

オンライン手続かわさき
(e-KAWASAKI)
利用者用操作マニュアル
【施設等利用費（保育料）請求用】

第3版

令和5年3月1日

川崎市こども未来局保育・幼児教育部幼児教育担当

履歴

版数	発行日	発行課	備考
第1版	令和5年2月20日	こども未来局子育て推進部幼児教育担当	
第2版	令和5年2月20日	こども未来局子育て推進部幼児教育担当	
第3版	令和5年3月1日	こども未来局子育て推進部幼児教育担当	本市 HP 上でのオンライン 手続かわさき（e- KAWASAKI）公表に伴う修 正

目次

1	本マニュアルについて	1
2	施設等利用費（保育料）法定代理請求の概要	1
	（1）法定代理受領の概要	1
	（2）電子申請の特徴	1
	（3）電子申請全体の流れ	1
	（4）施設等利用費（法定代理）請求手続き全体の流れ	2
	（5）主な月間請求スケジュール	2
3	利用者情報登録方法	3
	（1）利用者情報登録	3
	（2）利用者情報変更	12
4	施設等利用費（保育料）申請方法	14
	（1）施設等利用費（保育料）申請概要	14
	（2）施設等利用費（保育料）申請方法	14
	（3）施設等利用費（保育料）再申請方法	21

1 本マニュアルについて

(1) 本マニュアルの説明

本マニュアル「オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）利用者用操作マニュアル【施設等利用費（保育料）請求用】」は、オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）を使用した申請及び申請状況確認等の操作について説明したものです。

(2) 対象者

想定している本マニュアルの対象者は、電子申請を行う園担当者の方々です。

2 施設等利用費（保育料）法定代理請求の概要

(1) 法定代理受領の概要

施設等利用費の支払いは、子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）第30条の11第1項で定めたとおり、市町村が施設等利用給付認定を行った認定こどもが、市町村長が特定子ども・子育て支援施設等として確認した、幼稚園から「特定子ども・子育て支援」の提供を受けた場合に、保護者に対して行うものとしているが、法第30条の11第3項に事業者による法定代理受領を認めています。施設等利用費（保育料）の請求については、保護者への経済的負担軽減や迅速な給付を実現するために、法定代理受領としています。

また、事業者からの申請については、迅速な給付及び請求の利便性等を考慮し、郵送での提出ではなく、24時間、時間にとらわれることなく申請を行える電子申請にて受付を行います。

(2) 電子申請の特徴

従来の申請・届出等は、行政窓口へ郵送するか持参して提出する必要がありましたが、電子申請・届出サービスを利用すれば、従来の窓口申請に加えて、自宅や職場からパソコンなどを利用してインターネット上から原則として24時間申請することが可能となります。

(3) 電子申請全体の流れ

- ア オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）ポータルサイトから利用者登録をしてください。（利用者情報の修正・削除もポータルサイトから行えます。）
- イ オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）ポータルサイトから電子申請できます。
- ウ 電子申請の各所管課の審査が終わり次第、審査結果を通知します。
- エ 申請状況や申請履歴は、マイページから確認できます。

3 利用者情報登録方法

利用者登録を開始するにあたっての留意事項

■オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）の推奨動作環境

このシステムをご利用いただくために推奨するパソコンおよびスマートフォンの環境は、以下のとおりとなります。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 10 以上	・ Google Chrome バージョン97 以上
	・ Microsoft Edge バージョン97 以上
	・ Firefox バージョン95 以上
macOS 10.15 Catalina 以上	・ Safari バージョン15 以上
	・ Google Chrome バージョン97 以上
	・ Firefox バージョン95 以上
Android 10 以上	・ Google Chrome バージョン97 以上
iOS バージョン15 以上	・ Safari バージョン15 以上

※サポートが終了している OS・ブラウザを含め、上記の環境以外は推奨環境外となりますので、システムをご利用いただけないおそれがあります。

※詳細は、下記の URL にてご確認ください。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/portal/requirement>

■メールアドレスのご準備

利用者登録する際に、メールアドレスを利用者 ID として使用するため、オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）で使用するメールアドレスをご準備のうえ、利用者登録を行ってください。

(1) 利用者情報登録手順

ア ポータルサイトは、下記をクリックするか Web ブラウザに貼り付けてアクセスしてください。

ポータルサイト	ポータルサイトへはここをクリックしてください。
---------	---

貼付用 URL : <https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/portal/home>

