

こども誰でも通園制度 総合支援システム

利用マニュアル

市町村向け

更新月：2026年3月



改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2024/1/27	-	研修用初版発行
2025/3/17	-	研修用第二版発行
2025/3/28	-	初版発行
2025/5/16	P34 登録情報の出力	登録情報のCSV出力機能追加
2025/6/18	P10,58 目次、消滅申請 P14 利用環境 P21,27,28 認可、認定 P35 登録情報の出力 P36,37,38,39,40,41 アカウント 利用再開	更新 (消滅申請) 更新 (LGWAN接続) 更新 (利用開始/終了日) 追加 (こども情報のCSV出力機能の手順) 追加 (アカウント利用再開の手順)
2025/7/24	P23 削除 P26 登録情報の出力 (事業所情報) P28 利用者情報 入力項目一覧 P30 利用者情報 入力項目一覧	更新 (事業所削除について) 追加 (登録情報の出力 (事業所情報)) 追加 (支援措置家庭について) 更新 (要支援家庭児の加算認定)
2025/8/22	P22 事業所情報表示イメージ (施設の 詳細ページ) P33 認定証の修正 P34,35 認定証発行日の設定 P36 利用者の一括登録・更新 P37 CSVフォーマットの仕様項目一 覧 P39 登録情報の出力 (利用者情報) P40 登録情報の出力 (こども情報) P63 こども情報変更	更新 (事業所情報表示イメージの説明文) 追加 (認定証の修正機能) 追加 (認定証発行日の設定機能) 追加 (利用者の一括登録・更新機能) 追加 (CSVフォーマットの仕様項目一覧) 更新 (登録情報の出力手順) 更新 (こども情報変更機能に関するPOINT)
2025/9/12	P14 本システム利用 推奨環境 P27,28 登録 (本システムからの利用 申請) P29 登録 (本システム外からの利用 申請) P38 利用者の一括登録・更新	追加 (Windows10のサポート終了案内) 追加 (オンライン利用申請機能) 追加 (利用者の一括登録・更新機能の手 順)
2025/10/10	P14 コールセンターに問い合わせる P18 アカウント発行・パスワード登録 P29 利用者認定 P33 こども情報 入力項目一覧 P36 認定証の修正	更新 (問い合わせ受付時の対応) 追加 (メールが届かない場合の確認方法) 追加 (アカウント発行通知メールが届かない場 合の対応方法) 追加 (初回面談の予約に関する案内) 更新 (認定期間変更時の利用可能枠の反映 タイミング)

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2025/11/7	P14 ユーザーご自身で解決する P16 本システム利用 推奨環境 P33 利用者情報 入力項目一覧 P79 エラー内容と事象	追加 (サポートコンテンツに動画を追加) 更新 (Windows10のサポート終了案内) 追加 (パスワードリセット情報の表示) 追加 (システム停止時の初回面談・登校園対応)
2025/12/12	P23 登録 P30 利用者認定 P54 初回面談の実施 P64 申請受領 P65 参照 P65 差戻し P66 出力 P78 定型帳票一覧 P80 EUC帳票一覧	追加 (他自治体に所在する事業所の登録) 追加 (他自治体に居住する利用者の登録) 追加 (他自治体に居住する利用者の受入) 追加 (利用者が他自治体に所在する事業所を利用した場合の確認方法) 追加 (事業者確定前の請求書の確認方法) 更新 (請求書の差戻しに関する説明文) 削除 (申請内容の修正案内) 追加 (他自治体に居住する利用者の利用実績)
2026/1/16	P16 研修環境を利用する P78,79 定型帳票一覧	追加 (研修環境の利用方法) 追加 (統計データの一覧表)

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2026/02/20	P14 ホーム画面・メニュー概要 P25,26 事業所登録 入力項目一覧 P31 登録情報の出力（事業所情報） P33 登録（本システムからの利用申請） P35,36 利用者情報 入力項目一覧 P40,41 認定証の発行 P42 認定証の修正 P45 認定証の一括ダウンロード P47 CSVフォーマットの仕様項目一覧 P48 市区町村職員が見ることができる登録情報 P49 登録情報の出力（利用者情報） P50 登録情報の出力（こども情報） P51 利用者のアカウント停止 P57-65 初回面談の実施 P66-67 柔軟利用 代理予約 P69-71 定期利用 代理予約 P76,77 利用者（保護者）情報管理 P78,79 認定変更届出 P80-84 認定消滅届出 P87 定型帳票一覧	更新（「入出金管理」メニューの説明） 追加（「合同確保」「特別地域加算適用有無」「賃借料加算適用有無」の項目、合同確保の注意書き） 追加（2025年6月フォーマットと2026年4月フォーマット） 追加（マイナンバーカードでの本人確認に関するPOINT、デジタル認証アプリとの連携） 更新（「減免認定区分」を「負担軽減加算区分」に変更） 更新（認定証発行に関する通知） 追加（認定証の新フォーマット） 変更（「減免区分」を「負担軽減加算区分」に変更） 追加（認定証一括ダウンロード） 更新（フォーマットの変更に伴い説明や注意書きを更新） 更新（「認定番号」を「乳児等支援支給認定証番号」に変更） 削除（利用者詳細の「認定番号」） 更新（2025年9月フォーマットと2026年4月フォーマット） 更新（アカウント一括停止の手順） 追加（初回面談の予約方法追加・に伴い、セクションを追加） 更新（初回面談の予約方法追加に伴い、既存の手順・注意書き等を更新） 追加（初回面談加算による面談記録確認機能の追加に伴い、セクションを追加） 更新（柔軟利用予約画面の変更に伴い、既存の手順・注意書き等を更新） 追加（定期利用の予約方法追加に伴い、セクションを追加） 更新（定期利用の予約方法追加に伴い、既存の手順・注意書き等を更新） 更新（「減免区分」を「負担軽減加算区分」に変更） 更新（「変更申請」を「認定変更届出」に変更） 更新（「消滅申請」を「認定消滅届出」に変更） 変更（更新（「C003-3」「C003-10」）

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2026/03/23	P23 ログイン P25 ここdeサーチと連携せずに登録 P26 ここdeサーチと連携して登録 P27 事業所登録 入力項目一覧 P34 利用者認定 P38 利用者情報 入力項目一覧 P40 こども情報 入力項目一覧 P67 面談加算一覧の参照 P76 請求書の承認 P76 利用者への給付費の表示 P77 請求書の差戻し P82 こどもの追加 P91 定型帳票一覧 P95 エラー内容と事象	追加 (本番環境URL) 更新 (「ここdeサーチと連携せずに登録」のセクション名) 追加 (「ここdeサーチと連携して登録」のセクションを追加) 更新 (CSV一括登録時のPOINT) 追加 (生活困窮家庭等負担軽減加算の追加) 削除 (利用者認定時の認定証発行についての記載) 更新 (要支援家庭のこどもの加算認定、初回面談の予約) 更新 (初回面談加算の対象) 追加 (「請求書の承認」のセクションを追加) 追加 (「利用者への給付費の表示」のセクションを追加) 追加 (請求書の差戻しについての説明を拡充するため、図・POINTを追加) 追加 (「こどもの追加」のセクションを追加) 更新 (「C003-17」「C003-18」) 更新 (初回面談・登校園対応)

目次

1. はじめに	
1. こども誰でも通園制度とは	P.6
2. データの取り扱い	P.8
3. 本マニュアルの対象者と利用イメージ	P.9
4. 一連の制度利用の流れ	P.10
5. 利用方法詳細	P.12
6. ホーム画面・メニュー概要	P.15
7. 各種サポートの利用方法	P.16
8. 利用環境	P.19
9. 本システムで利用する用語	P.20
2. 自治体アカウント登録	
1. 市町村職員のアカウント登録	P.21
3. 認可	
1. 事業所認可	P.25
4. 認定	
1. 利用者認定	P.34
5. 面談	
1. 初回面談の実施	P.59
6. 予約	
1. 柔軟利用 予約のキャンセル	P.68
2. 柔軟利用 代理予約	P.68
3. 定期利用 予約のキャンセル	P.70
4. 定期利用 代理予約	P.71
7. 利用	
1. こどもの行動記録の確認	P.74
8. 請求	
1. 補助申請	P.75
9. 情報更新	
1. 利用者（保護者）情報管理	P.79
2. 認定変更届出	P.81
3. 認定消滅届出	P.83
10. 利用分析・帳票出力等	
1. 利用実績の把握	P.88
2. 統計分析	P.89
11. エラー発生時の対応	
1. エラー内容と事象	P.95

1 はじめに

1-1. こども誰でも通園制度とは

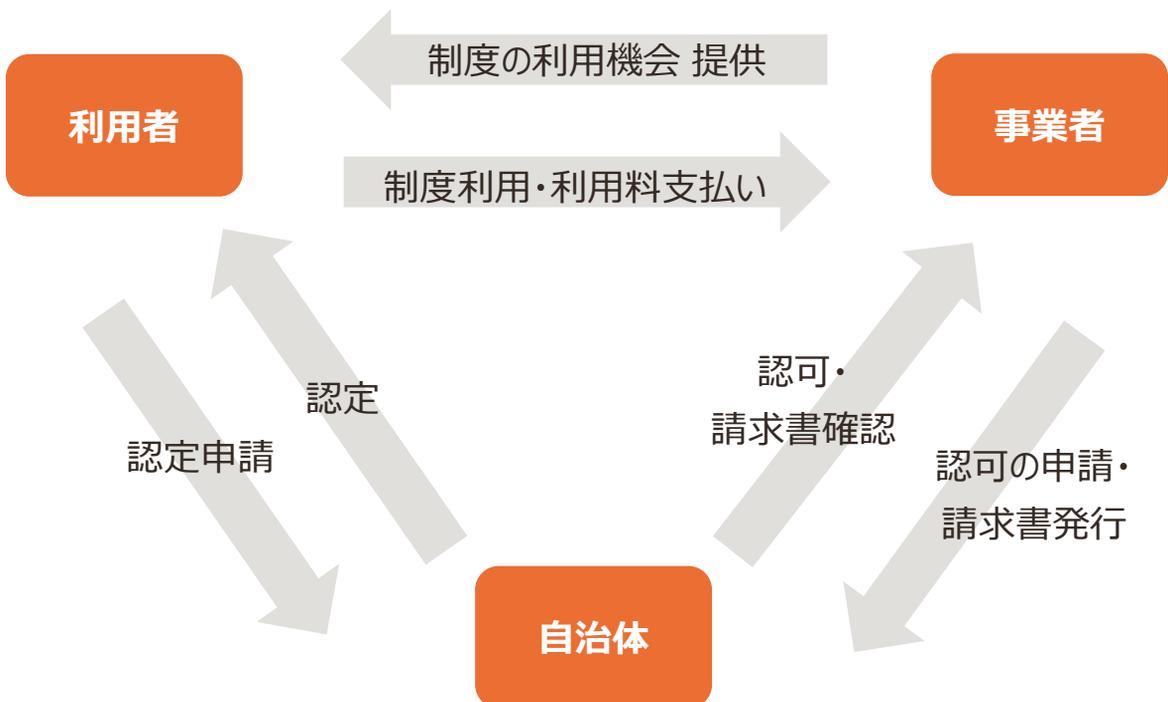
こども誰でも通園制度の概要

こども誰でも通園制度とは、月一定時間までの利用可能枠の中で、**就労要件を問わず時間単位などで柔軟に利用できる新たな通園給付**です。
利用対象者は、**6か月以上満3歳未満のこども**であって、**こどものための教育・保育給付を受けていない者**とします。

この制度は、全てのこどもの育ちを応援し、**こどもの良質な成育環境を整備する**とともに、**全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらず形での支援を強化する**目的で創設されました。

令和7年度に子ども・子育て支援法に基づく地域子ども・子育て支援事業として制度化し、実施自治体の増加を図った上で、令和8年度から子ども・子育て支援法に基づく新たな給付として全国の自治体において「こども誰でも通園制度」が実施されています。

利用者・事業者・自治体の関係性



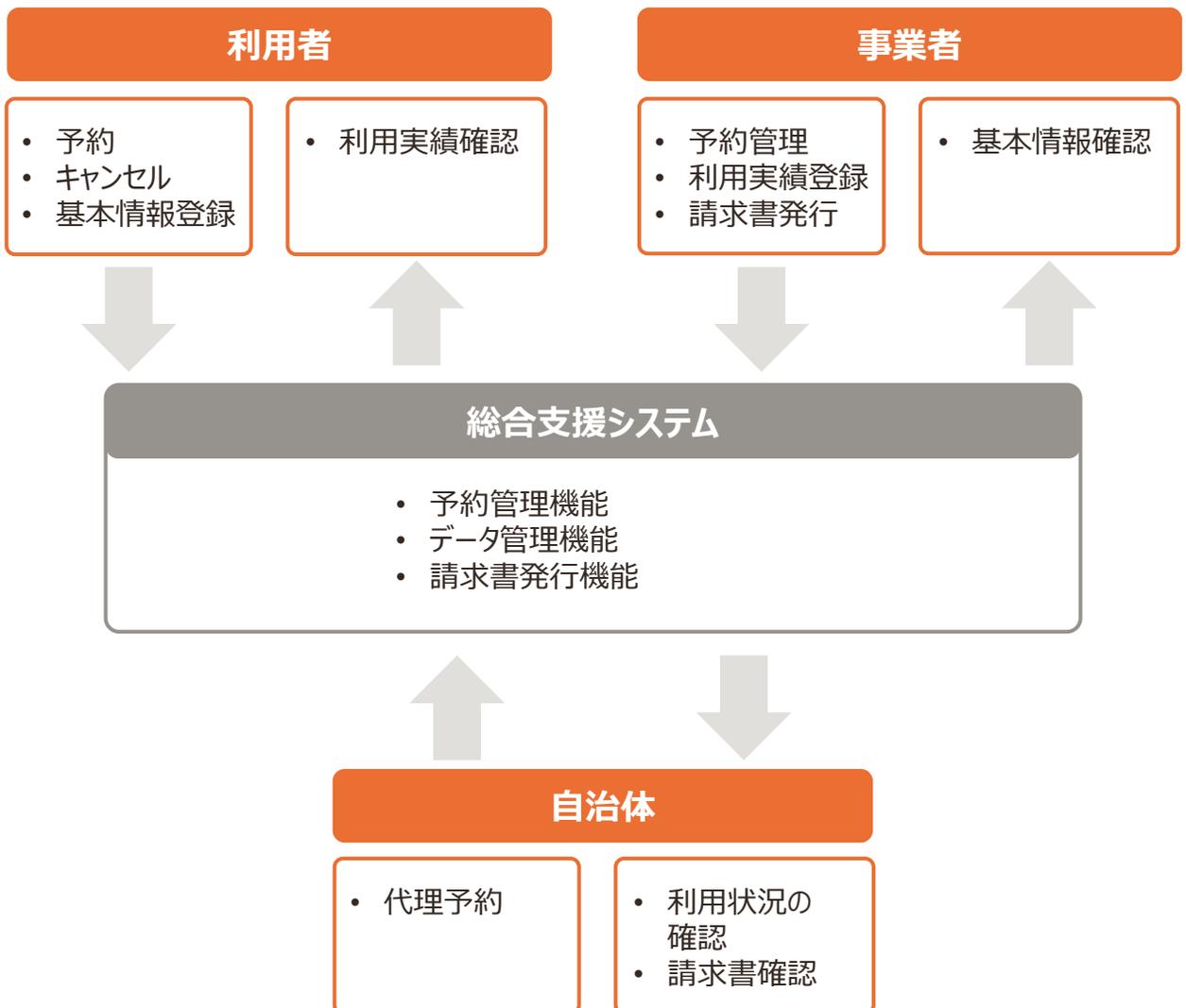
こども誰でも通園制度総合支援システムとは

総合支援システム（以下、本システム）とは、こども誰でも通園制度の創設に向けて、各地方公共団体・事業者・利用者にご提供し、**制度の円滑な利用**や、**コスト・運用の効率化**を図る目的で構築されたシステムです。こども家庭庁が本システムを開発・提供し、市町村/都道府県が制度の運営を担います。

