

こども誰でも通園制度 総合支援システム

管理者用マニュアル

事業者向け

更新月：2025年6月



改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2025/3/28	-	初版発行
2025/6/18	P18 事業所情報登録 P32 補助申請	追記 (項目の説明) 更新 (「市区町村の設定時間分」→「市区町村独自の制度設定」)

目次

1. はじめに	
1. こども誰でも通園制度とは	P.3
2. データの取り扱い	P.5
3. 本マニュアルの対象者と利用イメージ	P.6
4. 一連の制度利用の流れ	P.7
5. 利用方法詳細	P.8
6. ホーム画面・メニュー概要	P.10
7. 各種サポートの利用方法	P.11
8. 利用環境	P.12
9. 本システムで利用する用語	P.13
2. 認可	
1. 事業所認可	P.14
2. 事業所職員アカウント登録	P.29
3. 事業所管理者のアカウント情報修正	P.31
3. 請求	
1. 補助申請	P.32
4. エラー発生時の対応	
1. エラー内容と事象	P.36

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」を実施する予定です。

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、

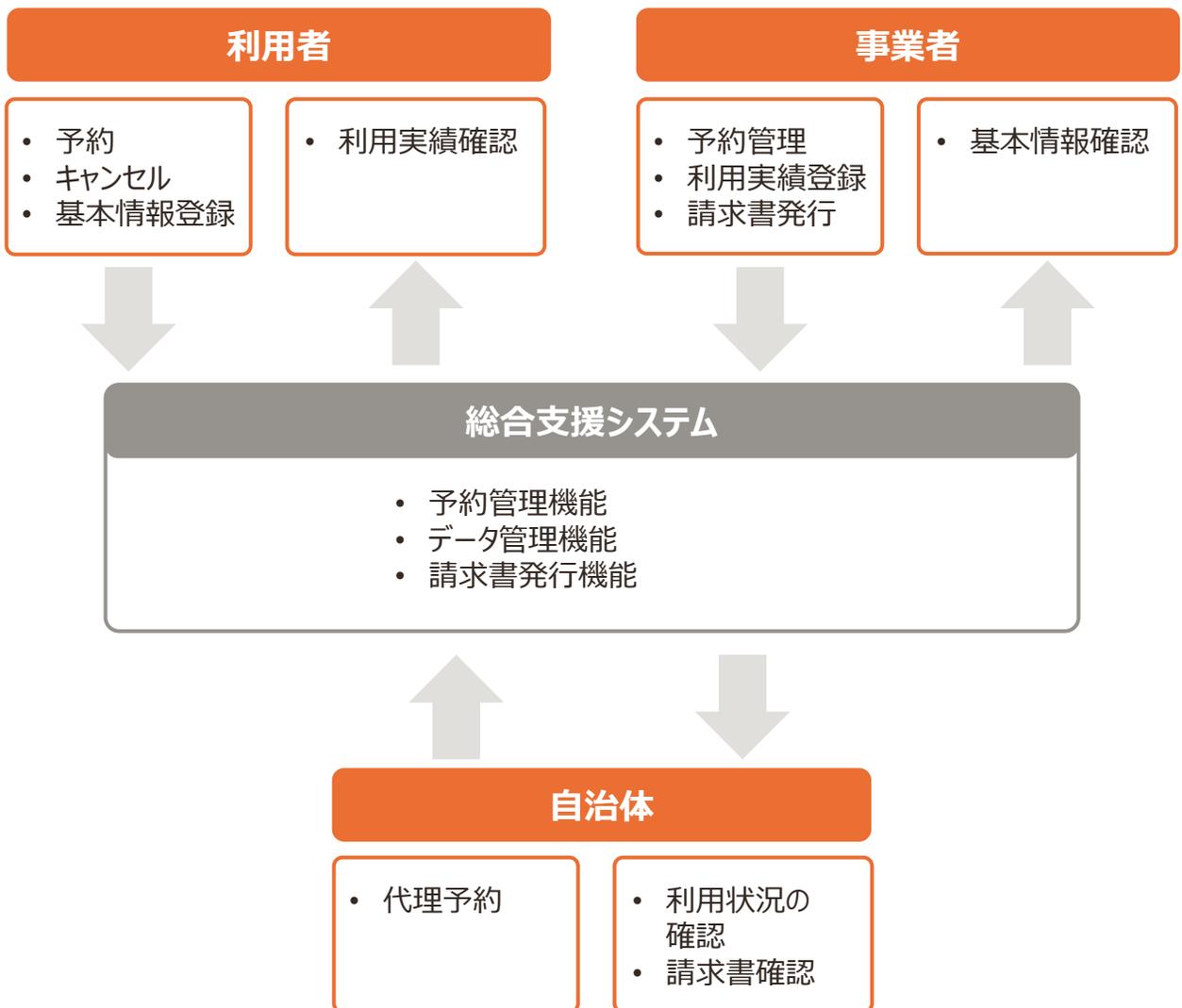
制度の円滑な利用や、**コスト・運用の効率化**を図る目的で構築されたシステムです。

こども家庭庁が本システムを開発・提供し、市区町村/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、市区町村が利用状況を確認できる機能（**データ管理機能**）
- 事業者から市区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、**市区町村単位で管理されています。**

データの管理主体は市区町村です。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、市区町村にて管理されます。

