専門家による指導助言・研修及び未就学児・在園児・卒園児等への訪問支援等の実施
 - ・園内研修の開催
 - ・無線アクセスポイントの設置による保育士等のオンライン研修環境の整備
 - ・京都府に所在する保育団体が主催する就職フェア等への出展
 - ・地域における子育て支援を充実するための子育て支援団体との連携

(6) 補助対象外事業

《共通》

- ・国や府の他の補助制度の対象となる事業（市町村が独自に実施する事業を除く）
- ・本事業への追加補助などの市町村の独自事業を除き、国や府等の公的な補助金等の交付を受けている、又は受けることが決まっている事業

《質向上事業》

- ・入所児童の処遇及びその保護者の支援に関係のない事業
- ・施設の付帯設備の整備にあつては、1設備あたりの整備費用が25万円未満の事業
- ・既に設置されている施設の付帯設備を同等のものに買い替える事業
- ・老朽化や故障したものの補修や同等のものに買い替える事業

《多機能化事業》

- ・事業費の合計額が25万円未満の事業
- ・パソコン等の汎用性の高い機器の購入のみの事業

(7) 補助対象経費

対象となる経費は、次の項目を全て満たすものです。

① 交付決定した事業を実施するために直接必要となるもの

※ 実績報告において、申請内容に記載のなかった支出は対象外

※ 今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入は原則対象外

② 要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの

※ 詳細は、領収書等の取扱い（10頁）をご確認ください。

③ 以下に該当しないもの

- ・ 事業内容に対して、過度に高額な経費
- ・ 運営費に係る経常的な経費
（家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話・ネット回線など経常的にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・ 施設の管理に係る経常的な経費
（清掃や草刈り、枝の剪定など）
- ・ 施設の職員の人件費（給与等）
- ・ 個人給付に該当する又は類するもの（記念品、賞品（ノベルティ）、ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費など）
- ・ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む）
- ・ 租税公課（消費税を除く）
- ・ 用地取得費・補償費
- ・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用など）
- ・ その他公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる費用

4 頁に記載の他の補助制度の対象となる事業と考えられる主なものは以下のとおりです。その他にも対象となる補助制度がありましたら、その制度の活用をお願いします。

《 対象外経費 となる事業の例》

事業名 (●国、○府)	問合せ先
<p>●保育環境改善等事業</p> <p>【事業例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・老朽化した備品、フローリング貼・カーペット敷等の設備の購入や更新及び改修等 ・熱中症対策に係る冷房設備の設置 ・睡眠中の事故防止対策に必要な機器の購入 	施設がある市町村
<p>●保育所等における性被害防止対策に係る設備等支援事業</p> <p>【事業例】</p> <p>パーテーション、簡易扉、簡易更衣室及びカメラ、人感センサーライト等の設備の購入や更新</p>	施設がある市町村
<p>●保育所等における ICT 化推進等事業</p> <p>【事業例】</p> <p>ICT 化システムの導入やオンライン研修のための設備整備</p>	施設がある市町村
<p>●就学前教育・保育施設整備交付金</p> <p>【事業例】</p> <p>保育所等の整備、防犯対策（カメラ、門扉等）、防音対策、特殊附帯工事（ソーラー、生ごみ処理、水の循環・再利用等）</p>	施設がある市町村
<p>●放課後児童健全育成事業</p> <p>【事業例】</p> <p>放課後児童クラブにおける設備の更新等又は防災、防犯対策の実施に必要な整備</p>	施設がある市町村
<p>●地域子育て支援拠点事業</p> <p>【事業例】</p> <p>乳幼児・保護者の交流場所を開設し、相談、情報提供、助言、地域支援等の実施</p>	施設がある市町村
<p>○架け橋期コーディネーター派遣事業</p> <p>【事業例】</p> <p>読書活動、特別支援、栄養・給食、運動遊び、造形遊び、地域との関わり、ICT 活用、家庭支援、保育保健、防犯、研修等様々な分野への専門家の派遣</p>	京都府幼児教育センター(教育庁指導部学校教育課)

※事業の詳細や申請・採択の可否については、右記の問合せ先に問い合わせください。

4 申請手続・提出書類

(1) 交付申請書等の様式

以下のURLからダウンロードできます。

<https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/hoikukankyotoukoujou.html>

※エクセル様式では、同じ内容を記載する項目にはできるだけ関数設定をしていますので、ぜひ活用してください。水色のセルのみ入力・選択してください。

(2) 申請手続

次頁で申請ごとの必要書類を確認ください。提出書類については、委任状以外は原則押印不要です。必要書類が全て整っていることをご確認の上、提出書類一式を郵送、メール又は持参にて提出をお願いします。

なお、8頁の備考欄に「紙提出」としている資料については、白黒では判断が難しいため、カラー印刷の上、郵送又は持参にて提出をお願いします。

申請者に対して、6月12日(金)までに受付メールを送信しますので、当該メールにて提出ができているのかをご確認ください。

【提出書類一式の提出先】

〒602-8570 京都府京都市上京区下立売通新町西入藪之内町(2号館2階)
京都府 健康福祉部 こども・子育て総合支援室(保育・子育て支援係)
メール kodomo@pref.kyoto.lg.jp

《メールの記載例》交付申請の場合(【 】内の記載を忘れずお願いします。)

宛先 kodomo@pref.kyoto.lg.jp

件名 【施設名】令和8年度保育環境等向上支援事業

本文 こども・子育て総合支援室 御担当者 様
【施設名】 【担当者名】です。

添付のとおり提出書類を添えて交付申請します。
なお、紙提出が必要な書類は郵送/持参します。

(提出書類)

- 1 交付申請書
- 2 交付申請チェックシート
- 3 事業計画書(質向上)
- 4 事業計画書(多機能化)
- 5 収支予算書
- 6 口座振替依頼書

【署名】

※上記提出書類はホームページからダウンロードいただくエクセル様式にあります。

(3) 留意事項

- ・見積等については、極力2社以上で比較してください。
- ・提出書類の返却はいたしません。したがって、委任状以外の提出書類の原本は申請者にて保管いただき、写しの提出をお願いします。
- ・申請資格、申請内容などに偽りがあった場合は、受付後であっても申請を取り下げていただくか、却下となります。
- ・補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）等に違反する行為等があった場合には、補助金の交付決定の取消し、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ・交付決定された事業を途中で変更、中止又は廃止する場合は、事前に所定の書類を提出し、承認を受けることが必要となります。必ず事前に府へご相談ください。

