



全施設種別共通

給付費等請求に係る 回答アプリ 操作マニュアル

令和8年2月作成

こども青少年局保育・教育給付課

目次

◆給付費等請求に係る回答アプリ概要	2
1 概要.....	2
2 注意していただきたいこと	2
◆給付費等請求に係る回答の提出方法	3
1 kintone にログインする	3
2 【回答】給付費等請求に係る回答アプリを参照する	3
3 必要事項を入力する	4
4 提出する	6
5 差戻された内容を修正し、再度提出する	8

◆給付費等請求に係る回答アプリ概要

1 概要

給付費申請システム（以下「kintone」といいます）内の【給付費等請求に係る回答】アプリの操作によって、毎月の給付費等の振込を行う口座情報や保育・教育給付課からのお知らせを送付するメールアドレス等の登録・変更を行います。

アプリ化に伴い、従来メールでご提出いただいていた「給付費等請求に係る回答用紙」はご利用いただけません。

2 注意していただきたいこと

- 初回登録時は、すべての項目を入力してください。

新規に開設した施設、私学助成幼稚園から移行した幼稚園、施設種別の変更や法人変更等によって施設・事業所番号が変更になった施設の場合、アプリ内のすべての項目をもれなく入力してください。初回登録以降は、変更が発生した項目のみ、手続きを行ってください。

- メールアドレスは、保育・教育給付課からのお知らせ等の送付に使用します。

回答アプリから新規登録・変更するメールアドレスは、保育・教育給付課からのお知らせや通知を送付するために使用します。メールアドレスは1施設につき1件です。複数アドレスの登録ができませんので、ご注意ください。

また、kintoneにご登録いただいているメールアドレスとは異なりますのでご注意ください。

- メールアドレス・請求者名義・請求に係る郵送物の送付先住所は、ご提出から3営業日程度で反映します。なお、請求に係る郵送物の送付先住所は、審査結果通知に掲載する住所としても使用します。回答の提出から審査結果通知日までの期間が短い場合、審査結果通知に変更前の住所が掲載されることがあります。必ず余裕をもったご提出をお願いします。

- 振込口座情報の変更は、施設が請求を行った審査・支払フローの審査結果通知予定日までに回答を提出いただいた場合、当該フロー分の振込先口座として反映します。これ以降に提出された場合、フロー内で定めた振込予定日に給付費のお支払ができない場合があります。また、審査結果通知予定日までに回答をご提出いただいても、内容に修正が生じた場合は同様の取扱いとなります。

- いずれの項目も反映日の指定はできませんので、ご注意ください。

《振込口座の反映日イメージ》

処理月	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
3月	データ受付期間	2月24日～3月6日12時	3月9日～3月13日12時	3月16日～3月27日12時
	審査結果通知予定日	3月9日 ①	3月16日 ②	3月30日
	請求内容承認期限	3月12日	3月19日	4月2日
	振込予定日	3月24日	3月31日	4月13日

例①: 3月早期フローで請求を行っている施設が、3月15日に口座の変更を申請した場合
→「審査結果通知予定日」である3月9日よりも後なので、変更前の口座へのお振込みとなります。
変更の反映は次回請求分以降となります。

例②: 3月通常フローで請求を行っている施設が、3月15日に口座の変更を申請した場合
→「審査結果通知予定日」である3月16日よりも前なので、変更後の口座へお振込みします。

◆給付費等請求に係る回答の提出方法

1 kintoneにログインする

kintone操作マニュアル（全施設種別共通）の次の箇所をご参照ください。

第3章 届出書作成の手順

3-1 クライアント証明書をインストールする

(4) 保育・教育施設グループウェアにログイン

(参考) <https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

2 【回答】給付費等請求に係る回答アプリを参照する

(1) ログイン直後の画面で「kintone」をクリックします。



(2) ポータル画面が開きます。

ポータル画面右側にある「スペース」の「給付費申請システム」をクリックします。



(3) 「給付費申請システム」スペースが開き、使用するアプリ一覧が表示されます。

画面右側にある「アプリ」の「【回答】給付費等請求に係る回答」アプリをクリックします。



(4) 回答画面が開きます。

【回答】 給付費等請求に係る回答

スペース: テスト用 (審査には使いません) > アプリ: 【回答】 給付費等請求に係る回答

(作業者が自分)

レコード番号	住所	メールアドレス	送付先氏名 (請求事務担当者)	送付先施設・事業所名または法人名等	請求者名
--------	----	---------	-----------------	-------------------	------

3 必要事項を入力する

(1) 「レコードを追加する」から、新規作成画面を開きます。

「+」をクリック

(2) 基本情報タブの内容をすべて入力します。

基本情報

振込先口座 請求者名義 書類・お知らせ送付先 請求事務担当者

基本情報

施設・事業所番号 施設・事業所番号 所在区

取得 クリア

施設種別 事業所名

本件に関する担当者名 本件に関する問合せ先 (電話番号)

