

# 移動支援電子申請

## 操作マニュアル

江戸川区福祉部障害者福祉課庶務係

令和 7 年 11 月版

# 目 次

・ログイン方法	3
・契約内容報告書（様式第20号）を提出する場合	4
・請求の仕方	5
・日跨ぎの場合	9
・各帳票の出力方法	10
・提出済みデータの修正方法	14

## ■ログイン方法（操作方法編①参照）

下記リンクからポータルサイトへログインしてください。

【障害者福祉課\_検証】江戸川区役所障害者福祉課移動支援事業所ポータル  
(<https://d19e5bd9.viewer.kintoneapp.com/public/edogawaku-idoshienportal>)

ログイン方法は、事前に確認させていただいた電子メールアドレスを用いた、メール認証システムです。登録できるアドレスは各事業所1つのみとなりますので、なるべく個人のアドレスではなく、誰でも確認できるもので申請してください。



「メールアドレスでログイン」を選択

事前にご提出いただいたメールアドレスでログインしてください。

2

このようなメールが届くので、四角く囲ったリンクをクリックしてください。



各事業所の情報と紐づいた「ポータル」に移ります。

## ■契約内容報告書(様式第20号)を提出する場合（操作方法編②参照）

左側にある緑色のボタンをダブルクリックすると、契約内容報告書の入力画面に移ります。



表示に従って入力をしてください。

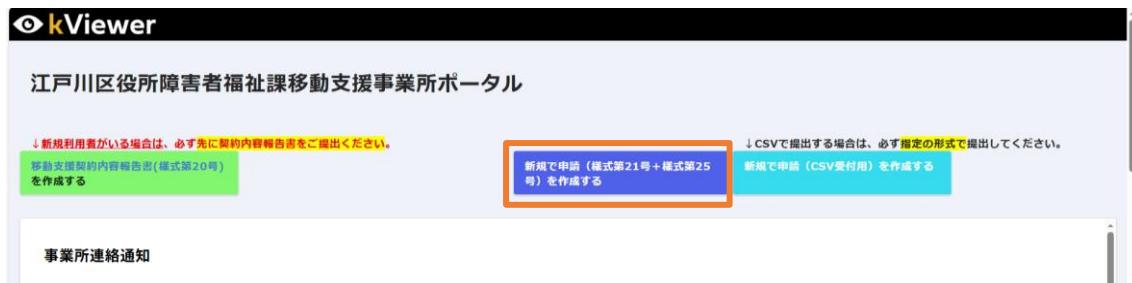
※新規利用者や契約時間の変更・終了がある場合は、必ず請求前にこちらの契約内容報告書をご提出ください。

>>>帳票の出力方法については、10ページをご確認ください。

## ■請求内容の入力（操作方法編②参照）

### （1）手入力で請求

新規請求の入力は、青色の「新規で申請(様式21号+様式25号)を作成する」をクリックしてください。請求画面に移ります。



入力は1人ずつしかできません。

1人分の実績と加算情報を入力し提出が完了したら、次の人の分を入力してください。

The screenshot shows the 'Mobile Support Service Application Input App' interface. It features a search bar for business premises and a note: 'After operation starts, for new contracts, pre-registration is required. Please submit the Contract Content Report (p.4) before submission.' Below this, there is a section for 'Specific Business Premises Addition' with a dropdown menu highlighted with an orange box.

**Pre-Registration Required Note:** 運用開始後に、新たに契約を結んだ人については、事前に登録が必要となります。必ず請求前に契約内容報告書(p.4)をご提出ください。

**Specific Business Premises Addition Note:** 特定事業所加算をとれる事業所であり、検索から入力しても上段に特定事業所加算が出てこなかった場合や、自動入力されたものと変更があった場合のみ入力してください。

## ① 実績の入力について

実績情報をひとつずつ入力してください。  
※記号や数字の入力は、必ず半角でお願いします。

サービス提供日 ※例：1日→1、20日→20	サービス提供開始時間 ※00:00の形式で入力してください。(24時間制)	サービス提供終了時間 ※00:00の形式で入力してください。(24時間制)	2時間ルール申請	担当ヘルパー順位	ヘルパー資格に関する申請
2	10:00	13:00	非該当	1人目ヘルパー	選択
3	10:00	13:00	非該当	1人目ヘルパー	選択
5	17:00	19:00	非該当	1人目ヘルパー	選択

