

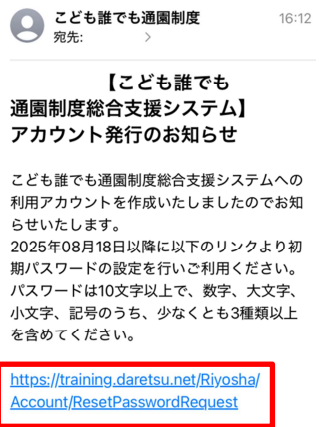


## こども誰でも通園制度




### 総合支援システム利用者用マニュアル（簡易版）


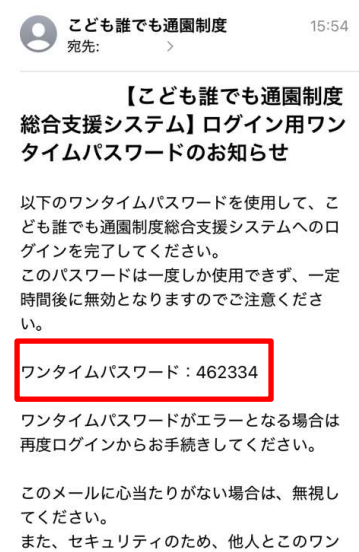
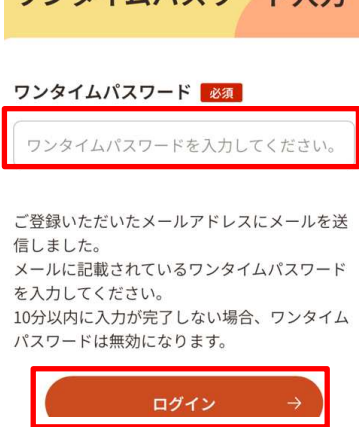
#### 目次

1 ログインの手順	1
2 緊急連絡先の登録【必須】	5
3 こども情報の登録【必須】	6
4 初回面談の予約	10
5 利用予約	14
6 予約の確認	18
7 予約のキャンセル	19
8 利用開始・終了登録	20

## 1 ログインの手順

①	登録していただいたメールアドレスに、件名「アカウント発行のお知らせ」のメールが届きます。	 <p>子ども誰でも通園制度 宛先: &gt; 16:12</p> <p><b>【子ども誰でも通園制度総合支援システム】 アカウント発行のお知らせ</b></p> <p>子ども誰でも通園制度総合支援システムへの利用アカウントを作成いたしましたのでお知らせいたします。 2025年08月18日以降に以下のリンクより初期パスワードの設定を行ってください。 パスワードは10文字以上で、数字、大文字、小文字、記号のうち、少なくとも3種類以上を含めてください。</p> <p><a href="https://training.daretsu.net/Riyosha/Account/ResetPasswordRequest">https://training.daretsu.net/Riyosha/Account/ResetPasswordRequest</a></p>
②	メール内の URL をクリックすると、右の画面が表示されます。 登録する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。	 <p><b>パスワードリセット申請</b></p> <p>メールアドレス入力</p> <p>メールアドレス <b>必須</b></p> <p>メールアドレス (確認用) <b>必須</b></p> <p>メール送信 →</p> <p>戻る →</p>
③	②の「メール送信」ボタンをクリックすると、右の画面が表示されます。	 <p><b>パスワードリセット申請完了</b></p> <p>申請完了・メール送信</p> <p>入力いただいたメールアドレスにメールを送信しました。</p> <p>送信先メールアドレス</p> <p>@ .ne.jp</p> <p>送信メールは、「info@mail.dev.cfa-daretsu.go.jp」から配信されます。迷惑メールフォルダに振り分けられていたり、使用しているメールシステムによりブロックされていないか、ご確認をお願いいたします。</p>

