



小規模 A・事業所内 A

# 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（7/12 更新）

こども青少年局保育・教育給付課

# 目次

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| 第1章 | 届出書等のオンライン化について.....        | 1  |
| 第2章 | 申請者の入力について.....             | 14 |
| 第3章 | 雇用状況表の入力について.....           | 15 |
| 第4章 | 公定価格加算・調整項目届出書の入力について.....  | 25 |
| 第5章 | 向上支援費加算状況等届出書の入力について.....   | 30 |
| 第6章 | 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について..... | 32 |
| 第7章 | 申請について.....                 | 34 |

給付費申請システム（kintone）操作マニュアル 更新履歴

| 更新日       | 更新内容  |
|-----------|---|
| 令和4年7月12日 | <p>下記の内容を更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 届出書等のオンライン化について               <ul style="list-style-type: none"> <li>1-4 利用するグループウェア<br/>注釈を追記</li> <li>1-9-2 各施設固有のアカウントでログイン<br/>パスワードが分からなくなってログインできない時の対処法</li> <li>1-10 保存（一時中断）について<br/>データを一時保存した後の編集方法<br/>データの一時保存後に不要になったデータの削除</li> </ul> </li> <li>・第3章 雇用状況表の入力について               <ul style="list-style-type: none"> <li>3-1 基準保育士数の入力について<br/>「①月初の契約児童数を入力します（<u>必須</u>）」に注釈を追記</li> </ul> </li> <li>・第7章 申請について               <ul style="list-style-type: none"> <li>7-1-6 申請完了<br/>申請後の注意事項<br/>kintone の通知メールのアドレス設定</li> </ul> </li> </ul> |

# 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。

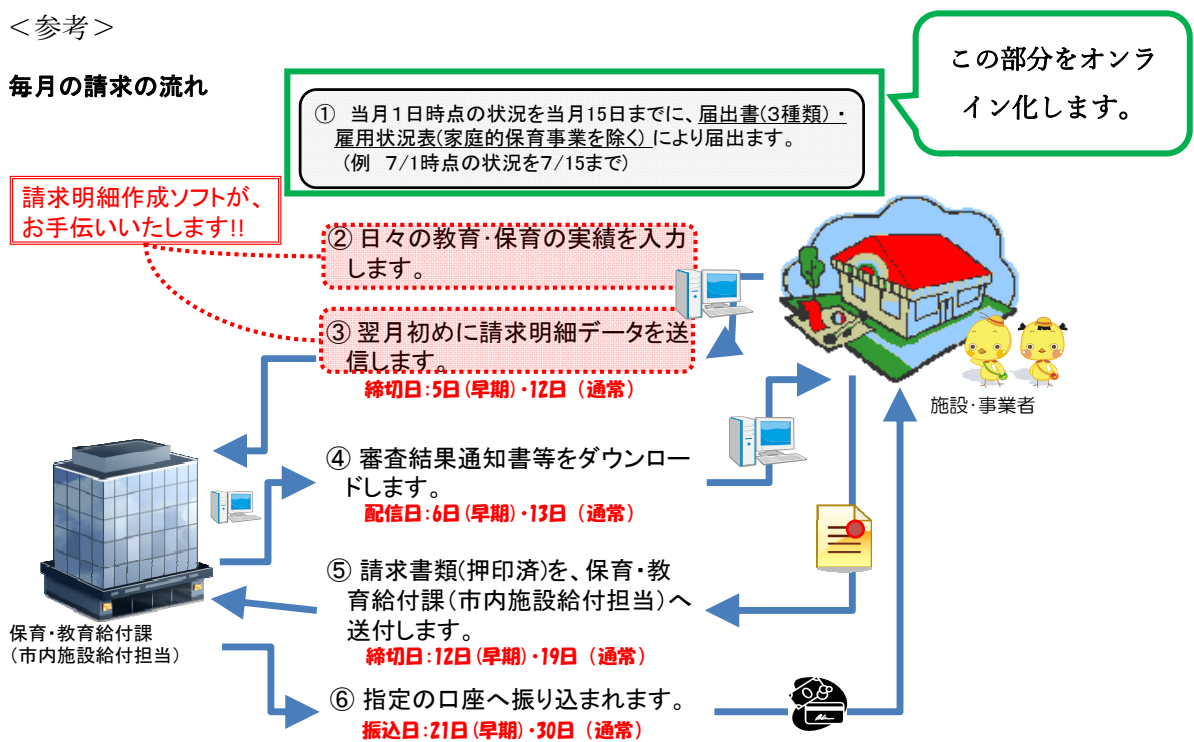
## 1-2. オンライン化の概要

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: 締切日や配信日等の日付は令和3年度7月早期・通常フローの例です。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ところ＞

- 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
- 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ございます。)

＜オンライン化によって変わらないところ＞

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
- 紙の請求書を印刷し、日付を記入、郵送すること（委任している場合は押印も必要）
- 指定された銀行口座に給付費が支払われること
- 拳証資料や過誤申立書、3月分加算項目の申請や報告は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。

詳細は「1-9. ログイン～申請画面表示」をご確認下さい。

### 1-5. アカウント（ログイン名・パスワード）管理

(1) kintoneのアカウントについて

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。

(2) Basic認証のアカウントについて

施設長等のみ原則、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。

#### 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。
- ・個人情報を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

1施設1アカウントとなっています。利用者については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。

#### 1-7. 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。

### 1-8. 入力の際、注意が必要な点

オンライン化される届出書について、共通してご注意いただく点があります。

- 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。)
- 過去に入力したデータを開くと、過去のデータをコピーして利用できます。手順については、1-11 (10 ページ) をご覧ください。

連絡先 \*  
045-123-4567

令和4年度 \* 月度 申請 新規/差し替え \*

7 ▼ 新規 ▼

- 送信ボタンを押す前に届出書ごとに「入力チェック」ボタンを押してエラーが出た箇所を修正してください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 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 月度 第 版

- 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。ただし、入力の問題点全てを入力時にチェックしているわけではありません。なお、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。

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

- 申請後、本市から修正の依頼をすることがあります。これまでは電話でしたが、これからは原則 kintone で行いますので、メッセージを見逃さないようにご注意ください。詳細は 7-3 (33 ページ) をご覧ください。



## 1-9. ログイン～申請画面表示

### 1-9-1 Basic 認証でログイン

パソコン等のブラウザで次の URL を開きます。

<https://a2peu.cybozu.com/>

以下のような Basic 認証の画面が表示されます。

 A screenshot of a Basic authentication login screen. The title is "a2peu.cybozu.com にログイン". Below the title, it says "ログイン情報はセキュリティ保護されて送信されます。". There are two input fields: "ユーザ名" and "パスワード". At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" and "ログイン".

