こどもまんなか
こども家庭庁

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

利用者向け

更新月：2026年2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
2025/5/16	P31　初回面談実施後の利用予約	追記（1時間未満の予約不可について）
2025/6/18	P17　認定	追記（代理利用者の利用について）
2025/9/12	P8 利用方法詳細 P13 本システム利用　推奨環境 P14-19,21 利用申請	更新（定期利用予約の説明文） 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）
2025/10/10	P13 お問い合わせフォームの利用 P23 アカウント発行・パスワード登録 P28 利用者（保護者）・お子さま情報登録 P37 初回面談の予約 P41 柔軟利用 予約 P45,47 柔軟利用 予約のキャンセル P51 定期利用 予約 p53,55 定期利用 予約のキャンセル P57 利用開始登録 P58 利用終了登録	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（確認画面の手順追加） 追加（個人情報提供の同意取り下げ時の案内） 追加（キャンセル理由の入力手順の追加） 更新（キャンセル完了時のメール送信先）
2025/11/7	P14 本システム利用　推奨環境 P62 エラー内容と事象	更新（Windows10のサポート終了案内） 追加（システム停止時の初回面談・登校園対応）
2025/12/12	P14 本システム利用　推奨環境 P59 利用終了登録	更新（対象OSのバージョン） 更新（利用料支払い時の領収書発行）

版 （更新日付）	該当箇所	改訂内容
2026/02/20	P18-21 オンライン利用申請項目一覧 P27 ログイン p38-45 初回面談の予約 P46-48 初回面談実施後の利用予約 P51 予約の確認（予約一覧での確認） P56-61 定期利用 予約 P62-64 定期利用 予約のキャンセル P70 認定変更届出 P71 認定消滅届出	追加（「負担軽減の申請」「課税証明書等」「転入前の市町村での利用の有無」「申請者(保護者)との続柄」「障害等の有無」「障害等の種類」「添付書類」「診断名等及び必要となる配慮等」「指示書などの添付」「医師の診断および指示」「生活管理指導表」の項目、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（「こども」を「児童」に変更） 追加（未確認の認定証表示に関するPOINT） 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） 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） 更新（利用可能な年齢に関するPOINT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（「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）

目次

1. はじめに
    1. こども誰でも通園制度とは P.4
    2. データの取り扱い P.6
    3. 本マニュアルの対象者と利用イメージ P.7
    4. 一連の制度利用の流れ P.8
    5. 利用方法詳細 P.9
    6. ホーム画面・メニュー概要 P.11
    7. お客さまサポートの利用方法 P.13
    8. 利用環境 P.15
2. 認定
    1. 利用申請 P.16
    2. 利用者（保護者）・お子さま情報登録 P.30
3. 面談
    1. 事業所をさがす P.33
    2. 初回面談の予約 P.38
4. 予約
    1. 柔軟利用 予約 P.46
    2. 柔軟利用 予約のキャンセル P.52
    3. 定期利用 予約 P.56
    4. 定期利用 予約のキャンセル P.62
5. 利用
    1. 利用開始登録 P.66
    2. 利用終了登録 P.68
6. 情報更新
    1. 認定変更届出 P.70
    2. 認定消滅届出 P.71
7. エラー発生時の対応
    1. エラー内容と事象 P.72

1　はじめに

1-1.こども誰でも通園制度とは

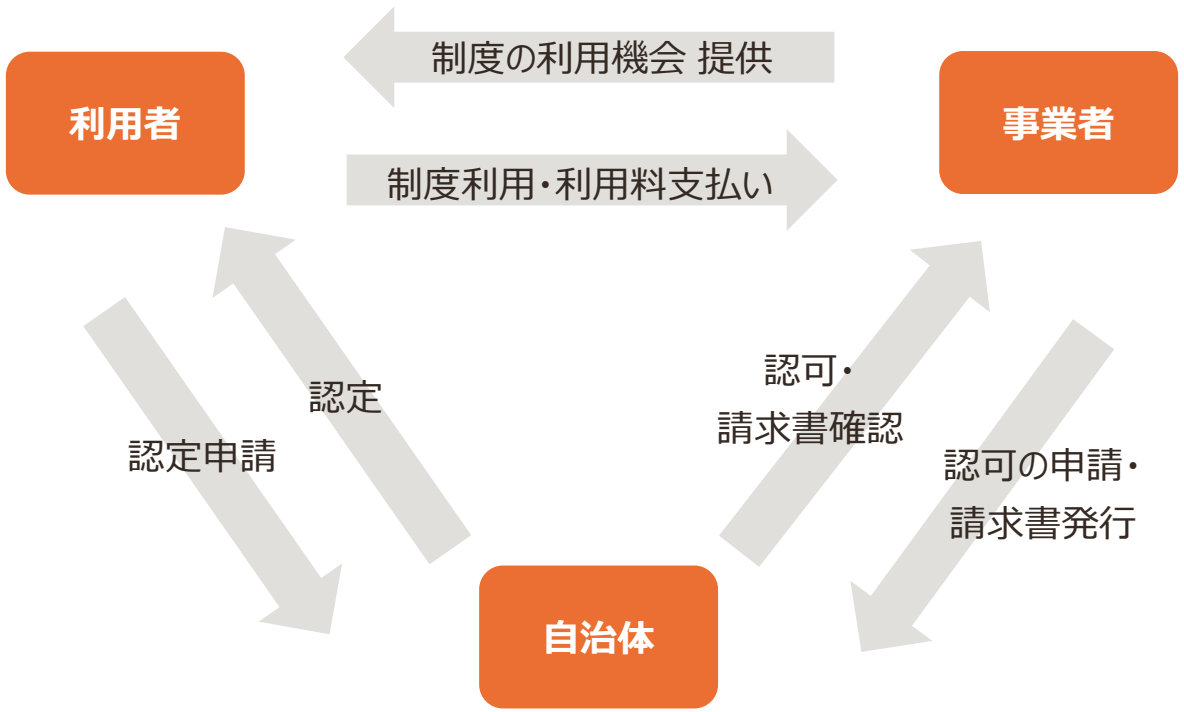
こども誰でも通園制度の概要

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ヵ月以上満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ない形での支援を強化**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、
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。