イ 『ポータルサイト』画面が表示されますので、「新規登録」をクリックします。



ウ 『利用者の新規登録』の画面が表示されますので、「事業者として登録する」をクリックします。



エ 『利用規約の確認』の画面が表示されます。規約の確認をいただいたうえで、①「利用規約に同意します」をチェックし、②「利用者の登録を開始する」をクリックします。



オ 『メールアドレスの登録』の画面が表示されます。①「メールアドレス」と「メールアドレス（確認）」に利用者 ID として使用するメールアドレスを入力し、②「登録する」をクリックします。

※迷惑メール対策の設定を行っている場合は、メールが届かない場合があります。お手数ですが「@dx.city.kawasaki.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。

利用者の新規登録

1 利用規約の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードを記載したメールを送信します。

迷惑メール対策の設定を行っている場合は、メールが届かない場合があります。
お手数ですが「@○○.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。

① メールアドレス

メールアドレス

メールアドレス（確認）

② 登録する >

< ホームに戻る

カ 「登録します。よろしいですか？」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
[メールアドレスの登録完了] 画面が表示されます。

確認ポイント

「登録する」をクリックすると、登録したメールアドレス宛に“認証コード”の通知メールが配信されます。



キ 『メールアドレスの登録完了』の画面が表示されるので、①「認証コード」に、登録したメールアドレス宛に配信された“認証コード”を入力し、②「認証コードを確認する」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there is a blue header with a user icon and the text '利用者の新規登録'. Below the header is a progress bar with five steps: 1. 利用規約の確認, 2. メールアドレスの登録, 3. 利用者情報の入力, 4. 入力内容の確認, and 5. 本登録の完了. Step 2 is currently active. Below the progress bar, the text reads 'メールアドレスの登録完了' and '本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。'. There is a text input field for the '認証コード' (Verification Code), which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the input field is a button labeled '認証コードを確認する' (Verify Verification Code), which is also highlighted with a red box and a circled '2'.

※メールアドレス確認メールを受信してから30分以内に認証コードを入力してください。

ク 『利用者情報の入力（事業者）』の画面が表示されるので、各項目に入力し、「入力内容を確認する」をクリックします。

利用者の新規登録

1 利用者情報の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

利用者情報の入力（事業者）

利用者情報を入力してください。
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード 必須

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。
1) 英字（大文字）
2) 英字（小文字）
3) 数字
4) 記号

パスワード（確認） 必須

法人名／事業者名 必須

法人名／事業者名に使用できる文字はこちら [ご確認ください](#)。
法人名／事業者名

郵便番号

郵便番号（ハイフンなし） [住所を検索する](#)

所在地

都道府県
市区町村
町名・番地・建物名・部屋番号

代表者名

代表者名（姓） 代表者名（名）

代表者名カナ

代表者名カナ（セイ） 代表者名カナ（メイ）

連絡先電話番号 必須

連絡先電話番号（ハイフンなし）

担当部署

担当者名 必須

担当者名（姓） 担当者名（名）

担当者名カナ 必須

担当者名カナ（セイ） 担当者名カナ（メイ）

担当者生年月日

年 月 日
選択してください 選択してください 選択してください

お知らせ・通知メール

「希望する」を選択すると、登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき関連するお知らせのメールが届きます。
「希望しない」を選択した場合でも、必要なお知らせがメールが届きます。

希望する
 希望しない

[入力内容を確認する >](#)

項目名	内容・入力方法等	必須	備考
パスワード	ご希望のパスワードを入力します。 オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）にログインする際に利用します。	○	※パスワードは、以下の文字・記号を2つ以上入れて8文字以上の半角文字列で入力してください。 ①英字（大文字）、②英字（小文字） ③数字、④記号
パスワード（確認）	確認のため、もう一度同じパスワードを入力します。	○	
法人名／事業者名	幼稚園名を入力します。	○	
郵便番号	幼稚園所在地の郵便番号をハイフンなしで入力します。	※	[住所を検索する] ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた所在地が入力されます。
所在地	幼稚園所在地を入力します。	※	
代表者名	園長の氏名を入力します。	※	
代表者名カナ	園長の氏名をカタカナで入力します。	※	
連絡先電話番号	事務担当者の電話番号を入力します。	○	ハイフンなしで入力します。
担当部署	入力不要です。		
担当者名	事務担当者の氏名を入力します。	○	
担当者名カナ	事務担当者の氏名をカタカナで入力します。	○	
担当者生年月日	入力不要です。		
お知らせ・通知メール	「希望しない」を選択します。		「希望しない」に選択した場合でも、重要なお知らせや審査結果はメールで届きます。