Basic 認証のユーザ名、パスワード (6/13 に通知済み) を入力してください。



## 1-9-2 各施設固有のアカウントでログイン

次に 6/16 に「kd-kyufu@city.yokohama.jp」から送付されるメールをご確認ください。そのメールの別添に「給付費申請システム (kintone)」のログイン名とパスワードが記載されています。

### 【重要】

大切に保管してください

給付費申請システム(kintone)にログインし、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を送信するために必要な情報です。施設固有の情報のため大切に保管していただきますよう、お願い申し上げます。

#### 給付費申請システム(kintone)のID、パスワード

|       |               |
|-------|---------------|
| ログイン名 | 1410052555555 |
| パスワード |               |

※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を送信するために必要な情報です。

※横浜市が割り振る施設固有のID、パスワードとなります。

以下の画面に上記の通知の「ログイン名」「パスワード」を入力後、ログインしてください。

横浜市

a2peu.cybozu.com

ログイン名

パスワード

ログインでお帰りですか?

ログイン名を保存する

ログイン

www.cybozu.com

初回ログイン後、パスワードの変更が求められますので、任意のパスワードを入力してください。



《パスワードが分からなくなってログインできないとき》  
以下の「ログインでお困りですか?」をクリックしてください。



普段給付関連で設定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。



その後入力したメールアドレスに届くメールにてパスワードの再設定をお願いします。

※保育・教育運営課のポータルサイトをご利用の施設様について

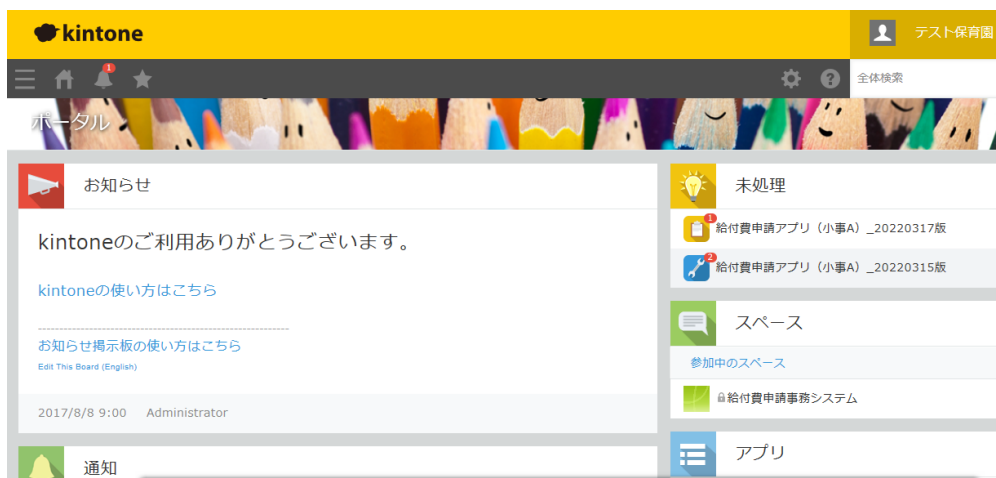
本市保育・教育運営課が付与しているアカウントで設定しているメールアドレスと、普段給付関連で設定しているメールアドレスが同じ場合、パスワードの変更を行おうとすると、保育・教育運営課のほうのパスワードをリセットする挙動となることが確認されています。運営課のほうではなく、給付課のパスワードをリセットしたい場合、給付課市内施設給付担当（045-671-0202/0204）までご連絡ください。

### 1-9-3 ポータル画面の表示

ログイン直後の画面で「kintone」をクリックします。

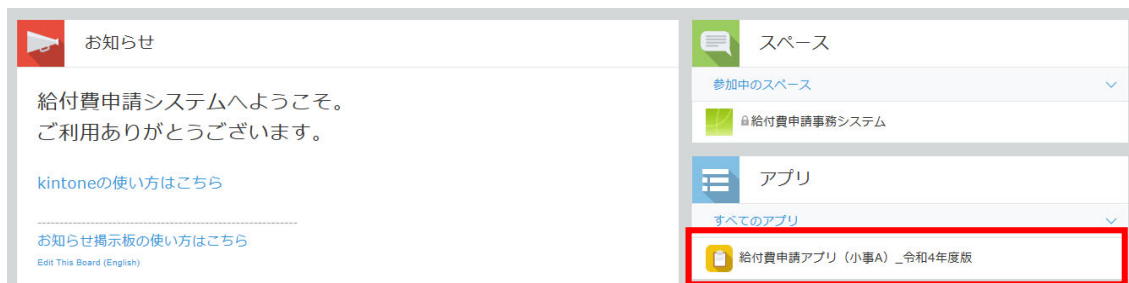


ポータル画面が開きます。



#### 1-9-4 申請画面の表示

ポータル画面右下にある「アプリ」の「給付費申請アプリ（小事A）\_令和4年度版」をクリックします。



アプリの画面が開きます。アプリ画面右側にある「+」ボタンをクリックします。



申請画面が開きます。



1-10. 保存（一時中断）について

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. 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 circle. Below the buttons is a navigation bar with 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 Declaration Form). The '雇用状況表' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for '令和4年度' (Reiwa 4th Year) and '7 月度' (July). The main content area is titled '雇用状況表' and includes 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)'.

