

本WEB実績報告システムは、交付申請をWEB申請システムにて行った場合にのみ利用可能です。交付申請を郵送にて行われた場合は、本システムではなく、郵送にて実績報告書の提出をお願いいたします。

以下のURLよりマイページにログインし、実績報告を行ってください。



<https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9sdmaq6mdsdka0/ecOE0h/login.html>

※実績報告は交付申請時同様、法人単位でのご提出となります。

※パスワードをお忘れの方は、ログインページに記載のリンクより再発行していただけます。

WEB実績報告システムでは、下記の流れに沿って実績報告の手続きを行います。

ステップ①	マイページログイン 交付申請時に発行した申請ID（法人単位で1つ）とパスワードを利用し、マイページにログインします。
ステップ②	マイページより実績報告 実績報告の前に、マイページ左上の交付申請書類ボタンから、各書類を印刷して保管してください。 トップページ「実績報告」ボタンを押してください。
ステップ③	【申請情報】の修正 交付申請時に入力した申請情報に変更がある場合のみ入力してください。変更がある場合は必ず「変更届」をアップロードしてください。
ステップ④	【実績報告】の入力 交付済みの補助金（＝補助金の総額）を充当した項目に充当額を入力してください。各誓約欄に同意する場合は、チェックマークをご入力ください。
ステップ⑤	実績報告内容・帳票確認 全ての入力が完了したら、「確認→内容確認→送信」で実績報告完了です。報告後は変更できません。マイページ左上の実績報告書類ボタンから、各書類を印刷して保管ください。

マイページログイン

ステップ①

申請IDは【R_10桁の数字】です。交付申請時にシステムから送られてくるメール「件名：京都府医療・福祉施設職員処遇改善支援事業【申請ID パスワード設定URL】」に記載されています。又は交付決定通知書をご確認ください。

パスワードをお忘れの方はログインボタン下部のリンクより再発行してください。

申請IDがわからない方はセンターへご連絡ください。

マイページより実績報告

ステップ②

申請マイページ

■交付申請書類

交付申請書類は、実績報告の前に印刷して保管してください。

[基本情報入力シート](#)
[別紙様式2-3（補助金 総括表）](#)
[別紙様式2-4（補助金 個表）](#)

■実績報告書類

[基本情報入力シート](#)
[別紙様式3-1（補助金）](#)
[別紙様式3-2（補助金）](#)

以下より実績報告を行ってください。

実績報告

実績報告の前に、交付申請書類を印刷して保管してください。（各帳票をクリックすると帳票が表示されます）

トップページの「実績報告」ボタンを押してください。

申請事業所一覧

申請事業所ID	コード/番号	施設名
RO_0000000265	9999999999	テスト

申請した事業所の詳細を確認したい場合は、トップページの最下部（実績報告ボタンをそのまま下にスクロール）に記載の申請事業所IDをクリックし、ご確認ください。

【申請情報】の修正

ステップ③

実績報告フォーム	
必要事項をご入力の上、確認ボタンを押してください。 【申請情報の修正】 ※申請情報に変更がある場合のみ入力してください。 変更がある場合は、「京都府の各補助金HP」に掲載の変更届に記載の上、「変更届」欄にPDF形式でアップロードしてください。 法人名フリガナ＊ キョウトフテスト 法人名＊ 京都府テスト	
連絡先 電話番号＊ 075 - 746 - 2428 連絡先 メールアドレス＊ test (確認用) test 申請情報の修正有無 ☐ 申請情報を変更した場合は☑をしてください 変更届 ファイルを選択 選択されていません 申請情報の変更をする場合は、変更届を添付してください 補助金HP : https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/syogukaizen.html	

交付申請時の基本情報がそのまま反映されています。変更がない場合は、入力等は不要です。変更がある場合のみ変更箇所正しい情報を入力してください。

※変更がある場合は、京都府HPの本補助金のページに掲載の「変更届」をPDF形式で、必ずアップロードしてください。

【実績報告】の入力

ステップ④

【実績報告について】	
①補助金の総額（④が①以上になること） 補助金の支払額を自動で入力しています。変更することはできません。	30000
②人件費改善の所要額	10000
③職場環境改善の所要額（ア～ウの合計）	10,000
（ア）研修費	
（イ）間接支援業務に従事する者の募集経費	
（ウ）その他の金額（対象となる要件と用途の説明要）	10000
（ウ）その他の金額に記載した場合の用途対象となる要件	業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
（ウ）その他の金額に記載した場合の用途備考欄（具体的な説明）	テスト
④所要額合計（②+③）	20,000

