

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

事業者向け

更新月：2025年11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	P25 予約枠の登録 P38 予約枠の削除	追記 (1時間未満の予約枠登録不可について) 文言修正 (「定期利用」から「柔軟利用」)
2025/6/18	P20,26 初回面談の実施 P42 予約枠の登録 P55 2次元コード以外で利用を開始する場合 P61,63,65,67 利用実績登録	更新 (利用予約の説明について) 更新 (定期予約枠の作成可能期間について) 更新 (打刻ができない場合について) 追記 (利用実績登録の利用時間の登録必須について)
2025/7/24	P23 初回面談申請の確認 P24,27 予約枠の登録 P25,42 予約枠の登録 P37,38 4-5.柔軟利用 予約枠の変更	更新 (受入不可対応について) 更新 (ボタン名更新) 更新 (予約枠登録における制約について) 更新 (ボタン名更新)
2025/8/22	P33 4-3.柔軟利用 予約のキャンセル P46 4-7.定期利用 予約のキャンセル	更新 (柔軟利用の予約キャンセル手順) 更新 (定期利用の予約キャンセル手順)
2025/9/12	P10 利用方法詳細 P11,12 ホーム画面・メニュー概要 P14 本システム利用 推奨環境 P16 認可 P22,23 結果の登録 P44,46 定期利用 予約	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) 更新 (認可の説明文) 更新 (初回面談の結果登録の手順) 削除 (定期利用の予約の確定) 更新 (定期利用代理予約の説明文) 追加 (定期利用代理予約の注意事項)
2025/10/10	P14 コールセンターに問い合わせる P18 アカウント発行・パスワード登録 P19 ログイン P24 結果の登録 P34 柔軟利用 予約のキャンセル P41 予約の確認 P44 定期利用 予約のキャンセル P51 予約情報の確認	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) 追加 (個人情報提供の同意取り下げ時の案内) 更新 (キャンセル完了時のメール送信先) 追加 (確認画面の手順追加)
2025/11/7	P13 ユーザーご自身で解決する P15 本システム利用 推奨環境 P81 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) 追加 (システム停止時の初回面談・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.13
8. 利用環境	P.15
9. 本システムで利用する用語	P.16
2. 認可	
1. 事業所職員アカウント登録	P.17
3. 面談	
1. 初回面談の実施	P.21
4. 予約	
1. 柔軟利用 予約	P.25
2. 柔軟利用 予約のお断り	P.31
3. 柔軟利用 予約のキャンセル	P.33
4. 柔軟利用 代理予約	P.35
5. 柔軟利用 予約枠の変更	P.38
6. 定期利用 予約	P.40
7. 定期利用 予約のキャンセル	P.44
8. 定期利用 代理予約	P.45
9. 定期利用 予約枠の変更	P.48

# 目次

## 5. 利用

1. こどもの情報確認	P.50
2. 利用開始登録	P.53
3. 利用中の記録	P.56
4. 利用終了登録	P.57
5. 利用実績登録	P.58
6. こどもの行動記録	P.68
7. 都度払い・月額払い	P.69
8. キャンセル料の登録	P.76

## 6. エラー発生時の対応

1. エラー内容と事象	P.81
-------------	------

# 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か月以上満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ず形での支援を強化**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



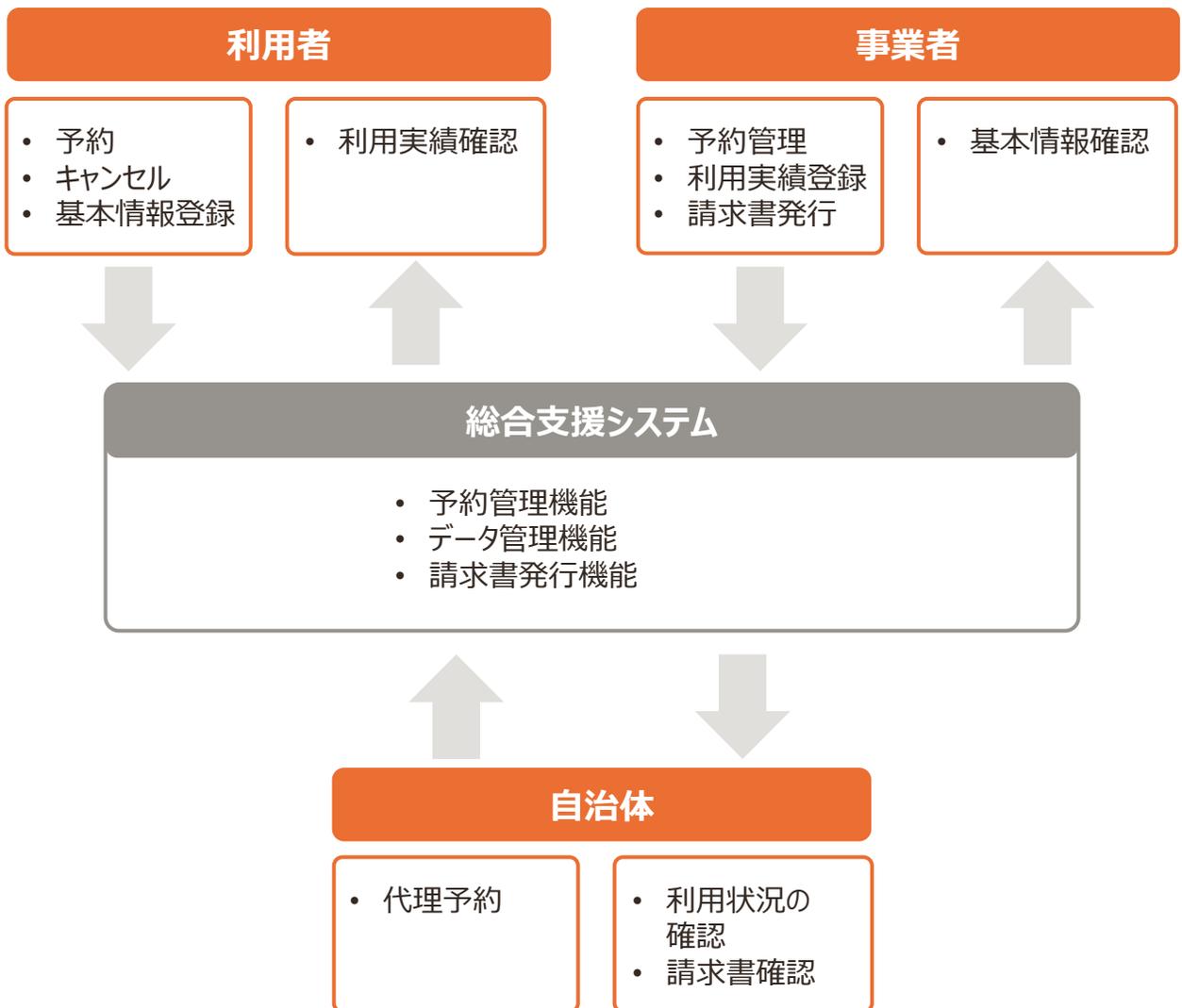
## こども誰でも通園制度総合支援システムとは

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。

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、市区町村が利用状況を確認できる機能（**データ管理機能**）
- 事業者から市区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。都道府県および子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。**

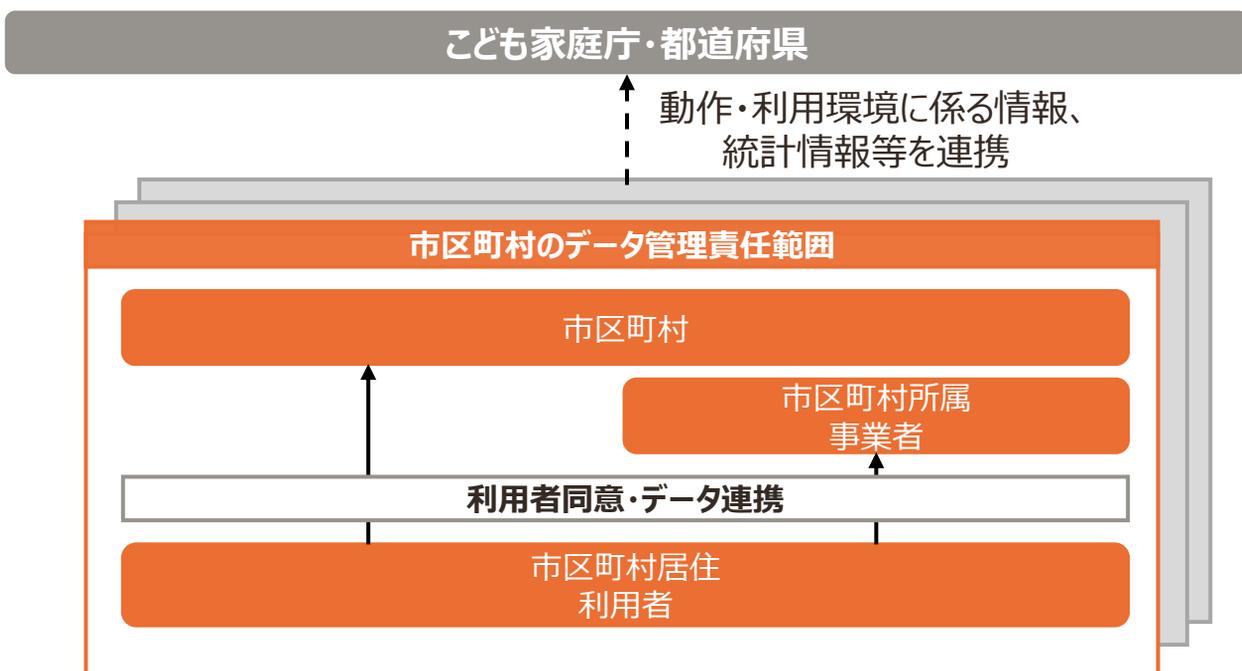
なお、各市区町村が参照できるデータは、それぞれの市区町村が認定した利用者および事業者に係るもののみです。



#### データの管理責任

- 不正アクセスにより、保護者ないし子どもに関する個人情報 that 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、市区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、「事業所職員」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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 1アカウント登録可能</li><li>• 主にスマートフォン・タブレット等を利用</li><li>• 事業所の検索・予約</li></ul>
	代理利用者 (保護者の配偶者、 祖父母等)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 利用者の登録に伴い、本システムに登録</li><li>• 1アカウント登録可能</li><li>• 利用者と同様の機能利用及び情報を参照</li></ul> ※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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 主にパソコン等を利用</li><li>• 初期設定や給付請求等を実施</li></ul>
	事業所職員	<ul style="list-style-type: none"><li>• 事業所の管理者により、本システムに登録</li><li>• スマートフォン・タブレット等を利用</li><li>• 予約受付・内容確認、登園・降園の登録等を実施</li></ul>



### 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。

## 1-4.一連の制度利用の流れ

子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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所が認可の申請後、市区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</li> <li>事業所管理者が、自身の事業所管理者のアカウントを更新、情報を修正</li> <li>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</li> </ul>		✓	✓
認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	✓		
面談	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	✓	✓	
予約	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が予約する。なお、事業者・市区町村による予約も可能</li> <li>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</li> </ul>	✓	✓	
利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 ※利用シーンに沿った操作手順を後述</li> </ul>	✓	✓	
請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が市区町村に補助申請をし、利用実績に応じて公費分を請求</li> </ul>			✓
情報更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>市区町村が利用者情報を更新する</li> <li>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</li> </ul>	✓		

## 1-5.利用方法詳細

### 1.認可

#### 1. 事業所認可

市区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.17-20

事業所管理者が事業所職員のアカウントを発行し、事業所職員が事業所職員アカウントを登録する。

#### 3. 事業所管理者のアカウント情報修正

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 →p.21-24

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、事業所職員は市区町村へ申請する。申請を受けた市区町村職員は、内容を確認し、「承認」または「否認」の登録する。