(4) 申請に必要な書類一覧

▼交付申請【提出期限：令和8年5月29日】

	提出書類	様式	備考
1	交付申請書	第1号様式	
2	交付申請チェックシート	参考様式0	
3	事業計画書（質向上）	参考様式1-1	該当の場合
4	事業計画書（多機能化）	参考様式1-2	該当の場合
5	収支予算書	参考様式2	
6	口座振替依頼書	参考様式3	紙提出（委任状）
7	現状のわかる資料（写真、図面等）		紙提出
8	事業内容のわかる資料（カタログ、図面等）		紙提出
9	積算根拠資料（カタログ・見積書（仕様の確認ができるもの）等）		紙提出
10	その他参考となる資料		

▼変更承認

1	変更承認申請書	第2号様式	
2	事業計画書（質向上）	参考様式1-1	該当の場合
3	事業計画書（多機能化）	参考様式1-2	該当の場合
4	収支予算書	参考様式2	
5	その他参考となる資料		

▼事業中止（廃止）

1	事業中止（廃止）申請書	第3号様式	
2	その他参考となる資料		

▼実績報告【提出期限：令和9年3月1日】

1	事業実績報告書	第4号様式	日付は2/28まで
2	実績報告チェックシート	参考様式4	
3	事業実績書（質向上）	参考様式5-1	該当の場合
4	事業実績書（多機能化）	参考様式5-2	該当の場合
5	収支決算書	参考様式6	
6	整備後の状況のわかる資料（写真、図面等）		紙提出
7	領収書または通帳の写し等（内訳がない場合は請求書等）		
8	その他参考となる資料		

(5) 提出書類の補足

提出書類	確認する主な内容
現状のわかる資料	・ 事業前の状況から、視覚的に課題を確認します。
事業の内容のわかる資料	・ カタログの商品に印をつけてもらい、その性能などを確認します。 ・ 図面に印をつけてもらい、事業箇所を確認します。
積算根拠資料	・ 補助対象経費か否か確認します。 ・ 単価や数量など提出書類の金額の確認をします。
その他参考となる資料	・ 必須ではありませんが、申請内容について提出書類だけでは不明な点がある場合、追加で資料をお願いすることがあります。
整備後の状況のわかる資料	・ 事業後の状況から、視覚的に実績を確認します。
領収書または通帳の写し等	・ 支払い状況を確認します。

5 領収書の取扱い

(1) 領収書等の取扱い

領収書等は、宛名（申請者名）、領収金額、但し書き（支払内容）、発行年月日、受領者印が正確に記載されたものを添付してください（未記入、不鮮明な場合は、交付対象外となります。）。

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">① 領収書</p> <p style="margin: 5px 0;">② <u>社会福祉法人京都 様</u></p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">金 ③ 500,000 円</p> <p style="margin: 5px 0;">但し ④ ●●整備工事代金として</p> <p style="margin: 10px 0;">上記金額を領収いたしました。</p> <p style="margin: 0;">⑤ 令和8年12月28日</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">⑥ ○○市□□町△△△ 株式会社□□ 代表者 印</p>

《注意》

領収書類は対象経費の支出根拠となる重要書類ですので、発行者に正確な記入を求めてください。申請者で追記・修正・切断されたものは、交付対象外です。

① 支出内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・購入内容及び購入日から、交付申請事業のために支出されたことが明確に分かる、レシート若しくは内訳が分かる領収書のみを対象とします。 ・納品書や請求書だけでは支払確認ができませんので、領収書の代わりにはなりません。 ・金融機関の窓口やATMで振り込まれた場合は、振込票と合わせて、支払内容等が分かる請求書等を添付してください。
② 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ・発行者に、申請者の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません（宛名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）。
③ 領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ・ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外となります。 ・金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④ 但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ・「お品代」「○○一式」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ・当該品目を通常取り扱っていない業者や個人からの購入、立替払いの場合は、領収書に加え、請求書又は内訳書等、仕様や単価、数量等の明細が分かる資料を添付してください。
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、4月1日以降の支出が対象となります。ただし、実績報告日以降の領収書は対象外となります。
⑥ 受領者	<ul style="list-style-type: none"> ・受領者名、受領者印が必要ですが、個人の場合は自署のみで構いません。

6 よくある質問

【対象者について】

Q 1. 申請できるのは1法人1施設のみですか。

A 1法人1施設のみという制限は設けておりません。複数施設をお持ちの場合は、施設数を上限に申請いただくことができます。

Q 2. 本園・分園は、それぞれ1施設として申請できますか。

A 本園・分園は個別に申請することはできません。

Q 3. 公設民営の保育所と幼保連携型認定こども園は補助金の対象となりますか。

A 補助金の対象となります。

Q 4. 公設民営の乳児院と母子生活支援施設、児童厚生施設、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設は補助金の対象となりますか。

A 補助金の対象となりません。
ただし、市町村条例により譲渡された施設は補助金の対象となります。

Q 5. 小規模保育事業所は補助金の対象となりますか。

A 補助金の対象となりません。

Q 6. 本事業において、2法人以上が共同して実施することはできますか。

A 質向上事業においては、施設整備等に係る事業であり、財産の取得となるため、共同実施は困難と考えておりますが、多機能化事業において、備品購入などの財産の取得としない経費については、対象となり得る可能性があります。

なお、申請の際は1法人が代表して申請ください。

また、共同で実施した各法人については、法人ごとに個別の事業を申請することはできません。

【交付申請について】

Q 7. 交付申請書等に押印は必要ですか。

A 交付申請書等に押印は必要ありません。

ただし、口座振替依頼書について、口座名義人が法人代表者と異なる場合など、委任が必要な場合、委任状に委任者の押印が必要となります。

Q 8. 申請すれば必ず採択されますか。

A 申請された事業が全て採択されるとは限りません。

なお、対象事業の判断については、意見聴取会議における意見も踏まえて決定することとしています。

Q 9. 質向上事業、又は多機能化事業のみで申請できますか。

A 質向上事業、又は多機能化事業のみでも対象経費が 25 万円以上の事業は、申請することができます。

Q10. 本事業について、質向上事業と多機能化事業の累計額ではなく、それぞれ対象経費が 25 万円以上の事業でないと、申請できないですか。

A 本事業については、事業ごとに対象経費が 25 万円以上でないと申請できません。

Q11. 補助金の額は、対象経費の 2 分の 1 の額より少ない交付となることはありますか。

A 予算の範囲内での交付となるため、2 分の 1 の額より少ない交付となることはあり得ます。

なお、その場合においては、交付決定の前にあらかじめお知らせする予定です。

Q12. 補助上限額については、2つの事業、それぞれで設定されていますが、事業費が累計で200万円以上の場合、100万円が補助上限額となりますか。

A それぞれの事業に補助上限額を設定していますが、保育環境等向上支援事業費補助金全体で補助上限額は50万円としています。

例えば、質向上事業と多機能化事業をそれぞれ60万ずつ、全体で120万円の事業を実施した場合において、事業ごとの補助額は30万円ずつとなりますが、補助上限額は事業全体で50万円のため、補助額は50万円となります。