**利用者確認欄** \*

上記のとおり、利用実績に間違いがないことを確認しました。

- ・「サービス提供日」について

「サービス提供日」に限らず、数字の入力は全て半角で入力してください。

1日の場合は「1」、20日の場合は「20」というように、ここには日付のみを入力します。

- ・「サービス提供開始時間」「サービス提供終了時間」について

00:00 (2桁 半角コロン 2桁) の形式で入力をしてください。

24時間制となりますので、午後1時の支援の場合は”13:00“と入力してください。

- ・「備考(加算等入力)」について

ページの一番右側にあります。緊急時対応の理由や同行者情報などはこちらに入力してください。

※提供時間を 10:00～12:00 として備考欄に「30 分待機時間あり」と書き、算定時間を 30 分減らした 1.5 時間とするような使い方は自動判定の都合上、できなくなります。

**必ず待機時間前後で、分けて入力してください。**

- ・「利用者確認欄」について

サービス提供の都度、作成している「実施記録」に利用者の確認があれば、「サービス提供実績記録票(様式第 21 号)」の確認欄には再度の確認はいりませんので、チェックを入れてください。

## ② 加算情報の入力について

「回数」はサービスコードを選択しても、自動で1回とは表示されません。たとえ1回であっても毎回入力が必要になるので、**検索から選択した後に忘れずに入力してください。**

初回加算など加算に関するものは、こちらに入力してください。  
※特定事業所加算は各事業所に紐づけています。こちらには入力しないでください。

サービスコード検索用（加算明細）	サービスコード（加算明細）	サービス内容（加算明細）	回数（加算明細）	単位数（加算明細）	サービス単位数（加算明細）	摘要（加算明細）
<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="検索"/>				0	

入力途中で提出する場合は「一時保存」を、確定したものを見出する場合は「確定済」を選択してください。  
※データ状況が「一時保存」となっているものは、確定済みになるまで後続の処理が実行されません。確定したら、必ずkViewerから「確定済」に修正してください。

データ状況

一時保存  確定済

入力途中のものは、「一時保存」を選択して提出してください。  
入力途中のものか完了したものかを問わず、保存したい場合は一度ご提出ください。

「確認」をクリックすると、確認画面に移ります。

提出する前に、入力内容に誤りがないかをよく確認してください。

問題なければ、「提出する」をクリックして提出してください。

認証用メールアドレス宛にこのような自動受付完了メールが届き、提出完了です。



### ③ 2時間ルールや2人介護等に該当する場合の実績の入力方法について

#### ・2時間ルールに該当する実績の場合

支援の時間の間が空く場合は必ず2行に分けて入力してください。

サービス提供日 ※例：1日→1、20日→20	サービス提供開始時間 ※00：00の形式で入力してください。	サービス提供終了時間 ※00：00の形式で入力してください。	2時間ルール申請	担当ヘルパー順位	ヘルパー資格に関する申請
1 10:00	12:00		1回目の支援として該当	1人目ヘルパー	選択
1 13:00	13:30		2回目の支援として該当	1人目ヘルパー	選択

#### ・2人介護の場合

2人の実績の「担当ヘルパー順位」を「2人目ヘルパー」にしてください。

「1人目ヘルパー」と「2人目ヘルパー」の両方が確認できないと、システムでは2人介護と認識しません。

サービス提供日 ※例：1日→1、20日→20	サービス提供開始時間 ※00：00の形式で入力してください。	サービス提供終了時間 ※00：00の形式で入力してください。	2時間ルール申請	担当ヘルパー順位	ヘルパー資格に関する申請
1 10:00	12:00		非該当	1人目ヘルパー	選択
1 10:00	12:00		非該当	2人目ヘルパー	選択