全項目入力でき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になりますので、ご注意ください。

The screenshot shows the same application form as above, but with an error message displayed. The error message is in a red box and reads: '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。' (Error: Cannot save due to errors in the following input content.) Below the error message, there is a list of errors: '• 事業所名' (Business Name). The form fields are: '施設・事業所所在区' (Facility/Business Location) with a dropdown menu showing '鶴見区' (Tsurumi-ku); '施設・事業所番号' (Facility/Business Number) with a text input field containing '123456789012'; and '事業所名' (Business Name) with an empty text input field. A red bar at the bottom of the form indicates '必須です。' (Required).

また、雇用状況表の職員の情報を入力する欄については一部が未入力だとエラーになる場合がありますので、ご注意ください。

The screenshot shows the '資格チェック' (Qualification Check) section of the application form. It has a blue header with the following columns: '資格チェック', '氏名' (Name), '保育士証等登録番号' (Nursing Certificate Registration Number), '現事業所雇用開始年月日' (Current Business Employment Start Date/Year/Month/Day), and '1日の' (1 Day). The '氏名' column contains '〇川〇子'. The '保育士証等登録番号' column has an empty text input field with a red error message below it: '保育士証等登録番号が未入力です' (Nursing Certificate Registration Number is not entered). The '現事業所雇用開始年月日' column has an empty text input field with a red error message below it: '現雇用開始年月日が未入力です' (Current employment start date/year/month/day is not entered). The '資格チェック' column has three checkboxes: '保育士' (Nursing Staff) which is checked, '保健師' (Public Health Nurse) which is unchecked, and '看護師・准看護師' (Registered Nurse/Registered Practical Nurse) which is unchecked.

《データを一時保存した後の編集方法について》

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

(すべて)

審査担当書き出し用  
(作業者が自分)

審査完了


未満常勤換算 雇1\_対象保育士数

0.0人 0.0人

上記の画面で、プルダウンで (すべて) を選択すると一時保存したデータが出現しますので、入力や修正をしたいデータを選択します。

|   | レコード番号 | 更新者  |
|---|--------|--|
|  | 98     |  管理者2 |
|  | 97     |  管理者2 |
|  | 96     |  管理者1 |

次に以下の部分をクリックし、データの入力をします。

↑ ↓ +  📄

コメントする

コメントはありません。

《データの一時保存後に不要になったデータの削除について》  
 一時保存をした後に、データが不要になり削除をしたい場合、施設様側では削除することができません。削除希望の場合、以下のようなメールを送付してください。

送付先：[kd-kyufu@city.yokohama.jp](mailto:kd-kyufu@city.yokohama.jp)

件名：申請データの削除について

メール本文：施設名、施設番号、レコード番号、対象年月を記入

※レコード番号とは以下の部分です。

|   | レコード番号 | 更新者  |
|---|--------|--|
|    | 98     |  管理者2   |
|    | 97     |  管理者2   |
|  | 96     |  管理者1 |

## 1-11. 過去のレコードをコピーして申請する

### 1-11-1 過去レコードのコピー

1-9-3の手順でアプリの画面を開きます。コピーして使うレコードの一番左側のボタンをクリックします。



The screenshot shows the Kintone application interface for the '給付費申請事務システム' (Fee Application System). The table below displays the data for the records.

| 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            |              |      |

### 1-11-2 レコードの確認

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「レコードを再利用する」ボタンをクリックします。

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 神奈川県

施設・事業所番号 1410052017777

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

1: 吉田 功一 12:35  
@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

### 1-11-3 レコードの修正

必要な個所を修正し、保存、申請をします。

連絡先 \*

045-123-4567

令和4年度 \* 7

申請 新規/差し替え \*

新規

#### ※申請の新規/差し替えの違い

新規…本市が受理するまで「新規」を使用してください。

差し替え…本市が受理してから再度ご提出の際は「差し替え」を使用してください。



## 第2章 申請者の入力について

### 2-1. 申請者の入力について

各届出書に共通の申請者情報を入力します。「申請者」タブをクリックして入力画面を開き、次の項目を入力します。

① 申請者タブをクリック

| 申請者         | 雇用状況表         | 公定価格加算・調整項目届出書 | 向上 |
|-------------|---------------|----------------|----|
| 施設・事業所所在区 * | 鶴見区           |                |    |
| 施設・事業所番号 *  | 1410051099999 |                |    |
| 事業所名 *      | テスト保育園        |                |    |
| 事務担当者 *     | 横浜太郎          |                |    |
| 連絡先 *       | 045-123-4567  |                |    |
| 令和4年度 *     | 7             | 申請 新規/差し替え *   | 新規 |

②施設・事業所の所在区を選択します。(必須)

③施設・事業所番号を入力します。(必須)

④事業所名を入力します(必須)

⑤事務担当者を入力します。(必須)

⑥連絡先電話番号を入力します。(必須)

⑦届け出対象月を選択します。(必須)

⑧新規もしくは差し替えを選択します。(必須)

※⑧「新規」は本市が届出書等を受理するまで、「差し替え」は本市が受理后、再度届出書等を再送する場合にご使用ください。

## 第3章 雇用状況表の入力について

### 3-1. 基準保育士数の入力について

「雇用状況表」タブをクリックして入力画面を開き、次の項目を入力します。次の項目を入力します。

①利用定員は初めて kintone で申請する月は入力し、翌月以降は利用定員が見直されなければ入力不要。(前月のレコードをコピーして作成する場合に限る) **(必須)**