④	<p>件名「パスワードリセットのご案内」のメールが送信されます。</p>	 <p>こども誰でも通園制度 宛先: &gt; 16:33</p> <p><b>【こども誰でも通園制度総合支援システム】 パスワードリセットのご案内</b></p> <p>パスワードリセットのリクエストを受け付けました。 以下のリンクをクリックして、新しいパスワードを設定してください。 パスワードは10文字以上で、数字、大文字、小文字、記号のうち、少なくとも3種類以上を含めてください。</p> <p><a href="https://training.daretsu.net/Riyosha/Account/ResetPassword?userId=1556&amp;token=CfDJ8A8Ca6XrOnpMpRp9HUo6ZWL5tGRfF1JGuSk7pL%2B55Y%2FSzbPuq1HBYeOlnDMS6T5MwyeQ%2BT7S3ek21%2FG0DNxBy%2FyCifbfyuQ">https://training.daretsu.net/Riyosha/Account/ResetPassword?userId=1556&amp;token=CfDJ8A8Ca6XrOnpMpRp9HUo6ZWL5tGRfF1JGuSk7pL%2B55Y%2FSzbPuq1HBYeOlnDMS6T5MwyeQ%2BT7S3ek21%2FG0DNxBy%2FyCifbfyuQ</a></p>
⑤	<p>メール内の URL をクリックすると、右の画面が表示されます。</p> <p>10文字以上で、大文字、小文字、数字、記号から3種類以上を含めたパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。</p> <p>その後、「パスワードをリセットします。よろしいですか?」と表示されるので、「OK」をクリックします。</p>	 <p><b>パスワードリセット</b></p> <p>パスワードの再設定</p> <p>パスワード <b>必須</b></p> <p>パスワードを入力してください。 </p> <p>パスワード (確認用) <b>必須</b></p> <p>パスワード (確認用)を入力してください </p> <p><b>変更</b> →</p> <p>戻る →</p>
⑥	<p>右の画面が表示されます。 表示される「ログイン画面へ戻る」をクリックします。</p>	 <p><b>パスワード設定完了</b></p> <p>完了</p> <p></p> <p>パスワードの設定が完了しました</p> <p>ログイン画面へ戻る →</p>

⑦	<p>右の画面が表示されます。 先ほど設定したメールアドレス（ログイン ID）、パスワードを入力し、ログインをクリックします。</p>	
⑧	<p>件名「ログイン用ワンタイムパスワードのお知らせ」のメールが届きます。</p>	
⑨	<p>先ほどメールで届いたワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。</p>	


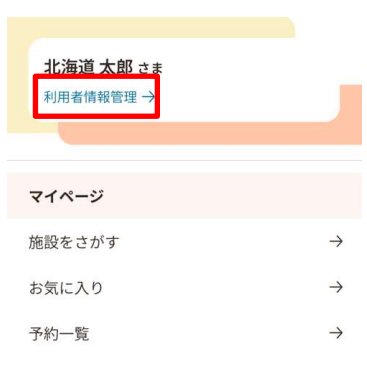


⑩	<p>「利用規約への同意」画面が表示されるので、利用規約を確認の上、一番下までスクロールし、「同意する」にチェックを入れ、「利用を開始する」をクリックします。</p>	<p><b>3. 情報等の利用目的</b></p> <p>こども家庭庁は、取得したCookie情報等を以下の目的の範囲で利用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの円滑な提供・運用・保守・改善 品質維持・安全確保対策の実施のため</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 同意する</p> <p>利用を開始する →</p>
⑪	<p>右のようなホーム画面が表示されたら、ログイン完了です。</p>	<p><b>マイページ</b></p> <p>北海道 太郎 さま</p> <p>メールアドレス： [redacted]</p> <hr/> <p>ほっかいどう いち さん</p> <p>2025年8月： 残り <b>10.0</b> 時間 予約可能</p> <p>● 全国：10.0 時間 ■ お住まいの自治体：0.0 時間</p>

## 2 緊急情報先の登録

①	マイページの左上の「メニュー」ボタンをクリックします。	
②	「利用者情報管理」をクリックします。	
③	利用者（保護者）とお子さまのお名前が表示されます。利用者（保護者）のお名前をクリックします。次に遷移する画面で一番下までスクロールし、「編集→」をクリックします。	
④	緊急連絡先情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。	

### 3 こども情報の登録

※お子さまをお預けになる施設が確認する内容です！必ず入力をお願いします！

①	マイページの左上の「メニュー」ボタンをクリックします。	
②	「利用者情報管理」をクリックします。	
③	利用者（保護者）とお子さまの名前が表示されます。 お子さまの名前をクリックします。	
④	「食事・アレルギー情報」タブをクリックします。	