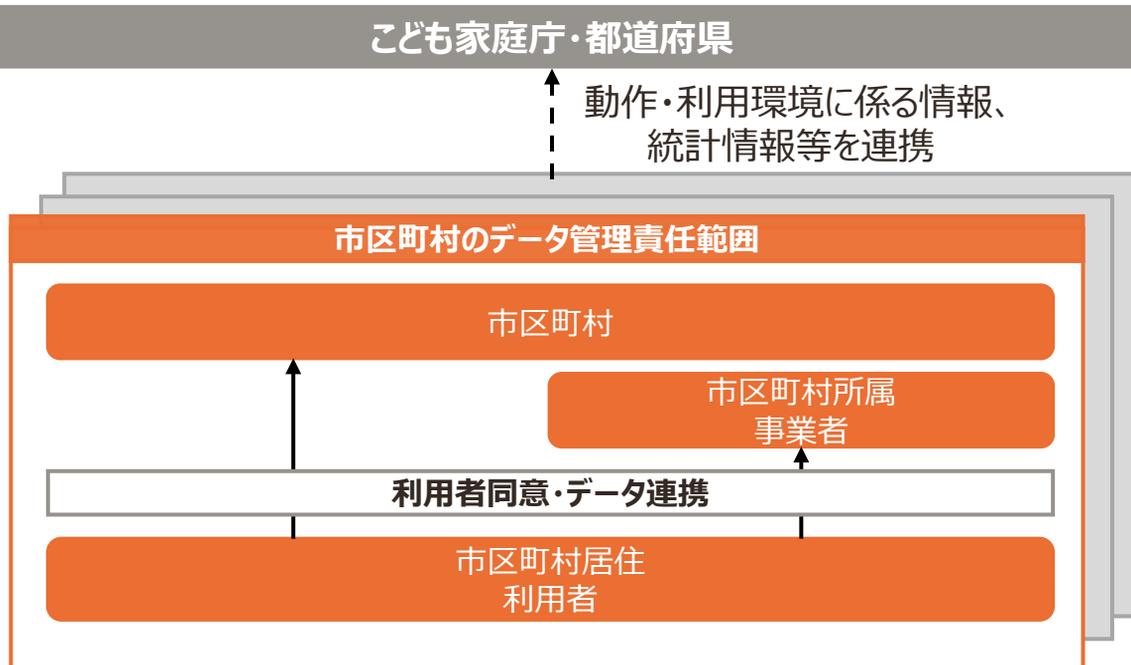
市区町村は、利用者が本システムを利用する際に、利用者から許諾を得てデータを取得します。都道府県および子ども家庭庁は本システムの動作・利用環境に係る情報、統計情報等を参照しますが、**市区町村が管理する原始データを書き換えたり、閲覧・取得したりすることはありません。**

なお、各市区町村が参照できるデータは、それぞれの市区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、市区町村へご報告ください。
- 「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各事業所で行ってください。

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、「事業所管理者」のマニュアルです。

	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区町村の登録に伴い、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ID	<ul style="list-style-type: none">• 事業所の管理者により、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

❗ 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」の補助金を利用して、PCやタブレットの準備をしてください。

❗ 事業所管理者アカウント

- 事業者管理者アカウントは引継ぎ期間を考慮し、1事業者（1事業所）につき2アカウントまで作成できます。管理者アカウントの運用は事業者の責任において実施することとします。

1-4.一連の制度利用の流れ

こ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。

	概要	利用者	事業所	
			職員	管理者
認可	<ul style="list-style-type: none"> 事業所が認可の申請後、市区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、市区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初回面談を予約。事業者と利用者と本システム外で日程を調整し初回面談を実施 受入をお断りする際は、事業者が市区町村に申請し、市区町村が承認/否認する 	✓	✓	
予約	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が予約をする。なお、事業者・市区町村による代理予約も可能 利用者・市区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"> 事業者が市区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"> 市区町村が利用者情報を更新する 利用者が変更申請・消滅申請後、市区町村が申請内容の対応 	✓		

1-5.利用方法詳細

1.認可

1. 事業所認可 →p.14-28

市区町村職員が事業所の認可を行った後、事業所管理者が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。

2. 事業所職員アカウント登録 →p.29-30

事業所管理者が事業所職員のアカウントを発行し、事業所職員が自身の事業所職員アカウントを更新する。

3. 事業所管理者のアカウント情報修正 →p.31

事業所管理者が事業所管理者のアカウント情報を修正する。

2.面談

1. 初回面談の実施

事業所職員が利用者と初回面談を行った後、受入をお断りする場合、事業所職員は市区町村へ申請をする。申請を受けた市区町村職員は、内容を確認し、「承認」または「否認」の登録をする。

