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

管理者用マニュアル

事業者向け

更新月：2026年3月

改訂履歴

版 （更新日付）	該当箇所	改訂内容
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」）
2025/7/24	P34 請求書/報告書の作成	更新（請求書の作成・提出について）
2025/8/22	P17 事業所情報登録 P18,19,20,21,22 事業所情報項目一覧 P23,24 予約開始～利用日までの流れ P25 事業所情報表示イメージ（利用者の事業所詳細ページ） P26 事業所情報表示イメージ（利用者の予約ページ） P27,28 事業所情報表示イメージ（利用者の予約申し込みページ）	更新（事業所情報登録の手順） 更新（事業所情報で登録する項目名、説明文） 更新（初回面談の設定機能）
2025/9/12	P6 本マニュアルの対象者と利用イメージ P9 利用方法詳細 P10,11 ホーム画面・メニュー概要 P13 本システム利用　推奨環境 P31 事業所職員アカウント登録	更新（事業所管理者アカウント機能） 更新（定期利用予約の説明文） 更新（2次元コード・当日のメモ・過去の行動記録・予約可能枠管理・利用者支払い実績一覧の説明文） 追加（Windows10のサポート終了案内） 追加（事業所職員メールアドレスの登録の説明文）
2025/10/10	P13 コールセンターに問い合わせる P17　アカウント発行・パスワード登録 P18　ログイン	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（事業者向けログイン画面の案内）
2025/11/7	P12 ユーザーご自身で解決する P14 本システム利用　推奨環境 P35 請求書/報告書の作成 P39 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） 更新（請求書の種類の説明文） 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 P23,24 事業所情報項目一覧 P37,38 請求書/報告書の作成 P39,40 請求書/報告書の再作成	更新（対象OSのバージョン） 更新（超過料金の単価項目の説明文） 削除（利用開始・終了時刻の設定） 更新（請求書の作成・提出） 追加（他自治体に居住する利用者を受け入れる場合） 追加（請求書/報告書の再作成の手順）

版 （更新日付）	該当箇所	改訂内容
2026/02/20	P11 ホーム画面 P12 事業所向け通知機能 P13 メニュー概要 P22-28 事業所情報項目一覧 P31 事業所情報表示イメージ（利用者の事業所詳細ページ） P32-34 事業所情報表示イメージ（利用者の予約ページ） P41 請求書/報告書の作成	更新（当日のメモの説明） 追加（対応待ち・通知機能を説明するセクション） 追加（「面談記録一覧」メニュー） 追加（「半年経過後の初回面談受付設定」「初回面談・利用予約同時申込可否」「初回面談予約申請区分」「初回面談予約受付設定」「柔軟予約受付設定」「定期利用申請区分」「定期予約受付設定」「生活困窮家庭等負担軽減加算受入」の項目、市外在住者の予約受付） 追加（反映① 負担軽減加算の設定） 更新（反映①②③のパターン分けや説明書き） 更新（「減免・加算」を「負担軽減加算」に変更）
2026/03/23	P20 ログイン P22,27,28 事業所情報項目一覧 P40,41 事業所管理者のアカウント情報修正 P42 請求書/報告書の作成 P46,47 請求書/報告書の再作成 P49 エラー内容と事象	追加（GビズIDアカウントIDとの連携についてのPOINT） 更新（「システム連携用ID（事業所）ログインID/パスワード発行」の項目） 追加（システム連携用ID発行） 削除（超過料金についての項目） 追加（生活困窮家庭等負担軽減加算） 追加（GビズIDアカウントID利用についてのPOINT、GビズIDアカウントIDとの連携解除についてのPOINT） 更新（メールアドレスの変更、受信メール） 追加（請求書の種類と処理） 追加（請求書/報告書の再作成についての説明を拡充するため、図・POINTを追加、エラーの種類と対応方法） 更新（再作成時の注意事項） 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.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. 各種サポートの利用方法 P.14
    8. 利用環境 P.16
    9. 本システムで利用する用語 P.17
2. 認可
    1. 事業所認可 P.18
    2. 事業所職員アカウント登録 P.37
    3. 事業所管理者のアカウント情報修正 P.40
3. 請求
    1. 補助申請 P.42
4. エラー発生時の対応
    1. エラー内容と事象 P.49