1-2.データの取り扱い

データの管理責任・参照範囲

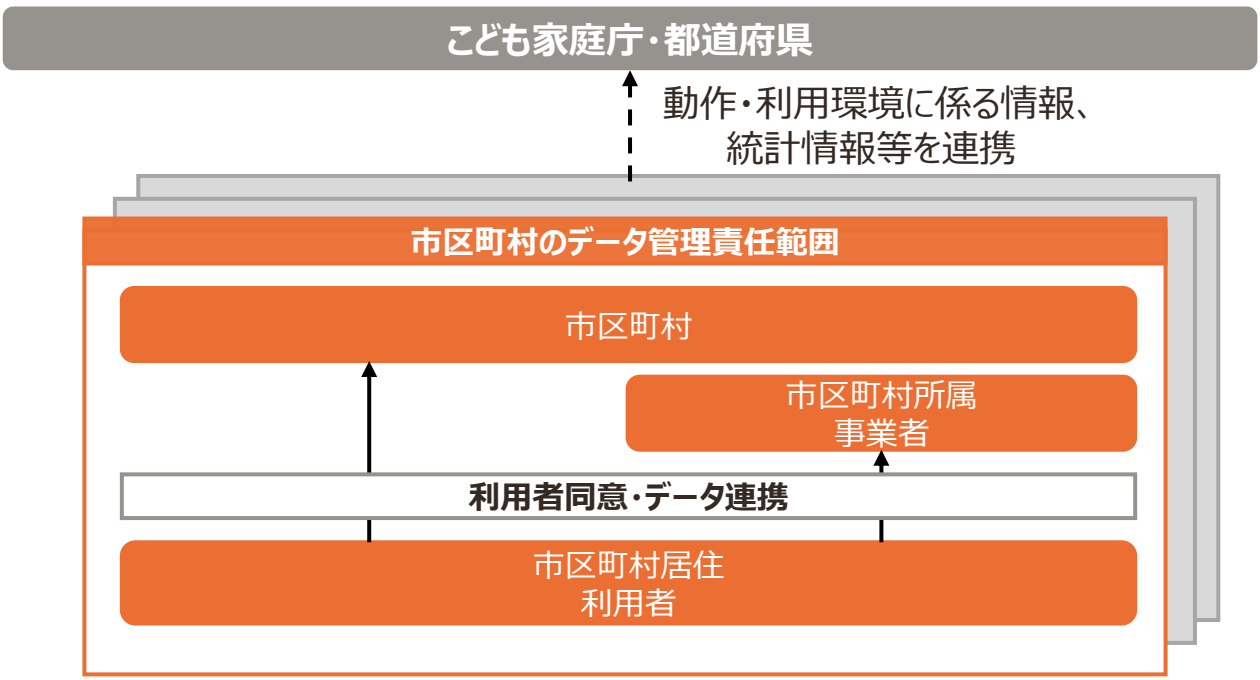
本システムに関するデータは、**市区町村単位で管理されています。**
データの管理主体は市区町村です。個人情報を含むデータの管理について、本システムの利用規約およびプライバシーポリシーを確認の上、市区町村にて管理されます。

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。
都道府県およびこ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。

アカウント管理
- 不正利用防止のため、ログインID/パスワードは厳重に管理してください。
- 必ず利用者(保護者)もしくは代理利用者(保護者の配偶者、祖父母等)本人のみアカウント利用とし、利用予約したこどもとは別のこどもを預けたりしないようにしましょう。
- 個人情報漏洩等の問題が発生した際には、必ずお住まいの市区町村へ連絡をしてください。

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、「利用者」「代理利用者」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）	• 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）	• 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際、同様に削除

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、一連の流れを紹介します。

	概要
認定	• 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	• 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、事業所が市区町村に申請し、市区町村が承認/否認する
予約	• 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	• 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
情報更新	• 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

利用者が実施する操作を具体的にを説明します。本マニュアルの参照画面も記載しています。

1.認定

1. 利用申請 →p.16-29
   利用者が市区町村に利用申請を提出する。
2. 利用者（保護者）・お子さま情報登録 →p.30-32
   利用者が利用者およびお子さまの情報を登録する。

2.面談

1. 事業所をさがす →p.33-37
   利用者がキーワード検索、地図表示など、豊富な検索方法で条件に合う事業所をさがす。
2. 初回面談の予約 →p.38-45
   利用者が利用を希望する事業所との面談を予約する。

3.予約

1. 柔軟利用
   1. 予約 →p.46-51
      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・予約の確定をする 。
   2. 予約のキャンセル →p.52-55
      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. 定期利用
   1. 予約 →p.56-61
      利用者は、本システムで予約希望日を事業者へ伝え、電話・メール等で調整のうえ、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 →p.62-65
      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。

4.利用

1. 利用開始登録 →p.66-67
   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。
2. 利用終了登録 →p.68-69
   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.情報更新

1. 認定変更届出 →p.70
   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）の変更を市区町村に申請し、市区町村職員が利用者情報を更新する。
2. 認定消滅届出 →p.71
   利用者は市外へ転居する際に市区町村に消滅申請を提出し、市区町村職員が利用者情報を更新・利用者認定をする。また、こどもが教育・保育給付認定の3号認定を受けた場合、利用者は消滅申請を提出し、市区町村職員は認定終了日を3号認定日前日に変更する。

1-6.ホーム画面・メニュー概要

ホーム画面

	内容
利用者情報	登録されている利用者の氏名が表示されます。
お子さま情報	登録されているお子さまの利用可能枠が表示されます。国が付与する利用可能枠がオレンジ、お住まいの自治体が付与する枠が緑で表示されます。複数名お子さまが登録されている場合は、画面を左右にスライドして確認できます。
面談・利用歴がある	すでに面談・利用をしたことのある施設が表示されます。
直近のご予約	確定済の利用日が近い予約がある場合に表示されます。

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
施設をさがす	ご利用いただける事業所の検索できます。
お気に入り	お気に入り登録した事業所を一覧で参照・削除できます。
予約一覧	ご予約状況の確認・更新できます。
利用履歴	面談や利用履歴の確認できます。
認定証管理	発行された認定証の管理できます。
利用者情報管理	利用者（保護者）ならびにお子さまの情報の確認・変更できます。 また、変更申請書・消滅申請書のテンプレートもダウンロードできます。

1-7.お客さま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、お客さま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.お問い合わせフォームの利用

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

お問い合わせ

- 制度に関する内容や個人情報を含むお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。

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。
- 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。
- 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。

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	タブレット	Android	Android 16.x/15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
2	タブレット	iPadOS	iPadOS 26.x/18.x	Safari（最新版）
3	スマートフォン	Android	Android 16.x/15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
4	スマートフォン	iOS	iOS 26.x/18.x	Safari（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。

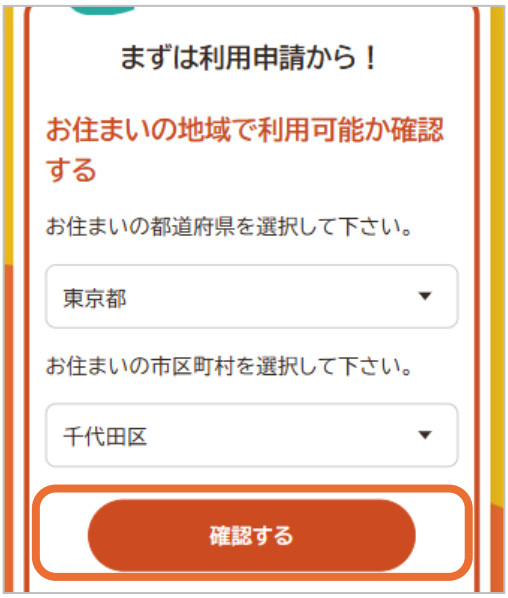
2　認定

2-1.利用申請

利用申請は、本システム、マイナポータルや各自治体が提供するオンラインサービスから申請できる他、お住まいの市区町村の窓口等に提出することもできます。
なお、市区町村によって、利用申請の方法が異なります。

本システムでオンライン利用申請を受け付けている場合

手順1　ログイン前ホーム画面よりお住まいの都道府県・市区町村を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。



手順2　メールアドレスを入力し、「申請する」ボタンをクリックします。

手順3　件名「利用申請URLのお知らせ」のメールが送信されるので、メール内に記載されているURLをクリックします。

手順4　申請者情報を入力します。入力項目については次ページを参照ください。

手順5　代理利用者情報が有りの場合は、代理利用者情報を入力します。

手順6　こども情報を入力します。入力項目については次ページを参照ください。

手順7　登録内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「申請する」ボタンをクリックしたら利用申請は完了です。利用申請の受付完了メールが送信されます。

