

令和7年度

# 京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金 電子申請マニュアル



- ・この手引きは、令和7年度 京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金の電子申請を行うためのものです。
- ・申請は施設ごとに行ってください。
- ・お手元に必要となる書類など一式をご準備の上、申請を行ってください。

電子申請は以下の **3** ステップで完了です。

## Step. 1 メールアドレスの登録

↓ 電子申請システム専用申請URLをクリックし、  
サイトからメールアドレスの登録を行ってください。

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金について申請はこちら：

<https://aadcc9e8.form.kintoneapp.com/public/bfbb58db86ac3f76102f2404e7ab0ecae119582c0448935ac25e3d80e1b40a9b>

## Step. 2 申請フォームの入力

- 登録を行ったメールアドレスに自動返信メールが届きます。
- 「申請者情報」「振込先口座情報」「申請内容」などを入力。  
また、「交付申請書」書類一式はエクセルデータなどを添付して申請。

## Step. 3 マイページで受付状況を確認

- 登録を行ったメールアドレスに、メールアドレスごとに決定されるマイページのURLが届きます。(ログイン用のIDやパスワードはありません)
- 審査の状況についてはこのマイページにてご確認ください。

### 申請の受付期間

令和8年3月2日(月)～令和8年3月31日(火)23時59分まで

# Step. 1 メールアドレスの登録

専用申請フォームから「電子申請メールアドレスの登録」を行ってください

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォーム

「京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金」の申請には、はじめに担当者様情報の登録が必要になります。  
施設ごとに、申請をお願いいたします。  
修正等の必要が生じた場合は複数申請はせずにコールセンターへお問い合わせください。

必須 担当者氏名	必須 担当者電話番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※姓と名の間はスペースを入力してください。</small>	<small>※半角数字ハイフンなし</small>
必須 担当者メールアドレス	必須 【確認用】 担当者メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※半角英数字記号のみ</small>	<small>※半角英数字記号のみ</small>

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けられない限りお届けできなかったことを知ることはできません。  
お手数をおかけいたしますが、下記ドメインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

確認

- ①書類作成担当者の情報を入力してください。
- 担当者氏名  
(この申請の担当者の氏名)
  - 担当者電話番号  
(この申請の担当者の連絡可能な電話番号)
  - 担当者メールアドレス  
(この申請の担当者の連絡可能なメールアドレス)
  - 【確認用】 担当者メールアドレス  
(申請メールアドレスに誤りがないか確認用)
- ※全て必須項目となります。情報は誤りの無いよう入力してください。

②上記内容をすべて入力してクリック

「京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金」の申請には、はじめに担当者様情報の登録が必要になります。  
施設ごとに、申請をお願いいたします。  
修正等の必要が生じた場合は複数申請はせずにコールセンターへお問い合わせください。

担当者氏名	担当者電話番号
担当者氏名	0754683304
担当者メールアドレス	【確認用】 担当者メールアドレス
kyoto-pref@spcom.co.jp	kyoto-pref@spcom.co.jp

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けられない限りお届けできなかったことを知ることはできません。  
お手数をおかけいたしますが、下記ドメインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

③入力した内容に間違いがないことを確認。

④上記内容がすべて正しいことを確認し、「回答」をクリック。

※上記内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」をクリックして前ページに戻り修正を行ってください。

## 専用申請フォームから「電子申請メールアドレスの登録」を行ってください



- 入力したメールアドレスが間違っていたり、フィルタリングサービスの設定によっては自動返信メールが届かない場合があります。
- 「autoreply@kintoneapp.com」「kyoto-pref@spcom.co.jp」から受信できるようにドメイン設定をお願いします。

「ご登録のメールアドレスに自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。」というメッセージ画面に進みます。その後、下記の内容の電子メールが送信されますのでご確認ください。

## 「電子申請メールアドレス登録のお知らせ」から「電子申請フォーム」への移動①

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました

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 <autoreply@kintoneapp.com>  
宛先 ○担当者氏名

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受付けておりません。

担当者氏名様

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました。

今回、ご登録いただきました内容につきましては、【仮登録】になりますので、下記のマイページより【本申請】をお願いいたします。

このURLをクリックし申請画面に移動します。  
※うまく移動できない場合はこちらのURLをコピーし、ご使用いただくブラウザ（Microsoft EdgeやGoogleChromeなど）のアドレスバーに貼り付けして移動してください。