1　はじめに

1-1.こども誰でも通園制度とは

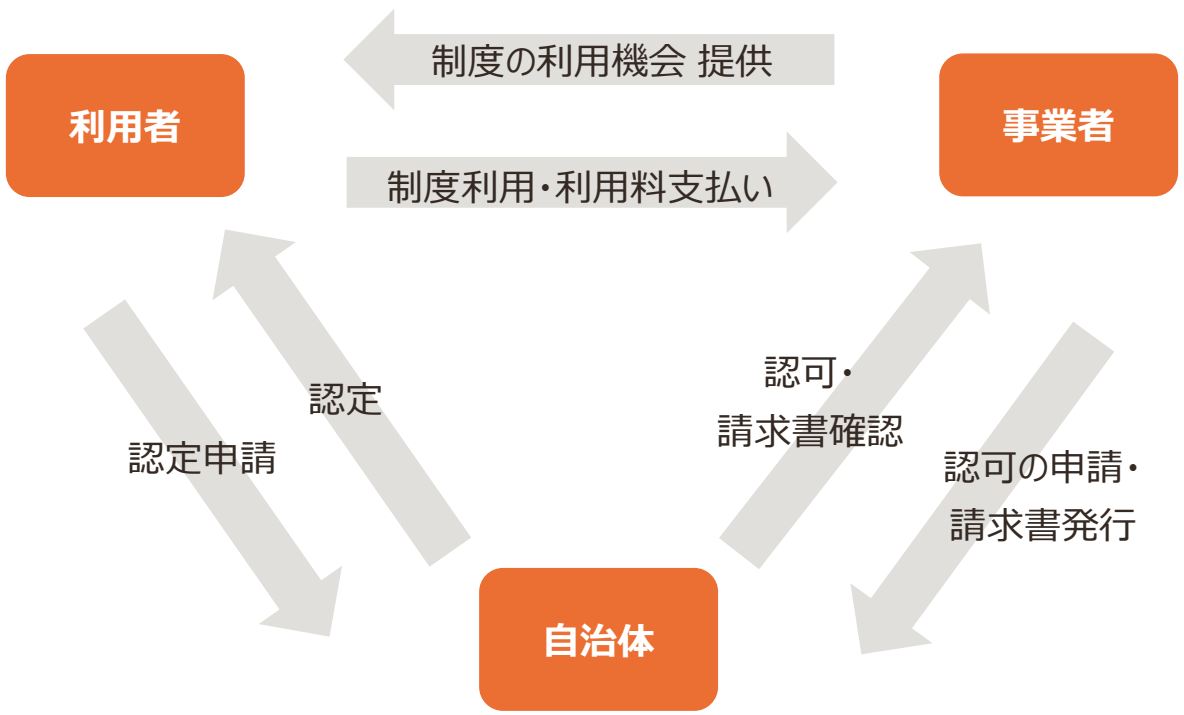
こども誰でも通園制度の概要

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、
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」を実施しています。