### 3.予約

#### 1. 柔軟利用

##### 1. 予約 →p.25-30

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・予約を確定する。

##### 2. 予約のお断り →p.31-32

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 →p.33-34

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、事業者都合の場合、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→p.35-37

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、市区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 →p.38-39

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 →p.40-43

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.44

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、事業者都合の場合、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→p.45-47

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、市区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 →p.48-49

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 →p.50-52

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 →p.53-55

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 →p.56

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 →p.57

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 →p.58-67

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 →p.68

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 →p.69-75

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 →p.76-80

事業所職員がキャンセル料を登録する。

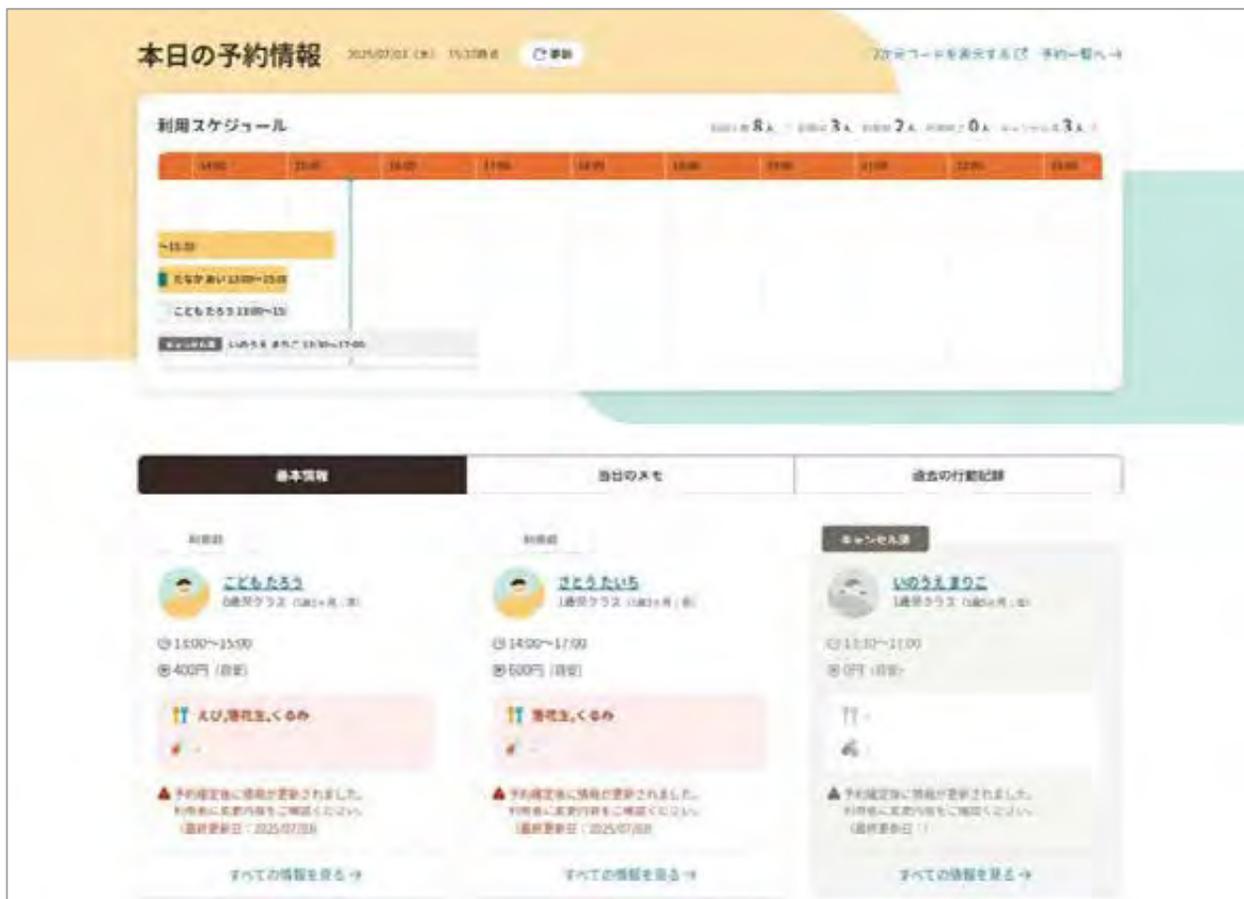
## 5.請求

### 1. 補助申請

事業所管理者が請求書/報告書の作成や印刷を行い、市区町村職員が確認する。

# 1-6.ホーム画面・メニュー概要

## ホーム画面



	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、赤字でアラートが表示されます。
当日のメモ	利用者からの連絡や、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。

## 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
初回面談管理	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。
予約一覧	自事業所のすべての予約状況を確認できます。
予約可能枠管理	柔軟利用、定期利用の予約枠として日別に受入可能な年齢、時間、人数等を登録・確認できます。
定期利用申請一覧	定期利用申請一覧を参照・削除できます。
定期予約枠管理	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。
各種サポート	利用に際しての操作方法や、お困りごとなどの案内を確認できます。

## 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/1RoiJ7TkrY)

(<https://youtu.be/1RoiJ7TkrY>)

[事業者向け 操作概要](https://youtu.be/3TeiYsEhV6s)

(<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=PLIQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-AzAxWAEy0)

(<https://www.youtube.com/playlist?list=PLIQ7HtehdR3KtMIMguLDqYb-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。

### 各種サポート

#### 操作サポート

本システムのご利用・操作方法をマニュアルや動画でご案内いたします。

#### マニュアル

[事業者向け 利用マニュアル](#) 

[利用者向け 利用マニュアル](#) 

#### 概要動画

[事業者向け 利用ガイド](#) 



#### 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。
- 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	PC	Windows	Windows 11	Microsoft Edge/Google chrome (各最新版)
2	タブレット	Android	Android 15.x/14.x	Google Chrome (最新版)
3	タブレット	iPadOS	iPadOS 18.x	Safari (最新版)
4	スマートフォン	Android	Android 15.x/14.x	Google Chrome (最新版)
5	スマートフォン	iOS	iOS 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：市区町村管理者,市区町村職員）

## 2 認可

事業所管理者は、本システム外（窓口等）で市区町村に認可を申請します。市区町村職員は、審査をし、認可する場合は事業所管理者のアカウントを発行します。

事業所管理者はアカウント発行後、事業所情報を登録し、事業所職員のアカウントを発行します。事業所職員は自身のアカウントについて登録します。

### 2-1.事業所職員アカウント登録

#### アカウント発行・パスワード登録

事業所管理者が事業所職員のアカウント発行をした後、届いた通知メールに沿ってログインとパスワード設定をお願いします。

手順1

事業所管理者が事業所職員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」のメールが届くので、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。

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**

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 →

戻る →

## 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。

パスワード設定完了

パスワードの設定が完了しました

ログイン画面へ戻る →

### ! アカウント初回ログイン

- 初回ログイン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

### 手順

1. 「ログイン」画面でログインID（登録したメールアドレス）、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. 「利用規約に関する同意の確認」画面で同意をして次の画面に進み、ホーム画面が表示されたらログイン完了です。

### ! ログイン

- 事業所管理者が設定したアカウントの利用開始日より前にログインしようとする、利用開始日より前である旨のメッセージが表示されログインできません。利用開始日以降にログインすると、ホーム画面が表示されます。
- ログインページのURLは一般公開されていませんので、忘れた場合は各市区町村へお問い合わせください。

### ! 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、必ず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。

## アカウント情報修正

事業所職員が、自身のアカウントの情報を更新する画面です。

### 手順

1. ホーム画面右上のアカウント名から「アカウント更新」ボタンをクリックし、表示された項目のうち「アカウント更新」ボタンをクリックします。
2. 姓名欄の入力、およびメール受信要否欄にて、受信要否を選択し「確定」ボタンをクリックします。
3. アカウントの更新完了のポップアップが表示されたら、更新完了です。

### ! 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。

## パスワードリセット

パスワードを忘れた事業所職員は、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、事業所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。

## 3 面談

### 3-1.初回面談の実施

利用者からの申請を本システムで確認し、日程調整を本システム外(電話・メールなど)で行って初回面談を実施し、面談結果を本システムの面談管理に登録します。

#### 初回面談申請の確認

##### 手順1

利用者から初回面談申請があると初回面談申請完了メールが届くので、ホームページのサイトメニューで「初回面談管理」ボタンをクリックし、申請一覧を確認します。



##### 手順2

検索条件に対象の利用者の情報を入力し「検索」ボタンをクリックします。表示された一覧のうち、対象となる初回面談申請の「編集」ボタンをクリックします。



### 手順3

「面談日時の登録」タブで面談希望日時を確認し、希望日時を踏まえ利用者と本システム外(電話・メール)で日程調整をします。

初回面談の編集

面談希望日時  
13時以降希望

面談日  
2025/06/27

面談時間  
13:00

面談申請を取り下げる

登録

## 結果の登録

### 手順1

日程調整後、同画面の「面談日時の登録」タブで面談日、面談時間を入力し、「登録」ボタンをクリックします。登録後、利用者に完了メールが送信されます。

初回面談の編集

面談希望日時  
13時以降希望

面談日  
2025/06/27

面談時間  
13:00

面談申請を取り下げる

登録

## 手順2

利用者と初回面談を実施後、同画面の「受入可否の登録」タブから「受入可」を選択し、「登録」ボタンをクリックします。

初回面談の編集

面談日時の登録 受入可否の登録 受入お断り連絡結果

受入可否 **受入可**

受入をお断りする理由

選択してください

受入お断りに係る理由 (自由記述式)

閉じる → 登録 →

## 手順3

クリックしたら、面談結果登録は完了です。登録後、後述の「4.予約」の章の対応を実施してください。

### ！ 利用者への面談日時の通知

- 手順1の面談日時登録を行った時点で、利用者にメールで通知が送信されます。

### ！ 初回面談に向けた対応

- 初回面談可能なスケジュールは、市区町村管理者アカウントの「事業所情報管理」画面のうち、「面談可能曜日・時間」の項目に入力してください。利用者は初回面談予約の際、こちらに入力された情報を見て、初回面談を申し込みます。
- 初回面談の日時確定を利用者にお伝えする際に、依頼事項(面談時親子必須等)の確認をしてください。

### ！ 未然防止対応

- 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たりしないよう、利用者に向け「ご利用ができない事例」を策定してください。同事例は、初回面談時に利用者へ必ず説明するとともに、利用当日に利用者へ確認するプロセスも整備しましょう。
- こどもの健康被害等、緊急時の対応方針策定するとともに、緊急時には市区町村に連絡してください。

### ！ 初回面談時

- こどものお迎えに来られず、緊急連絡先にも電話が繋がらない際の事業所の対応方針について利用者に説明してください。
- 保護者記載事項を確認し、アレルギー項目や薬に関する情報の入力/申出の漏れ、または緊急連絡先等の誤入力等ないか利用者に確認してください。
- キャンセルポリシー、キャンセル料については利用者に対して丁寧な説明をお願いします。また、万が一トラブルが発生した際には、丁寧なコミュニケーションを心がけてください。

### ！ 受入不可対応

- 初回面談の結果、受入不可の判断をした場合は、「受入可否の登録」タブで「受入不可」を選択し、「受入をお断りする理由」を選択します。また、特筆すべき理由については「受入お断りに係る理由等(自由記述式)」に記入して、「登録」ボタンをクリックしてください。
- 受入可否の登録をすると、受入お断り承認申請依頼メールが市区町村職員へ送信され、市区町村職員にて承認/否認の判断を行います。
- 「受入可否の登録」タブで誤った登録をした場合、「受入可」から「受入不可」に変更することはできますが、利用者に施設利用可能メールが送信されます。また、「受入不可」から「受入可」に変更することはできないため、登録内容を変更する場合は、市区町村へお問い合わせください。「受入可否の登録」タブの登録内容を変更した場合は、利用者と丁寧なコミュニケーションをお願いします。
- 事業所職員は、市区町村職員から送信される受入お断り承認可否結果メールか、「受入お断り承認結果」タブで、市区町村職員による承認可否を確認できます。
- 受入不可となった場合には、利用者と丁寧なコミュニケーションをお願いします。また、初回面談と同時に柔軟利用の予約をされている場合は、自動でキャンセルされます。