利用申請URLの有効期限

- 申請者へ送信される本システムの利用申請URLは、受信から1日間有効です。

オンライン利用申請内容のダウンロード

- 利用申請の完了後、必ず申請内容をダウンロードして保管してください。「オンライン利用申請完了」画面以外からダウンロードすることはできません。

オンライン利用申請項目一覧

オンライン申請で登録する項目の説明は以下の通りです。

項目一覧		内容
申請者情報の入力	申請先市区町村	申請先の市区町村を表示しています。
	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 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。
	姓（カナ）	姓を全角カタカナで入力してください。
	名（カナ）	名を全角カタカナで入力してください。
	生年月日	生年月日を入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	児童との続柄	児童との続柄を選択してください。
	郵便番号	郵便番号を入力してください。
	市区町村	申請先の市区町村を表示しています。
	住所	住所（番地）を入力してください。
	本年1月1日時点の住所	本年1月1日時点の住所について、現住所と同一か否かを選択して下さい。
	前年1月1日時点の住所	前年1月1日時点の住所について、現住所と同一か否かを選択して下さい。
	メールアドレス	申請時のメールアドレスを表示しています。
	電話番号	電話番号を入力してください。 ※11桁以内の半角数字で入力ください。
	負担軽減の申請	負担軽減の申請を選択してください。 ※生活保護を受給している場合、市町村民税所得割合算額が77,101円未満の世帯である場合及び市町村が支援を必要と認めた世帯である場合は「有り」を選択してください。 ※本年1月1日現在、住民票がない場合は、世帯全員の「課税証明書(所得証明書)」を添付してください。
	課税証明書等	課税証明書等の有無を選択してください。「有り」を選択した場合は、選択した障害等の種類を確認するための書類を添付してください。
	転入前の市町村での利用の有無	転入前の市町村での「こども誰でも通園制度」の利用状況について選択してください。
	既に認定を受けている児童の有無	既に認定を受けている児童がいるか選択してください。

項目一覧		内容
代理利用者情報の入力	代理利用者情報の有無	申請者の他に利用者がいるか選択してください。
	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 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。
	姓（カナ）	姓を全角カタカナで入力してください。
	名（カナ）	名を全角カタカナで入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	児童との続柄	児童との続柄を選択してください。
	現住所	代理利用者の住所について、申請者と同一か否かを選択してください。
	メールアドレス	申請時のメールアドレスを表示しています。
	電話番号	電話番号を入力してください。 ※11桁以内の半角数字で入力ください。

項目一覧		内容
こども情報の入力	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 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。
	姓（カナ）	姓を全角カタカナで入力してください。
	名（カナ）	名を全角カタカナで入力してください。
	生年月日	生年月日を入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	現住所	こどもの住所について、申請者と同一か否かを選択してください。
	申請者(保護者)との続柄	申請者との続柄を選択してください。
	障害等の有無	障害等の有無を選択してください。
	障害等の種類	障害等の種類を選択してください。
	添付書類	「有り」を選択した場合は、選択した障害等の種類を確認するための書類を添付してください。
	疾患	疾患の有無を選択してください。
	診断名等及び必要となる配慮等	診断名等及び必要となる配慮等を記載してください。
	指示書などの添付	「有り」を選択した場合は、疾患に関する指示書などをを添付してください。
	食物アレルギー	食物アレルギーの有無を選択してください。
	医師の診断および指示	医師の診断および指示について記載してください。
	生活管理指導表	「有り」を選択した場合は、生活管理指導表をを添付してください。
	その他	その他配慮すべき事項がある場合は入力してください。

POINT

- 市区町村によっては、マイナンバーカードでの本人確認が求められます。
- 「マイナンバーカードで本人確認」ボタンが表示されており、手動入力できない項目がある場合は、マイナンバーカードでの本人確認が必須です。
- 「マイナンバーカードで本人確認」ボタンをクリックすると、「デジタル認証アプリログイン」画面に遷移し、認証が成功すると、申請者の「氏名」「住所」「生年月日」「性別」が自動で入力されます。
- 「マイナンバーカードで本人確認」ボタンが表示されており、全ての項目が手動入力可能な場合は、マイナンバーカードでの本人確認は任意です。
- 「マイナンバーカードで本人確認」ボタンが表示されない場合は、マイナンバーカードでの本人確認は利用できません。

デジタル認証アプリとの連携

- 利用申請先の市区町村とマイナンバーカードで取得した市区町村が異なる場合は、マイナンバーカードでの本人確認を行えません。
- マイナンバーカードで情報が取得できなかった場合は、時間をおいて再度お試しいただくか、お住まいの市区町村までご確認ください。

お住まいの市区町村でオンライン利用申請を受け付けている場合

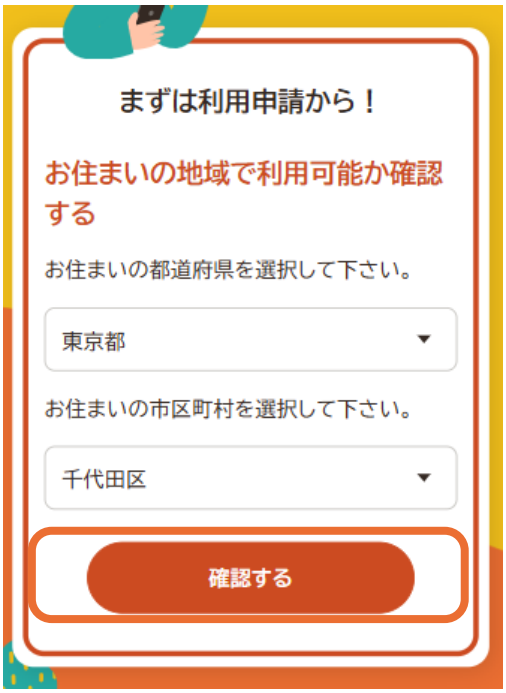
手順1　ホーム画面よりお住まいの都道府県・市区町村を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

手順2　「申請ページへ」ボタンをクリックすると、お住まいの市区町村のオンライン申請ページへ遷移します。

手順3　お住まいの市区町村のオンライン申請ページから申請したら、利用申請は完了です。

オンライン利用申請を受け付けていない場合

手順1 ホーム画面よりお住まいの都道府県・市区町村を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。



手順2 「申請書作成」ボタンをクリックします。

手順3 認定申請書作成に必要な情報を正確に入力します。

手順4 「PDFファイル作成」ボタンをクリックします。

手順5 PDFファイルが表示されるので、「PDFをダウンロード」ボタンをクリックして端末に保存します。

手順6 申請書を市区町村に提出したら、利用申請は完了です。

申請書提出方法

- 申請書の提出方法は市区町村によって異なります。また既に利用を開始しており、こどものみ追加されたい場合は、追加するこどもを記載した申請書を提出してください。

アカウント発行・パスワード登録

オンライン利用申請や申請書の提出後、市区町村職員が利用者情報を本システムに登録します。その後、本システムからアカウント登録完了メールが送信されますので、パスワードリセットを行ってください。

手順1　市区町村職員が利用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、メール内に記載されている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　件名「パスワードリセットのご案内」のメールが送信されるので、メール内に記載されているURL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、まずパスワードリセットを実施する必要があります。

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。

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/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