3.予約

1. 柔軟利用

1. 予約

利用者が日単位でこども誰でも通園制度を予約し、事業者が予約枠の登録・予約を確定する。

2. 予約のお断り

事業所職員が予約枠の受入をお断りする。

3. 予約のキャンセル

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

4. 代理予約

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、市区町村職員が初回面談及び柔軟利用を予約する。

5. 予約枠の変更

事業所職員が柔軟利用の予約枠を変更する。

2. 定期利用

1. 予約

利用者が定期でこども誰でも通園制度を予約し、事業者が予約枠の登録・予約を確定する。

2. 予約のキャンセル

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

3. 代理予約

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、市区町村職員が初回面談及び定期利用を予約する。

4. 予約枠の変更

事業所職員が定期利用の予約枠を変更する。

4.利用

1. こどもの情報確認

事業所職員が利用前にこどもの情報や行動記録を確認する。

2. 利用開始登録

利用者が登園する際に、事業所職員が2次元コードを表示し、利用者が利用開始登録をする。

3. 利用中の記録

事業所職員が、利用中のこどもの様子や行動を記録する。

4. 利用終了登録

利用者が降園する際に、事業所職員が2次元コードを表示し、利用者が終了登録をする。利用終了後、利用料を支払う。

5. 利用実績登録

事業所職員が利用者の利用実績を登録する。

6. こどもの行動記録

事業所職員が利用者の利用後、こどもの行動を記録する。

7. 都度払い・月額払い

事業所職員が利用実態に基づいて利用者の請求額を修正した上で請求し、利用者が利用料を都度払いまたは月額払いで支払う。

8. キャンセル料の登録

事業所職員がキャンセル料を登録する。

5.請求

1. 補助申請 →p.32-35

事業所管理者が請求書/報告書の作成や印刷を行い、市区町村職員が確認する。

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。



メニュー名	内容
事業所情報管理	事業所の情報を更新・参照できます。
職員管理	事業所管理者・職員の情報を更新・参照できます。
請求書一覧	補助申請に伴う請求書の管理できます。
各種サポート	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、2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。

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際は、お問い合わせフォームまたはお電話にてお問い合わせください。

各種サポート

操作マニュアル

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。

[動画で見る](#) [PDFで見る](#)

よくあるご質問

お問い合わせの多い内容をQ&A形式でご案内しています。以下の一覧から、ご質問内容に関するカテゴリをお選びください。

よく見られているご質問

- 登録のメールアドレスを変更したい場合はどうすればいいですか
- 事業所情報の登録が上手く出来ない（方法が分からない）。入力できない場合、どうすればよいですか
- 事業所職員のアカウントを新規登録する方法を教えてください
- サイトが正しく表示されない場合の対処方法を教えてください。

ログイン関連 → アカウント管理 →

制度 → その他 →

！ お問い合わせ

- ・ コールセンターでは、本システムに関するお問い合わせに対応しています。
- ・ 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。制度の詳細等については、お住まいの市区町村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 10/11	Microsoft Edge/Google chrome (各最新版)
2	タブレット	Android	Android 15.x/14.x	Google Chrome (最新版)
3	タブレット	iPadOS	iPadOS 18.x	Safari (最新版)
4	スマートフォン	Android	Android 15.x/14.x	Google Chrome (最新版)
5	スマートフォン	iOS	iOS 18.x	Safari (最新版)

本システム利用 接続環境

	環境
利用者/事業者	インターネット環境

! メールの受信

- 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の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
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：市区町村管理者,市区町村職員）

2 認可

2-1.事業所認可

事業所管理者が事業所管理者・事業所の情報および事業所職員の情報を登録します。

! 事業所認可

- 認可手続きなどの詳細について、まずは「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」、各市区町村のホームページ等を確認してください。
- 申請書類に記載するメールアドレス等連絡先の誤記に十分留意してください。万が一、申請後に手続が進捗しない場合、記載したメールアドレスの誤記の可能性があるので、申請を行った市区町村にお問い合わせください。

アカウント発行・パスワード登録

市区町村職員による事業所管理者アカウント発行後、事業所管理者は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

市区町村職員が事業所管理者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。

パスワードリセット申請

メールアドレス入力

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認用) **必須**

メール送信 →

戻る →

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。

パスワードリセット

パスワードの再設定

パスワード 必須

パスワードを入力してください。

パスワード (確認用) 必須

パスワード (確認用) を入力してください。

変更 →

戻る →

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。引継ぎログインする際は「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

パスワード設定完了

完了

パスワードの設定が完了しました

ログイン画面へ戻る →

! アカウント初回ログイン

- 初回ログインを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。

ログイン

アカウント発行時に登録したログインID（メールアドレス）と設定したパスワードでログインします。

手順

1. 「ログイン」画面でログインID（メールアドレス）と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。

パスワードリセット

パスワードを忘れた事業所管理者は、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、市区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。

事業所情報登録

市区町村職員のアカウント発行後、事業所管理者が下記の項目等に必要な情報を入力します。

！ 事業所情報の登録

- 登録した情報をもとに事業所職員が予約の設定を行ったり、利用者が予約申請をします。事業所管理者はアカウントが発行されたら初めに必ず事業所情報を登録してください。

手順1

ホーム画面から「事業所情報管理」をクリックします。



手順2

必要な情報を正確に入力し、「確定」ボタンをクリックすると「事業所情報の更新が完了しました。」というポップアップが表示され、登録は完了です。入力項目については次ページを参照ください。

The screenshot shows the '事業所情報管理' (Business Information Management) form. It includes a '登録時の注意事項' (Registration Precautions) section with a plus sign. Below that is the '事業所番号' (Business Number) field with the value '123456789'. A note below the field reads '※ 市区町村内で管理番号として利用した番号' (Note: Number used as management number within the city/town/village). The '写真アップロード' (Photo Upload) section has a label '事業所写真の有無' (Business Photo Presence) with a red asterisk. There are two radio buttons: '有り' (Present) and '無し' (None), with '無し' selected. Below the radio buttons is a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select). At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確定' (Confirm), with the '確定' button highlighted by a red box.