2 基準保育士数

6 月1日付在籍児数

【区分】基準による保育士配置

|  |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 |                              |
|--|------|---------------|------|----------------|-----|---------------|-----|----------------|-----|-----------------|------------------------------|
| 0歳児<br>利用定員                                    | 5 人  | 0歳児<br>市内標準   | 3 人  | 0歳児<br>市内短時間   | 2 人 | 0歳児<br>市外標準   | 0 人 | 0歳児<br>市外短時間   | 0 人 | 0歳児<br>合計       | 5 ÷ 3 = 1.6 人 (小数点第2位以下切捨て)  |
| 1・2歳児<br>利用定員                                  | 10 人 | 1・2歳児<br>市内標準 | 6 人  | 1・2歳児<br>市内短時間 | 1 人 | 1・2歳児<br>市外標準 | 1 人 | 1・2歳児<br>市外短時間 | 2 人 | 1・2歳児<br>合計     | 10 ÷ 6 = 1.6 人 (小数点第2位以下切捨て) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 障害児保育加算適用の |      | 障害児<br>市内標準   | 1 人  | 障害児<br>市内短時間   | 0 人 | 障害児<br>市外標準   | 0 人 | 障害児<br>市外短時間   | 0 人 | 障害児<br>合計       | 1 ÷ 2 = 0.5 人 (小数点第2位以下切捨て)  |
| 小計(1)<br>利用定員                                  | 15 人 | 小計(1)<br>市内標準 | 10 人 | 小計(1)<br>市内短時間 |     | 小計(1)<br>市外標準 | 1 人 | 小計(1)<br>市外短時間 | 2 人 | 小計(1)<br>基準保育士数 | 4 人 (小数点以下四捨五入)              |
| 小計(2)<br>利用定員                                  |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 5 人 c                        |
| 保育標準時間認定対応非常勤保育士(0.5人)                         |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 0.5 人 d                      |
| 【区分】その他加算の保育士                                  |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 5.5 人 e ※ a + b ≥ e          |
| 安全な保育を実施するための職員雇用費(0.5人)                       |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 0.5 人 f                      |
| 延長保育実施加算(1人)<br>(開所時間が11時間超)                   |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 1 人 g                        |
| 合計 (e~g)                                       |      |               |      |                |     |               |     |                |     |                 | 7 人 h ※ a + b ≥ h            |

②月初の契約児童数（毎月1日付の在席児数）を入力します。 **(必須)**

③「安全な保育を実施するための職員雇用費」には 0.5 を入力します。 **(加算要件を満たせば入力)**

④「延長保育実施加算」には 1 を入力します。 **(加算要件を満たせば入力)**

3-2. 基準保育士数の入力について (①管理者)  
次の項目を入力します。

3 請求初月の職員の雇用状況

①管理者

資格チェック  保育士  その他 「その他」の場合は資格等を記入してください

氏名 横浜太郎

保育士証等登録番号 神奈川県-123456

1日の労働時間数(a) (休憩除く) 8

1か月の勤務日数(又は週の勤務日数×4) (b) 20

1か月の労働時間数(a×b) 160.00

給付費からの給与支出 \*

有  無

適用年月日 2021-04-01

児童福祉事業従事期間及び従事内容 〇〇から2010年まで〇〇保育園に勤務、2011年から2021年まで〇〇保育園で園長を務めた。

②月160時間未満勤務の保育士等 (有資格)

① 「その他」の場合は資格等を入力します。(必須 資格が特にない場合は「なし」と記入してください。)

② 氏名をフルネームで入力します。(必須)

③ 1日の労働時間を休憩時間を除いて入力 (少数第二位まで) (必須)

④ 1か月の勤務日数を入力 (整数) (必須)

⑤ 児童福祉事業従事期間及び従事内容 履歴書等に記入されている期間及び従事内容を記述 (必須)

3-3. 基準保育士数の入力について（②月 160 時間未満勤務の保育士等（有資格））  
次の項目を入力します。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、1か月の勤務日数に「1」を入力します。

（例）1か月 100 時間の場合

1日の勤務時間数：100

1か月の勤務日数：1

① 氏名をフルネームで入力します。（必須）

② 1日の労働時間を休憩時間を除いて入力（少数第二位まで）。（必須）

| 資格チェック   | 氏名    | 保育士証等登録番号   | 現事業所雇用開始年月 | 1日の労働時間数(a)(休憩除く) | 1か月の勤務日数(又は週の勤務日数×4)(b) |
|--|-------|-------------|------------|-------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 保育士<br><input type="checkbox"/> 保健師<br><input type="checkbox"/> 看護師・准看護師 | 関内花子  | 神奈川県-987654 | 2021-04-01 | 100               | 1                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 保育士<br><input type="checkbox"/> 保健師<br><input type="checkbox"/> 看護師・准看護師 | 戸塚はなこ | 東京都-123456  | 2021-04-01 | 8                 | 10                      |
| 合計   |       | 2 人         | 合計労働時間数①   | 180.00 時間         |                         |

③ 1か月の勤務日数を入力（整数）（必須）

④ 上記の合計人数を入力（必須）

入力行を追加する場合ここをクリックします。

| 1か月の労働時間合計(a*b) | 他施設・事業への勤務の有無*   | 他施設・事業名 |
|-----------------|--|---------|
| 100.00          | <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 |         |
| 80.00           | <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 | 〇〇保育園   |

⑤ 「他施設・事業への勤務の有無」が「有」を選択した場合、「他施設・事業所名」に入力してください。（必須）

3-4. 基準保育士数の入力について(月160時間以上勤務(勤務)の保育士等(有資格))  
次の項目を入力します。

③月160時間以上勤務(勤務)の保育士等(有資格) ①氏名をフルネームで入力します。(必須)

| 資格チェック   | 氏名   | 保育士証登録番号    | 現事業所雇用開始年月日 |
|--|------|-------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 保育士<br><input type="checkbox"/> 保健師<br><input type="checkbox"/> 看護師・准看護師 | 港太郎  | 神奈川県-999999 | 2021-04-01  |
| <input type="checkbox"/> 保育士<br><input type="checkbox"/> 保健師<br><input checked="" type="checkbox"/> 看護師・准看護師 | 西八ナコ | 12134567    | 2021-04-01  |

合計  人 ②上記の合計人数を入力(必須)

入力行を追加する場合ここをクリックします。

3-5. 請求月初日の調理業務の実施体制  
次の項目を選択します。

4 請求月初日の調理業務の実施体制(自施設の調理設備で調理をしていること) ※該当項目の○を選択してください

\*  
 自施設の職員が調理している    調理業務を全部委託している    自園調理をしていない

該当するものを選択します。(必須)