### ！ 面談申請の取り下げ

- 面談申請を取り下げた場合、事業所にのみ面談取り下げ通知メールが送信されます。面談申請の取り下げを行った旨については、利用者に対して丁寧な説明をお願いします。

### ！ 個人情報提供の同意取り下げ

- 利用者が施設の利用の停止をすると、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。

## 4 予約

### 4-1.柔軟利用 予約

#### 予約枠の登録

事業所職員が、柔軟利用の予約枠の作成・登録をします。利用者は登録された予約枠を確認し、利用予約を申し込みます。利用者の申し込み後、事業所職員は予約枠を確定します。

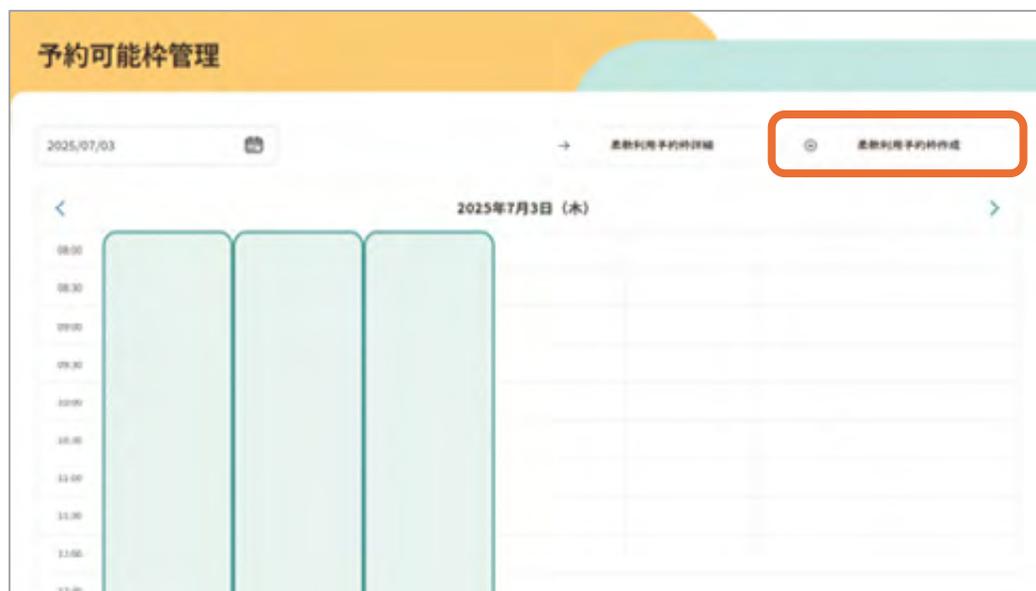
手順1

ホーム画面のサイトメニューから「予約可能枠管理」ボタンをクリックします。



手順2

「柔軟利用予約枠作成」ボタンをクリックします。



### 手順3

必要な情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

柔軟利用予約枠登録

一括作成

日付 必須

2025/07/03

時刻 必須

08:00 ~ 18:00

障害児の受入 必須

有り  無し

医療的ケア児の受入 必須

有り  無し

キャンセル → 確定 →

### 手順4

予約枠の登録完了のポップアップが表示されたら、予約枠の登録は完了です。作成した枠に対して利用者が本システムを通じて利用予約をします。

#### POINT

「一括作成」のチェックボックスにチェックすると、同じ条件の予約枠をまとめて作成できます。



#### 予約枠登録における制約

- 日跨ぎでの予約枠の登録はできません。
- 土曜/日曜、祝日、開所日ではない日の予約枠作成はできますが、アラートが表示されます。開所日以外に予約枠を設定しないよう、ご注意ください。
- 一括作成にて作成された開所日以外の予約枠は、手動で削除する必要があります。
- 予約枠には受入年齢の設定が必要ですが、柔軟利用の予約枠の場合は年齢を指定しない年齢フリー枠の設定もできます。
- 事業所管理者側で障害児や医療的ケア児の受入を不可にしたとしても、当該児童の受入「有」の予約枠登録はできます。誤って作成しないよう、ご注意ください。
- 1時間未満の予約枠の登録はできません。

### ! 予約の申請・確定、枠消費タイミング

- 利用者が予約の申し込みを行った時点で、事業所の利用可能枠は消費されたとみなされます。また、利用者の利用可能枠も同時点で消費されたとみなされます。
- 利用者の予約申請段階では、まだ予約枠は確定していません。利用者にもご理解いただくよう説明してください。
- 初回面談申し込み時にも柔軟予約の申し込みができます。

### ! 利用者の予約申請の留意事項

- 障害児・医療的ケア児の受入が「無し」に設定されている予約枠は、障害児・医療的ケア児の加算フラグ対象のこどもの画面には表示されません。
- 予約枠が連続している場合、利用者は予約枠を跨いだ予約ができます。  
例：事業所職員が9:00~10:00の予約枠、10:00~11:00の予約枠を登録した場合、利用者は9:00~11:00で予約ができます。
- 予約枠には年齢枠・フリー枠とがありますが、利用者の予約申請がどちらの枠にも当てはまる場合、年齢枠が優先して消費されます。

### ! 予約枠の優先順位

- 予約枠の申し込みは先着順ですので、抽選対応や優先順位をつけることはできません。
- 万が一、特定の利用者を優先させる必要がある際は、事業者が代理予約するなどの対応が必要です。代理予約については、後述の代理予約の頁をご覧ください。

手順5

作成した予約枠はカレンダー内の枠で確認できます。枠が作成されている状態は緑で表示されます。



## 予約の確定

予約枠に対し利用者が予約申請すると、事業所職員に予約申請完了通知メールが送信されるので、事業所職員は予約の確定をします。

### 手順1

ホームページのサイトメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

### 手順2

利用者からの予約申請一覧が表示されるので確認します。

予約一覧では申請されている予約情報の一部が一覧で表示されるので、こどものクラス年齢や、利用回数などを確認します。

利用日	利用時間	こどもの名前	クラス年齢	利用回数	予約タイプ	ステータス	職住歴
2025/03/14	09:00~09:30	たなかじろう	0歳児クラス (0歳9ヶ月)	初	来館	※予約	
2025/03/14	09:30~10:00	たなかじろう	0歳児クラス (0歳9ヶ月)	初	来館	※予約	
2025/03/14	10:00~10:30	たなかじろう	0歳児クラス (0歳9ヶ月)	初	来館	※予約	

### 手順3

確定したい予約をクリックします。

### 手順4

予約の内容を確認します。こども情報は、こどもの名前をクリックするとアレルギー情報などを確認できます。利用者情報は、利用者名をクリックすると緊急連絡先などの情報を確認できます。

予約詳細: 45

予約情報

予約日: 2025/03/13

利用日: 2025/03/14

時間: 11:30 - 13:00

こどもの名前: たなかじろう

利用者: 田中 愛

お母さまに連絡する方: 田中 真 (祖母)

## 手順5

予約詳細ページから「受入可否を登録する」ボタンをクリックします。

予約詳細：40

予約情報

予約日  
2025/03/13

利用日  
2025/03/18

時間  
11:00 - 11:30

## 手順6

「受け入れる」のラジオボタンを選択し、「登録する」ボタンをクリックします。

## 手順7

受入可否登録完了のポップアップが表示されたら、登録完了です。登録後、予約承認のメールが利用者へ送信されます。

### ! 予約確定時

- 「確定締め日時」までに予約の確定が完了するよう、手続きを行ってください。
- 事業所管理者で設定している予約の「確定締め日時」を過ぎている承認待ちの予約申請がある場合、事業所職員全員にメールが送信されます。
- 事業所管理者で設定している予約の「仮予約取り消し日時」を過ぎても予約が承認/却下されなかった場合、予約申請は強制的に事業所都合キャンセルとなります。
- 予約が連続した場合の時間調整は、現場の運用で対応してください。
- 予約確定後においても、事業所職員の急病等不測の事態により、直前になって利用できない場合があることを、初回面談時に利用者へ説明してください。

### POINT

利用可能枠の使用期限は3歳の誕生日前々日までです。ただし、市区町村によっては3歳の年度末までを対象する独自制度設けている場合もあります。詳しくは市区町村に確認してください。

## 4-2.柔軟利用 予約のお断り

事業所職員が、確定前の予約をお断りします。

手順1

ホーム画面のサイトメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2

「承認待ち」タブを開きます。

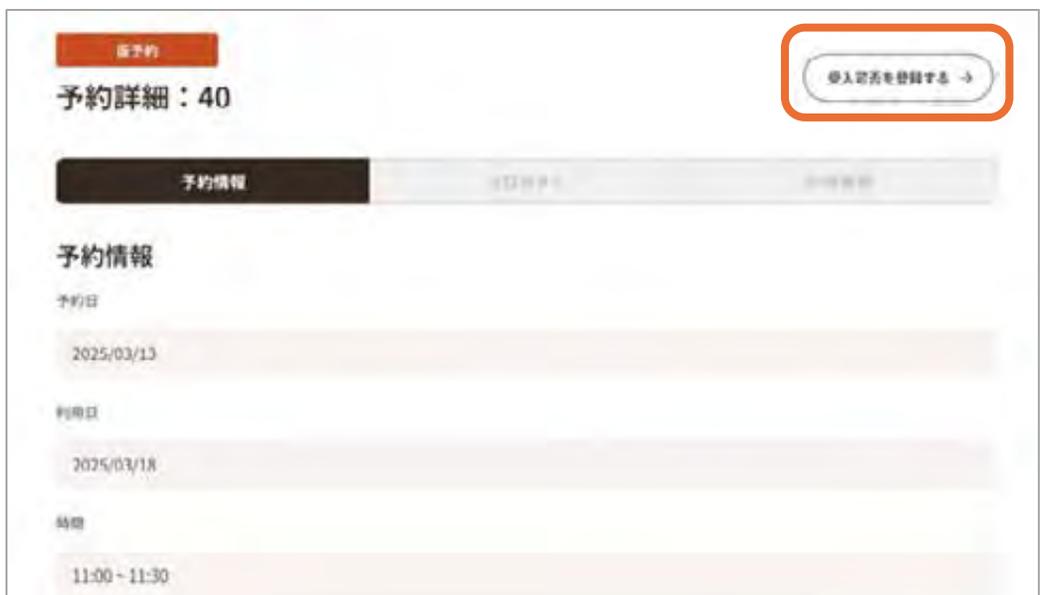


手順3

お断りする予約をクリックします。

手順4

予約詳細ページで「受入可否を登録する」ボタンをクリックします。



#### 手順5

「お断りする」を選択し、「登録する」ボタンをクリックします。

#### 手順6

登録完了のポップアップが表示されたら、予約のお断り登録は完了です。登録後、利用者へ通知メールが送信されます。



#### ! 予約のお断り設定

- 定期利用は予約登録した時点で「確定済み」のステータスであるため、予約のお断りはできません。
- 事業所が受入不可と判断したものの市区町村で受入れるよう判断した際は、本システム上での処理はできません。必要に応じて市区町村とご相談の上、保護者様にも丁寧に説明し、対応をお願いします。

## 4-3.柔軟利用 予約のキャンセル

事業所職員が、確定後の予約をキャンセルします。予約のキャンセルは利用者都合の場合と事業所都合の場合があります。

手順1

ホーム画面のサイトメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2

「確定済」タブを開きます。



手順3

キャンセルする柔軟利用予約をクリックします。

手順4

「予約詳細」画面で「予約キャンセル」ボタンをクリックします。



手順5

「利用者都合のキャンセル」もしくは「事業所都合のキャンセル」を選択します。

手順6

「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。



手順7

キャンセルに関するポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

手順8

登録完了のポップアップが表示されたら、予約のお断り登録は完了です。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。

