

補助金のWEB申請は、以下のURLまたは「介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」の京都府ホームページからお申し込みいただけます。



- 1) 初めて申請する方はこちらから申請を開始してください。
https://reg31.smp.ne.jp/regist/switch/00051c0004hkiihrCC/syogu_email



- 2) すでに申請IDとパスワードをお持ちの方はこちらからログインしてください。
<https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9sdmaq6mdsдка0/ecOE0h/login.html>

※申請は法人単位でとりまとめのうえ申請してください。

WEB申請システムでは、下記の流れに沿って申請手続きを行います。

<p>ステップ①</p>	<p>メール認証</p> <p>申請専用フォームにメールアドレスを入力し、メールアドレス認証を行います。登録したメールアドレス宛に確認用のメールが届きます。</p>
<p>ステップ②</p>	<p>基本情報登録・振込に関する情報登録</p> <p>メールに記載されたURLをクリックし、基本情報、振込に関する登録を行います。</p>
<p>ステップ③</p>	<p>申請ID・パスワード設定用のメール受信 パスワード設定とログイン</p> <p>登録完了後に届くメールに、申請IDとパスワード設定用URLが記載されています。記載されたURLからパスワードを設定し、申請IDとパスワードでマイページにログイン。</p>
<p>ステップ④</p>	<p>マイページから申請対象の事業所を登録</p> <p>マイページから申請する事業所を入力します。複数の事業所も1アカウントで申請可能です。申請した事業所はマイページで確認できます。申請確定前に一時保存も可能です。</p>
<p>ステップ⑤</p>	<p>申請確定・帳票確認</p> <p>事業所の登録が終了したら、申請確定ボタンから確定選択後、送信ボタンを押して申請完了です。確定後は変更できません。マイページ右上の申請書ボタンから、申請書を印刷して保管下さい。</p>

① メール認証

ステップ①



メール認証フォームに、申請手続きを行うご担当者様のメールアドレスを入力してください。

※スマートフォン等で迷惑メール対策（フィルタリング設定）をされている場合、**kyotohu_shogu@nta.co.jp** を受信できるように設定してください。設定されていないと、認証メールが届かないことがあります。



入力したメールアドレスに誤りがないかご確認のうえ「送信」をクリックしてください。



送信が完了すると、先ほど入力したメールアドレス宛に「仮申請用URL」が記載されたメールが届きますので、ご確認ください。



受信したメールに記載されているURLをクリックし、基本情報などを入力する仮申請フォームに進んでください。

ステップ②

②基本情報登録・振込に関する情報登録

※【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場合】を選択すると、振込口座の入力欄が表示されますので、本補助金の振込先口座を登録してください。

申請者と口座名義人は同じですか？ *

---- 選択してください ----

---- 選択してください ----

申請者と同じ

申請者と異なる

書類の添付

※注意 申請者の役職が口座名義で違う場合は委任状が必要です。
 〈必要な例〉申請者：医療法人〇〇会 **理事長** 京都太郎
 口座名義人：医療法人〇〇会 〇〇クリニック **院長** 京都太郎
 個人名が同名であっても立場が違うので委任状が必要

〈不要な例〉申請者：医療法人〇〇会 **理事長** 京都太郎
 口座名義人：医療法人〇〇会 △△病院 **理事長** 京都太郎
 又は 口座名義人：医療法人〇〇会

【振込口座情報(3)】

振込口座名義が申請者本人と同一か異なるかを選択してください。

※異なる場合は、委任状の提出が必要です。

※「申請者と異なる」を選択した場合

申請者と口座名義人は同じですか？ *

申請者と異なる

法人名 (委任者) *

代表者役職 (委任者) *

氏名 (委任者) *

住所 (委任者) *

氏名 (委任者) *

「申請者と異なる」を選択すると、項目が自動的に出てくるので入力下さい。

「介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」WEBページから「口座振替依頼書」をダウンロードして委任状の記入押印

- ・【別記様式/申請書】物価高騰対策事業費交付金（エクセル：36KB）
- ・【別記】口座振替依頼書（エクセル：24KB）

【振込口座情報(4)】

「申請者と異なる」を選択した場合は、委任者および受任者の情報を入力してください。

併せて、京都府ホームページ(「介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」WEBページ)より「口座振替依頼書」をダウンロードの上、委任状を記入・押印してください。