●表の必須欄※の箇所について

利用者登録画面上、必須項目ではありませんが、施設等利用費（保育料）請求の際に、入力が必要な箇所になるため、入力してください。

利用者 ID（メールアドレス）・パスワードメモ欄

利用者 ID （メールアドレス）	
パスワード	

ケ 『入力内容の確認（事業者）』の画面が表示されるので、各項目の入力内容を確認し、内容がよろしければ「登録する」をクリックします。

※入力内容を訂正する場合には、「入力に戻る」をクリックしてください。

利用者の新規登録

1 利用案内の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

入力内容の確認（事業者）

入力内容を確認し、本登録を完了してください。

利用者ID（メールアドレス）

法人名／事業者名
川崎市〇〇株式会社

所在地
〒2100001
神奈川県川崎市川崎区本町

代表者名
川崎 太郎

代表者名カナ
カツサキ タロウ

連絡先電話番号
0442002077

担当部署
〇〇部〇〇課

担当者名
川崎 花子

担当者名カナ
カツサキ ハナコ

担当者生年月日
1980年1月1日

お知らせ・通知メール
希望する

登録する >

< 入力に戻る

- コ 「登録します。よろしいですか？」のポップアップウィンドウが表示されますので、「OK」をクリックします。



- サ 『本登録の完了』の画面が表示されます。
利用者登録は完了しましたので、「マイページへ」をクリックします。



確認ポイント

本登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に“本登録完了”の通知メールは配信されますので、ご確認ください。



シ 『マイページ』の画面が表示されますので、「ログアウト」ボタンの左に登録された幼稚園名が表示されていることを確認します。



(2) 利用者情報変更

利用者情報の変更は、ポータルサイトのトップページ上部にある「ヘルプ」をクリックして該当箇所を確認してください。

■ よくある質問（抜粋）

質問	回答
利用者登録時のメールアドレスは、PC用と携帯電話用のどちらでもよいですか。	どちらでも構いません。 受信可能なメールアドレスを入力してください。
利用者登録時のメールアドレスに、使用できない文字はありますか。	メールアドレスには以下の文字やパターンは使用できません。 1. 半角英数字と「!」「#」「\$」「%」「&」「'」「*」「+」「-」「/」「=」「?」「^」「_」「`」「{」「 」「}」「~」「.」以外の記号が含まれている場合 2. 「.」を2文字以上連続使用している場合 3. 半角英数字以外の文字を最初と最後(@の直前)に使っている場合 4. メールアドレス全体で 256 文字以上になっている場合
利用者の新規登録を行う際、認証コードが記載されたメールが届きません。	システムから送信される通知メールが迷惑メールと判定されて、受信フォルダではなく迷惑メールフォルダに格納されている可能性があります。迷惑メールフォルダに通知メールが格納されていないかどうか確認し、「@dx.city.kawasaki.jp」のメールを受信できるよう設定を変更してください。 あるいは、入力されたメールアドレスが誤っている可能性があります。 また、認証コードが送信されてから 30 分が経過すると、情報が削除されますので、改めて利用者登録を行ってください。
旧システム（ネット窓口かわさき）で登録した利用者 ID は使用できないのでしょうか。	ネット窓口かわさきで登録した利用者 ID は本システムでは利用できませんので、お手数ですが改めて利用者登録をお願いします。
「利用者 ID」を忘れた場合、どうすればよいですか。	利用者 ID はメールアドレスとなります。 登録したメールアドレスを忘れた場合は、申し訳ございませんが、再度「新規登録」を行ってください。
「パスワード」を忘れた場合、どうすればよいですか。	ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択していただき、利用者登録を行った「メールアドレス」と「氏名」（事業者の場合は「担当者名」）を入力してください。 入力された登録済みのメールアドレス宛に、「認証コード」を記載したメールが送信されますので、パスワードの再設定の画面にて、認証コードと新しい任意のパスワードを入力し「変更する」ボタンをクリックしてください。

その他のよくある質問については、オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）ポータルサイトの上部にある「よくあるご質問」をご確認ください。

4 施設等利用費（保育料）申請方法

(1) 施設等利用費（保育料）申請概要

毎月5日（土日祝の場合は、その直前の平日）までに、法定代理受領請求書・内訳書様式を使用し、当月利用分の施設等利用費請求書及び内訳書の作成を行い、本市にオンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）を用いて提出します。