事業所情報で登録する項目の説明は以下の通りです。

項目一覧		内容
事業所の詳細情報	公開可否	公開可否を選択します。事業所・事業所管理者アカウント発行時は初期値が「否」のため事業所情報を更新・確認してください。「可」にすると、利用者が事業所情報を確認できます。
	事業所情報	事業所の理念・方針などの情報を入力して下さい。
	事業所アピール	事業所情報以外で事業所の特徴やアピールポイントなどがあれば入力して下さい。
	最寄り駅	事業所の最寄り駅を入力してください。
	ウェブサイトリンク	事業所のウェブサイトリンクがある場合は「http://」、「https://」を含めたURLの形式で入力してください。入力がない場合やURL形式でない場合は非表示になります。
	問い合わせ時間	利用者からの問い合わせが受付可能な時間帯をテキスト形式で入力してください。
利用料金情報	1時間当たりの超過料金	超過料金の計算に利用する1時間当たりの金額を入力してください。超過料金の参考金額を本システムで表示できます。なお、本金額は自治体への請求等には利用されません。
	柔軟利用可否	柔軟利用の可否を選択します。「可」を選択すると各年齢の利用年齢を設定する項目が表示されます。
	<ul style="list-style-type: none"> • 0歳児利用定員数 (柔軟利用) • 1歳児利用定員数 (柔軟利用) • 2歳児利用定員数 (柔軟利用) 	柔軟利用で受入可能な各クラス年齢の定員数を入力してください。
	1時間あたりの利用料金 (柔軟利用)	事業所側で1時間当たりの利用料金の設定をする際は金額を入力してください。入力がない場合は、市区町村で設定した金額が適用されます。
	定期利用可否	定期利用の可否を選択します。「可」を選択すると各年齢の利用年齢や定期利用の説明、金額を設定する項目が表示されます。
	<ul style="list-style-type: none"> • 0歳児利用定員数 (定期利用) • 1歳児利用定員数 (定期利用) • 2歳児利用定員数 (定期利用) 	定期利用で受入可能な各クラス年齢の定員数を入力してください。
	1時間あたりの利用料金 (定期利用)	事業所側で1時間当たりの利用料金の設定する際は金額を入力してください。入力がない場合は、市区町村で設定した金額が適用されます。

項目		内容
利用時間・可否情報	面談可能曜日・時間	初回面談を受け付けられる曜日や時間帯を入力してください。入力内容をもとに利用者から希望日の申請が行われます。 例1) 初回面談は以下で受け付けています。記載の曜日、時間帯の中で希望日を記載し、初回面談を申し込みください。 月・水・金 10:00~15:00 例2) 初回面談の実施日程は以下です。希望の時間帯を記載の上初回面談を申し込みください。 火曜日 9:00~15:00 木曜日 9:00~15:00
	園庭有無	園庭の有無を選択します。
	駐車場有無	駐車場の有無を選択します。
	看護師の配置有無	看護師の配置有無を選択します。
	20時まで利用可否	20時まで利用可否を選択します。
	障害児に係る児童の受入可否	障害児に係る児童の受入可否を選択します。
	医療的ケア児に係る児童の受入可否	医療的ケア児に係る児童の受入可否を選択します。
一時預かり事業の有無	一時預かり事業の有無を選択します。	
予約情報	事業所独自の予約受付設定の有無	事業所で予約枠に対して、利用者が予約が可能な期間を設定する場合は「有」を選択して下さい。「無し」を選択した場合、市区町村の指定した値が適用されます。
	<ul style="list-style-type: none"> 予約受付開始日 予約受付開始時刻 	事業所独自の予約受付設定の有無で「有り」を選択した場合設定が必要です。 事業者が設定した予約枠を利用者から利用日の何日前の何時から予約を受け付けられるかを設定できます。
	<ul style="list-style-type: none"> 予約受付締切日 予約受付締切時刻 	事業所独自の予約受付設定の有無で「有り」を選択した場合設定が必要です。 事業者が設定した予約枠を利用者が利用日の何日前の何時まで予約を受け付けられるを設定できます。
	<ul style="list-style-type: none"> 予約確定締切日 予約確定締切時刻 	設定した日付を超えて予約が確定していない場合、事業所職員全員に確認メールが送信されます。
	<ul style="list-style-type: none"> 仮予約取り消し締切日 仮予約取り消し締切時刻 	設定した日付を超えて予約が確定していない場合、自動的に予約が事業所都合キャンセルになります。

! 障害児・医療ケア児の受入可否の登録

- 受入可否の検討については、「こども誰でも通園制度の実施に関する手引」より詳細を確認してください。

項目		内容
利用料金情報	定期利用の説明	利用者が定期利用できる事業所を検索した際に表示される情報です。定期利用の実施が可能な曜日や時間、その条件など、利用者に伝えるべき内容を入力してください。
	定期利用料金の支払方法	定期利用の場合のみ「後払い」「都度払い」から支払方法を設定することができます。
アレルギー対応情報	アレルギー対応可否	えび/かに/小麦/そば/乳/卵/落花生/くるみの各項目の事業所の対応可否を選択します。
	<ul style="list-style-type: none"> • その他アレルギー対応可否 • その他アレルギー対応詳細 	「可」を選択する際は、その他アレルギー詳細に品目などを入力してください。
開所時間情報	開園時間	事業所の開園時間を入力してください。年末年始休暇など、開所可否で設定できない情報を記載できます。 例 1) 7:00~18:00 (年末年始12月27日~1月3日は開園していません) 例 2) 7:30~18:30 (行事都合で変則的な開園時間になる場合もあります)
	<ul style="list-style-type: none"> • 開所可否 • 開所開始時刻 • 開所終了時刻 	月曜日~日曜日、祝日の開所可否と、「可」の場合は開所開始・終了時刻を入力してください。 設定していない曜日に職員が予約枠を作成しようとする時確認メッセージが表示されますが、開所曜日以外でも予約枠を作成をすることはできます。
利用時間・可否情報	利用開始時刻	予約開始時刻の何分前からの打刻、もしくは事業所が登録した利用時間を予約時間の範囲として扱うかを設定します。 設定した時間より早い場合は、超過料金が参考値として表示されます。
	利用終了時刻	予約終了時刻の何分後からの打刻、もしくは事業所が登録した利用時間を予約時間の範囲として扱うかを設定します。 設定した時間より遅い場合は、超過料金が参考値として表示されます。
	<ul style="list-style-type: none"> • 昼食有無 • 昼食費用 (実費徴収の場合) 	事業所での昼食の有無を選択します。「有」の場合は利用者から徴収する金額を入力してください。
	<ul style="list-style-type: none"> • おやつ有無 • おやつ費用 (実費徴収の場合) 	事業所でのおやつの有無を選択します。「有」の場合は利用者から徴収する金額を入力してください。