※「申請者と同じ」を選択した場合

書類の添付 通帳の写しを添付して下さい。

通帳の写し (表紙) *

ファイルを選択

通帳の写し (カタカナ情報記載) *

ファイルを選択

※「申請者と異なる」を選択した場合

書類の添付 通帳の写しと委任状を添付して下さい。

通帳の写し (表紙) *

ファイルを選択

通帳の写し (カタカナ情報記載) *

ファイルを選択

委任状 (申請者と口座名義人が異なる場合) *

ファイルを選択



【振込口座情報(5)】

指定の書類を添付して下さい。添付後、「確認」ボタンを押して「申請」へおすすみください。

※「申請者と異なる」を選択した場合は、**委任状の添付に加え、原本の郵送も必要**です。

【郵送先】

〒604-8799 中京郵便局留
 「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 処遇改善支援係」宛

③申請ID・パスワード設定用のメール受信 パスワード設定とログイン

ステップ③



■メールの確認

①【申請IDの確認】
申請IDは今後マイページへログインする際に必要となりますので、**大切に保管してください。**

②【パスワード設定】
メールに記載されたURLをクリックし、パスワード設定画面へ進んでください。



【パスワード登録】
設定画面でパスワードを入力し「登録」ボタンを押してください。



【パスワード登録完了】
「パスワード登録完了」画面が表示されたら、「ログインページへ進む」ボタンを押して、マイページのログイン画面へ進んでください。



【マイページへログイン】

①申請IDを入力
②パスワードを入力
「ログイン」ボタンを押してマイページへログインしてください。

④マイページから申請する事業所を登録

ステップ④

マイページ

申請マイページ

申請内容の確認、事業所新規登録、事業所情報変更・削除が可能です。

申請情報

登録日時	2025年4月15日 07時00分56秒
最終更新日時	
申請完了日時	
一時保存ステータス	一時保存

一時保存・確定ステータス

一時保存

申請情報を変更したい場合は、「申請者に関する情報変更」ボタンから変更してください。事業所の申請は「事業所新規登録」ボタンから登録してください。複数登録の登録が可能です。※定期的な情報更新が義務付けられている事業費補助金申請時は、1つの事業所のみ登録できます。すべての事業所の登録が完了し提出に進む場合は、「申請確定・一時保存」ボタンから済み、「一時保存・確定選択」で「確定」を選択して登録してください。この操作を行うと、それ以降情報更新ができなくなります。

申請者に関する情報変更 事業所新規登録

【事業所新規登録】

マイページにログイン後、中段に表示される「事業所新規登録」ボタンをクリックし、事業所登録フォームへ進んでください。

事業所登録フォーム

必要事項をご入力の上、確認ボタンを押してください。

事業所情報入力

申請補助金 **介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金**

介護保険事業所番号*

「介護保険事業所番号検索」ボタンから介護保険事業所番号または施設名を検索し、選択してください。

介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金 選択解除

事業所検索

事業所番号	事業所名称	施設種別
11	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金
12	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金
13	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金
14	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金	介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金

【事業所登録(1)】

検索システムを利用し、事業所名と事業所番号が自動で入力されます。

指定権者名

指定申請等の届出先を記入して下さい

事業所の所在地都道府県* 京都府

市町村* ----- 選択してください -----

事業所名* 障害者施設名24

サービス名* サービス名検索 選択解除

サービスコード*

サービス検索

施設番号	サービス名(登録種別)	サービスコード	交付率	人員割合
1	21 訪問介護	11.00%	70%	
2	71 訪問介護(訪問介護)	11.00%	70%	
3	76 訪問介護(訪問介護)	11.00%	70%	

【事業所登録(2)】

検索システムを利用し、サービス名を選択してください。サービスコード、交付率が自動入力されます。

サービスコード* 16

1月あたり介護報酬総単位数(単位)[a]*

1単位あたりの単価(地域単価)[円][b]* 10.55

選択する市町村で自動入力

交付率(c)* 5.50%

選択するサービス名で自動入力

補助金の見込額(支出見込)[円]* 11235

交付対象月* ----- 選択してください -----

※令和6年12月を基本とし、各事業所の期前により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つ選択

【事業所登録(3)】

「1月あたり介護報酬総単位数」を入力してください。補助金の見込額が自動入力されます。

④マイページから申請対象の事業所を登録

ステップ④

補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上にチェック) *

- (1) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
- (2) 福祉・介護職員等の業務の活い出しや離職防止など、現場の課題の見える化
- (3) 改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修参加等)

