



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（R7/8/25 更新）

こども青少年局保育・教育給付課

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	●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する (4)に職員が退職・異動した場合の入力方法を追記 (6) 保存した職員情報を削除する場合 ⇒削除 (6) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒追加 ※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。
令和5年4月12日	●第4章 各届出書の入力について 4-2 雇用状況表の入力について (10) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正 (16) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加 (16)追加に伴う項番の修正 4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について (3) 入力時、注意が必要な項目 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 ⑥「22. スポット支援員配置助成」 ⇒追加 ④の削除、⑥の追加に伴う項番の修正 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
令和5年5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 ⇒修正 ●第3章 届出書作成の手順 3-1 kintone にログインする (1) Basic 認証ログイン ⇒修正 (2) 保育・教育施設グループウェアにログイン ⇒修正 3-2 職員情報を登録する (7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正 (8) その他入力についての補足 ⇒追加 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 ・同一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施設が同一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	●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

第1章 届出書等のオンライン化について	6
1-1 はじめに	6
1-2 オンライン化の概要	6
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	6
<オンライン化によって変わるところ>	7
<オンライン化によって変わらないところ>	7
1-4 利用するグループウェア	7
1-5 アカウント（ログイン名・パスワード）管理	7
1-6 利用に際しての注意事項	8
1-7 個人情報	8
第2章 届出書作成にあたっての基本情報	9
2-1 届出書作成から審査完了までの流れ	9
2-2 レコードとは	10
2-3 ステータスとは	11
2-4 入力の際、注意が必要な点	15
2-5 申請後のエラーのお知らせ方法	17
第3章 届出書作成の手順	18
3-1 クライアント証明書をインストールする	18
3-2 職員情報を登録する	23
3-3 施設マスタに挙証資料を登録する	30
3-4 レコード（届出書）を新規で作成する	36
3-5 施設マスタに添付した挙証資料を表示する	38
3-6 作成したレコードを保存する	38
3-7 入力チェック・申請	41
3-8 申請（保存）したレコードを確認する	45
3-9 本市からのエラー通知を確認する	46
3-10 レコードのエラーを修正して、再申請する	47
3-11 レコードの審査完了を確認する	48
3-12 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	49
3-13 審査完了となったレコードを修正したい	49
3-14 不要なレコードを削除したい	50
第4章 帳票出力の手順	51
4-1 帳票出力機能について	51
4-2 帳票を出力する	51
第5章 各届出書の入力について	54
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	54
5-2 開所時間等の入力について	60

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。

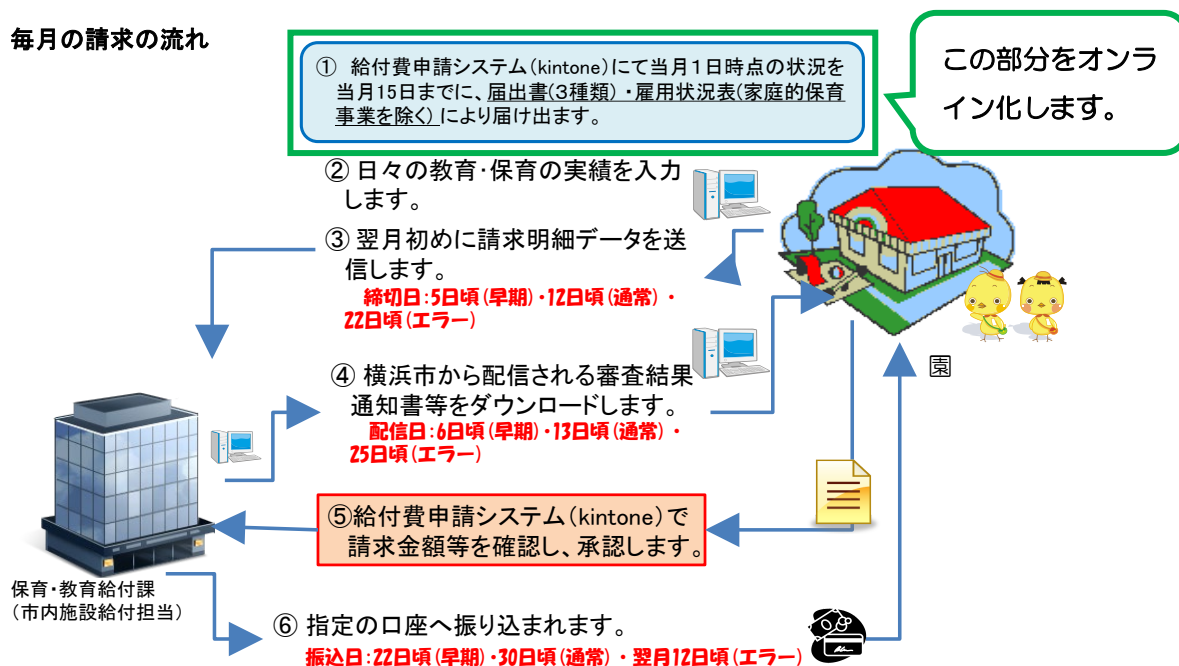
1-2 オンライン化の概要

給付費の事務の大まかな流れは、毎月1日時点の状況報告、月末の実績報告及び審査、請求及び支払となっています。このうち、毎月1日時点の状況報告について、現在は施設から紙の申請書類を提出してもらっていますが、クラウドサービス(※)を活用することでオンライン化を進めます。オンライン化されると、施設はパソコン等でブラウザを起動、専用ページに必要項目を入力していただき、インターネット経由で申請します。

※ 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。なお、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 オンライン化によって変わるところ・変わらないところ

オンライン化によって、これまでと変わるところ、変わらないところがあります。

＜オンライン化によって変わる場所＞

- 毎月1日時点の状況を記入していただいている次の届出が紙からオンラインになります。
 - ① 雇用状況表
 - ② 公定価格加算・調整項目届出書
 - ③ 向上支援費加算状況等届出書
 - ④ 延長保育事業費加算状況等届出書（幼稚園以外）
- 入力内容で確認、修正等が必要な場合、本市から連絡しますが、連絡手段が原則電話からインターネット上でのメッセージのやり取りに変わります。
 - ※ 込み入った内容の場合はお電話でお伝えすることもあります。
- 上記のオンライン化される届出書については、今後はクラウド上で管理され、本市に申請後もクラウド上で閲覧することができます。紙に印刷しての保管は、施設の必要に応じて行ってください。

＜オンライン化によって変わらない場所＞

次の点はこれまでと変わりません。

- 請求明細作成ソフトで請求データを入力、送信すること。
- 審査結果通知書等がメールで送られて、ファイルをダウンロードすること。
- 指定された銀行口座に給付費が支払われること。
- 挙証資料や過誤申立書を紙により郵送すること。

1-4 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。

1-5 アカウント（ログイン名・パスワード）管理

オンラインで届出書を申請する際に、2つのアカウントが必要となります。

（1）Basic認証のアカウントについて

kintoneのサイトに入るための基本アカウントです。

原則、施設長等のみ、管理・利用します。

Basic 認証の情報が外部に漏洩すると、利用者全体に影響を及ぼすことになりますので漏洩しないよう、十分に注意を払ってください。

（2）kintoneのアカウントについて

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。

※ 具体的なログイン方法は、「第3章－1 kintone にログインする」を参照してください。

1－6 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。利用者が変更となる場合は、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。