(2) 施設等利用費（保育料）申請方法

川崎市 HP からオンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）ポータルサイトにアクセスし、手続き一覧（事業者向け）の中にある施設等利用費（保育料）法定代理申請【私学助成幼稚園用】から申請します。

【申請方法】

ア 川崎市 HP にアクセスし、トップページ左にある「よく利用される情報」から「電子申請」をクリックします。



イ 「オンライン手続一覧」の「ポータルサイトトップページ」をクリックします。



ウ オンライン手続かわさき (e-KAWASAKI) のポータルサイト上部にある、「手続き一覧 (事業者向け)」をクリックします。



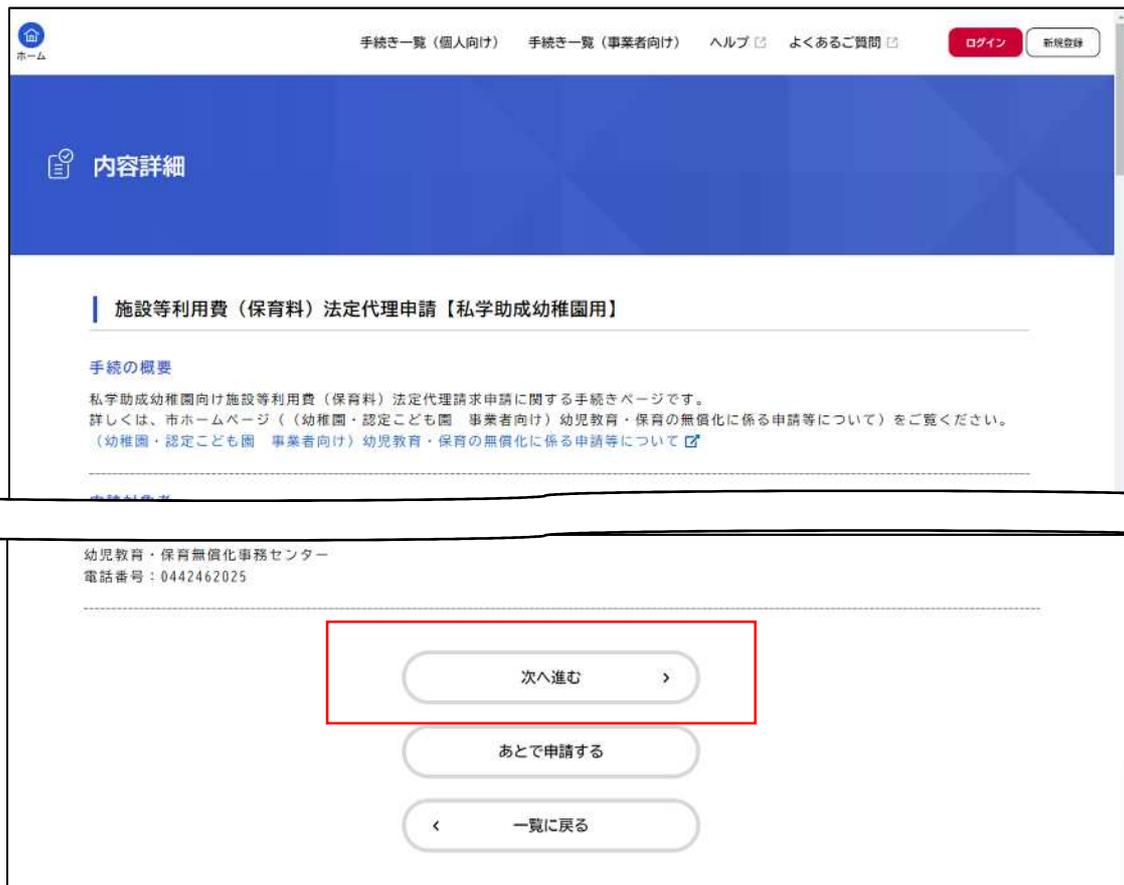
エ キーワード検索に「施設等利用費」と入力し、「検索」をクリックします。



オ 「施設等利用費（保育料）法定代理申請【私学助成幼稚園用】」をクリックします。



カ 「施設等利用費（保育料）法定代理申請【私学助成幼稚園用】」の申請画面が表示されるので、ページ下部の「次へ進む」をクリックします。



キ 「ログイン時が必要です。」と表示されるので、「OK」をクリックします。



ク 「利用者 ID (メールアドレス)」と「パスワード」の入力を求められるので、登録した利用者 ID (メールアドレス)、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ケ ログイン後、請求画面が開きます。幼稚園名等の入力画面が表示されるので、必要事項を入力し、法定代理受領請求書・内訳書様式をアップロードします。