利用者・事業者・自治体の関係性



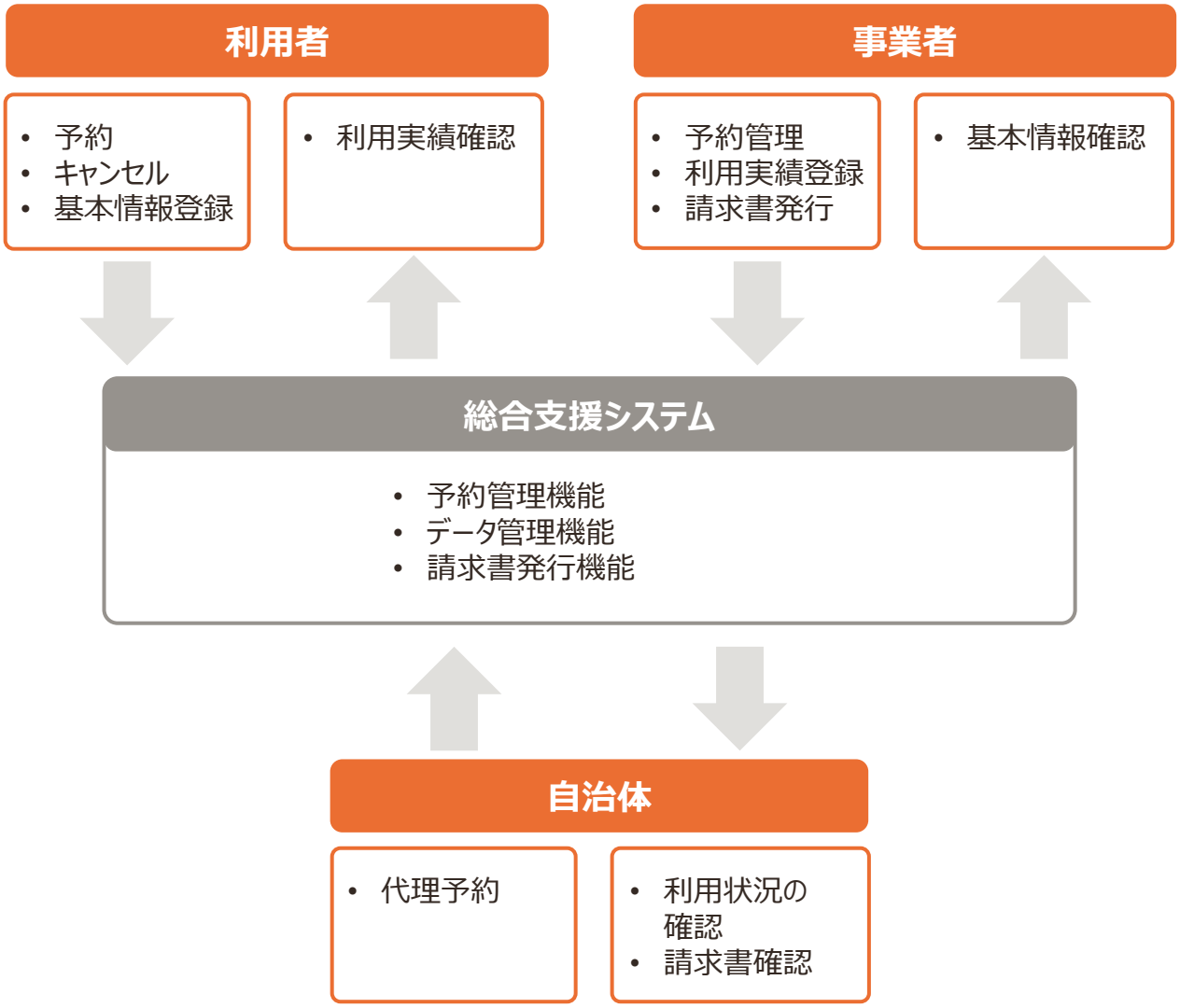
こども誰でも通園制度総合支援システムとは

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。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、市町村にて管理されます。

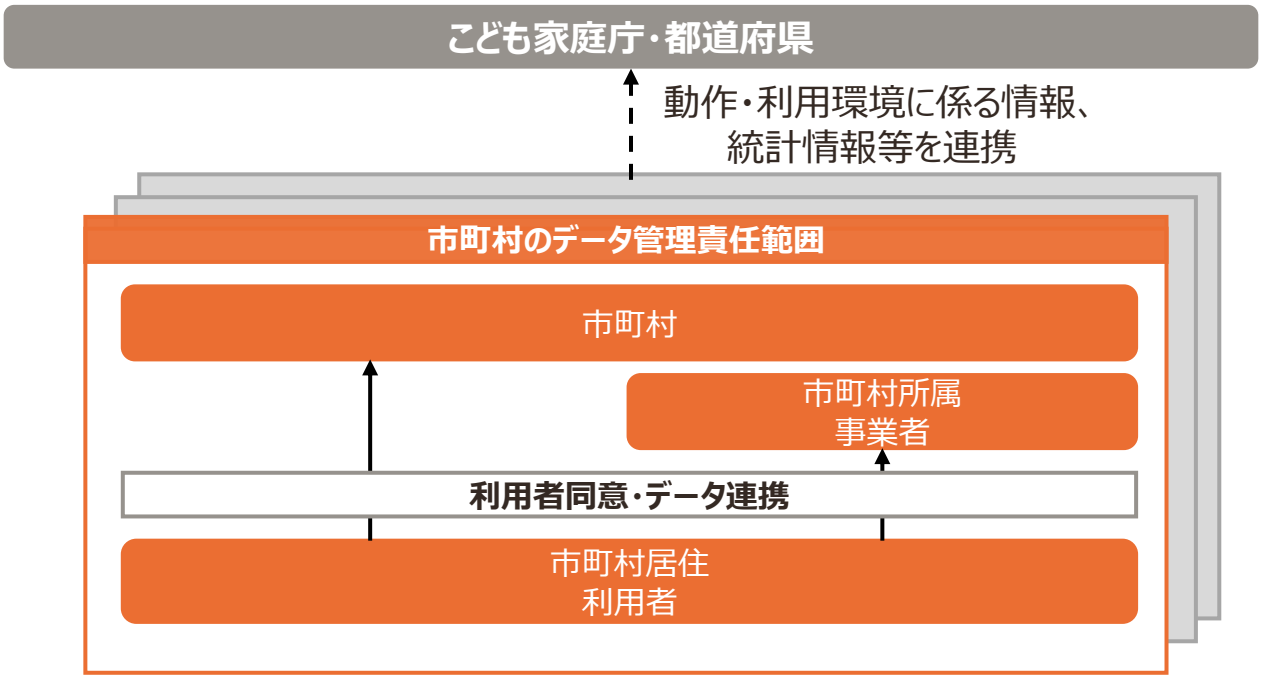
市町村は、利用者が本システムを利用する際に、利用者から許諾を得てデータを取得します。
都道府県およびこども家庭庁は本システムの動作・利用環境に係る情報、統計情報等を参照しますが、**市町村が管理する原始データを書き換えたり、閲覧・取得したりすることはありません。**

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、保護者ないしこ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）	• 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）	• 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	• 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	• 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

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。
- 事業所管理者アカウントは、事業所職員アカウントと同様の機能に加え、管理者向け機能（事業所情報管理、職員管理、請求書一覧）を利用できます。

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	• 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	• 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	• 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	✓	✓	
予約	• 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	• 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	• 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	• 市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.18-36
   市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.37-39
   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.40-41
   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、事業所職員は市町村へ申請をする。申請を受けた市町村職員は、内容を確認し、受入可否の登録をする。

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。
   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
        利用者が曜日や時間帯を固定して予約し、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
        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。
    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.42-48
    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。

