

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



## 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。

施設詳細

初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP 1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま 必須

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

## ！ 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。

### 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

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。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

---

### 柔軟利用をご希望の方

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。  
※ 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。

	2026年						
	1月19日～1月25日						
	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日
7:00					3		
7:30					3		

#### 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することできます。
- 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アドレスは（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。

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

お子さま

選択してください ▼

予約ステータス

選択してください ▼

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

**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。

予約詳細

利用日

2025/10/02

利用時間

08:00~09:30

上記以外の方

更新 →

予約をキャンセルする →

閉じる →

**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「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。

1件～3件を表示 (全3件)

チェックした項目を一括キャンセル

表示件数 10件 ▼

<input type="checkbox"/>	予約番号	予約日	事業所
<input type="checkbox"/>	51	2025/03/17	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	52	2025/03/24	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	53	2025/03/31	誰でもこと

## 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。

The screenshot shows a mobile application screen titled "一括キャンセル理由の入力" (Input of mass cancellation reasons). It displays the following elements:

- 1件目** (Item 1)
- 予約日** (Reservation date): 2023/10/10
- キャンセル理由** (Cancellation reason) with a red "必須" (Required) tag.
- A dropdown menu with the text "選択してください" (Please select).
- キャンセル詳細** (Cancellation details) section with a large empty text area.
- A character count indicator: "入力文字数 0/255" (Input character count 0/255).
- Two buttons at the bottom: "確認画面に進む" (Proceed to confirmation screen) with a right arrow, and "閉じる" (Close) with a right arrow. The "確認画面に進む" button is highlighted with a red rounded rectangle.

## 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。

施設詳細

初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま 必須

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

#### 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。

### 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

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。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

**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。 —

選択されたお子さまの登録情報に基づき、該当  
の利用可能な予約枠が表示されます。以下の空  
き状況カードご希望の予約枠をお選びのうえ、  
お手続きください。

※曜日ボタンを選択すると、その曜日の空き枠  
が表示されます。

**0歳児クラス**

▽ 曜日で絞り込む

月 火 水 木 金 土 日

ご利用可能枠（毎週・隔週）

**隔週** 水  
2026/01/19～2026/01/31 →  
**15:00～17:00** (2時間)

#### 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。

施設詳細

初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP 1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま **必須**

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

#### 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。

### 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、「定期利用を申請する」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。

---

**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。 -

当施設は、入力フォームからご希望の日程を受け付けています。施設からのコメントを確認の上、入力へ進んでください。

 **施設からのコメント**  
13:00-18:00で受け付けております

**定期利用を申請する** →

#### 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、「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。

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

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

クリア →

### 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「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。

1件～3件を表示 (全3件)

チェックした項目を一括キャンセル

表示件数 10件 ▼

<input type="checkbox"/>	予約番号	予約日	事業所
<input type="checkbox"/>	51	2025/03/17	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	52	2025/03/24	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	53	2025/03/31	誰でもこと

## 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。

一括キャンセル理由の入力

1件目

予約日

2023/10/10

キャンセル理由 **必須**

選択してください

キャンセル詳細

入力文字数 0/255

確認画面に進む →

閉じる →

## 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になっ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か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。

**利用者情報管理**

**利用者（保護者）**

田中 太郎 さま →

[メールアドレス変更 →](#)

**お子さま**

田中 次郎 さん →

**申請内容の変更・消滅のお手続き**

以下の各リンク先より届出書のテンプレートをダウンロードいただき、必要事項をご記入のうえ、お住まいの自治体にご提出ください。

[認定変更届出書のテンプレート（Excel）](#)

[認定消滅届出書のテンプレート（Excel）](#)

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

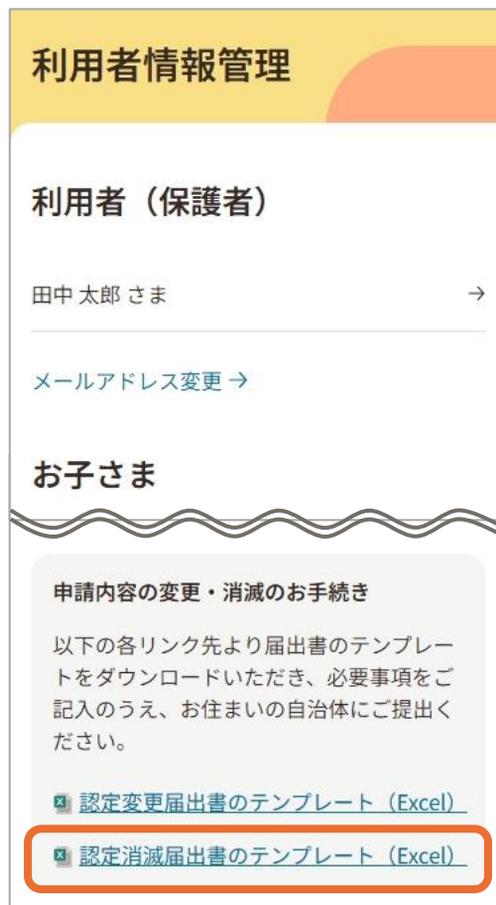
他の市区町村へ転出される際は、必ず認定消滅届出書をお住まいの市区町村に提出してください。  
また、引っ越し先の市区町村へは再申請を行ってください。  
アカウント情報を引き継ぐことができ、転入先でも円滑に利用を再開できます。

### 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。