⑤	下までスクロールし、「編集」をクリックします。	<p>食事・アレルギー情報</p> <p>アレルギー情報</p> <p>アレルギーの補足情報</p> <p>食事に係る情報</p> <p>食事の状況</p> <p><b>編集 →</b></p>
⑥	<p>該当する食事、アレルギー情報をチェック・入力し、「保存する」をクリックします。</p> <p>その後表示されるポップアップで「OK」をクリックしてください。</p>	<p>食事・アレルギー情報</p> <p>アレルギー情報</p> <p><input type="checkbox"/> えび</p> <p>食事に係る情報</p> <p>食事の状況</p> <p>キャンセル →</p> <p><b>保存する →</b></p>
⑦	「病気・予防接種の情報」タブをクリックします。	<p>北海道 太郎 さん / ほっかいどう いちさん</p> <p><b>病気・予防接種の情報</b> 発育情報</p>


⑧	下までスクロールし、「編集」をクリックします。	<p>病気・予防接種の情報</p> <p>既往歴情報</p> <p>かかりつけ医</p> <p>編集 →</p>
⑨	病気・予防接種の情報をそれぞれ入力し、「保存する」をクリックします。	<p>病気・予防接種の情報</p> <p>既往歴情報</p> <p>診断書</p> <p>アップロードするPDFファイルをここにドロップ</p> <p>かかりつけ医</p> <p>キャンセル →</p> <p>保存する →</p>
⑩	「発育情報」タブをクリックします。	<p>北海道 太郎さん / ほっかいどう いちさん</p> <p>病気・予防接種の情報 発育情報</p>
⑪	下までスクロールし、「編集」をクリックします。	<p>発育情報</p> <p>健康状態</p> <p>好きなあそび</p> <p>編集 →</p>





<p>⑫ 発育情報をそれぞれ入力し、「保存する」をクリックします。</p>	<p>発育情報</p> <p>健康状態</p> <input data-bbox="1043 344 1390 398" type="text"/> <p>好きなあそび</p> <input data-bbox="1043 445 1390 488" type="text"/> <p>キャンセル →</p> <p><b>保存する →</b></p>
---------------------------------------	---

## 4 初回面談の予約

<p>①</p>	<p>ログイン後、マイページを下にスクロールしてください。ホーム画面のサイトメニューの中にある、「施設をさがす」をクリックします。</p>	 <p>マイページ 北海道 太郎 さま</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設をさがす</li> <li>お気に入り</li> <li>予約一覧</li> <li>利用履歴</li> <li>認定証管理</li> <li>利用者情報管理</li> </ul>
<p>②</p>	<p>右の画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キーワードから探す</li> <li>・現在地からさがす</li> <li>・都道府県からさがす</li> <li>・お気に入りからさがす</li> <li>・面談・利用歴からさがす</li> </ul> <p>のいずれかの方法から、施設を検索します。</p>	 <p>施設をさがす</p> <p>キーワードから探す</p> <p>施設名や所在地を入力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現在地からさがす</li> <li>都道府県からさがす</li> <li>お気に入りからさがす</li> <li>面談・利用歴からさがす</li> </ul>
<p>③</p>	<p>事業所を検索したら、利用を希望する施設の「空き状況を見る」をクリックします。</p>	 <p>初回面談が必要</p> <p>えべつこども園</p> <p>〒067-8674 北海道江別市高砂町6 (周辺地図)</p> <p>0113811030</p> <p>(例) 9:00~17:00 ※年末年始(12/27~1/3)は開園していません。 ※行事都合で変則的な開園時間となる場合があります。 (問い合わせ (例) 9:00~17:00)</p> <p>定期利用: 300円~ 柔軟利用: 300円~</p> <p>野幌駅</p> <p>広い園庭があります!! もっと見る →</p> <p>施設の詳細を見る →</p> <p>空き状況を見る →</p>

