

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 2 0 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)
(<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。

ログイン

Toyokumo kintoneApp

FormBridge kViewer
kMailer PrintCreator
DataCollect kBackup

Googleでログイン
Microsoftアカウントでサインイン
メールアドレスでログイン

ログインすることで利用規約とプライバシーポリシーに同意したものとみなします。

トヨクモ kintone連携サービスへToyokumo kintoneApp認証で簡単・安全にログインできます。
ヘルプはこちら。

日本語 English

「メールアドレスでログイン」を選択

メールアドレスでログイン

このメールアドレス宛にログイン用URLを送信します。

メールアドレス
example@example.com

送信
キャンセル

トヨクモ kintone連携サービスへToyokumo kintoneApp認証で簡単・安全にログインできます。
ヘルプはこちら。

日本語 English

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。

メールを確認してください

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇宛にメールを送信しました。メールの記載のURLをクリックするとログインできます。

戻る

トヨクモ kintone連携サービスへToyokumo kintoneApp認証で簡単・安全にログインできます。
ヘルプはこちら。

日本語 English

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。

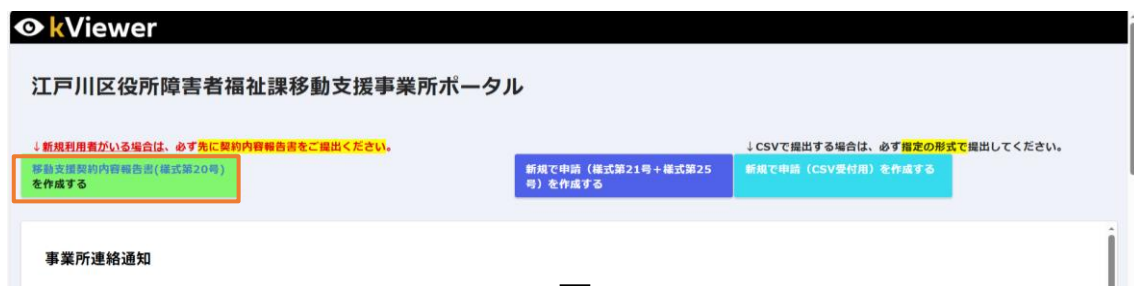


各事業所の情報と紐づいた「ポータル」に移ります。



■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。

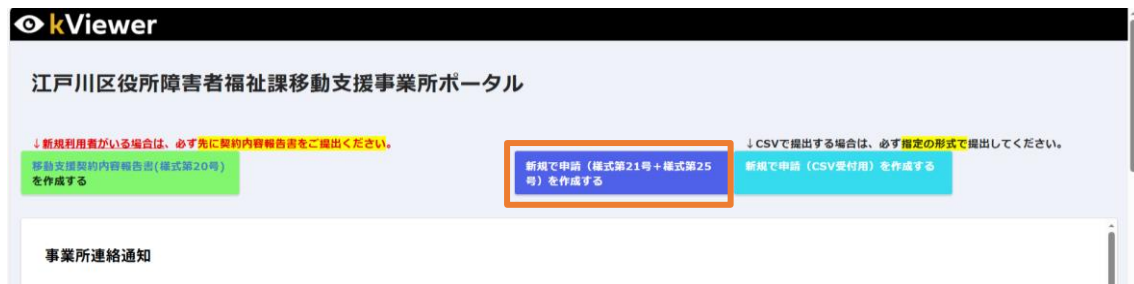
※新規利用者や契約時間の変更・終了がある場合は、必ず請求前にこちらの契約内容報告書をご提出ください。

>>> 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。

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、必ず半角をお願いします。

	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	担当ヘルパー職位	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 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（加算明細欄）	サービスコード（加算明細欄）	サービス内容（加算明細欄）	回数（加算明細欄）	単位数（加算明細欄）	サービス単位数（加算明細欄）	備考（加算明細欄）
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

入力途中で提出する場合は「一時保存」を、確定したものを提出する場合は「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。

移動支援サービス申請入力アプリ（様式第21号+25号）への入力を受け付けました。

江戸川区役所障害福祉課庶務係 <autoreply@kintoneapp.com>
宛先 田 福祉部障害福祉課庶務係
アイテム保持ポリシー Inbox (1 年間, 3 か月間)

