

電子申請 操作マニュアル

(通所施設時間外延長利用事業)

事業者用

令和8年7月版

ともに、生きる。
江戸川区
Edogawa City

目 次

• ログイン方法	2
• 契約内容報告書（様式10号）を提出する場合	4
• 請求内容の入力	5
(1) 実績の入力について	6
(2) 加算情報の入力について	7
(3) データの提出について	7
(4) 当月分入力完了の連絡	8
• 各帳票の出力方法	9
(1) 請求書(様式7号)の出力方法	9
(2) 契約内容報告書(様式10号)の出力方法	10
(3) サービス提供実績記録票(様式8号)の出力方法	11
(4) 明細書(様式9号)の出力方法	12
• 提出済みデータの修正方法	13
(1) 一時保存したデータを再開（修正）する場合	14
(2) 確定済で提出したデータを修正する場合	15

【トヨコム kintone連携サービス】Toyokumo kintoneAppへのログイン

 noreply@kintoneapp.com
宛先: 目 [redacted]

アイテム保持ポリシー: Inbox (1年間、3か月間) 有効期限: 2026/09/01

① 画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

お客様

[redacted] のメールアドレスで Toyokumo kintoneApp へのログインのリクエストを受け付けました。以下のリンクよりログインしてください。

[Toyokumo kintoneApp にログイン](#)

※このリンクからのログインは1回のみ可能です。

ログインのリクエストをしていない場合は、このメールを無視していただいて結構です。

※本メールは送信専用アドレスよりお送りしており、ご返信いただいてもご回答できませんので、あらかじめご了承ください。

トヨコム kintone 連携サービス

<https://kintoneapp.com>



ここからログインすると事業所の情報と紐づいた「ポータルサイト」に移ります。

KViewer

江戸川区役所 時間外延長利用事業 事業所ポータル

↓ 利用者情報に関して追加や変更がある場合は、必ず先に契約内容報告書をご提出ください。(翌営業日反映)

[契約内容報告書\(様式10号\)の提出はこちら](#) [新規申請\(様式8号+様式9号\)はこちら](#)

事業所連絡通知

共有された情報はありません。

請求完了連絡は [こちら](#)

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業実績申請確認(様式8号+9号)

利用者情報の変更をしたい場合
(4 ページ)

請求データを提出したい場合
(5 ページ~)

■ 契約内容報告書(様式10号)を提出する場合

利用者の情報については、区で支給決定時の申請内容に基づき登録を行うため、原則、**事業所側での提出(送信)は不要です**。ただし、以下の場合は区で情報の把握ができないため、必ず請求前に「契約内容報告書」を提出(送信)してください。

【提出が必要な場合】

利用者がすでに別の事業所と契約をしており、今回2か所目以上の契約となる場合

提出が必要な場合は、左側にある緑色のボタンをクリックし、入力処理を行ってください。



表示に従い入力をし、送信してください。

事業所の控えとして、帳票を印刷することも可能です。

>>>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

新規請求の入力は、水色の「新規申請(様式8号+様式9号)はこちら」をクリックしてください。請求画面に移ります。



入力は1人ずつとなります。

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。

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。

登録情報(検索用) 検索

登録番号*

障害支援区分 未選択

利用者負担 未選択

検索の上にある注意事項をご確認のうえ、虫眼鏡マークから検索して利用者を選択してください。

(1) 実績の入力について

数字はすべて半角で入力してください。

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。

① サービス提供日 ※例：1日→1、 20日→20	② 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)	③ サービス提供終了時間 ※00:00の形式で入力 てください。(24時間制)	③ 合算対象有無	④ サービス担当者名	④ 専門職配置加算該当有無	備考(加算等入力)
21	08:00	10:00	対象外	江戸川 太郎	該当なし	
22	08:00	10:00	1回目該当	江戸川 太郎	該当なし	
22	18:00	20:00	2回目該当	江戸川 太郎	該当なし	
23	18:00	20:00	対象外	佐藤 あおい	該当あり	

⑤ 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。

① サービス提供日

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

② サービス提供開始時間、サービス提供終了時間

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時の場合は”13:00”と入力してください。

ただし、午前8時のように一桁の場合、頭の0は省略することができます。

③ 合算対象有無

こちらの項目は、**児童の実績を入力する場合のみ**使用する項目です。

【成人】

実績については初期表示のまま変更しないでください。

【児童】

画像の2・3行目のように同日に2回(営業時間前と営業時間後)支援を行った場合は、それぞれ「1回目該当」「2回目該当」を選択してください。**この設定が漏れると同日の請求として合算することができません。**