項目名	内容・入力方法等	必須	備考
幼稚園名	幼稚園名を入力します。	○	
郵便番号	幼稚園所在地の郵便番号をハイフンなしで入力します。	○	[住所を検索する] ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた住所が入力されます。
都道府県	幼稚園の住所を入力します。	○	
市区町村		○	
町名・番地・建物名・ 部屋番号		○	
代表者名	園長の氏名を入力します。	○	
担当者名	担当者名を入力します。	○	
担当者電話番号	事務担当者の電話番号を入力します。	○	ハイフンなしで入力します。
メールアドレス	利用者 ID のメールアドレスを入力します。	○	
メールアドレス(確認用)		○	
申請年月日	固定で表示されているので、入力不要です。		
対象年月	請求行為を行う対象年月を選択してください。	○	請求する利用年月が複数ある場合は、最新の利用年月を選択してください。
請求種別	請求する月で、初めて申請をする場合は、「新規」を選択してください。 修正等により、2回目以降の申請をする場合は「変更」を選択してください。	○	
事業所番号	法定代理受領請求書・内訳書様式の請求書シートの右上に記載されている事業所番号(13桁)を数字で入力してください。	○	
添付書類	法定代理受領請求書・内訳書様式を添付書類欄にアップロードしてください。	○	

コ 入力 completed したらページ下部にある「次へ進む」をクリックします。



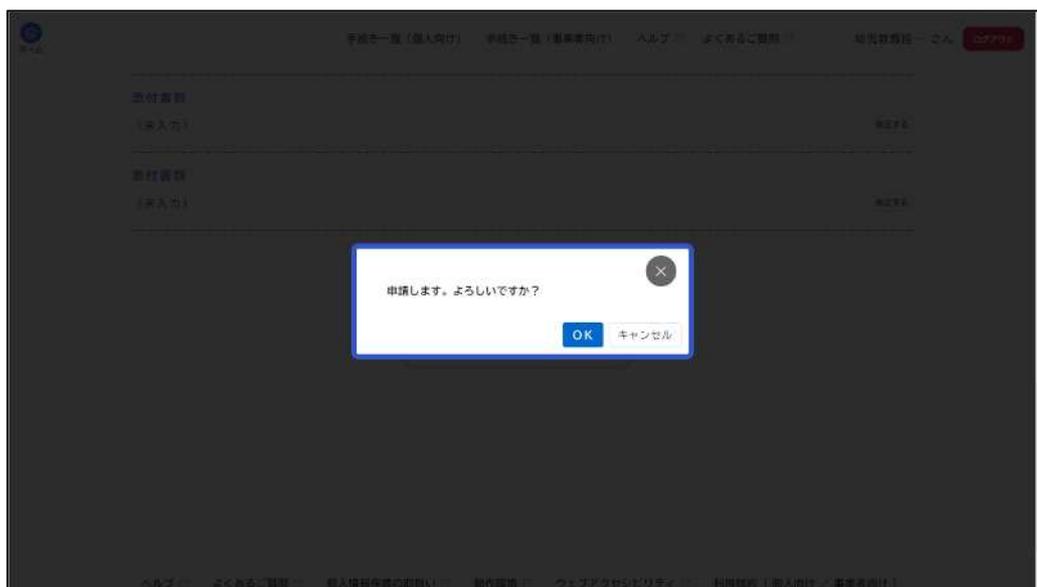
サ 申請内容の確認画面が表示されるので、修正がなければ「申請する」をクリックします。



※修正がある場合は、修正する項目の「修正する」をクリックして修正します。修正が完了したら画面下部の「次へ進む」をクリックします。

再度、申請内容の確認画面が表示されるので、「申請する」をクリックします。

シ 「申請します。よろしいですか?」と表示されるので、「OK」をクリックします。



ス 申請の完了画面が表示され、申請完了となります。



(3) 施設等利用費（保育料）再申請方法

幼保無償化事務センターから再申請の依頼を受けた場合は、確認及び修正を行い、本マニュアルと併せて送付した「利用者登録用・請求用URL」をwebブラウザに貼り付けてオンライン手続かわさき(e-KAWASAKI)にアクセスします。申請方法は、「(2) 施設等利用費（保育料）申請方法」と同じです。

オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）利用者用操作マニュアル
【施設等利用費（保育料）請求用】

発 行 川崎市こども未来局保育・幼児教育部幼児教育担当
〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1
TEL044-200-3179