返信 全員の返信 転送 2025/11/05 (木) 15:33

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

テスト様

2025 年 9 月分の江戸川 花子さんの移動支援実績記録表と明細票データの入力を受け付けました。

ご質問等ございましたら、下記までお気軽にお問い合わせください。
江戸川区役所 福祉部 障害福祉課 庶務係
TEL：03-5662-0054

※本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが下記メール宛に
返信いただけますようお願い申し上げます。
info@city.edogawa.tokyo.jp

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
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人目の実績の「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

ヘルパー資格に関する申請

選択

重度訪問介護研修修了者

3級課程修了者

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。

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、必ず半角をお願いします。

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。

移動支援契約内容報告書確認（様式第20号）

A-Z 並び替え

	報告年次(元号)	報告月次	報告日	受給者証番号	支給決定障害者(保護者)氏名	支給決定に係る児童氏名
詳細	7	3	1	1000000020	江戸川 花子	江戸川 次郎

1-1件
全1件

「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。

移動支援契約内容報告書確認（様式第20号）

移動支援契約内容報告書確認（様式第20号） > 詳細情報

編集 **帳票をダウンロードする**

申請年次(元号)	申請月次	報告日
7	3	1

事業所番号	事業者及びその事業所の名称	認証用メールアドレス

PDF 形式で契約内容報告書が出力されます。



（様式第20号）

（身体障害者 知的障害者 精神障害者 児童）

地 移動支援 契約内容（地域生活支援事業受給者証記載事項）報告書

報告日 令和 7 年 3 月 1 日

〒132-8501
江戸川区中央1-4-1
江戸川区長 殿

事業所番号	1000000000
○事業者及び事業所の名称	テスト
○代表者名	代表 江戸川
○電話番号	03-3656-5874

下記のとおり当事業所との契約内容（地域生活支援事業受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

地域生活支援事業受給者番号	1000000020
支給決定障害者(保護者)氏名	江戸川 花子
支給決定に係る児童氏名	江戸川 次郎

【新規契約の報告】

記入順番号	サービス内容	契約支給量	契約日
		時間/月	令和 年 月 日

【契約変更の報告】

新たな契約内容

(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。



申請年度(元号)	申請月次	受給者番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害児氏名
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

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児氏名
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

「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。



申請年度(元号)	申請月次
7	9

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児氏名
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

PDF 形式で実績記録表が出力されます。



日付	曜日	サービス提供時間	算定時間	区 区 区	区 区 区	区 区 区	備 考
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。

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。

(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	事業所別請求金額合計	事業所別請求件数合計
7	9	29142	1
6	2	3095	
6	1	305126	
6	7	10964	
7	6	167217	
6	1	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

事業者番号: 1000000000
法人名: テスト
事業所及びその事業者の名称: テスト

郵便番号: 132-8501
住所(所在地): 江戸川区中央1-4-1

PDF 形式で実績記録表が出力されます。



(様式第 24 号)

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 円

令和 7 年 9 月分	請求 給 付 費 名	明細書件数	金 額
	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
〒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。

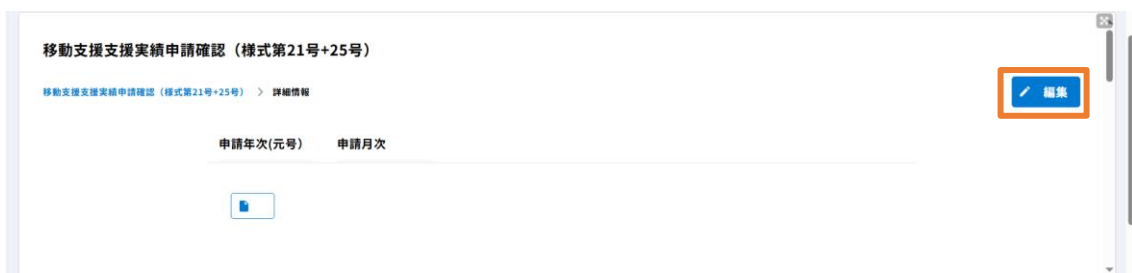
なお移動支援担当から修正を依頼することもあります。その場合は、ポータルサイト内の「事業所連絡通知」に連絡内容が表示されますので、請求完了後も放置せず、定期的に確認するようにしてください。



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。

入力途中で提出する場合は「一時保存」を、確定したものを提出する場合は「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

✓ 確認