

## 給付費申請システム(kintone)QA

No	大項目	質 問	回 答
1	クラウドセキュリティ	データはどこに保存されるのか。	kintoneの公式HPをご確認ください。 <a href="https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/general/slo.html">https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/general/slo.html</a>
2	クラウドセキュリティ	セキュリティ面で問題ないのか。	kintoneの公式HPをご確認ください。 <a href="https://www.cybozu.com/jp/productsecurity/">https://www.cybozu.com/jp/productsecurity/</a>
3	クラウドセキュリティ	過去のデータはどのように見られるのか。	操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-11-2をご確認ください。
4	クラウドセキュリティ	申請したデータを印刷して持っておきたいが、どうすればいいか。	kintone公式HPをご確認ください。 <a href="https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/print_qa/print_list.html">https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/print_qa/print_list.html</a>
5	クラウドセキュリティ	申請内容が他の施設から見られることはないのか。	アカウントを適切に保管して頂き、第三者に知られない限り、他施設から申請内容等を知られることはありません。
6	kintoneの操作方法	ログインできない時はどうすればいいか。(Basic認証のユーザ名、パスワードや施設固有のIDやパスワードが分からなくなってしまったなど)	Basic認証や施設固有のアカウント情報が不明になった場合は、こども青少年局保育教育給付課(kd-kyufu@city.yokohama.jp)までその旨をメールにてご連絡ください。
7	kintoneの操作方法	作成した届出書等のデータは一時保存できるのか。	操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-10をご確認ください。
8	kintoneの操作方法	数字を入力しているのに「数字でなければなりません。」とメッセージが出るが、何が原因か。	数字を全角で入力するとこのメッセージが出ます。数字は半角で入力してください。
9	kintoneの操作方法	前月分をコピーして使いたいが、どのようにすればいいか。	操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-11をご確認ください。
10	kintoneの操作方法	差し替えをする場合、どのようにするのか。	差し替え(本市がデータ受理後に再度届出書等のデータを送信する場合)の方法については、操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-11-3をご確認の上、修正内容を詳細にコメント欄にご記入ください。 ※本市のデータの受理状況を確認するには操作マニュアル「第7章 申請について」7-1-6~7-3をご確認ください。
11	kintoneの操作方法	届出等を申請する際、一言コメントを入れたいが、どうすればいいか。	レコードを一時保存した後にコメントを記入することが可能です。コメント入力後に「申請する」の実行ボタンをクリックしてください。
12	kintoneの操作方法	届出を申請した後、横浜市が審査に入る前に間違いに気づいた。修正は可能か。	本市から修正箇所を示したメッセージが届くまでは再申請はお待ちください。詳細は操作マニュアル「第7章 申請について」7-1-6をご確認ください。
13	kintoneの操作方法	届出書等以外の挙証資料をkintoneで提出することは可能か。	kintoneでのご提出は公定価格加算・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雇用状況表のみとなります。その他の資料等については今まで通り紙でのご提出となりますので、ご了承ください。
14	kintoneの操作方法	スマートフォンやタブレットで操作することは可能か。	スマートフォンやタブレットでの操作も可能です。詳細は以下のkintoneの公式HPをご確認ください。 <a href="https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/mobile/smartphone_tablet.html">https://jp.cybozu.help/k/ja/trouble_shooting/mobile/smartphone_tablet.html</a>

