

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：2025年11月



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カ月以上満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



1-2.一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

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

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。



The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Header: **まずは利用申請から！**
- Section: **お住まいの地域で利用可能か確認する**
- Text: お住まいの都道府県を選択して下さい。
- Dropdown menu: 東京都
- Text: お住まいの市区町村を選択して下さい。
- Dropdown menu: 千代田区
- Red button: **確認する**

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。



The screenshot shows an application screen with the following elements:

- Section: **お住まいの市区町村でオンライン利用申請が可能です。**
- Text: メールアドレスを入力してオンライン利用申請のリクエストを送信してください。申請の案内をお送りいたします。
- Text: **メールアドレス**
- Text input field: [Empty]
- Red button: **申請する**
- White button: **キャンセル**

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

「登録内容の確認」画面で、「申請する」ボタンをクリックしたら完了です。
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。

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。

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。

6-1.消滅申請

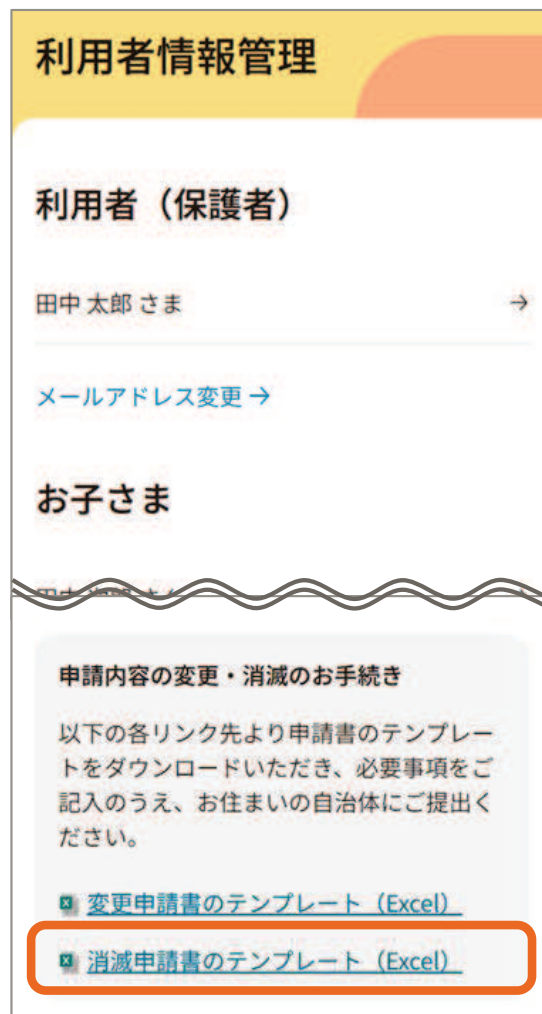
他の市区町村へ転出される際は、必ず消滅申請書をお住まいの市区町村に提出してください。
また、引っ越し先の市区町村へは再申請を行ってください。
アカウント情報を引き継ぐことができ、転入先でも円滑に利用を再開できます。

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

「消滅申請書のテンプレート（Excel）」のリンクをクリックして申請書をダウンロードします。



手順3

作成した申請書を出力し、市区町村に提出したら消滅申請手続き完了です。



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、消滅申請時に予約のキャンセルを行ってください。消滅申請の提出後は、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。