【マイページ初回参照時の流れ】

- ①上記 URL に入るとログイン方法選択画面になりますので、一番下の「メールアドレスでログイン」を選択してください。
- ②メールアドレス入力欄に、申請フォームで登録したメールアドレスを再度入力してください。
- ③「【トヨケモ kintone 連携サービス】ログイン用メール」というタイトルのメールが届きますので、文中の「トヨケモ kintone 連携サービス にログイン」よりログインしてください。
- ④左側の「詳細」を押し、詳細ページにお入りください。
- ⑤右上に表示されます「申請・修正」ボタンより、修正が可能になります。

※同じ PC の同じブラウザであれば 2 週間ログイン情報が保持されます

ご不明な点などありましたら、下記事務局までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】  
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 省エネ支援係  
受付時間：午前 9 時～午後 5 時（土日祝を除く。）  
専用ダイヤル：075-468-3304

【マイページ初回参照時の流れ】  
こちらの①～⑤までの説明どおりに進めていただきますとマイページへ進むことができます。

このメールは新規に申請を行う際にのみ使用します。

## Step. 2 申請フォームの入力

### 「電子申請メールアドレス登録のお知らせ」から「電子申請フォーム」への移動②

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/マイページ

	申請日	一時保存	申請事業区分
<a href="#">詳細 &gt;</a>			

「詳細」をクリックすると下記の詳細ページへ進みます。  
次に下の「申請・修正」ボタンをクリックすると申請・修正画面へ進みます。  
※詳細画面では申請情報は入力できません。

ください。  
4申請者確認中」の場合にのみ修正可能

[申請・修正](#)

こちらをクリックしてスタート(必須)

タス	申請日	申請方法
前		Web申請

### 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ①

#### 申請者情報

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォーム

※一時保存可能（最下部）

**申請者情報**

**必須** 申請事業主種別

選択

「申請事業主種別」を「法人」、「個人事業主」のいずれかを選択してください。

## 申請情報

### ■ 「法人」のチェックを入れた場合

**申請者情報**

**必須** 申請事業主種別  
法人

**▼法人項目**

**必須** 法人名 **必須** 法人名（フリガナ）  
例) 社会福祉法人●● 例) シャカイフクシホウジン●●

**必須** 代表者役職（理事長等）  
例) 理事長

**必須** 代表者氏名 **必須** 代表者氏名（フリガナ）  
※姓と名の間はスペースを入力してください。

**▼法人所在地 又は 事業主住所**

**必須** 郵便番号  
1 0 0 - 0 0 0 0

**必須** 都道府県 **必須** 市区町村 **必須** 町名  
※自動反映 ※自動反映 ※自動反映、修正可

**必須** 番地以降  
※番地や建物名までご入力ください。

**▼担当者情報**

**必須** 担当者氏名 **必須** 担当者電話番号  
担当者氏名 0754683304  
※姓と名の間はスペースを入力してください。 ※半角数字ハイフンなし

**必須** 担当者メールアドレス  
kyoto-pref@spcom.co.jp  
※半角英数字記号のみ

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けられない限りお届けできなかったことを知る事ができません。  
お手数をおかけいたしますが、下記ドメインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

全て必須項目です。  
各情報は誤りの無いようご入力ください。

郵便番号を入力していただくと、「都道府県」「市区町村」「町名」の項目が自動で反映されます。  
「番地以降」はご自身でご入力していただきます。

「担当者氏名」「担当者電話番号」「担当者メールアドレス」は、電子申請メールアドレスの登録を行った際の情報が自動で登録されます。

申請情報

■「個人事業主」のチェックを入れた場合

申請者情報

必須 申請事業主種別  
個人事業主

▼個人項目

必須 氏名（事業主）      必須 氏名（事業主）（フリガナ）

▼法人所在地 又は 事業主住所

必須 郵便番号  
1 0 0 - 0 0 0 0

必須 都道府県      必須 市区町村      必須 町名  
※自動反映      ※自動反映      ※自動反映、修正可

必須 番地以降  
※番地や建物名までご入力ください。

▼担当者情報

必須 担当者氏名      必須 担当者電話番号  
担当者氏名      0754683304  
※姓と名の間はスペースを入力してください。      ※半角数字ハイフンなし