## 給付費申請システム(kintone)QA

No	大項目	質 問	回 答
15	kintoneの操作方法	問い合わせ専用のコールセンターはあるのか。	現段階ではご用意はございません。ご不明点がございましたら本市こども青少年局保育・教育給付費市内施設給付担当までご連絡ください。(045-671-0202/0204)
16	kintoneの操作方法	請求明細作成ソフトの操作研修に参加したことがあるが、kintoneの操作研修の開催も予定しているか。	kintoneの操作研修はございません。操作マニュアルをご用意しておりますので、ご確認頂くとともに、ご不明点は本市こども青少年局保育・教育給付費市内施設給付担当までご連絡ください。(045-671-0202/0204)
17	kintoneの操作方法	データを一時保存した後、再度編集しようとするとうデータが消えてしまった。どうすればいいか。	データは消えずに保存されています。確認方法は操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-10をご確認ください。
18	kintoneの操作方法	データを一時保存した後、そのデータそのものが不要で削除したいがどうすればいいか。	施設様では削除することができません。詳細は操作マニュアル「第1章 届出書等のオンライン化について」1-10をご確認ください。
19	運用面	7月以降、紙の届出書で申請してはいけないのか。	原則7月分以降の届出や雇用状況表についてはkintoneでのご提出をお願いします。kintoneでのご提出が難しければ本市こども青少年局保育・教育給付費市内施設給付担当までご相談ください。
20	運用面	パソコンが故障する等で使えなくなったら申請できないのか。	お手数ですが他に所有されているPCやスマートフォン、タブレット端末で申請をお願いします。
21	運用面	令和4年度6月以前の届出を差し替える場合、どのようにするのか。	令和4年度4月～6月分、令和3年度以前の届出や雇用状況表については、従前どおり紙での提出をお願いします。
22	運用面	間違えて同じデータを2回送信してしまったが、問題ないか。	問題ありません。2回目のデータを最新のものとして審査いたしますが、1回目正しいということがあれば別途ご連絡ください。
23	運用面	横浜市から届出書等で指摘のコメントをもらった時、メール等で通知はくるのか。	本市からコメントを記入させて頂くと、設定されているメールアドレス宛に通知メールが届くこととなりますので、ご確認ください。 ※「[kintone] [給付費申請アプリ(小事A)_令和4年度版] 給付担当さんが【施設番号】にコメントを書き込みました。」という形で通知されます。
24	運用面	横浜市から指摘された箇所を修正したが、コメントは必要か。	本市から連絡のあった箇所の修正のみであれば「修正しました」とコメントをお願いします。 また「本市からの連絡内容に不明な点がある場合」「本市から連絡のあった箇所以外に修正した場合」「その他、届出書や雇用状況表について本市に連絡することがある場合」は、詳細にコメントを記入してください。
25	運用面	届出書等の提出期限15日を過ぎてても提出は可能か。	ご提出は可能です。ただ、審査は申請受け付け順に行いますので、その分審査が遅くなってしまい、ご希望のフローでの請求データ受付ができなくなる可能性もありますが、予めご了承ください。
26	運用面	※神奈川区、緑区、都筑区内の施設様限定 保育・教育運営課が付与したアカウントと今回の給付費のアカウントが統合されると聞いたが、どちらのアカウントに統合されるのか。	保育・教育運営課のアカウントに統合され、今回の給付費のアカウントが失効する予定です。給付費のアカウントで作ったデータは統合後のアカウントに移行される予定です。

## 給付費申請システム(kintone)QA

No	大項目	質問	回答
27	運用面	※保育・教育運営課のポータルサイトをご利用の施設様限定 保育・教育運営課と保育・教育給付課が付与したアカウントのどちら も同じメールアドレスを設定していて、今回保育・教育給付課で設定 したパスワードが不明になったので再設定したいが、保育・教育運営 課のパスワードを再設定するメールが来てしまうが、どうしたらいい か。	本市保育・教育給付課市内施設給付担当（045-671-0202/0204）までお問い合わせくだ さい。
28	運用面	小規模保育事業A型と認可保育所を運営してるが、令和5年2月ごろ に認可保育所にもkintoneが導入された際には、再度別のアカウント が付与されるのか。	施設ごとにアカウントを付与しますので、令和5年2月に小規模保育事業A型、事業 所内保育事業A型以外の施設種別を運営されている場合には、別途アカウントを通知 いたします。