### ! キャンセル料

- 利用者が本システムから予約のキャンセルができない場合は、事業所職員が利用者都合のキャンセルとして登録してください。
- 利用者都合による確定後の予約キャンセルについては、市区町村（事業所）で設定しているキャンセルポリシー期日後の場合、キャンセル料を利用者から受領します。
- 事業所都合による確定後の予約キャンセルについては、キャンセルポリシー期日後であっても利用可能枠は消費されませんが、利用者とは丁寧なコミュニケーションの上、行ってください。また、事前連絡済みであることの記録を保持してください。

## 4-4.柔軟利用 代理予約

利用者が本システムを利用できない等の際、事業所職員が代理予約をすることができます。

### 手順1

ホーム画面のサイトメニューから「代理予約」ボタンをクリックします。

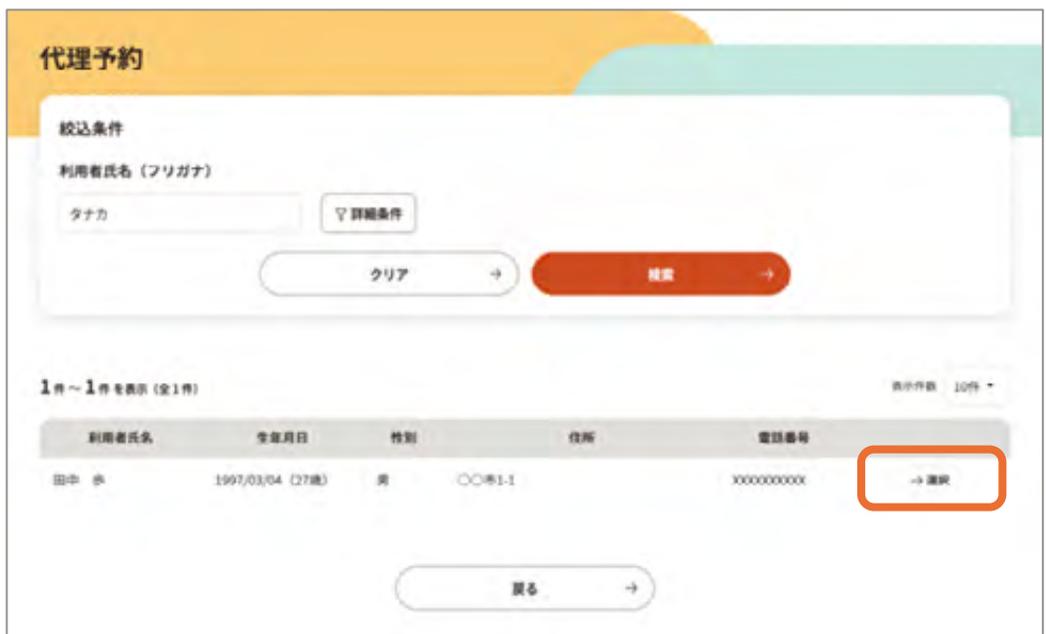


### 手順2

予約したい利用者の氏名を「利用者氏名（フリガナ）」欄に入力し、「検索」ボタンをクリックします。

### 手順3

検索項目に該当する利用者が一覧で表示されるので、該当する利用者の利用者選択欄の「選択」ボタンをクリックします。



### ! 利用者の表示

- 手順2の利用者検索を行わない限り、一覧には何も表示されません。

#### 手順4

申請情報のポップアップにて、利用するお子さまに誤りがないか確認し、利用タイプ欄にて「柔軟利用」を選択し、必要に応じて「代理予約理由」を記載したのち、「次へ」をクリックします。

申請情報

利用するお子さま **必須**

たなかじろうさん (1歳0ヶ月：0歳児クラス)

利用タイプ

柔軟利用  定期利用

代理予約理由

代理予約理由を入力してください。

戻る → **次へ** →

#### 手順5

予約タブをクリックします。

#### 手順6

カレンダーから希望日時をクリックし、「予約手続き」ボタンをクリックします。

施設詳細

誰でもこども園

基本情報 予約

利用をご希望のお子さま **必須**

たなかじろうさん (1歳0ヶ月：0歳児クラス)

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・時間をお選びのうえ、お手続きください。  
※ 空欄は予約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。

2025年 3月17日～3月23日						
17	18	19	20	21	22	23
日	月	火	水	木	金	土
5	7					
6	2					
5				5		
3	7			3		

選択済みの日時  
3月17日 (水) 09:00～09:30

**予約手続き** →

**手順7**

「ご利用予約」画面でお迎え者等必要な情報を入力し、「予約内容を送信する」ボタンをクリックしたら、予約のお申込みは完了です。

**手順8**

予約完了後、利用者・事業所職員に予約申請完了通知メールが送信されます。

**！ 予約枠（定期利用）変更**

- 代理での予約を依頼する場合は、利用者と日時の調整を行ってください。
- 代理予約の日時調整について、利用者が電話に気づかない、知らない番号からの電話に出ない等の理由で電話がつながりづらい場合もあります。タイムリーな連絡がとれるよう、初回面談時に利用者に説明してください。
- 利用者の希望する日と異なった日付を登録してしまった場合等、トラブル発生時には利用者に対して丁寧なコミュニケーションを心がけるとともに、緊急時の対応方針を事前に策定ください。

## 4-5.柔軟利用 予約枠の変更

事業所職員が事前に設定した柔軟利用の予約枠を変更します。

### ！ 予約枠（柔軟利用）変更

- ・ 給食・おやつの有無、アレルギーの変更は日単位、受入人数の変更は予約枠単位で実施します。
- ・ 医療的ケア児・障害児の受入は変更できません。
- ・ 予約が入っている既存の枠の設定を変更・削除しようとするとエラーになります。
- ・ 当日の受入可能な人数以上の予約が確定となってしまうよう、予約枠情報の適切な管理と緊急時の対応方針の策定をお願いします。
- ・ 予約枠の変更を行った際の通知は利用者へ発出されません。

### 給食・おやつの有無、アレルギーの変更（日単位の変更）

手順1

ホーム画面のメニューから「予約可能枠管理」ボタンをクリックします。

手順2

「予約可能枠管理」画面の「柔軟利用予約枠詳細」をクリックします。



手順3

必要に応じて「給食」のあり・なし、「おやつ」のあり・なし、対応可能なアレルギーを変更し、「確定」ボタンをクリックしたら、変更は完了です。



## 予約枠の削除

事業所職員が事前に設定した柔軟利用の予約枠を削除します。

手順1 ホーム画面のサイトメニューから「予約可能枠管理」をクリックします。

手順2 変更したい予約枠をクリックします。



手順3 「削除」ボタンをクリックします。



手順4 「削除確認」画面が表示されるので「確定」ボタンをクリックしたら、削除は完了です。

## 4-6.定期利用 予約

事業所職員が本システムで定期利用申請を確認し、本システム外(電話・メール)で利用者と日程調整・面談をします。面談後、利用者と調整した頻度・時間に合わせて本システムにて予約枠を作成・代理予約をし、定期利用申請一覧よりステータスを更新します。

### 予約の確認

#### 手順1

ホーム画面のサイトメニューから「定期利用申請一覧」ボタンをクリックします。



#### 手順2

検索条件に対象の利用者の情報を入力し「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '定期利用申請一覧' (Regular Use Application List) search form. The '検索条件' (Search Conditions) section includes fields for '姓 (漢字/カナ)' (Surname), '名 (漢字/カナ)' (Name), 'クラス年齢' (Class Age), '申請日' (Application Date), and '対応ステータス' (Response Status). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns for '申請日時' (Application Date), '利用者氏名' (User Name), '電話番号' (Phone Number), 'クラス年齢' (Class Age), '対応ステータス' (Response Status), '申請内容' (Application Content), and '詳細' (Details). The table shows one record with the date 2025-07-03 11:01 and status '未対応'.

申請日時	利用者氏名	電話番号	クラス年齢	対応ステータス	申請内容	詳細
2025-07-03 11:01	井上 淳	06088930483	1歳児クラス (1歳5ヶ月)	未対応	水曜日に利用したいです。時間は別時でも構いません。	詳細 →

手順3

一覧の右に表示されている「詳細」ボタンをクリックして、申請詳細情報を確認します。

手順4

対応ステータス欄を予約枠の作成状況に合わせて変更し、「確定」ボタンをクリックします。

申請詳細情報

申請内容

火曜日10:00-10:30に利用したいです。

利用者氏名

こども年齢

0歳児ツプス (1歳0ヶ月)

対応ステータス

未対応

閉じる → 確定 →

手順5

更新内容を確認し、「OK」ボタンをクリックします。

手順6

必要に応じて本システム外(電話・メール)で利用者と日程調整・面談をします。

! 対応ステータス

- 対応ステータスとは、定期利用の予約確定（代理予約）の対応有無を管理する欄です。
- 自動更新はされませんので、対応状況に合わせて適宜更新してください。

## 予約枠の登録

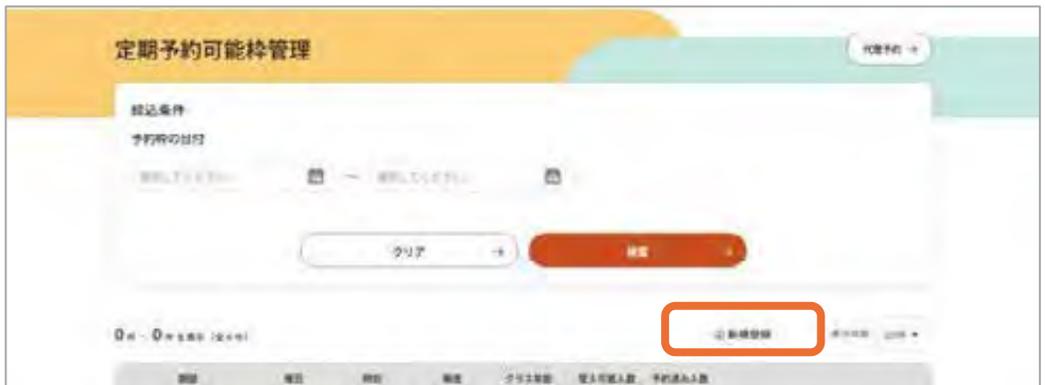
### 手順1

利用者と面談後、ホーム画面のサイトメニューから「定期予約枠管理」ボタンをクリックします。



### 手順2

「新規登録」ボタンをクリックします。



### 手順3

必要な情報を入力し、「登録」ボタンをクリックし、定期予約枠登録の要否ポップアップが表示されたら、「OK」をクリックします。

定期予約可能枠管理画面 登録

期間 **必須**

選択してください。 日 月 年 選択してください。 日 月 年

曜日 **必須**

日  月  火  水  木  金  土

アレルギー対応可否

卵  かに  小麦  そば

乳  卵  落花生  くるみ

その他

キャンセル → **登録**

### 手順4

定期予約枠の登録完了のポップアップが表示されたら、予約枠の登録は完了です。作成した枠に対して事業所職員はそのまま代理予約（予約の確定）をします。



#### 予約枠登録における制約

- 日跨ぎでの予約枠の登録はできません。
- 定期予約枠は翌々月の末日まで作成が可能です。

### 手順5

作成した予約枠は一覧で確認できます。

定期予約可能枠管理

取得条件

予約枠

登録

1件 - 10件表示 (8/8件)