3-6. 請求月初日の調理員の雇用状況(①月 160 時間未満勤務の調理員)  
次の項目を入力します。

① 氏名をフルネームで入力します。(必須)

①月160時間未満勤務の調理員

| 資格チェック   | 氏名   | 登録番号(栄養士の場合のみ) | 現施設雇用開始年月日 |
|--|------|----------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 調理師<br><input type="checkbox"/> 栄養士<br><input type="checkbox"/> なし | 港南太郎 |                | 2021-04-01 |
| <input type="checkbox"/> 調理師<br><input type="checkbox"/> 栄養士<br><input checked="" type="checkbox"/> なし | 旭次郎  |                | 2020-04-01 |

合計  人      合計労働時間数②  時間

② 上記の合計人数を入力 (必須)

③ 1日の労働時間を休憩時間を除いて  
入力 (少数第二位まで)。(必須)

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、1か月の勤務日数に「1」を入力します。

(例) 1か月 100 時間の場合  
1日の勤務時間数：100  
1か月の勤務日数：1

| 1日の労働時間数(a)(休憩除く)              | 1か月の勤務日数(又は週の勤務日数×4)(b)         | 1か月の労働時間合計(a×b)                    |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="20"/> | <input type="text" value="60.00"/> |
| <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="20"/> | <input type="text" value="40.00"/> |

④ 1か月の勤務日数を入力 (整数) (必須)

入力行を追加する場合ここをクリックします。

3-7. 請求月初日の調理員の雇用状況(①月 160 時間以上勤務の調理員)  
次の項目を入力します。

① 氏名をフルネームで入力します。(必須)

②月160時間以上勤務(勤務)

| 資格チェック   | 氏名  | 登録番号(栄養士の場合のみ) | 現施設雇用開始年月日 |
|--|-----|----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 調理師<br><input checked="" type="checkbox"/> 栄養士<br><input type="checkbox"/> なし | 中花子 | 12345          | 2021-04-01 |

合計  人

② 上記の合計人数を入力 (必須)

入力行を追加する場合ここをクリックします。

### 3-8. 栄養管理加算

次の項目を入力します。

・請求月初日の栄養士の雇用状況（栄養管理業務を外部委託している場合を除く）

\*  
① 該当するものを選択します。  
**(必須)**

- ア 【配置】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる必要職員数を超過して配置している栄養士( $x+y \geq 0.5$ )
- イ 【兼務】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる栄養士( $x+y < 0.5$ )
- ウ 【嘱託】 法人で雇用する栄養士 ※「配置」に該当する場合を除く。
- なし

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 氏名                      | 港北はなこ      |
| 栄養士登録番号                 | 98765      |
| 現施設雇用開始年月日              | 2020-04-01 |
| 1日の労働時間数(a)(休憩除く)       | 8          |
| 1か月の勤務日数(又は週の勤務日数×4)(b) | 20         |
| 1か月の労働時間合計(a×b)         | 160.00     |

② 上でア（配置）、イ（兼務）を選択した場合、必須です。

③ 氏名をフルネームで入力します。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、1か月の勤務日数に「1」を入力します。

（例）1か月100時間の場合  
1日の勤務時間数：100  
1か月の勤務日数：1



3-9. 看護職雇用加算  
次の項目を入力します。

7 看護職雇用加算

・請求月初日の看護職の雇用状況(再掲可)

| 資格チェック   | 氏名 | 登録番号 | 現施設雇用開始年月日 | 1日の労働時間数(a)(休憩除く) | 1か月の勤務日数(又は週の勤務日数×4)(b) |
|--|----|------|------------|-------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 看護師<br><input type="checkbox"/> 准看護師<br><input type="checkbox"/> 保健師(助産師) |    |      |            |                   |                         |

合計労働時間数③ 0.00 時間

氏名をフルネームで入力します。

「3 請求月初日の職員の雇用状況」の②月 160 時間未満勤務の保育士等（有資格）や③月 160 時間以上勤務(常勤)の保育士等（有資格）に再掲する場合、内容が同じかどうかご確認ください。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、1か月の勤務日数に「1」を入力します。

(例) 1か月 100 時間の場合  
1日の勤務時間数：100  
1か月の勤務日数：1

3-10. 保育士等雇用対策費

次の項目を入力します。

向上支援費に加算有りとしている場合のみ  
支給要件確認(全てを満たすこと) に全てチェックが  
入っている必要があります。

8 保育士等雇用対策費(4~6月のみ)(年度)

①支給要件確認(全てを満たすこと) ※該当項目の口にチェックを入れてください

- 利用定員分の職員配置の合計 (k) は必ず対象保育士数以下となること ( a + b ≥ k )
- 月初に空き定員があること (年齢区分ごとではなく、全体の利用定員の中での空き定員とします)
- その他加算の助成 (②f・g欄) が受けられる場合には人数を計上していること

②利用定員分の職員配置を計算

【区分】基準による保育士配置

| 年齢区分    | 利用定員 ア<br>※事業所内保育事業の場合は<br>(うち地域枠ア') | 基準保育士数<br>(小数点第2位以下切捨て) | 月初の利用児童数 イ<br>※事業所内保育事業の場合は<br>地域枠の入所児童数 | 差引人数 ウ (ア-イ)<br>※事業所内保育事業の<br>場合は (ア'-イ) | 公定価格基本分単価<br>(1、2歳児保育短時間)<br>エ | 保育士等雇用対策費計<br>ウ×エ×1/2 |
|---------|--------------------------------------|-------------------------|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 0歳児     | 5人 ÷3=<br>( 1人 )                     | 1.6人                    | 3人                                       | 2人                                       | -----                          | -----                 |
| 1・2歳児標準 | 10人 ÷6=<br>( 0人 )                    | 1.6人                    | 10人                                      | 0人                                       |                                |                       |
| 小計(1)   | 15人 ※小数点以下<br>四捨五入<br>( 1 )          | 15人                     | 13人                                      | 2人                                       | 159570                         | 159,570               |