1－7 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

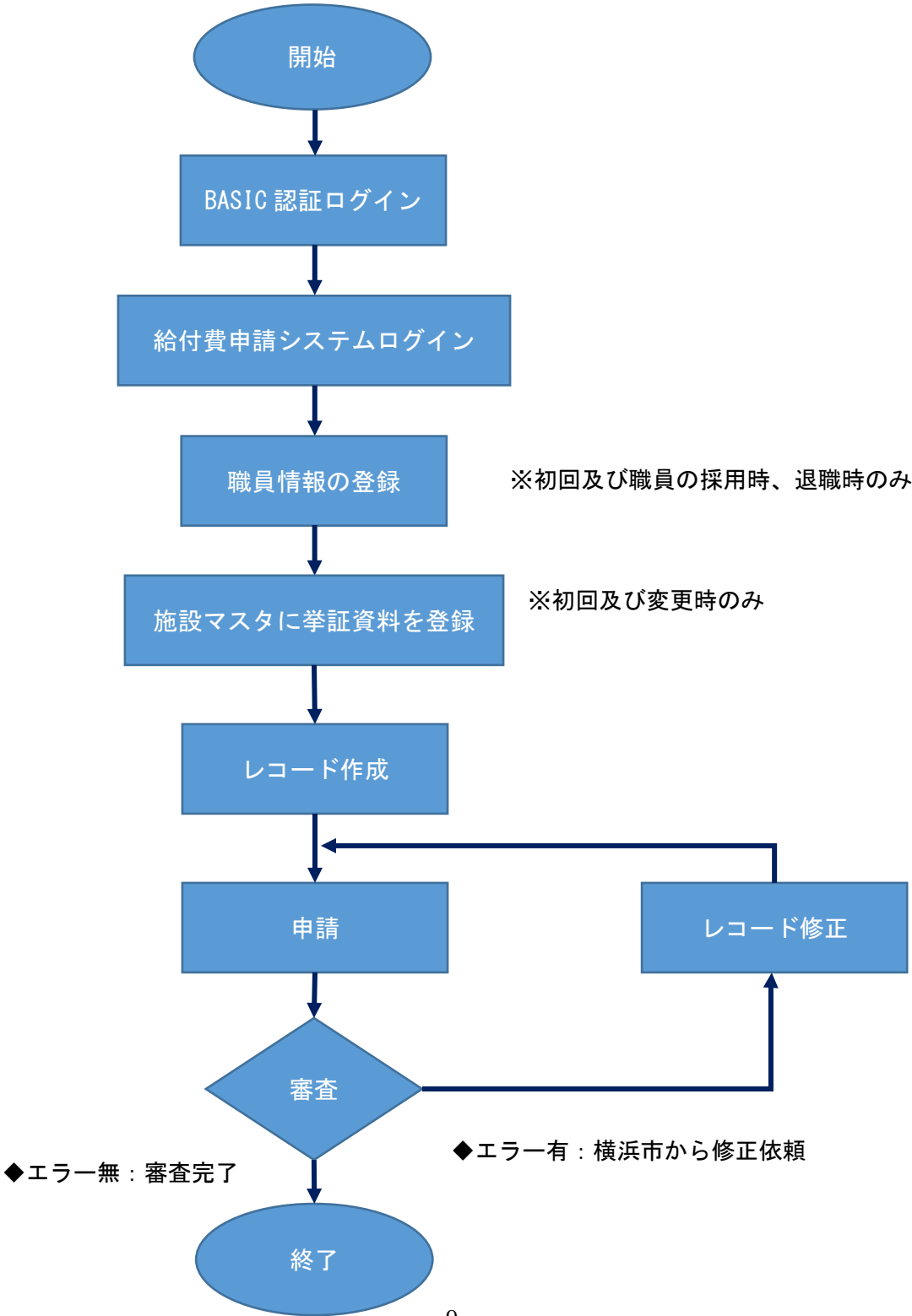
個人情報を含むデータは、施設長等が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を踏まえてその取扱いを厳重に管理します。

(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。

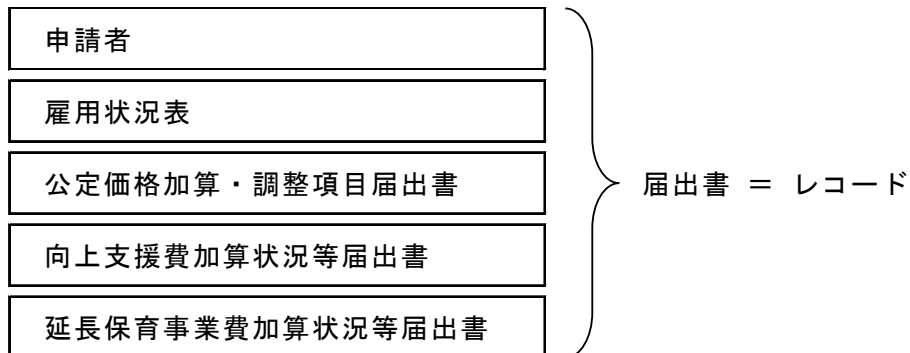
第2章 届出書作成にあたっての基本情報

2-1 届出書作成から審査完了までの流れ



2-2 レコードとは

給付費申請システムで作成していただく届出書をレコードと呼びます。



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)

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
7	2022-03-18 11:19	神奈川区	141005201777	テスト保	9人 a	0.3人		

<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、ひと月1レコードのみの申請となります。1つの施設が同一の月に複数のレコードを作成すると、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。詳細なレコードの作成～申請の流れは「第3章 届出書作成の手順」をご覧ください。



2-3 ステータスとは

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

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		

ここを確認

申請する ▾

ステータス: 未処理 [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 | 延長保育事業費加算状況等届出書

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

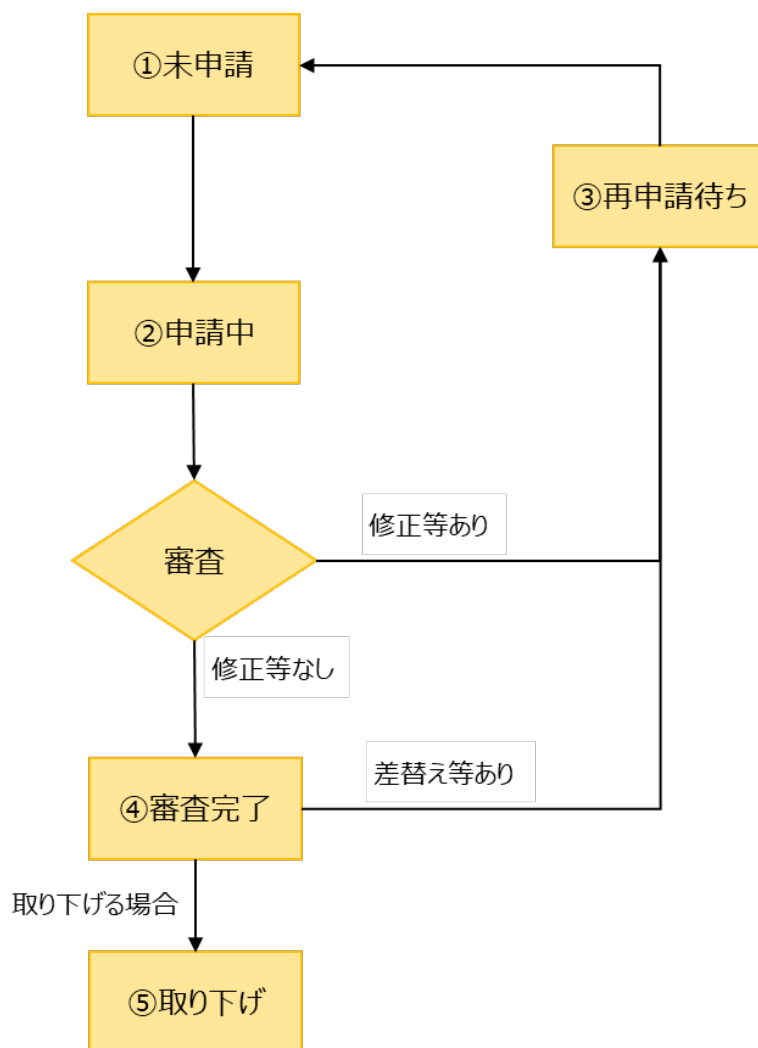
事務担当者: テスト太郎

連絡先: 045-123-4567

コメントする

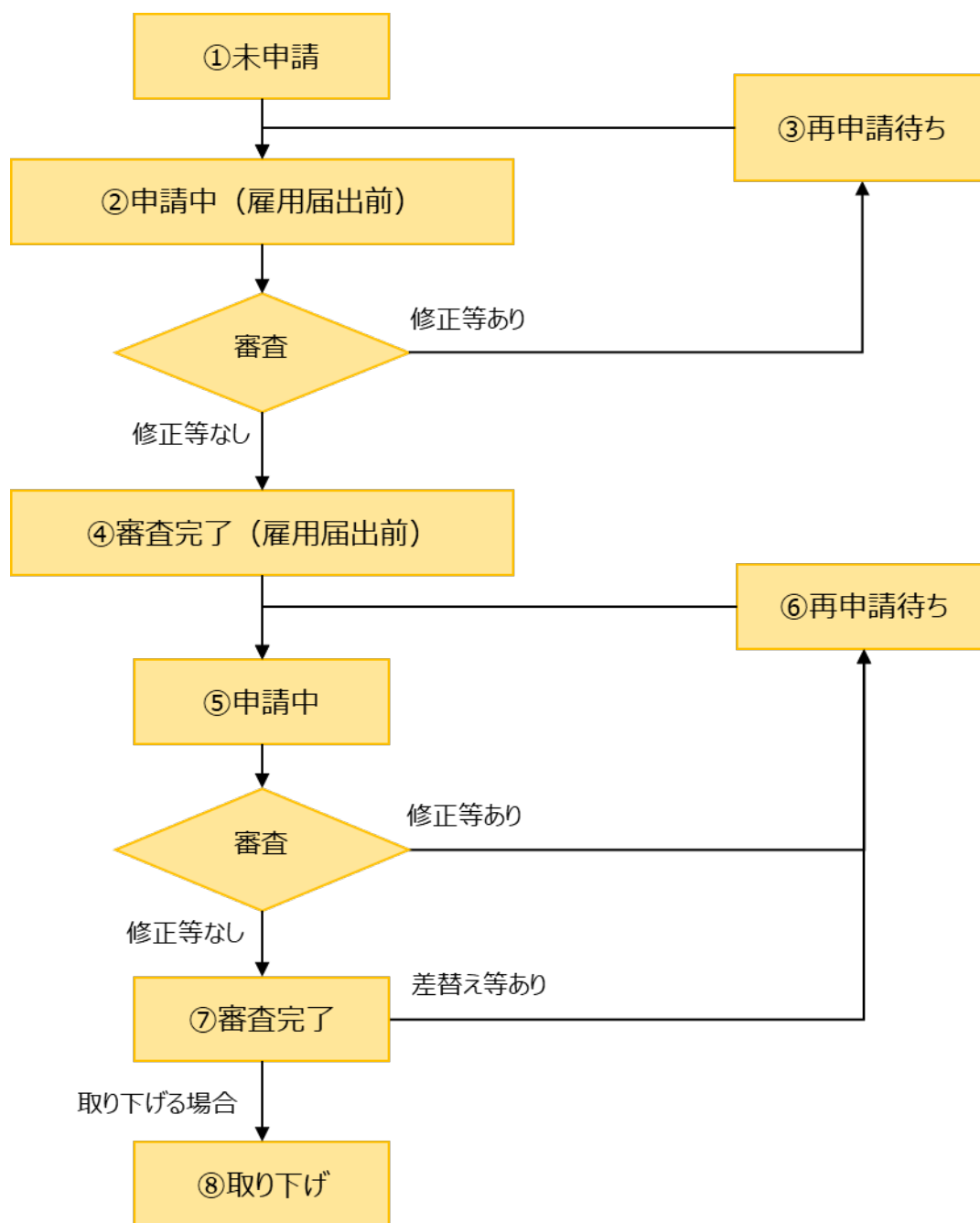
@テスト保育園
〇〇について修正してください。
👍 いいね! 📬 返信

●ステータスの変化【幼稚園、保育所、認定こども園、小規模保育事業A型・B型・C型】



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。 <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>
◆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。