期間	曜日	種別	状態	予約人数	最大予約人数	予約済人数
2024/03/10-2024/03/11	日曜日	お昼	予約済み	10/10	10	10

## 4-7.定期利用 予約のキャンセル

事業所職員が、確定後の予約をキャンセルします。予約のキャンセルは利用者都合の場合と事業所都合の場合があります。

### 手順

1. ホーム画面のサイトメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。
2. 「確定済」タブを開きます。
3. キャンセルする定期利用予約をクリックします。
4. 「予約詳細」画面で「予約キャンセル」ボタンをクリックします。
5. 「利用者都合のキャンセル」もしくは「事業所都合のキャンセル」を選択します。
6. 「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。
7. キャンセルに関するポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。
8. 登録完了のポップアップが表示されたら、予約のお断り登録は完了です。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。
9. 定期利用を全てキャンセルする場合、定期利用申請一覧より対応ステータスを「申請キャンセル」に更新します。



### ❗ キャンセル料

- 利用者が本システムから予約のキャンセルができない場合は、事業所職員が利用者都合のキャンセルとして登録してください。
- 利用者都合による確定後の予約キャンセルについては、市区町村（事業所）で設定しているキャンセルポリシー期日後の場合、キャンセル料を利用者から受領します。
- 事業所都合による確定後の予約キャンセルについては、キャンセルポリシー期日後であっても利用可能枠は消費されませんが、利用者と丁寧なコミュニケーションの上、行ってください。また、事前連絡済みであることの記録を保持してください。

## 4-8.定期利用 代理予約

本システム外（電話・メール）で利用者と調整した頻度・時間に合わせて事業所職員が代理予約をします。

手順1

ホームページのサイトメニューから「代理予約」ボタンをクリックします。

手順2

代理予約する利用者の氏名を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

手順3

代理予約する利用者の「選択」ボタンをクリックします。

手順4

利用タイプ「定期利用」のラジオボタンを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

手順5

「定期利用希望日時選択」画面で、残り利用可能時間を確認し、希望する日の「選択」ボタンをクリックします。

定期利用希望日時選択

残り利用可能時間 単位：時間

希望	2025/3	2025/4	2025/5	2025/6	2025/7	2025/8	2025/9
名が ロウラミ ム 1歳児クラス(週 1回)	10.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0

希望日選択

期間	曜日	時刻	クラス年齢	人数	カレンダー	選択
2025/03/13 - 2025/03/31	月	10:00 - 12:30	1歳児クラス	3	カレンダー	選択

手順6

「定期利用予約」画面で、利用するお子さまや選択日時を確認の上、お迎えに来られる方のラジオボタンを選択し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

定期利用予約

確定情報の入力・同意事項の確認

事業所名：誰でもこども園

利用するお子さま

お迎えに来られる方  田中歩さん (ご本人)  上記以外の方

戻る → 確認画面に進む →

## 手順7

「予約内容確認」画面でご予約内容を確認し、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。

定期利用のご予約

予約内容確認

入力・選択いただいた内容をご確認ください。

ご予約内容について

期間

2025/03/13 - 2025/03/31

定期利用の目安となる金額

2,250円 (税込)

※上記の金額は、ご予約時点での目安のものとなります。

前の画面に戻る →

予約内容を送信する →

## 手順8

「定期利用予約完了」画面が表示されたら予約完了です。利用者（代理アカウントの利用者）、事業所職員に予約申請完了通知メールが送信されます。

## 手順9

定期利用申請一覧より対応ステータスを「予約登録済み」に更新します。

## ❗ 定期利用の予約

定期利用は、利用者自身が予約を申し込むことができません。利用者から申請を受けた事業者が利用登録を行います。定期利用登録までの流れは以下の通りです。

- ①利用者が「施設詳細」画面から「定期的な利用をご希望の方」に記載された内容を確認し、希望の曜日や時間帯を記入した上で、定期的な利用を申請します。なお、初回面談申し込み時にも申請できます。
- ②利用者からの申請内容をメールで受領します。なお、定期利用申請一覧でも申請内容を確認できます。
- ③利用者が申請した希望日と定期利用可能枠が合わない場合、利用者と本システム外(電話・メールなど)で日程を調整します。
- ④利用者と調整後、代理予約の機能を使い、事業者が定期利用の登録をします。

## ❗ 予約承認のリマインド通知

- 事業所管理者が設定した予約確定締切日を過ぎた承認待ちの予約がある場合、本システムから事業者アラートメールが送信されます。メールを確認した際は早めに対応を行ってください。
- 予約確定の締日時を過ぎ、予約承認の対応が行われない場合、事業所管理者で設定を行った仮予約取り消し締切日時を迎えると、予約は自動的に事業所都合キャンセルとなります。
- なお、仮予約の取り消し締切日時など、予約の承認などに関する対応締切日時については本システム上で確認できないため、本システム外（口頭、メール等）で事業所管理者に確認していただく必要があります。

## 4-9.定期利用 予約枠の変更

### ! 予約枠（定期利用）変更・削除

- 予約が入っている既存の枠の設定を変更・削除しようとするとエラーになります。
- 既存の枠と同じ条件で受入人数を増やすことはできますが、減らす際は、予約確定している人数を下回る数に減らすとエラーになります。
- 予約枠は事業所職員の確保状況等に応じて、適宜アップデートしてください。
- 当日の受入可能な人数以上の予約が確定となってしまうよう、予約枠情報の適切な管理と緊急時の対応方針の策定をお願いします。
- 確定した定期予約の変更を利用者から受けた際は、確定済の予約をキャンセルし、変更後の条件で再度代理予約を行ってください。その際にキャンセル料金の徴収が必要かどうかを考慮し、利用者キャンセルとするか、事業所都合キャンセルとするかを利用者と決めてください。

### 予約枠の変更

事業所職員が事前に設定した定期利用の予約枠を変更する操作です。

手順1

ホーム画面のサイトメニューから「定期予約枠管理」ボタンをクリックします。

手順2

変更したい予約枠の「変更」ボタンをクリックします。



手順3

必要に応じて「給食」のあり・なし、「おやつ」のあり・なし、対応可能なアレルギー、「人数」の変更、「医療的ケア児の受入」のあり・なし、「障害児の受入」のあり・なしを変更します。

手順4

「確定」ボタンをクリックします。登録完了のポップアップが表示されたら、変更完了です。

## 予約枠の削除

事業所職員が事前に設定した定期利用の予約枠を削除します。

手順1

ホームページのサイトメニューから「定期予約可能枠管理」ボタンをクリックします。

手順2

変更したい予約枠の「変更」ボタンをクリックします。



手順3

削除したい予約枠の「削除」ボタンをクリックします。



手順4

削除を確認するポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックすると削除は完了です。

### POINT

定期予約可能枠管理の一覧に表示される「カレンダー」ボタンから予約を削除することもできます。

# 5 利用

## 5-1. こどもの情報確認

### 利用者情報変更の確認

予約確定後に利用者がアレルギーなどの情報を更新する場合があります。事業所職員の方は利用日以前に必ず変更された情報がないか「予約情報」画面からこどもの予約情報を確認してください。

#### 手順

1. ホーム画面で「基本情報」タブを選択します。
2. こどもの情報などに更新がある場合、こどものカードに赤色のアラートが出現するので、利用者へ変更点を必ず確認してください。
3. 対象となるこどものカードにて、「すべての情報を見る」をクリックし、こども詳細情報ダイアログから詳細を確認します。



### ! 情報の齟齬

- 登録情報に疑問点（認定市区町村のズレ等）がある際は、利用者の申請漏れ等の理由が考えられます。利用者への確認をお願いします。

### ! こどもの情報の修正

- こどもの情報については、事業所職員では修正できません。修正が必要な際は利用者がお住まいの市区町村に依頼してください。

## 予約情報の確認

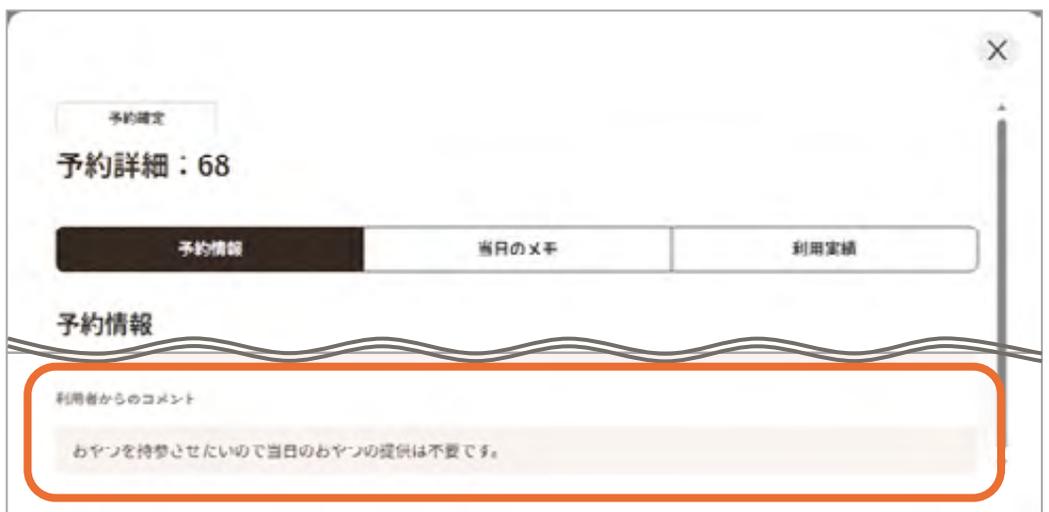
利用者が予約申し込み時に入力した「利用者からのコメント」を確認します。

手順1 「予約一覧へ」をクリックします。



手順2 「施設へのコメント」を確認したい予約をクリックします。

手順3 「予約詳細」の下部に記載の「利用者からのコメント」を確認します。



### ! 個人情報提供の同意取り下げ

- 利用者が施設の利用の停止をすると、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。

## 過去の行動記録の確認

事業所職員の方は、利用することの過去の行動記録を利用日以前に確認することで、当日の利用に役立えます。

### 手順

1. ホーム画面で「過去の行動記録」タブを選択します。
2. 一覧に表示されていることのうち、過去の行動記録を確認したいことをクリックします。
3. 「過去の行動記録（他事業所も含む）」をクリックします。
4. 詳細を確認したい記録の記録内容をクリックし、詳細を確認します。



### POINT

「自事業所の記録のみを表示」チェックボックスを選択すると、自事業所で登録した行動記録のみを確認できます。

### ！ 他事業所の編集制限

- 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可能のため、配慮が必要な個人情報を記載しないよう注意してください。

## 5-2.利用開始登録

事業所職員は、2次元コードを表示し利用者に読み込んでいただくか、「利用実績」タブで打刻時間を直接入力することで、利用者の利用開始登録を行います。

なお、事業所管理者が設定する利用開始/終了時刻の値により、超過時間・超過料金が発生する可能性があるため、利用開始/終了時刻を事業所管理者に事前に確認してください。

### 2次元コードを読み込んで利用を開始する場合

事業所職員は、登降園時に利用実績時刻登録用の2次元コードを表示します。画面を利用者に提示し、利用開始・終了の登録を行ってください。2次元コードはブラウザの印刷機能で印刷することもできます。

#### 手順

1. ホーム画面で「2次元コードを表示する」ボタンをクリックし、事業所の2次元コードを表示します。
2. 利用者が、本システムログイン状態の端末にて2次元コードを読み取ります。
3. 利用者が、「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。
4. 利用者が、「利用開始登録」ボタンをクリックします。
5. ホーム画面の本日の予約情報のうち、利用することのステータスが「利用中」に変わったら登録完了です。



## 2次元コード以外で利用を開始する場合

利用者が2次元コードを読み取ることができない場合や、打刻を忘れてしまった場合などは事業所職員が利用開始・終了の登録をします。

手順1

ホーム画面の「基本情報」タブから「こどもの詳細情報」を表示します。

手順2

当日の予約に関する登録から利用実績をクリックします。



手順3

利用時間・状況にある利用時間欄に利用開始時刻を入力します。



#### 手順4

入力後、画面下の「保存する」ボタンをクリックしたら、登録完了です。

予約確定

予約詳細: 42

予約キャンセル →

予約情報 | 当日のメモ | 利用実績

利用実績

領収書発行日付 2025/03/15

備考を入力してください。

備考

保存する →

#### ! 予約枠の消費

- 利用者の打刻が予約開始時間より遅れたとしても、市区町村が設定する枠の消費ポリシーに則り、原則予約時間通りに予約枠を消費します。

#### ! 利用終了時の対応

- 利用終了時に利用者が2次元コードを読み込むことが難しい場合にも同様の操作を行っていただくことで利用終了時刻の登録を行えます。

#### ! トラブル発生時の対応

- トラブル発生時には利用者に対して丁寧な確認をお願いします。また、必要に応じて本操作にて利用開始・終了時間を修正してください。

#### ! 予約時間などの調整方法

- 利用時間や予約時間などの変更が必要な際は、本マニュアルの「5-5.利用実績登録」を参照してください。

## 5-3. 利用中の記録

事業所職員での共有や、保護者にお伝えする情報を「当日のメモ」機能に記録できます。

### 手順

1. ホーム画面の「当日のメモ」タブをクリックします。
2. 編集欄のペンマークをクリックします。
3. メモを記入して「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
4. メモの内容を確認し、修正する際は「修正する」ボタンをクリックしてメモを編集してください。問題がなければ「登録する」ボタンをクリックします。
5. 当日のメモの保存完了のポップアップが表示されたら、当日のメモの記録は完了です。

The screenshot shows the 'Today's Appointment Information' page for 2025/03/28 (Fri) at 14:47. The 'Today's Memo' section is active, showing a utilization schedule and a list of memos.