【対象事業について】

Q13. いつから事業を開始したものが対象となりますか。

A 令和8年4月1日以降に開始した事業が対象となります。

なお、令和8年3月31日までに開始し、令和8年4月1日以降に完了した事業については対象となりません。

また、交付決定までは事業の採択及び補助額について確約されませんので、ご注意ください。

Q14. 春の就職フェア（4月1日以降に開催）の出展申込みと支払いを4月1日より前に行うものがありますが、この場合は対象となりますか。

A 令和8年度の事業実施に必要な手続きであるため、対象となります。

Q15. 本事業において対象とならない経費はありますか。

A 以下の経費は対象外としています。具体は募集要領5頁をご確認ください。

- ①補助対象施設の運営費に係る経常的な経費
- ②用地の取得及び補償費
- ③その他不相当と認められる経費

Q16. 事業の対象期間内に事業が完了する見込みがないのですが、この場合でも補助の対象となりますか。

A 本事業の対象は対象期間内に事業着手・完了した事業に限ります。

Q17. 事業完了に伴う業者への支払いは事業の対象期間内に行う必要がありますか。

A 補助金の適正な執行の観点から、原則、対象期間内に支払いまで完了してください。

Q18. 質向上事業について、おもちゃや絵本、消耗品は補助の対象となりますか。

A 本事業は、施設や施設の付帯設備の整備などを対象としているため、おもちゃの購入等は原則、補助の対象となりません。

Q19. 質向上事業について、保育室内の机やイスの購入は対象となりますか。

A 単なる備品の購入は補助の対象となりません。他の保育の質の向上につながるものと一体的に整備を実施して、25万円以上となるような整備であれば、審査の対象となり得ます。

Q20. 質向上事業について、園庭や屋上等に樹や芝生を植えるなど緑化を考えていますが、事業の対象となりますか。

A 保育の質の向上に資する事業であれば、対象となり得ます。

Q21. 質向上事業について、職員対象の事業は補助の対象となりますか。

A 本事業は入所児童等の保育環境の充実を目的としており、主に職員を対象とした環境整備事業（大人用トイレの改修など）は補助の対象となりません。

ただし、ICTの導入等により、職員の負担軽減等により保育の質向上につながる事業については、補助の対象とします。

【ICTを導入する場合の補助対象事業の事例】

- ・保育ロボット（午睡チェック・登降園管理等）の整備
- ・業務管理システム等のシステム導入

※国庫補助の対象となる場合は、補助対象外となります。

※システム導入や環境整備を一体的に行うことで質の向上を図れるものとし、単なるパソコン等の機器購入は補助対象外となります。

Q22. 質向上事業について、国庫補助事業において、保育所の ICT 化に係る事業や防犯対策に係る事業などがありますが、保育環境等向上支援事業費補助金との併用はできますか。

- A 国庫補助事業など他の事業の補助対象となる事業は、本事業の活用ができません。まずは国庫補助事業等を活用ください。
ただし、本事業に追加で補助するなど市町村が独自で行う事業は除きます。

Q23. 質向上事業について、防犯カメラや非常用通報装置などの設置は補助の対象となりますか。

- A 保育の検証のための防犯カメラ（保育室内も含む）等については、補助の対象となり得ます。
なお、保育所等における不審者侵入対策等の防犯カメラ等の整備については、原則、就学前教育・保育施設整備交付金(国庫補助事業)を活用ください。

Q24. 過去に国庫補助事業等で整備した設備等について、改修等のため、質向上事業を活用することはできますか。

- A まずは国庫補助事業等を活用ください。なお、事業によって整備後 10 年間は同事業の対象とならない場合等の要件があることがありますので、そういった場合は質向上事業の活用することもできます。
ただし、その場合においても単なる改修等ではなく、保育の質向上が認められるものでないと対象となりません。
また、国庫補助事業等で整備した設備等については、当該財産（設備）の処分（交換・取壊し等を含む）における制限があることがありますので、あらかじめ所在地の市町村等など補助金の交付元まで問い合わせください。

Q25. 質向上事業について、災害対策に係る整備は対象となりますか。

- A 質向上事業については、保育の質の向上のために行う施設又は付帯設備の整備を対象としています。
災害対策に係る整備については、地域共生社会実現サポート事業（災害対応力向上事業）等を活用ください。

Q26. 多機能化事業は、こういった事業が対象ですか。

- A 次の事業を想定しています。

- ・発達支援や配慮が必要な児童・家庭への支援として、専門家による指導助言・研修及び未就学児・在園児・卒園児等への訪問支援等の実施
- ・園内研修の開催
- ・無線アクセスポイントの設置による保育士等のオンライン研修環境の整備
- ・京都府に所在する保育団体が主催する就職フェア等への出展
- ・地域における子育て支援を充実するための子育て支援団体との連携 など

Q27. 多機能化事業について、記載している例以外は対象とならないのでしょうか。また、事前に対象となるか教えてもらえますか。

A 上記の例以外の事業についても、国庫補助事業等の対象とならない多機能化に資すると判断される事業については、対象となり得ます。

なお、対象事業の判断については、意見聴取会議での意見も踏まえて決定することとしています。

Q28. 多機能化事業について、研修の参加費（オンライン含む）は対象になりますか。

A 対象となりません。

ただし、施設が主催で実施する園内研修の経費は対象となります。

Q29. 多機能化事業について、民間企業が主催する就職フェア等の参加費は対象になりますか。

A 対象となりません。

ただし、京都府に所在する保育団体が主催する就職フェア等の参加費は対象となります。

【事業実施について】

Q30. 交付決定後に事業内容を変更したい場合、どのような手続きが必要ですか。

A 交付決定後に事業内容を変更する場合は、変更の前にあらかじめ、変更承認申請書を提出ください。なお、交付申請額の増額については、認められません。

また、軽微な変更（金額のみの減額変更、導入する製品のメーカーの変更等）は提出不要です。

交付決定前に事業の内容変更を希望する場合は、御連絡ください。

※御連絡等がなかった場合は、補助金の支払いができなくなることがあります。

Q31. 申請をしましたが、事業の中止を検討しています。どのような手続きが必要ですか。

A 交付決定後に事業を中止する場合は、中止の前にあらかじめ、事業中止(廃止)申請書を提出ください。

交付決定前に事業を中止する場合は、中止が判明した時点で御連絡ください。

※予算に限りがありますので、必ず御連絡ください。

Q32. 質向上事業と多機能化事業の両方を申請しましたが、片方の事業が中止する予定です。どのような手続きが必要ですか。

A 交付決定後に事業の一部を中止する場合は、特段の手続きは不要ですが、実績報告書の提出時に一部中止後の実施内容を記載の上、提出ください。(中止する事業の事業実績書は不要です)