①利用定員の地域枠  
があれば入力します。

②月初の利用児童数  
イ を整数で入力し  
ます。

③差引人数ウ アー  
イを入力します。

次の公定価格基本分単価 (1、2歳  
児保育短時間) を入力します。  
利用定員 6~12人 : 200,800円  
利用定員 13~19人 : 158,560円

### 3-11. 確認事項

確認事項の1～8を確認したら、チェックをします。

<7看護職雇用加算 について>

- ・「3 請求月初日の職員の雇用状況②または③」に記載の看護師、保健師又は准看護師がいる場合は、看護職雇用加算の対象職員として再掲可能です。

<8保育士等雇用対策費 について>

- ・小規模型事業所内保育事業A型の場合は「月初の利用児童数イ」の欄に地域枠の入所児童数を記載しました。
- ・「公定価格基本分単価（1、2歳児保育短時間）エ」の欄に以下の通り、記載しました。  
【小規模保育事業A型】公定価格基本分単価 利用定員6～12人：〇〇円 13～19人：〇〇円  
【小規模型事業所内保育事業A型】公定価格基本分単価 利用定員～5人：〇〇円 6～12人：〇〇円 13～19人：〇〇円

上記の確認事項をすべてを確認して、下の口にしを入れてください。

上記の確認事項すべてを確認した上で、雇用状況表を提出します。

### 3-12. 入力チェックについて

全部入力できたら、申請画面最上部、最下部どちらかの「入力チェック（雇用状況表）」ボタンをクリックしてください。

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)

エラーがあると、次のようなエラーメッセージが表示されます。

合計  人

人数が未入力です

エラーになった項目を修正し、再度「入力チェック（雇用状況表）」ボタンをクリックしてください。エラーが表示されなくなったら、「公定価格加算・調整項目届出書」へ進んでください。

## 第4章 公定価格加算・調整項目届出書の入力について

### 4-1. 入力について

「公定価格加算・調整項目届出書」タブをクリックして入力画面を開き、次の項目を入力します。

※「6. 連携施設を設定しない場合（減算項目）」「7. 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合（減算項目）」「9. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目）」「10. 栄養管理加算」以外

クリック

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

令和4年度 7 月度

加算（減算）項目にチェックを入れると、「実施状況等」が「有」に変わります。

2. 障害児保育加算  
※項目を満たす場合、「有」となります。

障害児（軽度障害含む）を受け入れていて、職員配置基準を満たしている。※保育従事者の配置基準は障害児2人につき1人とし、算式により求める。

実施状況等 \*

有  無

「実施状況等」は直接変更できません。

## 4-2. 土曜日に閉所する場合（減算項目）について

8. 土曜日に閉所する場合（減算項目）  
※土曜日を閉所する(閉所時間が11時間未満を含む)日がある場合（下記のいずれかに1つでも該当する場合）に「有」となり、減算となります。

事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日（国民の祝日及び休日を除く。）に係る保育の利用希望が無い（自事業所で共同保育を実施している、  
 本市に土曜日の閉所時間が11時間未満である旨を届け出ている。

※下記に該当する場合、土曜日減算は「無」となります。  
自施設は土曜日に閉所し、他施設・事業所で共同保育を実施し、自施設・事業所の

実施状況等 \*

有  無

有の場合、減算対象日数を入力  日

① 減算項目に該当する場合、チェックを入れます。

② チェックが1つでも入ると「実施状況等」は自動で「有」になります。

③ 対象日数を入力します。（減算なら必須）

4-3. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目）について

9. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目）  
※直前の連続する5年度間常に利用定員を超過しており、かつ、当該年度間の年間平均所在率が120%以上（同一の敷地又は隣接する敷地に  
※※ただし、下記のいずれかに該当する場合は定員を恒常的に超過する場合の減算がなくなり、「無」となります。

利用定員の見直しが行われた。  
 地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における年間平均所在率が120%以上の状態にならないものと認められる。

利用定員の見直しが行われた場合

・利用定員変更日

変更前  人 ・変更後  人

実施状況等 \*  
 有  有

① 実施状況が有だが定員の見直しがされた場合必須

② 利用定員変更日をカレンダーから選択します。（実施状況が有だが定員の見直しがされた場合必須）

③ 変更前、変更後の人数を整数で入力します。（実施状況が有だが定員の見直しがされた場合必須）

#### 4 - 4. 栄養管理加算

10. 栄養管理加算  
※項目を満たす場合、「配置」、「兼務」又は「嘱託」のいずれかの該当する区分を選択してください。

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用して、栄養士から献立やアレルギー対応メニュー等を作成している。

栄養士の知識等を活用する業務として、具体的に取り組んでいるものを選択してください（複数選択可）。

栄養管理業務（児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用して食事計画を実施している）

育児相談（保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っている）

食育活動（「食育」の実践に努めるよう、食育計画の作成、助言、活動を行っている）

アレルギー対応等（施設・事業者の職員に対し、子どもの食物アレルギー、アトピー等の対応について助言している）

衛生管理（食事の提供に係る業務が衛生的かつ安全に行われるよう、食中毒や感染症の発生防止に努めている）

実施状況等 <sup>\*</sup>

無  配置  兼務  嘱託

嘱託の場合に選択

栄養管理業務を外部委託している（調理業務委託をし、受託事業者に栄養士がいる場合も含む）

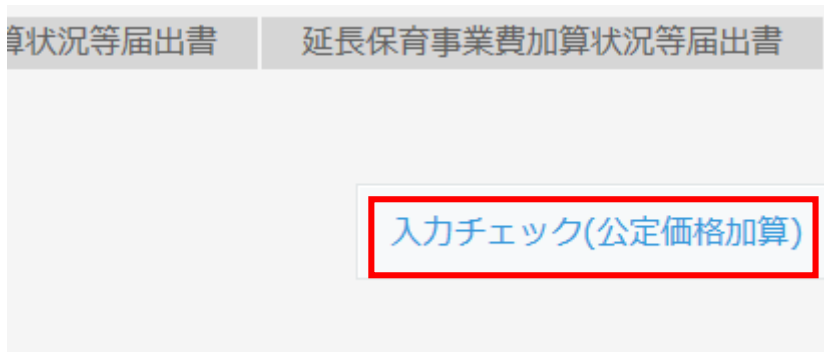
① 栄養士の知識等～に最低 1 つ以上チェックします。（加算有りなら必須（複数可だが 1 つ以上は必要））