本システムは、主に以下の機能を備えています。

- 利用者が簡単に予約できる機能（**予約管理機能**）
- 事業者がこどもの情報を把握したり、市町村が利用状況を確認できる機能（**データ管理機能**）
- 事業者から市町村への請求を容易にする機能（**請求書発行機能**）

利用者・事業者・自治体と本システムの関係性



1-2.データの取り扱い

データの管理責任・参照範囲

本システムに関するデータは、**市町村単位で管理されています。**

データの管理主体は市町村ですので、個人情報を含むデータの管理について、本システムの利用規約およびプライバシーポリシーを確認の上、十分にご留意ください。

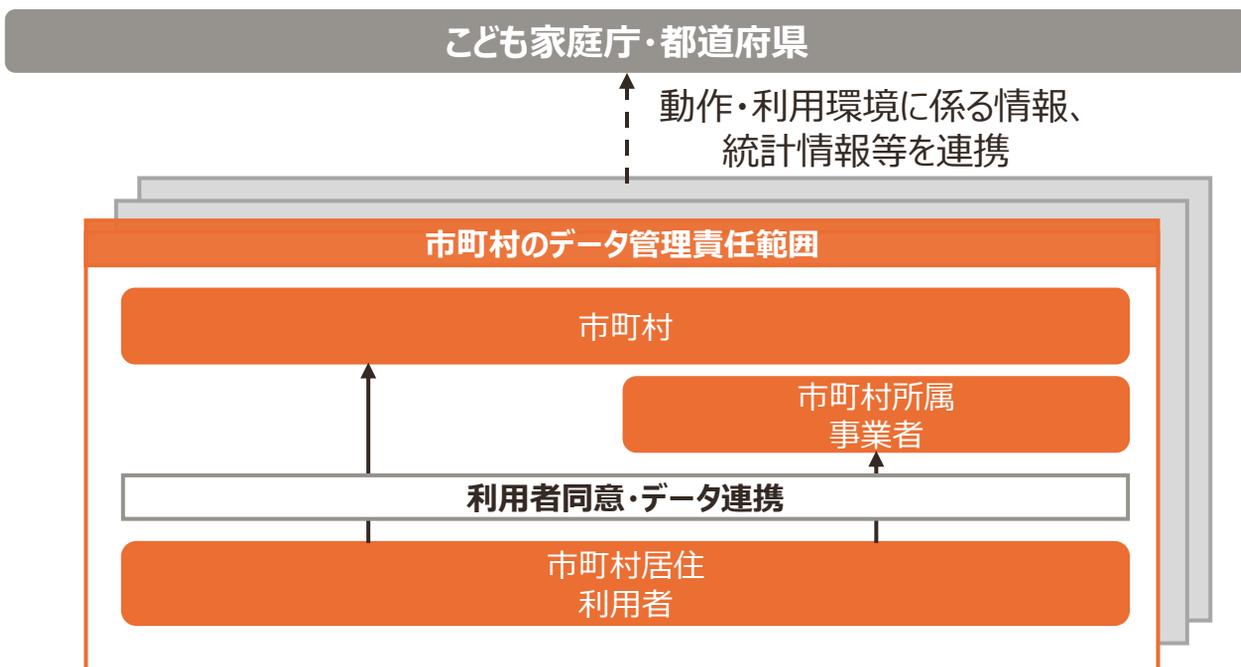
市町村は、利用者が本システムを利用する際に、利用者から許諾を得てデータを取得します。都道府県および子ども家庭庁は本システムの動作・利用環境に係る情報、統計情報等を参照しますが、**市町村が管理する原始データを書き換えたり、閲覧・取得したりすることはありません。**

なお、各市町村が参照できるデータは、それぞれの市町村が認定した利用者および事業者に係るもののみです。

！ データの管理責任

- 不正アクセスにより、保護者ないし子どもに関する個人情報[※]が奪取されないよう、管理ルールを策定、徹底してください。万が一、個人情報漏洩等のインシデントが発生した際には、子ども家庭庁へご報告ください。
- 「故意」や「過失」による個人情報漏洩等の事故が発生しないよう、回避ルールや緊急時の対応方針を策定、厳守してください。またリスク・危険性に関する注意喚起をしてください。

データ管理責任範囲



1-3.本マニュアルの対象者と利用イメージ

本マニュアルは、「市町村職員」のマニュアルです。下記対象者ごとに別にマニュアルがあります。

	ユーザー名称	本システムの利用イメージ
利用者	利用者 (保護者等)	<ul style="list-style-type: none"> • 利用者の申請に基づく市町村の登録に伴い、本システムに登録 • 1アカウント登録可能 • 主にスマートフォン・タブレット等を利用 • 事業所の検索・予約
	代理利用者 (保護者の配偶者、 祖父母等)	<ul style="list-style-type: none"> • 利用者の登録に伴い、本システムに登録 • 1アカウント登録可能 • 利用者と同様の機能利用及び情報を参照 ※利用者のアカウントが削除される場合、同様に削除
事業者	事業所管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 主にパソコン等を利用 • 初期設定や給付請求等を実施
	事業所職員	<ul style="list-style-type: none"> • 事業所管理者により、本システムに登録 • スマートフォン・タブレット等を利用 • 予約受付・内容確認、登園・降園の登録等を実施
市町村	市町村管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 本システム利用開始前に、こども家庭庁が予め管理者を、本システムに登録 • LGWAN 接続端末を利用 • 職員登録、統計情報の参照、市町村での制度設定など
	市町村職員	<ul style="list-style-type: none"> • 市町村管理者により、本システムに登録 • LGWAN 接続端末を利用 • 利用者及び事業所の登録・変更、代理予約、受給請求の受付等
都道府県	都道府県職員	<ul style="list-style-type: none"> • 本システム利用開始前に、こども家庭庁が予め管理者を、本システムに登録 • LGWAN 接続端末を利用 • 統計情報の参照等
こども家庭庁	こども家庭庁職員	<ul style="list-style-type: none"> • 本システム利用開始前に、こども家庭庁が予めアカウントを、本システムに登録 • GSS 接続端末を利用 • 統計情報の参照等

! PC・タブレットの準備

- こども誰でも通園制度を実施するにあたり、事業者でもPCやタブレットが必要です。必要に応じて「保育所等におけるICT化推進等事業」の補助金等を利用して、PCやタブレットの準備を促してください。

1-4.一連の制度利用の流れ

子ども誰でも通園制度のご利用にあたって、一連の流れをご紹介します。

各流れでチェックがついている担当者のみ対応を行えます。また、対応が完了していないと次の対応に移れないなどの影響があるため、流れに沿って以下の業務を対応してください。

概要	利用者	事業所		市町村		都道府県	子ども家庭庁
		職員	管理者	職員	管理者		
自治体アカウント登録 <ul style="list-style-type: none"> 子ども家庭庁が市町村管理者・都道府県のアカウントを発行後、市町村管理者・都道府県が、市町村管理者・都道府県のアカウントを登録 市町村管理者が市町村職員のアカウントを発行後、職員が職員自身のアカウント情報を更新 				✓	✓	✓	✓
認可 <ul style="list-style-type: none"> 事業所が認可の申請後、市町村が事業所を認可し事業所管理者のアカウントを発行 事業所管理者が、事業所管理者のアカウントを登録、情報を修正 事業所管理者が事業所職員のアカウントを発行後、職員が職員自身のアカウント情報を更新 		✓	✓	✓			
認定 <ul style="list-style-type: none"> 利用者が利用申請後、市町村が利用者を認定し利用者のアカウントを発行 利用者が、利用者のアカウント情報やこどもの情報を登録 	✓			✓			
面談 <ul style="list-style-type: none"> 事業者が面談可能日を登録。利用者が事業所を探して面談申請を行い、初回面談を実施。 受入をお断りする際は、事業所が市町村に申請し、市町村が承認/否認する 	✓	✓		✓			

	概要	利用者	事業所		市町村		都道府県	こども家庭庁
			職員	管理者	職員	管理者		
予約	<ul style="list-style-type: none"> • 利用者が予約をする。なお、事業者・市町村による代理予約も可能 • 利用者・市町村は予約のキャンセル、事業者は予約枠変更・予約のキャンセルが可能 	✓	✓		✓			
利用	<ul style="list-style-type: none"> • 利用者が登園・降園の際、2次元コードを使って利用登録。事業者が当日メモや行動記録を登録 • 利用者が事業者に利用料を支払い、事業者は利用料を受領 	✓	✓		✓			
請求	<ul style="list-style-type: none"> • 事業者が市町村に補助申請をし、利用実績に応じて公費分を請求 				✓	✓		
情報更新	<ul style="list-style-type: none"> • 市町村が利用者情報を更新する • 利用者に変更申請・消滅申請後、市町村が申請内容の対応 	✓			✓			
利用分析帳票出力	<ul style="list-style-type: none"> • 市町村・都道府県・こども家庭庁が利用実績を把握し統計分析を実施 				✓		✓	✓

！ 緊急利用

- 本システムは緊急利用には対応していません。

1-5.利用方法詳細

市町村職員が行う操作を具体的に説明します。本マニュアルの参照ページも記載しています。

1.自治体アカウント登録

1. 市町村管理者のアカウント登録
こども家庭庁が市町村管理者アカウントを発行し、
市町村管理者が市町村管理者アカウントを登録・編集する。
2. 市町村情報管理
市町村管理者が、市町村情報を設定・修正する。
3. 利用可能枠の配布（国・市町村独自の制度設定）
市町村管理者が、利用可能枠の配布（国・市町村独自の制度設定）を
設定・修正する。
4. 市町村職員のアカウント登録 →p.21-24
市町村管理者が市町村職員アカウントを発行し、
市町村職員が自身の市町村職員アカウント情報を更新・編集する。

2.認可

1. 事業所認可 →p.25-35
市町村職員が事業所の認可を行った後、事業所管理者が自身の事業所管理者の
アカウント情報および事業所情報を登録する。

3.認定

1. 利用者認定 →p.34-58
市町村職員が利用者の認定及び加算認定を実施する。

4.面談

1. 初回面談の実施 →p.59-67
事業所職員が利用者と初回面談を行った後、受入をお断りする際、事業所職員は市
町村へ申請する。申請を受けた市町村職員は、内容を確認し、「承認」または「否認」
の登録をする。

5. 予約

1. 柔軟利用

1. 予約のキャンセル →p.68

利用者都合の場合、利用者または代理で市町村職員が柔軟利用の予約をキャンセルする。また、事業所都合の場合、事業所職員が柔軟利用の予約をキャンセルする。

2. 代理予約 →p.68-69

利用者に代わって、事業所職員が柔軟利用を予約する。また、市町村職員が初回面談及び柔軟利用を予約する。

2. 定期利用

1. 予約のキャンセル →p.70

利用者都合の場合、利用者または代理で市町村職員が定期利用の予約をキャンセルする。また、事業所都合の場合、事業所職員が定期利用の予約をキャンセルする。

2. 代理予約 →p.71-73

利用者に代わって、事業所職員が定期利用を予約する。また、市町村職員が初回面談及び定期利用を予約する。

6. 利用

1. こどもの行動記録の確認 →p.74

市町村職員が事業者によって記載されたこどもの行動記録を確認する。

7. 請求

1. 補助申請 →p.75-78

事業所管理者が請求書/報告書の作成や印刷を行い、市町村職員が確認する。

8. 情報更新

1. 利用者（保護者）情報管理 →p.79-80

市町村職員が利用者情報を更新する。

2. 認定変更届出 →p.81-82

利用者が市内で転居する際の住所の変更、その他情報（氏、電話番号等）の変更を市町村に申請し、市町村職員が利用者情報を更新する。

3. 認定消滅届出 →p.83-87

利用者は市外へ転居する際に市町村に認定消滅届出を提出し、市町村職員が利用者情報を更新・利用者認定をする。また、こどもの保育所等入所が決定した際、利用者は認定消滅届出を提出し、市町村職員は認定終了日を保育所等入所の前日に変更する。

9.利用分析・帳票出力等

1. 利用実績の把握 →p.88
市町村職員、都道府県、こども家庭庁が利用実績を把握する。
2. 統計分析 →p.89-94
市町村職員、都道府県、こども家庭庁が統計分析を実施する。

1-6.ホーム画面・メニュー概要

本システムのホーム画面のメニューについて説明します。

ホーム	
利用者管理	事業者管理
利用者一覧 →	事業所一覧 →
こども一覧 →	受入お断り承認申請管理 →
利用者新規登録 →	
CSV一括取り込み →	
利用申請一覧 →	
入出金管理	統計データ出力
請求書一覧 →	統計データ出力(定型帳票) →
面談加算一覧 →	統計データ出力(EUC) →
サポートメニュー	
各種サポート(ご利用マニュアル・よくあるご質問など) →	

メニュー名	内容
利用者管理	代理予約や、利用者の新規登録・既に登録済みの利用者情報を確認・更新できます。
事業者管理	事業所の新規登録や、既に登録済みの事業所情報を確認・更新できます。
入出金管理	事業所から市町村へ送付された請求書や面談加算一覧を参照できます。
統計データ出力	利用に係る統計データを出力できます。
サポートメニュー	利用に際しての操作方法や、お困りごとなどの案内を確認できます。

1-7.各種サポートの利用方法

本システムの操作に関する不明点がある際は、各種サポートを利用します。

1.ユーザーご自身で解決する

ユーザーご自身での解決をご支援するため、3つのコンテンツをご用意しています。

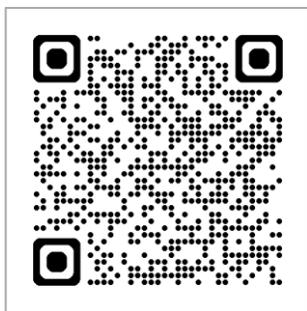
コンテンツ	説明
FAQ	よくあるお問い合わせとその回答を確認できます。
マニュアル	本システムの操作方法を確認できます。
動画	本システムの操作概要や予約枠の登録方法などを確認できます。

- 本システムの紹介

本システムの基本機能や操作概要について確認できます。

[事業者向け 利用ガイド](https://youtu.be/1RoiJI7TkrY)

(<https://youtu.be/1RoiJI7TkrY>)



[事業者向け 操作概要](https://youtu.be/3TeiYsEhV6s)

(<https://youtu.be/3TeiYsEhV6s>)



- 3分でわかる目的別動画

事業者向けに、予約枠の登録やキャンセルの方法などを、目的別に3~5分程度の動画で確認できます。

[事業者向け システム操作説明（動画一覧）](https://www.youtube.com/playlist?list=PLIQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-AzAxWAEy0)

(<https://www.youtube.com/playlist?list=PLIQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-AzAxWAEy0>)



2. コールセンターに問い合わせる

ユーザーご自身での解決が難しい場合は、お問い合わせフォームにてお問い合わせください。

各種サポート

操作サポート

本システムのご利用・操作方法をマニュアル形式でご案内いたします。

マニュアル

本システムの操作方法に関するマニュアルや、システム停止時にご利用いただく記録様式などをご用意しています。

システム操作マニュアル

システムをご利用いただくための各種操作マニュアルです。対象者別に分かれておりますので、該当するものをご確認ください。

[市町村向け 利用マニュアル](#)

[事業者向け 管理者用マニュアル](#)

[事業者向け 利用マニュアル](#)

[利用者向け 利用マニュアル](#)

システム停止時の対応

システム障害などにより本システムが利用できない場合、一時的に情報を記録するための様式をご案内します。

※事前にダウンロードしてご活用ください。

[障害発生時記録シート\(Excel\)](#)

動画

動画はインターネット環境で確認できます。動画URLをコピーしてご利用ください。

本システムの紹介

本システムの基本機能や操作概要について確認できます。

- ・事業者向け 利用ガイド
(<https://youtu.be/1Rojl77krY>)
- ・事業者向け 操作概要
(<https://youtu.be/3TeiYsEhV6s>)

3分でわかる目的別動画紹介

事業者向けに、予約枠の登録やキャンセルの方法などを、目的別に3~5分程度の動画で確認できます。

- ・事業者向け システム操作説明動画
(<https://www.youtube.com/playlist?list=PLIQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-AzAxWAEy0>)