交付決定前に事業の一部を中止する場合は、中止が判明した時点で御連絡ください。

Q33. 交付申請時には事業費が25万円以上だったが、実際に事業を開始すると25万円以下となった。その場合、補助金はもらえないですか。

A 本事業については、事業メニューごとに対象経費が25万円以上となる事業を対象としています。

よって、事業の変更や中止、見積額の減等により事業費が25万円を下回った場合、補助の対象外となりますので、御連絡ください。

【その他について】

Q34. 交付決定後に住所や代表者等が変更となった。どのような手続きが必要ですか。

A 実績報告書の提出時等において、変更後の住所や代表者等がわかる資料を提出ください。

なお、代表者等の変更の場合は、口座振替依頼書についても、変更後の内容で改めて提出ください。

Q35. 交付申請書や実績報告書について、提出期限までに提出できない場合、補助金は交付されないですか。

A 必ず期限までに提出ください。なお、提出期限までに提出いただけない場合、補助金の交付ができなくなる場合があります。

7 申請様式

(記載例付き)

空欄や書類不備があれば、申請を受け付けないことがありますので、提出する前に必ず内容を確認ください。

エクセル様式は、コピーやシートの削除をされた場合、設定した関数が機能しなくなり、エラーとなりますので、加工しないようにお願いします。

第1号様式(第6条関係)

令和 年 月 日

※募集期間外の申請は無効となります

京都府知事 様

申請者 所在地 (法人所在地等)

〒

法人名等

種別

名称

代表者職・氏名

役職

氏名

施設

種別

名称

担当者連絡先

氏名

TEL

FAX

PCアドレス

書類送付先住所

〒

令和 年度年度保育環境等向上支援事業費補助金交付申請書

保育環境等向上支援事業費補助金交付要綱に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

	記		
1 交付申請額	金	円	※ 補助上限額は累計500,000円
(質向上事業)	金	円	※ 各事業計画書の⑧補助所要額の欄に記載の額と
(多機能化事業)	金	円	一致すること

- 2 添付書類
- (1) チェックシート
 - (2) 事業計画書 (質向上・多機能化) ※実施予定事業についてそれぞれ記載
 - (3) 収支予算書
 - (4) 口座振替依頼書
 - (5) 現状のわかる資料 (写真、図面等)
 - (6) 事業内容のわかる資料 (カタログ、図面等)
 - (7) 積算根拠資料 (カタログ・見積書 (仕様の確認できるもの) 等)
 - (8) その他参考となる資料

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力しピンク色のセルは編集しないでください

第1号様式(第6条関係)

記載例

着色されたセルに記載ください

※エクセルの場合は水色のセルのみ

京都府知事 様

申請日を記載ください。
エクセルの場合は
西暦で入力ください。
例)2026/5/29

令和8年5月29日
※募集期間外の申請は無効となります

申請者の住所を記載ください。 ※法人所在地であり、施設の住所でない。 ※省略せずに記載ください。 ※京都府内の場合、市町村名から記載ください。 京都府外の場合は都道府県名から記載ください。	申請者 所在地 (法人所在地等) 〒602-8750 京都市上京区下立売通新町西入藪之内町
申請者の代表者役職・氏名等を記載ください。 ※法人等の代表者名であり、 施設での役職でない。	法人名等 種別 社会福祉法人 名称 京都 代表者職・氏名 役職 理事長 氏名 京都 太郎
本補助金のやりとりが 可能な連絡先等を記載ください。 ※手入力によるアドレスの誤りが 多いです。	施設 種別 保育所 名称 京都保育所 担当者連絡先 氏名 京都 次郎 TEL 075-451-8111 FAX 075-451-8111 PCアドレス kodomo@pref.kyoto.lg.jp
エクセルの場合は申請日を記載されると ピンク色のセルは自動入力されます。	書類送付先住所 〒602-8750 京都市上京区下立売通新町西入藪之内町 こちらの住所に通知等を送付します。

令和8年度保育環境等向上支援事業費補助金交付申請書

保育環境等向上支援事業費補助金交付要綱に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

		記			
1 交付申請額	(質向上事業)	金	500,000	円	※ 補助上限額は累計500,000円
	(多機能化事業)	金	475,000	円	※ 各事業計画書の⑧補助所要額の欄に記載の額と一致すること
		金	275,000	円	

- 2 添付書類
- (1) チェックシート
 - (2) 事業計画書 (質向上・多機能化) ※実施予定事業についてそれぞれ記載
 - (3) 収支予算書
 - (4) 口座振替依頼書
 - (5) 現状のわかる資料 (写真、図面等)
 - (6) 事業内容のわかる資料 (カタログ、図面等)
 - (7) 積算根拠資料 (カタログ・見積書 (仕様の確認できるもの) 等)
 - (8) その他参考となる資料

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力しピンク色のセルは編集しないでください

申請者

施設名称

施設所在市町村

事業計画書(質向上)

1 現状の課題 (課題ごとに書き分けること)	課題ア						
	詳細						
	課題イ						
	詳細						
	課題ウ						
	詳細						
2 整備の内容 (1の各課題に対応する整備内容ごとに書き分けるとともに、数値等具体的に記載すること)	①整備項目						
	対応する課題						
	詳細						
	②整備項目						
	対応する課題						
	詳細						
	③整備項目						
	対応する課題						
	詳細						
3 対象者 (該当するものに[○]を付けること。(複数選択可))	利用児童・保護者・職員・地域住民・その他()						
4 スケジュール (整備項目ごとに①〇月、②〇月で記載)	整備項目番号	①	②	③			
	物品購入予定時期						
	工事開始予定時期						
	工事終了予定時期						
5 総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	補助対象外経費	差引額	$⑤ \times 1/2$	補助上限額	補助所要額
	① 円	② 円	③(=①-②) 円	④ 円	⑤(=③-④) 円	⑥ 円	⑦ 円
						500,000	

(記載上の注意)

- ・ 1, 2, 4欄については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ 「3 対象者」欄には、該当するものに[○]を付けること。(複数選択可)。
- ・ ①欄には、見積り等を比較して、低い方額を記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者(法人名等)と施設名称を記載ください。
※エクセルの場合は自動入力されます。

申請者 社会福祉法人 京都

施設名称 京都保育所 施設所在市町村 京都市

事業計画書(質向上)