必須 担当者メールアドレス  
kyoto-pref@spcom.co.jp  
※半角英数字記号のみ

※申請用のマイページのURLを、こちらにご入力いただいたアドレスへ送信いたします。  
メールの不達につきましては、申請者さまよりお問い合わせを受けられない限りお届けできなかったことを知ることはできません。  
お手数をおかけいたしますが、下記メインのメールを受信できるように、受信設定をしていただきますようお願いいたします。  
autoreply@kintoneapp.com

全て必須項目です。  
各情報は誤りの無いようご入力ください。

郵便番号を入力していただくと、「都道府県」「市区町村」「町名」の項目が自動で反映されます。  
「番地以降」はご自身でご入力していただけます。

「担当者氏名」「担当者電話番号」「担当者メールアドレス」は、電子申請メールアドレスの登録を行った際の情報が自動で登録されます。

# 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ④

## 振込先口座情報

The screenshot shows the 'Remittance Account Information' form with several sections highlighted in red boxes:

- 金融機関情報検索** (Financial Institution Information Search): Includes a search box and fields for '金融機関名' (Financial Institution Name) and '支店名' (Branch Name), both marked as required.
- 口座情報** (Account Information): Includes fields for '口座種別' (Account Type) with radio buttons for '普通' (General) and '当座' (Current), '口座番号' (Account Number), '口座名義 (フリガナ)' (Account Name in Kana), and '口座名義人' (Account Name Holder), all marked as required.
- 通帳の写し** (Account Book Copy): Includes two upload buttons: '通帳の写し (表紙)' (Account Book Copy (Cover)) and '通帳の写し (カタカナ情報記載)' (Account Book Copy (Kana Information)), both marked as required.

「金融機関情報検索」で検索すると以下の「金融機関情報検索」画面が現れます。「金融機関名」「支店名」が自動で入力されます。  
※一度反映させた金融機関情報を修正する場合は、上記手順を繰り返してください。

全て必須項目です。各情報を誤りの無いようご入力ください。

全て必須項目です。通帳の表紙、とカナ情報記載面の画像を添付してください。

## 金融機関情報検索画面

The screenshot shows the search results for financial institutions. A red arrow points to the search button in the top left corner.

金融機関名 (漢字)	店舗名 (漢字)	合併検索 (金融機関名+支店名)
みずほ銀行	東京都庁公営企業出張所	みずほ銀行東京都庁公営企業出張所
みずほ銀行	東京営業部	みずほ銀行東京営業部
みずほ銀行	丸の内中央支店	みずほ銀行丸の内中央支店
みずほ銀行	丸之内支店	みずほ銀行丸之内支店
みずほ銀行	神田駅前支店	みずほ銀行神田駅前支店
みずほ銀行	町村会館出張所	みずほ銀行町村会館出張所

申請画面に戻る場合は該当の金融機関を選択するか、「← 金融機関情報検索」をクリックして戻ってください。  
※ご利用するブラウザの「戻る」ボタンでは、申請・修正画面まで戻るため、入力中の情報が反映されなくなります。ご注意ください。

# 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ⑤

## 委任状の委任者(口座名義人)

振り込みを希望される口座名義人と申請者が異なる場合は下記にチェックをいれてください。(例：申請は法人理事長、口座は施設長の場合)

委任する

委任状が必要な場合はチェックを入れてください。以下の項目が追加されます。

アップロードする委任状と同様の情報を入力してください。

振り込みを希望される口座名義人と申請者が異なる場合は下記にチェックをいれてください。(例：申請は法人理事長、口座は施設長の場合)

委任する

### 委任状の受任者(口座名義人)

※1：口座名義人を転記

必須 郵便番号  
1 0 0 - 0 0 0 0

必須 住所\_受任者

※番地や建物までご入力ください。

必須 氏名\_受任者

必須 委任状(押印済)