② 「配置」「兼務」「嘱託」のいずれかを選択します。（加算有りなら必須）

③ プルダウンから選択します。（嘱託なら必須）

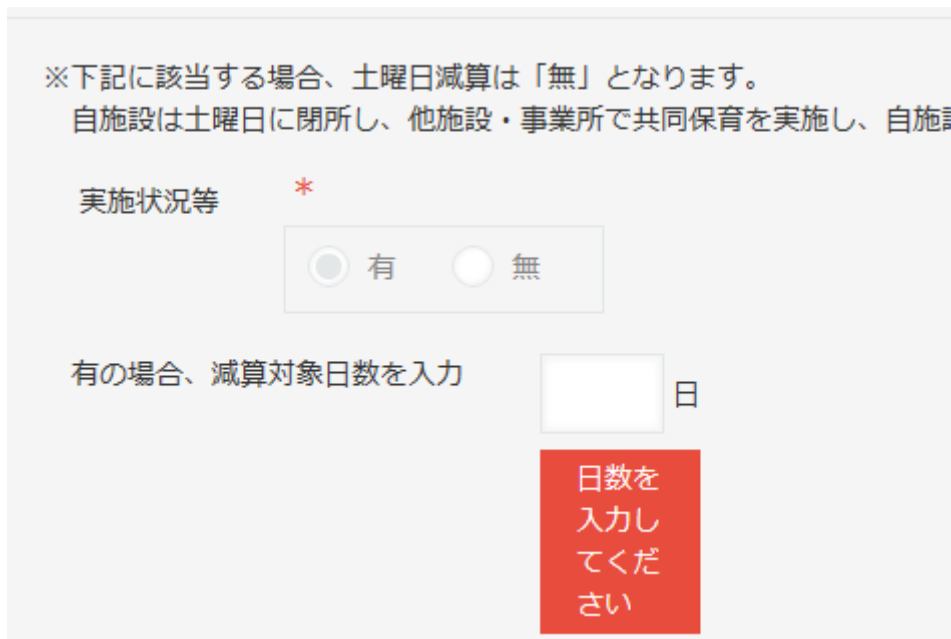
#### 4-5. 入力チェックについて

全部入力できたら、申請画面最上部、最下部どちらかの「入力チェック（公定価格加算）」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '算状況等届出書' and '延長保育事業費加算状況等届出書'. Below the tabs, a button labeled '入力チェック(公定価格加算)' is highlighted with a red rectangular border.

エラーがあると、次のようなエラーメッセージが表示されます。



The screenshot shows an error message box with the following text: '※下記に該当する場合、土曜日減算は「無」となります。自施設は土曜日に閉所し、他施設・事業所で共同保育を実施し、自施設...'. Below this, there is a section for '実施状況等' with a red asterisk. It contains two radio buttons: '有' (selected) and '無'. Below the radio buttons, there is a text input field for '有の場合、減算対象日数を入力' followed by a '日' unit label. A red button with white text says '日数を入力してください'.

エラーになった項目を修正し、再度「入力チェック（公定価格加算）」ボタンをクリックしてください。エラーが表示されなくなったら、「向上支援費加算状況等届出書」へ進んでください。



## 第5章 向上支援費加算状況等届出書の入力について

### 5-1. 入力について（全体）

「向上支援費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、次の項目を入力します。

クリック

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**

令和4年度 7 月度

1. 保育者業務支援事業費助成  
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、加算となります。

加算項目にチェックを入れると、「実施状況等」が「有」に変わります。

- 月の初日に利用児童が1人以上いる。
- 業務の効率化など、保育士等の業務負担軽減に取り組んでいる。
- 子どものための教材の購入など、保育・教育の充実に努めている。

実施状況等 \*

有  無

「実施状況等」は直接変更できません。

## 5-2. 保育者業務支援事業費助成について

実施状況等 \*

有  無

取組内容を具体的に記述してください。(加算有りなら必須)

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

## 5-3. 入力チェックについて

全部入力できたら、申請画面最上部、最下部どちらかの「入力チェック（向上支援加算）」ボタンをクリックしてください。

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(向上支援加算)

エラーがあると、次のようなエラーメッセージが表示されます。

【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

エラーになった項目を修正し、再度「入力チェック（向上支援加算）」ボタンをクリックしてください。エラーが表示されなくなったら、「延長保育事業費加算状況等届出書」へ進んでください。

## 第6章 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について

### 6-1. 入力について（全体）

「延長保育事業費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、次の項目を入力します。

The screenshot shows a web interface for entering data. At the top, there are tabs: '届出書', '向上支援費加算', and '延長保育事業費加算状況等届出書'. A blue callout bubble labeled 'クリック' points to the third tab. Below the tabs is a button labeled '入力チェック(延長保育事業費加算)'. A larger blue callout bubble explains: '加算項目にチェックを入れると、「実施状況等」が「有」に変わります。' Below this is a section titled '1. 延長保育実施加算（平日）' with a note: '【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。'. Two checkboxes are present, both checked: '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' and '横浜市の市基準保育士（保育従事者）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。'. Below these is a section for '実施状況等' with a red asterisk and radio buttons for '有' and '無'. A blue callout bubble points to the '有' radio button, stating: '「実施状況等」は直接変更できません。'

## 6-2. 入力チェックについて

全部入力できたら、申請画面最上部、最下部どちらかの「入力チェック（延長保育事業費加算）」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a navigation bar with three tabs: '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 third tab is active and highlighted in blue. Below the tabs, a button labeled '入力チェック(延長保育事業費加算)' is highlighted with a red rectangular border.