#### ・3級課程修了者/重度訪問介護研修修了者のコードを使う場合

「ヘルパー資格に関する申請」で該当するものを必ず選択してください。

ここが空欄のままだと、サービスコードで3級課程修了者/重度訪問介護研修修了者のコードが選択されませんのでご注意ください。

サービス提供日 ※例：1日→1、20日→20	サービス提供開始時間 ※00:00の形式で入力してください。	サービス提供終了時間 ※00:00の形式で入力してください。	2時間ルール申請	担当ヘルパー順位	ヘルパー資格に関する申請
1 10:00	11:00		非該当	1人目ヘルパー	選択

利用者確認欄\*

上記のとおり、利用実績に間違いがないことを確認しました。

重度訪問介護研修修了者

3級課程修了者

実績情報をひとつずつ入力してください。

※記号や数字の入力は、必ず半角でお願いします。

サービス提供日 ※例：1日→1、20日→20	サービス提供開始時間 ※00:00の形式で入力してください。	サービス提供終了時間 ※00:00の形式で入力してください。	2時間ルール申請	担当ヘルパー順位	ヘルパー資格に関する申請
2 10:00	11:00		非該当	1人目ヘルパー	3級課程修了者
3 10:00	11:00		非該当	1人目ヘルパー	重度訪問介護研修修了者

## ■日跨ぎの場合

日跨ぎのコードを使用する請求がある場合は、このシステムでは請求できません。  
日跨ぎ利用があった方の分は、別途実績記録表、明細書、請求書を独自で作成し提出してください。

たとえば10件ある請求のうち、1件だけ日跨ぎがあった場合。

- ① 9件は電子申請で請求書を出力。
- ② 日跨ぎの1件は別途実績記録表、明細書、請求書を独自で作成。

というように、合計2枚の請求書をご提出いただくことになります。

## ■各帳票の出力方法について（操作方法編③参照）

### (1) 契約内容報告書(様式第20号)の出力方法

「移動支援契約内容報告書(様式第20号)」の中の「詳細」をクリックします。

「帳票をダウンロードする」という項目が出てくるので、そこをクリックしてください。

PDF形式で契約内容報告書が出力されます。



(2) サービス提供実績記録表(様式第21号)の出力方法

ポータルの左下にある「移動支援記録表(様式第21号)」の中の「詳細」をクリックします。

移動支援記録表 (様式第21号)				
申請年次(元号)	申請月次	受給者登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害見氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000010	江戸川 花子	江戸川 次郎

移動支援明細書 (様式第25号)				
年	月分	受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害見氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000010	江戸川 花子	江戸川 次郎

「帳票をダウンロードする」という項目が出てくるので、そこをクリックしてください。

移動支援記録表 (様式第21号)				
移動支援記録表 (様式第21号) > 詳細情報				
申請年次(元号)	申請月次			
7	9			
受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害見氏名		
1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎		
身体介護有無	契約支給量上端 (介護有)	契約支給量上端 (介護無)		
身体介護有	35			

移動支援明細書 (様式第25号)				
年	月分	受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害見氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000010	江戸川 花子	江戸川 次郎

PDF形式で実績記録表が出力されます。

令和7年9月分		④ 移動支援サービス提供実績記録表				
地 番	受給者登録番号	支給決定障害者氏名	江戸川 花子	江戸川 次郎	事業所番号	1000000000
サービス内容及び契約支給量	介護なし	介護あり	事業者及びその事業所の名称	テスト		
契約支給量	35	時間/月	時間/月			
日付	曜日	サービス提供時間	算定期間	消費人日数	サービス担当者名	利用者登録番号
3	水	10時00分 13時00分	03:00	1		
3	水	10時00分 13時00分	03:00	1		
11	木	17時00分 19時00分	02:00	1		