④	「利用をご希望のお子さま」の中にある「選択する」ボタンをクリックします。	 <p>初回面談が必要</p> <p>えべつこども園</p> <p>基本情報 予約</p> <p>利用をご希望のお子さま <b>必須</b></p> <p>ご利用を希望されるお子さまをお選びください。</p> <p>選択する →</p>
⑤	利用をご希望のお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。	 <p>利用をご希望されるお子さまをお選びください</p> <p><input type="radio"/> 0歳児クラス</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1歳児クラス</p> <p>北海道 花子 さん (1歳5ヶ月)</p> <p>適用する →</p>
⑥	「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。	 <p>初回面談の日程について</p> <p>施設からのコメント</p> <p>(例) 初回面談は以下で受け付けています。希望の時間帯を記載の上初回面談をお申し込みください。</p> <p>火曜日 9:00~15:00 木曜日 9:00~15:00</p> <p>初回面談を予約する →</p>



<p>⑦ 「初回面談のご予約」画面が表示されます。 面談のご希望日時等を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。</p>		<p>面談のご希望日時など <b>必須</b></p> <p><b>目</b> 施設からのコメント</p> <p>(例) 初回面談は以下で受け付けています。希望の時間帯を記載の上初回面談をお申し込みください。 火曜日 9:00~15:00 木曜日 9:00~15:00</p> <p>面談の日時について、いくつか候補を提示ください。 また、その他施設にお伝えしたい内容につきましても、合わせてご記入ください。</p> <p>面談のご希望日時などを入力してください。</p> <p>確認画面に進む →</p> <p><a href="#">施設詳細に戻る →</a></p>
<p>⑧ 次の画面で予約内容を確認し、同意事項にチェックを入れ、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。</p>		<p>同意事項</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> この施設へ登録済の情報等を提供することを同意します。</p> <p><a href="#">プライバシーポリシー</a></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 最新の情報を申告しなかったことで事故が発生した場合に、事業者側に責任を負わせません。</p> <p>予約内容を送信する →</p> <p><a href="#">前の画面に戻る →</a></p>
<p>⑨ 件名「初回面談の申込を受け付けました」のメールが送信されます。 ※この時点では、面談の予約は確定していません。</p>		<p> <b>子ども誰でも通園制度</b> 12:09 宛先: &gt;</p> <p><b>【子ども誰でも通園制度総合支援システム】初回面談の申込を受け付けました</b></p> <p>えべつ子ども園の初回面談の申込を受け付けました。 ※まだ面談日時は確定しておりませんのでご注意ください。</p> <p>このメールに心当たりがない場合は、無視してください。</p> <p>※本メールは子ども誰でも通園制度総合支援システムから自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。</p>

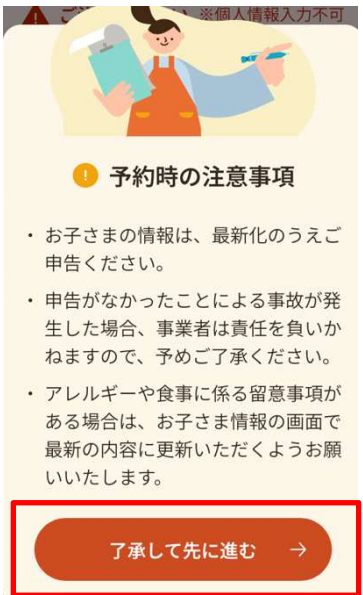
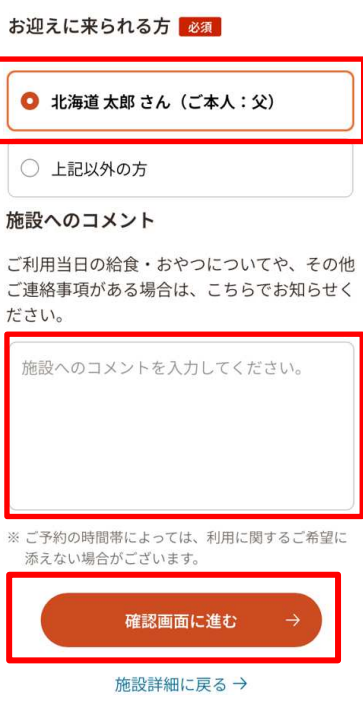