名前	年齢/性別	当日のメモ	編集
<a href="#">長谷川しほ</a>	1歳9ヶ月 (2歳1ヶ月：女)	昨夜は少し体調が悪かつたがよくなりました。	
<a href="#">たなかはな</a>	0歳児クラス (1歳0ヶ月：男)		



### 当日のメモの制約

- 当日のメモは記載した事業者のみ閲覧できます。
- 過去の「当日のメモ」を確認する際は、予約一覧で該当の予約詳細から確認・編集できます。

## 5-4.利用終了登録

### 手順

1. ホーム画面で「2次元コードを表示する」ボタンをクリックし、事業所の2次元コードを表示します。
2. 利用者は、本システムログイン状態の端末にて2次元コードを読み取ります。
3. ホーム画面の本日の予約情報のうち、利用することのステータスが「利用終了」に変わったら登録完了です。

### 2次元コード読み込み

- 利用終了登録の際に表示する2次元コードは、利用開始時に表示する2次元コードと同じものです。
- 実際にお迎えに来た時間より遅い時間が打刻され、遅刻扱いされてしまうようなことのないよう、タイムリーな2次元コード読み込みをお願いします。また、タイムリーな2次元コードの読み込みを初回面談時に利用者に依頼してください。

## 5-5.利用実績登録

事業所職員が、利用者の利用時間や利用料等の利用実績を登録します。

利用料の設定は「5-7.都度払い・月額払い」を参照ください。

基本的には利用者が予約の申し込みを行った内容に基づき利用料の徴収、利用可能枠の消費をしますが、予約時間の調整や利用時間を変更する必要がある際は、利用者と相談・合意のうえで本章のケース①～③を参考に適宜対応してください。

予約時間	利用時間	利用料	枠消費	ケース
変更なし	変更なし	予約通り	予約通り	①
変更なし	変更あり	利用時間通り	予約通り	②
変更あり	変更あり	利用時間通り	変更後の予約時間通り	③

「予約時間の調整」の項目でできることは以下です。画面の表示方法は手順を参照ください。

**予約時間の調整**

予約時間調整前 10:00 ~ 12:30

予約時間調整後 10:00 ~ 12:30

「予約時間調整後」の時間分、利用者の予約枠から消費します。

利用時間 10:00 ~ 12:30

「利用時間」をもとに利用者への請求金額の計算を行います。利用料金単価と減免単価をもとに算出されます。  
「予約時間調整後」と「利用時間」をもとに超過時間が算出されます。

適用する →

項目名	項目の説明
予約時間調整前	利用者が予約を申し込んだ時間が表示されます。すでに更新をした場合は、更新した時間が表示されます。
予約時間調整後	利用者が予約を申し込んだ時間を変更できます。変更することで利用者の利用可能枠の消費に影響があります。
利用時間	利用者の実際の利用時間を設定できます。 利用開始時刻/利用終了時刻の設定範囲外の時間を登録した場合予約時間との差は超過時間・超過料金として反映されます。

## 通常の利用の場合（①）

利用者が予約の申し込みを行った内容に基づき利用料の徴収、利用可能枠の消費をする際は、「お支払い情報の登録」の手順から参照ください。

## 延長利用で延長料金を徴収する場合（②）

利用者が予約時間を超えた利用で、制度の利用とはせず延長料金を徴収する際は利用時間の変更のみ対応します。

手順1

「基本情報」タブの「こどもの詳細情報」から「利用実績」をクリックします。

手順2

予約時点での情報の「予約時間の調整」をクリックします。



手順3

利用時間を編集します。



**手順4**

入力内容に誤りがないか確認し、「適用する」ボタンをクリックします。

**手順5**

延長分の時間が超過時間に反映され、超過料金（参考値）に金額が表示されていることを確認し、画面下の「保存する」ボタンをクリックしたら、変更完了です。

The screenshot displays a reservation management screen. At the top, there is a '予約確定' (Reservation Confirmed) button and the text '予約詳細: 48'. Below this are three tabs: '予約情報' (Reservation Info), '当日のメモ' (Today's Memo), and '利用実績' (Usage Record), with the latter being selected. The '利用実績' section contains a '予約時点での情報' (Information at the time of reservation) box with the following details: '利用日・時間' (Usage Date/Time) is '2025/03/17 10:00 ~ 12:30' with a link for '予約時間の調整' (Adjust reservation time); a '注意事項' (Note) states that calculations are based on the reserved time and that adjustments should be made if necessary. Below this is the '利用時間・状況' (Usage Time/Status) section, where the '利用状況' (Usage Status) is set to '利用' (Used) and 'キャンセル' (Cancel) is also visible. The '2次元コードでの打刻' (Clock-in with 2D code) and '利用時間' (Usage Time) are both set to '10:00 ~ 13:30'. A note indicates that the '超過時間' (Excess Time) is calculated from the '利用日・時間' and '利用時間'. The '超過時間' is shown as '1時間' (1 hour). The 'お支払い情報' (Payment Information) section shows a '利用料' (Usage Fee) of 750 yen and a '超過料金(参考値)' (Excess Fee (Reference Value)) of 300 yen. The '実費' (Actual Cost) is shown as 0 yen.

**!** 2次元コード読み込み

- 利用者が早退時に2次元コードを読み込んだ際は、2次元コードでの打刻の通り実績登録を進めてください。

**!** 利用時間の登録

- 利用時間の開始時刻が空欄の場合は保存ができません。

## 早退で予約時間の変更はせず、利用時間に変更がある場合（②）

利用者が早退し、利用時間を打刻通りに登録する必要がある場合、利用者は利用時間通りの利用料金の支払いになりますが、利用枠は予約時間通りに消費されます。

手順1

「基本情報」タブの「こどもの詳細情報」から「利用実績」をクリックします。

手順2

予約時点での情報の「予約時間の調整」をクリックします。

予約確定

予約詳細：4R

予約情報      当日のメモ      利用実績

利用実績

予約時点での情報

利用日・時間      2025/03/17 10:00～12:30      [予約時間の調整](#)

▲ 注意事項      予約で確定した上記の時間をもとに予約枠の消費や利用料の計算を行います。やむを得ない事情で時間の調整を行う場合のみ「予約時間の調整」を行ってください。

手順3

利用時間を編集します。

予約時間の調整

予約時間調整前      10:00      ~      12:30

予約時間調整後      10:00      ~      12:30

「予約時間調整後」の時間分、利用者の予約枠から消費します。

利用時間      10:00      ~      11:00

「利用時間」をもとに利用者への請求金額の計算を行います。利用料金単価と減免単価をもとに算出されます。  
「予約時間調整後」と「利用時間」をもとに超過時間が算出されます。

適用する →

#### 手順4

入力内容に誤りがないか確認し、「適用する」ボタンをクリックします。

#### 手順5

利用時間・状況の「利用時間」が変更されていることを確認し、画面下の「保存する」ボタンをクリックしたら、変更完了です。

**利用実績**

予約時点での情報

利用日・時間 2025/03/17 10:00 ~ 12:30 [予約時間の調整](#)

**▲ 注意事項** 予約で確定した上記の時間をもとに予約時の消費や利用料の計算を行います。やむをえない事情で時間の調整を行う場合のみ利用者に確認の上、「予約時間の調整」を行ってください。

**利用時間・状況**

利用状況  利用  コーヒー

2次元コードでの打刻 10:00 ~ 13:30

**利用時間** 10:00 ~ 11:00

「利用日・時間」と「利用時間」から超過時間の計算が行われます。

超過時間 0分

#### ❗ 2次元コード読み込み

- 利用者が早退時に2次元コードを読み込んだ際は、2次元コードでの打刻の通り実績登録を進めてください。

#### ❗ 利用時間の登録

- 利用時間の開始時刻が空欄の場合は保存ができません。

## 延長利用で利用枠を追加消費する場合（③）

利用者が予約時間を超えた利用で、利用枠を追加で消費する場合、予約時間・利用時間の変更をします。

手順1

「基本情報」タブの「こどもの詳細情報」から「利用実績」をクリックします。

手順2

予約時点での情報の「予約時間の調整」をクリックします。



The screenshot shows a web interface for reservation details. At the top, there is a '予約確定' button and the text '予約詳細：4R'. Below this are three tabs: '予約情報', '当日のメモ', and '利用実績', with '利用実績' being the active tab. Under the '利用実績' tab, there is a section titled '予約時点での情報'. It displays '利用日・時間' as '2025/03/17 10:00～12:30'. A link labeled '予約時間の調整' is highlighted with a red box. Below this, there is a '注意事項' section with a warning icon and text explaining that the calculation is based on the confirmed time and that adjustments should be made if necessary.

手順3

予約時間調整後の時間を編集します。

手順4

調整した予約時間に合わせて利用時間を編集します。



The screenshot shows the '予約時間の調整' form. It has three rows of time selection fields. The first row is '予約時間調整前' with '10:00' and '12:30'. The second row is '予約時間調整後' with '10:00' and '12:30', and this row is highlighted with a red box. The third row is '利用時間' with '10:00' and '12:30'. Below the fields, there is a red warning message: 「予約時間調整後」の時間分、利用者の予約枠から消費します. At the bottom, there is a red button labeled '適用する' with a right arrow. Below the button, there is a note: 「利用時間」をもとに利用者への請求金額の計算を行います。利用料金単価と減免単価をもとに算出されます。「予約時間調整後」と「利用時間」をもとに超過時間が算出されます.

