



全施設種別共通

給付費申請システム (kintone) 操作マニュアル

令和4年6月作成（R8/4/1更新）

こども青少年局保育・教育給付課

第1章 届出書等のオンライン化について.....	3
1-1 はじめに.....	3
1-2 オンライン化の概要.....	3
1-3 利用するグループウェア.....	4
1-4 アカウト（ログイン名・パスワード）管理.....	4
1-5 利用に際しての注意事項.....	4
1-6 個人情報.....	5
（参考）届出や請求で使用する kintone アプリ.....	6
第2章 届出書作成にあたっての基本情報.....	7
2-1 【A】届出書アプリによる届出書の作成から審査完了までの流れ.....	7
2-2 レコード.....	8
2-3 ステータス.....	9
2-4 基本的な操作と入力にあたっての注意.....	11
2-5 申請後の不備や修正箇所のお知らせ方法.....	15
第3章 届出作成の手順.....	16
3-1 職員情報を登録する.....	16
3-2 拳証資料を登録する.....	21
3-3 レコード（届出書）を新規で作成する.....	25
3-4 施設マスタに添付した拳証資料を表示する.....	27
3-5 作成したレコードを保存する.....	28
3-6 保存した内容を確認・編集する.....	29
3-7 職員重複チェック・入力チェック.....	31
3-8 申請する.....	32
3-9 申請したレコードを確認する.....	34
3-10 本市からのエラー通知を確認する.....	34
3-11 不備を修正して、再申請する.....	36
3-12 レコードの審査完了を確認する.....	37
3-13 前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成する.....	37
3-14 審査完了となったレコードを修正したい.....	38
3-15 不要なレコードを削除したい.....	38
第4章 帳票出力の手順.....	39
4-1 帳票出力機能について.....	39
4-2 帳票を出力する.....	39
第5章 各届出書の入力について.....	42
5-1 雇用状況表の入力.....	42
5-2 届出書の入力.....	44
5-3 開所時間等の入力.....	45
5-4 【医療的ケア】の入力.....	46

第1章 届出書等のオンライン化について

1-1 はじめに

近年、社会全体でデジタル化の流れが加速する中、本市の給付費等の届出についても、事務作業時間の削減、紙の削減、郵便代の削減、審査時間の短縮化を目的として、オンライン化を進めることになりました。以下でオンライン化の概要、オンライン化で変わる点・変わらない点等を説明します。

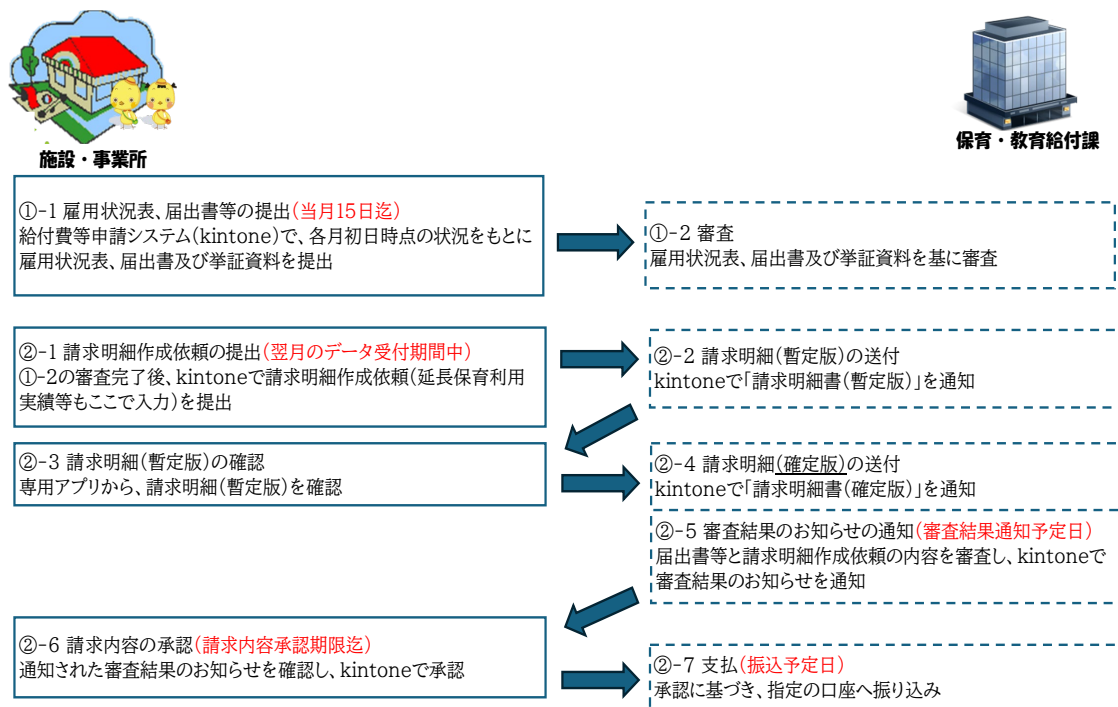
1-2 オンライン化の概要

毎月1日時点の状況報告、月末の実績報告及び審査、請求及び支払について、クラウドサービス(※)を活用したオンラインで申請を行います。

※ クラウドサービス…従来は利用者が手元のコンピュータで利用していたデータやソフトウェアを、ネットワーク経由で利用者に提供するサービス。

<参考>

毎月の請求の流れ



《注意》

各月の土日祝日等により前後することがあります。また、請求内容に誤りがあった場合、後日過誤申立・再請求の手続きが必要になります。

1-3 利用するグループウェア

本グループウェアは、サイボウズ株式会社のクラウドサービス「kintone（キントーン）」を用いて実施します。利用にあたって「cybozu.com サービスご利用規約」を遵守してください。詳細は以下のサイボウズの公式HPよりご確認ください。

<https://www.cybozu.com/jp/terms/>

※ ログイン画面ではありませんのでご注意ください。

1-4 アカウント（ログイン名・パスワード）管理

kintoneへのアクセスは、セキュアアクセスという仕組みを利用しています。

「セキュアアクセス」とは、専用の電子証明書（以下「クライアント証明書」といいます）をインストールした端末からのみkintoneにアクセスできる仕組みです。

万が一、施設で使用しているIDやパスワードが盗まれても、クライアント証明書がインストールされていない端末からはアクセスできない仕組みになっています。

1ユーザーで複数の端末にクライアント証明書をインストールすることができます。利用にあたっては、以下の対応が必要となります。

（1）クライアント証明書のインストール、セキュアアクセスによるログイン

ご利用の端末でkintoneにアクセスするための証明書をインストールし、セキュアアクセスによるログインを行います。

（2）kintoneのログイン名・パスワードによるログイン

kintoneで作業を行うためのアカウントです。1施設につき、1アカウントとなっています。施設長や施設管理者（以下 施設長等）の責任の元、管理します。

※ 新規園・私学助成幼稚園からの移行園等は横浜市 保育・教育運営課（保育・教育給付課ではありません）からクライアント証明書等が送付されます。

※ 具体的なログイン方法は、別冊の「kintone セキュアアクセスマニュアル」を参照してください。

1-5 利用に際しての注意事項

（1）端末について

- ・ パソコン又はスマートフォン等、インターネットに接続できる機器から、WEBブラウザを使ってログインできます。
- ・ 個人情報扱うことも想定しています。端末の紛失、ログイン状態での放置等がないよう、端末の管理は、各施設で十分に注意してください。

（2）利用環境（場所）について

インターネットにアクセスできる端末があれば、どこからでもアクセス可能です。施設内や、事務室内での利用を想定していますが、夜間や休日等に施設長のご自宅や外出先等からアクセスすることも可能です。

（3）利用者について

施設長等の責任の元、管理してください。利用者に変更となる場合は、パスワードを変更するなどの対応を行ってください。園の判断で園外においてアクセスできるよう

にする場合は、特にご注意ください。

1-6 個人情報

(1) 個人情報の取扱い

アプリ、スペース、スレッド内等グループウェア内では原則個人情報を取り扱ってはいけません。ただし、横浜市からの依頼、情報の提供等に関してはこの限りではありません。

(2) 個人情報の管理

個人情報を含むデータは、施設長等が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を踏まえてその取扱いを厳重に管理します。

(3) 個人情報の開示

「個人情報の保護に関する法律」及び「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」（平成16年11月30日雇児発第1130001号厚生労働省関係局長通知 厚労省ホームページに掲載）に則って、適切に対応します。

(参考) 届出や請求で使用する kintone アプリ

届出・請求で使用するアプリ

#	対応期限/期間	開始時機	使用者	使うアプリ (アイコン)	使うアプリ (名称)	実施内容	補足
					【略称】		
1	毎月15日迄	—	全施設		届出書 【A】	【A】アプリに毎月1日時点の状況を入力し、申請します。	・ステータスが[申請中]になったことを確認してください。
2	毎月15日迄	—	該当施設のみ		医ケア申請 【医ケア】	【医ケア】アプリを記入・提出します。	・ステータスが[申請中]になったことを確認してください。
3	データ受付期間中	【B】アプリ入力のお知らせメールが届いたら	全施設		請求明細作成依頼 【B】	【B】アプリに延長利用時間等の実績を入力し、申請します。	・【B】アプリのステータスが[準備中]の時は入力できません。 ・データ受付期間になっても【B】アプリが[未申請]にならない場合、横浜市給付担当までお問合せください。 ・申請後、ステータスが[完了]または【横浜市】確認中になることを確認してください。
4	データ受付期間中	【C】アプリ確認のメールが届いたら	全施設		請求内容見だけ 【C】	【C】アプリから、「請求明細書(暫定版)」を確認します。 入力や承認を行う必要はありません。	・「請求明細書(暫定版)」は【B】アプリが[完了]後に発行されます。 ・内容に誤りがある場合は、早急に横浜市給付担当までお問合せください。 ・【C】アプリは閲覧用アプリです。入力や承認の機能はありません。
5	請求内容承認期限内	【C】アプリ確認のメールが届いたら	全施設		請求内容見だけ 【C】	【C】アプリから、「請求明細書(確定版)」を確認します。 入力や承認を行う必要はありません。	・【C】アプリは閲覧用アプリです。入力や承認の機能はありません。
6	請求内容承認期限内	審査結果のお知らせメールが届いたら	全施設		請求承認 【承認用】	【承認用】アプリで「審査結果のお知らせ」を確認・承認します。	・「 審査結果のお知らせ 」は、【承認用】アプリに添付されます。 (メールからダウンロードする従来の方式とは異なります) ・承認期限を過ぎると、対象フローではお支払いできません。 お気を付けてください。
7	12月末頃(※3)	—	申請書: 該当施設のみ		3月加算	【3月】アプリの「申請書」を記入・提出します。	—
	3月中旬頃(※3)	—	報告書(届出書): 全施設		【3月】	【3月】アプリの「報告書」を記入・提出します。	・3月加算を取得しない場合でも、アプリから報告書の作成・提出が必要です。 ・アプリで報告書を作成することで、自動で公定価格届出書・向上支援費届出書(全員提出必須)が作成されます。
8	12月末頃(※3)	—	申請書: 該当施設のみ		登園時の持ち物負担軽減	【3月】アプリの「申請書」を記入・提出します。	—
	3月頃(※3)	—	報告書(届出書): 保育所・認定こども園(2・3号)・家庭的保育・小規模保育・事業所内保育の 全施設		【にもつ】	【3月】アプリの「報告書」を記入・提出します。	・登園時の持ち物負担軽減助成を取得しない場合でも、アプリから報告書の作成・提出が必要です。 ・アプリで報告書を作成することで、自動で向上支援費届出書(全施設提出必須)が作成されます。