1-6.ホーム画面・メニュー概要

事業所管理者アカウントは、事業所職員アカウントと同様の機能に加え、管理者向け機能（事業所情報管理、職員管理、請求書一覧）を利用できます。

ホーム画面

メニュー名	内容
2次元コードを表示する	リンクをクリックすると利用者が利用開始・終了を登録するために読み込む2次元コードが表示されます。2次元コードは印刷して利用することができます。
予約一覧へ	自事業所のすべての予約状況を確認できます。
利用スケジュール	当日の利用予定のこどもがタイムスケジュール形式で表示されます。こどもの名前をクリックすると、「こどもの詳細情報」が表示されます。
基本情報	こどもの情報と予約時間、目安料金などの予約情報が表示されます。利用者が予約確定後に情報を更新した際は、赤字で表示されます。
当日のメモ	利用者からの連絡内容の記載や、こどもの利用中の記録などを行えます。当日のメモは事業者職員間での情報連携などに利用します。過去の「当日のメモ」も予約一覧の予約詳細から確認することができます。
過去の行動記録	こどもが過去にどのような利用をしていたかの情報が一覧で表示されます。こどもの行動記録は利用した事業所以外の事業所からも閲覧ができます。

事業所向け通知機能

利用者からの申請や予約状況を確認できる通知機能について説明します。

		内容
対応待ち	面談	承認待ちステータスの初回面談件数を確認できます。 クリックすると、「初回面談一覧」画面に遷移します。
	予約	承認待ちステータスの柔軟利用・定期利用件数を確認できます。 クリックすると、「利用予約一覧」画面に遷移します。
	リクエスト	未対応ステータスの定期利用リクエスト件数を確認できます。 クリックすると、「定期利用リクエスト一覧」画面に遷移します。
通知		利用者が予約をキャンセルした場合、通知内の「予約番号」をクリックすると、予約詳細を確認できます。

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
初回面談一覧	初回面談申込一覧および各申込の受入可否状況の参照や、利用者との初回面談実施後に受入可否を登録できます。
初回面談予約枠管理	初回面談の予約枠として受入可能な日付、時間、人数等を登録・確認できます。
面談記録一覧	面談の記録や確認ができます。
利用予約一覧	事業所の予約状況を確認できます。
柔軟利用予約枠管理	柔軟利用の予約枠として受入可能な年齢、時間、人数等を登録・確認できます。
定期利用予約枠管理	定期利用の予約枠として受入可能な年齢、時間、人数等を登録・確認できます。
代理予約	代理予約が必要な利用者に代わって事業所職員が予約を行います。
利用者支払い実績一覧	予約情報や当日のメモを参照し、利用実績を登録・修正できます。
事業所情報管理	【事業所管理者向け】事業所の情報を更新・参照できます。
職員一覧	【事業所管理者向け】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	【事業所管理者向け】補助申請に伴う請求書を管理できます。
請求書再作成	【事業所管理者向け】補助申請に伴う請求書を再作成できます。

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）

事業者向け　操作概要
（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=PLlQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-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またはお電話にて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、本システム操作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。
- 電話の対応時間は平日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、受付時間内にお電話がつながりにくい場合がございます。

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	PC	Windows	Windows 11	Microsoft Edge/Google chrome（各最新版）
2	タブレット	Android	Android 16.x/15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
3	タブレット	iPadOS	iPadOS 26.x/18.x	Safari（最新版）
4	スマートフォン	Android	Android 16.x/15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
5	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。

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：市町村管理者,市町村職員）

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ため、申請を行った市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。

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。

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

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。

事業者向けログイン画面

- ログイン画面には①事業者向け②利用者向けの画面が存在します。ログインの際は、事業者向けログイン画面（https://jigyosha.daretsu.cfa.go.jp/Jigyosha/Account/Login）からログインしてください。

POINT

- 事業者がGビズIDアカウントID（プライムまたはメンバー）を持っている場合に、本システムのIDと連携させることができます。
- GビズIDアカウントIDは、「アカウント更新」から登録することができます。
- GビズIDアカウントIDを登録すると、ログイン画面の「GビズIDでログイン」ボタンからGビズIDアカウントでログインすることができます。

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、「登録内容を確定する」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。」という完了画面が表示され、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。

事業所情報項目一覧

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
基本情報の入力	公開設定	公開設定を選択してください。「公開する」を選ぶと、事業所情報が利用者に表示されます。事業所情報新規登録時は初期値が「公開しない」になっています。
	開所時間	事業所の開所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）
	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。
	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。
	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。
	事業所写真のアップロード	設定する事業所写真がある場合は「写真をファイルから選択する」を選択して画像をアップロードしてください。 「デフォルト画像から選択する」を選んだ場合は、あらかじめ用意された画像の中からパターンを選択してください。
	システム連携用ID（事業所）ログインID/パスワード発行	他システム（園務システム等）と連携するためのログインID/パスワードを発行できます。未発行の場合　、「ログインID・パスワードを発行」ボタンをクリックすると発行できます。

システム連携用ID発行

- ログインID/パスワード発行画面が表示されるのは1度のみです。必ずメモを取ってから閉じてください。

項目一覧			内容
提供サービス・設備の入力	提供サービス・設備の有無		事業所で提供しているサービスや設備を選択してください。
	提供サービス・設備の詳細	給食費用	目安料金を設定してください。
		おやつ費用	目安料金を設定してください。
		アレルギー対応情報	各アレルギー項目の事業所の対応可否を選択してください。記載以外のアレルギー対応が可能な場合は、「その他」を選択し、「その他アレルギー対応詳細」エリアに品目や詳細情報を入力してください。
		その他アレルギー対応情報	その他アレルギー対応の詳細情報を入力してください。