項目		内容
金融機関情報	金融機関コード	金融機関コードを入力して下さい。
	振込先金融機関	振込先金融機関を入力して下さい。
	支店コード	支店コードを入力して下さい。
	支店名	支店名を入力して下さい。
	預金種目	預金種目を入力して下さい。
	口座番号	口座番号を入力して下さい。
	口座名義人	口座名義人を入力して下さい。
	口座名義人（カナ）	口座名義人（カナ）を入力して下さい。
キャンセル料金情報	キャンセル料金区分	事業所でキャンセル料を設定する場合は「有り」を選択します。「市区町村の指定による」を選択した場合、市区町村の指定した値が適用されます。「無し」を選択した場合は、市区町村、事業所の設定は反映されず、キャンセル料はかかりません。
	1時間当たりのキャンセル料金（柔軟利用）	柔軟利用のキャンセル料金を入力します。
	1時間当たりのキャンセル料金（定期利用）	定期利用のキャンセル料金を入力します。
	<ul style="list-style-type: none"> キャンセル料金発生日 キャンセル料金発生時刻 	利用日の何日前の何時のキャンセルからキャンセル料金が発生するのかを入力します。
	キャンセル料金の説明	<p>どういった場合にキャンセル料金が発生するのかを入力します。説明は利用者が予約の際に表示されます。</p> <p>例 1) 予約の○日前○時のキャンセルからキャンセル料が発生します。キャンセル料金は○○円を頂戴していません。</p> <p>例 2) 予約の○日前○時のキャンセルからキャンセル料を頂戴しています。また、当日のキャンセルの場合はキャンセル料に加えて、実費の○○円をいただいています。</p>
写真アップロード	事業所写真の有無	設定する事業所写真がある場合は「有り」を選択して画像をアップロードしてください。「無し」を選択した場合は、デフォルト画像の用意があるため、パターンを選択します。

! 金融機関情報の登録

- 金融機関情報の各項目については、設置区分が「私立」の場合は、必須で入力してください。なお、設置区分が「国公立」の場合は、任意入力です。
- 登録した金融機関情報は、補助申請する際に作成する請求書情報に参照され、請求書を受け取った市区町村職員が金融機関情報をもとに給付処理を行います。表示される画面は「3. 請求」を参照ください。

! 利用開始時刻・利用終了時刻の設定

- 利用者が2次元コードを読み込んで登降園登録する際に、利用の開始前/終了後の超過とみなさない時間の許容範囲を設定します。
- 設定した時間内に打刻をすることで、予約時間通りの利用料金となります。また、設定した時間外の打刻については、超過料金（参考値）として計算されます。
- **超過料金（参考値）の請求に関わる設定のため、予約の開始・終了の設定時間は事業所職員へ連携してください。**

例) 予約が10:00~13:00の場合

- 利用開始時刻 10分前
9:50からの打刻は超過料金として計算されない
- 利用終了時刻 15分後
13:15までの打刻は超過料金として計算されない

予約開始～利用日までの流れ

予約受付開始日、予約受付締切日、予約確定締切日、仮予約取り消し締切日の設定例は以下の通りです。

例 ①

約1か月前に予約の募集をする場合。

項目名	設定値	4月1日の予約枠の流れ
予約受付開始日 予約受付開始時刻	• 30日 • 17:00	3月2日 17:00
予約受付締切日 予約受付締切時刻	• 20日 • 17:00	3月12日 17:00
予約確定締切日 予約確定締切時刻	• 10日 • 18:00	3月22日 18:00
仮予約取り消し締切日 仮予約取り消し締切時刻	• 5日 • 19:00	3月27日 19:00

4月1日の予約枠の流れ	利用者	事業者
3月2日 17:00	利用者が予約を検索・申し込みを行える期間	事業所職員は予約の確認・承認をする
3月12日 17:00		
3月22日 18:00	事業所からの予約承認待ち	予約の承認を行っていない場合通知が事業所職員全員へ届く
3月27日 19:00	予約が承認/却下されなかった場合、利用者は予約キャンセルの通知を受け取る	予約の承認/却下を行わなかった場合、予約は自動的に事業所都合キャンセルとなる



予約受付開始/終了の案内

- 1つの予約枠に対して「何日前」から受け付けるかを設定するため、利用者へ案内が必要な場合は、予約日の○日前から予約を受け付けるなどの案内を行ってください。
- 市区町村で統一して案内を行っている場合は、事業所で項目の設定は不要です。市区町村からの案内を確認してください。