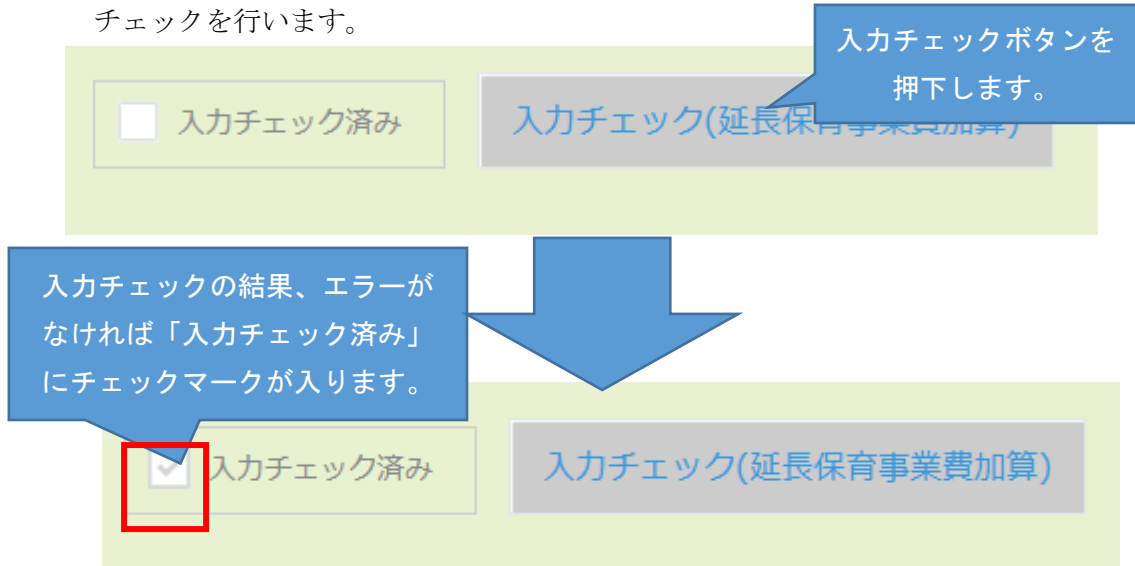
●ステータスの変化【家庭的保育】



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 (雇用届出前)	雇用状況表を除く届出書について、横浜市へ申請中です。 <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>
◆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 (雇用届出前)	申請内容に誤り等があり、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 (雇用届出前)	雇用状況表を除く届出書について、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。
⑤申請中	④で[審査完了]になった届出書の雇用状況表について、横浜市へ申請中です。 <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>
◆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。
⑥再申請待ち	申請内容に誤り等があり、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。
⑦審査完了	雇用状況表を含むすべての届出書について、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。
⑧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 入力の際、注意が必要な点

- (1) 数字は全て半角で入力してください。全角で入力すると「数字でなければなりません。」と表示されます。
- (2) 送信ボタンを押す前に届出書ごとに「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。



- (3) 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

- ※ 入力の問題点全てを入力チェックで確認しているわけではありません。
- ※ 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。
- ※ 必須入力の項目に未入力、内容に矛盾がある場合、エラーメッセージが表示され、申請できません。

- (4) 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。

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
☐ 保育士 ☐ 看護職員					+

ここをクリック

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
☐ 保育士 ☐ 看護職員					
☐ 保育士 ☐ 看護職員					+ -

行が追加されました。

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
☐ 保育士 ☐ 看護職員					+ -
☐ 保育士 ☐ 看護職員					+ -

ここをクリック

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
☐ 保育士 ☐ 看護職員					+ -

行が削除されました。

2-5 申請後のエラーのお知らせ方法

申請された届出書を横浜市で審査した結果、エラーがあった場合は、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、「第3章-5 本市からのエラー通知を確認する」をご覧ください。

ステータスの履歴

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
〇〇について確認してください。

返信 削除

横浜市からの
お知らせで
す。

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

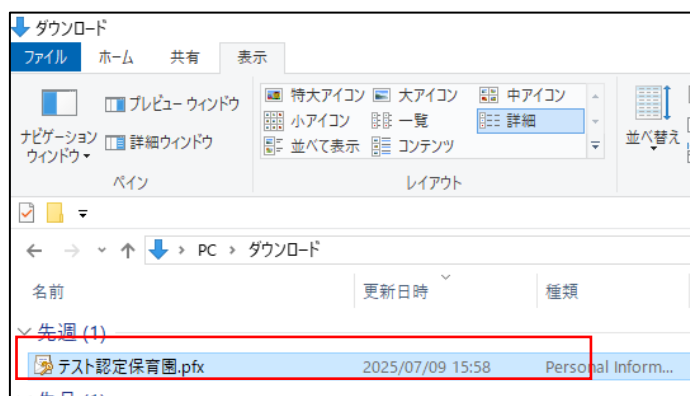
※令和7年10月1日以降適用します

- (1) 横浜市からクライアント証明書及びパスワードが送付されます。



クライアント証明書は「pfx」というファイル形式です。

- (2) クライアント証明書を任意の場所にダウンロードします。

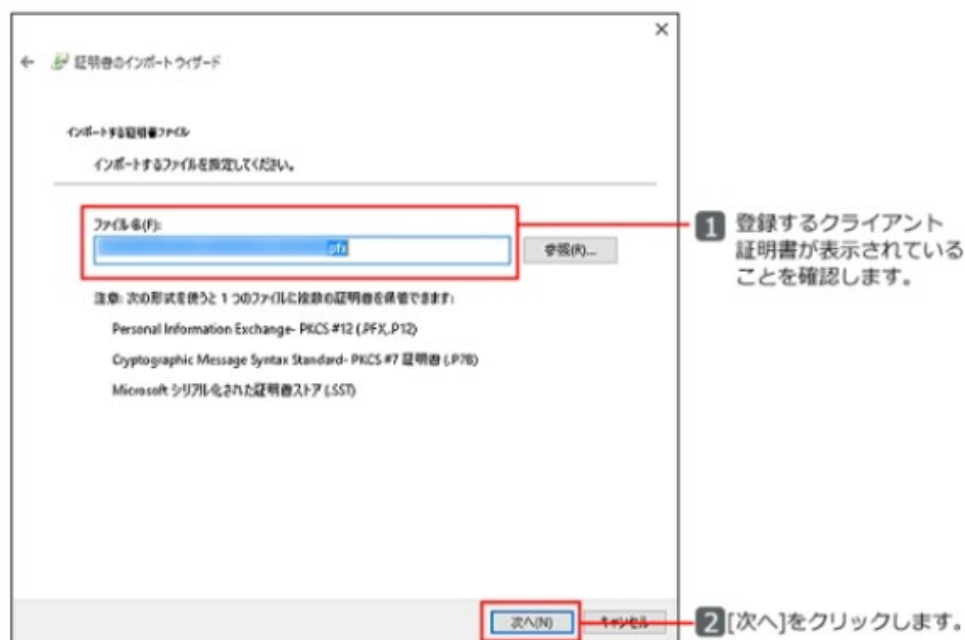


- (3) クライアント証明書をインストールします。

- ① 保存したクライアント証明書（pfx ファイル）をダブルクリックします。
- ② 「証明書インポートウィザードの開始」が表示されます。保存場所が「現在のユーザー」であることを確認し、[次へ]をクリックします。



- ③ 「ファイル名」の欄に、インストールするクライアント証明書が表示されていることを確認し、[次へ]をクリックします。



- ④ 「パスワード」の欄に、(1) で送付されたクライアント証明書のパスワードを入力し、必ず「すべての拡張プロパティを含める」を選択して[次へ]をクリックします。

秘密キーの保護

セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):

☐ パスワードの表示(O)

インポート オプション:

☐ 秘密キーの保護を強化にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

☐ このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

☒ すべての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

- 1 クライアント証明書のパスワードを入力します。
- 2 「すべての拡張プロパティを含める」を選択します。
- 3 [次へ]をクリックします。

⑤ 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」を選択し、[次へ]をクリックします。

証明書ストア

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☒ 証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(A)