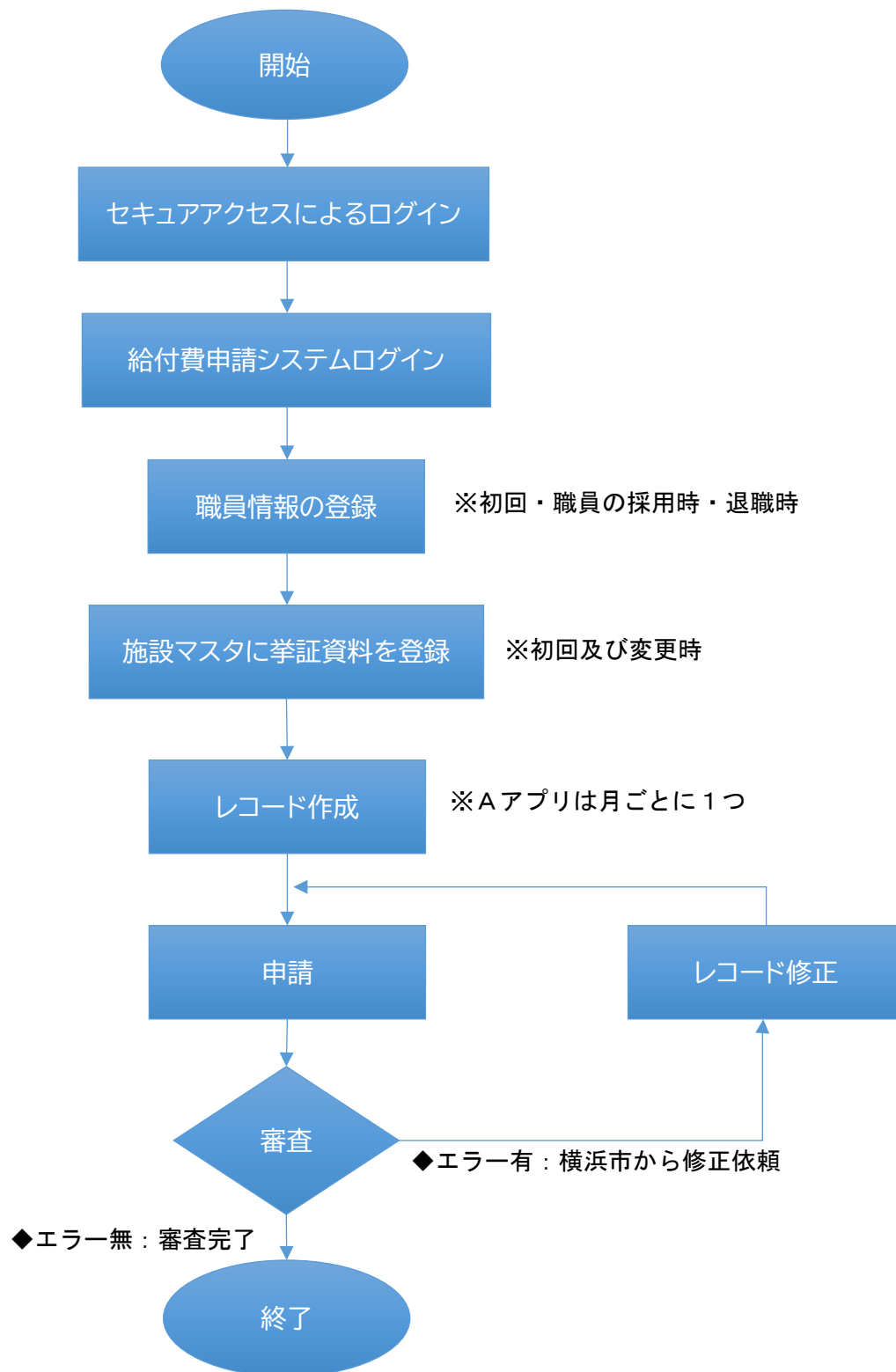
※1 データ受付期間と請求内容承認期限は、審査・支払いスケジュールをご確認ください。

※2 過誤請求の場合は、上記とは異なります。横浜市給付担当までお問合せください。

※3 具体的な期日は別途通知でお知らせします。

第2章 届出書作成にあたっての基本情報

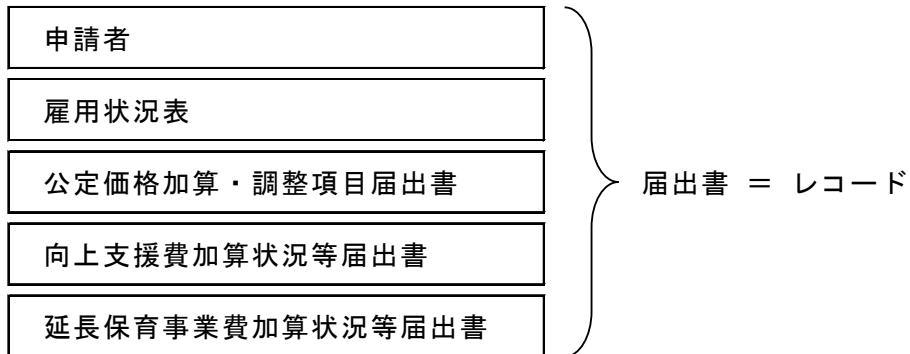
2-1 【A】届出書アプリによる届出書の作成から審査完了までの流れ



2-2 レコード

kintone のアプリで作成していただくデータをレコードと呼びます。

< Aアプリの場合 >



レコードには、レコード番号が自動的に付番されます。番号の変更はできません。

スペース: 給付費申請事務システム | アプリ: 給付費申請アプリ (小事A) _20220317版

書き出し用1

レコード番号	更新日時	施設事業所所在区	施設事業所番号	事業所名	雇1_月160h以上合計数	雇1.
7	2022-03-18 11:19	神奈川県	141005201777	テスト保	9人 a	

2-3 ステータス

レコードの状態はステータスを確認することでわかります。

●ステータスの確認方法

The screenshot shows the Kintone interface for the '給付費申請事務システム' (Subsidy Application System). The top navigation bar includes the Kintone logo, user profile 'テスト保育園', and search bar. The main content area displays a table of records. A red box highlights the first record, and a green callout points to it with the text 'ここをクリック'.

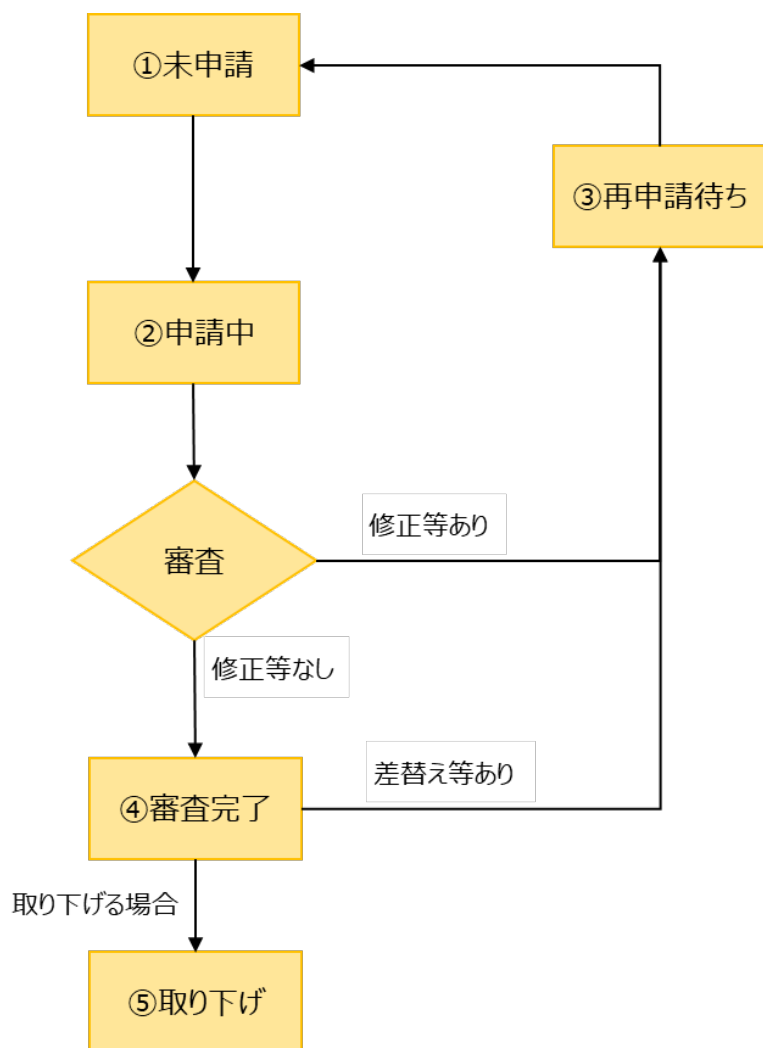
レコード番号	更新日時	施設・事業所所在区	施設事業所番号	事業所名	雇1_月160h以上合計数	雇1_月160時間未満常勤換算	雇2_障害児保育加算適用	雇2_安
1	2022-03-18 11:19	神奈川区	141005201777	テスト保	9人 a	0.3人		

The screenshot shows the details of a record in the Kintone application. The 'ステータス: 未処理' (Status: Not processed) field is highlighted with a red box, and a green callout points to it with the text 'ここを確認' (Check here). The record details include:

- 施設・事業所所在区: 神奈川区
- 施設・事業所番号: 141005201777
- 事業所名: テスト保育園
- 事務担当者: テスト太郎
- 連絡先: 045-123-4567

On the right side, there is a comment section with a message from '1: 吉田 功一' (1: Yoshida Kōichi) at 12:35, mentioning a correction for the 'OO' field.

●【A】届出書アプリのステータスの変化



①未申請	レコード作成～一時保存の状態です。横浜市へは申請していません。
②申請中	横浜市へ申請中です。 ※申請後、誤り等によりレコードを修正したい場合は、横浜市給付担当までご連絡ください。
◆審査	[申請中]となっているレコードを、順次横浜市で審査を行います。
③再申請待ち	申請内容の誤りや資料の差替え等があり、横浜市から修正のご連絡をしている状態です。内容をご確認いただき、レコードを修正のうえ再度申請の処理を行ってください。
④審査完了	申請内容に誤りがなく、横浜市での審査が完了した状態です。 [審査完了]となっているレコードの差替えを行う場合、横浜市までご連絡ください。ステータスが[審査完了]から[再申請待ち]になったら、レコードを修正のうえ、再度申請の処理を行ってください。
⑤取り下げ	本ステータスは、審査完了のレコードが複数作成されてしまった等の例外的なケースが発生した際に使用します。