手順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、「ログイン」ボタンをクリックします。

手順3　「利用規約・プライバシーポリシーに関する同意」画面が表示されるので、同意チェックボックスをチェックし、「同意する」ボタンをクリックします。

手順4　ホーム画面が表示されたらログイン完了です。

初回ログイン時の利用規約に関する同意

- 利用規約・プライバシーポリシーに同意しないとログインできません。
- 一度同意し、再度の表示を行わない旨にチェックすると、同意文書の内容が変更されない限り、ログイン時に同意を求められることはありません。
- 利用規約・プライバシーポリシーは、ホーム画面からいつでも確認できます。

POINT

- 未確認の認定証が存在する場合は、ログイン時に自動で認定証管理画面に遷移し、認定証の確認を求めるポップアップが表示されます。

代理利用者の利用

- 代理利用者のログインも「アカウント発行・パスワード登録」「ログイン」と同様の手順です。
- 代理利用者もログイン後は利用者と同じ操作をすることができます。また、予約時などのメールは、利用者・代理利用者のどちらへも送信されます。

メールアドレス無しで申請された場合

- メールアドレス無しで申請された場合は本システムにログインすることはできません。アカウント発行後、初めて利用される場合はお住まいの市区町村へお問い合わせください。
- 初回面談実施済の事業所を利用される場合は、事業所へ直接連絡ください。

アカウント管理

- 不正利用防止のため、パスワードは厳重に管理してください。

利用者情報の登録

- 本システムに登録後のパスワードリセット手続き後、初めてログインした際はお子さま情報などが登録されていないため、利用者（保護者）は、追加登録を行ってください。追加登録の方法については「情報更新」を参照ください。

利用者アカウント

- こどもが制度の利用対象外になった場合でもアカウントにログインし、利用履歴などの確認はできますが予約などをすることはできません。

種々の変更手続き

- 様々な理由により変更手続きが必要となった場合は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。
- こどもの過去の行動記録等を事業所が参照できなくなる可能性があるため、代表者が変更となる際は、旧代表者から新代表者へのアカウントの引継ぎについて丁寧に対応してください。

パスワードリセット

パスワードを忘れた利用者は、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、市区町村職員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。

2-2.利用者（保護者）・お子さま情報登録

利用者(保護者)またはお子さまの情報を登録します。

手順1　メニューもしくはホーム画面のサイトメニューから「利用者情報管理」をクリックします。

手順2　「利用者情報管理」画面から情報を更新する利用者（保護者）もしくはお子さまの名前をクリックします。

手順3　利用者（保護者）もしくはお子さまの情報詳細を確認し、修正する場合は画面下部の「編集」ボタンをクリックします。

手順4　必要な情報を正確に入力し、「確定」ボタンをクリックします。

手順5　確認画面で「OK」をクリックしたらしたら登録は完了です。

ログインメールアドレスの変更

- 「利用者情報管理」画面の中の利用者（保護者）の下に「メールアドレス変更」があります。クリックして変更内容を入力するとメールアドレスの変更ができます。

登録・変更できる情報

利用者(保護者)またはお子さまの情報を登録・変更できる項目は以下の通りです。
以下の項目とログインメールアドレス以外で変更が必要な情報がある場合は、「変更申請」の手順を確認いただき対応ください。

情報種別		変更できる項目
利用者（保護者）	基本情報	就労・就学先
		就労・就学先　電話番号
		ログイン時の第2段階認証
	代理アカウントの情報	※上記「基本情報」にて変更できる範囲に加え、メール受信要否も設定可能
	こどもの緊急連絡先	こどもの緊急連絡先情報 • 緊急連絡先氏名 • 緊急連絡先生年月日 • 緊急連絡先電話番号 • 緊急連絡先メールアドレス • 緊急連絡先こどもとの続柄　など
お子さま	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
	病気・予防接種の状況	既往歴情報
		虫歯有無フラグ
		予防接種歴情報
		かかりつけ医
	発育情報	健康状態
		発達の状況
		排泄の状況
		生活リズム
		好きなあそび

3　面談

3-1.事業所をさがす

本システム上から、本制度を利用することができる事業所をさがすことができます。

手順

1. ホーム画面のサイトメニューから「施設をさがす」ボタンをクリックします。
2. 「施設をさがす」画面から、①～⑤の方法で事業所を検索できます。

①キーワードからさがす

手順

1. 画面上部のスペースに、事業所名、所在地等、キーワードを入力して虫めがねのマークをクリックします。
2. 検索結果の施設一覧から「施設の詳細を見る」をクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。

②現在地からさがす

手順

1. 「現在地からさがす」ボタンをクリックします。
2. 地図に表示される事業所のピンをクリックします。
3. 表示された事業所の「施設の詳細を見る」をクリックします。
4. 施設の詳細情報を確認します。

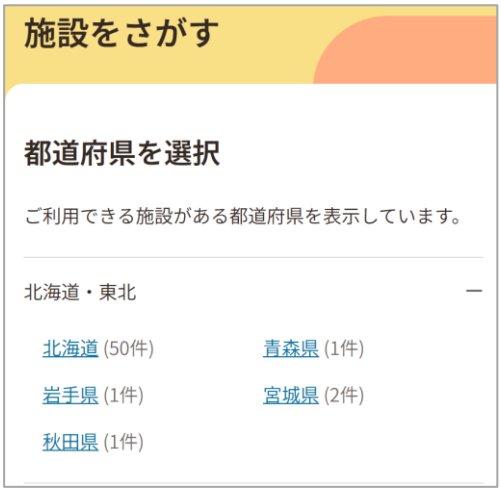
POINT

近くの事業所を利用条件に合わせて表示させるために「日付・時間」「クラス」「詳細条件」から絞り込むことができます。

③都道府県からさがす

手順1　「都道府県からさがす」ボタンをクリックします。

手順2　地域名をクリックして開き、続いて都道府県名をクリックします。



手順3　都道府県を選択後、市区町村名をクリックします。

手順4　「施設一覧」画面から「施設の詳細を見る」をクリックします。

手順5　施設の詳細情報を確認します。

表示がされていない地域名

- 都道府県や、市区町村に該当する事業所が0件の場合は、地域名は表示されません。

④お気に入りからさがす

手順

1. 「お気に入りからさがす」ボタンをクリックします。
2. お気に入り登録した施設が一覧で表示されるので、「施設の詳細を見る」をクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。

POINT

「施設一覧」画面、「施設詳細」画面で表示される星マークをクリックすると、事業所をお気に入りに登録できます。

⑤面談・利用歴からさがす

手順

1. 「面談・利用歴からさがす」ボタンをクリックします。
2. 面談・利用履歴事業所一覧が表示されるので、「施設の詳細を見る」ボタンをクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。

POINT

初回面談予約・利用予約手続きをするには、「施設一覧」画面から「空き状況を見る」ボタンをクリックし、利用するお子さまを設定すると、初回面談予約・利用予約手続きに進むことができます。

3-2.初回面談の予約

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。初回面談後に事業所が受入をすることで、施設の利用ができます。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