☐ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

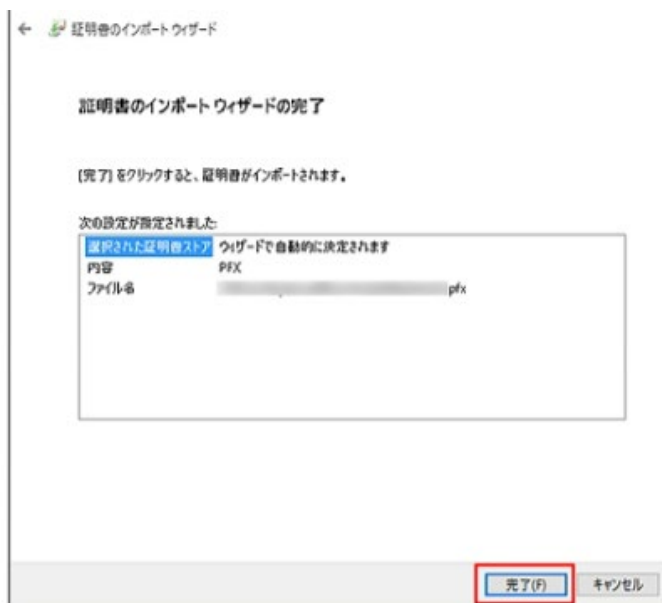
証明書ストア:

参照(R)...

次へ(N) キャンセル

- 1 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」を選択します。
- 2 [次へ]をクリックします。

⑥ [完了]をクリックします。



セキュリティ警告が表示される場合、[はい]をクリックします。



⑦[OK]をクリックします。



(4) 保育・教育施設グループウェアにログイン

①ブラウザを起動し、次の URL にアクセスします。

<https://h-k-yokohama.s.cybozu.com/>

※令和 7 年 10 月 1 日からベーシック認証用 URL は使用できなくなります。

②証明書を選択するポップアップが画面上段に表示されますので、ログインする証明書を選択して、[OK]をクリックします。

OK を押す前に必ず証明書を選択してください。



③施設ごとに割り当てられたログイン名、パスワードを入力してください。



※ログイン名は施設・事業所番号です。

※グループウェアログインに必要なパスワードが不明な場合、ログイン画面にある「ログインでお困りですか?」をクリックの上、kintone に登録しているメールアドレスを入力し、パスワードをリセットしてください。

3-2 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となります。雇用状況表を作成する際に、ここで登録した職員情報を使用します。職員情報の登録が必要なタイミングは以下のとおりです。

- ・ 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
- ・ 職員が退職したとき ⇒ 該当職員を修正

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。

- ※ 職員情報は、1名につき1レコードのみ登録が可能です。
- ※ 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、登録済みの該当職員の情報を上書きして修正します。（修正方法は(5)を参照してください）
- ※ 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) 職員を雇用→退職、再度雇用→退職、再再度雇用した場合

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～

氏名 *	氏名ふりがな *
【旧】テスト花子	てすとはなこ

レコード1、2の場合、氏名に【旧】をつけると、雇用状況表で検索しやすくなります。

(1) ログイン直後の画面で「kintone」をクリックします。



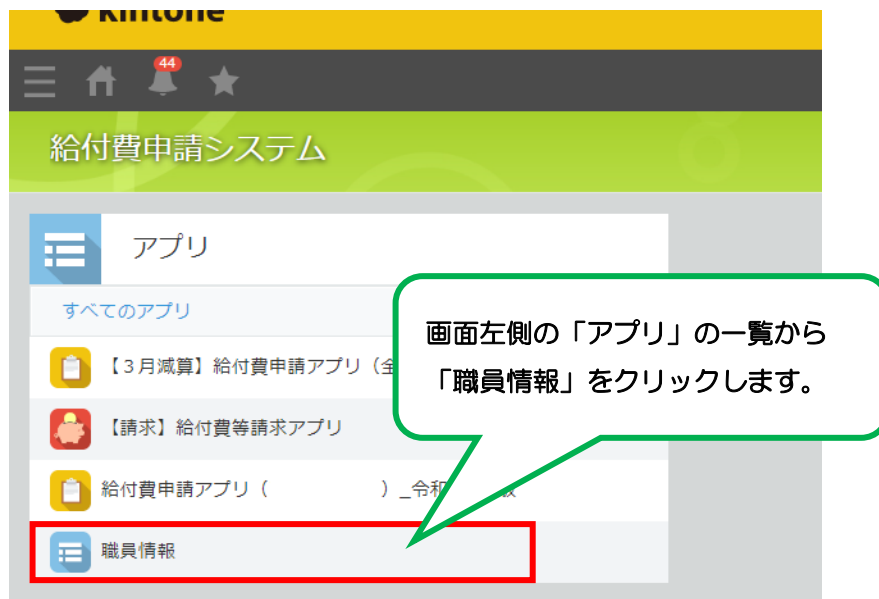
(2) ポータル画面が開きます。

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」をクリックします。



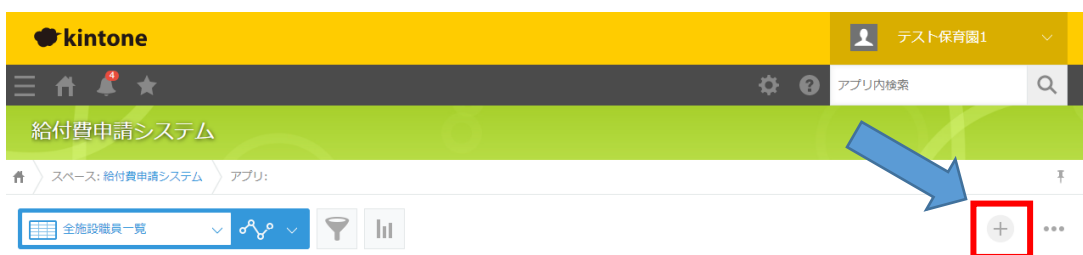
(3) スペースの画面が開きます。

画面左側にある「アプリ」の「職員情報」をクリックします。



(4) アプリの画面が開きます。

画面右側にある「+」ボタンをクリックしてください。



(5) 入力画面が開きます。

職員の登録は1人ずつ行います。
施設の登録は1施設ずつ行います。

施設・事業所番号を入力して「取得」をクリックします。

施設種別 * 施設・事業所番号 (検索用) * 事業所番号 * 事業所名 *

保育所 1410052999990 取得 クリア 1410052999990 職員情報修正テスト (旧)

参照先からデータが取得されました。

氏名 * 氏名ふりがな *

横浜 花子 よこはま はなこ

現施設雇用開始年月日 *

2024-04-01

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

※「栄養士」には管理栄養士を含みます。

「その他」の資格を入力

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

神奈川県-00000 123456

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 2025-09-30

※期限ありの場合

基礎研修等修了日

この後、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。

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。

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。

基礎研修等受講終了日

☐ 退職・異動しました
 退職・異動年月日

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。

<各資格士証添付欄>

参照 (最大1 GB)

資格士証を kintone で提出する場合、こちらに添付してください。

作成者 * 作成日時 *

※ 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ので、入力漏れや誤りのないよう注意してください。

kintone									
スペース: 給付費申請システム									
全施設職員一覧									
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	テスト保育園1

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。

(6) 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。

作

スペース: 給付費申請システム

アプリ:

全施設職員一覧

143

2022-12-08 10:35

1410050000000

テスト保...

横...

2022-04-01

保育士

「その他」

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

コメントする
 コメントはありません。

(7) 誤った職員情報を登録してしまった場合

(6)の手順で該当の職員のレコードを開き、編集を行います。一度保存したレコードは削除ができないため、「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、無効なものとして取り扱います。この場合、氏名の最初に【無効】と入力し、無効なレコードが分かるようにしてください。

The screenshot shows a web form for staff registration. At the top, the field '現施設雇用開始年月日' (Current facility employment start date) is highlighted with a red box and contains the date '2022-04-01'. Below it, the '資格チェック' (Qualification check) section has checkboxes for '幼稚園教諭' (checked), '保育士' (checked), '看護職員' (unchecked), '栄養士' (unchecked), '調理師' (unchecked), 'その他' (unchecked), and 'なし' (unchecked). A blue box with the text '同じ日付を入力' (Enter the same date) has arrows pointing to the '現施設雇用開始年月日' field and the '退職・異動年月日' field. The '退職・異動年月日' field is also highlighted with a red box and contains the date '2022-04-01'. A green callout box points to the '退職・異動しました' (Retired/Moved) checkbox, which is unchecked, and contains the text: 'レコードの画面下部にある「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」と同日で入力してください。' (Check the 'Retired/Moved' checkbox at the bottom of the record screen, and enter the date for 'Retired/Moved' as the same date as 'Current facility employment start date'). Other fields include '幼稚園教諭免許状以外の登録番号' (Registration number for kindergarten teacher license other than...), '幼稚園教諭免許状の登録番号' (Registration number for kindergarten teacher license), '幼稚園教諭免許状の有効性' (Validity of kindergarten teacher license) with radio buttons for '生涯有効' (unchecked) and '期限あり' (checked), and a note '※期限ありの場合' (In the case of a term). The '退職・異動しました' checkbox is also highlighted with a red box.