2-4 基本的な操作と入力にあたっての注意

(1) 保育・教育給付課の[給付費申請システム]へのアクセス

保育・教育給付課への届出で使用するアプリは、主に kintone の「保育・教育施設グループウェア」の[給付費申請システム]内に設置されています。

[給付費申請システム]に含まれないアプリは、一部を除き（※）、保育・教育給付課のアプリではありませんので、ご注意ください。

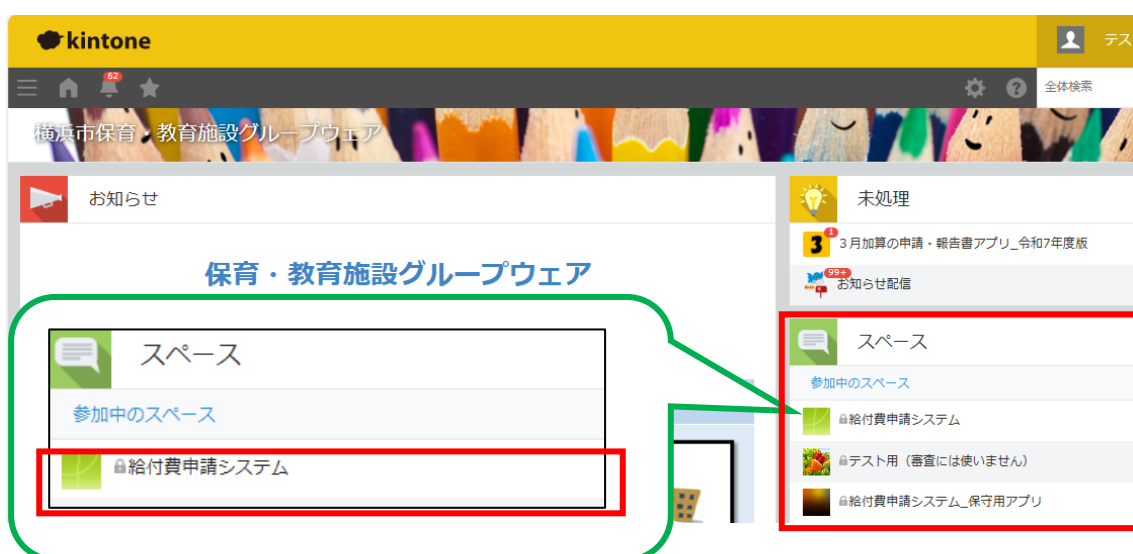
※ 「kintone のマニュアル」・「お知らせ配信」等を除く

<[給付費申請システム]へのアクセス方法>

①kintone にログインし、ログイン直後の画面の[kintone]をクリックします。



②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]に入ると、右側にアプリ一覧が表示されます。



(2) レコードの作成

レコードを新規作成するには、各アプリの「+」ボタンをクリックします。

①アプリを開き、右上の「+」をクリックします。



②レコードの入力画面が開きます。



<レコード作成時の注意点>

給付費申請システムにおける届出（=レコード）は、対象月ごとに1レコードを作成・申請します（例：4月分の届出書を2レコード作成することはできません）。

1つの施設が同一対象月のレコードを複数作成すると、保存ボタン押下後にエラーメッセージが表示されます。申請済の届出書等を修正する場合は、新たにレコードを作らず、作成済のレコードを編集してください。

※レコードの作成～申請の一連の流れは、各章をご参照ください。



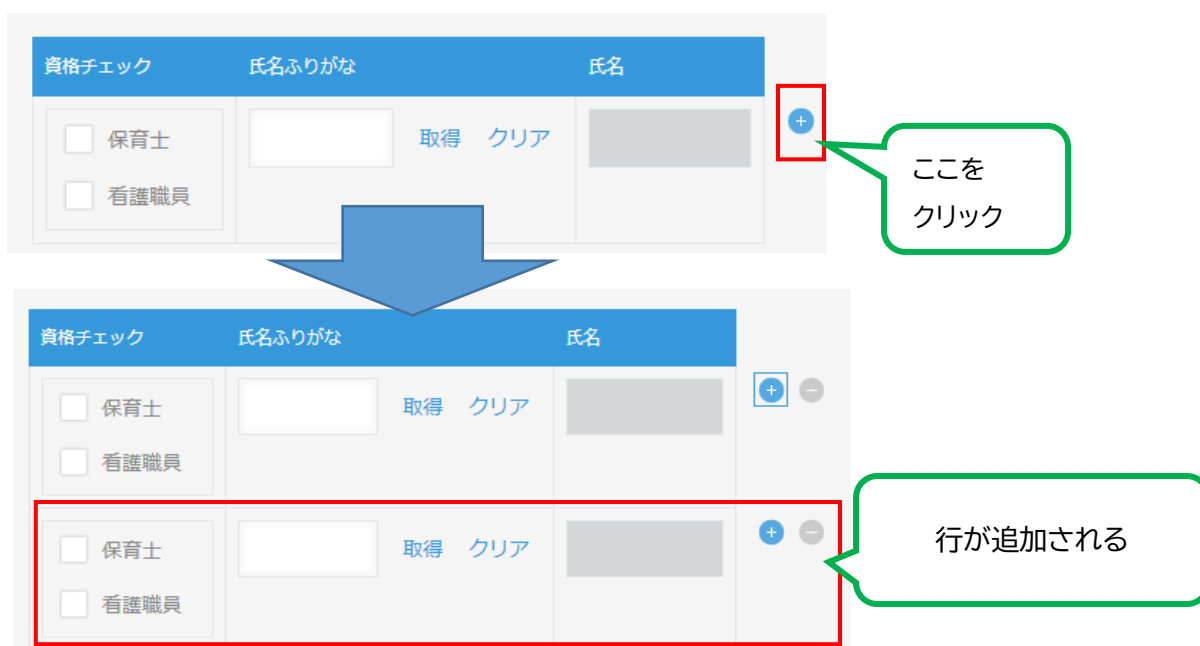
(3) 数字の入力

数字は全て半角で入力してください。全角で入力すると正しく処理されず、申請しても差戻し（修正）になる場合があります。

(4) テーブル型の項目の入力

テーブル型の項目は右側の「+」ボタンで行追加、「-」ボタンで行削除できます。

<行を追加する場合>



<行を削除する場合>

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員		取得	クリア		+ -
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員		取得	クリア		+ -

ここをクリック

行が削除される

(5) 入力チェック

- ・届出書入力後は、届出書ごとに「入力チェック」ボタンを押して、入力内容のチェックを行います。

入力チェックボタンをクリック

入力チェックの結果、エラーがなければ「入力チェック済み」にチェックマークが入る

- ・ボタンを押した後、「入力チェック済み」にチェックマークが入っていない場合、当該ページの全項目をご確認ください。エラー項目の箇所に必要なエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されますので、修正してください。

<エラーメッセージの例>

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容を記入してください

※必須入力項目の入力漏れや内容の矛盾がある場合、エラーメッセージが表示され、申請できません。

※入力内容に問題があっても入力途中で一時保存することは可能です。

※入力チェックは、入力の不備や問題点すべてを確認するものではありません。

届出書申請後、横浜市で審査を行い、修正依頼をする場合があります。

2-5 申請後の不備や修正箇所のお知らせ方法

申請された届出書を横浜市で審査した結果、不備や修正を要する箇所があった場合は、原則 kintone 上にコメントを書き込むことでお知らせします。また、エラー以外のお知らせをする場合もあります。見逃さないようご注意ください。詳細は、「3-10 本市からのエラー通知を確認する」の項をご覧ください。

ステータスの確認

状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

神奈川県

1410052017777

テスト保育園

テスト太郎

045-123-4567

コメントする

12:35

@テスト保育園
〇〇について修正してください。
はいいいえ! 返信

横浜市給付担当からの届出書等の内容に関するお知らせです。

第3章 届出作成の手順

3-1 職員情報を登録する

職員情報とは、雇用状況表に記載が必要な職員の情報です。雇用状況表の作成（後述）は、職員情報が登録されていることが前提です。

<職員情報の登録・変更が必要なタイミング>

- ・ 初回登録時（kintone による届出を初めて行うとき）
- ・ 新たに職員を採用したとき ⇒ 該当職員を**新規**登録
- ・ 職員の情報に変更があったとき（資格取得時や氏名変更等）⇒ 該当職員を**修正**
※氏名変更時に変更前のレコードを残し、変更後の氏名でレコードを作成するケースが増えていきますのでご注意ください。
- ・ 職員が退職したとき ⇒ 該当職員を修正（レコードの削除はできません）
※職員退職時に、レコードを別の職員に上書きするケースが増えていきます。上書きすると雇用状況表の申請内容に影響し、過誤再請求に時間を要することあります。絶対に別の職員等に上書きしないでください。

<職員情報登録の基本的なルール>

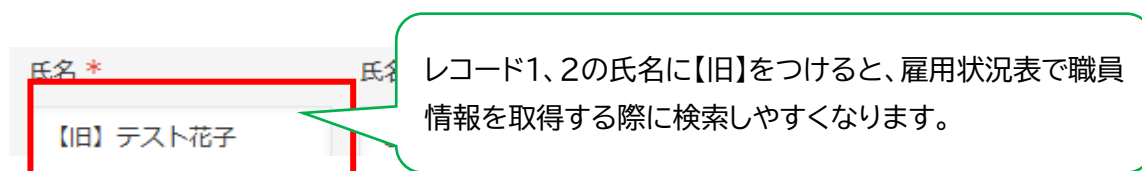
- ・ 1名につき1レコードのみ登録してください。
- ・ 登録した職員の情報に変更があったとき（資格取得時や氏名変更等）は、登録済の該当職員の情報を上書きして修正します。
- ・ **但し、職員が一度退職し、その後期間を開けて再度同じ職員を雇用した場合のみ、職員情報は複数作成します。**

（例）職員 A を雇用→退職、再度雇用→退職、再々度雇用した場合、職員 A のレコードは3つになります。

レコード1：初回雇用から初回退職までのレコード

レコード2：再度雇用～再度退職までのレコード

レコード3：再々度雇用～



注意！！職員情報に登録したデータを別の職員に上書きしないでください。上書きすると、正しく請求(過誤再請求を含む)ができなくなります。誤って登録した場合は、後述の手順をご確認ください。

(1) [給付費申請システム]内のアプリ欄から「職員情報」アプリをクリックします。



(2) アプリが開きます。画面右側にある「+」ボタンをクリックしてください。



(3) 入力画面が開きます。各項目に入力をして保存をクリックしてください。



施設・事業所番号 (検索用) 1410052999999 取得 クリア 施設

施設・事業所番号を入力して「取得」をクリックします。

氏名 * 氏名ふりがな *

雇用状況表を作成する際には「氏名ふりがな」を使用して検索を行いますので、入力誤りのないよう注意してください。

現施設雇用開始年月日 *

資格チェック *

幼稚園教諭 保育士 看護職員 栄養士 調理師 専門職 (療育) その他 なし

※「栄養士」には管理栄養士を含みます。

幼稚園教諭免許状以外の登録番号 幼稚園教諭免許状の登録番号 資格の登録年月日

幼稚園教諭免許状の有効性 * 幼稚園教諭免許状の更新年月日

生涯有効 期限あり

資格チェックで「幼稚園教諭」にチェックした場合、入力可能になります。

※期限ありの場合

「専門職 (療育)」の資格を入力 「その他」の資格を入力

基礎研修等受講終了日

施設種別が「小規模保育事業 B 型」「小規模保育事業 C 型」「家庭的保育事業」の場合、入力可能です。

退職・異動しました

職員が退職・異動した場合には、「退職・異動しました」にチェックを入れ、「退職・異動年月日」の日付を入力してください。
※一度保存した職員のレコードは削除できません。

退職・異動年月日

<各資格士証添付欄>

資格士証を kintone で提出する場合、こちらに添付します。

参照 (最大1 GB)

※毎月の雇用状況表を作成する際に、ここで入力した職員情報を使用します。
入力漏れや誤りのないよう注意してください。

(4) アプリの画面に戻ると、先程入力した職員のレコードが追加されています。同様の手順で、雇用状況表に記載が必要なすべての職員について入力を行ってください。

レコード番号	更新日時	施設・事業所番号	事業所名	氏名	現施設雇用開始年月日	資格チェック	「その他」の資格を入力	施設種別	作成者
143	2022-12-08 10:35	1410050000000	テスト保...	横...	2022-04-01	保育士		小規模保育事業B型	テスト保育員1

i 保存した職員情報を修正する場合

①修正したい職員のレコードを開きます。

レコード番号	更新日時	施設・事業所番号	事業所名	氏名	現施設雇用開始年月日	資格チェック	「その他」
143	2022-12-08 10:35	1410050000000	テスト保...	横...	2022-04-01	保育士	