**手順5**

入力内容に誤りがないか確認し、「適用する」ボタンをクリックします。

**手順6**

予約時点での情報の「利用日・時間」と利用時間・状況の「利用時間」が変更されていることを確認し、画面下の「保存する」ボタンをクリックしたら、変更完了です。

予約確定

予約詳細：48

予約情報      当日のメモ      **利用実績**

**利用実績**

予約時点での情報

利用日・時間    2025/03/17 10:00 ~ 12:30 → 10:00 ~ 14:00 [予約時間の調整](#)

**注意事項**    予約で確定した上記の時間をもとに予約料の消費や利用料の計算を行います。やむをえない事情で時間の調整を行う場合はのみ利用者に確認の上、「予約時間の調整」を行ってください。

利用時間・状況

利用状況     利用     キャンセル

2次元コードでの打刻    10:00    ~    13:30

利用時間    10:00 ⌚    ~    14:00 ⌚

「利用日・時間」と「利用時間」から超過時間の計算が行われます。

経過時間    0時間

**!** 追加枠消費の実績登録

- 枠を追加消費するため、変更後に設定内容が超過時間と超過料金になっていないか確認してください。

**!** 利用時間の登録

- 利用時間の開始時刻が空欄の場合は保存ができません。

## 早退で予約時間の変更がある場合（③）

早退の際に利用していない枠の消費を行わない場合は、予約時間の変更をします。

手順1

「基本情報」タブの「こどもの詳細情報」から「利用実績」をクリックします。

手順2

予約時点での情報の「予約時間の調整」をクリックします。



手順3

予約時間調整後の時間を編集します。



#### 手順4

調整した予約時間に合わせて利用時間を編集します。

予約時間の調整

予約時間調整前 10:00 ~ 12:30

予約時間調整後 10:00 ~ 12:30

「予約時間調整後」の時間分、利用者の予約枠から消費します。

利用時間 10:00 ~ 12:30

「利用時間」をもとに利用者への請求金額の計算を行います。利用料金単価と減免単価をもとに算出されます。「予約時間調整後」と「利用時間」をもとに超過時間が算出されます。

適用する →

#### 手順5

入力内容に誤りがないか確認し、「適用する」ボタンをクリックします。

#### 手順6

予約時点での情報の「利用日・時間」と利用時間・状況の「利用時間」が変更されていることを確認し、画面下の「保存する」ボタンをクリックしたら、変更完了です。

予約確定

予約詳細：48

予約情報 当日のメモ 利用実績

利用実績

予約時点での情報

利用日・時間 2025/03/17 10:00～12:30 → 10:00～11:00 [予約時間の調整](#)

▲注意事項 予約で確定した上記の時間をもとに予約枠の消費や利用料の計算を行います。やむを得ない事情で時

利用状況 利用 キャンセル

2次元コードでの打刻 10:00 ~ 13:30

利用時間 10:00 ~ 11:00

#### ! 利用時間の登録

- 利用時間の開始時刻が空欄の場合は保存ができません。

## 参考：当日休みの場合(利用可能枠消費・キャンセル料支払い無し)

利用者都合の当日キャンセルの場合、原則、キャンセルポリシーに則って利用者の利用可能枠は消費され、かつ事業所職員はキャンセル料を徴収します。

ただし、諸事情により利用可能枠を消費せずかつキャンセル料を徴収しない対応をしたい場合、事業所職員は、事業所都合のキャンセルとしてキャンセル登録をする必要があります。

なお、利用者の利用可能枠は消費するもののキャンセル料を徴収しない場合の操作方法については、「5-8.キャンセル料の登録」を参照ください。

### 手順1

システム外（電話等）で利用者から当日キャンセルの連絡を受けた後、事業所職員は、ホーム画面の「予約一覧」をクリックします。

### 手順2

「予約一覧」画面で、キャンセルしたい予約をクリックします。

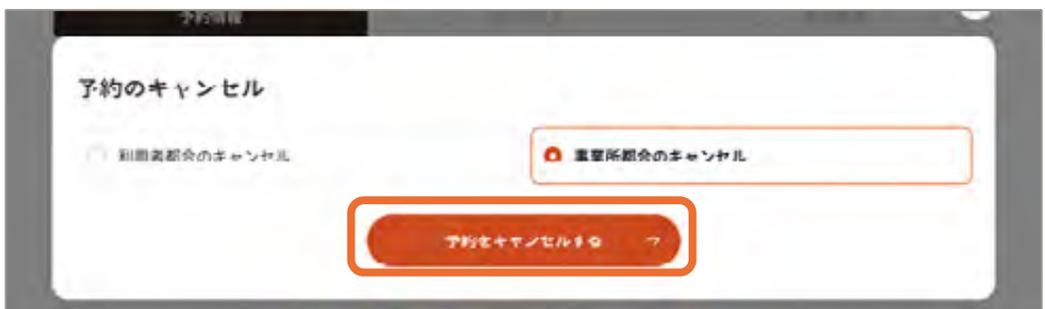
### 手順3

「予約詳細」画面で、「予約キャンセル」ボタンをクリックします。



### 手順4

「予約のキャンセル」のポップアップにて、「事業所都合のキャンセル」を選択の上、「予約キャンセルする」をクリックすると、キャンセル対応は完了です。



### ！ 利用可能枠が消費されるキャンセル

- 手順1にて、利用者自身が本システム上で予約をキャンセルした場合や、手順4にて、事業所職員が「利用者都合のキャンセル」で予約をキャンセルした場合、キャンセルポリシーに則って、利用者の利用可能枠が消費される可能性があるため、手順通りに対応するようご注意ください。

## 5-6.こどもの行動記録

### 当日の行動記録の登録

#### 手順

1. 利用終了後、ホーム画面で行動記録を記録したいこどものカードをクリックします。
2. こどもの詳細情報で、「当日の行動記録」をクリックします。
3. 行動記録を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。
4. 「登録する」ボタンをクリックします。
5. 行動記録保存のポップアップが表示されたら、当日の行動記録の登録は完了です。

今後の保育に参考になることがあれば、以下の入力欄にご記入ください。  
なお、ここでの記入内容は他の事業者にも共有されます。ご記入にあたり、配慮が必要な個人情報は記載しないようご注意ください。

利用日 **必須**

2025/07/03

記録内容 **必須**

給食を食べたあとは、ぐっすりと眠っていました。笑顔も多く好奇心旺盛です。

入力文字数 36/200

確認画面に進む →

#### ! 行動記録の編集・閲覧制限

- こどもの行動記録は、登録した事業者のみ編集できます。
- 行動記録はほかの事業所や、事業所に対し認可を出す市区町村が閲覧が可能なため、配慮が必要な個人情報を記載しないよう注意してください。

#### POINT

自事業所以外の事業所が記入した情報（記載事項等）の編集・削除はできません。

## 5-7.都度払い・月額払い

都度払いは、利用終了時に利用者から利用料を徴収し、都度支払い状況を登録します。  
月額払いは、利用料の徴収日に利用者から利用料をまとめて徴収し、まとめて支払い状況を登録します。

### お支払い情報の登録（都度払い）

手順1 ホーム画面で「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2 請求対象の予約をクリックします。



手順3 「予約詳細」画面で「利用実績」タブをクリックします。

手順4 「利用実績」の確認を行います。予約時間に変更がある際は、「予約時間の調整」から変更します。



「予約時間の調整」の変更手順は「5-5.利用実績登録」の手順を参照ください。

手順5 「利用時間・状況」の「利用時間」について利用者が利用した時間として正しい時間か確認します。利用時間を変更すると、超過時間・超過料金に影響します。

手順6 「お支払い情報」の「利用料」が、予約時間に対する料金として正しい金額か確認します。

手順7 「お支払い情報」の「実費」におやつ、お昼代等利用料以外の金額を入力します。

手順8 「実費に関するメモ」に金額の内訳を入力します。

お支払い情報

利用料 300 円 / 別途料金 (参考値): 0 円

実費 500 円

実費に関するメモ  
おやつ、昼食有り

合計 800 円

お支払い方法 都度払い

お支払い状況  支払済

手順9 都度払いの対象としている予約について利用料を徴収します。徴収後、予約の利用実績のお支払い状況について、「支払済」にチェックします。

また、「取り消し済」をチェックすると利用者への発行済み領収書を取り消しできます。

手順10 お支払い状況を「支払済」にした予約について、「領収書発行日」に領収書発行日を入力します。

手順11 「保存する」ボタンをクリックしたら、登録は完了です。保存後、領収書発行メールが利用者へ送信されます。

### ! 利用料の請求

- 利用実績に基づき、利用者から利用料を受領してください。なお、本システムでは請求書の発行はできません。事業所にて対応をお願いします。
- 請求額は、実際の利用時間ではなく予約時間に基づいて計算されます。
- 請求額の正確な算定をお願いします。また、請求額に誤りがあった際は、利用者に対して丁寧な対応をお願いします。
- 延長利用があった際は、別途利用者から徴収してください。その際の延長時間分は事業所から自治体への請求金額の対象外となります。



### 超過料金の算出

- 超過料金は算出されますが、「合計」に反映されませんのでご注意ください。



### 登録後の変更

- お支払い状況の「支払済」にチェックをした状態で保存すると、利用実績は確定となり変更ができなくなります。お支払い状況の登録の際は利用実績内容の確認をお願いします。



### 請求書/領収書発行

- 本システムで都度払い・月額払いに関わらず、事業所から利用者への請求書は発行されません。
- 利用者が都度払いの場合は利用実績登録後、金銭を受領してください。金銭受領後、利用者側のホーム画面で領収書が発行できます。
- 請求書は発行されませんので、利用者が月額払いの場合は事業者と利用者間で利用料をよくご確認ください。金銭受領後、利用者側のホーム画面にて、領収書が発行できます。



### 利用時間の変更

- 予定利用時間が延長となる際に、利用者の利用可能枠があり、利用者が制度を利用することを合意している場合は、本制度の対象として予約時間を変更できます。



### 利用料金の支払い

- 利用者からの支払いは本システム外で徴収の対応が必要です。

## お支払い情報の登録（月額払い）

### 月額払いの業務の流れ

- 利用実績の登録方法は都度払いと同じですが、支払い状況を登録するタイミングと、領収書を1つにまとめて発行する点が都度払いの対応と異なります。

手順1 ホーム画面で「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2 請求対象の予約をクリックします。



手順3 「予約詳細」画面で「利用実績」タブをクリックします。

手順4 「利用実績」の確認を行います。予約時間に変更がある際は、「予約時間の調整」から変更します。



「予約時間の調整」の変更手順は「5-5.利用実績登録」の手順を参照ください。

手順5 「利用時間・状況」の「利用時間」について利用者が利用した時間として正しい時間が確認します。利用時間を変更すると、超過時間・超過料金に影響します。

**手順6** 「お支払い情報」の「利用料」が、予約時間に対する料金として正しい金額か確認します。

**手順7** 「お支払い情報」の「実費」におやつ、お昼代等利用料以外の金額を入力します。

**手順8** 「実費に関するメモ」に金額の内訳を入力して、「保存」ボタンをクリックします。月額払いの対象としている予約について、手順1-手順8を繰り返します。

お支払い情報

利用料 300 円 / 超過料室 (予約額): 0 円

実費 500 円

実費に関するメモ  
おやつ、昼食有り

入力文字数 5000

**手順9** 月額払いの対象としているすべての予約について利用料を徴収します。徴収後、予約の利用実績のお支払い状況について、「支払済」にチェックします。

**手順10** お支払い状況を「支払済」にしたすべての予約について、「領収書発行日」に同日の領収書発行日を入力します。

**手順11** 「保存する」ボタンをクリックしたら、登録は完了です。保存後、領収書発行メールが利用者に送信されます。なお、領収書は1つにまとめて発行されます。

#### POINT

- 支払日が決まっている場合は利用者の利用のたびに、利用実績の登録で同日の領収書発行日を入力しておくと領収書の発行がスムーズになります。

#### ! 利用料金の支払い

- 「後払い」の場合は、利用料金の徴収日に料金を徴収するまで、請求を行う予約のお支払い状況は「支払済」で登録しないでください。
- 利用料金の徴収後に、請求を行った予約のお支払い状況を「支払済」で登録してください。

## 請求額の修正

都度払い・月額払いともに、利用実績に基づいて請求額が算出されます。万が一、誤りがあった場合には、修正対応をします。

### 登録後の変更

- お支払い状況が「支払済」で既に登録されている利用実績は、確定済のため修正できません。

手順1 ホーム画面で「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2 修正したい予約をクリックします。