提供サービス・設備の有無

- 障害児・医療ケア児の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。

項目一覧			内容
利用条件・料金の入力	利用条件に関する設定	開所日設定	各曜日、および祝日の開所日と、開所の開始時刻・終了時刻を入力してください。本画面で設定していない曜日や時間帯でも、「予約可能枠管理画面」から予約枠を作成することは可能です。ただし、その場合は確認メッセージが表示されます。
		利用開始・終了時刻	利用開始時刻と利用終了時刻を入力してください。初期値として10が設定されています。必要に応じて修正お願いします。
	初回面談に関する設定	初回面談受付設定	初回面談の受付を設定して下さい。事業所情報新規登録時は初期値が「初回面談を受け付ける」になっています。「初回面談を受け付けない」に設定した場合は、代理予約含め利用者は初回面談の申請ができません。
		半年経過後の初回面談受付設定	初回面談または最終利用から半年経過後に利用をする場合、面談（※この場合は初回面談扱いになります）を実施することができます。 初回面談の受付方法を設定してください。「不要」に設定した場合、代理予約を含め、利用者から初回面談の申請はできません。「利用者希望により実施（任意）」を選択した場合、利用者から申請が入る可能性があります。申請内容を確認のうえ、実施可否を判断してください。
		初回面談・利用予約同時申込可否	初回面談と同時に利用予約の申し込みが可能か選択してください。
		初回面談予約申請区分	初回面談の予約申請区分を選択してください。「初回面談時間枠の指定」は事業者が設定した面談枠から選択し、「自由記述」は利用者が希望内容を自由に記入する方法です。
		面談可能曜日・時間	初回面談が可能な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。 受け入れ可能年齢について説明が必要な場合もこちらに入力してください。 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
		初回面談予約受付設定	事業所独自に予約受付を設定する場合は「事業所独自の設定値を登録する」を選択して下さい。「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。

項目			内容
利用条件・料金の入力	柔軟利用・定期利用に関する設定	利用タイプ	柔軟利用、定期利用の利用タイプを選択してください。どちらも設定したい場合は「両方」を選択してください。選択すると利用定員数や利用料金などの詳細を設定する項目が表示されます。
		柔軟利用の設定	• 利用定員 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。 • 利用料金 事業所独自に設定をする際は「事業所独自の設定値を登録する」を選択して金額と料金の適用開始年月を入力してください。「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。料金適用開始年月に、利用を開始したい年月を入力すると設定した日から利用料金が適用されます。なお、新規登録時は登録した年月が自動的に料金の適用開始年月として設定されます。
		柔軟予約受付設定	事業所独自に予約受付を設定する場合は「事業所独自の設定値を登録する」を選択して下さい。「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。

項目			内容
利用条件・料金の入力	柔軟利用・定期利用に関する設定	定期利用の設定	• 利用定員 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。 • 利用料金 事業所独自に設定をする際は「事業所独自の設定値を登録する」を選択して金額と料金の適用開始年月を入力してください。「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。料金適用開始年月に、利用を開始したい年月を入力すると設定した日から利用料金が適用されます。なお、新規登録時は登録した年月が自動的に料金の適用開始年月として設定されます。
		定期利用料金の支払方法	支払い方法を設定してください。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。
		定期利用申請区分	定期利用の申請区分を選択してください。定期利用のみ「自由記述」「定期利用時間枠の指定」「両方」から申請区分を設定することができます。
		定期利用の説明	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。
		定期予約受付設定	事業所独自に予約受付を設定する場合は「事業所独自の設定値を登録する」を選択して下さい。「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。

市外在住者の予約受付

- 市町村により、「市外在住者の予約受付可能日遅延日数」や「市外在住者の定期予約受付可能日遅延日数」が設定されています。
- 「予約受付開始日」と「予約受付締切日」は、市外在住者の予約可能期間が3日以上になるように入力してください。

項目			内容
利用条件・料金の入力	加算に関する設定	生活困窮家庭等負担軽減加算受入	生活困窮家庭等負担軽減加算による、利用料の減額を受け入れる場合は、「有効」を選択してください。減額を受け入れない場合は、「無効」を選択してください。「有効」を選択すると、対象者の利用料が減額され、減額分が別途加算処理されます。※事業所情報の新規登録時は初期値が「有効」になっています。
	キャンセル料金の設定	キャンセル料金	事業所でキャンセル料を設定する場合は「有り」を選択してください。「無し」を選択した場合は、キャンセル料は請求できません。
		キャンセル料金の説明	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てください。説明は利用者が予約の際に表示されます。 例１） 予約の〇日前〇時のキャンセルからキャンセル料が発生します。キャンセル料金は〇〇円を頂戴しています。 例２） 予約の〇日前〇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、実費の〇〇円をいただいています。
		キャンセル料金発生日	「市町村設定値を利用する」を選択すると市町村の設定値が適用されます。
金融機関情報の入力	金融機関コード		金融機関コードを入力してください。入力後に金融機関コードから取得を押すと、金融機関コードに合致する金融機関名が自動で入力されます。
	振込先金融機関		-
	支店コード		支店コードを入力してください。入力後に支店コードから取得を押すと、支店コードに合致する支店名が自動で入力されます。
	支店名		-
	預金種目		預金種目を選択して下さい。
	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（カタカナ）		口座名義人を全角カタカナで入力して下さい。