②レコードの右上にあるペンのアイコンをクリックすることで再度編集が可能となります。

スペース: 給付費申請システム > アプリ: > 一覧: 全施設職員一覧 > レコード: 1410050000000

施設種別	施設・事業所番号	事業所名
小規模保育事業B型	1410050000000	テスト保育園1

コメントする
コメントはありません。

《注意》

●雇用状況表で職員情報を一度取得した後に職員情報アプリの情報を修正した場合、その修正内容は雇用状況表に自動的に反映されません。雇用状況表に一度入力を行った職員の職員情報を修正した場合は、再度、雇用状況表で職員情報の取得の操作を行ってください。

●一度作成した職員情報を、別の職員の職員情報に上書き入力しないでください。上書き入力した場合、過去の職員情報と整合性が取れなくなり、過誤再請求等を行う際に雇用状況表から職員の呼び出しができなくなります。別の職員を登録する場合は、新規作成からレコードの追加をお願いします。

ii 誤った職員情報を登録してしまった場合

一度保存したレコードは削除できません。「現施設雇用開始年月日」と「退職・異動年月日」に同じ日付を入力することで、無効として取り扱います。氏名の最初に【無効】と入力し、無効なレコードであることが分かるようにしてください。

参照先からデータが取得されました。

氏名 *
【無効】 横浜太郎
64文字以下

現施設雇用開始年月日 *
2026-04-01

資格チェック *

退職・異動しました

退職・異動年月日
2026-04-01

氏名の最初に【無効】と入力

同じ日付を入力

画面下部にある「退職・異動しました」にチェックを入れ、「退職・異動年月日」の日付を「現施設雇用開始年月日」と同日で入力

iii 施設・事業所番号が変更になった場合

施設・事業所番号が変更になる際に職員を継続して雇用する場合も、本対応が必要となります。雇用状況表の登録内容や加算への影響があるため、お手数ですが必ず実施いただきますようお願いします。

<これまでの施設・事業所番号（旧番号）のレコード>

- 施設・事業所番号を変更する日に在籍している職員全員に対して、「氏名」の頭に「【旧番号】」をつけます。

氏名 * 氏がな *

【旧番号】 横浜 花子

よこはま はなこ

「氏名」の頭に「【旧番号】」をつける

「氏名ふりがな」は変更不要

- 施設・事業所番号を変更する日に在籍している職員全員に対して、「退職しました」にチェックを入れ、「退職・異動年月日」を施設・事業所番号が変更する日の1日前にします。

例) 令和7年4月1日に施設・事業所番号が変更される場合

退職・異動しました

退職・異動年月日

2025-03-31

施設・事業所番号変更後、雇用される場合もチェックを入れ、「退職・異動年月日」を入力

<変更された施設・事業所番号（新番号）のレコード>

- 施設・事業所番号が変更する日に在籍している職員全員に対して、旧番号のレコードを複製して新番号のレコードを作成し、「現施設雇用開始年月日」を施設・事業所番号の変更日にします。

レコードの複製方法は「3-13 前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成する」を参照してください。

例) 令和7年4月1日に施設・事業所番号が変更される場合

現施設雇用開始年月日 *

2025-04-01

(5) 入力に関する補足

<資格のない施設長の登録>

保育所の施設長、小規模保育事業の管理者は保育士資格のない方でも雇用状況表に記載できますが、雇用状況表では「保育士」または「その他」の資格者しか登録できないので、保育士資格を持っていない方の場合、職員情報登録時に「その他」にチェックを付け、『「その他」の資格を入力』に「なし」と記入・登録します。

資格チェック *

幼稚園教諭 保育士 看護職員 栄養士 調理師 その他 なし

「その他」の資格を入力

なし

<保育士証の番号がない場合の登録>

新卒や保育士試験合格者について、雇用状況表に記載の時点で保育士証が申請中の方は、「保育士登録済通知書」等をご提出いただき、保育士証が到着次第、保育士証の提出をお願いしています。

このような場合、職員情報の「幼稚園教諭免許状以外の登録番号」には、ダミー番号「00000」等を入力していただき、保育士証が到着次第、正しい番号に変更をお願いいたします。



<調理員兼務の場合の資格チェック入力>

調理員が保育士や看護職員と兼務している場合も職員情報の入力には注意が必要です。

雇用状況表で調理員は「栄養士」または「調理師」または「なし」の資格者しか登録できないので、例えば、保育士が調理員と兼務する場合、職員情報登録時に「保育士」と「なし」にチェックを付けて登録します。



3-2 挙証資料を登録する

施設マスタとは、施設単位で必要、かつ毎月変更することのない挙証資料を添付・提出するアプリです。kintone から提出できる挙証資料は、横浜市ホームページに掲載している「挙証資料一覧」をご確認ください。

Aアプリで届出書を作成すると、施設マスタに添付した挙証資料ファイルが自動的にAアプリに表示されます。

施設マスタの登録が必要なタイミングは、初回提出時又は挙証資料の内容に変更があった時です。

※ 毎月変更する挙証資料は各届出書、資格士証を提出する場合は職員情報に添付してください。

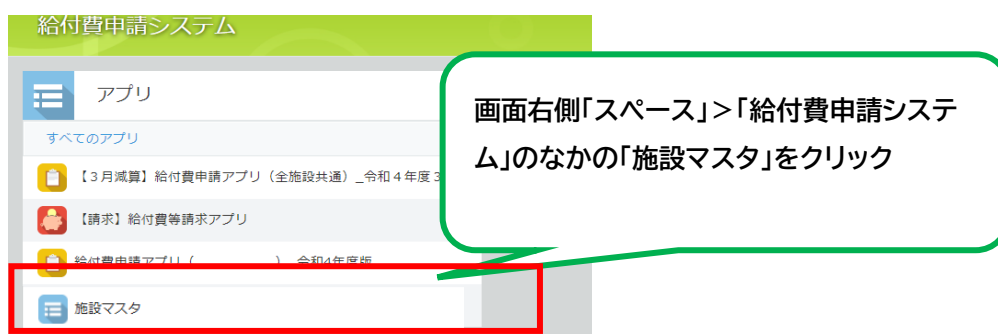
※ 上記挙証資料は紙による提出も可能です。紙で提出する場合、施設マスタを使用した挙証資料の提出は不要です。

(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」から、「施設マスタ」をクリックします。クリックします。



(3) 本市で登録したレコードが1件あります。左側の青い四角をクリックします。

レコード番号	更新日時	施設種別	施設事業所番号	事業所名	施設ユーザー
10	2024-03-21 18:46	保育所	1410052999999	ですとほいくえん1	テスト施設1

(4) レコード画面が開きます。

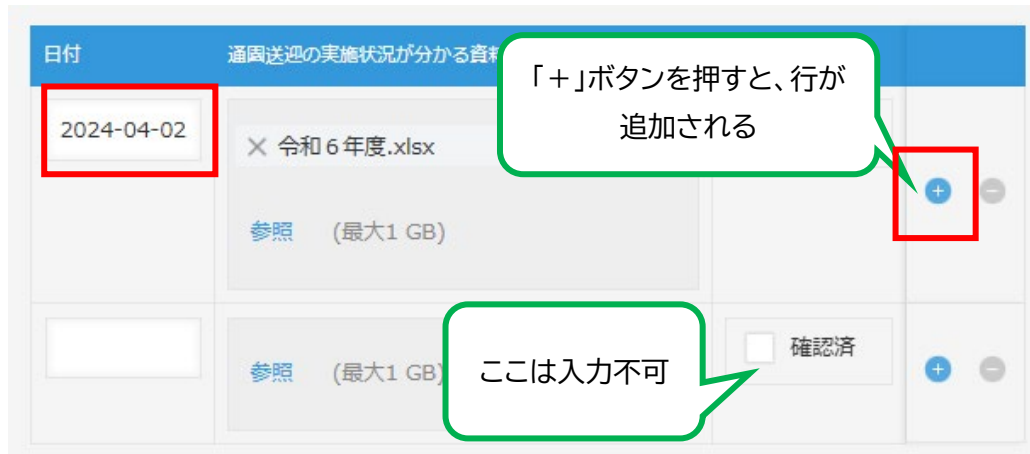
「申請者」「雇用状況表」「公定価格加算・調整項目届出書」「向上支援費加算状況等届出書」「延長保育事業費加算状況等届出書」と5つタブがあり、各届出書等に関連する挙証資料を添付できるようになっていますが、令和8年4月1日現在、編集可能なのは「公定価格加算・調整項目届出書」と「向上支援費加算状況等届出書」（保育所・認定こども園のみ）です。該当のタブを選択して右にあるペンのアイコンをクリックして編集画面を開いてください。



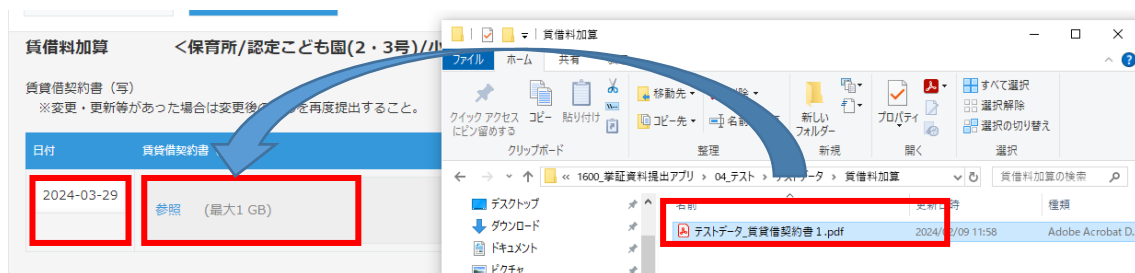
(5) 提出する挙証資料の添付欄に日付を記入します。

※ 挙証資料の内容変更等により新しく添付する場合は、過去の挙証資料は絶対に削除せず、右側の「+」ボタンで行を追加して新しい挙証資料を添付してください。

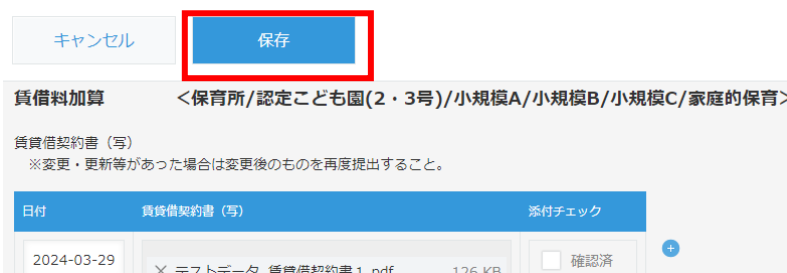
※ 年度が替わった場合も同様に、過年度分は削除しないでください。



(6) ドラッグ&ドロップまたは参照ボタンからファイルを指定して資料を添付します。



(7) 全ての挙証資料を添付したら上部にある「保存」ボタンをクリックします。



(8) 保存後、レコード左上にある「申請する」ボタンをクリックします。



(9) 作業者の選択は不要です。「実行」をクリックすると申請完了です。

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there is a dropdown menu labeled '申請する' (Apply) with a downward arrow. Below it, the text '次のステータス' (Next status) is followed by '申請中' (In progress). Underneath, it says '作業者 (誰か1人の実行が必要)' (Worker (someone's execution is required)). There is a list of worker selection icons, each with a person icon and a name field. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '実行' (Execute).

