

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



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あ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、時間を置いて再度お試しください。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。



まずは利用申請から！

お住まいの地域で利用可能か確認する

お住まいの都道府県を選択して下さい。

東京都 ▼

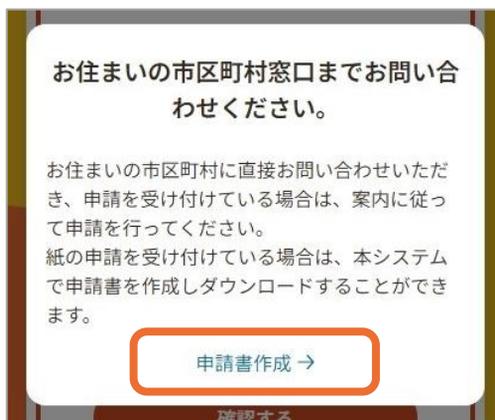
お住まいの市区町村を選択して下さい。

千代田区 ▼

確認する

手順2

「申請書作成」ボタンをクリックします。



お住まいの市区町村窓口までお問い合わせください。

お住まいの市区町村に直接お問い合わせいただき、申請を受け付けている場合は、案内に従って申請を行ってください。

紙の申請を受け付けている場合は、本システムで申請書を作成しダウンロードすることができます。

申請書作成 →

確認する

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、ごのみ追加されたい場合は、追加することも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。

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

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。

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** 1

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 → 2

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。

利用者向けログイン

ログインID **必須** 1

登録したメールアドレスを入力して下さい。

パスワード **必須**

パスワードを入力してください。 👁

ログイン → 2

[パスワードをお忘れの方はこちら →](#)

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行うことはできません。

! 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。

田中 花子さん

基本情報 お子さま情報

緊急連絡先こととの続柄

緊急連絡先就労・就学先

緊急連絡先就労・就学先 電話番号

編集 →

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

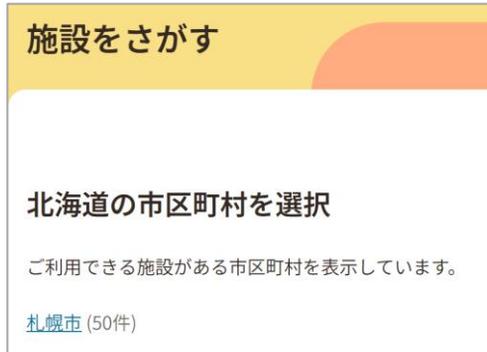
③ 都道府県からさがす

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。

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。

をお選びのうえ、お手続きください。

初回面談のご希望日

2026/1/21 9:00～10:00

選択された内容を適用します。よろしいですか？

適用する →

キャンセル →

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。

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。

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。

予約一覧

予約種別

柔軟利用 定期利用 **初回面談**

絞り込み条件

利用日

選択してください。 📅 ~

選択してください。 📅

事業所名

事業所名を入力してください。

お子さま

選択してください ▼

取り下げ済を表示

検索 →

クリア →

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。