施設が所在する市町村名を記載ください。

1 現状の課題 (課題ごとに書き分けること)	課題ア	熱中症への対策						
	詳細	年々気温が上昇し、熱中症などのおそれがあるため、園庭で安全に遊べない。						
	課題イ	洗面台が使いにくい						
	詳細	小さな児童にとって、洗面台の水栓に手が届きにくい。						
2 整備の内容 (1の各課題に対応する整備内容ごとに書き分けるとともに、数値等具体的に記載すること)	①整備項目	遮光性の高い日除けの設置						
	対応する課題	課題ア						
	詳細	・子どもが園庭で遊ぶ際に直射日光を浴びることを避けるため、遮光ネット設置工事を行い、熱中症の防止につなげる。 ・設置場所は添付平面図の印の箇所						
	②整備項目	洗面台の改修工事						
対応する課題	課題イ							
詳細	・体のサイズに合わない洗面台による手洗いの不便さを解消するため、園児の体型に合った洗面台を導入し、手洗いやうがいをしやすい環境にする。 ・工事場所は添付平面図の印の箇所							
③整備項目	電子錠の導入							
対応する課題	課題ウ							
詳細	・保育にかかる時間を確保するため、事務室のモニターなどから来訪者を確認し、解錠する仕組みにし、送迎時や早退時の対応を効率よくする。 ・設置場所は添付平面図の印の箇所							
3 対象者 (該当するものに[○]を付けること。(複数選択可))	利用児童 ○ 保護者 ・ 職員 ・ 地域住民 ・ その他()							
4 スケジュール (整備項目ごとに①〇月、②〇月で記載)	整備項目番号	①	②	③				
	物品購入予定時期	11月						
	工事開始予定時期		11月	1月				
	工事終了予定時期		12月	2月				
5 総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	補助対象外経費	差引額	⑤×1/2	補助上限額	補助所要額	
	① 円	② 円	③(=①-②) 円	④ 円	⑤(=③-④) 円	⑥ 円	⑦ 円	⑧ 円
	950,000	0	950,000	0	950,000	475,000	500,000	475,000

基本的に
○○の導入、○○の設置、○○の工事など
端的に分かるように記載ください。

詳細には次の3要素を記載ください。
○○のため(目的)、○○を行い(手段)、
○○とする(効果)。
また、平面図などを添付した際に、マーカー等により
箇所が分かるように記載ください。

(記載上の注意)
・ 1, 2, 4欄は総事業費が25万円未満の場合対象外です。
・ 「3 対象者」欄には、該当するものを複数選択可。
・ ①欄には、見積り等を比較して、低い方額を記載すること。
・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
・ ⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方額を記載すること。

記載上の注意も参考にしながら記載ください。
その際、1号様式及び参考様式2と齟齬のないよう記載ください
※エクセルの場合は水色のセルのみ入力ください
(ピンク色のセルは自動計算されます)。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者		
施設名称		施設所在市町村

事業計画書(多機能化)

1 事業内容 (多機能化における事業実施目的・効果、内容がわかるように記載してください。また、関連する数値等を具体的に記載してください。)	①目的・効果							
	内容							
	②目的・効果							
	内容							
	③目的・効果							
	内容							
2 総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	補助対象外経費	差引額	⑤ × 1/2	補助上限額	補助所要額	
① 円	② 円	③(=①-②) 円	④ 円	⑤(=③-④) 円	⑥ 円	⑦ 円	⑧ 円	
						500,000		

(記載上の注意)

- ・ 1欄については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄に額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者(法人名等)と施設名称を記載ください。
※エクセルの場合は自動入力されます。

申請者 社会福祉法人 京都

施設名称 京都保育所 施設所在市町村 京都市

施設が所在する市町村名を記載ください。

事業計画書(多機能化)

1 事業内容 (多機能化における事業実施目的・効果、内容がわかるように記載してください。また、関連する数値等を具体的に記載してください。)	①目的・効果	保育士等のオンライン研修環境の整備	〇〇の整備、〇〇の実施〇〇支援など端的に1行程度で記載ください。				
	内容	・保育の質向上のための研修受講機会を増やすため、オンライン環境を整備 ・整備場所は添付平面図の印の箇所 ・受講する研修は、人権研修やマネジメントに関する研修を予定					
	②目的・効果	支援が必要な子ども等への訪問支援	事業が複数ある場合、分けて記載ください。				
	内容	支援が必要な子どもや家庭への訪問支援等を実施(15回)					
	③目的・効果	NPOと連携した育児教室の開催					
	内容	子育て支援に取り組むNPOと連携して施設内で育児教室を開催(2回)					
総事業費が25万円未満の場合対象外です。				千円未満は切り捨て		変更しないでください。	
2 総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	補助対象外経費	差引額	⑤×1/2	補助上限額	補助所要額
① 円	② 円	③(=①-②) 円	④ 円	⑤(=③-④) 円	⑥ 円	⑦ 円	⑧ 円
550,000	0	550,000	0	550,000	275,000	500,000	275,000

(記載上の注意)

- ・ 1欄については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄に額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨て)
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

記載上の注意も参考にしながら記載ください。その際、1号様式及び参考様式2と齟齬のないよう記載ください。
※エクセルの場合は水色のセルのみ入力ください(ピンク色のセルは自動計算されます)。

申請者・施設名称

収支予算書

<収入>

項目	金額(円)	摘要
府補助金		事業計画書（質向上）の⑧欄に記載の額と一致すること
		事業計画書（多機能化）の⑧欄に記載の額と一致すること
		小計（補助上限額50万円）
寄付金等		
自己負担		総事業費（各事業の累計額）から府補助金及び寄付金等の額を除いた額とすること
合計		支出の合計額と一致すること

※ 寄付金等の収入を見込む場合は、「摘要」欄に内容(寄付者、寄付の目的など)と、収入の内訳(●万円×●名 等)を記載してください

<支出>

項目	金額(円)	摘要
質向上	①	
	②	
	③	
多機能化	①	
	②	
	③	
合計		収入の合計額と一致すること

※ 事業（整備・導入内容等）ごとに項目を分けて記載してください
 ※ 原則、参考様式1-1及び1-2の項目・金額と一致させること

申請者(法人名等)と施設名称を記載ください。 ※エクセルの場合は自動入力されます。	設名称 社会福祉法人 京都	京都保育所
--	---------------	-------

収支予算書

<収入>

項 目	金 額(円)	摘 要
府補助金	475,000	事業計画書(質向上)の⑧欄に記載の額と一致すること
	275,000	事業計画書(多機能化)の⑧欄に記載の額と一致すること
	500,000	エクセルの場合、自己負担額は支出の合計額から府補助金と寄付金等の金額を差し引いた額が自動入力されます。
寄付金等	0	
自己負担	1,000,000	総事業費(各事業の累計額)から府補助金及び寄付金等の額を除いた額とすること
合 計	1,500,000	支出の合計額と一致すること