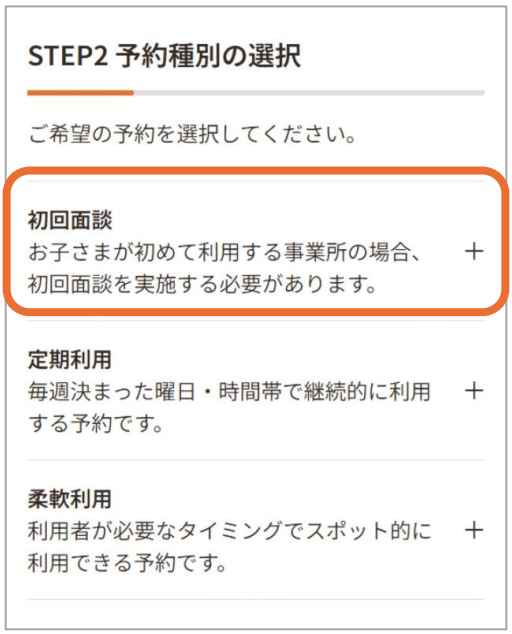
予約枠を選択して予約する場合

手順1　「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開き、「予約」タブをクリックします。

手順2　「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、利用をご希望のお子さまの下にある「選択する」ボタンをクリックします。

手順3　利用を希望するお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。
また、お子さまの選択は必須です。

手順4　「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」をクリックします。



手順5　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6　「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7　「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8　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たら予約の申し込みは完了です。

POINT

希望の条件に合う予約枠が見つからない場合で、施設が相談を受け付けている場合は、「相談する」ボタンをクリックし、「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することも可能です。

自由記述形式で予約する場合

手順1

「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開き、「予約」タブをクリックします。

手順2

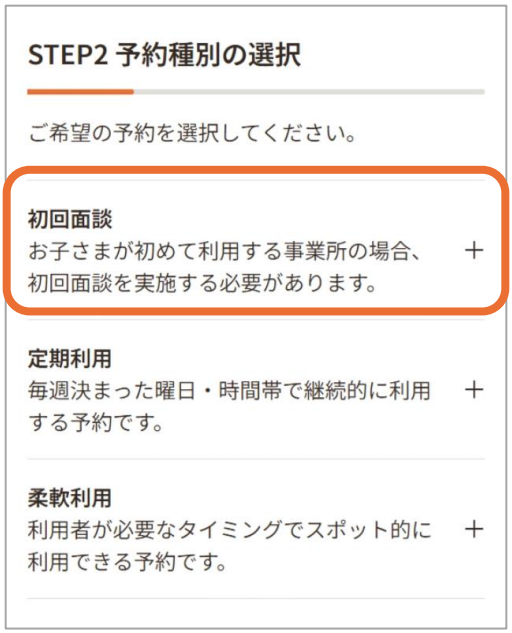
「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、利用をご希望のお子さまの下にある「選択する」ボタンをクリックします。

手順3

利用を希望するお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。
また、お子さまの選択は必須です。

手順4

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」をクリックします。



手順5

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。

手順6

「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7

「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8

「申請内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「申請内容を送信する」ボタンをクリックしたら予約の申し込みは完了です。

同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

初回面談

- 予約・利用に際して、初回面談予約はお子さまごとに対応が必須です。
- 多胎児等お子さまのクラス年齢が同じである場合、初回面談も同時に予約できます。
- 事業者で予約日時を確認の上、初回面談予約日時確定の連絡が事業者からあります。日時調整が円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。

利用可能なお子さま

- 利用をご希望のお子さまの選択は、こどもの年齢が満3歳になっていない場合、もしくはこどもは満3歳を迎えているが、事業所が利用者の市区町村で、かつ年度末まで制度利用を延長している場合のみ表示されます。

予約の確認

手順

1．サイトメニューの中の「予約一覧」をクリックし、予約内容を確認します。

「予約一覧」画面では予約の種別（初回面談、柔軟利用、定期利用）や利用日、事業所名などで予約を検索できます。

予約をキャンセルする

手順1

ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2

キャンセルしたい予約の種別をクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

手順3　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。

手順4　キャンセル理由を選択し、必要に応じて「**キャンセル詳細**」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順5　キャンセル内容を確認して、「初回面談をキャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。

4　予約

4-1.柔軟利用 予約

初回面談実施後の利用予約

初回面談後、事業所での受入が確定した後に利用が可能になります。以下手順にある「柔軟利用をご希望の方」が表示されない事業所では、柔軟利用を実施していない場合があります。

利用予約
- 令和7年度は、制度上は国が付与した予約可能枠であっても、お住まいの自治体以外の自治体で利用をすることはできません。

手順1　「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。

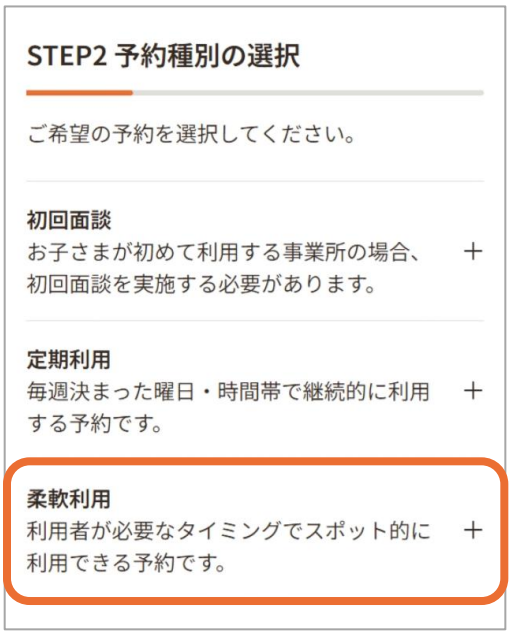
手順2　「予約」タブをクリックします。

手順3　利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックして選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

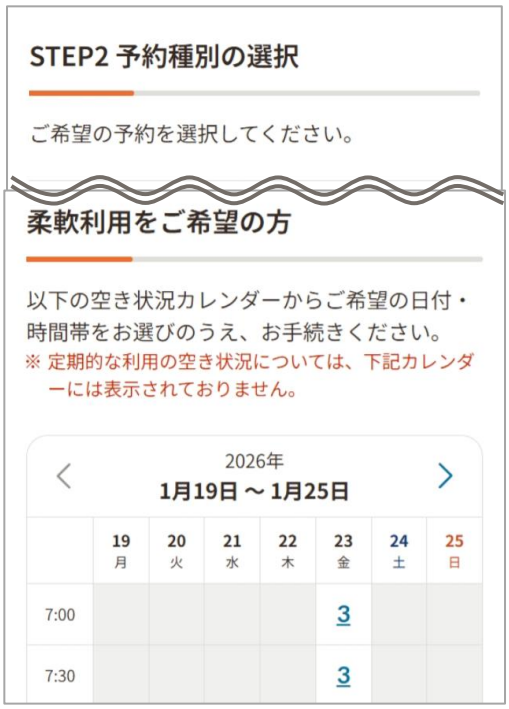
利用をご希望のお子さまの選択

- 手順3の利用をご希望のお子さまを選択しないと、予約に進むことができないため必ず先にお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。
- 同クラス年齢のお子さま同士のみ、同時予約できます。

手順4　「STEP2 予約種別の選択」にて、「柔軟利用」をクリックします。



手順5　柔軟利用をご希望の方の下のカレンダーより、希望する日時をクリックします。



手順6

希望の終了時間を選択し、「予約に進む」ボタンをクリックします。
利用可能な時間以上の終了時刻は選択できません。また、「終了時間選択」画面では、残りの利用可能時間を確認できます。

選択できる予約枠

- 利用申請した時間の残り時間に応じて、終了時刻を選択できます。
- 日跨ぎでの予約はできません。
- 1時間未満の予約はできません。

手順7

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。

手順8

「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。

手順9

「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10

「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」をクリックすると予約の申し込みは完了です。

POINT

柔軟利用申請と同時に初回面談の予約も行えます。「STEP2 予約種別の選択」で「柔軟利用」をクリックし、初回面談・柔軟利用それぞれの希望日時を登録し、確認画面にて同意事項にチェックの上、「予約内容を送信する」をクリックします。

