

令和5年度

京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金  
(クリーニング所分) 申請の手引き

- 申請期間：令和6年2月13日（火）～令和6年3月12日（火）
- 問い合わせ先：京都府クリーニング生活衛生同業組合（業務委託先）  
（電話）075-313-2912（専用ダイヤル）  
（受付時間：上記期間中の午前9時～午後4時（土日祝を除く。））
- 京都府ウェブサイト：  
[https://www.pref.kyoto.jp/seikatsu/bukka\\_cleaning.html](https://www.pref.kyoto.jp/seikatsu/bukka_cleaning.html)

京都府文化生活部

## I 交付対象施設・交付要件・交付基準額

物価高騰の影響が長期化し、消費者物価指数も上昇が続く中、厳しい経営を強いられている府内のクリーニング所を支援するため、交付金を支給します。

対象施設	要件	基準額
クリーニング所 (洗濯物の受取及び引渡のみを行うものを除く。)  ※クリーニング業法(昭和25年法律第207号)第2条第4項に規定するクリーニング所(洗濯物の受取及び引渡のみを行うものを除く。)	令和5年12月1日から令和6年3月31日までの期間において、京都府内に所在するクリーニング所を営業する者	京都府内に所在するクリーニング所1施設当たり50,000円

※1施設につき、申請受付期間中1回のみ申請が可能です。申請は、事業所・施設ごとに行ってください。

## Ⅱ 申請手続等

### 1 手続きの流れ

申請は「交付申請兼実績報告」による1段階方式です。

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認の上、電子メール又は郵送にて申請してください。

※本交付金の申請受付、一次審査、交付決定通知の送付等の業務は、京都府から京都府クリーニング生活衛生同業組合に委託しています。

#### (1) 申請方法

- ① 交付申請書兼実績報告書（別記様式）及び口座振替依頼書に必要な事項を記入します。  
これらの書類は、京都府クリーニング生活衛生同業組合から各対象施設に送付された資料に含まれているほか、以下の京都府ウェブサイトからデータをダウンロードできます（ウェブサイトへのアクセス及び申請書等のダウンロードにかかる通信料は申請者負担となります）。

＜申請書類入手先＞京都府ウェブサイト（京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金（クリーニング所分）案内ページ）

[https://www.pref.kyoto.jp/seikatsu/bukka\\_cleaning.html](https://www.pref.kyoto.jp/seikatsu/bukka_cleaning.html)

- ② 次の書類を用意します。
  - ・振込先口座の通帳（表紙裏の口座名義がカタカナで記載されているページ及び表の口座名義人が記載されているページ）の写し  
※銀行名、支店名、口座名義人、口座名義（カナ）、口座番号が読み取れるもの
- ③ 提出書類チェックリストを活用して、記載内容や提出書類等がそろっているかを確認します。

＜以降、電子メール申請の場合 ※郵送申請の場合は、次のページへ＞

- ④ 記入が終わった交付申請書兼実績報告書（別記様式）、口座振替依頼書及び②で用意した書類（画像又はスキャンデータ）を電子メールに添付の上、次のアドレス宛て送信してください。

＜送付先＞京都府クリーニング生活衛生同業組合アドレス [kyocl@zenkuren.or.jp](mailto:kyocl@zenkuren.or.jp)

※件名は、「物価高騰対策事業交付金申請（店舗名）」としてください。

※申請者と口座名義人が異なる場合は、口座振替依頼書下部の「委任状」部分を記入し、Excel様式のデータを送付するとともに、必ず印刷し、委任者氏名欄に押印した上で、原本を郵送（普通郵便可）してください。

- ⑤ 申請書を送付したメールについては必ず保存してください。  
※後日問い合わせる場合がありますので、添付した書類についても必ず保存してください。

### <以降、郵送申請の場合>

- ④ 記入が終わった交付申請書兼実績報告書（別記様式）、口座振替依頼書（データで入力した場合は印刷したもの）及び②で用意した書類を、次の宛先まで郵送してください。