※ 寄付金等の収入を見込む場合は、「摘要」欄に内容(寄付者、寄付の目的など)と、収入の内訳(●万円×●名等)を記載してください。

<支出>

項	金 額(円)	摘 要
質向上	250,000	① 遮光性の高い日除けの設置
	400,000	② 洗面台の改修工事
	300,000	③ 電子錠の導入
多機能化	250,000	① 保育士等のオンライン研修環境の整備
	240,000	② 支援が必要な子ども等への訪問支援 専門家への相談費用15,000円×16回
	60,000	③ NPOと連携した育児教室の開催 NPOへの委託50,000円、広報費10,000円
合 計	1,500,000	収入の合計額と一致すること

※ 事業(整備・導入内容等)ごとに項目を分けて記載してください
 ※ 原則、参考様式1-1及び1-2の項目・金額と一致させること

口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府知事 様

申請者 所在地（法人所在地等）

〒

＜＜注意＞＞
 口座名義人が「法人名＋代表者職・氏名」でない場合は、下記の委任状を作成してください。

名称（法人名等）

種別

名称

代表者職・氏名

役職

氏名

※ 所在地・代表者・口座情報等の変更等があれば、根拠資料等を添付の上、再提出すること

施設名称

保育環境等向上支援事業費補助金については、下記口座に振り込んでください。

金融機関名	
支店名	
口座種別	
口座番号	
フリガナ	
口座名義人	

※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。

※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。

＜＜注意＞＞
 作成の場合、必ず押印ください。

委任状

口座名義人が申請者（法人代表者等）と異なる場合等は必ず記載してください。

令和 年 月 日

委任者（申請者）

名称（法人名等※1）	
代表者役職	
氏 名（※2）	印

保育環境等向上支援事業費補助金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者（口座名義人）

住 所	
氏 名（※3）	

※1：個人の場合は記載不要

※2：法人の代表者（理事長・代表役員等）の印を押印すること（施設長の印は不可）

※3：口座名義人を転記

口座振替依頼書

令和8年5月29日

京都府知事 様

交付申請書と同日の日付を記載ください。

《注意》

口座名義人が「法人名+代表者職・氏名」でない場合は、下記の委任状を作成してください。

申請者 所在地（法人所在地等）
〒602-8750

京都市上京区下立売通新町西入藪之内町

名称（法人名等）
種別 社会福祉法人
名称 京都

代表者職・氏名
役職 理事長
氏名 京都 太郎

※ 所在地・代表者・口座情報等の変更等があれば、根拠資料等を添付の上、再提出すること

施設名称
京都保育所

保育環境等向上支援事業費補助金については、下記口座に振り込んでください。

金融機関名	京都銀行
支店名	府庁前支店
口座種別	普通
口座番号	0123456
フリガナ	フクキョウトキョウトホイクエンインチョウニホンハナコ
口座名義人	福) 京都 京都保育園 園長 日本 花子

※ 口座情報に誤りがある場合、振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。

※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。

委任状

《注意》
作成の場合、必ず押印ください。

口座名義人が申請者（法人代表者等）と異なる場合等は必ず記載してください。

一致させてください。

委任者（申請者）		5月29日
名称（法人名等※1）	社会福祉法人 京都	法人の場合は代表者印（代表者印がない場合は法人印及び代表者の個人印）を押印してください。
代表者役職	理事長	
氏名（※2）	京都 太郎	

保育環境等向上支援事業費補助金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者（口座名義人）

住所	京都市上京区下立売通新町西入藪之内町
氏名（※3）	福) 京都 京都保育園 園長 日本 花子

※1：個人の場合は記載不要

※2：法人の代表者（理事長・代表役員）

※3：口座名義人を転記

申請後口座情報を変更されたにもかかわらず、府への届出がなく、振込不能となる事例もありますので、必ず変更した時点でご連絡をお願いします。

第2号様式(第9条関係)

令和 年 月 日
※事業変更前にあらかじめ提出
ください

京都府知事 様

申請者 所在地 (法人所在地等)

〒

法人名等

種別
名称

代表者職・氏名

役職
氏名

※ 所在地・代表者等の変更があれば、根拠資料を提出 (必要に応じて口座振替依頼書についても更新) すること

施設名称

令和 年度保育環境等向上支援事業費補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け京都府指令 第 号の で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内訳

変更前交付決定額 金 円

変更交付申請額 金 円

3 添付書類

- (1) 変更後の事業計画書
- (2) 変更後の収支予算書
- (3) その他参考となる資料

令和8年9月1日
 ※事業変更前にあらかじめ提出
 ください

京都府知事 様

申請者 所在地(法人所在地等)
 〒602-8750
 京都市上京区下立売通新町西入藪之内町

エクセルの場合、ピンク色のセルは第1号様式から自動入力されます。

法人名等
 種別 社会福祉法人
 名称 京都

代表者職・氏名
 役職 理事長
 氏名 京都 太郎

※所在地・代表者等の変更があれば、根拠資料を提出(必要に応じて口座振替依頼書についても更新)すること

施設名称
 京都保育所

令和8年度保育環境等向上支援事業費補助金変更承認申請書

令和8年●月●日付け京都府指令8こ第●号の●で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

交付決定通知に記載の交付決定日と文書番号を記載ください。

記

変更理由を記載ください。

1 変更の理由
 資材の高騰により、当初予定していた事業の実施が困難になったため、事業の見直しを行うもの

2 変更の内訳
 変更前交付決定額 金 500,000 円

交付決定通知書に記載の交付決定額を記載ください。

変更交付申請額 金 300,000 円

交付決定額が増額となる変更はできません。

- 3 添付書類
 (1) 変更後の事業計画書
 (2) 変更後の収支予算書
 (3) その他参考となる資料

第3号様式(第10条関係)

令和 年 月 日

※中止(廃止)時期の到来前に
あらかじめ提出ください

京都府知事 様

申請者 所在地(法人所在地等)

〒

法人名等

種別
名称

代表者職・氏名

役職
氏名

※所在地・代表者等の変更等があれば、根拠資料を提出すること

施設名称

令和 年度保育環境等向上支援事業費補助金事業中止(廃止)申請書

令和 年 月 日付け京都府指令 第 号の で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る補助事業のを下記のとおり中止(廃止)したいので申請します。

記

1 中止(廃止)の理由

2 補助金交付決定額 金 円

3 中止(廃止)の時期

令和 年 月

4 添付資料
その他参考となる資料

令和8年12月1日

※中止(廃止)時期の到来前に
あらかじめ提出ください

京都府知事 様

申請者 所在地(法人所在地等)

〒602-8750

京都市上京区下立売通新町西入藪之内町

エクセルの場合、ピンク色のセルは
第1号様式から自動入力されます。

法人名等

種別 社会福祉法人

名称 京都

代表者職・氏名

役職 理事長

氏名 京都 太郎

※所在地・代表者等の変更等があれば、根拠資料を提出すること

施設名称

京都保育所

令和8年度保育環境等向上支援事業費補助金事業中止(廃止)申請書

令和8年●月●日付け京都府指令8こ第●号の●で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る補助事業のを下記のとおり中止(廃止)したいので申請します。