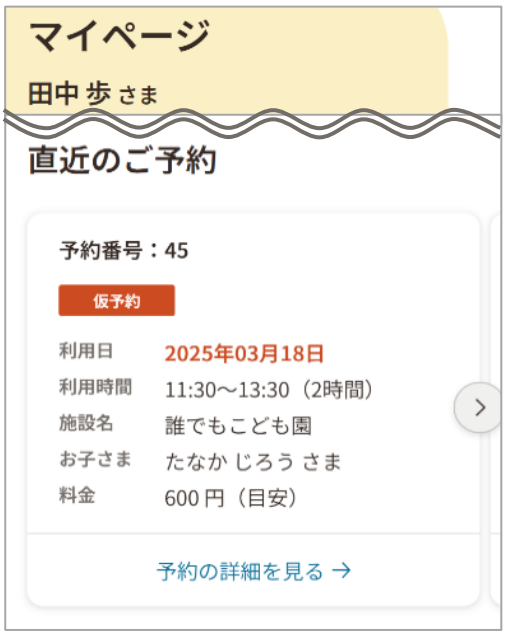
同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」 から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」 から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

予約の確認（ホーム画面での確認）

手順

1. ホーム画面の「直近のご予約」から予約内容を確認できます。予約がない場合は「ご予約はありません」と表示されます。



予約の確認（予約一覧での確認）

手順

1. サイトメニューの中の「予約一覧」をクリックし、予約内容を確認します。

「予約一覧」画面では予約の種別（初回面談、柔軟利用、定期利用）や利用日、事業所名などで予約を検索できます。

予約時の注意

- 初回面談を実施した後、事業所が受入可であることを本システムに登録することにより、利用が可能となります。
- 予約内容を事業者が確認し、確定するまでは、予約は確定しません。予約が確定しているかどうかは、「予約一覧」画面の「ステータス」で確認できます。
- 同日に複数の事業所に予約登録をしないよう、ご注意ください。
- 予約が確定した際でも、事業所職員の急病等の不可抗力の場合に直前になって利用できない場合があります。事業者とタイムリーなコミュニケーションをお願いします。
- お申込みの前に、利用料金をよく確認の上、お申込みください。

市区町村・事業所による代理予約

- 本システムが利用できない方は、市区町村または事業者が予約を代理でもできます。
- 代理での予約を依頼する際は、市区町村または事業所と日時の調整を行ってください。調整後も市区町村または事業者とのコミュニケーションが発生しますので対応をお願いします。

予約に関する通知

- 予約確定後および利用日の前日に、登録しているメールアドレス宛に通知されます。
- 本システムのメールドメインは（mail.cfa-daretsu.go.jp）です。迷惑メールのドメイン除外設定をするなど、通知を確認できる状態にしてください。

メールアドレス無しでアカウント発行された方

- 本システムへログインができないため、事業所を利用される際は事業所へ直接連絡をお願いします。

POINT

- **利用可能な年齢**
  市区町村によって実年齢が3歳の前々日まで利用可能な場合と、実年齢が3歳を超えた日の年度末まで利用可能な場合があります。なお、国の予約枠はいずれの場合も3歳の誕生日の前々日までしか利用できません。
- **実年齢が3歳の前々日まで利用可能な市区町村にお住まいの場合**
  実年齢が3歳になる前日以降の予約枠は予約できません。
- **実年齢が３歳を超えた年度末まで利用可能な市区町村にお住まいの場合**
  実年齢が3歳になる前日以降の予約枠も予約可能ですが、実年齢が3歳を超えた年の年度末を越えた日の予約はできません。また、市区町村の利用可能枠は、3歳の誕生日を迎える前に使用することはできません。

4-2.柔軟利用 予約のキャンセル

予約を変更したい場合や、誤って予約をしてしまった場合、予約のキャンセルができます。
キャンセルについては注意事項を確認し、対応を行ってください。

予約キャンセル時の注意

- キャンセルのタイミングによって、キャンセル料が発生する場合があります。その場合は、キャンセル料が発生する旨のメッセージが表示されます。
- キャンセル料が発生するタイミングは事業所により異なります。事業所のキャンセルポリシーをあらかじめ確認してください。
- 市区町村によるのキャンセルポリシーの設定によっては、予約のキャンセルによって国・市区町村が設定している利用可能枠が消費される場合があります。
- キャンセル料の支払い内容・方法については、事業者から連絡があります。支払いが円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。

ひとつの予約をキャンセルする

手順1　ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2　キャンセルしたい予約の種別をクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

手順3　キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックします。

手順4　予約詳細を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

手順5　キャンセル理由を選択して、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順6　キャンセル内容を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。

予約の更新

- 「お迎えに来られる方」に関しては、「予約詳細情報」画面にて、項目を修正し「更新」ボタンをクリックすることで更新できます。
- 利用予定のお子さまの人数変更や時間変更の場合は、予約キャンセル後に別途ご予約を申し込みしていただく必要があります。

通園先が決まった場合の対応

- お子さまの通園が決まった等本制度の対象ではなくなり、かつ通園が開始になる日付以降に予約がある場合は、利用者にて予約のキャンセルをする必要があります。

複数の柔軟利用の予約を一括キャンセルする

手順1　ホーム画面からから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2　予約種別「柔軟利用」タブをクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

手順3　キャンセルしたい予約のチェックボックスにチェックをします。

手順4　「チェックした項目を一括キャンセル」をクリックします。

手順5　キャンセル理由を選択して、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順6　キャンセル内容を確認して、「一括キャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。

4-3.定期利用 予約

以下手順にある「STEP2 予約種別の選択」にて「定期利用」が表示されない事業所では、定期的な利用を実施していない場合があります。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