【実績報告について】欄でグレー色の項目は数値が自動入力されます。白色の項目にご入力ください。

「①補助金の総額（④が①以上になること）」は、本府より実際に交付した金額です。本金額に対して実績報告を行ってください。

（ウ）に数値を入力した場合は、用途対象となる要件をプルダウンより選択してください。また、備考欄に用途の詳細を記載してください。

④所要額合計 (②+③) 20,000 要返還額 10,000 【入力上の注意】 ・補助金による人件費改善及び職場環境改善の総額が補助金による収入額以上となること。 ・職場環境改善を、研修費、間接支援業務に従事する者の募集経費以外に充てた場合、その使途を記載すること。 ・②「人件費改善の所要額」には、補助金により人件費改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。 ・「その他の金額」には、補助金の要件である「現場の課題の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの（専門家の派遣費用、会議費等）のみ充当することができる。 ・「その他の金額」に記載した場合において、対象となる要件が複数ある場合は、プルダウンでは主な対象となる要件を選択し、その他の要件については、備考欄に記載すること。 ・本補助金を、介護テクノロジー等の機器購入費用に充ててはできないため、そのような使用が都道府県によって確認された場合、要件を満たしていないと審査される可能性がある。	「④所要額合計」「要返還額」は自動計算されます。要返還額に値が入っている場合は当該金額の返還が必要です。後日センターよりご案内をお送りします。
【補助金以外の部分で賃金水準を引き下げない事について】 補助金を人件費の改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げない。 ☒ はい 備考欄 やむを得ない事情により補助金以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。 (例：事業収入の減少に伴い時給を引き下げた等) ※概要が分かる資料の提出を求めることがあります。	「②人件費改善の所要額」に入力した場合は、必須項目になります。入力していない場合は、チェック不要です。
【職場環境改善経費の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について】 職場環境改善経費に消費税を含めていません。 ☒ はい 【記載内容に虚偽がないこと等の誓約】 実績報告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。 ☒ はい 確認	誓約欄2箇所チェックマークを入力してください。チェックを付けられない方はセンターまでご連絡ください。 全ての入力完了しましたら、確認ボタンを押して確認画面に進んでください。

実績報告内容・帳票確認

ステップ⑤

実績報告フォーム 【申請情報の修正】 法人名フリガナ* キョウトフテスト 法人名* 京都府テスト 法人 代表者役職（理事長等）* テスト 法人代表者 氏名フリガナ* テスト	確認画面ページ最下部までご確認ください。
--	-----------------------------

ステップ⑤
続き

実績報告内容・帳票確認

【記載内容に虚偽がないこと等の制約】 実績報告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。* 戻る 送信 ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラルバージョン」にて安全に管理されます。	内容に問題がなければ、送信ボタンを押してください。修正したい場合は、戻るボタンを押し、やり直してください。
実績報告フォーム ご登録ありがとうございました。 ご自身で登録された内容の確認や帳票類の出力は、下記URLのマイページより行ってください。 https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9sdmaq6mdska0/ecOE0h/login.html ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラルバージョン」にて安全に管理されます。 © 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 処遇改善支援係	本画面が表示されたら、提出は完了です。
申請マイページ ■ 交付申請書類 交付申請書類は、実績報告の前に印刷して保管してください。 基本情報入力シート 別紙様式2-3（補助金 総括表） 別紙様式2-4（補助金 個表） ■ 実績報告書類 基本情報入力シート 別紙様式3-1（補助金） 別紙様式3-2（補助金） 以下より実績報告を行ってください。 実績報告	最後に、再度マイページにログインし、実績報告書類を印刷してください。交付申請書類及び実績報告書類は、実績報告書に係る根拠資料一式（給与明細や請求書・領収書等）とともに10年間保管いただく必要があります。忘れずに印刷の上、保管をお願いいたします。
京都府医療・福祉施設職員処遇改善支援事業【実績報告】 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 京都府テスト 様 この度は実績報告を行っていただき、誠にありがとうございます。 実績報告が正常に完了しましたのでお知らせいたします。 なお、登録内容に不備が確認された場合は、別途お電話またはメールにてご連絡いたします。 ***** 日時：2025年10月6日 12時39分49秒 申請ID：R_0000003541 ***** ご自身で登録された内容の確認や帳票類の出力は、下記URLのマイページより行ってください。 https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9sdmaq6mdska0/ecOE0h/login.html 本メールは送信専用です。 ご返信いただいても回答できませんのでご了承ください。 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 処遇改善支援係 電話番号：075-746-2428 休業日：土日祝	正常に実績報告が完了した場合、ご登録いただいたメールアドレスに完了通知が届きますので、ご確認の上保管をお願いいたします。 修正や確認事項がある場合システムよりメール、もしくはセンターよりお電話でご連絡を申し上げます。

【お問合せ先】

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 コールセンター
TEL：075-746-2428 9時00分～17時00分（土日祝除く）