ファイルを選択

最大20MB

※押印済の画像ファイルを添付。口座名義人と申請者が異なる場合は委任状の原本を提出してください(システムアップロードと郵送の両方が必要)。

## 委任状の提出について

申請者と口座名義人が異なる場合には委任状の提出が必要となります。

委任状について

《必要な例》

- ・申請者：▲▲(個人事業主・代表役職者と同名)
- ・口座名義：○○病院 医院長▲▲  
⇒法人代表者と個人名が同名であっても、立場が異なるため委任状が必要

《不要の例》

- ①申請者(債権者)：○○法人 理事長 京都太郎  
口座名義：○○法人 ▲▲病院 理事長 京都太郎

注意

委任状が必要となる場合は、別途Excel様式の手書をホームページからダウンロードして記入、印刷、**押印**した写しを、こちらの委任状欄にアップロードすると共に、必ず印刷・押印した口座振替依頼書(委任状含む)**原本**を郵送してください。

委任状(押印済)の画像をアップロードしてください。

## 申請内容

### 申請内容

必須 申請事業区分

選択

必須 事業所・施設の名称

必須項目です。  
情報は誤りの無いようご入力ください。

申請する事業区分を選択してください。  
プルダウンメニューとなっています。

必須 申請事業区分

介護サービス事業所等

介護サービス事業所等

障害者施設等

保育所等

児童養護施設等

里親等

# 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ⑥

## 交付申請書

**交付申請書**

**必須** 補助金交付申請額  
  
単位：円

**添付書類**  
※1ファイル10MBまで、

**必須** 第1号様式（事業計画書、事業内容内訳書、事業収支予算書）\_Excel  
 最大10MB  
※可能な限り、Excelファイルで提出してください。

**必須** 設備等の購入及び設置工事に係る事業者の見積書の写し  
 最大10MB

**必須** 設備等の購入及び設置工事に要する経費の内訳が確認できる資料  
 最大10MB  
※明細書等。

**更新後の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類**  
 最大10MB  
※カタログ等。新設の場合は不要。

**更新前の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類**  
 最大10MB  
※カタログ等。新設の場合は不要。

**更新前の設備等の設置箇所を示した施設の平面図**  
 最大10MB  
※新設の場合は不要

**更新前の設備等の設置状況が確認できる写真（設置場所、設備機器類、銘板ラベル類の写真を含む。）**  
 最大10MB  
※新設の場合は不要

補助金交付申請金額を入力してください。

それぞれに該当する書類（エクセルデータや画像データ）を添付してください。  
※1ファイル10MBまでのデータ容量で貼付してください。

**必須**  
 第1号様式（事業計画書、事業内容内訳書、事業収支予算書）  
※可能な限り、Excelファイルで提出してください。

**必須**  
 設備等の購入及び設置工事に係る事業者の見積書の写し

**必須**  
 設備等の購入及び設置工事に要する経費の内訳が確認できる資料  
※明細書等。

更新後の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類  
※カタログ等。新設の場合は不要。

更新前の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類  
※カタログ等。新設の場合は不要。

更新前の設備等の設置箇所を示した施設の平面図  
※新設の場合は不要

更新前の設備等の設置状況が確認できる写真（設置場所、設備機器類、銘板ラベル類の写真を含む。）  
※新設の場合は不要

## 事前着手届

**事前着手届**

※令和7年12月18日以降、交付決定前に事前着手（メーカーや工事業者との契約行為）を行う場合に「申請する」を選択して必要事項を記載してください。

**必須** 事前着手届を申請しますか。  
 申請する  申請しない

令和7年度京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金について、別記条件を了承の上、下記のとおり交付決定前に着手したいのでお届けします。

【別記条件】

(1) 本事業については、補助金交付申請日から補助金交付決定を受けるまでの間において、計画変更を行わないこと。  
 (2) 補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議がないこと。