⑩	<p>初回面談の予約申し込みを確認後、事業所が電話やメールで連絡をします。</p> <p>事業所と初回面談の日程調整をお願いします。</p>	 
⑪	<p>事業所との日程調整の結果、初回面談の日程が確定すると、件名「初回面談の面談日時をお知らせします」のメールが送信されます。</p>	<p> こども誰でも通園制度 宛先: &gt; 12:44</p> <hr/> <p><b>【こども誰でも通園制度総合支援システム】初回面談の面談日時をお知らせします</b></p> <p>えべつこども園での初回面談日時が決まりましたのでお知らせします。</p> <p>詳細につきましては予約一覧より初回面談予約一覧をご確認ください。 初回面談日時：2025年08月20日 14時00分</p> <p>このメールに心当たりがない場合は、無視してください。</p> <p>※本メールはこども誰でも通園制度総合支援システムから自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。</p>
⑫	<p>面談の結果、受け入れが確定したら、件名「施設がご利用いただけるようになりました」のメールが送信され、利用可能施設のご予約ができるようになります。</p> <p><b>※ 当連絡（「施設がご利用いただけるようになりました」のメール）が送信されるまで、「5 利用予約」は絶対に行わないでください。</b></p>	<p> こども誰でも通園制度 宛先: &gt; 12:45</p> <hr/> <p><b>【こども誰でも通園制度総合支援システム】施設がご利用いただけるようになりました</b></p> <p>えべつこども園がご利用いただけるようになりましたのでお知らせします。</p> <p>ご利用につきましては施設の空き状況をご確認の上、予約をおこなってください。</p> <p>このメールに心当たりがない場合は、無視してください。</p> <p>※本メールはこども誰でも通園制度総合支援システムから自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。</p>

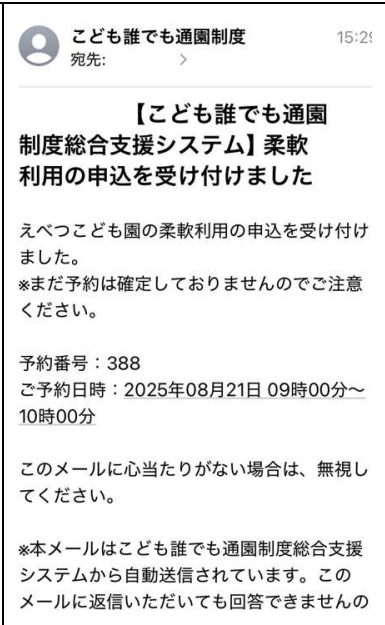
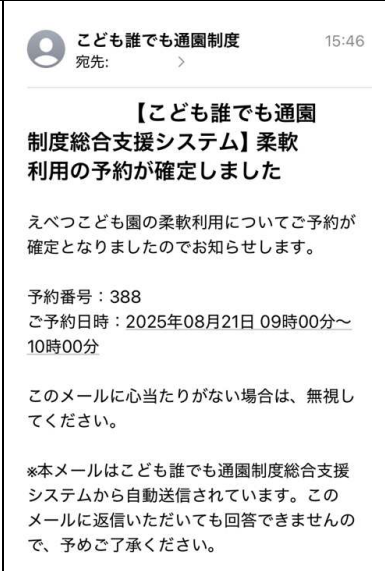
## 5 利用予約

※ 「施設がご利用いただけるようになりました」のメールが送信されるまで、  
利用予約は絶対に行わないでください。

<p>①</p>	<p>サイトメニューから「施設をさがす」ボタンをクリックし、 利用希望施設を検索します。</p> <p>利用を希望する施設の「施設の詳細を見る」をクリックし ます。</p>	
<p>②</p>	<p>「施設詳細」画面で「予約」タブをクリックします。</p>	
<p>③</p>	<p>「選択する」ボタンから、利用をご希望のお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。</p>	