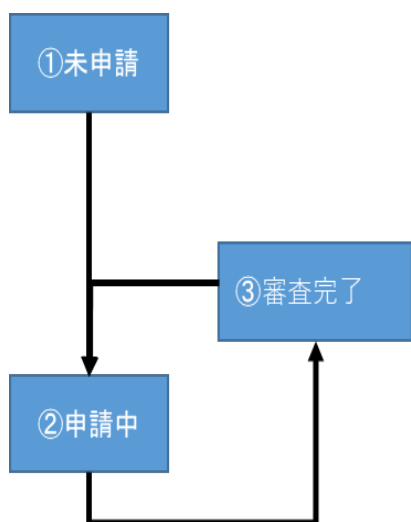
「実行」ボタンが表示されない場合、ブラウザのズーム設定を縮小すると表示される

(10) 申請が完了すると、ステータスが「申請中」になります。

The screenshot shows a status bar with 'ステータス: 申請中' (Status: In progress) highlighted with a red box. To its right is '現在の作業者:' (Current worker:) and 'ステータスの履歴' (Status history). Below this are four tabs: '申請者' (Applicant), '雇用状況表' (Employment status table), '公定価格加算・調整項目届出書' (Standard price addition/adjustment item declaration form), and '向上支援費加算状況等届出書' (Improvement support fee addition status etc. declaration form).

※ 「申請中」レコードは、横浜市の審査が完了するまで修正等の作業は行わないでください。

●ステータスの変化【施設マスタ】



①未申請	レコード作成～一時保存の状態です。横浜市へは1回も申請していません。
②申請中	横浜市へ申請中です。申請中となっているデータについて、順次横浜市で審査を行います。 <u>※申請後、誤りに気付いたとしてもレコードの修正は行わず、横浜市担当者までご連絡ください。</u>
③審査完了	申請内容に誤りがなく、横浜市での審査が完了した状態、または申請内容に誤りがあり、修正した上で再申請が必要な状態です。1回目の申請以降はこのステータスから始まります。

※ 2回目の申請以降、②申請中と③審査完了のみになり、①未申請となることはありません。

※ 施設マスタの申請は届出書等の申請とは別のタイミングでも構いません。

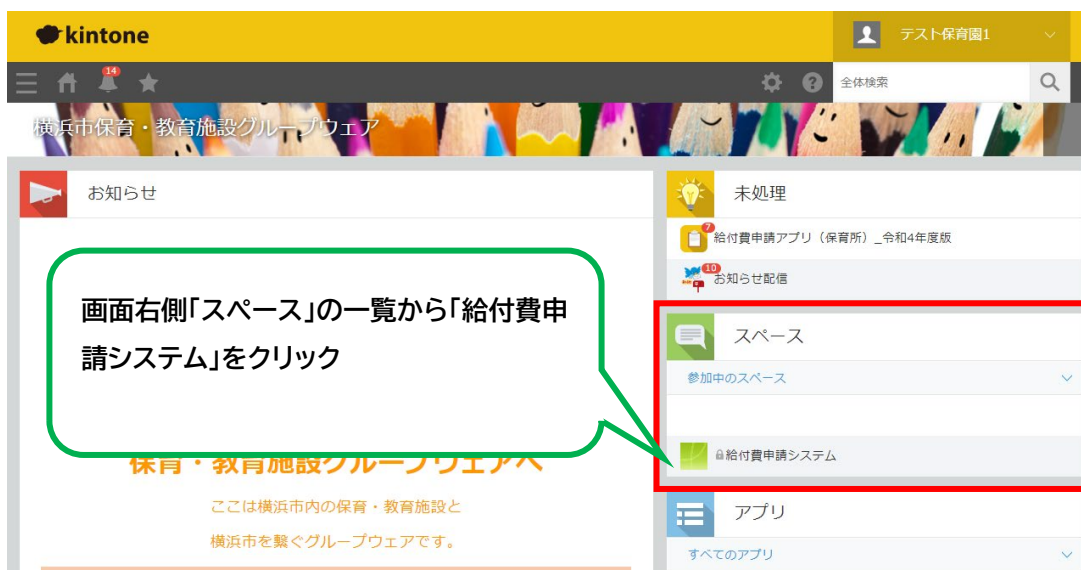
3-3 レコード（届出書）を新規で作成する

(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) スペースの画面が開きます。

画面左側の「アプリ」から「【A】届出(〇〇)_令和△年度版」(※)をクリックします。

※ 〇〇には施設種別、△には年度が入ります。アプリは年度ごとに分かれていますので、届出を作成する年度のアプリを選択してください。

アプリ

すべてのアプリ

物 (令和5年度上半期) 【物価高騰】 向上支援費加算状況等届出書

物 (令和5年度下半期) 【物価高騰】 向上支援費加算状況等届出書

物 (令和6年度4月・5月分) 【物価高騰】 向上支援費加算状況等届出書

A 【A】届出(保育所)_令和7年度版

画面左側の「アプリ」の一覧から【A】届出(〇〇)_令和△年度版をクリック

(4) アプリの画面を開き、画面右側の「+」ボタンをクリックしてください。

kintone

テスト保育園

給付費申請システム

スペース: 給付費申請システム | アプリ: 給付費申請アプリ (小事A) _令和4年度版

(作業者が自分)

+

1 - 4 (4件中)

レコード番号	雇1_月160時間未満常勤換算	雇1_対象保育士数	雇2_0歳児利用定員	雇2_1・2歳児利用定員	雇3_2_月160h未満合計時間	向1_チェック
--------	-----------------	-----------	------------	--------------	------------------	---------

(5) 申請画面が開きます。

キャンセル 保存

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 物価高騰

施設・事業所所在区 * レコード番号 * (自動入力)

施設・事業所番号 * 取得 クリア

各届出書のタブをクリックすることでそれぞれの入力画面が表示される

届出書を次の順序で入力します。(各項目の入力については、別章で説明します)

- ① 申請者
- ② 雇用状況表 (家庭的保育事業は翌月提出)
- ③ 公定価格加算・調整項目届出書
- ④ 向上支援費加算状況等届出書
- ⑤ 延長保育事業費加算状況等届出書 ※⑤は幼稚園以外の施設

3-4 施設マスタに添付した挙証資料を表示する

(1) 申請者タブで施設・事業所番号を入力すると、表示されます。

施設・事業所所在区 *

鶴見区

施設・事業所番号 *

1410052999999

取得 クリア

参照先からデータが取得されました。

5. 賃借料加算

【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

保育所の用に供する建物が賃貸物件である。※土地は対象外

賃借料が発生している。

国庫補助金に係る残額が生じていない。

減価償却費加算の対象となっていない。

実施状況等 *

有 無

日付	賃貸借契約書 (写)	添付
2024-04-01	テストデータ_賃貸借契約書 1.docx	

左の青い四角い部分をクリックすると、施設マスタが開く

施設マスタにファイルを添付していると、加算の実施状況等にかかわらず、施設マスタに添付したファイルが表示される

ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロード可能

施設マスタのステータス、添付チェックの有無にかかわらず添付したファイルが表示されます。上は賃借料加算の例ですが、他の加算についても同じ動きです。

3-5 作成したレコードを保存する

(1) 申請画面上にある「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting forms. At the top, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box, and a blue arrow points to it from the right. Below the buttons is a navigation bar with several tabs: '申請者', '雇用状況表', '公定価格加算・調整項目届出書', '向上支援費加算状況等届出書', and '延長保育事業費加算状況等届出書'. The '雇用状況表' tab is currently selected. To the right of the navigation bar is a button labeled '入力チェック(雇用状況表)'. Below the navigation bar, there are input fields for '令和4年度' (Reiwa 4th year) and '10 月度' (October). At the bottom, the title '雇用状況表' is displayed, followed by a subtitle: '第2号様式の5の2 (小規模保育事業A型・小規模型事業所内保育事業A型用)'.

全項目の入力が完了していなくても保存は可能ですが、「申請者」画面の項目は未入力があるとエラーとなり、保存ができません。

The screenshot shows the same application form as above, but with an error message overlaying the form fields. The error message is displayed in a red box with a white background and a close button (X) in the top right corner. The message reads: 'エラー' (Error) followed by '以下の入力内容にエラーがあるため保存できません。' (Cannot save due to errors in the following input content). Below this, a list of error items is shown: '・ 事務担当者' (Staff member), '・ 連絡先' (Contact), and '・ 月度' (Month). The form fields below the error message are partially obscured. The '施設・事業所所在区' (Facility/Business location) is set to '鶴見区' (Tsurumi-ku). The '施設・事業所番号' (Facility/Business number) is '1410052999999'. The '事業所名' (Business name) is '誤入力防止テスト'. The '運営施設' (Operating facility) is set to '本園のみ' (Only this garden). The '事務担当者' (Staff member) and '連絡先' (Contact) fields are empty, and both have a red '必須です。' (Required) message below them. A green message '参照先からデータが取得されました。' (Data was retrieved from the reference source) is visible above the '事業所名' field.

令和7年度アプリから、1つの施設が同一の月に複数のレコードを作成しようとするすると保存ボタン押下後、次のようなエラーメッセージが表示され、レコードを作成できません。既に作成したレコードを編集してください。



同一施設・同一対象月のレコードを複数作成できません。

既にレコードを作成していないかご確認ください。

OK

3-6 保存した内容を確認・編集する

(1) 保存したレコードはレコードの一覧に表示されます。

申請（または保存）したレコードの施設・月度・ステータスから届出内容を確認したい場合、「【施設確認用】申請状況確認」を選択することで一覧が表示される

レコード番号	事業所名	施設事業所番号	月度	ステータス	作成日時	更新日時
1	テスト園	1410051009999	6	未申請	2023-06-26 12:05	2023-06-26 12:05

1 - 1 (1件中)

レコード番号	雇1_月160時間未満常勤換算	雇1_対象保育士数	雇2_0歳児利用定員
1943	0人		

一番左にある青い四角い部分をクリックすると、保存したレコードが開く

(2) 保存したレコードは申請前であれば再度編集することができます。保存したレコードを開き、右上にあるペンのアイコンをクリックすることで再度編集が可能です。

申請する

ステータス: 未申請 現在の作業中: テスト保育園 ステータスの履歴

申請者: 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書

コメントする

コメントはありません。

(3) 編集可能になると、入力欄の背景が白くなります。編集可能になっているかわからない場合、申請者画面の入力欄の背景が白くなっているか確認してみましょう。

<入力可能な状態>

施設・事業所所在区 * レコード番号 *

港北区

施設・事業所番号 *

1410052999990 取得 1410052999990

事業所名 *

職員情報修正テスト (旧)

背景が白いこの部分のみ入力可能。

<入力できない状態>

施設・事業所所在区 港北区 レコード番号

11

施設・事業所番号 1410052999990 1410052999990

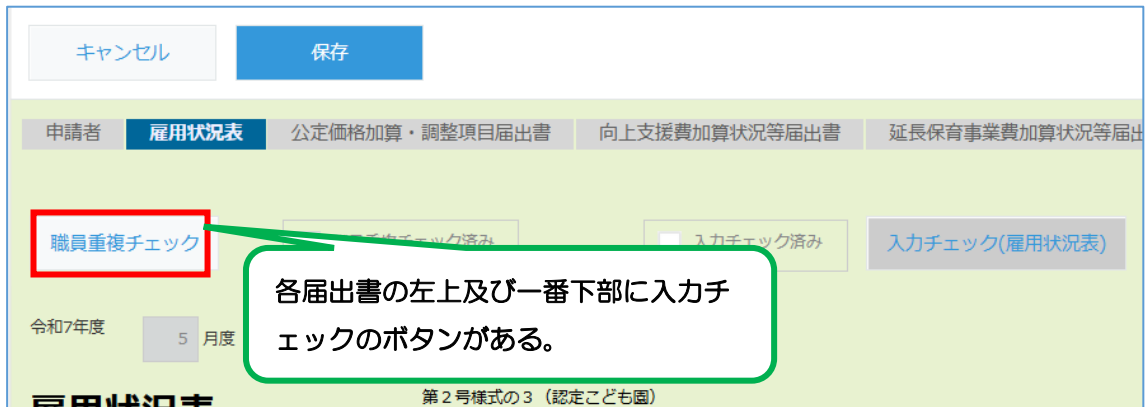
事業所名 職員情報修正テスト (旧)