システム操作説明動画の概要や活用シーンをご案内しています。

[システム操作説明動画について](#)

利用者向け案内資料

利用者向けに本システムの利用開始までの手順を記載したリーフレットや、本システムの周知にご利用いただける素材集とそれらの利用ガイドをダウンロードできます。

※必ず事前に利用ガイドをご確認いただいたうえで、リーフレットや素材集をご活用ください。

[利用ガイド\(PDF\)](#)

[利用促進リーフレット\(PowerPoint\)](#)

[イラスト素材集\(zip\)](#)

よくあるご質問

POINT

- ・市町村用のマニュアルだけでなく、事業所・利用者のマニュアルも閲覧可能です。

！ お問い合わせ

- コールセンターでは制度に関する内容や個人情報を含む問い合わせには対応していません。
- また、事業者向けには、電話窓口も設置します。電話窓口では、本システムに関する問い合わせに対応しています。
- フォームの受付は24時間365日行っていますが、対応時間は平日9:00~18:00となります（土日祝日・年末年始（12月29日~1月3日）を除く）。なお、お問い合わせ内容や状況によっては、回答までに数日かかる場合があります。

3. 研修環境を利用する

研修環境とは、本システム（本番環境）とは切り離されており、自由に操作を試せる研修用の環境です。自治体/事業所/利用者のアカウントで操作が可能です。各アカウントのログインURLは以下の通りです。

- 市町村向け画面: <https://training.daretsu.net/Account/Login>
- 事業者向け画面: <https://training.daretsu.net/Jigyosha/Account/Login>
- 利用者向け画面: <https://training.daretsu.net/Riyosha/Account/Login>

手順

1. 「各種サポート」ページの「よくあるご質問」内にある「研修環境」項目をクリックします。
2. 「よくあるご質問」ページ下部の「研修環境の利用申請フォーム」をクリックします。
3. 利用申請フォームに必要事項を入力の上、「送信」をクリックします。利用申請後、1週間程度で市町村管理者のアカウントが発行されます。
4. アカウント発行後、届いた通知メールに沿ってログインとパスワードの設定をしたら、設定は完了です。

！ 研修環境の利用

- 本システム（本番環境）と同様に、同一メールアドレスを複数の役割（自治体職員、事業所職員等）で利用することはできません。
- 個人情報は入力しないでください。
- 登録されたデータは保証されず、予告なく削除される場合があります。
- 研修環境は、市町村向け画面含めインターネット経由のみでの利用となります。
- 事業者向け、利用者向けアカウントを作成することで各画面を確認することができます。また、アカウント作成後、事業者、利用者へ研修環境を提供することもできます。
- 本番環境と研修環境で同じメールアドレスを登録することができます。
- 研修環境のアカウント発行や本システムの操作に関するご不明点がある際は、コールセンターにお問い合わせください。

1-8.利用環境

本システム利用 推奨環境

本システムにおける推奨環境および接続環境は、以下の通りです。

#	端末	OS	OS バージョン	ブラウザ
1	PC	Windows	Windows 11	Microsoft Edge / Google Chrome (各最新版)

※Windows10は2025年10月14日(火)でサポートが終了しました。

本システム利用 接続環境

	環境
利用者/事業者	インターネット接続
市町村/都道府県	LGWAN接続（端末ごとにルート証明書のインストールが必要になる場合があります。接続ができない場合は、『GSS疎通確認手順書』および『証明書』について、こども家庭庁にお問い合わせください。）

! メールの受信

- 市町村/都道府県は通常LGWAN接続環境を用いますが、メールに関してはインターネット環境を利用して受信します。
- 本システムからのメールは、Webサイトと異なるドメイン(mail.cfa-daretsu.go.jp)が用いられます。

! 障害発生時の対応

- サーバーダウンやネットワーク障害により、本システムが利用できなくなる事象が発生するリスクがあるため、万が一に備え障害発生時の対応方針を策定してください。

1-9.本システムで利用する用語

用語	内容
インシデント	事故につながりかねない事象
LGWAN (総合行政ネットワーク)	市町村/都道府県を相互に接続する行政専用のネットワーク
GSS (ガバメントソリューション サービス)	政府共通の PC やネットワークなどの標準的な業務実施環境。デジタル庁が提供するサービス
CSVファイル	各項目がカンマ「,」で区切られたテキストデータ
ロール	ユーザー種別 (例: 市町村管理者, 市町村一般)

2 自治体アカウント登録

2-1.市町村職員のアカウント登録

アカウント発行・パスワード登録

市町村管理者が職員の方のアカウント発行をした後、届いた通知メールに沿ってログインとパスワードを設定してください。

手順1

市町村管理者が市町村職員のアカウントを発行します。

手順2

件名「アカウント発行のお知らせ」のメールが送信されるので、メール内URLをクリックします。

手順3

「パスワードリセット申請」画面で登録メールアドレスを入力し、「メール送信」ボタンをクリックします。



手順4

入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので、メール内URLをクリックします。

手順5

「パスワードリセット」画面で、10文字以上かつ大文字、小文字、数字、記号から3種以上を含めた任意のパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。



手順6

パスワード設定完了」画面が表示されたら完了です。引き続きログインする際は「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。



! アカウント初回ログイン

- 初回ログインするためにはパスワードリセットを実施する必要があります。

! アカウント管理

- 1つのメールアドレスに紐づけられる権限は1つのみとなるため、市町村管理者と市町村職員のアカウントで同一メールアドレスの使用はできません。また、同一メールアドレスで複数の市町村職員を登録することはできません。
- アカウント登録時に、メールアドレスの他に（氏名、生年月日、性別、郵便番号）でも、重複があった際はアラートが表示されます。

! メールが届かない場合の確認方法

- 入力したメールアドレスが正しいかご確認ください。
- メールサーバーがインターネット（外部）からのメールを受信できる設定になっているかご確認ください。
- 迷惑フォルダ等に振り分けられていないかご確認ください。

ログイン

手順

1. 「ログイン」画面（ ）でログインID（登録したメールアドレス）、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。
2. 登録しているメールアドレス宛に送信されるワンタイムパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。
3. ホーム画面が表示されたらログイン完了です。

POINT

- 本番環境の各種ログインURLは以下の通りです。市町村向け画面および事業所向け画面のURLは、不要なアクセスを防止する観点から、マニュアルの公開やホームページへのリンク掲載などにより一般公開されないようご注意ください。
 - 市町村向け画面：
<https://daretsu.cfa.hq.admix.go.jp/Account/Login>
 - 事業者向け画面：
<https://jigyosha.daretsu.cfa.go.jp/Jigyosha/Account/Login>
 - 利用者向け画面：
<https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosha/Account/Login>

アカウント情報修正

市町村管理者がアカウントを発行後、市町村職員自身がログインし、所属部局などの必要情報を入力します。

手順

1. 市町村職員がホーム画面から自分のアカウント情報を開いて変更をクリックします。
2. 情報を正確に入力して保存をクリックしたら変更完了です。

！ 修正できる項目

- 職員自身で修正できる項目は、所属部局・所属課・メール受信要否のみです。それ以外のメールアドレス等の情報を修正したい場合、市町村管理者へ依頼が必要です。

！ アカウント管理

- アカウントを共用して運用していたことに伴い、退職した職員による不正利用等がないよう、アカウント管理ルールを策定、徹底してください。

! 登録時の注意事項

- セキュリティ保護のため、各ページを表示してから1時間以内での入力をお願いします。1時間を超えると前後のページどちらかに移っても入力をする事ができなくなり、それまでご入力いただいた情報も保存されません。ご注意ください。
- 入力の最中にブラウザのウィンドウを新たに起動しないでください。データがうまく登録されない場合があります。
- 入力できる文字には制限があります。入力可能な文字は、UTF-8の範囲に含まれる文字です。これ以外の文字（外字や、一部の機種依存文字など）は入力できません。
- ご利用後は必ず使用していたブラウザを閉じてください。使用していたブラウザを放置していると、入力していた内容が他人に見られてしまう場合があります。

パスワードリセット

パスワードを忘れた市町村職員は、パスワードリセットができます。

手順

1. 「ログイン」画面で「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックします。
2. 「パスワードリセット」申請画面で、市町村管理者がアカウント登録した際に入力したメールアドレスを正確に入力します。
3. 入力したメールアドレスに送信されるパスワードリセット通知メールに、記載のログインURLをクリックします。
4. 「パスワードリセット」画面が表示されたら新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックします。
5. 「パスワード設定完了」画面が表示されたら、パスワードリセット完了です。
6. 引き続きログインする際は「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

3 認可

3-1.事業所認可

ここdeサーチと連携せずに登録

認可された事業所情報と事業所管理者を登録します。下記の項目等に必要な情報を入力し、登録すると、事業所管理者へアカウント発行の通知が送信されます。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面で「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 「事業所・事業所管理アカウント新規登録」画面で、事業所情報と事業所管理者情報を入力します。入力情報詳細は次ページを確認してください。
4. 「確定」ボタンをクリックして完了です。

! 登録情報の反映場所

- 登録した内容は、本システム上で表示される施設の詳細情報などに反映されます。

! 事業所認可

- 事業所管理者アカウントの登録は、1事業所につき2件までです。
- 十分に情報を確認せずに本システム上同意の操作をしないよう、適切な意思決定プロセスを経た対応をお願いします。
- 事業所認可に関する詳細は、「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」の参照をお願いします。

! 他自治体に所在する事業所の登録

- 他自治体に所在する事業所の事業所情報や事業所管理者の登録はできません。
- 認可した自治体で事業所のアカウント管理を行います。

ここdeサーチと連携して登録

ここdeサーチに登録している事業所情報を取得し、本システム上に反映することができます。登録すると、事業所管理者へアカウント発行の通知が送信されます。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面で「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 「事業所・事業所管理アカウント新規登録」画面で「ここdeサーチ連携開始」ボタンをクリックします。
4. 「事業所検索」画面で、絞り込み条件から情報を取得したい事業所を検索します。
5. ここdeサーチ連携を行いたい事業所の「選択」ボタンをクリックします。
6. 確認画面のポップアップに記載されている内容を確認の上、「連携する」ボタンをクリックすると、画面上の入力項目にここdeサーチの情報が反映されます。
7. 誰でも通園制度固有の項目について、事業所情報と事業所管理者情報を入力します。入力情報詳細は後のページを確認してください。
8. 「確定」ボタンをクリックして完了です。

！ ここdeサーチID連携

- 連携前に既に情報を入力している場合、既存情報はここdeサーチの情報で上書きされます。
- 反映された情報は、本システム上では編集できません。ここdeサーチ上で編集を行ってください。ここdeサーチで編集を行った情報に問題がなければ、翌日に本システムに自動で反映されます。
- 連携を停止したい場合は、「ここdeサーチ連携停止」ボタンをクリックしてください。
- 連携を停止すると、本システム側での編集が可能になり、ここdeサーチからの自動連携が解除されます。
- ここdeサーチと連携開始または連携停止した場合は、必ず「確定」ボタンをクリックして登録してください。

事業所登録 入力項目一覧

項目一覧	内容
事業所番号	市町村内で管理することを目的とした番号のため、任意の番号を入力してください。
連携ID	ここdeサーチの事業所番号(半角数字13桁)を入力してください。
事業所種別	こども誰でも通園制度のみ実施する施設（「認定こども園－幼保連携型」～「認可外保育施設」に該当しない施設含む）は「こども誰でも通園制度実施施設」を選択します。
事業所名	事業所名を入力してください。
事業所名 (カナ)	事業所名（カナ）を入力してください。
認可年月日	正式に運営を開始できるよう、行政（市町村など）から「認可」を受けた日を直接入力、またはカレンダーアイコンより選択します。
郵便番号	郵便番号を入力してください。
住所	番地、建物名、部屋番号を入力してください。
電話番号	電話番号を入力してください。
設置区分	プルダウンより選択します。
事業類型	プルダウンより選択します。
設置者住所	設置者住所を入力してください。
設置者名	特定教育・保育施設の設置者を入力してください。
運営主体	プルダウンより選択します。
施設管理者 氏名	施設の管理運営の責任者の氏名を入力してください。
施設管理者 氏名（カナ）	施設の管理運営の責任者の氏名をカナで入力してください。
施設管理者 メールアドレス	施設の管理運営の責任者のメールアドレスを入力してください。

事業所情報

POINT

- CSVファイルを用いて事業所情報を一括登録する場合、「ここdeサーチ自動連携有無」の項目に「1」を入力することで、ここdeサーチに登録されている事業所情報を取得し、本システム上に自動連携できます。また、自動連携しない場合は「0」を入力してください。

項目一覧		内容
事業所情報	特別地域加算適用有無	特別地域加算の適用地域にある事業所で、特別地域加算を適用する場合は「有り」を選択し、適用開始年月に適用を開始したい年月を入力してください。入力した年月から設定した内容が適用されます。適用した場合、事業者から利用者居住地、または事業者所在地の市町村への請求書の作成時に用いられます。
	賃借料加算適用有無	建物を借りて運営する事業所で、賃借料加算を適用する場合は「有り」を選択し、適用開始年月に適用を開始したい年月を入力してください。入力した年月から設定した内容が適用されます。適用した場合、事業者から利用者居住地の市町村への請求書の作成時に用いられます。
	合同確保	合同確保対象として設定した場合、当該事業者は、合同で確保している他自治体からの予約についても、優先して受け付けます。
事業所管理者	姓・名	事業所管理者の氏名を入力してください。
	姓・名（カナ）	事業所管理者の氏名をカナで入力してください。
	利用開始日	事業所管理者のアカウントの利用開始日/終了日を入力して下さい。
	利用終了日	特定の日にアカウントの利用を開始/終了したい、といった日付がある際は入力してください。特にない場合は、初期値のまま登録してください。
	メールアドレス	事業所管理者のメールアドレスを入力してください。

！ 特別地域加算の請求先

- 国が設定する特別地域加算は、利用者居住地の市町村に請求されます。
- 市町村が設定する特別地域加算は、事業所所在地の市町村に請求されます。そのため、他市町村での利用時間も請求書に反映される場合があります。

！ 合同確保

- 「合同確保」とは、複数の自治体が合同で事業所を使用することを指します。
- 合同確保を行うには、市町村情報の設定で1件以上の合同確保自治体を選択されている必要があります。

事業所情報表示イメージ（施設の詳細ページ）

以下のように、認可時に市町村が登録した事業所の住所などの情報が表示されます。

反映

市町村が登録した「事業所情報」（住所、電話番号）は以下に表示されます。

施設詳細



初回面談が必要

誰でもこども園

基本情報

予約

〒123-4567 北海道札幌市〇〇町1-1

[周辺地図](#)

0000000000

9:00~20:00
(問い合わせ 09:00~20:00)

定期利用：300円～
柔軟利用：300円～

杉並区

反映

利用タイプ

柔軟利用	定期利用
------	------

対応クラス

0歳児クラス	1歳児クラス	2歳児クラス
--------	--------	--------

提供サービス

土曜	日曜・祝日	給食	おやつ
アレルギー対応	看護師配置	障害児受入	医療的ケア児受入
一時預かり	20時まで	園庭	駐車場

・事業所情報
緑豊かな自然の中にあります。

・事業所アピール
のびのびと子どもたちが遊べる庭園があります。

1 ご予約のキャンセルについて

+

POINT

- 「事業所一覧」画面で「CSV取り込み」ボタンをクリックし、CSVファイルをアップロードすることで、一括で事業所情報とシステム管理情報を登録できます。
- CSVファイルのテンプレートは、「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックしてダウンロードできます。
- CSVファイルのアップデートにエラーが生じた場合、表示されるエラー一覧ダイアログよりエラー内容を確認して対応してください。

削除

事業所を誤って認可した際は、「事業所一覧」画面に表示されている事業所一覧より「削除」ボタンをクリックして削除します。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面から削除対象の事業所名をクリックします。
3. 「事業所詳細」画面で事業所管理者を削除します。
4. 「事業所一覧」画面から対象の事業所の「削除」をクリックします。
5. 削除完了のポップアップが表示されたら事業所管理者アカウントの削除は完了です。