項目名	設定値	4月1日の予約枠の流れ
予約受付開始日 予約受付開始時刻	<ul style="list-style-type: none"> 14日 10:00 	3月18日 10:00
予約受付締切日 予約受付締切時刻	<ul style="list-style-type: none"> 7日 17:00 	3月25日 17:00
予約確定締切日 予約確定締切時刻	<ul style="list-style-type: none"> 5日 18:00 	3月28日 18:00
仮予約取り消し締切日 仮予約取り消し締切時刻	<ul style="list-style-type: none"> 4日 19:00 	3月29日 19:00

4月1日の予約枠の流れ	利用者	事業者
3月18日 10:00	利用者が予約を検索・申し込みを行える期間	事業所職員は予約の確認・承認をする
3月25日 17:00		
3月28日 18:00	事業所からの予約承認待ち	予約の承認を行っていない場合通知が事業職員全員へ届く
3月29日 19:00	予約が承認/却下されなかった場合、利用者は予約キャンセルの通知を受け取る	予約の承認/却下を行わなかった場合、予約は自動的に事業所都合キャンセルとなる



仮予約取り消し締切日

- 仮予約取り消し締切日に利用者へキャンセル通知が送信されます。万が一予約確定日を過ぎても予約の承認が行われない場合に利用者への通知を考慮し、早めに対応するよう事業所職員へ案内を行って下さい。

事業所情報表示イメージ（利用者の事業所詳細ページ）

事業所管理者が設定した項目は以下のように反映されます。事業所の住所など認可時に市区町村が登録した情報も表示されます。

反映①

「アレルギー情報」「利用時間・可否情報」「開所時間情報」で設定した項目は以下に表示されます。
なお、アレルギー品目を1つ以上「可」にすると対応可能な事業所として表示されます。「日曜・祝日利用」は日曜、もしくは祝日の「開所可否」を1つ以上「可」にした場合に対応可能な事業所として表示されます。
利用者はこの情報をもとに事業所での対応可否を確認し予約を申し込みます。

反映②

「キャンセル料金情報」で設定したキャンセル料金の説明が以下に表示されます。その他に、市区町村で設定している利用枠消費のポリシーも表示されます。

施設詳細

初回面談が必要

誰でもこども園

★

基本情報 予約

- ・ 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
のびのびとこどもたちが遊べる庭園があります。

〒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)
300円~
杉並区

ホームページ

20時まで利用	土曜利用	日曜・祝日利用	反映①
給食	おやつ	アレルギー除去食対応	園庭
看護師配置	障害児の受入	医療的ケア児の受入	一時預かり事業
駐車場			

① ご予約のキャンセルについて —

利用日の〇日前に予約のキャンセルを行った場合は、利用枠が消費されます。

前日12時以降のキャンセルの場合、キャンセル料を頂戴しております。

反映②

事業所情報表示イメージ（利用者の予約ページ）

事業所管理者が設定した項目は以下のように反映されます。

反映 ①

「面談可能曜日・時間」は初回面談が必要なこどもを利用者が選択した場合、以下のように表示されます。

反映 ②

「利用料金情報」の「定期利用」を「可」にすると利用者へ以下のように表示され、予約を申し込みできます。

反映 ③

「利用料金情報」の「柔軟利用」を「可」にすると利用者へ以下のように表示され、事業所職員が予約枠を設定することで予約できます。
「予約情報」で設定した「予約受付開始日・時刻」「予約受付締切日・時刻」に応じて枠が表示・非表示に切り替わります。

施設詳細

初回面談が必要事業者☆

初回面談の日程について

反映 ①

施設からのコメント

初回面談の実施日程は以下です。希望の時間帯を記載のうえ初回面談の申し込みをしてください。

月曜日 9:00~15:00
木曜日 9:00~15:00

初回面談を予約する →

定期的な利用をご希望の方

反映 ②

本施設では、曜日・時間を固定してご利用いただくための枠を設けております。以下の「施設からのコメント」をご確認のうえ、定期的な利用を申請してください。

※ 定期的な利用を申請いただく場合、画面下部のカレンダーで選んだ日付・時間はクリアされます。

施設からのコメント

test

定期的な利用を申請する →

柔軟利用をご希望の方

反映 ③

以下の空き状況カレンダーからご希望の日付・時間帯をお選びのうえ、お手続きください。

※ 初回面談の日時・結果によっては、ご希望の日時での利用が難しい場合がございます。予めご容赦ねがいます。

※ 定期的な利用の空き状況については、下記カレンダーには表示されておりません。

2025年
3月17日 ~ 3月23日

事業所情報表示イメージ（利用者の予約申し込みページ）

事業所管理者が設定した項目は以下のように反映されます。

反映 ①

「利用料金情報」で設定した、年齢ごとの金額が目安の金額として利用者へ表示されます。

ご利用予約

予約内容の確認

入力・選択いただいた内容をご確認ください。

① 予約時の注意事項

施設名
誰でもこども園

利用をご希望のお子さま

目安となる当日のお支払い金額

反映 ①
750円～

※上記金額は、ご予約時点での目安となります。

※ 給食やおやつなどの食事に関わる実費は含まれておりません。当日の状況に応じて別途お支払いいただく予定です。詳しくは施設の担当者にご確認ください。

※ 予約時間よりお迎えが5分以上遅れた場合は延長料金をいただきます。

※ 延長料金は現金にて直接お支払いください。現金でのお支払い時は、つり銭がないようご準備ください。お迎えが予約時間より早くなった場合、差額の返金はいたしません。

同意事項

この施設へ登録済の個人情報を提供することを同意します。
[プライバシーポリシー](#)