### (3) 明細書(様式第25号)の出力方法

ポータルの左下にある「移動支援明細書(様式第25号)」の中の「詳細」をクリックします。



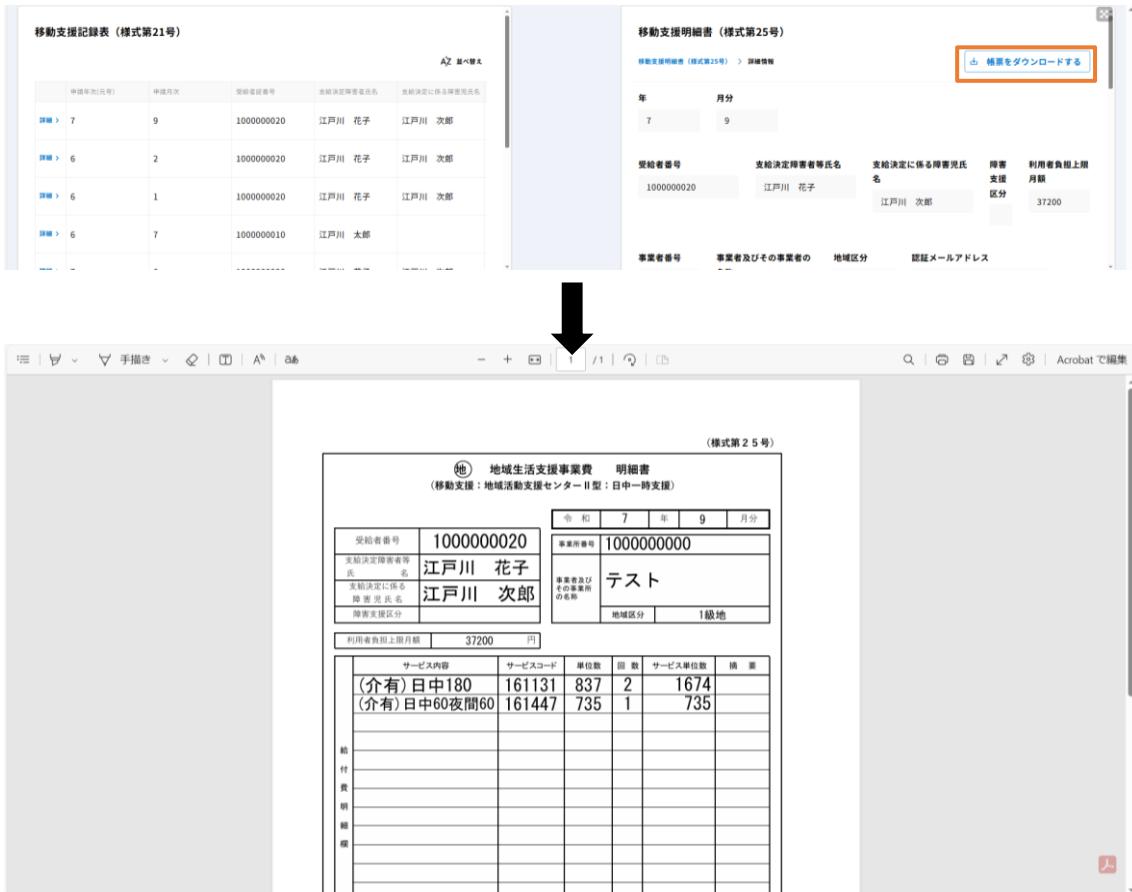
移動支援記録表（様式第21号）

申請年次(元号)	申請月次	受給者証番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害者氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎

移動支援明細書（様式第25号）

年	月	受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害者氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎

実績記録表同様、「帳票をダウンロードする」をクリックすると、帳票が出力できます。



移動支援記録表（様式第21号）

申請年次(元号)	申請月次	受給者証番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害者氏名
詳細 > 7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	2	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
詳細 > 6	7	1000000010	江戸川 太郎	
詳細 > 7	6	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎

移動支援明細書（様式第25号）

移動支援明細書（様式第25号）> 詳細情報				
年	月	受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害者氏名
7	9	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎
				利用者負担上限月額
				37200
		事業者番号	事業者及びその事業者の 地域区分	認証メールアドレス

（様式第25号）

地域生活支援事業費 明細書 (移動支援：地域活動支援センター II型：日中一時支援)				
年	月	7	9	月分
受給者番号	1000000020	事業所番号 1000000000		
支給決定障害者等 氏名	江戸川 花子	事業者及び その事業者の 名前		
支給決定に係る 障害者氏名	江戸川 次郎	地域区分 1級地		
障害支援区分				
利用者負担上限月額	37200	円		
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
(介有)日中180	161131	837	2	1674
(介有)日中60夜間60	161447	735	1	735
給付 賃 明 細 欄				