3-7 職員重複チェック・入力チェック

雇用状況表には「職員重複チェック」と「入力チェック」ボタンがあります。

職員重複チェック・入力チェックは「レコードを編集する」モードにして使用します。

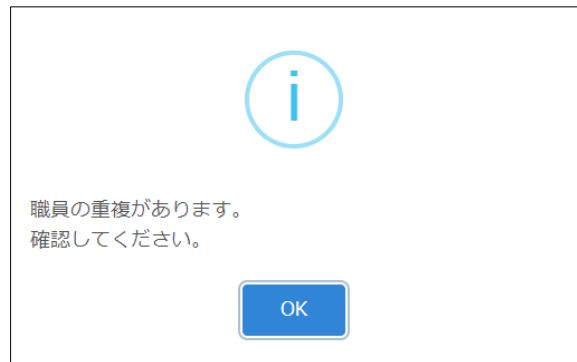
- (1) 「職員重複チェック」ボタンをクリックし、エラーがあれば修正します。
※ボタンクリック後、メッセージが表示されるまで5～30秒程度かかります。



職員が重複していない場合のメッセージ



職員が重複している場合のメッセージ



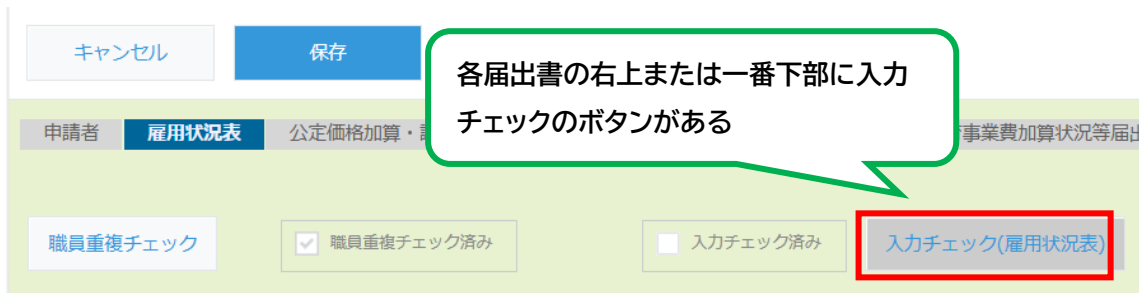
職員重複チェックに問題がなければ、「職員重複チェック済み」のチェックボックスにチェックが入ります。このチェックが入っていないままでも保存は可能ですが、申請することはできませんので、職員重複チェックを実施してから申請を行ってください。なお、職員重複チェック実施後に職員情報を修正した場合、チェックボックスのチェックは外れます。職員情報修正後に再度、職員重複チェックを実施してください。



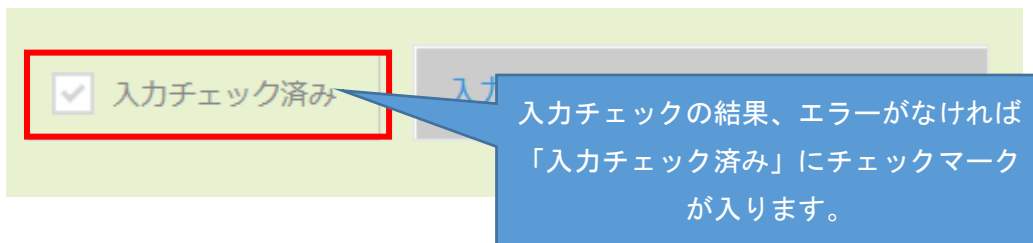
(2) 雇用状況表及び各届出書の「入力チェック」ボタンをクリックします。

雇用状況表、公定価格加算・調整項目届出書、向上支援費加算状況等届出書、延長保育事業費加算状況等届出書（幼稚園以外）入力後、届出書ごと入力チェックを行います。

※入力チェック完了までに30秒～2分程度かかります。



エラーがない場合、入力チェックボタン左にある「入力チェック済み」にチェックマークが入ります。



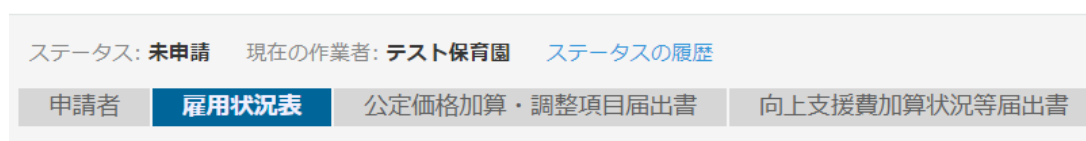
エラーがある場合、該当の項目部分に次のようなエラーメッセージが表示されますので、ページ全体を見てエラーを確認してください。



エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。

3-8 申請する

(1) 保存したレコードの画面左上にある「申請する」ボタンをクリックします。



(2) 作業者の選択は不要です。「実行」をクリックします。

「実行」ボタンが表示されない場合、ブラウザのズーム設定を縮小すると表示される

(3) エラーがあると次のようなメッセージが表示されます。メッセージ右上の「×」をクリックしてメッセージを閉じます。

(4) エラーとなった届出書について修正し、3-7 職員重複チェック・入力チェック以降の作業を行ってください。

(5) 申請が完了すると、ステータスが「申請中」になります。

※ 「申請中」のレコードは、横浜市の審査が完了するまで修正等の作業はできません。

3-9 申請した記録を確認する

給付費申請システム_保守用アプリ

スペース: 給付費申請システム_保守用アプリ | アプリ: 【保守用】給付費申請アプリ (保育所)_令和5-

【施設確認用】申請状況確認

レコード番号	事業所名	施設事業所番号	月度	ステータス	作成日時	更新日時	
3	テスト園	1410051009999	5	審査完了	2023-06-26 14:12	2023-06-26 14:13	
2	テスト園B	1410051000000	5	再申請待ち	2023-06-26 14:04	2023-06-26 14:09	
1	テスト園	1410051009999	6	未申請	2023-06-26 12:05	2023-06-26 12:05	

左上の青で囲まれた部分で「【施設確認用】申請状況確認」を選択してみましょう。
申請（保存）した届出のレコード番号・事業所名・施設事業所番号・月度・ステータス・作成/更新日時を一覧で確認することができます。

3-10 本市からのエラー通知を確認する

(1) kintone で確認する

本市がコメントを書き込むと①・②に通知がきたことが表示されます。

通知

すべて | 未読 | 既読

①

②

①をクリックした画面 (②を全面表示した形)



(2) メールで確認する

申請したレコードにコメントが追加されると、「no-reply@cybozu.com」から kintone に登録されているアドレスに以下のようなメールが送信されます。

[https://static.cybozu.com/contents/k/image/ntf/mail-logo/logo_jp.png]
横浜市
a2peu.cybozu.com

[https://static.cybozu.com/contents/k/image/ntf/category-icon-app_37x37.png]
[kintone] [給付費申請アプリ (小事 A) _令和 4 年度版] 管理者 1 さんが 141 にコメントを書き込みました。

[https://static.cybozu.com/contents/k/image/ntf/app-icon_43x43.png]
141
給付費申請アプリ (小事 A) _令和 4 年度版
管理者 2 修正をお願いいたします。修正箇所は次の通りです。
by 管理者 1

メール本文にあるリンクをクリックすると該当のレコードのページが表示される

[https://static.cybozu.com/contents/k/image/ntf/action-icon-comment_16x16.png] レコードを表示
<<https://a2peu.cybozu.com/k/mail/open?ntfid=719&groupKey=2523record%253D111%2526mode%253Dshow%2526tab%253Dcomments%2526comment%253D1>>

3-11 不備を修正して、再申請する

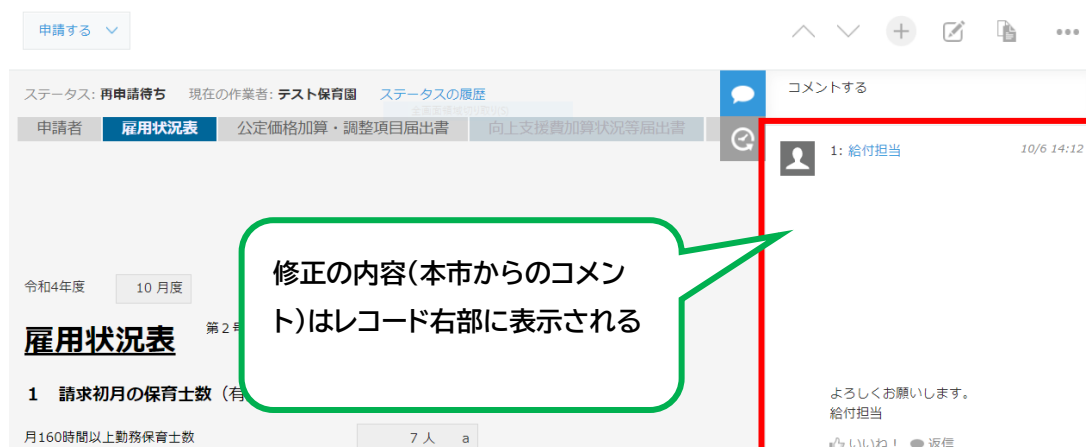
(1) 対象のレコードを表示する

修正したいレコード番号の左横のアイコンをクリックします。



レコード番号	雇1_月160時間未満常勤換算	雇1_対象保育士数	雇2_0歳児利用定員	雇2_1・2歳児利用定員	雇3_2_月160h未満合計時間	向1_チェッ
1029	0.0 人	0.0 人			0.00 時間	
704	0.0 人	0.0 人	3 人	5 人	0.00 時間	
461	0.0 人	0.0 人	3 人	5 人	0.00 時間	

(2) 修正内容を確認します。



申請する

ステータス: 再申請待ち 現在の作業中: テスト保育園 ステータスの履歴

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書

コメントする

1: 給付担当 10/6 14:12

修正の内容(本市からのコメント)はレコード右部に表示される

よくお願いします。
給付担当

いいね! 返信

(3) レコードを修正する

レコードの右上にあるペンのアイコンをクリックすることで再度編集が可能です。



申請する

ステータス: 再申請待ち 現在の作業中: テスト保育園 ステータスの履歴

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書

コメントする

1: 給付担当 10/6 14:12

(4) 再申請する

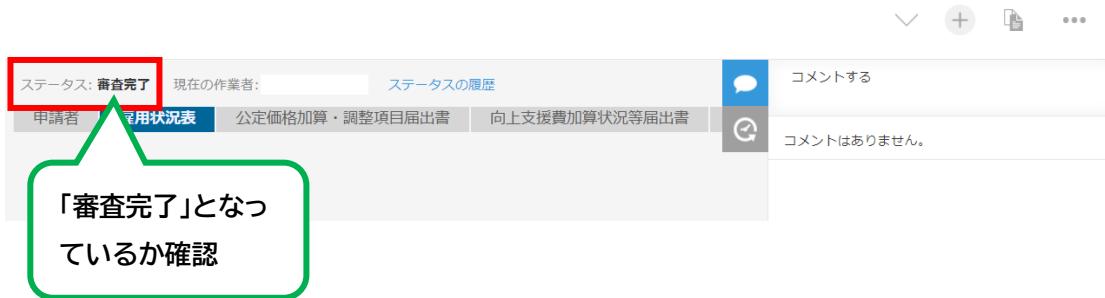
修正が完了したら申請時と同様に入力チェックを行い、再度申請を行います。

3-12 レコードの審査完了を確認する

(1) 確認したいレコードを表示します。

(2) レコード左上のステータスが「審査完了」となっていれば、本市の審査ではエラーはなく、申請作業は終了となります。

※ 届出書の内容にはエラーがない場合でも、挙証資料の送付等の依頼をコメント欄で行っている場合がありますので、コメントの有無は申請の都度ご確認ください。



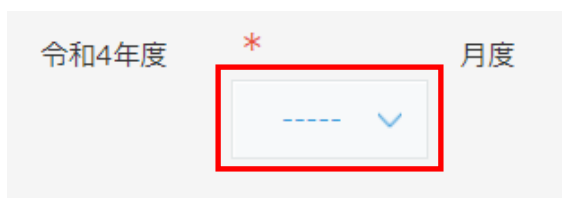
3-13 前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成する