**必須** 事前着手の理由  
 申請事業については、速やかな事業実施が必要なため、交付決定前に着手しますので届け出ます。なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

**必須** 事前着手（予定）日（事業準備を含む事業開始日）  
 年-月-日  
※事前着手（予定）年月日以前の支出は交付対象外です。

**一時保存**  
 一時保存をする  
※チェックをすると一時保存が可能です。

事前着手届を「申請しない」場合は以下のように「一時保存」までの項目が隠れます。

**事前着手届**

※令和7年12月18日以降、交付決定前に事前着手（メーカーや工事業者との契約行為）を行う場合に「申請する」を選択して必要事項を記載してください。

事前着手届を申請しますか。  
 申請する  申請しない

一時保存  
 一時保存をする  
※チェックをすると一時保存が可能です。

事前着手の理由に記載の文書に同意してチェックボックスをチェックしてください。

カレンダーをクリックして、該当する事前着手（予定）日（事業準備を含む事業開始日）を選択してください。  
※事前着手（予定）年月日以前の支出は交付対象外です。

現状の情報を一時保存する場合はチェックをしてください。詳しくは次ページの「■一時保存について」をご覧ください。

## 「電子申請フォーム」入力時の注意事項 ⑦

### ■一時保存について

①

一時保存

一時保存をする

※チェックをすると一時保存が可能です。

※一時保存を完了する場合は、以下の確認ボタンを押してください。  
マイページより続きを申請することができます。

※チェックを外すと入力した内容すべてを再度確認できます。

確認

① 「一時保存をする」にチェックを入れると左記の画面に移動します。  
「一時保存をする」のチェックを外すと申請画面へ戻ります。  
「確認」ボタンをクリックすると②の画面へ進みます。

②

一時保存

一時保存をする

※一時保存を完了する場合は、以下の確認ボタンを押してください。  
マイページより続きを申請することができます。

※チェックを外すと入力した内容すべてを再度確認できます。

戻る 回答

② 「戻る」ボタンをクリックすると①の画面へ戻ります。  
「回答」ボタンをクリックすると③の画面へ進みます。

③

ご登録のメールアドレスに自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。

③一時保存がされます。  
ご登録のメールアドレスに以下のような自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました



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 <autoreply@kintoneapp.com>  
宛先 ○ 担当者氏名

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受付けておりません。

担当者氏名様

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました。

今回、ご登録いただきました内容につきましては、【一時保存】になりますので、  
下記のマイページより【本申請】をお願いいたします。

ご不明な点などありましたら、下記事務局までお問い合わせください。

## ■必要事項への入力が全て完了したら

一時保存をする  
※チェックをすると一時保存が可能です。

確認

全ての申請内容が正しいこと、申立事項のチェックを行い、「確認」をクリック

- 「必須」項目は入力必須となります。空欄の状態では申請することはできません。
- 入力が間違えている状態で確認ボタンをクリックすると、不足または誤りがある箇所まで画面が移動するか、文字や入力欄が赤く表示されるなどします。申請内容が正しくなるように入力し直して次に進んでください。

## 「電子申請フォーム」入力内容の確認

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォーム

※一時保存可能（最下部）

申請者情報

申請事業主種別  
法人

▼法人項目

法人名  
申請しない

一時保存  
未選択

途中画面省略

＜ 戻る  申請

入力内容がすべて正しいことを確認し、「申請」をクリック

入力内容に誤りがないかご確認していただき、申請内容と相違なければ「申請」を押してください。入力内容に誤りがあった場合は「戻る」を押し、入力内容の訂正を行ってください。

上記内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」をクリックして前ページに戻り修正を行ってください

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォーム

ご登録のメールアドレスに自動応答メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。

- 以上で申請は完了し、事務局にて申請が受付されます。  
登録したメールアドレスに「京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました」メールが届きます。
- 申請完了後は内容の修正ができなくなるので、修正が必要になった場合は専用ダイヤルへご連絡ください。
- 「autoreply@kintoneapp.com」「kyoto-pref@spcom.co.jp」から受信できるようにドメイン設定をお願いします。

## Step. 3

# マイページで受付状況を確認

「電子申請完了通知」から「電子申請フォーム」への移動

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました



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 <autoreply@kintoneapp.com>  
宛先 ○ kaz-kuga@spcom.co.jp

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受付けておりません。

担当者氏名様

京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金/電子申請フォームを受け付けました。

今回、ご登録いただきました内容につきましては、下記のマイページよりご確認いただけます。

ご不明な点などありましたら、下記事務局までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

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 省エネ支援係  
受付時間：午前9時～午後5時（土日祝を除く。）  
専用ダイヤル：075-468-3304

こちらのURLをクリックし申請画面に移動します。  
※うまく移動できない場合はこちらのURLをコピーし、  
ご使用いただくブラウザ（Microsoft Edgeや  
GoogleChromeなど）のアドレスバーに貼り付けて  
移動してください。



このメールは審査状況の確認や申請内容の修正を行う際に使用します。  
このメールは削除せずに大切に保管しておいてください。

ご不明点は下記までお問い合わせください

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 省エネ支援係

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝を除く）  
専用ダイヤル（省エネ）：075-468-3304