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」を参照してください。

利用開始・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。

生活困窮家庭等負担軽減加算

- 加算の計算方法は以下の通りです。減額分と加算額は同じになります。

【例：利用料金250円の場合】

- 減額分：200円（200円以上300円未満の場合、200円/時間）
- 利用者負担：50円（250円 - 200円）
- 事業者への加算額：200円

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	• 30日 • 17:00	3月2日　17:00
予約受付締切日	• 20日 • 17:00	3月12日　17:00
予約確定締切日	• 10日 • 18:00	3月22日　18:00
仮予約取り消し締切日	• 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、予約日の〇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。市町村からの案内を確認してください。

例 ②　約2週間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	• 14日 • 10:00	3月18日　10:00
予約受付締切日	• 7日 • 17:00	3月25日　17:00
予約確定締切日	• 5日 • 18:00	3月27日　18:00
仮予約取り消し締切日	• 4日 • 19:00	3月28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27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28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町村が登録した情報も表示されます。

反映 ①

「基本情報」「提供サービス・設備」「利用条件・料金の入力」で設定した項目は以下に表示されます。負担軽減加算の設定を「有効」にしている場合、利用者は詳細で確認することができます。
「アレルギー対応」を選択すると対応可能な事業所として表示されます。
「日曜・祝日」は日曜、もしくは祝日のどちらかの「開所日設定」を設定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

「超過料金とキャンセル料金の設定」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。

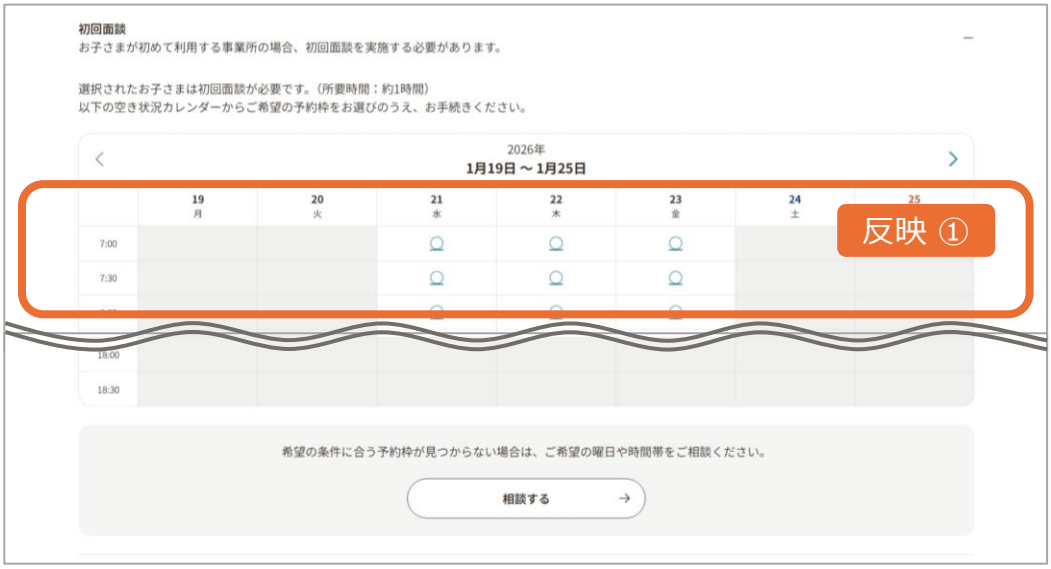
事業所情報表示イメージ（利用者の予約ページ）

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。
「初回面談予約申請区分」で「初回面談時間枠の指定および自由記述」を選択した場合は枠が表示され、事業所職員が予約枠を設定することで予約できます。
「初回面談予約受付設定」で設定した「予約受付締切日」に応じて枠が表示・非表示に切り替わります。

- 「初回面談時間枠の指定および自由記述」を選択した場合



- 「自由記述」を選択した場合

反映 ②

「利用タイプ」の「定期利用」を選択すると利用者へ以下のように表示されます。
「定期利用申請区分」で「自由記述」または「両方」を選択した場合は枠が表示され、事業所職員が予約枠を設定することで予約できます。
「定期予約受付設定」で設定した「予約受付開始日」「予約受付締切日」に応じて枠が表示・非表示に切り替わります。

- 「初回面談時間枠の指定」または「両方」を選択した場合

- 「自由記述」を選択した場合

反映 ③

「利用タイプ」の「柔軟利用」を選択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。
「柔軟予約受付設定」で設定した「予約受付開始日」「予約受付締切日」に応じて枠が表示・非表示に切り替わります。

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」で設定した、金額が目安金額として利用者へ表示されます。