(1) コピーしたいレコードを表示します。

(2) 過去レコードの画面が開きます。レコードの中身を確認したうえで、画面右上の右から2つ目のアイコン（レコードを再利用する）をクリックします。



(3) 申請者タブの「月」を変更します。



(4) 他の届出書で必要な箇所を入力します。

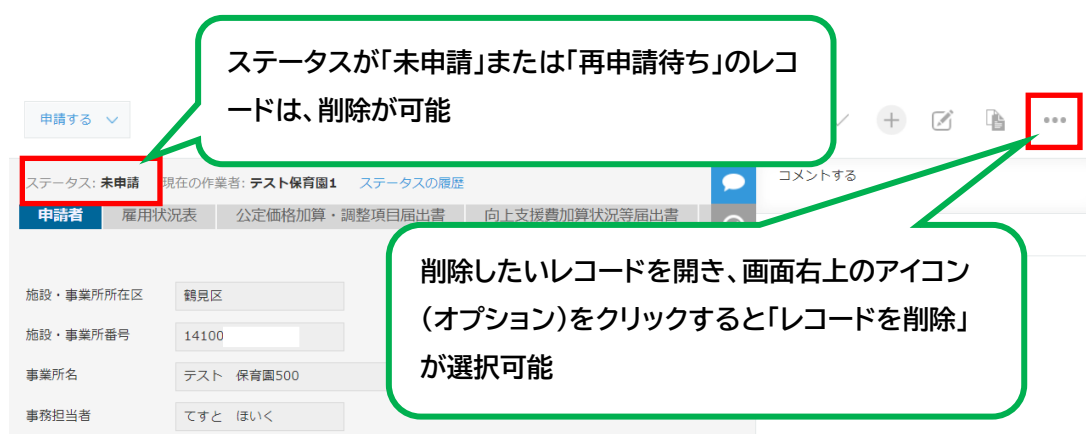
(5) 各届出書の入力チェックを行い、申請をします。（「3-11 不備を修正して、再申請する」の項を参照）

3-14 審査完了となったレコードを修正したい

申請内容に変更が生じた場合は、まず本市担当者までご連絡ください。本市にて「再申請待ち」に変更します。ステータスが「再申請待ち」となったことを確認後、対象のレコードを修正し、再申請を行ってください。（レコードの修正方法は「3-11 不備を修正して、再申請する」をご確認ください。）

3-15 不要なレコードを削除したい

不要なレコードがある場合は、レコードを削除することができます。削除できるのは、本市へ申請前（ステータスが「未申請」）のレコード、または本市から差し戻されたもの（ステータスが「再申請待ち」）のレコードです。



※ 一度削除したレコードは元に戻すことができませんので、操作の際は十分に注意してください。

第4章 帳票出力の手順

4-1 帳票出力機能について

届出書等はオンラインによる提出で完了しますが、お手もとの帳票に出力したい場合についてご案内します。

(1) 帳票出力機能について

令和6年度以降の【A】届出書アプリは居宅訪問型保育事業以外の施設種別のアプリに、令和5年度版は以下のアプリに実装済みです。

- 給付費申請アプリ（保育所）_令和5年度版
- 給付費申請アプリ（認定こども園）_令和5年度版
- 給付費申請アプリ（幼稚園）_令和5年度版
- 給付費申請アプリ（家庭的保育）_令和5年度版

(2) 印刷方法

帳票出力機能が実装されたアプリでは、印刷する場合、以下「4-2 帳票を出力する」の手順で一度Excelファイルに出力してから印刷してください。

ブラウザの印刷機能で印刷することも可能ですが、印刷されない部分がある、余計な項目が表示される等の問題があるため、帳票出力機能が実装されたアプリではブラウザからの印刷は避けてください。

4-2 帳票を出力する

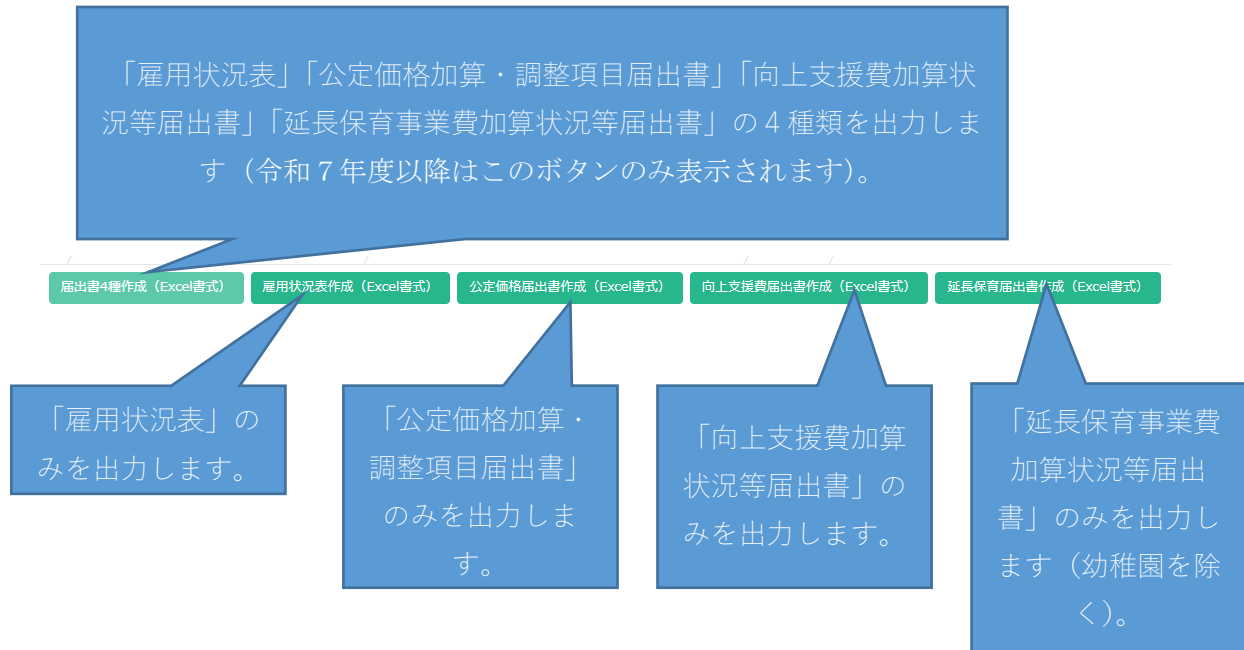
(1) レコードを保存する

保存したレコードを開くと、画面上部に5つボタンが表示されます（令和7年度以降は1つのみ）。ボタンをクリックすることで保存したレコードの内容をExcelの帳票に出力することができます。



(2) 5つのボタンの使い分けについて

出力する帳票は次のようになっています。必要に応じて使い分けてください。



(3) ボタンをクリックすると、次のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

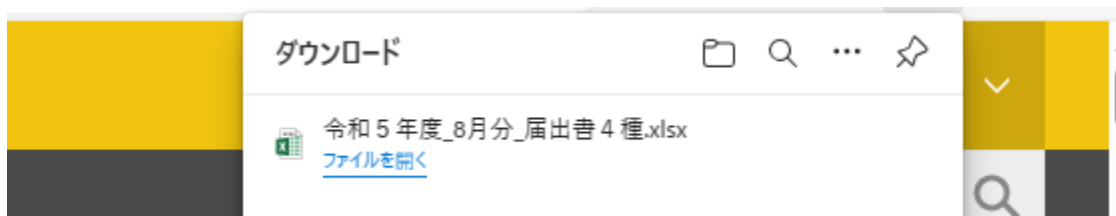
h-k-yokohama.cybozu.com の内容

帳票を作成します。よろしいですか？



(4) ダウンロードが完了したら、次のような表示があります（下の画面は「届出書4種作成（Excel書式）」ボタンをクリックした場合です）。

Microsoft Edgeでは下のように表示されます。



(5) ファイルを開いて「編集を有効にする」ボタンをクリックします。入力した内容がExcel帳票で出力されます。初期設定では、ファイルはパソコンのダウンロードフォルダに保存されています。必要に応じて、保存・印刷をしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			

・1か月の合計労働時間を「1日の労働時間数(a)」に入力し、「1か月の勤務日数(b)」に「1」を入力してください。
 (例) 1か月100時間の場合
 1日の労働時間数(a): 100
 1か月の勤務日数(b): 1

1 国基準の保育士数(有資格者のみ)

区分	年齢区分	利用定員	8月1日付 在籍児数						国基準保育士数		
			市内児童		市外児童		私的契約	合計	国基準保育士数 (小数点第2位以下切捨て)		
			標準	短時間	標準	短時間					
国基準による保育士配置(本園)	0歳児	4人	6	2				8	8 ÷ 3 =	2.6	人
	1歳児	8人	10					20	20 ÷ 6 =	3.3	人
	2歳児	8人	9	1				10	10 ÷ 15 =	0.6	人
	3歳児	10人	8	2	1			19	19 ÷ 30 =	0.6	人
	4歳以上児	20人	18	1				19	19 ÷ 30 =	0.6	人
	小計①	50人	51	6	0	0	0	57	*	7	人
利用定員が90人以下の施設に対する保育士加配(1人)								1		1	人
保育標準時間認定対応保育士(1人)								1		1	人

c ※小数点以下四捨五入

第5章 各届出書の入力について

5-1 雇用状況表の入力

本誌では保育所を例に説明しているため、画面の入力欄が一部異なります。

(1) 基準保育士数の入力

- 雇用状況表タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

申請者 **雇用状況表** 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書 開所時間

職員重複チェック 職員重複 エック済み 入力チェック (雇用状況表)

雇用状況表タブをクリック

- 利用定員数・在籍児数について、それぞれの人数を入力します。

	利用定員	在籍児数			在園児数	市基準の保育士配置 (小数点第2位以下四捨五入)	
		市内	市外	私的契約		3歳児	4歳以上児
0歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	3歳児 合計	<input type="text"/> ÷15=	<input type="text"/> 人
4歳以上児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	4歳以上児 合計	<input type="text"/> ÷24=	<input type="text"/> 人
小計①	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	小計① 在籍児数	<input type="text"/>	合計 <input type="text"/> 人 c (小数点以下四捨五入)

月初の契約児童数(毎月1日時点の在籍児童数)を入力。※月途中入所の人数は入力不要

<分園がある施設の場合>

分園がある施設は、申請者情報を入力する際、運営施設について[本園と分園]を選択することで、分園の利用定員及び月初の契約児童数が入力できるようになります。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長

施設・事業所所在区 * レコード番号 * (自動入力)