最新の情報を申告しなかったことで事故が発生した場合に、事業者側に責任を負わせません。

予約内容を送信する →

[前の画面に戻る →](#)

！ 初回面談の設定

- 初回面談が可能なスケジュールを、事業所情報管理の「面談可能曜日・時間」の項目に入力してください。
- 利用者は初回面談予約の際、事業者が入力を行った情報を見て、初回面談の申し込みをします。
- 初回面談の日程調整は利用者と本システム外(電話・メール)で行い、日程を確定します。

！ キャンセル料の設定

- キャンセル料の設定は「事業所情報管理」から行います。キャンセル料金情報の項目に、「1時間当たりのキャンセル料金（柔軟利用）」、「1時間当たりのキャンセル料金（定期利用）」を入力してください。

事業所情報修正・更新

事業所情報を誤って入力した場合や情報の変更があった場合などに、事業所管理者が事業所情報の修正・更新をします。

手順

1. ホーム画面から「事業所情報管理」ボタンをクリックします。
2. 入力情報を修正して「確定」ボタンをクリックします。
3. 「事業所情報の更新が完了しました。」というポップアップが表示されたら修正・更新は完了です。

！ 事業所管理者で修正できない項目

- 事業所情報のうち、事業所番号等の項目は市区町村で管理しています。誤入力等の理由で変更が必要な際は市区町村にお問い合わせください。

2-2.事業所職員アカウント登録

事業所職員情報の追加

事業所管理者が事業所職員のアカウントを発行します。登録が完了すると、事業所職員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「職員管理」をクリックします。

手順2

事業所職員管理ページで、「新規登録」ボタンをクリックします。

職員一覧

絞り込み条件

姓 (漢字/カナ) 名 (漢字/カナ) メールアドレス

姓 (漢字/カナ) を入力してください。 名 (漢字/カナ) を入力してください。 メールアドレスを入力してください。

ロール 利用開始日・終了日

選択してください ▼ 年/月/日 □ ~ 年/月/日 □

有効・無効

選択してください ▼

クリア → 検索 →

1件~2件を表示 (全2件) ◎ 新規登録 表示件数 10件 ▼

姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス	ロール	利用開始日	利用終了日	変更	削除
事業所	花子	ジギョウシャ	ハナコ	yui.shiina+3@accenture.com	事業所一般	2025/02/27	2999/12/31	変更	削除

手順3

事業所職員情報を正確に入力します。

手順4

「確定」ボタンをクリックしたら、登録完了です。

職員詳細

登録時の注意事項 +

アカウント登録

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。

戻る → 確定 →

事業所職員情報の変更

事業所管理者が事業所職員情報を変更します。

手順1 ホーム画面で「職員管理」をクリックします。

手順2 事業所職員管理ページで、検索項目を入力します。

手順3 検索結果から、変更対象の職員の名前の行に表示されている「変更」をクリックします。

姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス	ロール	利用開始日	利用終了日	変更	削除
事業者	花子	ジギョウ	ハナコ	yui.shiina+3@accenture.com	事業所一般	2025/02/27	2999/12/31	変更	削除

一覧では「事業所名」以外の登録した職員の登録情報を確認できます。

手順4 事業所職員情報を入力します。

手順5 「確定」ボタンをクリックし、更新します。

職員詳細

登録時の注意事項

戻る → 確定 →

！ 退職者職員のログインIDの管理

- 事業所職員が退職した際は、職員アカウントを速やかに削除し、職員アカウントを適切に管理してください。管理ルールの策定と徹底をお願いします。
- アカウントを共用して運用されている場合、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。

2-3.事業所管理者のアカウント情報修正

事業所管理者は、名前やメールの受信設定などを設定・修正することができます。

手順

1. 画面内の上部メニューから、アカウント名をクリックします。
2. メニューからアカウント変更をクリックします。
3. 情報を正確に入力して「保存」ボタンをクリックしたら、変更完了です。



メールアドレスの変更

メールアドレスの変更は、上部メニューのメールアドレス変更から変更できます。



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。

3 請求

3-1.補助申請

請求書/報告書の作成

事業所管理者は、毎月6日以降に請求書/報告書の作成ができます。

事業者用請求書一覧では市区町村ごとの請求書を一覧で参照ができ、請求書は利用者が居住している市区町村ごとに「国の設定時間分」、「市区町村の設定時間分」の2種類があります。

手順1

ホーム画面で「請求書一覧」をクリックします。

手順2

事業者用請求書一覧から作成する請求を選択します。

請求書は「請求月」や「消費枠」、「都道府県」、「市区町村」、「請求ステータス」などの条件で請求書の検索・絞り込みできます。

事業者用請求書一覧表示

請求書検索

請求月
---年-月

都道府県
選択してください

市区町村
選択してください

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 ~ 2件を表示 (全2件) 表示件数 10件

請求月	発行年月日	都道府県	市区町村	消費枠	請求ステータス	請求書名
2025/02		〇〇県	〇〇市	国の設定時間分	未確定	子ども・子育て支援教育・保育給付費申請書(国)の設定時間分
2025/02		〇〇県	〇〇市	市区町村の設定時間分	未確定	子ども・子育て支援教育・保育給付費申請書(市区町村)の設定時間分

! 請求書の種類と処理

「市区町村独自の制度設定」を設定している場合は、「国の設定時間分」「市区町村の設定時間分」の2種類の請求書の確定処理が必要です。ご注意ください。

手順3

請求書の内容を確認し、報告書の「総事業費」、「寄付金その他の収入額」、「対象経費の支出額」の項目を正確に入力した上で「選定額の算出」ボタンをクリックして選定額を決定します。