【使途】(1つ以上にチェック) *

- (1) 人件費改善の実施
- (2) 職場環境改善経費への支出

その他要件を満たすことの確認・誓約等

確認項目・証明する資料の例 *

- 障害福祉施設職員処遇改善等推進事業費補助金による人件費改善以外の部分で現金水準を引き下げます。
- 補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・介護職員等処遇改善加算(1.5倍)を、重又は1.5)を取得している、又は令和7年4月の福祉・介護職員等処遇改善の体制固めを提出します。

【事業所登録(4)】
「補助金の支給要件及び使途」、「その他要件を満たすことの確認・誓約等」の内容を確認しチェックしてください。

① 補助金の支払い口座に関する希望

補助金の支払いは、この事業所サービスの振込口座を法人代表として希望しますか？
※複数の口座を登録している場合でも、支払い先は1法人1つのみ選択可能です。
※補助金の支払いは、原則として国保連合会に登録されている介護給付費等の振込口座のうち、都道府県ごと、法人ごといずれかの口座に振り込まれます。

補助金の支払い口座に関する希望

----- 選択してください -----
----- 選択してください -----
この事業所サービスの振込口座を補助金の支払い先として希望します

トップに戻る 確認

【事業所登録(5)】
① 「補助金の支払い口座に関する希望」で、本事業所が国保連合会に登録している口座を法人の代表口座にする場合は「希望します」を選択してください。
※複数の事業所を登録する場合は、1つの事業所のみ選択してください。
② 「確認」ボタン、内容確認の上「登録」ボタンを押してください。

事業所登録フォーム

登録が完了しました。マイページTOPに戻るボタンから、事業所の追加登録又は申請内容を確認下さい。

マイページTOPに戻る

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。

【事業所登録(6)】
事業所登録完了画面が表示されたら、「マイページTOPに戻る」ボタンをクリックし、マイページの登録内容をご確認ください。

※注意：この時点でページを閉じたり、ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないようご注意ください。
万が一ページを閉じてしまった場合は、再度マイページにログインしてご確認ください。

申請事業所一覧

申請！ * 事業所情報の確認・変更・削除が可能です。対象化ツールを選択してください。

検索

申請事業所ID	コード/法人番号	施設名
① 80_0000000217	4000000024	障害者施設名24

【事業所登録(7)】
①マイページ下部に表示される「申請事業所一覧」から、登録した事業所をご確認ください。
②続けて他の事業所も登録する場合は、「事業所新規登録」ボタンから事業所登録フォームに進み、同じ手順で登録を繰り返してください。

⑤申請確定・帳票確認

ステップ⑤

【申請確定(1)】
すべての事業所の登録が完了したら、「申請確定・一時保存」ボタンをクリックし、確定選択画面へお進みください。

【申請確定(2)】
一時保存・確定選択プルダウンで「確定」を選択し、「送信」ボタンを押すと、申請が完了します。

※「確定」を選択すると、申請内容の変更や、事業所の登録・更新・削除はできなくなりますのでご注意ください。

「送信」後、申請確定メールが自動送信されますので、ご確認をお願いいたします。
以上で申請手続きは完了となります。

※多数の事業所を登録される法人の方は、一時保存後、申請受付日まで再度マイページにログインして登録を継続できます。
ただし、最後に「申請確定」を忘れずに行っていただきますようお願いいたします。

【帳票確認】
マイページ右上の「基本情報入力シート」または「別紙様式」ボタンから帳票を印刷できます。
印刷のうえ、保管をお願いいたします。

※これらのボタンは、事業所の登録が完了すると表示されます

その他

登録した「申請者に関する情報（口座情報含む）」を修正したいとき



【基本情報の修正】
 マイページ中段に表示される「申請者に関する情報変更」ボタンをクリックし、「再申請フォーム」へ進んでください。
 必要な内容を修正のうえ、「確認」→「送信」の順に操作してください。

登録した「事業所情報」を修正したいとき



【事業所情報の修正】
 マイページ下段の「申請事業所一覧」から修正対象の「申請事業所ID」をクリックし、「申請事業所詳細」画面へ進んでください。
 ①修正する場合は「事業所更新」、②削除する場合は「事業所削除」ボタンをクリックしてください。

申請IDをお持ちの方のマイページへのログイン方法（ページを閉じてしまった場合など）



① ステップ③で届いた申請ID・パスワード設定メールの下部にあるマイページログインURLから
 ② 「介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金」の京都府ホームページから
 ③ 本操作手引きのトップページから

パスワードを忘れたとき



マイページログイン画面の下にある「パスワードの新規登録・再発行はこちら」からお手続きください。

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）