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。
- 自由記述申請の場合、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。
- 自由記述申請の場合、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。
- こどもの受け入れ定員が上限に達している場合などに、初回面談の受付を制限することができます。

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「職員一覧」をクリックします。

手順2　職員一覧ページで、「新規登録」ボタンをクリックします。

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。

事業所職員メールアドレスの登録

- 1つのメールアドレスに対して付与できる権限は1種類のみとなっております。そのため、同一のメールアドレスで管理者アカウントと職員アカウントを同時に発行することはできません。
- なお、事業所管理者アカウントは事業所職員アカウントと同様の機能を利用できるため、事業所職員アカウントの発行は任意となります。

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。

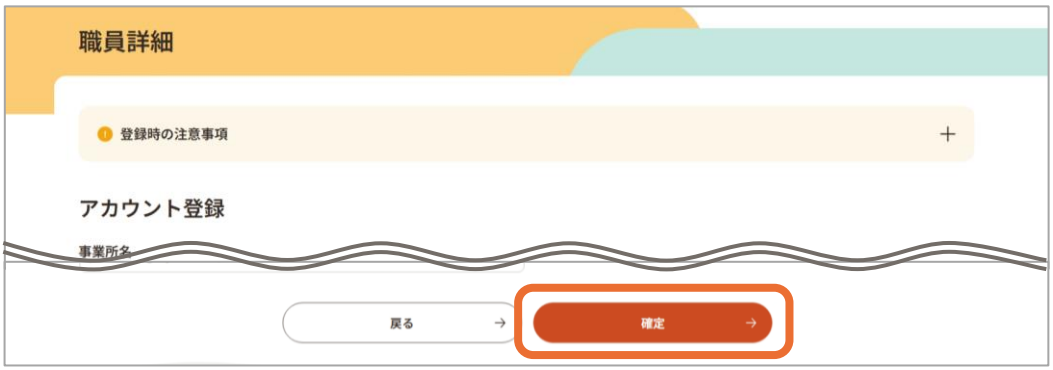
手順2　職員一覧ページで、検索項目を入力します。

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。

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。



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更新をクリックします。
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。

POINT

- GビズIDアカウントIDを登録すると、ログイン画面の「GビズIDでログイン」ボタンからログインすることができます。
- GビズIDアカウントIDでログインし、かつ「GビズIDアカウントIDでログインIDを上書きする」を設定した場合、本システムに登録されているメールアドレスがGビズIDアカウントIDで上書きされます。ただし、パスワードは上書きされません。
- 「GビズIDアカウントIDでログインIDを上書きする」を設定し、本システムのアカウントでログインする場合は、GビズIDアカウントIDのメールアドレスと本システムのパスワードを使用してください。

POINT

- GビズIDアカウントIDの登録を解除する場合は、「アカウント更新」にて「GビズIDアカウントID（メールアドレス）」を空白、「GビズIDアカウントIDでログインIDを上書きする」を「上書きしない」に設定してください。

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。
- GビズIDアカウントIDでログインIDを上書きした場合は、メールアドレスの変更はできません。

受信メール

- 受信拒否を設定していても、重要なメールは受信されます。
- GビズIDアカウントIDでログインIDを上書きした場合、本システムからの通知メールはGビズIDアカウントIDのメールアドレス宛に送信されます。

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ことができなくなり、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イ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。
請求書は、「国の設定時間分」と「市町村の設定時間分」の２種類あり、利用者が居住する市町村ごとに作成されます。
「市町村の設定時間分」の請求書は、国の制度設定値に市町村が独自の設定（負担軽減加算など）を加えた場合や、市町村独自の追加予約枠を配布した場合に表示されます。

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表示」画面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。

請求書の種類と処理

- 「市町村独自の制度設定」を設定しており、システム上に「市町村の設定時間分」の請求書が表示されている場合は、「国の設定時間分」「市町村の設定時間分」の２種類の請求書の確定処理が必要です。

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。

手順4

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。

請求書の作成・提出

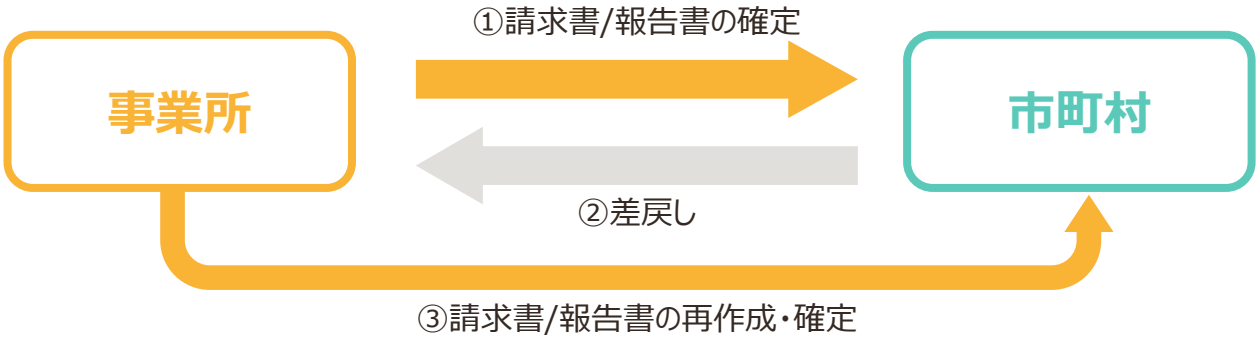
- 毎月4日までに前月の利用実績に不備がないか確認してください。
- 毎月6日から請求書の作成・確認が可能になります。（毎月5日にシステム上で請求書が作成されるため、システムの処理状況によっては5日から確認できる場合があります。）
- 市町村への請求書の提出は15日が期限です。提出前に利用実績の不備に気づいた場合は、利用実績を修正し請求書/報告書の再作成を行ってください。
- 万が一、確定後に誤入力に気づいた場合や提出期限を過ぎた後に修正が発生した際は、市町村に「差戻し」の対応を依頼して下さい。差戻し後にシステム上で修正が可能です。
- 確定ボタンが無効の場合は、市町村への通知が行えない状態です。請求書の金額が入力されているか、選定額の算出がされているかを確認してください。