《注意していただきたいこと》

●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。

(8) 施設・事業所番号を変更する場合の対応について

施設・事業所番号を変更する場合、次の対応をお願いいたします。

<これまでの施設・事業所番号（旧番号）の記録>

- 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。

例)

The screenshot shows a form with a label '氏名 *' (Name *). Below it, there are two input fields. The first field contains '【旧番号】横浜 花子' (Old Number Yokohama Hanako) and is highlighted with a red box. The second field contains 'よこはま はなこ' (Yokohama Hanako). A green callout bubble points to the first field with the text: 「氏名」の頭に「【旧番号】」をつけます (Add 'Old Number' to the start of the name). Another green callout bubble points to the second field with the text: 「氏名ふりがな」変更不要です (No need to change the name reading).

- 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

The screenshot shows a form with a checkbox labeled '退職・異動しました' (Retired/Moved) which is checked. Below it is a date field labeled '退職・異動年月日' (Retirement/Movement Date) with the value '2025-03-31'. A green callout bubble points to the date field with the text: 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」を入力します (After changing the facility number, check this box and enter the date even if you are hired again).

<変更された施設・事業所番号（新番号）の記録>

- 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。

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

The screenshot shows a form with a date field labeled '現施設雇用開始年月日 *' (Current Facility Employment Start Date *). The field contains the value '2025-04-01'.

(9) その他入力についての補足

<資格のない施設長の登録について>

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について>

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。

幼稚園教諭免許状以外の登録番号

00000

<調理員兼務の場合の資格チェック入力について>

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。

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

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

神奈川県-987654

3-3 施設マスタに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。施設マスタで扱っている挙証資料は次の通りです。

- 通園送迎の実施状況が分かる資料（写）<幼稚園/認定こども園>
- 給食の実施状況がわかる資料（写）<幼稚園/認定こども園>

- 給食の実施形態の別がわかる資料（写） ※調理業務を委託する場合のみ＜幼稚園/認定こども園(1号)＞
- 建物を整備又は取得した際の契約書類（写）＜保育所/認定こども園/小規模 A/小規模 B/小規模 C/家庭的保育＞
- 賃貸借契約書（写）＜保育所/認定こども園/小規模 A/小規模 B/小規模 C/家庭的保育＞
- アプローチカリキュラム（写）、架け橋カリキュラム（写）＜幼稚園/認定こども園（1号）＞
- 園内研修報告書（写）＜幼稚園/認定こども園（1号）＞
- 子育て支援活動の実施状況がわかる資料（写）＜幼稚園＞
- 地域の親子が交流する場の提供や子育てに関する相談会の実施内容がわかるもの＜保育所/認定こども園（2・3号）＞
- 災害発生時の手順・避難計画等＜保育所/認定こども園（1・2・3号） /幼稚園＞
- 支援の内容等が確認できるもの（写）＜家庭的保育＞
- ICT活用がわかるもの＜保育所/認定こども園（2・3号）/小規模 A/小規模 B＞

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

各届出書を作成する際に、ここで添付したファイルを参照します。施設マスタの登録が必要なタイミングは上記挙証資料に変更があった時です。

例：賃貸借契約を更新した時

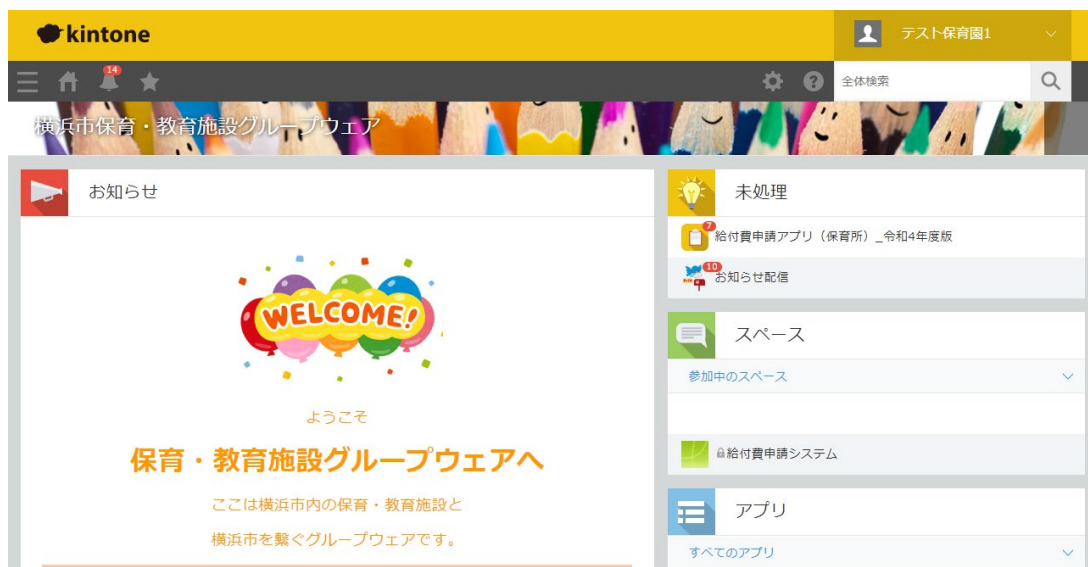
※ 上記挙証資料は紙による提出も可能です。紙で提出する場合、施設マスタを使用する必要はありません。3－4へお進みください。

(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。

画面左側にある「アプリ」の「施設マスタ」をクリックします。

(4) アプリの画面が開きます。

レコードは本市で登録したものが1件だけあります。左側の青い四角をクリックします。

全施設一覧						
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	

(5) 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6年3月29日現在、編集可能なのは「公定価格加算・調整項目届出書」のみです。「公定価格加算・調整項目届出書」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。

(6) 提出する挙証資料の添付欄に日付を記入します。

※ 過去の挙証資料を添付している場合は、絶対に削除せず右側の「+」ボタンで行を追加のうえ、当年度分を挙証資料を添付してください。

(7) 保存します。

他にも提出する挙証資料があれば(6)の手順でファイルを添付します。全て添付したら上部にある「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for document upload. 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 rectangle. Below the buttons, the page title is '賃借料加算 <保育所/認定こども園(2・3号)/小規模A/小規模B/小規模C/家庭的保育>'. The main section is titled '賃貸借契約書 (写)' and includes a note: '※変更・更新等があった場合は変更後のものを再度提出すること。'. There is a table with columns '日付', '賃貸借契約書 (写)', and '添付チェック'. The first row shows the date '2024-03-29', a file named 'X テストデータ_賃貸借契約書 1 .pdf' (126 KB), and a '確認済' checkbox. A '+ ' button is visible to the right of the table. Below the table, there is a '参照 (最大1 GB)' link.

(8) 申請します。

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。

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a button labeled '申請する' (Apply) with a dropdown arrow, highlighted with a red rectangle. Below the button, the page title is '賃借料加算 <保育所/認定こども園(2・3号)/小規模A/小規模B/小規模C/家庭的保育>'. The main section is titled '賃貸借契約書 (写)' and includes a note: '※変更・更新等があった場合は変更後のものを再度提出すること。'. There is a table with columns '日付', '賃貸借契約書 (写)', and '添付チェック'. The first row shows the date '2024-03-29', a file named 'X テストデータ_賃貸借契約書 1 .pdf' (126 KB), and a '確認済' checkbox. A '+ ' button is visible to the right of the table. Below the table, there is a '参照 (最大1 GB)' link.

作業者の選択は不要です。「実行」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a button labeled '申請する' (Apply) with a dropdown arrow, highlighted with a red rectangle. Below the button, the page title is '賃借料加算 <保育所/認定こども園(2・3号)/小規模A/小規模B/小規模C/家庭的保育>'. The main section is titled '賃貸借契約書 (写)' and includes a note: '※変更・更新等があった場合は変更後のものを再度提出すること。'. There is a table with columns '日付', '賃貸借契約書 (写)', and '添付チェック'. The first row shows the date '2024-03-29', a file named 'X テストデータ_賃貸借契約書 1 .pdf' (126 KB), and a '確認済' checkbox. A '+ ' button is visible to the right of the table. Below the table, there is a '参照 (最大1 GB)' link.