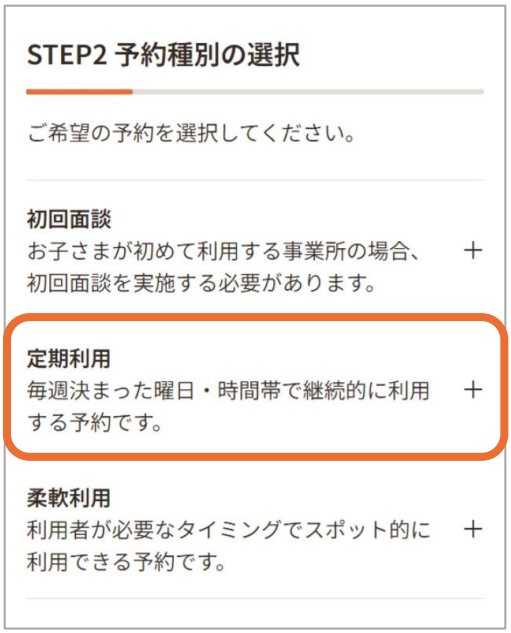
初回面談実施後の利用予約（予約枠を選択して予約する場合）

手順1　「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。

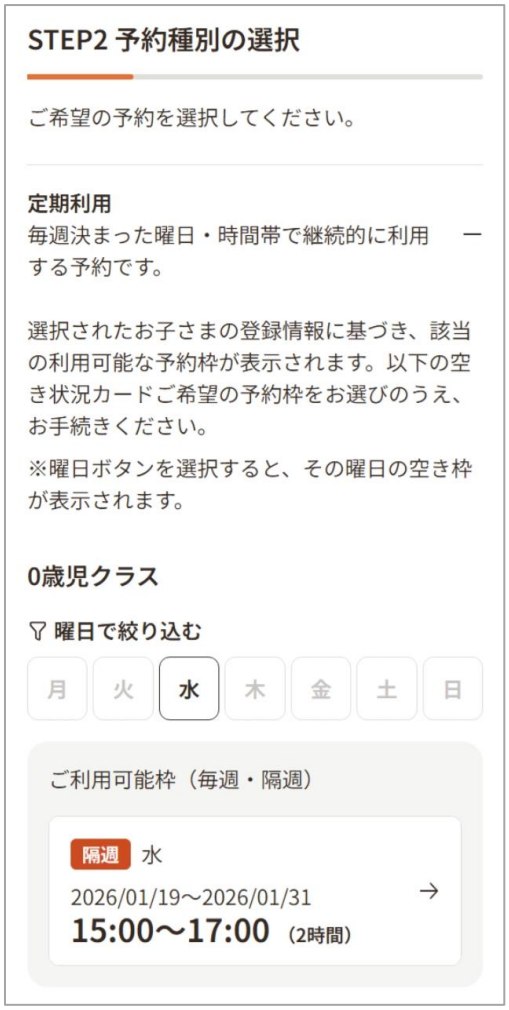
手順2　「予約」タブをクリックします。

手順3　利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックして選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

手順4　「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。



手順5　ご利用可能枠（毎週・隔週）より希望する日時を選択し、「定期予約詳細」画面の内容を確認の上、「予約に進む」ボタンをクリックします。



手順6　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。

手順7　「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。

手順8　「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9　「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」をクリックすると予約の申し込みは完了です。

利用をご希望のお子さまの選択

- 手順3の利用をご希望のお子さまを選択しないと、予約に進むことができないため、必ず先にお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。

POINT

定期利用申請と同時に初回面談の予約も行えます。「STEP2 予約種別の選択」で「定期利用」をクリックし、初回面談・定期利用それぞれの希望日時を登録し、確認画面にて同意事項にチェックの上、「予約内容を送信する」をクリックします。

同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」 から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」 から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

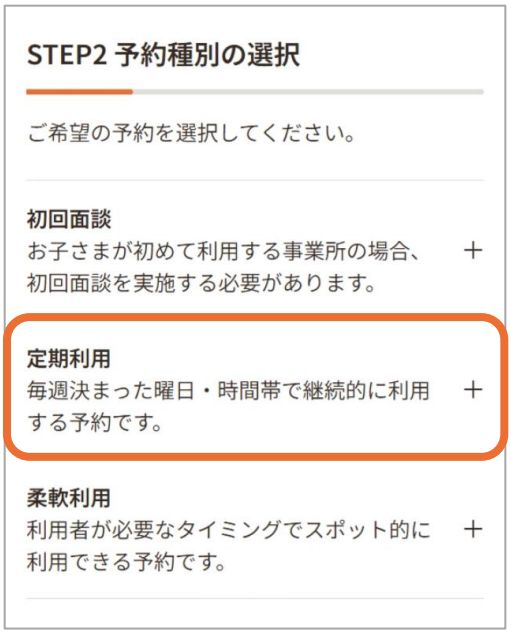
初回面談実施後の利用予約（自由記述形式で予約する場合）

手順1　「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。

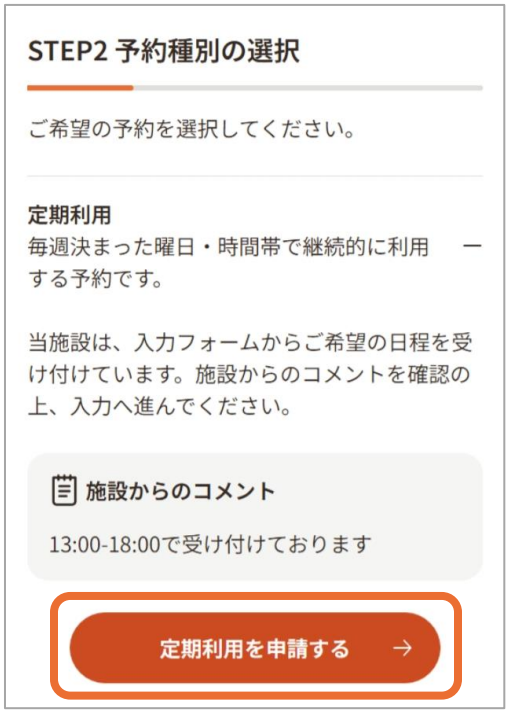
手順2　「予約」タブをクリックします。

手順3　利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックしてお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

手順4 「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。



手順5 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。



手順6 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。

手順7 「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8 「希望内容の入力」画面で、定期利用のご希望日時に利用日時の候補等を記入します。

手順9 「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。

手順10 「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順11 「申請内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「申請内容を送信する」ボタンをクリックしたら予約の申し込みは完了です。事業者からの連絡を待ちます。

手順12 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。これで予約は完了です。

利用をご希望のお子さまの選択

- 手順3の利用をご希望のお子さまを選択しないと、予約に進むことができないため、必ず先にお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。

POINT

定期利用申請と同時に初回面談の予約も行えます。「STEP2 予約種別の選択」で「定期利用」をクリックし、初回面談・定期利用それぞれの希望日時を登録し、確認画面にて同意事項にチェックの上、「申請内容を送信する」をクリックします。

同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」 から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」 から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

4-4.定期利用 予約のキャンセル

予約キャンセル時の注意

- キャンセルのタイミングによって、キャンセル料が発生する場合があります。その場合は、キャンセル料が発生する旨のメッセージが表示されます。
- キャンセル料が発生するタイミングは事業所により異なります。事業所のキャンセルポリシーをあらかじめ確認してください。
- 市区町村によるキャンセルポリシーの設定によっては、予約のキャンセルによって国・市区町村が設定している利用可能枠が消費される場合があります。
- キャンセル料の支払い内容・方法については、事業者から連絡があります。支払いが円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。

ひとつの予約をキャンセルする

手順1　ホーム画面から「予約一覧」をクリックします。

手順2　予約種別「定期利用」タブをクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

手順3　キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックします。

手順4　予約詳細を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

手順5　予約のキャンセル操作を選択し、「キャンセル理由を入力する」ボタンをクリックします。

手順6　キャンセル理由を選択し、必要に応じて「**キャンセル詳細**」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順7　キャンセル内容を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

手順8　キャンセル完了のポップアップが表示されたら、予約のキャンセル登録は完了です。登録後、利用者（代理利用者）、事業所職員へ通知メールが送信されます。

予約の更新

- 「お迎えに来られる方」に関しては、「予約詳細情報」画面にて、項目を修正し「更新」ボタンをクリックすることで更新できます。
- 利用予定のお子さまの人数変更や時間変更の場合は、予約キャンセル後に別途ご予約を申し込みしていただく必要があります。

通園先が決まった場合の対応

- お子さまの通園が決まった等本制度の対象ではなくなり、かつ通園が開始になる日付以降に予約がある場合は、利用者にて予約のキャンセルをする必要があります。

複数の定期利用の予約を一括キャンセルする

予約している定期利用を、複数またはすべてキャンセルする際、キャンセルしたい予約を一覧から選択することで、一括でキャンセルできます。

手順1　ホーム画面からから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2　予約種別「定期利用」タブをクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