！ 事業所削除

- 事業所管理者が事業所に紐づいている状態では事業所の削除はできません。事業所を削除する際は事業所管理者の削除から対応ください。
- 事業所職員が登録されている場合や利用実績がある事業所の削除はできません。
- 誤認定先への丁寧なコミュニケーションを心がけてください。

！ 職員IDの適切な管理

- 退職者の職員IDは速やかに削除し、職員IDを適切に管理するよう、事業所に対して管理ルールの策定と徹底の指導が必要です。

事業所管理者アカウントの追加登録

事業所管理者は2名まで登録できます。事業者から追加登録依頼を受けた際に、市町村職員がアカウントの追加登録をします。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面に表示されている事業所一覧より、対象の事業所名をクリックします。
3. 「事業所詳細」画面が表示されるので、「事業所管理者（2）」タブをクリックします。
4. 追加する事業所管理者情報を入力します。
5. 画面最下部の「確定」ボタンをクリックします。
6. 登録完了のポップアップが表示されたら、事業所管理者アカウントの追加登録は完了です。
追加で登録した事業所管理者宛てに「アカウント発行のお知らせ」というメールが送信されます。

事業所詳細

1 登録時の注意事項 +

事業所管理情報	事業所情報	事業所管理者(1)	事業所管理者(2)
---------	-------	-----------	------------------

事業所管理者(2)

利用終了日 **必須**

2999/12/31 📅

メールアドレス **必須**

メールアドレスを入力してください。

削除 → 確定 →

事業所一覧に戻る →

事業所管理者アカウントの削除

登録済みの事業所管理者を削除します。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面に表示されている事業所一覧より、対象の事業所名をクリックします。
3. 「事業所詳細」画面が表示されるので、削除したい「事業所管理者」タブをクリックします。
4. 削除する事業所管理者を確認し、「削除」ボタンをクリックします。
5. 削除完了のポップアップが表示されたら、事業所管理者アカウントの削除は完了です。

事業所詳細

登録時の注意事項 +

事業所管理情報 事業所情報 事業所管理者(1) **事業所管理者(2)**

事業所管理者(2)

削除 → **確定** →

事業所一覧に戻る →

登録情報の出力（事業所情報）

登録した事業所の情報をCSVファイル形式で出力することができます。

手順

1. ホーム画面で「事業所一覧」をクリックします。
2. 「事業所一覧」画面で「CSV出力」ボタンをクリックします。
3. 登録情報の出力に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
4. 事業所情報のCSVファイルダウンロードが完了します。

事業所一覧

絞込条件

都道府県 市町村 ここdeサーチ連携

東京都 千代田区 選択してください

事業所名 事業所番号

クリア 検索

1件～10件を表示 (全18件)

⊕ 新規登録 [📁] CSV一括取り込み ↓ CSV出力 表示件数 10件

事業所番号	事業所名	住所	電話番号	ここdeサーチ連携	削除
-------	------	----	------	-----------	----



2025年6月フォーマットと2026年4月フォーマット

- 「事業所一覧」画面の「CSV出力」ボタンから「2025年6月フォーマット」または「2026年4月フォーマット」を選択して出力できます。
- 2025年6月フォーマットは2026年6月末まで利用できます。
- 2025年6月フォーマットでは、特別地域加算・賃借料加算・合同運営対象の設定値は出力されません。

4 認定

4-1.利用者認定

利用者から「こども誰でも通園制度」の申請に対して、利用認定を市町村の運用で対応いただき、審査の結果、認定可の際は本システムに利用者情報を正確に登録します。登録が完了すると、利用者ログインIDが発行され、利用者へはアカウント発行の通知が送信されます。

認定証発行時や認定不可の際は本システムから通知はないため、必要な際は対応方針をご検討ください。

また、給付認定は令和8年度からになるため、令和7年度中は本システムに登録するための利用認定となります。

! 利用者の利用歴の確認

- 重複して登録されないように、新規登録の際は必ず転出元の自治体での利用有無を確認してください。

! 他自治体に居住する利用者の登録

- 他自治体に居住する利用者の利用者情報の登録はできません。また、他自治体で登録された利用者の利用者情報（保護者・こどもの情報など）は確認できません。
- 認定した自治体で利用者のアカウント管理を行います。

登録（本システムからの利用申請）

市町村管理者が、市町村情報のオンライン申請受付設定で「申請を受け付ける」を選択している場合、本システムから利用申請を受け付け、以下の手順で登録します。

手順1

ホーム画面で「利用申請一覧」ボタンをクリックします。

手順2

「利用申請一覧」画面で、登録を行う利用者の「詳細」ボタンをクリックします。

申請日	審査結果	申請者名	年齢	住所	電話番号	メールアドレス	申請番号	詳細
2025/12/01	審査待ち	田中 太郎	27	1-1-1	00000000000	tanaka.taro@example.com	1	詳細

手順3

「利用申請詳細」画面で「登録する」ボタンをクリックします。

手順4

「利用者新規登録」画面には、あらかじめ利用者が申請した情報が反映されているため、必要項目を追加で入力します。入力項目は次ページ以降を参照してください。

手順5

「登録内容の確認」画面で、「登録内容を確定する」ボタンをクリックしたら完了です。利用者にアカウント発行通知メールが送信されます。

! 申請却下通知メール

- 申請を却下する場合は、申請者への却下通知メール送信の有無を選択できます。

! アカウント発行通知メール

- アカウント発行通知メールの再送はできません。
- アカウント発行通知メールが利用者に届かない場合は、利用者向けログイン画面 (<https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosha/Account/ResetPasswordRequest>) からパスワードのリセットを行っていただくようご案内ください。

POINT

- 市町村管理者が「マイナンバーカードでの本人確認」を「必須」または「任意」に設定している場合、利用者はデジタル認証アプリを使用した本人確認が可能となります。
- 本人確認が完了すると、「氏名」「住所」「生年月日」「性別」が自動で反映されます。
- マイナンバーカードでの本人確認を行った利用者は、「利用申請詳細」画面にて「マイナンバーカードで本人確認済み」と表示されます。
- 本人確認の設定が「任意」かつ手動で入力された項目には「手動入力」と表示されます。
- 本人確認の設定が「不要」の場合は何も表示されません。
- マイナンバーカードで本人確認を行っても、マイナンバーは取得されません。

! デジタル認証アプリとの連携

- 利用者がマイナンバーカードでの本人確認に失敗した場合、市町村への問い合わせが発生する可能性があります。
- 利用者から問い合わせがあった場合は、①申請先とマイナンバーカードの住所が一致しているか②利用者証明用電子証明書が有効か③氏名、生年月日、性別、住所がマイナンバーカードの情報として正しく登録されているかについてご確認ください。
- 上記に該当する場合、利用者に対して、マイナンバーカードの情報を再登録するか、本人確認の設定が「任意」の場合は手動で情報を入力するようご案内ください。

登録（本システム外からの利用申請）

市町村管理者が、市町村情報のオンライン申請受付設定で「市町村独自の申請サイトを設定する」または「オンライン申請を受け付けない」を選択している場合、本システム外で利用申請を受け付け、以下の手順で登録します。

手順1

ホーム画面で「利用者新規登録」ボタンをクリックします。

手順2

利用者情報を入力します。入力項目は次ページを参照してください。

手順3

代理利用者情報が有りの場合、代理利用者情報を入力します。

手順4

子ども情報を入力します。入力項目は次ページを参照してください。

手順5

「登録内容の確認」画面で、「登録内容を確定する」ボタンをクリックしたら利用者新規登録は完了です。利用者にアカウント発行通知メールが送信されます。

利用者情報 入力項目一覧

項目一覧		内容
利用者情報	利用開始日 利用終了日	利用者のアカウントの利用開始日/終了日を入力して下さい。 特定の日にアカウントの利用を開始/終了したい、といった日付がある場合は入力してください。特にない場合は、初期値のまま登録してください。
	氏名（姓・名） フリガナ（セイ・メイ）	利用者の氏名を入力してください。ミドルネームをお持ちの場合は、「名」の欄に全角スペースで区切って入力ください。
	生年月日	直接入力、またはカレンダーアイコンより選択します。
	性別	選択肢より選択します。
	こどもとの続柄	プルダウンで選択します。
	現住所	郵便番号、住所（番地）を入力してください。
	メールアドレスの有無	「有り」の場合は、メールアドレスを入力してください。
	電話番号	半角数字で入力ください。
	宛名番号	市町村で任意の番号を決めていただき入力ください。
	支援措置家庭	選択肢より選択します。 市町村職員のみ登録・参照可の情報です。
利用者に係る 特記事項	500文字以内のフリーテキストで入力ください。	
生活困窮家庭等負担軽減加算区分	負担軽減加算区分	選択肢より選択します。 負担軽減加算区分は利用者の状況に合わせて随時更新することができます。更新方法は、情報変更の章を参照ください。
	適用開始日	負担軽減加算区分の適用開始日を入力してください。 適用開始日は利用者の利用開始日と同日にする必要があります。

! 支援措置家庭

- 「支援措置家庭」は、配偶者からの暴力（DV）、ストーカー行為など、これらに準ずる行為の被害者となっている家庭を指します。
- 「支援措置家庭」は、国による利用料の負担軽減加算の対象外となりますが、自治体職員内で把握するために設定する項目です。

! 負担軽減加算区分の適用期間の設定

- 設定した負担軽減加算区分の適用終了の予定がある場合、適用終了予定日の次の日を適用開始日として「適用無し」の区分を設定してください。

! パスワードリセット情報の表示

- 一度もログインしたことがない利用者は、「利用者一覧」画面でパスワードリセットの列が「未」と表示されます。本情報はCSV出力および入力することはできません。

! 生活困窮家庭等負担軽減加算の追加

- 登録済みの利用者に対して新たに負担軽減加算の対象とする場合は、「負担軽減加算を追加」ボタンを押下して新しい項目を追加したうえで、負担軽減加算対象であることが判明した日以降の日付を適用開始日に入力してください。
- ただし、遡及して加算の請求処理を行うことはできないため、システム外での対応が必要となります。

こども情報 入力項目一覧

項目一覧	内容
氏名（姓・名） フリガナ（セイ・メイ）	利用者の氏名を入力してください。ミドルネームをお持ちの場合は、「名」の欄に全角スペースで区切って入力ください。
生年月日	直接入力、またはカレンダーアイコンより選択します。
性別	選択肢より選択します。
現住所	郵便番号、住所（番地）を入力してください。
こどものフラグ	選択肢から選択します。
利用開始日	こどものアカウントの利用開始日/終了日を入力して下さい。
利用終了日	特定の日にアカウントの利用を開始/終了したい、といった日付がある場合は入力。特にない場合は、初期値のまま登録して下さい。
認定開始日	直接入力、またはカレンダーアイコンより選択して下さい。
認定失効予定日	直接入力、またはカレンダーアイコンより選択して下さい。
認定証交付年月日	
宛名番号	数字15桁以内で入力してください。自動発番ではないため、市町村で決めていただいた独自の番号の入力をお願いします。
世帯番号	数字15桁で入力してください。自動発番ではないため、市町村で決めていただいた独自の番号の入力をお願いします。



宛名番号・世帯番号の桁数

- 宛名番号の桁数は15桁以内で入力ください。
- 世帯番号の桁数は15桁指定です。15桁未満で入力したい場合は、空欄に「0」を埋めていただく等の対応をお願いします。



利用者認定

- 十分に情報を確認した上で、適切な意思決定プロセスを経た対応をお願いします。
- 特に要支援家庭児認定や認定不可の際は利用者とトラブルになりやすいため、保護者と丁寧なコミュニケーションを心がけてください。



アカウント登録時に重複エラーが発生する場合

- 転入転出の対応を利用者が忘れている可能性があるため、転出元の自治体へ問い合わせいただくようお願いします。

！ 認定可の登録

- 利用者アカウントの登録はこどもが制度対象の年齢を満たす前でも登録することはできませんが、対象年齢を迎えるまで利用者は本システム上利用できません。
- 認定可であっても、こどもの基本4情報（こどもの氏名、生年月日、性別、郵便番号）が同一市町村内で重複している場合は登録できません。
- こどもの住所が親の住所と異なる場合は、こどもの住所がある市町村へ認定があるかを確認します。認定がある場合は、市町村ごとに同一アカウントを登録することはできないため、市町村間でどちらのアカウントを使用するか調整が必要です。
- 認定可かつ転入の場合、転出元の市町村より情報を引き継ぐ必要があります。
- メールアドレスがない利用者の場合、利用者自身が更新する情報(利用者・代理利用者・緊急連絡先)を市町村職員にて代理登録を行います。
- メールアドレスがない利用者本人はアカウント発行後も本システムにログインすることはできないため、市町村職員などが代理予約する際は、氏名、住所、電話番号などで利用者を特定して代理予約します。

！ 要支援家庭のこどもの加算認定

- 利用者情報登録または更新の際に、加算フラグが登録されます。
- 要支援家庭のこども加算の認定基準は市町村によって定めることとなっています。
- 加算認定の対象となる場合、利用者は認定証で加算対象であることを確認できます。そのため、利用者の同意を得たうえで利用者情報の登録をお願いします。
- 市町村から問い合わせや依頼をした場合には、情報提供や他機関との連携など必要な対応を行っていただくよう、事業所へ依頼してください。

！ 入力する文字

- コンピュータの文字システムにあらかじめ登録されていない文字は入力できません。入力できない際は代替文字での登録を行ってください。利用者との連携も必要な際は対応してください。

！ 6カ月未満のこどもの登録

- こども情報の登録は、こどもが6カ月に達する前から登録できます。

！ 初回面談の予約

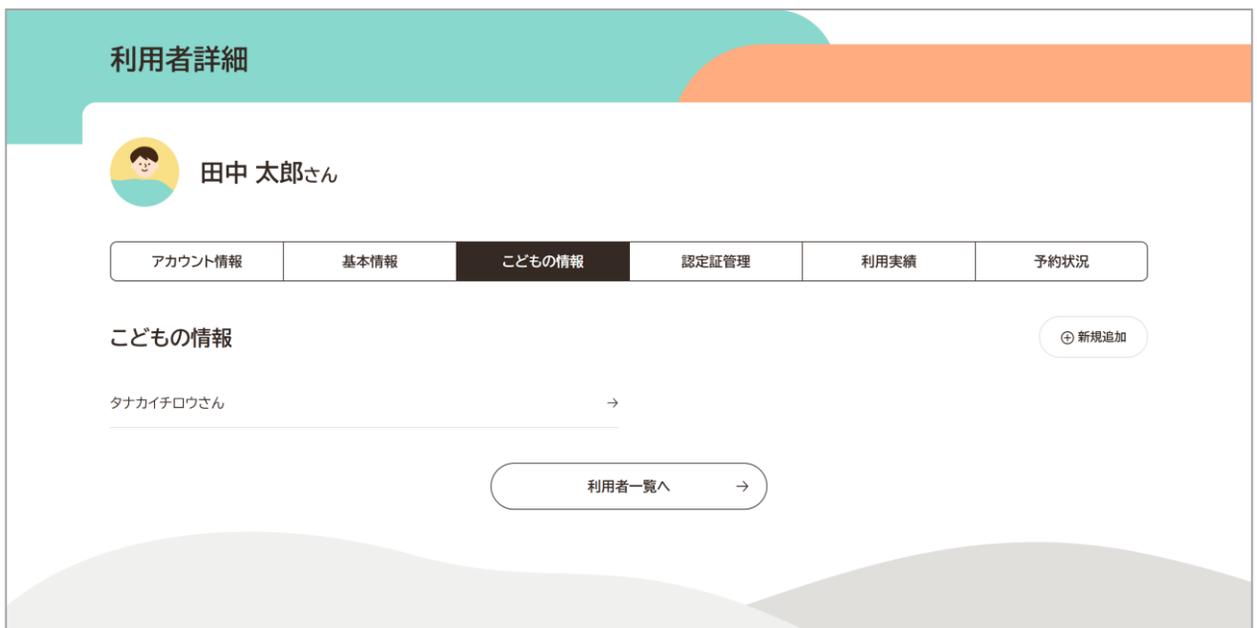
- こどもの年齢が6カ月以上の場合は、こどもの利用開始日を迎えた時点で予約可能となります。
- こどもの年齢が6カ月未満の場合は、こどもの認定開始日、利用開始日に関係なく予約可能となります。