他自治体に居住する利用者を受け入れる場合の請求書

- 他自治体に居住する利用者の利用があった場合、請求書画面では利用者の住所に応じた請求書が表示されますが、通常通り実績報告を確定・提出してください。
- 自治体によっては、システム外（紙など）で請求書の提出が必要な場合があります。必要に応じて、提出先の自治体へお問い合わせください。
- 負担軽減加算などの情報は、利用者が居住する市町村の設定が適用されます。

請求書/報告書の再作成

毎月5日以降に前月分の利用実績を修正した場合や、請求書・報告書提出後に利用実績を修正した場合は、翌月15日までに請求書/報告書の再作成を行います。ただし、再作成できるのは前月分の請求書で、ステータスが「未確定」または「差戻し」のものに限ります。



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

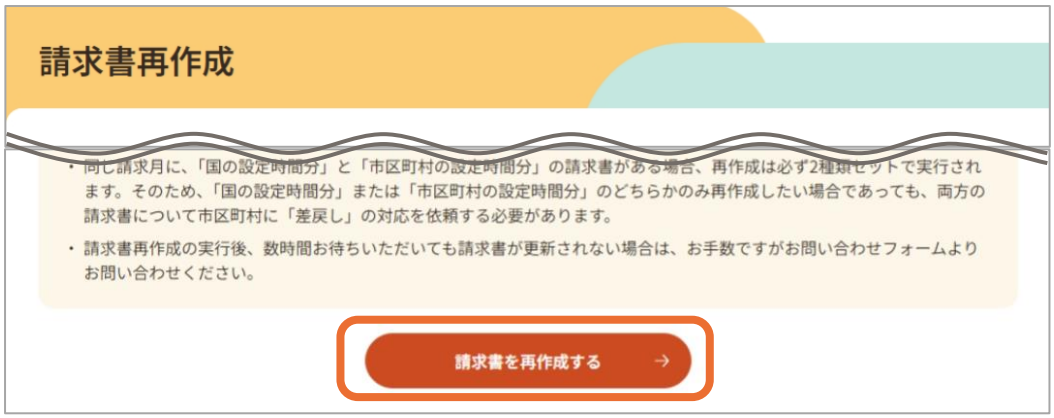
再作成時に「差戻し」の対象となる請求書

- 「差戻し」の依頼を行う必要があるのは、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市町村に「差戻し」の対応を依頼する必要があります。

手順1　事業所管理者ホーム画面の管理者メニューの「請求書再作成」を選択します。

手順2

「請求書再作成」画面が表示されるので、内容を確認し「請求書を再作成する」ボタンをクリックします。



手順3

確認のポップアップが表示されるため、問題なければ「OK」ボタンを選択します。

手順4

完了のポップアップが表示されたら、請求書の再作成は完了です。以降、「請求書/報告書の作成」の手順に沿って請求書の確定を行ってください。

POINT

再作成を行う前に、「請求書一覧」画面から前月分の請求書を絞り込み、請求ステータスがすべて「未確定」または「差戻し」になっていることを確認し、請求書再作成の画面へ進んでください。

再作成時の注意事項

- 毎月5日以前は、「請求書を再作成する」ボタンをクリックできません。
- 数時間経っても「請求書一覧」画面の請求ステータスが「差戻し」から「未確定」に更新されない、「事業者用請求書/実績報告書管理」画面の「集計日時」が更新されないなどの場合は、お問い合わせフォームまたはお電話からお問い合わせください。
- 請求書/報告書に入力済みの項目はすべて消去されるため、必要に応じて事前に「総事業費」「寄付金その他の収入額」「対象経費の支出額」の金額を控えてください。

エラーの種類と対応方法

- 「確定済または承認済の請求書があるため再作成できませんでした。」と表示された場合は、請求先市町村に「差戻し」の対応を依頼する必要があります。
- 「作成が完了していない請求書があるため再作成できませんでした。」と表示された場合は、しばらくしてから「請求書一覧」画面にて前月分の請求書がすべて更新されていることを確認してください。請求書が更新されない場合は、お問い合わせフォームまたはお電話からお問い合わせください。

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、市町村へ送付を行ってください。

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。

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。