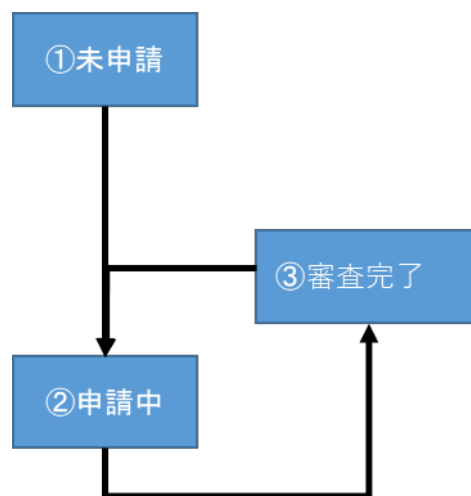
「実行」ボタンが表示されない場合、ブラウザのズーム設定を縮小すると表示されます。

(9) 申請が完了すると、ステータスが「申請中」になります。

ステータス: 申請中		現在の作業者:	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

※ 「申請中」となったレコードについては、横浜市の審査が完了するまで修正等の作業は一切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。

3-4 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。

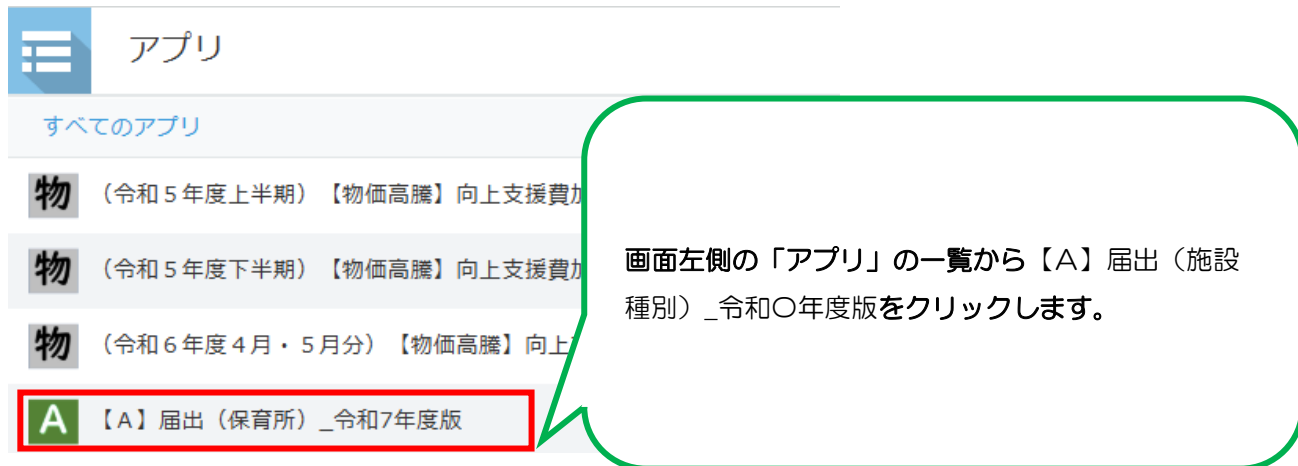
ポータル画面右側にある「スペース」の「給付費申請システム」をクリックします。



(3) スペースの画面が開きます。

画面左側にある「アプリ」の「給付費申請アプリ (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。

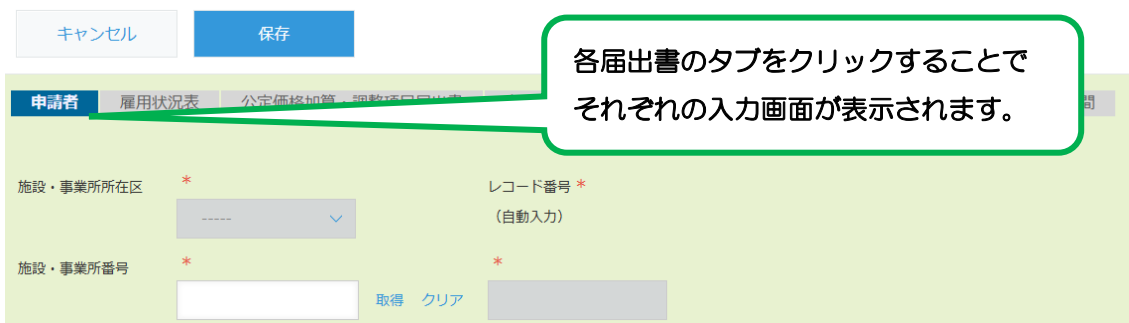


(4) アプリの画面を開き、画面右側の「+」ボタンをクリックしてください。



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。



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、第5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（幼稚園以外）

3-5 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。

3-6 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。

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 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

入力チェック(雇用状況表)

令和4年度 10 月度

雇用状況表 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。

キャンセル 保存

エラー

以下の入力内容にエラーがあるため保存できません。

- 事務担当者
- 連絡先
- 月度

施設・事業所所在区 *

記録番号 *

施設・事業所番号 *

事業所名 *

運営施設 *

事務担当者 *

連絡先 *

なお、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となります。

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。

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

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

また、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ます。

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)

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きます。

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
1949	0	20	5
1943			

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>

背景が白いこの部分のみ入力可能。

<入力できない状態>

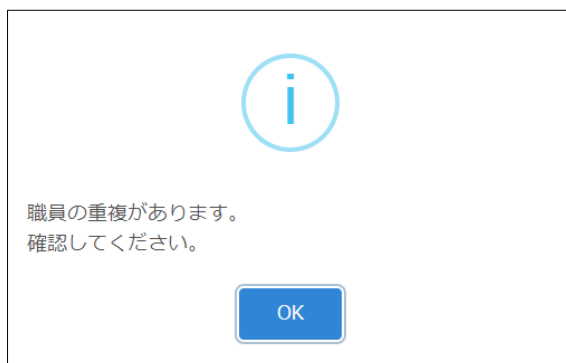
3-7 入力チェック・申請

- (1) 雇用状況表の「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。

申請者	雇用状況表	公定価格加算・調整項目届出書
ここにチェックが入ります。 ☐ 職員重複チェック ☒ 職員重複チェック済み		
令和5年度	11 月度	

(2) 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に入力後、届出書ごと入力チェックを行います。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. Below this is a tabbed menu with '申請者' (Applicant), '雇用状況表' (Employment Status Table), '公定価格加算・調整項目' (Fixed Price Addition/Adjustment Items), and '事業費加算状況等届出書' (Business Fee Addition Status etc. Declaration). The '雇用状況表' tab is selected. In the main area, there are three checkboxes: '職員重複チェック' (Staff Duplication Check) with a checked box, '職員重複チェック済み' (Staff Duplication Check Completed) with a checked box, and '入力チェック済み' (Input Check Completed) with an unchecked box. To the right of these is a button labeled '入力チェック(雇用状況表)' (Input Check (Employment Status Table)), which is highlighted with a red border. A green callout box points to this button with the text: '各届出書の右上または一番下部に入力チェックのボタンがあります。' (The input check button is located in the top right or bottom of each declaration form).

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。

The screenshot shows a form section with the label '合計' (Total) followed by a text input field and the unit '人' (Person). Below the input field is a red error message box that reads: '人数が未入力です' (Number of people is not entered).

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。

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。

The screenshot shows a close-up of the '入力チェック済み' (Input Check Completed) checkbox, which is now checked and highlighted with a red border. To its right is a button labeled '入力チェック(延長保育事業費加算)' (Input Check (Extension Childcare Business Fee Addition)). A blue callout box points to the checked checkbox with the text: '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ります。' (As a result of the input check, if there is no error, a checkmark will be entered in 'Input Check Completed').

(3) 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。

申請する ▼

ステータス: **未申請** 現在の作業者: **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

(4) 作業者の選択は不要です。「実行」をクリックします。

申請する ▼

次のステータス

申請中

作業者（誰か1人の実行が必要）

キャンセル 実行

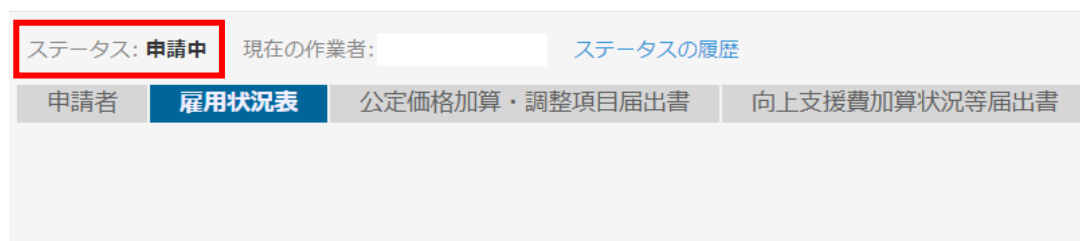
「実行」ボタンが表示されない場合、ブラウザのズーム設定を縮小すると表示されます。

(5) 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。



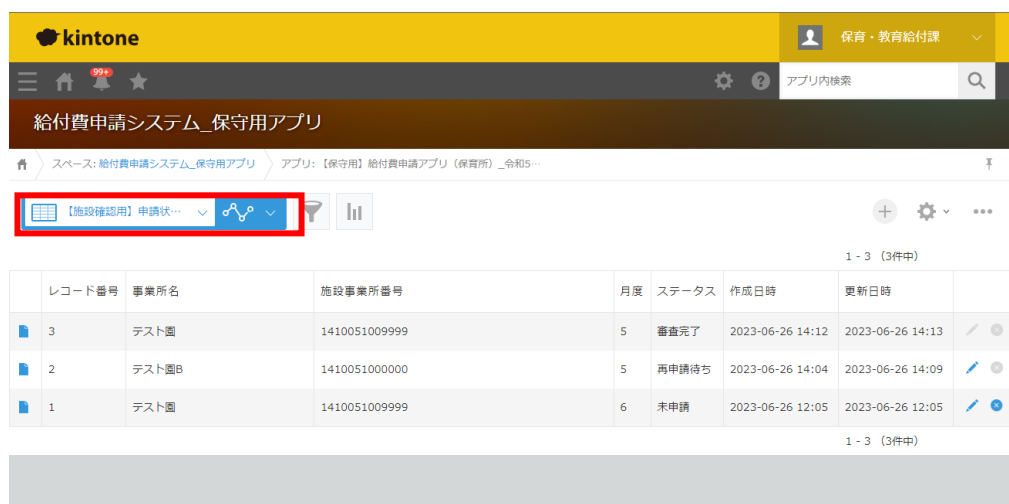
(6) エラーとなった届出書について修正を行い、(1)～(4)の流れを再度行ってください。