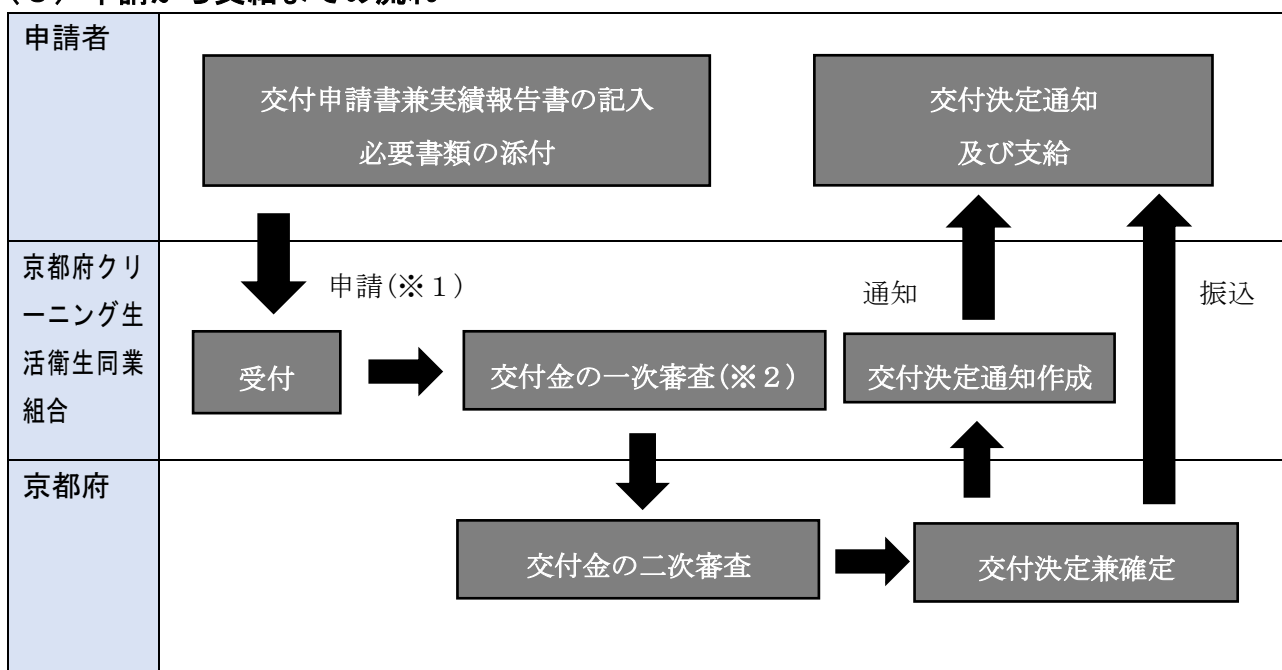
<送付先> 〒601-8301 京都市南区吉祥院西ノ庄西浦町 77  
京都府クリーニング生活衛生同業組合 宛

※封筒は申請者において御準備いただきます。また、郵送料は申請者負担となります。

※簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

※提出された書類は返却しません。後日問い合わせる場合がありますので、必ずコピーを保存してください。

### (3) 申請から支給までの流れ



※1 申請は1施設単位であり、申請及び支給は1施設につき1回限りです。

※2 提出された申請内容について問い合わせる場合があります。「交付申請書兼実績報告書（別記様式）」に記載する連絡先（電話番号、メールアドレス）は、誤りなく入力・記載してください。

※ 交付金は年度内に支払いを行う予定ですが、申請書類に不備や必要提出書類に不足等がある場合、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れる場合があります。

## 2 申請の受付期間

令和6年2月13日（火）～令和6年3月12日（火）

（電子メール申請の場合は締切日午後11時59分受信分まで、郵送申請の場合は締切日の当日消印まで有効）

### 3 交付金申請に必要な書類

提出書類	申請方法 (メール)	申請方法 (郵送)	留意事項
交付申請書兼実績 報告書(別記様式)	Excel 様式入力 →データ添付	Excel 様式入力 or 手書き →郵送	京都府ウェブサイトからダウンロードし、記入例を参考に記入してください。
口座振替依頼書(別紙)	Excel 様式入力 →データ添付	Excel 様式入力 or 手書き →郵送	京都府ウェブサイトからダウンロードし、記入例を参考に記入してください。
委任状の記入が必要な場合(申請者と口座名義人が異なる場合)	Excel 様式入力 →データ添付 →印刷・押印の上 原本郵送	Excel 様式入力 or 手書き →押印 →郵送	印刷・押印した原本を送付 ※電子メール申請の場合でも、Excel 様式のデータ添付に加え、必ず印刷し、委任者氏名欄に押印した原本を郵送してください。
振込先口座の通帳の「表紙」「表紙裏の見開き(表紙裏の口座名義人がカタカナで記載されているページ)」の写し	写しのデータを添付	郵送	銀行名、支店名、口座名義人、口座名義(カナ)、口座番号が確認できるページの写しを送付してください。 ※通帳がない場合は、上記が確認できる資料を添付してください。

### 4 証拠書類の保管について

本交付金に係る以下の証拠書類について、交付決定日の属する年度の終了後、10年間保管してください(令和5年度に交付決定を受けた場合は、令和15年度末まで)。

なお、必要があると判断した場合は京都府職員による現地調査等を行い、その際に以下の証拠書類が確認できない場合は、交付金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

①交付申請書類

②本交付金における収入及び支出等に関する証拠書類

## 5 交付金の支払いについて

- 提出された書類を審査し、適正と判断された場合は、交付金交付の決定及び額の確定に係る通知を送付した後、指定口座に当該交付金を振り込みます。
- 申請書類に不備、必要書類に不足等があれば、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れます。また、全ての必要書類が整うまでは、交付金は交付されません。
- 交付金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、交付金の全部又は一部を返還いただきます。
- 本交付金は、予算の範囲内で交付しますので、申請件数によっては交付額の調整を実施する場合があります。