交付決定通知に記載の交付決定日と
文書番号を記載ください。

記

中止(廃止)理由を記載ください。

1 中止(廃止)の理由

資材の納品が遅れており、事業対象期間に事業完了が見込めないため

交付決定通知書に記載の
交付決定額を記載ください。

2 補助金交付決定額

金 500,000 円

3 中止(廃止)の時期

令和8年12月

4 添付資料

その他参考となる資料

必ず中止(廃止)前に提出ください。

第4号様式(第11条関係)

令和 年 月 日

※実績報告の提出期限を過ぎた
場合、補助金の支払ができない
ことがあります

京都府知事 様

申請者 所在地 (法人所在地等)

〒 [Redacted]
[Redacted]

法人名等

種別 [Redacted]
名称 [Redacted]

代表者職・氏名

役職 [Redacted]
氏名 [Redacted]

※ 所在地・代表者等の変更等があれば、根拠資料を提出すること
口座振替依頼書についても更新の上、再提出すること

施設名称

[Redacted]

令和 年度保育環境等向上支援事業費補助金事業実績報告書

令和 年 月 日付け京都府指令 第 号の で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る実績を下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額及び精算額

補助金交付決定額	金	[Redacted]	円	
補助金精算額	金	[Redacted]	円	※ 500,000円以内、かつ、交付決定額以内の額
(質向上事業)	金	[Redacted]	円	※ 各事業実績書の⑧補助金精算額の欄に記載の額と
(多機能化事業)	金	[Redacted]	円	一致すること

2 添付書類

- (1) チェックシート
- (2) 事業実績書 (質向上・多機能化)
- (3) 収支決算書
- (4) 整備後の状況のわかる資料 (写真、図面等)
- (5) 領収書または通帳の写し等 (内訳の記載がないものは請求書等内訳のわかる資料も必要)
- (6) その他参考となる資料

申請日を記載ください。
 エクセルの場合は
 西暦で入力ください。
 例)2027/2/28

令和9年2月28日
 ※実績報告の提出期限を過ぎた
 場合、補助金の支払ができない
 ことがあります

京都府知事 様

申請者 所在地(法人所在地等)

〒602-8750

京都市上京区下立売通新町西入藪之内町

エクセルの場合、ピンク色のセルは
 第1号様式から自動入力されます。

法人名等
 種別 社会福祉法人
 名称 京都

代表者職・氏名

役職 理事長

氏名 京都 太郎

※ 所在地・代表者等の変更等があれば、根拠資料を提出すること
 口座振替依頼書についても更新の上、再提出すること

施設名称

京都保育所

令和8年度保育環境等向上支援事業費補助金事業実績報告書

令和8年●月●日付け京都府指令8こ第●号の●で交付決定のあった保育環境等向上支援事業費補助金に係る実績を下記のとおり報告します。

交付決定通知に記載の交付決定日と
 文書番号を記載ください。

記

1 補助金の交付決定額及び精算額

補助金交付決定額	金	500,000	円
補助金精算額	金	500,000	円
(質向上事業)	金	450,000	円
(多機能化事業)	金	260,000	円

交付決定通知書に記載の
 交付決定額を記載ください。

※ 500,000円以内、かつ、交付決定額以内の額
 ※ 各事業実績書の⑧補助金精算額の欄に記載の額
 と一致すること

2 添付書類

- (1) チェックシート
- (2) 事業実績書(質向上・多機能化)
- (3) 収支決算書
- (4) 整備後の状況のわかる資料(写真、図面等)
- (5) 領収書または通帳の写し等(内訳の記載がないものは請求書等内訳のわかる資料も必要)
- (6) その他参考となる資料

申請者		
施設名称		施設所在市町村

事業実績書(質向上)

1 解決した課題 (課題ごとに書き分けること)	課題ア							
	詳細							
	課題イ							
	詳細							
	課題ウ							
	詳細							
2 整備の内容 (整備内容ごとに書き分けるとともに、数値等具体的に記載すること)	①整備項目							
	対応する課題							
	詳細							
	②整備項目							
	対応する課題							
	詳細							
	③整備項目							
	対応する課題							
	詳細							
3 対象者 (該当するものに[○]を付けること。(複数選択可))	利用児童・保護者・職員・地域住民・その他()							
4 スケジュール (整備項目ごとに①〇月、②〇月等で記載)	整備項目番号	①	②	③				
	物品購入時期							
	工事開始時期							
	工事終了時期							
5 総事業費	寄付金その他の収入予定額 ① 円	差引額 ② 円	③(=①-②) 円	補助対象外経費 ④ 円	差引額 ⑤(=③-④) 円	⑤×1/2 ⑥ 円	交付決定額 ⑦ 円	補助金精算額 ⑧ 円

(記載上の注意)

- ・ 1, 2, 4については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ 「3 対象者」欄には、該当するものに[○]を付けること。(複数選択可)。
- ・ ①欄には、領収書等に記載の総事業費を記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・ ⑦欄には、交付決定通知に記載の額を記載すること。
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者 社会福祉法人 京都

施設名称 京都保育所

施設所在市町村 京都市

変更がない場合、交付申請時と同じ内容が入ります。

事業実績書(質向上)

1 解決した課題 (課題ごとに書き分けること)	課題ア	熱中症への対策					
	詳細	年々気温が上昇し、熱中症などのおそれがあったが、園庭で安全に遊べるようになった。 「解決した課題」のため、○○となったなど過去形や体言止めで記載ください。					
	課題イ	洗面台が使いにくい					
	詳細	小さな児童にとっても使いやすい洗面台となった。					
2 整備の内容 (整備内容ごとに書き分けるとともに、数値等具体的に記載すること)	①整備項目	遮光性の高い日除けの設置					
	対応する課題	課題ア					
	詳細	・子どもが園庭で遊ぶ際に直射日光を浴びることを避けるため、遮光ネット設置工事を行い、熱中症の防止につなげる。 ・設置場所は添付平面図の印の箇所(交付申請時と変更なし)					
	②整備項目	洗面台の改修工事					
対応する課題	課題イ						
詳細	・体のサイズに合わない洗面台による手洗いの不便さを解消するため、園児の体型に合った洗面台を導入し、手洗いやうがいしやすい環境にする。 ・工事場所は添付平面図の印の箇所(交付申請時と変更なし)						
③整備項目	電子錠の導入						
対応する課題	課題ウ						
詳細	・保育にかかる時間を確保するため、事務室のモニターなどから来訪者を確認し、解錠する仕組みにし、送迎時や早退時の対応を効率よくする。 ・設置場所は添付平面図の印の箇所(交付申請時と変更なし)						
3 対象者 (該当するものに[○]を付けること。(複数選択可))	利用児童・保護者・職員・地域住民・その他()						
4 スケジュール (整備項目ごとに①〇月、②〇月等で記載)	整備項目番号	①	②	③			
	物品購入時期	11月					
	工事開始時期		12月	1月			
	工事終了時期		1月	2月			
5 総事業費	寄付金その他の収入予定額 ①円	差引額 ③(=①-②)円	補助対象外経費 ④円	差引額 ⑤(=③-④)円	⑤×1/2 ⑥円	交付決定額 ⑦円	補助金精算額 ⑧円
	900,000	0	900,000	0	900,000	450,000	500,000