こどもの追加

既に利用者が利用を開始しており、きょうだい等のこどものみ追加する場合、追加するこどもを記載した申請書を市町村が審査します。審査の上、認定可とする際は、利用者のアカウントに追加するこどもの正確な情報を登録します。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. 利用者一覧から申請のあった利用者を検索して選択します。
3. 「こどもの情報」タブをクリックして、「新規追加」ボタンをクリックします。
4. 追加するこどもの情報を入力し、「こどもの情報」画面に追加したこどもが表示されたら完了です。



認定証の発行

市町村職員は、利用者のアカウント登録やこどもの追加、後述の負担軽減加算区分等の利用者情報を修正する度に、新たに認定証を発行します。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. 認定証を発行したい利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「認定証管理」タブをクリックします。
4. 「認定証の発行」ボタンをクリックします。
5. 認定証発行に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
6. 認定証更新完了のポップアップが表示されたら、認定証の発行は完了です。認定証は、子どもごと、負担軽減加算区分ごとに発行されます。

利用者詳細



田中 太郎さん

アカウント情報	基本情報	こどもの情報	認定証管理	利用実績	予約状況
---------	------	--------	--------------	------	------

認定証の発行

「認定証の発行」は、現在有効な認定証を失効させ、新たな認定証を再発行する手続きです。失効された認定証は無効となり、過去の発行履歴として一覧に表示されます。

「認定証の修正発行」は、現在有効な認定証の内容を更新する手続きです。修正発行後は、更新前の認定証の状態に戻すことはできませんのでご注意ください。

いずれの発行方法も、現在登録されている利用者情報および子ども情報に基づいて認定証が発行されます。

[認定証の発行 →](#)

[認定証の修正発行 →](#)

[認定証を自動発行したい場合はこちら →](#)



認定証発行に関する通知

- 利用者宛てに認定証が発行された旨は自動で通知されません。
- 認定証発行後、利用者がログインした際に認定証が表示されます。

！ 認定証の失効

- 認定証を新たに発行すると、発行済みの認定証は失効されます。その際、失効された認定証は、ファイル名の冒頭に【失効】と表記されます。

！ 認定証の新フォーマット

- 認定開始日が令和8年4月1日以降、または認定証発行日が令和8年4月1日以降の場合は、新フォーマットで発行されます。

認定証の修正

既存の認定証を失効させることなく、認定証の修正を行いたい場合は、認定証の修正発行を行うことができます。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. 認定証を発行したい利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「認定証管理」タブをクリックします。
4. 「認定証の修正発行」をクリックします。
5. 認定証の修正発行に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
6. 完了のポップアップが表示されたら、認定証の修正発行は完了です。

利用者詳細



田中 太郎さん

アカウント情報	基本情報	こどもの情報	認定証管理	利用実績	予約状況
---------	------	--------	--------------	------	------

認定証の発行

認定証の発行 →

認定証の修正発行 →

認定証を自動発行したい場合はこちら →

! 認定証発行に関する通知と反映タイミング

- 利用者宛てに認定証が修正された旨は自動で通知されません。
- 利用者の認定期間を変更した場合、翌日以降に利用可能枠が反映されます。

POINT

- 「認定証の修正発行」は、操作ミスなどで登録内容を修正する場合にご活用ください。
- 負担軽減加算区分が変わったなど、認定内容が変わった場合は、「認定証の発行」もしくは「認定証を自動発行したい場合はこちら」をクリックし、認定証を再発行してください。

認定証発行日の設定

認定証発行日を指定し、指定日に自動で発行することができます。

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。

手順2

認定証を発行したい利用者名をクリックします。

手順3

「利用者詳細」画面で「認定証管理」タブをクリックします。

手順4

「認定証を自動発行したい場合はこちら」をクリックします。

利用者詳細

田中 太郎さん

アカウント情報	基本情報	こどもの情報	認定証管理	利用実績	予約状況
---------	------	--------	-------	------	------

認定証の発行

「認定証の発行」は、現在有効な認定証を失効させ、新たな認定証を再発行する手続きです。失効された認定証は無効となり、過去の発行履歴として一覧に表示されます。

「認定証の修正発行」は、現在有効な認定証の内容を更新する手続きです。修正発行後は、更新前の認定証の状態に戻すことはできませんのでご注意ください。

いずれの発行方法も、現在登録されている利用者情報およびこども情報に基づいて認定証が発行されます。

認定証の発行 →

認定証の修正発行 →

認定証を自動発行したい場合はこちら →

手順5

「認定証発行日 入力画面」で認定証発行日を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

認定証発行日 入力画面

認定証を指定した日付に自動発行する場合は、「認定証発行日」を設定してください。

また、認定証に記載される情報を修正する必要がある場合は、「認定証発行日」の前日までに対応を完了してください。

なお、自動発行の前に「認定証の発行」ボタンで手動発行されていた認定証と、自動発行される認定証に相違がない場合は、現在有効な認定証は失効されず、再発行も行われません。

認定証発行日

2025/08/14

確認画面に進む →

手順6

入力した内容が問題なければ、「登録する」ボタンをクリックします。

認定証発行日 登録画面

認定証発行日

2025/08/14

修正する →

登録する →

手順7

完了のポップアップが表示されたら、認定証発行日の設定は完了です。
別日に変更したい場合は同じ手順で発行日を登録しなおしてください。



認定証発行の予約

- 認定証を指定した日付に自動発行する場合は、「認定証発行日」を設定してください。また、認定証に記載される情報を修正する必要がある場合は、「認定証発行日」の前日までに対応を完了してください。
- 自動発行の前に「認定証の発行」ボタンで手動発行されていた認定証と、自動発行される認定証に相違がない場合は、現在有効な認定証は失効されず、再発行も行われません。

認定証の一括ダウンロード

利用者を複数選択し、発行済みの認定証データのダウンロードデータを作成できます。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. 認定証を一括ダウンロードしたい利用者にチェックします。
3. 「一括操作」をクリックし、プルダウンで「認定証ダウンロード」を選択します。
4. 認定証一括ダウンロードに関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. 認定証データ作成中のポップアップが表示されます。「認定証ダウンロード一覧」ボタンをクリックすると作成状況を確認することもできます。
6. ログインIDとして登録しているメールアドレスに完了メールが送信されたら、一括ダウンロードは完了です。

利用者一覧 認定証ダウンロード一覧 →

ステータス
登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス
利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日
選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 3件 を表示 (全 3件) 一括操作 新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

！ 認定証が未発行の場合

- 認定証が未発行の場合、ダウンロードファイル内に認定証は含まれません。対象者は同梱される未発行対象者csvを参照ください。

！ ダウンロードファイルの保存期間

- ダウンロードファイルの保存期間は3日間です。作成後3日を過ぎたデータは「認定証ダウンロード一覧」画面に表示されません

利用者の一括登録・更新

利用者を一括で登録・更新したい場合、CSVファイルを利用して一括で登録・更新できます。

手順

1. ホーム画面にて、「CSV一括取り込み」をクリックします。
2. 「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックし、テンプレートファイルを保存します。
3. 「CSVへの入力項目の区分値について」を開き、内容を参照しながら、登録する利用者の情報を保存したテンプレートに入力します。（例：性別が男なら1など）
4. テンプレート入力後、画面の「ファイルを選択」ボタンをクリックし、手順3で入力したファイルを選択します。
5. 「一括取り込み」ボタンをクリックすると、CSVファイルの一括取り込みに関する最終確認がポップアップで表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。
6. 利用者の一括登録・更新は完了です。登録した利用者にアカウント発行メールが送信されます。

利用者情報一括取り込み

CSVファイルを使って利用者情報の一括登録・更新ができます。

ファイルを選択 →
※ 最大ファイルサイズ:1GB

📎 利用者情報一括取り込み(市町村用)テンプレート.csv | 削除

テンプレートダウンロード 📎
フォーマットの仕様書をダウンロードする →

戻る → 一括取り込み →

！ 利用者の一括更新に関する通知

- 利用者宛てに利用者情報の更新を行った旨は自動で通知されません。

POINT

- 「利用者一覧」画面の「CSV出力」ボタンから出力したCSVファイルで利用者情報の更新を行うことができます。
- CSVフォーマットの入力例や仕様は「フォーマットの仕様書をダウンロードする」をクリックするとダウンロードできます。
- 一括登録・更新は「利用者CSV」ファイルのみ可能となります。「こどもCSV」ファイルでは一括登録・更新はできません。

CSVフォーマットの仕様項目一覧

下記は、フォーマット仕様書の中から利用者に関する情報を抜粋した一覧です。各項目のフォーマットや入力例などが記載されていますので、内容を参照しながら、登録する利用者の情報をテンプレートに入力してください。

なお、赤字の項目は、「2025年9月フォーマット」のCSVから追加・変更となった箇所です。

#	カテゴリ	項目名	必須	フォーマット	例	詳細	備考
1	利用者	ユーザID		ハッシュ文字列	T3Vcszt	ハッシュ化されたユーザIDの文字列を入力します。ユーザIDはCSVエクスポート時に取得されます。	#1「ユーザID」と#13「メールアドレス」を基に、更新対象の利用者を特定します。CSVインポートにより利用者情報を更新する場合は、ユーザIDとメールアドレスの組み合わせが適切かをCSVエクスポート機能から確認してください。本項目が空の場合、新規利用者として登録します。
2	利用者	利用開始日	○	yyyy/MM/dd	2025/04/01	利用者の利用開始日を入力します。	
3	利用者	利用終了日	○	yyyy/MM/dd	2027/04/01	利用者の利用終了日を入力します。	利用開始日よりも過去の日付を登録することはできません。
4	利用者	姓	○	20文字以内の文字列	田中	利用者の姓を入力します。	
5	利用者	名	○	20文字以内の文字列	太郎	利用者の名を入力します。	
6	利用者	セイ	○	255文字以内のカタカナ文字列	タナカ	利用者の姓（カタカナ）を入力します。	
7	利用者	メイ	○	255文字以内のカタカナ文字列	タロウ	利用者の名（カタカナ）を入力します。	
8	利用者	生年月日	○	yyyy/MM/dd	1994/05/05	利用者の生年月日を入力します。	現在よりも未来の生年月日を登録することはできません。
9	利用者	性別	○	1~3までのいずれか	1	利用者の性別に該当する値を1から3までの数字で入力します。	1: 男, 2: 女, 3: その他
10	利用者	ごもとの続柄	○	1~9までのいずれか	1	利用者のごもとの続柄に該当する値を1から9までの数字で入力します。	1: 父, 2: 母, 3: 兄, 4: 姉, 5: 祖父, 6: 祖母, 7: おじ, 8: おば, 9: その他
11	利用者	郵便番号	○	数字7桁	0600000	利用者の郵便番号を入力します（ハイフンなし）。	
12	利用者	住所（番地等）	○	255文字以内の文字列	大通東1丁目1番地	利用者の住所を入力します。	
13	利用者	メールアドレス	○	メールアドレスの正規表現に従う	tarotanaka@example.com	利用者のメールアドレスを入力します。	代理利用者、あるいは既存のメールアドレスと重複した場合は登録できません。 #1「ユーザID」が入力されている場合、メールアドレスの変更を目的とした更新は実行できません。
14	利用者	電話番号	○	数字11桁以内	0312345678	利用者の電話番号を11桁以内の数字で入力します。	
15	利用者	宛名番号		数字15桁以内	123456789012345	利用者の宛名番号を15桁以内の数字で入力します。	同一市町村内で宛名番号を重複して登録することはできません。
16	利用者	世帯番号		数字15桁	123456789012345	利用者の世帯番号を15桁の数字で入力します。	
17	利用者	支援措置家庭	○	0 または 1	1	利用者が支援措置家庭の対象の場合は1を入力します。そうでない場合は0を入力します。	0: 対象外, 1: 対象
18	利用者	利用者に係る特記事項		500文字以内の文字列	特記事項を記入できます。	利用者に係る特記事項を入力します。	
19	利用者	負担軽減加算区分 1_負担軽減加算区分	○	指定文言または1~5までのいずれか	認定無し	利用者負担軽減加算区分の区分値を入力します。1~5までの数字、あるいは「認定なし」「生活保護世帯」「住民税非課税世帯」「所得割額77101円未満世帯」「その他要支援児童等のいる世帯」の文言のうちいずれかを入力してください。	1: 認定無し 2: 生活保護世帯 3: 住民税非課税世帯 4: 所得割額77101円未満世帯 5: その他要支援児童等のいる世帯
20	利用者	負担軽減加算区分 1_適用開始日	○	yyyy/MM/dd	2025/04/01	利用者負担軽減加算区分の適用開始日を入力します。	負担軽減加算区分1_適用開始日以降の負担軽減加算区分が登録する場合は、適用開始日の昇順で「負担軽減加算区分2」「負担軽減加算区分3」と続けて「負担軽減加算区分5」まで登録できます。複数の負担軽減加算区分を登録する場合は適用開始日が昇順になっている必要があります。



2025年9月フォーマットと2026年4月フォーマット

- 「利用者一覧」画面の「CSV出力」ボタンから「2025年9月フォーマット」、または「2026年4月フォーマット」を選択して出力できます。
- 2025年9月フォーマットは2026年6月末まで利用できます。
- 2026年4月フォーマットでは、「減免区分」の表記が「負担軽減加算区分」に、「認定番号」の表記が「乳児等支援支給認定証番号」に切り替わっています。

市町村職員が見ることができる登録情報

市町村職員は、職員が登録を行った利用者情報に加えて、利用者が追加で登録するこどもの情報を確認できます。

	見ることができる情報	詳細
利用者詳細	基本情報	利用開始日・終了日、世帯番号、支援措置家庭対象、代理利用者情報など
こどもの情報	基本情報	利用開始日・終了日、乳児等支援支給認定証番号、世帯番号など
	食事・アレルギー情報	アレルギー情報、食事に係る情報、食事の状況など
	病気・予防接種の情報	既往歴、診断書、虫歯有無、かかりつけ医など
	発育情報	健康状態、発達の状況、排せつの状況、好きなあそび、託児経験など
	行動記録	利用者が利用した事業所で登録を行った情報
認定証管理	-	アカウント発行時に発行される認定証情報
利用実績	-	利用日、利用時間、こども氏名、予約タイプ、事業所名など
予約状況	-	利用日、利用時間、こども氏名、予約タイプ、事業所名など

登録情報の出力（利用者情報）

登録した利用者、代理利用者、こどもの情報をCSVファイル形式で出力することができます。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. 「CSV出力」ボタンをクリックします。
3. 登録情報の出力に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
4. 利用者情報のCSVファイルダウンロードが完了します。

利用者一覧

認定証ダウンロード一覧 →

ステータス

登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス

利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日

選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア 検索

1件 ~ 3件 を表示 (全 3件) 一括操作 新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

<input type="checkbox"/>	利用者名	年齢	住所	電話番号	利用登録日	パスワードリセット	ステータス	利用月	利用時間	フラグ	宛名番号
--------------------------	------	----	----	------	-------	-----------	-------	-----	------	-----	------



2025年9月フォーマットと2026年4月フォーマット

- 「利用者一覧」画面の「CSV出力」ボタンから「2025年9月フォーマット」、または「2026年4月フォーマット」を選択して出力できます。
- 2025年9月フォーマットは2026年6月末まで利用できます。
- 2026年4月フォーマットでは、「減免区分」の表記が「負担軽減加算区分」に、「認定番号」の表記が「乳児等支援支給認定証番号」に切り替わっています。

登録情報の出力（こども情報）

登録した利用者、代理利用者、こどもの情報をCSVファイル形式で出力することができます。

手順

1. ホーム画面で「こども一覧」をクリックします。
2. 「CSV出力」ボタンをクリックします。
3. 登録情報の出力に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
4. こども情報のCSVファイルダウンロードが完了します。

