

補助金のWEB実績報告は、京都府より本補助金の交付決定を受け、補助金を対象期間内に対象の経費に充当した実績を報告するものとします。

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>

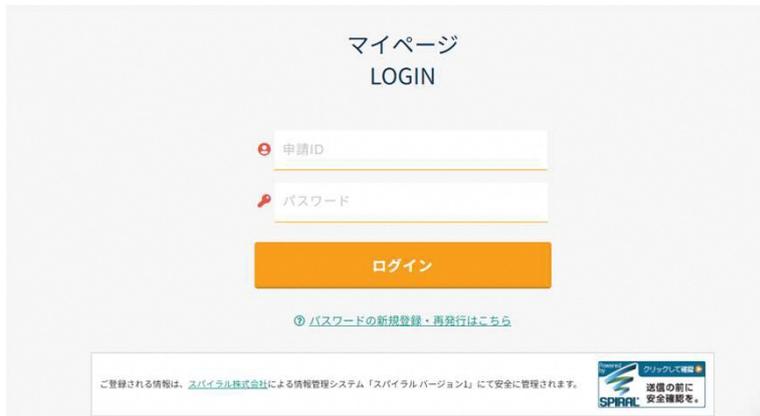
- ※実績報告は申請時同様、法人単位でのご提出となります。
- ※パスワードをお忘れの方は、ログインページに記載のリンクより再発行していただけます。

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。

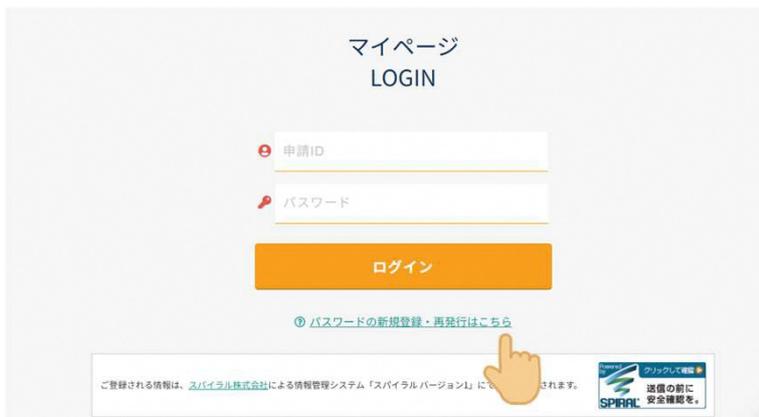
<p>ステップ①</p>	<p>マイページログイン</p> <p>申請時に発行した申請ID（法人単位で1つ）とパスワードを利用し、マイページにログインします。</p>
<p>ステップ②</p>	<p>マイページより実績報告</p> <p>トップページの「実績報告」ボタンを押して、対象項目に入力してください。</p>
<p>ステップ③</p>	<p>【申請情報】の修正</p> <p>申請時に入力した申請情報に変更がある場合のみ入力してください。変更がある場合は必ず「変更届」をアップロードすること。</p>
<p>ステップ④</p>	<p>【実績報告】の入力</p> <p>交付済みの補助金（＝補助金の総額）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。</p>
<p>ステップ⑤</p>	<p>実績報告内容・帳票確認</p> <p>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下さい。</p>

ステップ①

マイページログイン



申請IDは【R_10桁の数字】です。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】」に記載あり。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下さい。

申請IDがわからない方はセンターへご連絡ください。

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なってください。



トップページの「実績報告」ボタンを押して、対象項目に入力してください。

申請事業所一覧

申請した事業所の検索

※施設名、医療機関コードまたは事業所番号で検索できます。

検索

申請事業所ID	コード/番号	施設名
RO_000000265	9999999999	テスト

トップに戻る



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。

ステップ③

【申請情報】の修正

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*

法人名*

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、不要です。変更がある場合のみ対象箇所に正しい情報を入力してください。
※変更がある場合は、本補助金HP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。

連絡先 電話番号* - -

連絡先 メールアドレス*
(確認用)

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 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

※変更がある場合は、本補助金HP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。

補助金HP：<https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/syogukaizen.html>

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。

②人件費改善の所要額

③職場環境改善の所要額（ア～ウの合計）

(ア) 研修費

【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。

(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）

(ウ) その他の金額に記載した場合の用途対象となる要件

(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）

④所要額合計（②+③）

(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。

ステップ④
続き

②【実績報告】の入力

④所要額合計 (②+③)

要返還額

【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、その用途を記載すること。
- ・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ることはできないため、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交付金（表記額）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。入力していない方は、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

ステップ⑤

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

<p>【記載内容に虚偽がないこと等の制約】</p> <hr/> <p>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。*</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 戻る 送信 </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div>	<p>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。</p>
<div style="background-color: #f96; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">実績報告フォーム</div> <p style="text-align: center;">ご登録ありがとうございます。</p> <p style="text-align: center;">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。</p> <p style="text-align: center;">https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9sdmaq6mdsdka0/ecOE0h/login.html</p> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">© 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</p>	<p>本画面が表示されたら、提出は完了です。再度マイページにログインし、帳票を印刷して保管してください。</p>
<p>京都府医療・福祉施設職員処遇改善支援事業【実績報告】 受信トレイ x</p> <p> 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 to 自分 +</p> <p>京都府テスト 様</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>***** 日時：2025年10月6日 12時39分49秒 申請ID：[REDACTED] *****</p> <p>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/qfpj9sdmaq6mdsdka0/ecOE0h/login.html</p> <p>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。</p> <p>-----</p> <p>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 営業時間：09:00～17:00 電話番号：075-745-2428 休業日：土日祝</p>	<p>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。</p> <p>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差し上げます。</p>