※同日に2回支援を行っていない場合は成人と同様に初期表示のままで入力は不要です。

④ 専門職配置加算該当有無

こちらは専門職配置加算の対象者が支援を行った場合に入力する項目です。

加算に該当する場合は、必ず「該当あり」に切り替え、担当者名には協定締結時に提出した「従事者名簿」の専門職配置欄にしるしがある方の氏名を入力してください。

⑤ 利用者確認欄

利用者(またはその養護者等)に誤りがないか確認した後、チェックを入れてください。

(2) 加算情報の入力について

加算を計上する場合は、「加算検索用（加算明細欄）」から検索し、該当する加算情報を選択すると、「回数」以外の情報は自動で入力されます。

「回数」はサービスコードを選択しても、自動で表示されないため、**検索から選択後、忘れずに入力してください。**

専門職配置加算など加算に関するものは、虫眼鏡マークから検索し、入力してください。

加算検索用 (加算明細欄)	区分 (加算明細欄)	サービス内容 (加算明細欄)	日額 (加算明細欄)	回数 (加算明細欄)	サービス合計 (加算明細欄)	請求 (加算明細欄)
検索 <input type="text" value=""/>	児童	児童_専門職配置加算	16,200	1	16,200	

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 *

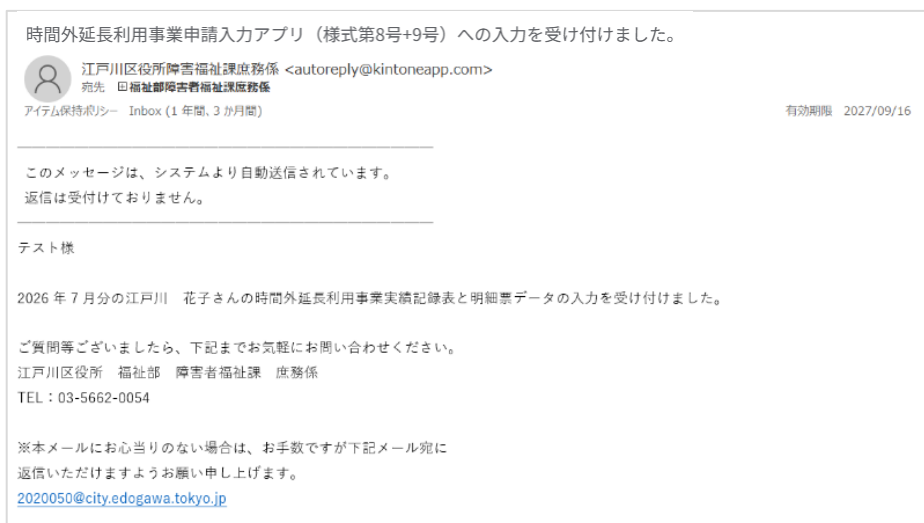
一時保存 確定済

【「一時保存」をする方法】

データ状況「一時保存」を選択 ⇒ 「確認」をクリック ⇒ 「提出する」をクリック
一時保存で提出した請求データを再開する方法については、14 ページをご覧ください。

(3) データの提出について

- ① 「(1) 実績の入力」「(2) 加算情報の入力」が完了したら、同ページ内にある「データ状況」から「確定済」を選択し、「確認」をクリックしてください。
確認画面に移りますので、入力内容に誤りがないかをよく確認してください。
- ② 問題なければ、「提出する」をクリックしてデータを送信してください。
- ③ 認証用メールアドレス宛に以下の自動受付完了メールが届き、提出完了です。
次の方の入力に移ってください。



※提出完了後に修正が生じた場合の対応方法については15 ページをご覧ください。

(4) 当月分入力完了の連絡

当月分の請求を全件提出し終わったら、トップ画面にある以下のリンクから、全件提出済みの旨をお知らせください。

江戸川区役所 時間外延長利用事業 事業所ポータル

↓利用者情報に関して追加や変更がある場合は、必ず先に契約内容報告書をご提出ください。(翌営業日反映)

契約内容報告書(様式10号)の提出はこちら

新規申請(様式8号+様式9号)はこちら

事業所連絡通知

共有された情報はありません。
あなたに共有された情報がここに表示されます。

請求完了連絡はこちら

検索用で虫眼鏡マークをクリックすると、事業所の情報が自動で入力されます。

件名は初期表示のまま「回答」ボタンをクリックしてください。

※連絡事項等がある場合のみ、「事業所からの連絡」欄に記入してください。

FormBridge

事業所連絡通知アプリ

事業所番号(検索用)

検索

事業所番号

1000000000

事業所名

テスト

認証用メールアドレス

日付	件名	区役所からの修正依頼内容	事業所からの連絡
2026-06-18	当月分請求完了のお知らせ		

提出完了連絡を受けた時点で請求金額を確定させていただきます。

請求書を印刷し、押印のうえ、障害者福祉課庶務係宛てに提出してください。

■各帳票の出力方法

江戸川区に対して印刷し、提出する必要があるのは、請求書のみとなります。

その他の帳票については各事業所が必要に応じて、印刷等を行ってください。

(1) 請求書(様式7号)の出力方法

「時間外延長利用事業請求書(様式7号)」の中の「詳細」をクリックします。

報告年度(光年)	報告月次	報告日	登録番号	支給決定障害者ID
7	2	1	1000000002	江戸川 花子

年	月分	事業者及びその事業者の名称	請求件数合計	請求金額合計
8	7	テスト	1	¥38,700
8	3	テスト	1	¥33,300
8	4	テスト	1	¥14,130