(7) 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」となったレコードについては、横浜市の審査が完了するまで修正等の作業は一切行わないでください。

3-8 申請（保存）したレコードを確認する



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。

3-9 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。



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ます。

[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>>

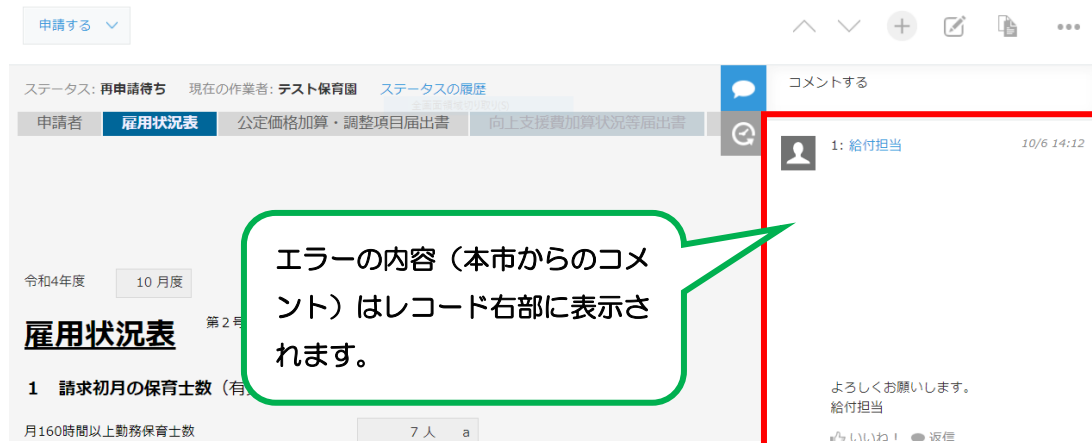
3-10 レコードのエラーを修正して、再申請する

(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) エラーの内容を確認する



(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。



(4) 再申請する

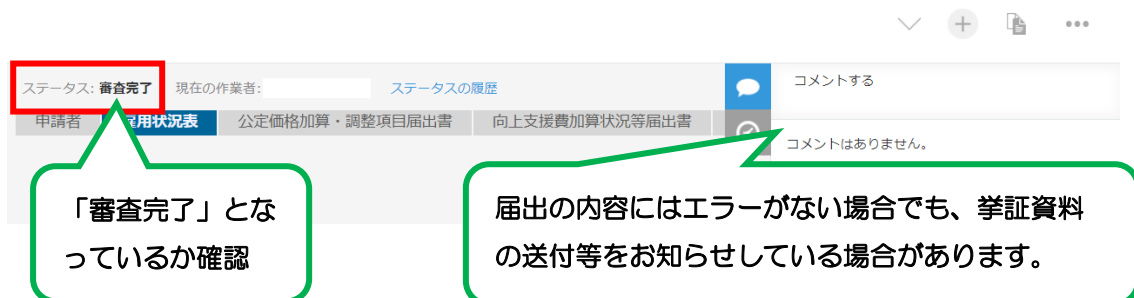
エラーの内容について、修正が完了したら届出書の入力チェックを行い、3-6の手順で再度、申請をします。

3-11 レコードの審査完了を確認する

(1) 3-6(1)の手順で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。

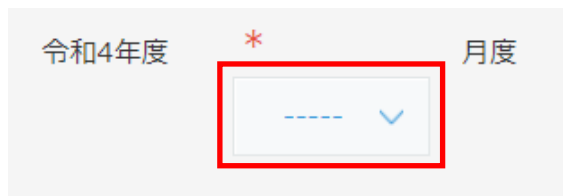


3-12 前月のレコードをコピーして、当月のレコードを作成する

- (1) 3-6(1)の手順で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。



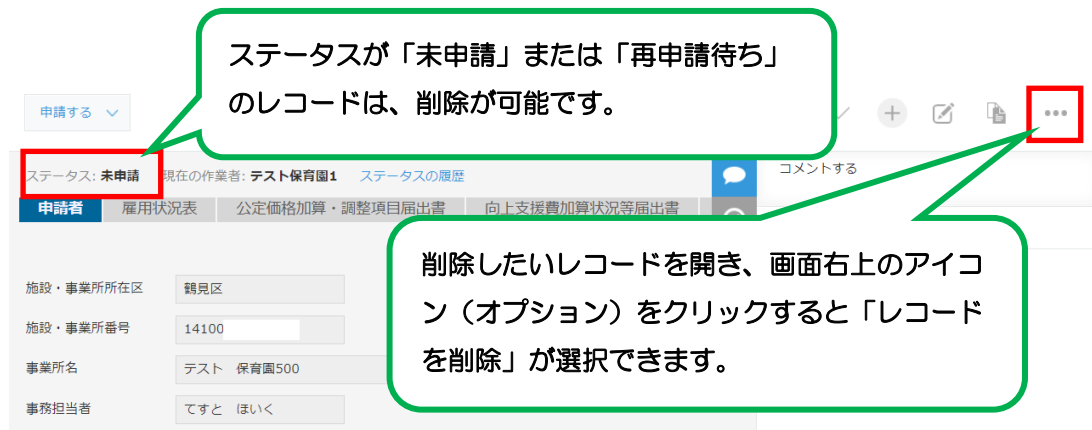
- (4) 他の届出書で必要な箇所を入力します。
- (5) 各届出書の入力チェックを行い、3-5の手順で申請をします。

3-13 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。

3-14 不要なレコードを削除したい

誤って複数のレコードを作成してしまった等、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

(1) 帳票出力機能について

令和6年度以降のアプリについては全施設種別のアプリに、令和5年度版について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) 印刷方法について

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

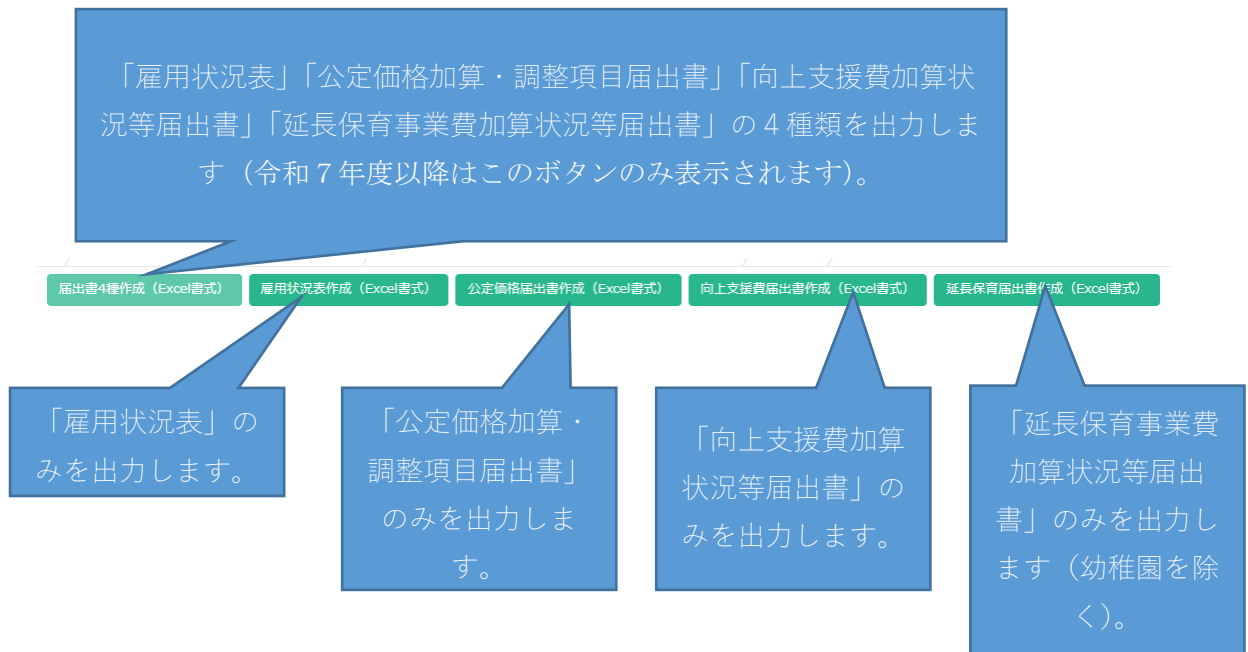
(1) レコードを保存する

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。

The screenshot shows the top section of the application interface. A red rectangular box highlights a row of five green buttons, each with white text: "届出書4種作成 (Excel書式)", "雇用状況表作成 (Excel書式)", "公定価格届出書作成 (Excel書式)", "向上支援費届出書作成 (Excel書式)", and "延長保育届出書作成 (Excel書式)". Below this row are two blue buttons: "取り下げる" and "現在の作業者を変更". To the right of these buttons are icons for adding, deleting, settings, and a menu. Below the buttons is a section with a status bar showing "ステータス: 審査完了" and "ステータスの履歴". There are five 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". Below the tabs is a form with "施設・事業所所在区" set to "中区" and "レコード番号" set to "15". On the right side, there is a comment section with a "コメントする" button and a message "コメントはありません。".