手順3　キャンセルしたい予約のチェックボックスにチェックします。

手順4　「チェックした項目を一括キャンセル」をクリックします。

手順5　キャンセル理由を選択して、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順6　キャンセル内容を確認して、「一括キャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。

5　利用

5-1.利用開始登録

利用当日、登園時に事業所職員から提示された2次元コードを読み込むことで、利用開始の登録ができます。利用者は、利用開始の登録を必ず行ってください。

事業者との情報共有の徹底

- リスク・危険性が伴いますので、こどもの体調不良を事業者に共有せずに利用したり、利用予約したこどもとは別のこどもが利用しないようにしましょう。また、事業所が別途定める「ご利用ができない事例」を確認し、よく理解してください。

2次元コードの読み取りができない場合

- 読み取り端末がない場合など、2次元コードを読み込むことができない場合は、その場で事業所職員にお伝えください。事業所職員が利用開始/終了の登録を行います。

利用開始の登録

手順1　利用者端末のカメラアプリから、事業所職員が提示する2次元コードを読み取ります。

手順2 「ログイン」画面からログインID/パスワードを入力し、ログインします。利用者端末がログイン状態の場合は、手順2はスキップされます。

手順3 「登降園2次元コード読取」画面の登降園手続き一覧から「登録」ボタンをクリックします。

手順4 「利用開始登録」ボタンをクリックします。

手順5 確認画面で、「OK」ボタンをクリックします。

手順6 ホーム画面の直近のご予約が「利用中」に変更されていたら登録完了です。

5-2.利用終了登録

利用当日、登園時と同様に、降園時に事業所職員から提示された2次元コードを読み込むことで、利用終了の登録ができます。利用者は、利用終了の登録を必ず行なってください。

手順

1. 利用者端末のカメラアプリから2次元コードを読み取ります。
2. 「ログイン」画面からログインID/パスワードを入力し、ログインします。利用者端末がログイン状態の場合は、スキップされます。
3. 「登降園2次元コード読取」画面の登降園手続き一覧の「登録」ボタンをクリックします。
4. 確認画面で、「OK」ボタンをクリックします。
5. 「利用終了登録」ボタンをクリックしたら、登録完了です。

タイムリーな登録

- 実際にお迎えに来た時間より遅い時間が打刻されて遅刻扱いされてしまうようなことのないよう、 2次元コードをタイムリーに読み込むようお願いします。
- 数分程度の遅れ等に対しては各事業所で予め設定する余白時間で対応できます。また、場合によっては事後的な修正もできます。
- 予約時間までに登園対応が行われていない場合、利用者、代理利用者、事業所職員へ未登園通知メールが送信されます。

お迎えの対応

- お子さまのお迎えに行けず、緊急連絡先にも電話がつながらない際の事業所の対応方針については、初回面談時に確認ください。

予定時間の短縮

- 予定時間より早くお迎えに来た等、予定より利用時間が短縮した際でも、利用料や利用可能枠の消費は、予約した時間どおりとなります。

利用料の支払い

- 支払い方法は、都度払いと月額払いの2種類があります。
- 都度払いの場合は、利用当日に事業者から利用料を請求されます。
  月額払いの場合は、利用実績確定後に事業者から利用料を請求されるため、後払いになります。
- 利用可能な支払手段は事業所によって異なります。なお、都度払いは柔軟利用・定期利用共に利用できますが、月払いは定期利用のみ利用できます。
- 支払いが円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。
- ホーム画面のメニューから「利用履歴」ボタンをクリックし、「利用履歴参照」画面で「領収書」ボタンをクリックすると、支払い済み料金の領収書を確認できます。なお、事業者によっては、本システム以外の方法（紙など）で領収書を発行する場合があります。

6　情報更新

6-1.認定変更届出

利用者は登録情報に変更がある際、住所やその他情報（氏、電話番号等）の変更について市区町村に届出を行い、その後市区町村職員が利用者情報を更新します。

手順1　ホーム画面のメニューから「利用者情報管理」ボタンをクリックします。

手順2　「認定変更届出書のテンプレート（Excel）」のリンクをクリックして届出書をダウンロードします。

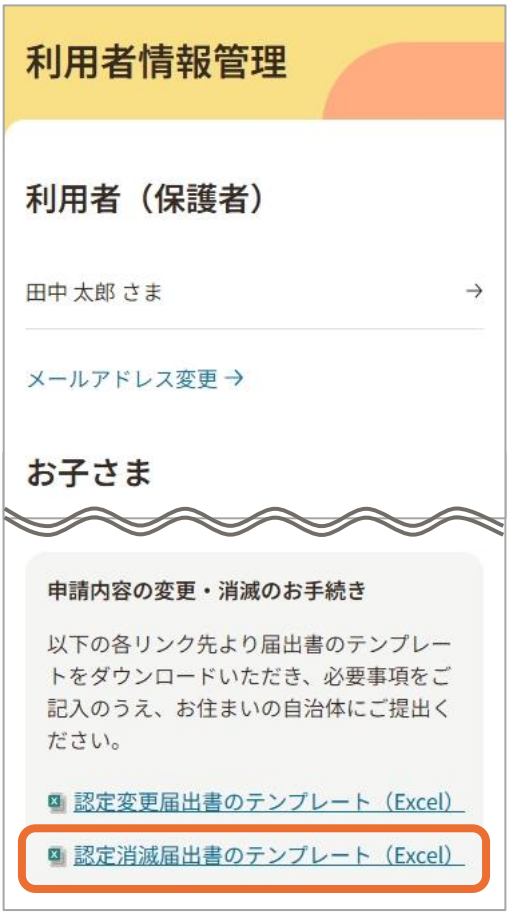
手順3　作成した届出書を出力し、本システム外（窓口等）で市区町村に提出したら、認定変更届出手続き完了です。

6-2.認定消滅届出

他の市区町村へ転出される際は、必ず認定消滅届出書をお住まいの市区町村に提出してください。
また、引っ越し先の市区町村へは再申請を行ってください。
アカウント情報を引き継ぐことができ、転入先でも円滑に利用を再開できます。

手順1　ホーム画面のメニューから「利用者情報管理」ボタンをクリックします。

手順2　「認定消滅届出書のテンプレート（Excel）」のリンクをクリックして届出書をダウンロードします。



手順3　作成した届出書を出力し、市区町村に提出したら認定消滅届出手続き完了です。

再認定

- 転出される際は、転入先の市区町村で再申請が必要です。不明点は転入先の市区町村に、制度利用中の旨を伝えた上で案内を受けてください。
- 転出予定日以降の利用予約がある際は、認定消滅届出時に予約のキャンセルを行ってください。認定消滅届出の提出後は、転入先で再認定を受けるまで、転出予定日以降の予約・利用はできません。

7　エラー発生時の対応

7-1.エラー内容と事象

エラー発生時のエラー内容と事象を説明します。

エラーコード	エラーメッセージ	事象
403	この画面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画面が表示される場合、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。

システム停止時は予約情報の参照や2次元コードを利用した利用開始/終了登録ができません。すでに初回面談・利用の予約が完了しており、予約通りの実施・利用を希望される場合は以下の対応をお願いします。

初回面談・登校園対応

- 予約情報はメールなどでご確認ください。
- アレルギー・障害者手帳・疾患の有無などの重要情報を事業所にお伝えください。
- 利用時は、2次元コードを使用した利用開始/終了登録ができません。事業所とコミュニケーションをとった上で、対応してください。