「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。

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業請求書(様式7号)

帳票を出力する

年: 8 月分: 7

事業所番号: 1000000000 法人名: 江戸川区役所 事業者及びその事業者の名称: テスト

PDF形式で請求書が出力されます。

こちらを印刷し、**日付は入れずに押印のみ**して江戸川区にご提出ください。

通所施設時間外延長利用事業 請求書

(請求先) 江戸川区長 殿

請求金額 ¥38,700円

請求給付費名: 通所施設時間外延長利用事業

令和 8 年 7 月分 明細書件数: 1 件

上記のとおり請求します。 令和 年 月 日

事業所番号: 1000000000
〒132-8501
住所(所在地): 江戸川区中央1-4-1

(2) 契約内容報告書(様式10号)の出力方法

「時間外延長利用事業 契約内容報告書(様式10号)」の中の「詳細」をクリックします。

「帳票を出力する」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。

(3) サービス提供実績記録票(様式8号)の出力方法

ポータルの左下にある「時間外延長利用事業実績記録票(様式8号)出力用」の中の「詳細」をクリックします。



「帳票を出力する」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形式で実績記録票が出力されます。



■ 提出済みデータを修正する場合

一度提出したデータでも入力内容に誤りがあった場合、真ん中にある「時間外延長利用事業実績申請確認(様式8号+9号)」から、提出したデータを各事業所で修正することができます。

kViewer

江戸川区役所 時間外延長利用事業 事業所ポータル

↓利用者情報に関して追加や変更がある場合は、必ず先に契約内容報告書をご提出ください。(翌営業日反映)

契約内容報告書(様式10号)の提出はこちら 新規申請(様式8号+様式9号)はこちら

事業所連絡通知

共有された情報はありません。
あなたに共有された情報がここに表示されます。

請求完了連絡はこちら

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業実績申請確認(様式8号+9号)

データ状況	提供年次	提供月次	登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害者氏名	事業者及びその事業所の名称
詳細 >	確定済	2026	7	1000000002	江戸川 花子	江戸川 次郎
1-1件 全1件 < >						

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業 契約内容報告書(様式10号)

報告年次(元号)	報告月次	報告日	登録番号	支給決定障害者氏名
詳細 >	7	2	1	1000000002
1-1件 全1件 < >				

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業請求書(様式7号)

年	月分	事業者及びその事業者の名称	請求件数合計	請求金額合計	
詳細 >	8	7	テスト	1	¥38,700
詳細 >	8	3	テスト	1	¥33,300
詳細 >	8	4	テスト	1	¥14,130
1-3件 全3件 < >					

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業実績記録票(様式8号)

提供年次(元号)	提供月次	登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る氏名
詳細 >	8	7	1000000002	江戸川 花子
詳細 >	8	3	1000000002	江戸川 花子
詳細 >	8	4	1000000000	江戸川 太郎
1-3件 全3件 < >				

【障害者福祉課庶務係】時間外延長利用事業明細書(様式9号)

年	月分	登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る氏名
詳細 >	8	7	1000000002	江戸川 花子
詳細 >	8	3	1000000002	江戸川 花子
詳細 >	8	4	1000000000	江戸川 太郎
1-3件 全3件 < >				

また江戸川区の方から修正を依頼することもあります。その場合は、「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、定期的に確認するようにしてください。

(1) 一時保存したデータを再開（修正）する場合

申請確認の一覧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。

データ状況	提供年次	提供月次	登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害児氏名	事業者及びその事業所の名称	
詳細 >	確定済	2026	7	1000000002	江戸川 花子	江戸川 次郎	テスト

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。

【障害者福祉課業務係】時間外延長利用事業実績申請確認（様式8号+9号）

【障害者福祉課業務係】時間外延長利用事業実績申請確認（様式8号+9号） > 詳細情報

データ状況	提供年次	提供月次
確定済	2026	7

登録番号	支給決定障害者氏名	支給決定に係る障害児氏名	障害支援区分	利用者負担
1000000002	江戸川 花子	江戸川 次郎	児童	なし

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

編集ボタンをクリックすると請求入力画面に移行しますので、訂正箇所を修正します。最後に「提出する」を押せば修正完了です。

その際に一時保存のデータが確定した場合は、必ず「確定済」に変更してからご提出ください。

FormBridge

時間外延長利用事業申請入力アプリ(様式8号+9号)

提供年次* 2026 提供月次* 7

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

(2) 確定済で提出したデータを修正する場合

修正方法は(1)と同じです。ただし確定済で提出したデータを編集する場合には、江戸川区の方で処理が必要になります。

修正を行った際には必ずトップ画面にある以下のリンクからご連絡ください。



その際には「事業所からの連絡」に下記を参考に提供月等の情報を入れて送信してください。



事業所からの連絡

登録番号：0000000001

令和8年7月提供分

一度確定済で提出しましたが、
修正しましたので対応お願いします。

電子申請操作マニュアル
(通所施設時間外延長利用事業)

令和8年7月版

作成：江戸川区福祉部障害者福祉課庶務係

住所：〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

電話：03-5662-0054 (直通)