(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

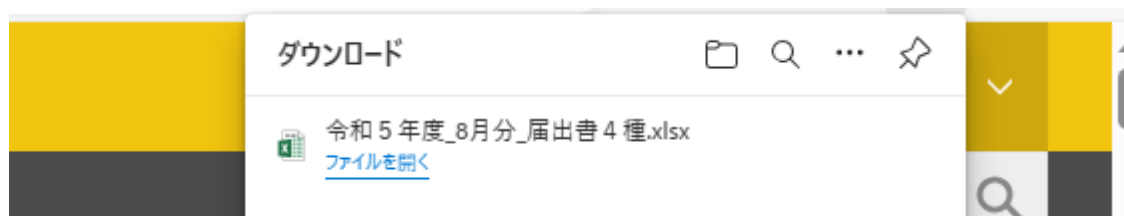
帳票を作成します。よろしいですか？

OK

キャンセル

(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	1	国基準の保育士数(有資格者のみ)																	
25							8	月1日付 在籍児数					国 基 準 保 育 士 数						
26								市内児童		市外児童			私的契約		合計	(小数点第2位以下切捨て)			
27								標準	超過時間	標準	超過時間								
28								0歳児	4人	6	2人			人	8	÷ 3 =	2.6	人	
29								1歳児	8人	10			人		20	÷ 6 =	3.3	人	
30								2歳児	8人	9	1人		人						
31								3歳児	10人	8	2人		人	10	÷ 15 =	0.6	人		
32								4歳以上児	20人	18	1人		人	19	÷ 30 =	0.6	人		
33								小計①	50人	51	6人	0	0人	0	57	※	7	人	c ※小数点以下
34								利用定員が90人以下の施設に対する保育士加配(1人)							1		人	d 四捨五入	
35								保育標準時間認定対応保育士(1人)							1		人	e	

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

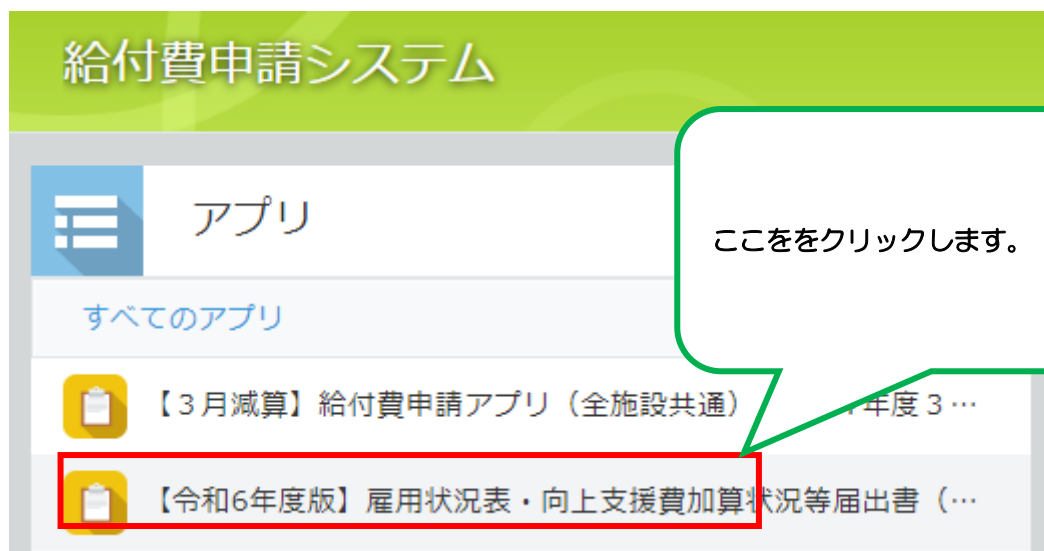
医療的ケア関係加算については別アプリで届出を作成・申請していただきます。

※ 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 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。



② 画面左側にある「アプリ」の「【令和6年度版】雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）」をクリックします。



③ アプリの画面が開きます。届出の作成を行う場合は、画面右側にある「+」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「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、申請者の情報を入力してください。

令和5年度 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）

第1号様式の1 医療的ケア用
第2号様式の1 医療的ケア用

施設・事業所所在区 *

施設・事業所番号 *

13文字以上13文字以下

事業所名 *

事業担当者 *

連絡先 *

日付は、毎月1日を選択してください。
例：令和5年4月分の届出の場合
⇒2023-04-01

区分 *

☒ 医療的ケア児個別受入園 ☐ サポート保育園

該当する区分を選択

⑤ 次に、基本情報の入力を行います。

<医療的ケア児童在籍人数>

それぞれの人数を入力します。(該当がない場合は「0」を入力してください)

基本情報

医療的ケア対象児童在籍人数（1号） * 医療的ケア対象児童在籍人数（2・3号） *

	人		人
----------------------	---	----------------------	---

<対象職員（看護師・准看護師免許保有者）>

- A 医療的ケア対応看護職員雇用費
 - B 医療的ケア対応看護職員雇用費（新規受入準備）
 - F サポート保育園専任看護職雇用費
 - H 2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（新規受入準備）
 - I 2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（訪問看護利用）
- 上記いずれかの加算の対象職員について入力します。

対象職員（看護職員）

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1か月の労働時間数	実施状況	金額
☐ 看護職員				A B F H	0 円

- ①加算の対象職員を入力（職員情報から取得）
 - ②1か月の労働時間数の合計を入力
 - ③入力した職員が対象となる加算のアルファベットにチェックを入力
- ※職員を追加する場合は、画面右端の「+」をクリックしてください。

<対象職員（看護師・准看護師免許保有者・保育士）>

- D 喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費
- G 喀痰吸引等指導者育成伝達講習費・代替職員雇用費

上記いずれかの加算の対象職員について入力します。

対象職員（看護師免許保有者・保育士）				
資格チェック	氏名ふりがな	氏名	研修時間数	実施状況
☐ 看護師 ☐ 保育士	取得 クリア			☐ D ☐ G

- ①加算の対象職員を入力（職員情報から取得）
 - ②研修の受講時間数を入力
 - ③入力した職員が対象となる加算のアルファベットにチェックを入力
- ※職員を追加する場合は、画面右端の「+」をクリックしてください。

<参考：加算一覧>

- A・・・医療的ケア対応看護職員雇用費
- B・・・医療的ケア対応看護職員雇用費（新規受入準備）
- D・・・喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費
- F・・・サポート保育園専任看護職員雇用費
- G・・・喀痰吸引等指導者育成伝達講習費・代替職員雇用費
- H・・・2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（新規受入準備）
- I・・・2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（訪問看護利用）

⑥ 加算要件を満たす項目について、実施状況等の「有」を選択します。

A 医療的ケア対応看護職員雇用費

【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 医療的ケア対象児童1人につき、医療的ケアに対応する看護職員を雇用している。

※医療的ケア対応の看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数ごとに加算し、医療的ケア対象児童1人につき2・3号は160時間、1号は100時間を上限とする。

実施状況等 *

☒ 有（上記加算要件を満たすことを確認しました） ☐ 無

合計人数 人

合計労働時間 時間

A、B、D、F、G、Hの加算については、基本情報に入力した対象職員数及び労働（または研修）時間の合計が自動で反映されます。

⑦ すべての入力完了したら、画面上部の「保存」ボタンをクリックします。

kintone

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: 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）

「保存」をクリック

令和5年度 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）

施設・事業所所在区 * 施設種別 *

鶴見区 保育所

- ⑧ 保存をすると、画面左上に「申請する」ボタンが表示されますのでクリックします。



- ⑨ 「実行」 ボタンをクリックします。



- ⑩ レコードのステータスが「申請中」となっていれば申請は完了です。本市の審査後、申請内容に誤りがなかった場合はステータスが「審査完了」となります。

ステータス: **申請中** 現在の作業者: 保育・教育給付課 他17名 ステータスの履歴

令和5年度 **雇用状況表・向上支援費加算状況等**

施設・事業所所在区 施設種別

鶴見区 保育所

雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）アプリからの申請は、給費申請アプリ（通常の届出）の申請と同時に行ってください。

5-2 開所時間等の入力について

(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。

【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		~	

これは保育所の例ですが、他の施設種別も基本的には同じです（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ます）。

・左の例のように:(コロン)を入れないで数字4桁で入力します。

・日曜日に保育を実施していない場合、空欄にしてください。

<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'. The '開所時間' tab is active. Below the tabs, there are two buttons: '入力チェック済み' (Input Check Completed) and '入力チェック(開所時間)' (Input Check (Opening Time)). The '入力チェック(開所時間)' button is highlighted with a red rectangular box.

- ・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。

The screenshot shows the '開所時間' (Opening Time) input field with the value '730'. To the right of the input field is a tilde '~' and another input field with the value '18:30'. Below these input fields, there are two red rectangular boxes containing white text. The text in the boxes is: '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）'. This indicates that the input '730' is invalid because it is not a 4-digit time format.

- ・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。