こども一覧

利用者一覧 →

絞り込み条件

こども 姓(漢字/カナ) こども 名(漢字/カナ) ステータス

こども 姓を入力してください。 こども 名を入力してください。 選択してください ▼ 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 4件 を表示 (全 4件) チェックした項目を一括停止 ↓ CSV出力 表示件数 10件 ▼

<input type="checkbox"/>	こども氏名	クラス年齢	住所	利用登録日	ステータス	フラグ	宛名番号
--------------------------	-------	-------	----	-------	-------	-----	------



2025年9月フォーマットと2026年4月フォーマット

- 「こども一覧」画面の「CSV出力」ボタンから「2025年9月フォーマット」、または「2026年4月フォーマット」を選択して出力できます。
- 2025年9月フォーマットは2026年6月末まで利用できます。
- 2026年4月フォーマットでは、「減免区分」の表記が「負担軽減加算区分」に、「認定番号」の表記が「乳児等支援支給認定証番号」に切り替わっています。

利用者のアカウント停止

登録済みの利用者のアカウントを停止できます。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。
2. アカウントを停止したい利用者にチェックします。
3. 「一括操作」をクリックし、プルダウンで「停止」を選択します。
4. アカウント一括停止に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. 該当アカウントの停止が完了します。

利用者一覧

認定証ダウンロード一覧 →

ステータス

登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス

利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日

選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 3件 を表示 (全 3件) 一括操作

新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

<input type="checkbox"/>	利用者名	年齢	住所	電話番号	利用登録日	パスワードリセット	ステータス	利用月	利用時間	フラグ	宛名番号
--------------------------	------	----	----	------	-------	-----------	-------	-----	------	-----	------

！ 利用終了日の設定

- 「利用者一覧」画面の「利用者名」のボタンをクリックすると表示される「利用者詳細」画面の「基本情報」タブにて、利用終了日を変更することでもアカウントの停止はできます。

！ こどもが満3歳になった利用者の情報

- 満3歳になった時点で利用者アカウントは、自動的に予約機能のみ停止される状態となります。

こどものアカウント停止

登録済みのこどものアカウントを停止できます。

手順

1. ホーム画面で「こども一覧」をクリックします。
2. アカウントを停止したいこどもにチェックし、「チェックした項目を一括停止」をクリックします。
3. アカウント一括停止に関する最終確認がポップアップで表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
4. 該当アカウントの停止が完了します。

こども一覧

利用者一覧 →

絞り込み条件

こども 姓(漢字/カナ) こども 名(漢字/カナ) ステータス

こども 姓を入力してください。 こども 名を入力してください。 選択してください ▼ 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 5件 を表示 (全5件) チェックした項目を一括停止 ↓ CSV出力 表示件数 10件 ▼

<input type="checkbox"/>	こども氏名	クラス年齢	住所	利用登録日	ステータス	フラグ	宛番号
<input checked="" type="checkbox"/>	スズキアコ	0歳児クラス (0歳8ヶ月)	〇〇町7-8-9	2025/06/02	有効		
<input checked="" type="checkbox"/>	スズキタイヨウ	0歳児クラス (0歳11ヶ月)	〇〇町7-8-9	2025/04/25	有効		
<input type="checkbox"/>	タナカハナ	0歳児クラス (1歳2ヶ月)	〇〇町4-5-6	2025/04/01	有効		

！ 利用終了日の設定

- ・ 「こども一覧」画面の「利用者名」のボタンをクリックすると表示される「利用者詳細」画面の「こどもの情報」タブにて、対象のこどもを選択し、利用終了日を変更することでもアカウントの停止はできます。

！ アカウントの停止

- ・ 利用者のアカウントを停止すると、利用者はシステムにログインすることができなくなります。
- ・ こどものアカウントを停止すると、利用者は停止したこどものアカウントで予約の申し込みができなくなります。

利用者のアカウント利用再開

登録済みの利用者のアカウントの利用を再開できます。

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。

手順2

絞り込み条件のステータスから「無効」を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page. At the top right, there is a link '認定証ダウンロード一覧 →'. Below it, there are two buttons: '登録済' (Registered) and '認定待ち' (Waiting for certification). The '絞り込み条件' (Filtering conditions) section includes: '利用者 姓(漢字/カナ)' (User name (Kanji/Kana)), '利用者 名(漢字/カナ)' (User name (Kanji/Kana)), '利用月' (Usage month), and 'ステータス' (Status). The 'ステータス' dropdown is highlighted with a red box and shows '有効' (Active). Below these are '利用開始日・終了日' (Usage start/end date) fields and a '詳細条件' (Detailed conditions) button. At the bottom, there are 'クリア' (Clear) and '検索' (Search) buttons.

手順3

アカウントを再開したい利用者名をクリックします。

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page with a table of users. The table has columns: '利用者名' (User name), '年齢' (Age), '住所' (Address), '電話番号' (Phone number), '利用登録日' (Registration date), 'パスワードリセット' (Reset password), 'ステータス' (Status), '利用月' (Usage month), '利用時間' (Usage time), 'フラグ' (Flag), and '宛名番号' (Recipient number). The '利用者名' column contains '利用者三夫', which is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for '新規登録' (New registration), 'CSV一括取り込み' (CSV bulk import), and 'CSV出力' (CSV export). There are also buttons for '一括操作' (Bulk operation), '表示件数' (Number of items to display), and '10件' (10 items).

手順4

「利用者詳細」画面の「基本情報」タブで基本情報の「編集する」ボタンをクリックします。

手順5

利用終了日を変更し、「確定」ボタンをクリックすると該当アカウントの再開が完了します。

利用者詳細

井上 涼さん

アカウント情報 基本情報 こどもの情報 認証管理 利用実績 予約状況

基本情報

利用開始日 **必須**
2025/06/26

利用終了日 **必須**
2025/07/01

氏名 **必須**

キャンセル → 確定 →

こどものアカウント利用再開

登録済みのこどもの利用を再開できます。

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」をクリックします。

手順2

アカウントを再開したいこどもの利用者名をクリックします。

利用者一覧

認定証ダウンロード一覧 →

ステータス
登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス
利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日
選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 3件を表示 (全 3 件) 一括操作 新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

利用者名	年齢	住所	電話番号	利用登録日	パスワードリセット	ステータス	利用月	利用時間	フラグ	宛名番号
利用者三夫	0	〇〇番地	00000000000	2026/01/28	未	有効	2026/01	0.0	住民税非課税世帯	

手順3

「利用者詳細」画面の「こどもの情報」タブで利用を再開したいこどもをクリックします。



手順4

「こども詳細」画面の「基本情報」タブタブで基本情報の「編集する」ボタンをクリックします。



手順5

利用終了日・認定失効日を変更し、「確定」ボタンをクリックすると該当アカウントの再開が完了します。

POINT

- 「子ども一覧」画面で絞り込み条件のステータスから「無効」を選択し、「検索」ボタンをクリックも子どもの名前を検索することで、手順4の操作から進めることもできます。

❗ 3歳を超えた子どものアカウント利用再開

- 利用再開する子どものアカウントが3歳を超えている場合で、利用終了日・認定失効日の変更をする場合は、アカウントの再開が必要か、いつまで利用可能かを確認のうえ設定してください。

5 面談

5-1.初回面談の実施

お子さまが初めて利用する事業所の場合、初回面談を実施する必要があります。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

代理予約依頼の受付

本システム利用ができない家庭のために、初回面談予約を代理でできます。

手順

1. 窓口もしくは電話にて予約依頼を受付けます。
2. ホーム画面の「事業所一覧」をクリックします。
3. 「事業所情報」タブのページ下部にある「利用料金情報」を確認し、利用者に費用を通知します。



代理予約受付時

- 費用をお伝えするとともに、個人情報の提供に関するご同意をいただくようお願いします。
- 費用はあくまで予約時点の目安であり、おやつや給食費などは含まれていないことをあらかじめ利用者へお伝えください。

代理予約（予約枠を選択して予約する場合）

手順1

ホーム画面の「利用者一覧」をクリックします。

手順2

予約依頼のあった利用者名をクリックします。

手順3

「利用者詳細」画面で「こどもの情報」タブをクリックします。

手順4

こどもの情報より、利用するこども氏名をクリックします。

手順5

「こども詳細」画面の右上「代理予約」ボタンをクリックします。



手順6

申請情報がポップアップで表示されるので、代理予約理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

手順7

「施設をさがす」画面の検索窓に利用する事業所名を入力して検索します。

手順8

利用する事業所の「空き状況を見る」ボタンをクリックします。

手順9

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」をクリックします。



手順10

カレンダーより希望する日時を選択し、「適用する」ボタンをクリックします。



手順11

「予約時の注意事項」がポップアップで表示されるので、内容を確認し、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

手順12

「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順13

予約内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。事業者からの連絡を待ちます。

手順14

事業所が予約内容を確認し、予約を確定させると、予約完了メールが送信されます。これで予約の申し込みが完了です。

代理予約（自由記述形式で予約する場合）

手順1

ホーム画面の「利用者一覧」をクリックします。

手順2

予約依頼のあった利用者名をクリックします。

手順3

「利用者詳細」画面で「こどもの情報」タブをクリックします。

手順4

こどもの情報より、利用するこども氏名をクリックします。

手順5

「こども詳細」画面の右上「代理予約」ボタンをクリックします。



手順6

申請情報がポップアップで表示されるので、代理予約理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

手順7

「施設をさがす」画面の検索窓に利用する事業所名を入力して検索します。

手順8

利用する事業所の「空き状況を見る」ボタンをクリックします。

手順9

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」をクリックします。

施設詳細

初回面談が必要
虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

初回面談
お子さまが初めて利用する事業所の場合、初回面談を実施する必要があります。 +

定期利用
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用する予約です。 +

柔軟利用
利用者が必要なタイミングでスポット的に利用できる予約です。 +

手順10

施設からのコメントを確認の上、「初回面談を予約する」ボタンをクリックします。

STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

初回面談
お子さまが初めて利用する事業所の場合、初回面談を実施する必要があります。 -

選択されたお子さまは初回面談が必要です。(所要時間:約1時間)

施設からのコメント
月曜・火曜・木曜 9:00~15:00

初回面談を予約する →

手順11

「予約時の注意事項」がポップアップで表示されるので、内容を確認し、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

手順12

「初回面談希望日時などの入力」画面で、面談のご希望日時などの欄に面談日時の候補等を記入し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順13

予約内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。事業者からの連絡を待ちます。

手順14

事業所が予約内容を確認し、予約を確定させると、予約完了メールが送信されます。これで予約の申し込みが完了です。

！ 初回面談の予約完了

- 事業所からの返答をもって完了となります。手順13の段階ではまだ予約完了ではありませんのでご注意ください。

！ 予約した事業所との連絡

- 利用者が電話に気づかない、知らない番号からの電話に出ない等の理由で電話がつながりづらい場合もあります。面談日・利用日を利用者にお伝えする際には丁寧なコミュニケーションを心がけてください。
- 万が一、利用者の希望する日と異なった日付を登録してしまった際は予約をキャンセルし、改めて正確な日付を登録し直してください。
- 他の市町村の事業所予約もできます。
- 市町村職員は、利用者との面談時に定期利用を希望するかどうかの確認が必要であることを事業所職員にお伝えください。

！ 予約における制約

- 過去の日付および日跨ぎでの予約はできません。

予約のキャンセル

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 代理キャンセルしたい利用者を検索し、利用者名をクリックします。
3. 代理キャンセルしたい利用者の「予約状況」タブにて、キャンセルする予約の「キャンセルする」ボタンをクリックします。利用者宛てにはメールでキャンセルされた旨が通知されます。

受入お断り承認可否登録

利用者が初めて事業所を利用する際、事業者は必ず面談を実施し利用者の受入可否を判断します。面談後、事業者が受入をお断りする場合は、本システムにて事業所職員から市町村に申請を行い、市町村職員が申請を承認/否認します。

なお、受入をお断りしない場合、初回面談における市町村職員の対応事項はありません。

手順

1. 事業者が受入のお断り申請をすると市町村職員に受入不可承認申請のメールが送信されるので、ホーム画面の「受入お断り承認申請管理」をクリックし、申請一覧を確認します。
2. お断り承認可否を判断したい申請の「詳細」をクリックします。
3. 承認可否のラジオボタンにて承認/却下を選択、承認可否の判断に係る自由記述欄に記載の上、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
4. 確認画面のポップアップに記載されている内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしたら、承認/否認操作は完了です。
5. 受入お断り承認可否登録後、事業所職員全員に、受入お断り承認可否結果メールが送信されます。

受入お断り承認申請管理

検索条件

事業所名

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ)

子ども 姓(漢字/カナ) 子ども 名(漢字/カナ)

受入お断り理由の承認状況

クリア → 検索 →

1件 ~ 1件 を表示(全1件) 表示件数 10件 ▼

子ども氏名	受け入れお断り日	受け入れをお断りする理由の選択肢	受け入れをお断りに係る理由等	承認可否状況	承認操作
子供 太郎	2025/07/01	その他	あああ	未対応	詳細

! 利用者・事業者の初回面談実施から受入可否検討までの流れ

- 利用者が新たに事業所を利用する場合、必ず初回面談を行います。初回面談はこどもの特徴や留意点などを事業者と保護者が共有するための大切な場です。
- 事業者は面談の上、やむを得ず受入出来ない場合も事業所判断だけでお断りできません。必ず市町村からの承認が必要です。利用者・事業者の初回面談予約から受入のお断り申請までの流れになります。

- ①利用者・事業者で初回面談を実施します。
- ②初回面談終了後、事業者は体制などを考慮し、受入可否を検討します。
- ③やむを得ず受入出来ない場合、事業所は市町村に受入お断り申請をします。

! 他自治体に居住する利用者の受入

- 本システム上では他自治体に居住する利用者からの予約・利用の制限はできません。

面談加算一覧の参照

事業者が登録した面談記録を一覧で確認できます。

手順

1. ホーム画面の「面談加算一覧」をクリックします。
2. 面談加算一覧から面談記録を確認したい利用者を検索します。
3. 面談記録を確認したい利用者の「参照」をクリックすると、面談記録が表示されます。

面談加算一覧

面談種別

初回面談/事後面談 保護者支援面談

絞り込み条件 [初期状態にリセット](#)

加算対象月 市町村 事業所名

選択してください。 選択してください ▼ 事業所名を入力してください。

面談日

選択してください。 ~ 選択してください。

初回利用日

2026/02/01 ~ 2026/03/04

利用者の名前 こどもの名前 クラス年齢

利用者の名前を入力してください。 こどもの名前を入力してください。 選択してください ▼

検索 →

！ 初回面談加算の対象

- 初回面談記録の登録・利用者の初回利用・事後面談記録の登録をもって加算が認められます。
- 市町村職員が閲覧可能な記録は、事業所が確定した記録のみです。
- 市町村側でシステム内での加算取り消し等の操作はできないため、基本的には自動で加算対象となります。
- 登録内容から加算の要件を満たしていない可能性がある場合と判断した場合は、事業所へ個別にご連絡いただき、記載内容の変更または面談記録の取り消し操作を行っていただく必要があります。

6 予約

6-1.柔軟利用 予約のキャンセル

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 代理キャンセルしたい利用者を検索し、利用者名をクリックします。
3. 代理キャンセルしたい利用者の「予約状況」タブにて、「キャンセルする」ボタンをクリックします。
利用者宛てにはメールでキャンセルされた旨が通知されます。

! キャンセル時の注意

- キャンセルにより、利用可能枠が消費されること、キャンセル料がかかる場合もあることを利用者から同意を得てからキャンセルしてください。

6-2.柔軟利用 代理予約

本システム利用ができない家庭のために、利用予約を代理でできます。

予約依頼の受付

手順

1. 窓口もしくは電話にて予約依頼を受付けます。
2. ホーム画面の「事業所一覧」をクリックします。
3. 「事業所情報」タブのページ下部にある「利用料金情報」を確認し、利用者に費用を通知します。

! 代理予約受付時

- 費用をお伝えするとともに、個人情報の提供に関するご同意をいただくようお願いします。
- 費用はあくまで予約時点の目安であり、おやつや給食費などは含まれていないことあらかじめ利用者へお伝えください。