なお、選定額は「差引額」「対象経費の支出額」「国庫補助基準額」のうち最も少ない額を自動で選出します。

事業者用請求書/実績報告書管理

事業者用請求書 国の設定時間分

請求書に自動入力される項目です。
※請求書の発行には、実績報告書の入力が必要です。

発行年月日		都道府県	大阪府
市区町村	吹田市	事業所番号	12345678
事業所住所	〇〇町1-1	事業所名称	誰でもこども園
設置者住所	〇〇町	設置者名	事業者太郎
代表者職氏名	事業者グループ	請求金額	
請求月	2025年01月分	口座名義人	事業者名義人
口座名義人フリガナ	ジギョウシャメイギニン	支店名	〇〇支店
振込先金融機関	△△銀行	支店コード番号	002
金融機関コード番号	001	口座番号	12345678
預金種目	普通		

PDF出力

事業者用実績報告書 国の設定時間分

事業所名称
結合テスト港区第一
(単位：円)

総事業費	寄付金その他の収入額	差引額	対象経費の支出額	国庫補助基準額	選定額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5,200	<input type="text"/>

選定額の算出

内容が確認できたら「確定」ボタンをクリックします。選定額の算出を行っていない場合、「確定」ボタンはクリックすることができません。

これで、市区町村宛てに請求書が作成されたことがメールで通知され、操作は完了です（請求書そのものは添付されません）。市区町村に請求書を送付するようメッセージが表示された場合のみ、捺印のため請求書/報告書の印刷に進みます。

対象施設名	所在市区町村	実施場所	実施方法	運営主体
誰でもこども園	吹田市	認定こども園	一般型（在園児合同）	法人

基本単価に関する情報

利用児童年齢	利用単価	利用児童数		総利用時間数	総キャンセル時間数 (利用したとみなす時間数)
		月間実人数	月間延べ人数		
0歳児	1,300円	1人	1人	4.0時間	0.0時間
1歳児	1,100円	0人	0人	0.0時間	0.0時間
2歳児	900円	0人	0人	0.0時間	0.0時間

加算に関する情報

加算対象者	加算単価	利用児童数		総利用時間数	総キャンセル時間数 (利用したとみなす時間数)
		月間実人数	月間延べ人数		
障害児加算	400円	0人	0人	0.0時間	0.0時間
要配慮児童加算	400円	0人	0人	0.0時間	0.0時間
医療的ケア児加算	2,400円	0人	0人	0.0時間	0.0時間

利用料減免に関する情報

予約タイプ	利用料減免	減免額	対象人数	総時間数
定期利用	生活保護世帯	300円	0人	0.0時間
	住民税非課税世帯	240円	0人	0.0時間
	年収360万未満世帯	310円	0人	0.0時間
柔軟利用	住民税非課税世帯	240円	0人	0.0時間
	年収360万未満世帯	210円	0人	0.0時間
	その他要支援児童のいる世帯	150円	0人	0.0時間

PDF出力

→ →

！ 請求書の作成・提出

- 請求書は毎月5日に本システム上で作成されるため、毎月4日までに前月の利用実績に不備がないか確認してください。
- 請求書の確認・作成は毎月6日から行えます。
- 市区町村への請求書の提出は翌月15日が期限です。
- 万が一、確定後に誤入力に気づいた場合や提出期限を過ぎた後に修正が発生した際は、市区町村にお問い合わせ下さい。
- 確定ボタンが無効の場合は、市区町村への通知が行えない状態です。請求書の金額が入力されているか、報告書の選出がされているかを確認してください。

請求書/報告書の印刷

手順1

請求書への捺印が必要な際は「PDF出力」ボタンをクリックします。

手順2

「PDF出力」ボタンをクリックすると、ポップアップで「請求書を印刷して送付してください。」と表示されます。

手順3

PDF出力が完了したら請求書を印刷し、市区町村へ送付を行ってください。

事業者用請求書/実績報告書管理

事業者用請求書 国の設定時間分

請求書に自動入力される項目です。
※請求書の発行には、実績報告書の入力が必要です。

発行年月日		都道府県	大阪府
市区町村	吹田市	事業所番号	12345678
事業所住所	〇〇町1-1	事業所名称	誰でもこども園
設置者住所	〇〇町	設置者名	事業者太郎
代表者職氏名	事業者グループ	請求金額	
請求月	2025年01月分	口座名義人	事業者名義人
口座名義人フリガナ	ジギョウシャメイギニン	支店名	〇〇支店
振込先金融機関	△△銀行	支店コード番号	002
金融機関コード番号	001	口座番号	12345678
預金種目	普通		

PDF出力

事業者用実績報告書 国の設定時間分

利用料減免に関する情報

予約タイプ	利用料減免	対象人数	総時間数	
定期利用	生活保護世帯	300円	0人	0.0時間
	住民税非課税世帯	240円	0人	0.0時間
	年収360万未満世帯	210円	0人	0.0時間
	その他要支援児童のいる世帯	150円	0人	0.0時間
柔軟利用	生活保護世帯	300円	0人	0.0時間
	住民税非課税世帯	240円	0人	0.0時間
	年収360万未満世帯	210円	0人	0.0時間
	その他要支援児童のいる世帯	150円	0人	0.0時間

PDF出力

戻る → 確定 →

4 エラー発生時の対応

4-1.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。