施設・事業所番号 取得 クリア *

事業所名 *

運営施設 * 本園のみ 本園と分園

[申請者]の「運営施設」で[本園と分園]を選択すると…



② 4 月1日 市基準による保育士配置(分園)の利用定員数・在籍児数 [管理番号: 1-2]

	利用定員	市基準の保育士配置		
		在籍児数 市内	在籍児数 市外	在籍児数 私的契約
0歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
1歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
2歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
3歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
4歳以上児	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
小計①'	0人	0人	0人	0人

雇用状況表の「② 〇月1日 市基準による保育士配置(分園)の利用定員数」欄が入力可能になるので、本園分と同様に利用定員及び月初の契約児童数を入力。

2歳児合計	0 ÷ 5 =	0.0人
3歳児合計	0 ÷ 15 =	0.0人
4歳以上児合計	0 ÷ 24 =	0.0人
小計①' 在籍児数	0	合計 0人 c' (小数点以下四捨五入)

・加算要件を満たす場合のみ、上記画像の下部にある「【区分】その他加算の保育士」の各欄を入力します。

(2) 職員の雇用状況の入力

①請求月初日の職員の雇用状況を入力します。

【注意】「3-1 職員情報を登録する」を先に入力してください。職員情報を入力していないと本欄は入力できません。

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

1日の労働時間数(a) × 1か月の勤務日数(b)

労働時間は休憩時間を除いて入力(小数第二位まで)

氏名ふりがな 取得

①該当する職員の氏名ふりがなを入力(氏のみ、名のみでの入力も可)して「取得」をクリック

選択	氏名ふりがな(検索用)	氏名	登録番号	職種	登録番号
<input type="button" value="選択"/>	ほいくし				123456
<input type="button" value="選択"/>	ほいくしかんごりょうほう-37268	保育士看護師両方	保育士		123456

②[職員情報]に登録した内容が表示されるので、入力したい職員の左側の「選択」をクリック

- ※ 職員情報の登録については、「3-1 職員情報を登録する」を参照してください。
- ※ 氏名ふりがなを入力せず[取得]をクリックすると職員情報に登録されている職員が一覧で表示され、その中から該当職員を選択することも可能です。

氏名ふりがな	氏名
<input type="text"/>	
<p>参照先からデータが取得されました。</p>	

③職員情報(※)に登録されているデータが取得されます。

誤った職員を選択してしまった場合は、[クリア]をクリックして職員情報の取得をやり直してください。

氏名ふりがな

5-2 届出書の入力

「公定価格加算・調整項目届出書」タブ、「向上支援費加算状況等届出書」タブ、「延長保育事業費加算状況等届出書」タブ（幼稚園以外）、「開所時間」タブをそれぞれクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

<要件の確認と加算有無等の選択>

1. 延長保育実施加算（平日）

【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

平日の開所時間が11時間を超え、自施設で延長保育を実施している。
 横浜市の市基準保育士数に加えて、保育士を雇用している。（雇用状況表の延長保育実施加算の欄に人数（1人）を計上している。）

実施状況等 *

有
 無

加算を取得する要件が記載されているので、充足しているかを確認

要件を満たし、加算を取得する場合は「有」取得しない場合は「無」を選択

6. 夜間保育所費

【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

- 夜間保育所の設置認可を受け、開所時間が12時間以上の施設の場合

実施状況等 *

有（12時間）
 有（24時間）
 無

加算の種類によっては、実施状況等が「有」「無」以外の選択肢の場合あり

<雇用状況表等からの自動反映>

10. 看護職員雇用加算
 【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

・ 月160時間、120時間、80時間、または40時間以上勤務の看護職（看護師）

実施状況等 * 有 無 160時間

雇用修正

加算によっては、雇用状況表に入力した内容に応じて、自動で実施状況等や時間・人数等の値が反映される。自動反映欄は直接修正不可のため、内容に誤りがある場合、雇用状況表の修正が必要

<記述欄>

【実施計画①】 保育支援者の業務内容及び保育教諭の業務負担が軽減される内容

記述欄がある加算を取得する場合、説明テキストを確認し、必要事項を記入する

各加算の加算要件及び必要な拳証資料等は、必ず説明テキストをご一読のうえ、届出書の入力をお願いします。

5-3 開所時間等の入力

(1) 開所時間・保育時間の入力

・開所時間タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書 **開所時間**

【本園】

開所時間	平日	0700	~	2000
	土曜	0700	~	2000
	日曜		~	
保育時間 (11時間)	平日	0730	~	1830
	土曜	0730	~	1830
	日曜		~	
保育時間 (8時間)	平日	0830	~	1630
	土曜	0830	~	1630
	日曜		~	

図は保育所の例。他の施設種別も基本的には同様。(幼稚園の場合、開所時間のみ、認定こども園の場合、開所時間の入力欄が1号と2・3号で別々になっている)。

左の例のように

- ・「:」(コロン)は入れない
- ・数字4桁で入力

例:7時5分の入力方法
 誤→7:05 07:05 705
 正→0705

- ・日曜日に保育を実施していない場合、日曜の欄は空欄にする

<分園がある施設の場合>

分園がある施設は、申請者情報を入力する際、運営施設について[本園と分園]を選択することで、開所時間と保育時間が入力できるようになります。

(2) 入力チェック

・全ての項目の入力が完了したら、申請画面最上部の「入力チェック（開所時間）」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '出書', '向上支援費加算状況等届出書', '延長保育事業費加算状況等届出書', and '開所時間'. Below the tabs, there are two buttons: '入力チェック済み' (checked) and '入力チェック(開所時間)' (highlighted with a red border).

・クリックした後、当該ページの全項目をご確認ください。

エラー項目の箇所に次のようなエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。

・エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。

The screenshot shows the '土曜' (Saturday) section with input fields for '730' and '18:30'. Below each field is a red error message: '0000～2400の半角数字4桁で時刻を入力してください (例：8時30分の場合、0830)'.

5-4 【医療的ケア】の入力

医療的ケア関係加算は別アプリで届出を作成・申請していただきます。

※ 医療的ケア関係加算の対象ではない施設は、届出の必要はありません。

(1) 画面右側にある「アプリ」の「【医療的ケア】届出_令和〇年度版」をクリックします。



- (2) 新規で届出を作成する場合、画面右上にある「+」ボタンをクリックしてください。前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成することも可能です。「3-13 前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成する」をご確認ください。



- (2) 「雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)」の入力画面が表示されますので、必要事項を入力の上、申請してください。



【医療的ケア】届出_令和〇年度版アプリからの申請は、A アプリ（通常の届出）の申請と同時に行ってください。

給付費申請システム（kintone）操作マニュアル 更新履歴

更新日	主な更新内容
令和5年3月6日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-2 職員情報を登録する</p> <p>(4)に職員が退職・異動した場合の入力方法を追記</p> <p>(6) 保存した職員情報を削除する場合 ⇒削除</p> <p>(6) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒追加</p> <p>※職員が退職・異動した場合は、レコードの削除ではなく、退職・異動フラグのチェック及び日付の入力に変更となりました。</p>
令和5年4月12日	<p>●第4章 各届出書の入力について</p> <p>4-2 雇用状況表の入力について</p> <p>(10) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正</p> <p>(16) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加</p> <p>(16)追加に伴う項番の修正</p> <p>4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について</p> <p>(3) 入力時、注意が必要な項目</p> <p>④「12. 医療的ケア対応看護師雇用費（1号）」 「13. 医療的ケア対応看護師雇用費（2・3号）」 ⇒削除</p> <p>⑥「22. スポット支援員配置助成」 ⇒追加</p> <p>④の削除、⑥の追加に伴う項番の修正</p> <p>4-6 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力について ⇒追加</p>
令和5年5月30日	<p>●第2章 届出書作成にあたっての基本情報</p> <p>2-3 ステータスとは ⇒修正</p> <p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-1 kintone にログインする</p> <p>(1) Basic 認証ログイン ⇒修正</p> <p>(2) 保育・教育施設グループウェアにログイン ⇒修正</p> <p>3-2 職員情報を登録する</p> <p>(7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正</p> <p>(8) その他入力についての補足 ⇒追加</p>

	3-4 作成したレコードを申請する ⇒修正
令和5年6月30日	●第3章 届出書作成の手順 3-5 申請（保存）したレコード内容を確認する⇒追加
令和5年8月31日	●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する ⇒修正
令和5年10月25日	●第4章 帳票出力の手順 ⇒追加
令和6年2月16日	●第3章 届出書作成の手順 3-5 入力チェック・申請 ⇒修正
令和6年3月28日	各施設種別のマニュアルから施設種別共通の部分を分離 ●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 2-1 届出書作成から審査完了までの流れ ⇒修正 2-4 入力の際、注意が必要な点 ⇒修正 ●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する ⇒修正 3-3 施設マスタに挙証資料を登録する ⇒追加 3-5 施設マスタに添付した挙証資料を表示する ⇒追加 項番3-4以降の番号を修正 第5章 各届出書の入力について 5-1 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力について ⇒修正
令和6年7月30日	●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 2-3 ステータスとは 3-13 審査完了となったレコードを修正したい ・遷移ステータスの追加・変更に伴う画像及び説明変更 ・ステータスごとの説明の追加
令和6年11月29日	●第1章 届出書等のオンライン化について 1-3 オンライン化によって変わるところ・変わらないところ ・3月加算オンライン化に伴う文言変更 ●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 2-3 ステータスとは ・取り下げステータス及び説明の追加 ●第3章 届出書作成の手順 3-14 不要なレコードを削除したい ・施設・事業所によるレコード削除が可能なステータスを追加
令和7年5月1日	●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 2-2 レコードとは

	<ul style="list-style-type: none"> ・同月のレコード作成をシステム制御したため、注意書き削除 2-4 入力の際、注意が必要な点 ・入力チェック押下後のアプリの挙動を記載 2-5 エラーのお知らせ方法 ・申請後のエラーのお知らせ方法に項目名を変更 ●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する ・職員追加時のレコード作成ルール（上書きルール等）の追記 3-3 施設マスタに挙証資料を登録する ・施設マスタで扱っている挙証資料の変更 3-4 レコード（届出書）を新規で作成する ・アプリ名、ハードコピーの変更 3-6 作成したレコードを保存する ・1施設が同月のレコードを複数作成できないことを追記 3-7 入力チェック・申請 ・入力チェック済み欄について追記
令和7年8月25日	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ・ログイン方法の案内について、クライアント証明書をインストールする内容に変更 3-2 職員情報を登録する ・画面を最新のものに更新 ・施設・事業所番号を変更する場合の対応について追加 ・職員登録時の禁止ルール及び例外対応を追加 3-4 レコード（届出書）を新規で作成する ・ハードコピーの変更 3-5 施設マスタに添付した挙証資料を表示する ・ハードコピーの変更 3-6 作成したレコードを保存する ・ハードコピーの変更 ●第4章 帳票出力の手順 4-2 帳票を出力する ・令和7年度の画面変更を反映 ●第5章 各届出書の入力について 5-2 開所時間等の入力について ・開所時間等の入力方法を追加
令和8年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> ●項目の削除 ・1-3 オンライン化によって変わるところ・変わらないところ

	<ul style="list-style-type: none"> ・＜オンライン化によって変わる場所＞ ・＜オンライン化によって変わらない場所＞ ●項目の統合 「3-1 クライアント証明書をインストールする」を「1-4 アカウント（ログイン名・パスワード）管理」に統合 ●項目の追加 アプリの新設及びマニュアル統合に伴い、以下項目を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・（参考）届出や請求で使用する kintone アプリ ・5-3 開所時間の入力 ・5-4 【医療的ケア】届出アプリの入力 ●項目の分割 第3章を実務に合わせて分割し、項番を修正 ●その他全体的な文言及び画像の修正
--	---