④	<p>カレンダーから、ご希望の日付・時間帯（利用開始時間）をクリックします。</p>	<p>柔軟利用をご希望の方</p> <p>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。</p> 
⑤	<p>ご希望の終了時刻を選択し、「適用する」ボタンをクリックします。</p>	<p>開始日時</p> <p>2025年8月21日（木） 9:00</p> <p>終了日時</p> <p>2025年8月21日（木）</p> <p>ご希望の終了時間をお選びください。</p> <p>9:30 ※ 1時間未満は選択不可</p> <p><input checked="" type="radio"/> 10:00</p> <p>適用する →</p>
⑥	<p>予約を選択した時間が黄色で着色されます。画面下に表示される「予約手続き」ボタンをクリックします。</p>	

⑦	<p>右の画面が表示されるので、「了承して先に進む」をクリックします。</p>	
⑧	<p>「お迎えに来られる方」を選択します。</p> <p>「施設へのコメント」を入力し、画面下の「確認画面に進む」ボタンをクリックします。</p>	
⑨	<p>次の画面で予約内容を確認し、同意事項にチェックを入れ、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。</p>	

<p>⑩</p>	<p>件名「柔軟利用の申込を受け付けました」のメールが送信されます。</p> <p>※この時点では予約はまだ確定していません。</p>	 <p>こども誰でも通園制度 宛先: &gt; 15:21</p> <p><b>【こども誰でも通園制度総合支援システム】柔軟利用の申込を受け付けました</b></p> <p>えべつこども園の柔軟利用の申込を受け付けました。 ※まだ予約は確定しておりませんのでご注意ください。</p> <p>予約番号：388 ご予約日時：2025年08月21日 09時00分～10時00分</p> <p>このメールに心当たりがない場合は、無視してください。</p> <p>※本メールはこども誰でも通園制度総合支援システムから自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんの</p>
<p>⑪</p>	<p>事業所が予約の内容を確認し、利用予約が確定されると、件名「柔軟利用の予約が確定しました」のメールが送信されます。</p>	 <p>こども誰でも通園制度 宛先: &gt; 15:46</p> <p><b>【こども誰でも通園制度総合支援システム】柔軟利用の予約が確定しました</b></p> <p>えべつこども園の柔軟利用についてご予約が確定となりましたのでお知らせします。</p> <p>予約番号：388 ご予約日時：2025年08月21日 09時00分～10時00分</p> <p>このメールに心当たりがない場合は、無視してください。</p> <p>※本メールはこども誰でも通園制度総合支援システムから自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。</p>

## 6 予約の確認

マイページにログインすると、予約の確認ができます。以下の2つの方法で確認が可能です。


①	ホーム画面の「直近のご予約」から	
②	ホーム画面メニュー内の「予約一覧」から	

## 7 予約のキャンセル

<p>① ホーム画面メニュー内の「予約一覧」から予約一覧を表示し、キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックします。</p>	
<p>② 予約内容を確認し、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください。</p> <p>次の画面で、キャンセル理由を選択し、「確認画面に進む」ボタンをクリックしてください。</p> <p>キャンセル内容を確認し、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックすると、キャンセル完了となります。</p> <p><b>※キャンセルする場合は、事業所への電話連絡も忘れずに行ってください。</b></p> <p>※利用日の前日までにキャンセル連絡をしなかった場合、予約時間が、実際に利用されたものとして、月の上限時間から減算されます。</p> <p>【例】(月上旬) 10時間 - (当日キャンセル) 2時間 = (その月の利用可能時間) 8時間</p> <p>※利用日の前日までにキャンセル連絡をしなかった場合、原則キャンセル料が発生します。</p> <p>(やむを得ない事情によるキャンセルの場合、発生しない場合があります。予約施設に確認してください。)</p>	

## 8 利用開始・終了登録

①	利用当日は、登園時・降園時に、事業所にある2次元コードをカメラアプリで読み込んでください。	
②	ログインID/パスワードを入力し、ログインしてください。	
③	ログインができれば、「登録」ボタンをクリックします。	
④	次の画面で「利用開始・利用終了登録」ボタンをクリックします。	

<p>⑤ ホーム画面の「直近のご予約」のステータスが、「利用中／利用終了」に変更されていたら、登録完了です。</p>	
--	---

※ この利用開始・終了登録は、利用時に必ず行ってください。

※ 実際の時間より遅い時間が打刻されてしまうことのないよう、速やかな登録をお願いします。