初回面談実施後に利用予約

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 予約依頼のあった利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「こどもの情報」タブをクリックします。
4. こどもの情報より、利用するこども氏名をクリックします。
5. 「こども詳細」画面の右上「代理予約」ボタンをクリックします。
6. 申請情報がポップアップ画面で表示されるので、代理予約理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
7. 「施設をさがす」画面の検索窓に利用する事業所名を入力します。
8. 利用する事業所の「空き状況を見る」ボタンをクリックします。
9. 「STEP2 予約種別の選択」にて、「柔軟利用」をクリックします。
10. 希望日時を選択すると、終了時刻の選択ポップアップが表示されるので終了日時を選択します。
11. 「予約に進む」ボタンをクリックします。
12. 予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。
13. 「柔軟利用のご予約」画面で必要な情報を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
14. 予約内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。
15. 予約内容を利用者に通知します。

6-3. 定期利用 予約のキャンセル

市町村職員が、確定後の予約をキャンセルします。予約のキャンセルは利用者都合の場合と事業所都合の場合があります。

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 代理キャンセルしたい利用者を検索し、利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「予約状況」タブを選択し、キャンセルしたい予約の「キャンセル」ボタンをクリックします。
4. キャンセル確認のポップアップが表示されるので、枠消費時間やキャンセル料などを確認し、「はい」ボタンをクリックします。
5. 予約キャンセル完了のポップアップが表示されたら、キャンセル完了です。利用者宛てにはメールでキャンセルされた旨が通知されます。

利用者詳細



田中 歩さん

アカウント情報

基本情報

こどもの情報

認証管理

利用実績

予約状況

1件 ~ 10件 を表示(全 21件)

表示件数 10件 ▾

利用日	利用時間	こども氏名	予約タイプ	事業所名	事業所市町村	予約番号	キャンセル
2026/03/27	09:00~11:00	タナカ マユコ	定期	虎ノ門幼稚園	千代田区	1279	→ キャンセル
2026/03/13	09:00~11:00	タナカ マユコ	定期	虎ノ門幼稚園	千代田区	1278	→ キャンセル



キャンセル時の注意

- キャンセルにより、利用可能枠が消費される場合もあること、キャンセル料がかかる場合もあることを利用者から同意を得た上で、キャンセルしてください。

6-4.定期利用 代理予約

本システム利用ができない家庭のために、定期利用予約を代理でできます。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

予約依頼の受付

手順

1. 窓口もしくは電話にて予約依頼を受付けます。
2. ホーム画面の「事業所一覧」をクリックします。
3. 「事業所情報」タブのページ下部にある「利用料金情報」を確認し、利用者に費用を通知します。



代理予約受付時

- 費用をお伝えするとともに、個人情報の提供に関するご同意をいただくようお願いします。
- 費用はあくまで予約時点の目安であり、おやつや給食費などは含まれていないことをあらかじめ利用者へお伝えください。

代理予約（予約枠を選択して予約する場合）

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 予約依頼のあった利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「こどもの情報」タブをクリックします。
4. こどもの情報より、利用するこども氏名をクリックします。
5. 「こども詳細」画面の右上「代理予約」ボタンをクリックします。
6. 申請情報がポップアップ画面で表示されるので、代理予約理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
7. 「施設をさがす」画面の検索窓に利用する事業所名を入力します。
8. 利用する事業所の「空き状況を見る」ボタンをクリックします。
9. 「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。
10. ご利用可能枠より希望する日時を選択し、「予約に進む」ボタンをクリックします。
11. 予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。
12. 「お迎えに来られる方」を選択します。「上記以外の方」を選択した際は、必要な情報を入力する欄が表示されるので、画面に従って情報を入力してください。
13. 「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
14. 「予約内容の確認」画面下部の同意事項すべてにチェックし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。事業者からの連絡を待ちます。
15. 事業所が予約内容を確認し、予約を確定させると、予約完了メールが送信されます。これで予約の申し込みが完了です。

代理予約（自由記述形式で予約する場合）

手順

1. ホーム画面の「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 予約依頼のあった利用者名をクリックします。
3. 「利用者詳細」画面で「こどもの情報」タブをクリックします。
4. こどもの情報より、利用するこども氏名をクリックします。
5. 「こども詳細」画面の右上「代理予約」ボタンをクリックします。
6. 申請情報がポップアップ画面で表示されるので、代理予約理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
7. 「施設をさがす」画面の検索窓に利用する事業所名を入力します。
8. 利用する事業所の「空き状況を見る」ボタンをクリックします。
9. 「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。
10. 施設からのコメントを確認の上、「定期利用を申請する」ボタンをクリックします。
11. 予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。
12. 「初回面談希望日時などの入力」画面で、面談のご希望日時などの欄に面談日時の候補等を記入します。
13. 「お迎えに来られる方」を選択します。「上記以外の方」を選択した際は、必要な情報を入力する欄が表示されるので、画面に従って情報を入力してください。
14. 「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
15. 「申請内容の確認」画面下部の同意事項すべてにチェックし、「申請内容を送信する」をクリックします。事業者からの連絡を待ちます。
16. 事業所が予約内容を確認し、予約を確定させると、予約完了メールが送信されます。これで予約の申し込みが完了です。

7 利用

7-1. こどもの行動記録の確認

市町村職員は、市町村区域内の子ども及び事業所を利用したこどもの過去、及び他事業所が登録したこどもの行動記録（自事業所を利用したタイミングの前後両方）を参照できます。

「こどもの情報」の参照

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2

利用者名をクリックし、「利用者アカウント更新」画面で「こどもの情報」タブから「こども氏名」をクリックします。

手順3

「こども詳細」画面の「行動記録」タブをクリックします。



手順4

行動記録の一覧が表示されます。詳細内容を確認する場合は、テキストをクリックすると、詳細内容を確認できます。



他事業所の閲覧制限

- こどもの行動記録は利用者が面談・利用歴のある施設からも閲覧が可能のため、配慮が必要な個人情報が記載されていた場合、事業所に注意を促してください。

POINT

削除、日付・記載事項の編集は記入した事業所以外できません。

8 請求

8-1.補助申請

申請受領

市町村職員は、事業者が毎月5日以降に確定する当該市町村分の請求書を、一覧として参照し、問題なければ承認、問題があれば差戻しをします。なお承認後は、本システム外の市町村の運用で、給付処理を行ってください。

市町村用請求書一覧表示

請求書検索

請求月
選択してください。 📅

市町村
選択してください ▼

事業所名

消費枠
選択してください ▼

請求ステータス
選択してください ▼

クリア → 検索 →

1件～9件を表示(全9件) 表示件数 10件 ▼

請求月	市町村	事業所名	消費枠	請求書種類	請求ステータス	
-----	-----	------	-----	-------	---------	--

❗ 利用者が他自治体に所在する事業所を利用した場合の確認方法

- 他自治体に所在する事業所から受領する請求書をもって、利用者が他自治体の事業所を利用したことを確認できます。
- 本システム外の市町村の運用で、給付処理を行ってください。

請求書の承認

手順

1. ホーム画面で「請求書一覧」ボタンをクリックします。
2. 「市町村用請求書一覧表示」画面より対象の請求書の詳細を参照します。
3. 内容に問題がなければ「承認」ボタンをクリックします。
4. 確認画面が表示されたら「はい」ボタンをクリックします。
5. 承認のポップアップが表示されたら。請求書の承認は完了です。

! 請求書の承認

- 国公立、私立に関わらず、市町村はシステム内で請求書の承認を行う必要があります。

! 利用者への加算額の表示

- 請求書の確定を行った時点で、利用者へ給付費が表示されます。

利用者への給付費の表示

市町村職員が請求書の「承認」すると、利用者へは以下のように反映されます

The screenshot shows a notification window for a user named Yamada Hanako (山田しおりさん / やまだ はなさん). The notification is titled "給付費のお知らせ" (Subsidy Payment Notice) and is highlighted with a red box. Below the title, it says "給付費の情報" (Subsidy Payment Information) and provides a brief explanation: "山田しおりさんが居住する市町村が乳児等通園支援事業所に支払った給付費の一覧です。" (This is a list of subsidy payments paid by the city/town/village where Yamada Shiori lives to the infant and young child care support center). A table follows, listing the payment months, municipalities, and facility names. The table has three columns: "給付月" (Payment Month), "市町村" (Municipality), and "施設名" (Facility Name). The data rows are: 2025/09 for 〇〇県 △△△△△市 (Irohato Child Care Center), 2025/09 for 〇〇県 ◇◇市 (Ringo Kindergarten), and 2025/01 for 〇〇県 ◇◇市 (Maebaishi Child Care Center). At the bottom, there are navigation buttons: "< 前へ" (Previous), "1" (Current page), "2" (Next page), and "次へ >" (Next).

給付月	市町村	施設名
2025/09	〇〇県 △△△△△市	いろはに保育
2025/09	〇〇県 ◇◇市	りんごこども 育園
2025/01	〇〇県 ◇◇市	まえばし保育

請求書の参照

手順

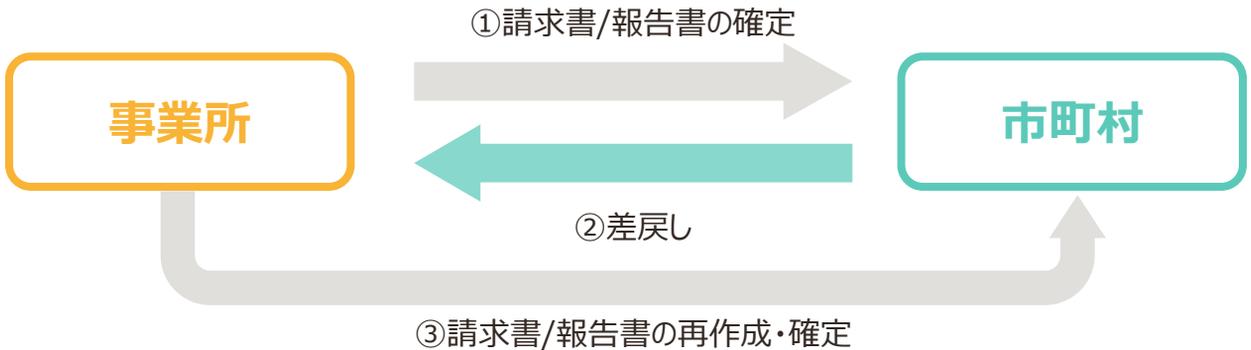
1. ホーム画面で「請求書一覧」ボタンをクリックします。
2. 「市町村用請求書一覧表示」画面で、「請求月」、「市町村」、「事業所名」を入力します。
3. 「消費枠」、「請求書ステータス」を選択の上、「検索」ボタンをクリックします。
4. 一覧に検索条件に該当する請求書が表示されます。参照したい請求書の請求書名をクリックすると、請求書詳細を参照できます。

！ 事業者確定前の請求書

- 事業者が確定していない請求書ステータス「未確定」の請求書も確認できます。

請求書の差戻し

事業者から依頼があった場合や、事業者からの申請内容に不備がある際は差戻しをします。差戻した場合、登録されているメールアドレス宛に通知が送信されます。



POINT

請求書の再作成を行う流れは以下の通りです。

- ①「国の設定時間分」「市町村の設定時間分」（「市町村独自の制度設定」を設定している場合）の請求書を確定する
- ②内容に不備がある場合や、事業所から差戻し依頼がある場合に差戻しを行う
- ③請求書/報告書を再作成し、翌月15日までに再確定する

手順

1. 「請求書一覧」より差戻し対象の請求書の詳細を参照し、「差戻し」ボタンをクリックします。
2. 請求書一覧のステータスが「確定済み」から「差戻し」に更新されていることを確認します。

! 差戻し理由の記載

- 差戻しする際、差戻し理由の記載はできません。必要に応じて、本システム外(電話・メールなど)で連絡いただくようお願いします。

! 差戻し対象となる請求書

- 「差戻し」の操作ができるのは、ステータスが「確定済み」のものに限ります。
- 同じ請求月に、「国の設定時間分」と「市町村の設定時間分」の請求書がある場合、両方の請求書について「差戻し」の対応を行ってください。

請求書の出力

手順

1. 「請求書一覧」より出力対象の請求書の詳細を参照し、「PDF出力」ボタンをクリックします。
2. 新しいタブから請求書をダウンロードします。

! 自治体から国への請求

- 自治体から国への請求書は本システム上での発行はできません。本システム外で対応いただくようお願いします。

9 情報更新

本章では、負担軽減加算区分等の利用者の登録内容を変更する方法および、利用者から認定変更届出・認定消滅届出を受けて利用者情報を更新する方法を説明します。

9-1.利用者（保護者）情報管理

利用者の負担軽減加算区分が変更された際、本システムには自動反映されないため、市町村職員は登録された利用者の負担軽減加算区分を手動で修正する必要があります。
また、利用者情報・こども情報の更新とともに認定証を発行する際、更新内容はよく確認してください。
なお、利用料に差額が発生した際は、利用者への返金が必要な旨、事業者に連絡してください。

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2

利用者一覧から負担軽減加算区分に関して変更があった利用者を検索して選択します。

手順3

「基本情報」タブをクリックして、画面下部の「編集する」ボタンをクリックします。

利用者詳細

田中 歩さん

アカウント情報 基本情報 こどもの情報 認定証管理 利用実績 予約状況

基本情報

利用開始日
2025/03/05

就労先電話番号

支援措置家庭
対象外

利用者に係る特記事項

減免認定区分1
認定無し

適用開始日1
2025/03/05

編集する →

手順4

「負担軽減加算区分1」の欄にて負担軽減加算区分を修正する、もしくは「負担軽減加算区分を追加」ボタンをクリックし、新たに負担軽減加算区分を追加し、適用開始日を入力の上、「確定」ボタンをクリックします。

手順5

負担軽減加算認定区分が変更されたら完了です。変更した際に、差額が発生した場合は、利用者に返金対応する旨、事業者に依頼してください。

利用者詳細

利用 太郎さん

アカウント情報 基本情報 子どもの情報 認定証管理 利用実績 予約状況

基本情報

利用開始日 **必須**

2025/10/10

利用終了日 **必須**

2999/12/31

負担軽減加算区分1

負担軽減加算区分 **必須**

認定無し

生活保護世帯

住民税非課税世帯

所得割額7710円未満世帯

その他要支援児童等のいる世帯

適用開始日 **必須**

2025/10/10

⊕ 負担軽減加算区分を追加

キャンセル → 確定 →

! 認定証の発行

- 利用者情報更新後、「認定証の発行」の項の内容を参考に、認定証を発行してください。

9-2. 認定変更届出

利用者は、マイナポータルや各市町村で案内している申請方法などの他に、本システムからダウンロードできる書類をプリントアウトして窓口等へ持参し認定変更届出をすることがあります。届出受理後、市町村職員が本システム内で利用者・こども情報の変更をします。

！ 利用者アカウントの取り扱い

- 利用者情報を変更する際に、利用者から申告されるアカウント情報が既存のアカウント情報と異なる場合、利用者に係る情報・こどもの認定時間はアカウント間で引き継がれません。
- 本制度を利用している可能性がある年齢のこどもを持つ家庭の転入時に、転出元市町村での本制度の利用有無を確認し、利用有の場合は再認定の手続案内を行ってください。

住所変更・婚姻等による代表者情報変更

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 利用者一覧から変更申請のあった利用者を検索して選択します。
3. 「基本情報」タブをクリックして、画面下部の「編集する」ボタンをクリックします。
4. 変更になる情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。
5. 利用者情報が変更されたら完了です。

こども情報変更

必要に応じて、認定変更届出があった際は情報更新をしてください。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 利用者一覧から認定変更届出のあった利用者を検索してクリックします。
3. 「こどもの情報」タブから「こども氏名」をクリックして、「編集する」ボタンをクリックします。
4. 変更になる情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。
5. 利用者情報が変更されたら完了です。