#### (4) 請求書(様式第24号)の出力方法

「移動支援請求書(様式第24号)」の中の「詳細」をクリックします。



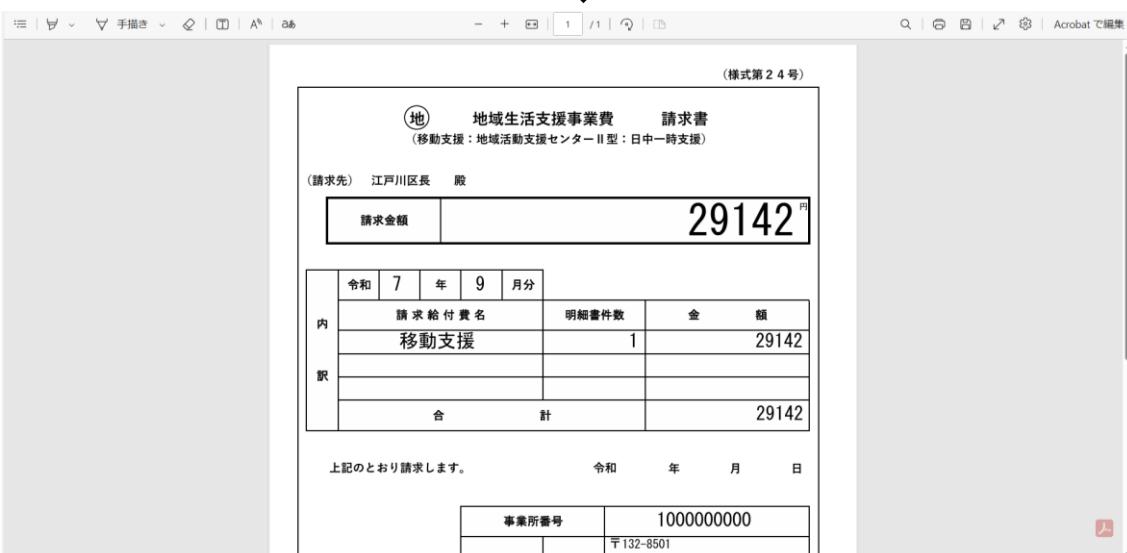
年	月分	事業者及びその事業者の名称	事業所別請求金額合計
7	9	テスト	29142
6	2	テスト	3095
6	1	テスト	305126
6	7	テスト	10864
7	6	テスト	167217
6	1	テスト	42891

「帳票をダウンロードする」という項目が出てくるので、そこをクリックしてください。



年	月分	事業所別請求金額合計	事業所別請求件数合計
7	9	29142	1

PDF形式で実績記録表が出力されます。



地  
地域生活支援事業費 請求書  
(移動支援: 地域活動支援センターII型: 日中一時支援)

(請求先) 江戸川区長 殿

請求金額	29142
------	-------

内  
訳

令和 7 年 9 月 分	明細書件数	金額
請求給付費名 移動支援	1	29142
合計		29142

上記のとおり請求します。 令和 年 月 日

事業所番号	1000000000
住所	〒132-8501

## ■提出済みデータを修正する場合（操作方法編④・⑤参照）

提出済みのもので入力内容に誤りがあった場合、kViewer から修正します。

なお移動支援担当から修正を依頼することもあります。その場合は、ポータルサイト内の「事業所連絡通知」に連絡内容が表示されますので、請求完了後も放置せず、定期的に確認するようにしてください。

ポータルサイトの真ん中にある「移動支援実績申請確認(様式第 21 号+25 号)」から、請求したデータを確認できます。その中から修正したい請求を探し、その行の左にある「詳細」をクリックしてください。

右上に「編集」ボタンが出てくるので、そこをクリックします。

編集ボタンをクリックすると請求入力画面にとびますので、修正したいところを直します。  
最後に「提出する」を押せば修正完了です。



FormBridge

移動支援サービス申請入力アプリ (様式第21号+25号)

提供年次 \*

2023

提供月次 \*

9

検索をする際には、「支給決定障害者氏名」もしくは利用者の名字で検索をかけてください。  
障害児の氏名をフルネームで入力してもヒットしませんのでご注意ください。



一時保存  確定済

✓ 確認