(記載上の注意) 総事業費が25万円未満の場合、1, 2, 4について対象外です。

千円未満は切り捨て

交付決定通知書に記載された金額を入力してください。

- ・「3 対象者」欄には、該当するものに[○]を付けること。(複数選択可)。
- ・①欄には、領収書等に記載の総事業費を記載すること。
- ・②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・⑦欄には、交付決定通知に記載の額を記載すること。
- ・⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者		
施設名称		施設所在市町村

事業実績書(多機能化)

1 事業内容 (多機能化における事業実施目的・効果、内容がわかるように記載してください。また、関連する数値等を具体的に記載してください。)	①目的・効果							
	内容							
	②目的・効果							
	内容							
	③目的・効果							
	内容							
2 総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	補助対象外経費	差引額	⑤×1/2	交付決定額	補助金精算額	
① 円	② 円	③(=①-②) 円	④ 円	⑤(=③-④) 円	⑥ 円	⑦ 円	⑧ 円	

(記載上の注意)

- ・ 1欄については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ ①欄には、領収書等に記載の総事業費を記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・ ⑦欄には、交付決定通知に記載の額を記載すること。
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

申請者 社会福祉法人 京都
 施設名称 京都保育所 施設所在市町村 京都市

変更がない場合、交付申請時と同じ内容が入ります。

事業実績書(多機能化)

1 事業内容 (多機能化における事業実施目的・効果、内容がわかるように記載してください。また、関連する数値等を具体的に記載してください。)	①目的・効果	保育士等のオンライン研修環境の整備							
	内容	保育の質向上のための研修受講機会を増やすため、オンライン環境を整備(パソコン2台、LAN工事)							
	②目的・効果	支援が必要な子ども等への訪問支援							
	内容	支援が必要な子どもや家庭への訪問支援等を実施(15回)							
2 総事業費	③目的・効果	NPOと連携した育児教室の開催							
	内容	子育て支援に取り組むNPOと連携して施設内で育児教室を開催(2回)							
総事業費が25万円未満の場合対象外です。		①	②	③(=①-②)	④	⑤(=③-④)	⑤×1/2	⑦	⑧
		円	円	円	円	円	円	円	円
		520,000	0	520,000	0	520,000	260,000	500,000	260,000

「解決した課題」のため、〇〇となったなど過去形や体言止めで記載ください。また関連する数値等を記載ください。

(記載上の注意)

- ・ 1欄については、それぞれの事業ごとに記載すること。
- ・ ①欄には、領収書等に記載の総事業費を記載すること。
- ・ ②欄には、当該事業に対する寄付金等があった場合はその金額を記載すること。
- ・ ④欄には、交付要綱第4条各号に掲げる対象外経費を記載すること。
- ・ ⑥欄には、⑤欄の額に1/2を乗じた額(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を記載すること。
- ・ ⑦欄には、交付決定通知に記載の額を記載すること。
- ・ ⑧欄には、⑥欄と⑦欄を比較し、少ない方の額を記載すること。

※エクセルで作成される場合は、水色のセルのみ入力し、ピンク色のセル(③⑤⑥⑦⑧欄)は編集しないでください

千円未満は切り捨て

交付決定通知書に記載された金額を入力してください。

申請者・施設名称

収支決算書

<収入>

項目	金額(円)	摘要
府補助金		事業実績書（質向上）の⑧欄に記載の額と一致すること
		事業実績書（多機能化）の⑧欄に記載の額と一致すること
		小計（補助上限額50万円）
寄付金等		
自己負担		総事業費（各事業の累計額）から府補助金及び寄付金等の額を除いた額とすること
合計		支出の合計額と一致すること

※ 寄付金等の収入を見込む場合は、「摘要」欄に内容(寄付者、寄付の目的など)と、収入の内訳(●万円×●名 等)を記載してください

<支出>

項目	金額(円)	摘要
質向上	①	
	②	
	③	
多機能化	①	
	②	
	③	
合計		収入の合計額と一致すること

※ 事業（整備・導入内容等）ごとに項目を分けて記載してください
 ※ 原則、参考様式5-1及び5-2の項目・金額と一致させること

申請者・施設名称	社会福祉法人 京都	京都保育所
----------	-----------	-------

収支決算書

<収入>

項目	金額(円)	摘要
府補助金	450,000	事業実績書（質向上）の⑧欄に記載の額と一致すること
	260,000	事業実績書（多機能化）の⑧欄に記載の額と一致すること
	500,000	小計（補助上限額50万円）
寄付金等	50,000	卒園生保護者からの寄付
自己負担	870,000	総事業費（各事業の累計額）から府補助金及び寄付金等の額を除いた額とすること
合計	1,420,000	支出の合計額と一致すること

※ 寄付金等の収入を見込む場合は、「摘要」欄に内容(寄付者、寄付の目的など)と、収入の内訳(●万円×●名 等)を記載してください

<支出>

項目	金額(円)	摘要		
質向上	① 遮光性の高い日除けの設置	250,000	質向上において、項目ごとに25万円未満は対象外です。	
	② 洗面台の改修工事	370,000		
	③ 電子錠の導入	280,000		
多機能化	① 保育士等のオンライン研修環境の整備	250,000	多機能化において、合計25万円未満は対象外です。	
	② 支援が必要なこども等への訪問支援	210,000		専門家への相談費用15,000×14回
	③ NPOと連携した育児教室の開催	60,000		NPOへの委託50,000円、広報費10,000円
合計	1,420,000	収入の合計額と一致すること		

※ 事業（整備・導入内容等）ごとに項目を分けて記載してください
 ※ 原則、参考様式5-1及び5-2の項目・金額と一致させること

書類の提出・お問い合わせ先

京都府 健康福祉部 こども・子育て総合支援室
(保育・子育て支援係)

〒602-8570

京都府京都市上京区下立売通新町西入藪之内町 (2号館2階)

電話 075-414-4591

メール kodomo@pref.kyoto.lg.jp