エラーがあると、次のようなエラーメッセージが表示されます。



The screenshot shows an error message for the '実施状況等' field. The field is marked with a red asterisk (\*). Below the field, there are two radio buttons: '有' (checked) and '無'. Below the radio buttons, there is a text input field with the label '有の場合、人数を入力' and a unit '人'. A red button with the text '人数を入力してください' is displayed below the input field.

エラーになった項目を修正し、再度「入力チェック（延長保育事業費加算）」ボタンをクリックしてください。エラーが表示されなくなったら、申請を実行してください。

## 第7章 申請について

### 7-1. 申請について

#### 7-1-1 申請について

1-10-1 (9ページ) の手順で保存します。申請画面の左上にある「申請する」ボタンをクリックします。



「実行」をクリックします。



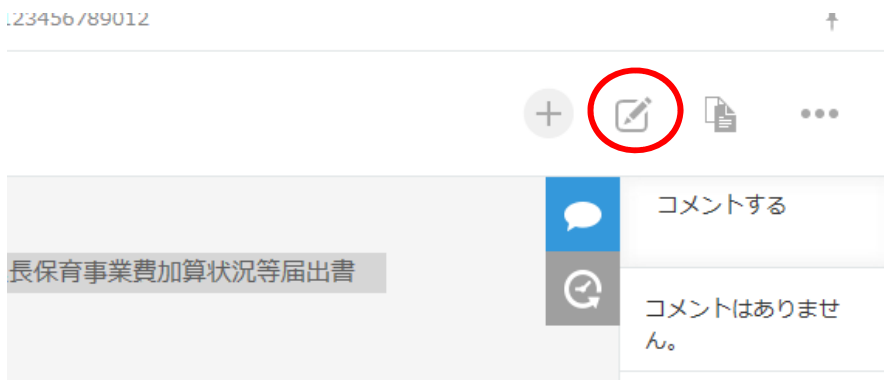
### 7-1-2 エラーメッセージ

エラーがあると次のようなメッセージが表示されます。「×」をクリックしてメッセージを閉じます。エラーがなければ、7-1-6へ進んでください。



### 7-1-3 画面を開く

画面右側の「レコードを編集する」ボタンをクリックし、エラーがあると表示があった届出書を開きます。



### 7-1-4 入力チェック・修正

画面上の入力チェックボタンをクリックし、届出書内でエラーがあると表示があった箇所を修正します。



### 7-1-5 再申請

7-1-1を再度行います。

### 7-1-6 申請完了

申請が完了すると、ステータスが「申請中」になります。



#### 【申請後の注意事項】

申請後に間違いや修正点等が発覚した場合であっても、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。本市のデータ審査業務をスムーズに進めるため、ご協力よろしくお願いいたします。

### 7-2. 申請完了について

#### 7-2-1 申請完了について

横浜市での審査後、ステータスが「申請完了」になります。



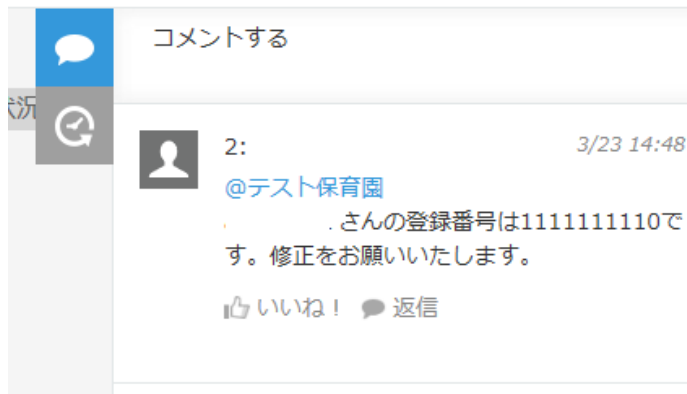
### 7-3. 再申請について

#### 7-3-1 再申請待ちについて

横浜市での審査後、修正していただく箇所がある場合、ステータスが「再申請待ち」になります。



また、修正していただく箇所について、本市からメッセージで案内します。



メッセージが記入されると、普段 [kd-kyufu@city.yokohama.jp](mailto:kd-kyufu@city.yokohama.jp) から審査結果のお知らせ等を送付し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/category-icon-app_37x37.png]
[kintone] [給付費申請アプリ (小事 A) _20220317 版] - さんが 1410052009999 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]
1410052009999
給付費申請アプリ (小事 A) _20220317 版
お、さんの登録番号は 1111111110 です。修正をお願いいたします。
by

[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=48&groupKey=a%3A51%3A25%3A&redirect=51%252Fshow%253F\_ref%253Dmail%2523record%253D25%2526mode%253Dshow%2526tab%253Dcomments%2526comment%253D1>
```

※特に申し出がない場合は審査結果のお知らせ等を送付しているアドレスに kintone の通知も送付されます。kintone のアドレスを分けたい場合は、以下の「給付費等請求に係る回答用紙」にて申し出てください。

小規模保育事業 A・B型 (令和4年度用)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R4shoukiboAB.html>

事業所内保育事業 (令和4年度用)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R4jigyoushonai.html>

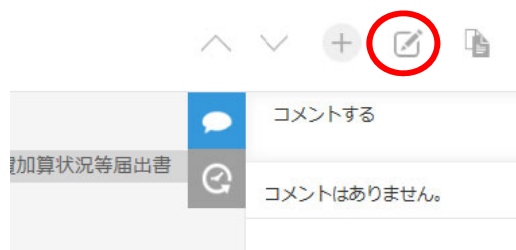


### 7-3-2 データの修正について

本市から修正するように連絡のあった箇所を修正し、申請します。

|   | レコード番号 | 更新者  |
|---|--------|--|
|  | 98     |  管理者2 |
|  | 97     |  管理者2 |
|  | 96     |  管理者1 |

次に以下の部分をクリックし、レコードを修正し、再度申請します。



### 7-3-3 メッセージの返信について

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」と返信してください。また以下の場合においては、詳細に返信をお願いします。

- 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