施設・事業所番号を入力して「取得」をクリックすると、所在区・施設種別・事業所名が自動入力されます。

(3) 新規登録・変更したい内容のタブをクリックします。

※以下は「振込先口座」を新規登録・変更したい場合を例に説明します。

【回答】給付費等請求に係る回答

スペース: テスト用 (審査には使いません) アプリ: 【回答】給付費等請求に係る回答

キャンセル 保存

基本情報 **振込先口座** 請求者名義 書類・お知らせ送付先 請求事務担当者

新規登録または過去に提出した回答内容から変更したい内容のタブを選択してください。

(4) 「新規登録・変更する」をチェックします。

基本情報 **振込先口座** 請求者名義 書類・お知らせ送付先 請求事務担当者

入力チェック 入力チェック済

1. 振込先口座の登録・変更 新規登録・変更する

金融機関名 支店名

(5) 必要項目を入力します。

※新規園、私学助成幼稚園からの移行園、施設事業所番号が変更となった施設は全項目入力します。

※すでに回答を提出したことがある施設は、変更が必要な項目のみ入力します。

入力チェック 入力チェック済

1. 振込先口座の登録・変更 新規登録・変更する

金融機関名 支店名

〇〇銀行 △△

預金項目 口座番号

普通 当座 1234567 ※口座番号は7桁入力してください。
※ゆうちょ銀行の口座番号で7桁未満の場合

口座名義 口座名義_加付 (半角)

(6) 入力チェックボタンをクリックし、入力チェック済にチェックが入ることを確認します。

入力チェック 入力チェック済

1. 振込先口座の登録・変更 新規登録・変更する

金融機関名 支店名

預金項目 口座番号
 普通 当座 ※口座番号は7桁入力してください。
 ※ゆうちょ銀行の口座番号で7桁未満の場合

口座名義 口座名義_カナ (半角)

入力チェック済がチェックされない場合

入力チェック済にチェックが入らない場合、入力した項目に不備がある場合があります。赤地に白文字でエラーが表示されていないか確認し、修正してください。

口座番号

※口座
※ゆう

7桁で入力してください。

- (7) 「請求者名義」、「書類・お知らせ送付先」、「請求事務担当者」も必要に応じて入力します。
 ※新規園、私学助成幼稚園からの移行園、施設事業所番号が変更となった施設は全項目入力します。

4 提出する

- (1) 必要事項を入力後、保存をクリックします。

キャンセル

基本情報 **振込先口座** 請求者名義 書類・お知らせ送付先 請求事務担当者

入力チェック 入力チェック済

1. 振込先口座の登録・変更 新規登録・変更する

- (2) 提出するボタンをクリックし、実行ボタンをクリックします。

【回答】 給付費等請求に係る回答

スペース: テスト用 (審査には使いません) アプリ: 【回答】 給付費等請求に係る回答 レコード: 4

提出する ▾

ステータス: 未処理 現在の作業員: 保守・開発作業用2 ステータスの履歴

提出する ▾

次のステータス
[横浜市①]処理中

作業員 (誰か1人の実行が必要)

- 保守・開発作業用1
- 保守・開発作業用2
- 保守・開発作業用3
- 保守・開発作業用4
- 請求処理用1

キャンセル 実行

書類・お知らせ送付先

設・事業所番号 所在区
410053099999 鶴見区

社先 (電話番号)

(3) ステータスが、「未提出」から「[横浜市①]処理中」になれば、提出済となります。

ステータス: [横浜市①]処理中 現在の作業員: 保

基本情報 振込先口座 請求者名義

回答提出後に内容を修正が必要となった場合

回答を提出した後に内容を修正したい場合、横浜市までお電話いただきますようお願いします。
なお、本市内で登録処理が完了している場合は、再度回答を提出いただく必要があります。

5 差戻された内容を修正し、再度提出する

(1) 内容の不備等により横浜市から回答が差戻された場合、ステータスが「再提出待ち」になります。

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon, a notification bell with '99+', a star icon, a settings gear, a help question mark, and a search bar labeled 'アプリ内検索'. Below the navigation bar is a green header with a calculator icon and the text '【回答】 給付費等請求に係る回答'. The breadcrumb trail reads 'スペース: テスト用 (審査には使いません) > アプリ: 【回答】 給付費等請求に係る回答 > レコード: 4'. A large grey text input field is visible. Below it is a '提出する' (Submit) button with a dropdown arrow. To the right are icons for a checkmark, a plus sign, a pencil, a document, a gear, and a three-dot menu. The status bar at the bottom shows 'ステータス: 再提出待ち' (highlighted in a red box), '現在の作業者:' (empty), and 'ステータスの履歴'. Below the status bar are tabs for '基本情報', '振込先口座', '請求者名義', '書類・お知らせ送付先', and '請求事務担当者'.

(2) レコードを編集するボタンをクリックして、内容を修正します。

This screenshot is identical to the one above, but the '再提出待ち' status is no longer highlighted. The '現在の作業者' (Current worker) field is now populated with '保守・開発作業用2'. The '提出する' button is accompanied by a '現在の作業者を変更' (Change current worker) button with a dropdown arrow. The '編集' (Edit) button, represented by a pencil icon, is now highlighted with a red box.

(3) 内容修正後は「4 提出する」の手順に沿ってご提出ください。