手順3 「予約詳細」画面で「利用実績」タブをクリックします。

手順4 「利用実績」の確認を行います。予約時間に変更がある際は、「予約時間の調整」から変更します。



「予約時間の調整」の変更手順は「5-5.利用実績登録」の手順を参照ください。

**手順5**

「利用時間・状況」の「利用時間」について利用者が利用した時間として正しい時間が確認します。利用時間を変更すると、超過時間・超過料金に影響します。

**手順6**

「お支払い情報」の「利用料」が、予約時間に対する料金として正しい金額が確認します。

**手順7**

「お支払い情報」の「実費」におやつ、お昼代等利用料以外の金額を入力します。

**手順8**

「実費に関するメモ」に金額の内訳を入力します。

**手順9**

支払いが完了している場合は、お支払い状況の「支払済」をチェックします。

**手順10**

「保存する」ボタンをクリックしたら修正は完了です。保存後、領収書発行メールが利用者に送信されます。

**！ 利用料の請求**

- 利用実績に基づき、利用者から利用料を受領してください。なお、本システムでは請求書の発行はできません。事業所にて対応をお願いします。
- 請求額は、実際の利用時間ではなく予約時間に基づいて計算されます。
- 請求額の正確な算定をお願いします。また、請求額に誤りがあった際は、利用者に対して丁寧な対応をお願いします。
- 延長利用があった際は、別途利用者から徴収してください。その際の延長時間分は事業所から自治体への請求金額の対象外となります。

## 5-8.キャンセル料の登録

事業所職員が、利用者から受領したキャンセル料を登録します。

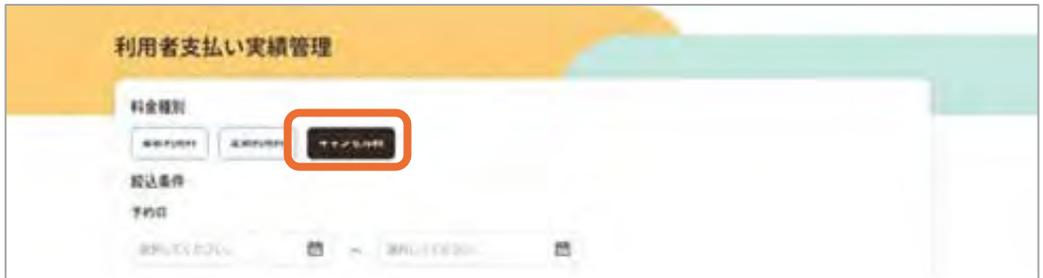
### キャンセル料の支払いを登録する（修正なし）

手順1

ホーム画面のサイトメニューから「利用者支払い実績一覧」をクリックします。

手順2

「キャンセル料」タブをクリックします。



手順3

必要に応じて絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

手順4

キャンセル料を登録したい予約の「登録・修正」をクリックします。

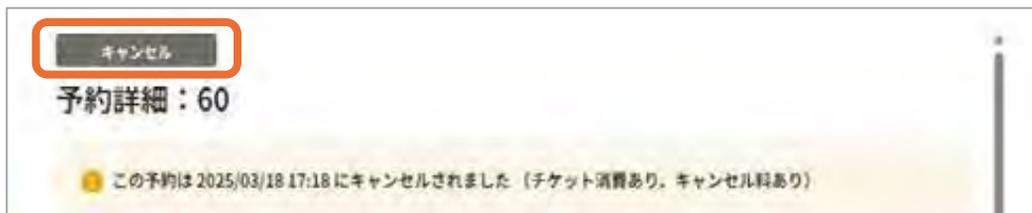


手順5

「予約詳細」画面の「利用実績」タブをクリックします。

## 手順6

「予約詳細」の利用状況が「キャンセル」になっていることを確認します。

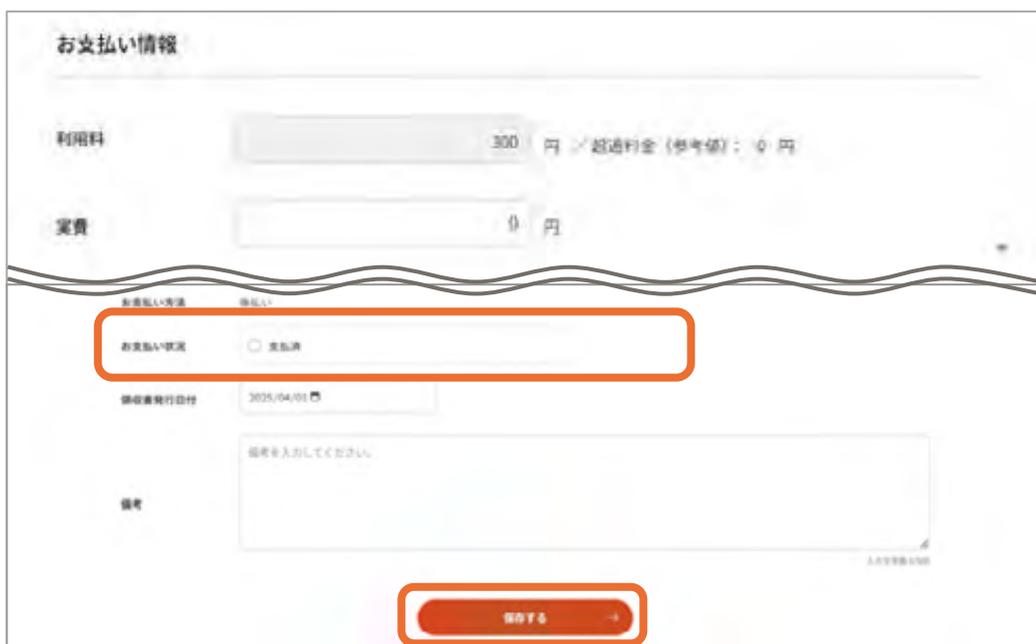


## 手順7

「お支払い情報欄」の「利用料」に自動算出されるキャンセル料に誤りがないか確認します。

## 手順8

「お支払い状況」の「支払済」にチェックをし、「保存する」ボタンをクリックしたら登録は完了です。保存後、領収書発行メールが利用者へ送信されます。



### ！ キャンセルポリシー・キャンセル料

- キャンセルポリシー、キャンセル料については初回面談時に利用者に対して丁寧な説明をお願いします。また、万が一トラブルが発生した際には、丁寧なコミュニケーションを心がけてください。
- キャンセル料支払情報の登録漏れが発生しないよう、支払・請求に関して事務フローと責任者の明確化をお願いします。
- 事業所の都合によるキャンセルの場合、キャンセルポリシー期日後のキャンセルであってもキャンセル料が必要であることの通知はされません。また、国・市区町村の予約枠は消費されません。
- 利用可能枠の消費数・支払有無等の正確な管理をお願いします。また、利用者との間に認識齟齬が発生した際は、利用者に対して丁寧な対応をお願いします。

## キャンセル料の支払いを登録する（修正あり）

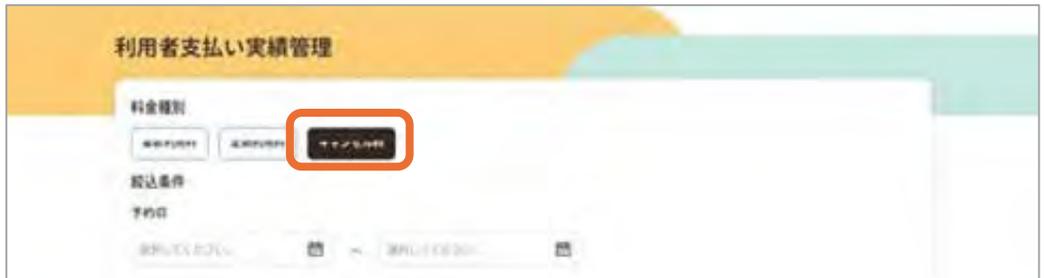
キャンセル料に変更がある際や、キャンセル料以外に利用者から料金を徴収する際に、利用実績の修正をします。

手順1

ホーム画面のサイトメニューから「利用者支払い実績一覧」をクリックします。

手順2

「キャンセル料」タブをクリックします。

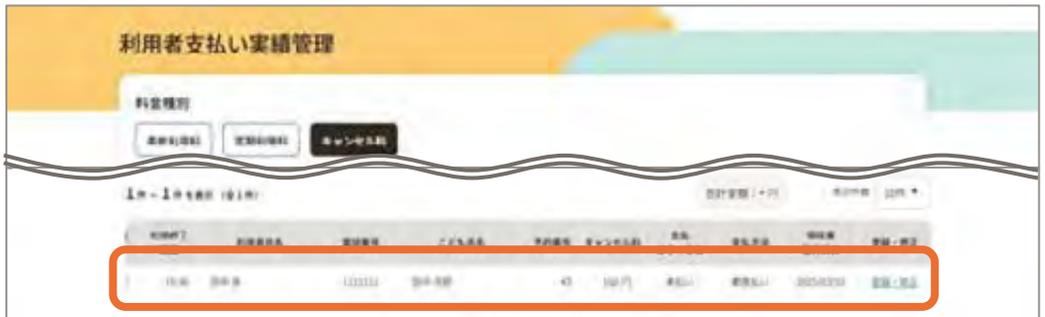


手順3

必要に応じて絞込条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

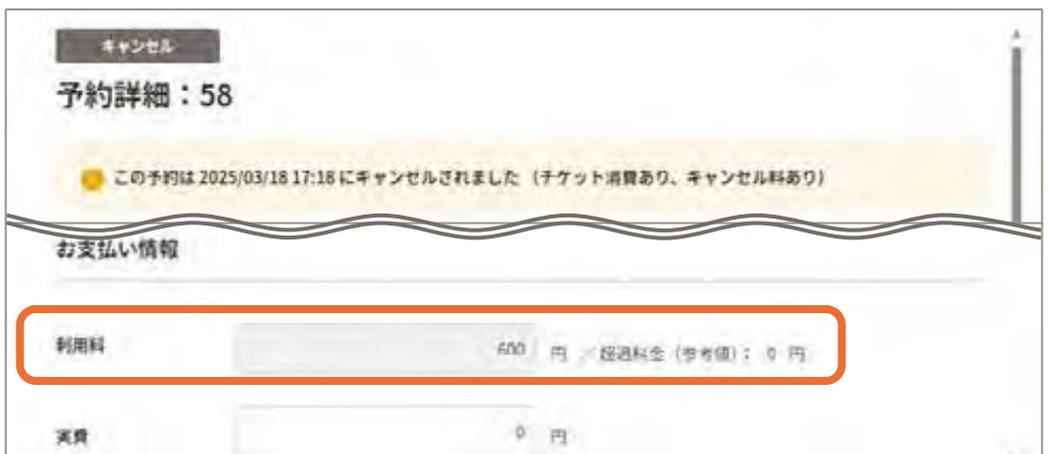
手順4

キャンセル料を登録したい予約の「登録・修正」をクリックします。



手順5

「予約詳細」画面の「利用実績」タブをクリックし、お支払い情報に記載されているキャンセル料を確認します。



**手順6**

予約時点での情報の「予約時間の調整」をクリックします。

**手順7**

利用時間の時間を編集します。

**手順8**

入力内容に誤りがないか確認し、「適用する」ボタンをクリックします。

**手順9**

徴収するキャンセル料が変更されているか確認します。



手順10

実費が発生しており、利用者から徴収する必要がある際は実費に金額の入力と、備考に徴収の理由を入力します。

手順11

合計金額に誤りがないか確認します。

お支払い情報

利用料 300 円 / 超過料金 (参考値): 0 円

実費 500 円

実費に関するメモ  
おやつを用意にともなう実費をキャンセル料金として徴収。

合計 800 円

手順12

「お支払い状況」の「支払済」にチェックをし、「保存する」ボタンをクリックしたら、登録は完了です。保存後、領収書発行メールが利用者へ送信されます。

お支払い情報

利用料 0 円 / 超過料金 (参考値): 0 円

実費 0 円

実費に関するメモ  
実費に関するメモを入力してください。

お支払い状況  支払済

領収書発行日付 2025/04/01 西

備考  
備考を入力してください。

保存する

## 6 エラー発生時の対応

### 6-1.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ご確認ください。
- 利用時は、利用開始/終了時刻を紙などに記録し、システム再開後に実績登録を行ってください。