！ 認定証の発行

- 利用者情報更新後、「認定証の発行」の項の内容を参考に、認定証を発行してください。

! 代理利用者から利用者への変更

- 代理利用者を利用者として届出をする際は、改めて代理利用者を新規で利用者認定する必要があります。利用者認定の詳細は、「認定」の章をご覧ください。

POINT

- 利用者情報、こども情報などの情報をCSVファイルで一括更新することができます。詳細は「4. 認定」の章をご覧ください。

こどもの追加

利用者が新たにこどもの登録を行う場合は情報更新をしてください。

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 利用者一覧から認定変更届出のあった利用者を検索してクリックします。
3. 「こどもの情報」タブから「新規追加」ボタンをクリックします。
4. 必要な情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。
5. 登録完了画面が表示されたら完了です。

9-3.認定消滅届出

利用者はお住まいの自治体から転出する際、認定変更届出同様、本システムからダウンロードできる書類をプリントアウトして窓口等へ持参して認定消滅届出をすることができます。届出受理後、転出元の市町村職員が転出登録を行い、転入先の市町村職員が転入登録を実施することで、利用者データを引継ぐことができます。

また、利用者はこどもの保育所等への入所が決定した場合も認定消滅届出をします。市町村職員は、本マニュアル「認定変更届出」の「こども情報変更」を参照しながら認定終了日を保育所等入所の前日に変更してください。

転出登録

手順1 ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2 利用者一覧から変更申請のあった利用者を検索します。

手順3 検索した利用者の「転出」ボタンをクリックします。

利用者一覧

認定証ダウンロード一覧 →

ステータス
登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス
利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日
選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア → 検索 →

1件 ~ 10件 を表示 (全 38件) 一括操作 新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

利用者名	年齢	住所	電話番号	利用登録日	パスワードリセット	ステータス	利用月	利用時間	フラグ	宛名番号	転出
田中 太郎	25	1-2-3	2222222222	2026/01/23	未	有効	2026/02	0.0	認定無し		→ 転出

手順4

転出する利用者情報の転入先の都道府県、市町村、転出予定日を入力します。

手順5

個人情報提供の同意に関するチェックボックスにチェックします。

手順6

「転出登録」ボタンをクリックしたら、完了です。

利用者アカウント転出登録

登録時の注意事項

利用者アカウント転出登録

転出登録する利用者の確認

氏名(姓)

転出先・転出予定日の登録

データ引継ぎパターン **必須**

選択してください

※ 転出先の市町村でのデータ参照可能な範囲を選択してください。

都道府県 **必須**

選択してください

市町村 **必須**

選択してください

転出予定日 **必須**

2026/03/04

転出先の市町村に登録済の個人情報を提供することの同意を利用者から得ていることを確認した

キャンセル

転出登録 →



転出対応

- 転出登録後の翌日に、転入先の市町村職員による転入登録が可能です。
- 認定された時点から利用者は、転入した市町村での利用が可能です。
- 転出予定日より早く転入や転出をした際は、情報の引継ぎが出来なくなるため、新規登録が必要です。
- 転出元の市町村が転入先の市町村への情報引継ぎ設定を怠ると、情報の引継ぎができなくなります。確実な手続きの実施をお願いします。

転出登録の更新

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2

利用者一覧から変更申請のあった利用者を検索します。

手順3

検索した利用者の「転出」ボタンをクリックします。

手順4

変更になる情報を入力します。

手順5

個人情報提供の同意に関するチェックボックスにチェックします。

手順6

「更新」ボタンをクリックしたら、完了です。

利用者アカウント転出登録

登録時の注意事項 +

利用者アカウント転出登録

転出登録する利用者の確認

氏名(姓)

市町村 **必須**

選択してください

転出予定日 **必須**

2026/03/04

転出先の市町村に登録済の個人情報を提供することの同意を利用者から得ていることを確認した。

キャンセル 転出登録 →

転出登録の取消

手順

1. ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。
2. 利用者一覧から変更申請のあった利用者を検索します。
3. 検索した利用者の「転出」ボタンをクリックします。
4. 「転出登録の取消」ボタンをクリックし、転出処理に関するポップアップが表示されたら、完了です。

転入登録

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2

利用者一覧にて「認定待ち」タブを開き、絞り込み条件から利用申請があった利用者を検索します。

手順3

検索した利用者の「認定」ボタンをクリックします。

利用者一覧

登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス

利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日

選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア 検索

1件~1件を表示(全1件) 表示件数 10件

利用者名	年齢	転入元住所	電話番号	転出予定日	フラグ	認定
山田 愛子	30	千葉県松戸市〇〇〇	08012345678	2025/07/02	認定無し	認定

手順4

データの登録要否のポップアップが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

利用者の認定

データを登録しますが、よろしいですか?

キャンセル OK

手順5

「利用者詳細」画面が表示されたら、「アカウント情報」タブ、「基本情報」タブ、「子どもの情報」タブ、「基本情報」タブ、「子どもの情報」タブに記載されている内容を、「編集する」ボタンをクリックして編集します。

利用者詳細

田中 歩さん

アカウント情報 基本情報 子どもの情報 認定証管理 利用実績 予約状況

アカウント情報

メールアドレス

〇〇〇

パスワード

パスワード確認

編集する →

利用者一覧へ →

手順6

内容を確認上、「確定」ボタンをクリックすると、利用者データの引継ぎは完了です。

！ 転入した利用者の基本情報入力

- 転入先の市町村職員が、利用者の基本情報の必須項目を入力しない場合、利用者はログインできないため、必ず入力してください。

！ 転入対応

- 転出元は、転出予定日以降の代理予約や転出日以降の利用者情報を参照できません。
- 本制度を利用している可能性がある年齢の子どもを持つ家庭の転入時に、本制度の利用有無を確認します。利用有の場合は消滅申請の手続を依頼してください。

！ 過去に利用のある子ども

- 過去に他市町村で利用があっても、転入・転出の対応をせずに新規登録が行えた場合、本システムへは過去の利用情報は引き継がれません。過去に利用がある場合は、新たに居住する市町村への転入手続きの案内が必要です。

10 利用分析・帳票出力等

10-1.利用実績の把握

手順1

ホーム画面で「利用者一覧」ボタンをクリックします。

手順2

利用実績を参照したい利用者名をクリックします。

利用者一覧

認定証ダウンロード一覧 →

ステータス

登録済 認定待ち

絞り込み条件

利用者 姓(漢字/カナ) 利用者 名(漢字/カナ) 利用月 ステータス

利用者 姓を入力してください。 利用者 名を入力してください。 選択してください。 有効

利用開始日・終了日

選択してください。 ~ 選択してください。 詳細条件

クリア 検索

1件 ~ 10件 を表示 (全 38件) 一括操作 新規登録 CSV一括取り込み CSV出力 表示件数 10件

利用者名	年齢	住所	電話番号	利用登録日	パスワード	ステータス	利用月	利用時間	フラグ	宛名番号	転出
田中太郎	25	1-2-3	2222222222	2026/01/23	未	有効	2026/02	0.0	認定無し		→ 転出

手順3

「利用者詳細」画面で「利用実績」タブをクリックします。

利用者詳細

佐々木 あんなさん

アカウント情報 基本情報 こどもの情報 認定証管理 利用実績 予約状況

絞り込み条件

利用日 予約番号

選択してください。 ~ 選択してください。 予約番号を入力してください。 詳細条件

POINT

「利用日」「予約番号」「事業所」「予約タイプ」「キャンセル」から絞り込んで検索できます。

10-2.統計分析

定型帳票一覧

手順

1. ホーム画面で「統計データ出力（定型帳票）」ボタンをクリックします。
2. 統計対象年月欄に出力したいデータの年月を入力します。なお、先月の統計は当月の16日以降から出力できます。
3. 一覧から希望の統計データを選択します。
4. 「EXCEL出力」ボタンをクリックします。
5. Excel出力の実行有無に関するポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。
6. ログインIDとして登録しているメールアドレスに、EXCEL出力完了メールが送信されます。
7. メールが届いてから3日以内に、「統計データ出力（定型帳票）」画面に表示される一覧の「ファイル名」をクリックし、ファイルをダウンロードします。

POINT

- 全てにチェックする場合は「全選択」をチェックします。
- 全てのチェックを外す場合は「選択クリア」をクリックします。

	統計データ名	内容
C003-1	認定数情報・事業所数・事業所定員数	認定を受けたこどもの数、登録された事業所の総数、および各事業所が受け入れ可能な定員数を示します。
C003-2	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【事業所国公立私立別】	国の設定時間分に関して、国公立および私立の事業所ごとの利用者数と合計利用時間を示します。
C003-3	国の設定する時間に係る利用料負担軽減加算対象者の利用人数・利用時間数【事業所国公立私立別】	国の設定時間分に関して、利用料が負担軽減加算されている対象者の、国公立および私立の事業所ごとの利用者数と合計利用時間を示します。
C003-4	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【総数】	国の設定時間分に関して、すべての事業所を合計した総利用者数と総利用時間を示します。
C003-5	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【保育所・認定こども園】	国の設定時間分に関して、保育所と認定こども園での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-6	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【小規模保育事業所・家庭的保育事業所】	国の設定時間分に関して、小規模保育事業所と家庭的保育事業所での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-7	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【居宅訪問型保育事業所・事業所内保育事業所・幼稚園】	国の設定時間分に関して、居宅訪問型保育、事業所内保育、幼稚園での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-8	国の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【地域子育て支援拠点・児童発達支援センター・その他】	国の設定時間分に関して、地域子育て支援拠点、児童発達支援センター、およびその他の施設での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-9	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【事業所国公立私立別】	国・市町村の設定時間分に関して、国公立および私立の事業所ごとの利用者数と合計利用時間を示します。
C003-10	国及び市町村の設定する時間に係る利用料負担軽減加算対象者の利用人数・利用時間数【事業所国公立私立別】	国・市町村の設定時間分に関して、利用料が負担軽減加算されている対象者の、国公立および私立の事業所ごとの利用者数と合計利用時間を示します。

	統計データ名	内容
C003-11	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【総数】	国・市町村の設定時間分に関して、すべての事業所を合計した総利用者数と総利用時間を示します。
C003-12	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【保育所・認定こども園】	国・市町村の設定時間分に関して、保育所と認定こども園での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-13	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【小規模保育事業所・家庭的保育事業所】	国・市町村の設定時間分に関して、小規模保育事業所と家庭的保育事業所での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-14	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【居宅訪問型保育事業所・事業所内保育事業所・幼稚園】	国・市町村の設定時間分に関して、居宅訪問型保育、事業所内保育、幼稚園での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-15	国及び市町村の設定する時間に係る利用人数・利用時間数【地域子育て支援拠点・児童発達支援センター・その他】	国・市町村の設定時間分に関して、地域子育て支援拠点、児童発達支援センター、およびその他の施設での利用者数と合計利用時間を示します。
C003-16	実施事業所数・実施状況	事業を実施している事業所の数と、その具体的な実施内容や状況を示します。
C003-17	国の設定する時間に係る加算情報	国の設定時間分に関して、加算の具体的な実施内容や状況を示します。
C003-18	国及び市町村の設定する時間に係る加算情報	国・市町村の設定時間分に関して、加算の具体的な実施内容や状況を示します。

❗ 出力内容

- 利用者の詳細なデータは一覧では出力できません。
- 上記は次項記載のEUC帳票一覧においても同様です。

❗ 同一条件の帳票

- 手順5にて、「同じ条件で要求済みの帳票はスキップされます」と表示される通り、一度出力した同年月の同帳票は、出力されません。
- また、一度出力した帳票は、3日後に一覧上から表示されなくなります。再度表示したい場合、改めて出力操作をしてください。

❗ ファイルダウンロード

- 手順6について、出力手続きをしてからメールが送信されるまでは、最長10分程度かかります。

❗ 他自治体に居住する利用者の利用実績

- 利用があった翌月の統計データから利用実績を確認することができます。
- 統計データ内にある「総数」から「総数(内)」を引いた数が、他自治体に居住する利用者の利用実績となります。他自治体に居住する利用者の利用人数は、「C003-2」「C003-9」の統計データから確認することができます。

EUC帳票一覧

手順1

ホーム画面で「統計データ出力(EUC)」ボタンをクリックします。

手順2

帳票名を選択後、「絞り込み」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '統計データ出力 (EUC)' interface. Under the heading '出力項目の絞り込み', there is a section for '絞り込み条件の設定'. It includes a dropdown menu for '帳票名' (Account Name) with a '必須' (Required) label and a '選択してください' (Please select) prompt, and a '項目名' (Item Name) input field. At the bottom of this section are two buttons: 'クリア' (Clear) and '絞り込み' (Filter), with the latter being highlighted by an orange border.

手順3

帳票項目の選択欄から、帳票に記載されている項目のうち、出力したい項目を選択し、「チェックした項目を出力」ボタンをクリックします。クリックをすると「選択中の項目」に表示されます。

The screenshot shows the '帳票項目の選択' (Select Invoice Items) screen. It features a table with columns for '帳票名' (Account Name) and '項目名' (Item Name). A checkbox is visible in the first row. Below the table is a button labeled 'チェックした項目を出力' (Output Checked Items), which is highlighted with an orange border. At the bottom, there is a section for '選択中の項目' (Selected Items) with a table containing a 'No' column and columns for '帳票名' and '項目名'. To the right of this section are controls for '選択した項目を操作する' (Operate Selected Items) with '上へ' (Up) and '下へ' (Down) arrows, and a '削除' (Delete) button.

手順4

「統計期間」、「事業所」、「CSV出力名」を入力します。なお、先月の統計は当月の16日以降から出力できます。

手順5

「CSV出力」ボタンをクリックします。



手順6

CSV出力の実行有無に関するポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

手順7

ログインIDとして登録しているメールアドレスに、CSV出力完了メールが送信されます。

手順8

メールが届いてから3日以内に、「統計データ出力（EUC）」画面に表示される一覧の「ファイル名」をクリックし、対象ファイルをダウンロードします。

POINT

- ・「選択中の項目」のリストは、「上へ」「下へ」で並び替えや、「削除」ボタンで削除できます。
- ・作成したCSVは、画面上部の「帳票名」から選択し「削除」ボタンで削除できます。

! EUC帳票出力における制約

- ・ 手順3にて出力したい項目を選択しない場合、EUC帳票を出力できません。
- ・ 手順4の統計期間欄は1年以内で入力してください。

! 「事業所」未選択の場合

- ・ 手順4にて「事業所」を未選択の場合、当該市町村内のすべての事業所のデータが出力対象となります。

! 他自治体に居住する利用者の利用実績

- ・ 利用があった翌月の統計データから利用実績を確認することができます。
- ・ 統計データ内にある「総数」から「総数(内)」を引いた数が、他自治体に居住する利用者の利用実績となります。例えば、他自治体に居住する利用者の利用人数は、「C003-2」「C003-9」の統計データから確認することができます。

11 エラー発生時の対応

11-1.エラー内容と事象

エラー発生時のエラー内容と事象について説明します。

エラーコード	エラーメッセージ	事象
403	このページにアクセスする権限がありません	入力いただいた内容に、以下の入力不可となる記号が含まれている可能性があります。 それらを除外して再度ご登録をお願いします。 &、 、<、>、"、^、`、¥、(、)
500	サーバーエラー	サーバーに問題が発生しました。ご迷惑をおかけして申し訳ございません。 お手数ですが、しばらくしてから再度お試しください。
502/503	一時的にシステムが利用できません	現在一時的にシステムが利用できません。 しばらくしてから再度お試しください。
503	メンテナンス中...	システムメンテナンスのため、MM月DD日（曜日）hh:mm~hh:mmの間はログインできません。 システム再開までお待ちください。 メンテナンス時間が過ぎても本ページが表示される場合、お手数をおかけしますが、開いているブラウザをすべて閉じる または OS・デバイスを再起動して頂き、操作を最初からやり直してください。

システム停止時は利用者情報の参照や利用実績の登録ができません。すでに初回面談・利用の予約が完了しており、利用者が予約通りの実施・利用を希望される場合は、事業所にて以下の対応を行います。必要に応じて支援をお願いします。

! 初回面談・登校園対応

- 予約情報はメールなどで確認します。
- アレルギー・障害者手帳・疾患の有無などの重要情報を確認します。
- 利用時は、利用開始/終了時刻などを紙やExcelに記録し、システム再開後に実績登録を行います。Excelはサポートページから事前にダウンロードしてください。