

こども[★]誰[★]でも通園制度

つうえんポータル

(総合支援システム)

～ご利用の手引き～



甲賀市

はじめに

甲賀市こども誰でも通園制度では、こども家庭庁が運用する「**こども誰でも通園制度つうえんポータル（総合支援システム）**」（以下「システム」）を利用して各種手続き等を行っていただきます。

※システムの利用には、利用者自身のスマートフォンやタブレット端末等が必要です。

今後、この手引きを参考にシステムから利用申請、利用施設の検索や事前面談・利用申込を実施してください。

*** 本制度・システムご利用の流れ ***

1

1.利用申請

本制度を利用するための申請を行います
利用者(保護者・お子様)の情報を登録します

2

2.事業所検索

利用する事業所を探します
事業所の保育環境や利用料金を確認し、
利用したい事業所を決めます

3

3.初回面談

利用を希望する事業所と初回面談(要予約)を行い、お子様の特徴や留意点等を事業者と共有します

4

4.利用

初回面談後受け入れが確定した後、利用予約を行い、利用します
(予約のキャンセル・変更も可能)
利用終了後、直接事業者に利用料を支払います

※利用料の支払はシステム外となります

1. 利用申請（1）



1-1. 利用申請

【手順1】 ホーム画面よりお住いの都道府県・市区町村を選択し、「**確認する**」ボタンを押します

※甲賀市内にお住まいの方は「滋賀県・甲賀市」
甲賀市外にお住まいの方は「お住いの都道府県・市区町村」
を選択してください

【手順2】 メールアドレスを入力し、「**申請する**」ボタンを押します

※このメールアドレスは、システムへのログイン毎に提示されるワンタイムパスワードや予約完了・利用開始・利用終了・支払完了等のメール通知の受信に使用します

【手順3】 「**利用申請URLのお知らせ**」のメールが送信されるので、メール内に記載のURLを押します

【手順4】 申請者、代理利用者(必要な方のみ)、こどもの情報をそれぞれ入力します

※利用申請に必要な情報を全て入力してください
※保護者の緊急連絡先やこどもの食事・アレルギー・発育情報等は後から変更することが出来ます

【手順5】 「**登録内容の確認**」画面で、「**申請する**」ボタンを押します

※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

利用申請が完了後、甲賀市が申請情報の確認及び審査を行い、利用者情報をシステムに登録します。

その後、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、登録が完了するまでしばらくお待ちください。

＜利用申請情報の確認・審査期間の目安＞

* 利用申請受付日：当月 1～15日分 ➡ 登録完了日：翌月 1日

* 利用申請受付日：当月16～31日分 ➡ 登録完了日：翌月15日

※あくまでも目安ですので、登録完了日が前後することがあります

1. 利用申請（2）



1-2. アカウント発行・パスワード登録

- 【手順1】 「アカウント発行のお知らせ」のメールが送信されるので、メール内に記載のURLを押します
 - 【手順2】 「パスワードリセット申請」画面で、利用申請時に登録したメールアドレスを入力し、「メール送信」ボタンを押します
 - 【手順3】 「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、メール内に記載のURLを押します
 - 【手順4】 「パスワードリセット」画面で、任意のパスワードを入力し、「変更」ボタンを押します
※パスワードは10文字以上かつ、大文字、小文字、数字、記号から3種類以上を含めたものを設定する必要があります
 - 【手順5】 「パスワード設定完了」画面が表示されたら完了です
-

1-3. ログイン

- 【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、「ログイン」ボタンを押します
- 【手順2】 登録しているメールアドレスに送信されるワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します
- 【手順3】 「利用規約・プライバシーポリシーに関する同意」画面が表示されるので、同意ボックスをチェックし、「同意する」ボタンを押します
- 【手順4】 ホーム画面が表示されたらログイン完了です

2. 事業所検索



2-1. 事業所を探す

【手順1】 ホーム画面のサイトメニューから「施設をさがす」ボタンを押します

＜検索方法＞

① キーワードからさがす

事業所名や所在地等のキーワードから検索することができます

② 現在地からさがす

地図上に表示される事業所のピンから事業所の詳細情報を確認することができます

③ 都道府県からさがす

都道府県や市区町村名を選択することで、当該地域内の事業所一覧を確認することができます

④ お気に入りからさがす

お気に入り登録済みの事業所の詳細情報を確認することができます
※「事業所一覧」や「事業所詳細」画面で表示される星マークを押すことで、その施設をお気に入り登録することができます

⑤ 面談・利用歴からさがす

面談・利用履歴のある事業所一覧を確認することができます
※過去に面談・利用した場合に限ります

事業所情報（事業所詳細）から、以下の情報が確認できます

- 事業所の理念・方針や開所時間、面談可能曜日・時間といった施設の基本情報
- 事業所で提供しているサービス（給食・アレルギー対応等）や設備（園庭・駐車場等）に関する情報
- 利用開始・終了時刻や利用定員・料金、支払方法といった利用条件・料金に関する情報

➡利用者ご自身の希望やスタイルに合った事業所をお選びください

3. 初回面談



3-1.初回面談の予約

- 【手順1】** 2.事業所検索の手順に沿って、利用を希望する「施設詳細」画面を開き、「予約」タブを押します
- 【手順2】** 利用希望のお子様を選択し、「適用する」ボタンを押します
※お子様の選択は必須です
- 【手順3】** 施設からのコメント（初回面談受付曜日・時間帯）を確認の上、「初回面談を予約する」ボタンを押します
- 【手順4】** 初回面談予約時の注意事項についてポップアップが表示されるので、内容を確認の上「了承して先に進む」ボタンを押します
- 【手順5】** 「初回面談のご予約」画面で、面談の希望日時などの欄に面談日時の候補等を入力し、「確認画面に進む」ボタンを押します
※入力例：第1希望 ○月○日（○曜日）○時～
第2希望 △月△日（△曜日）△時～
- 【手順6】** 「予約内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「予約内容を送信する」ボタンを押せば完了です

面談日時については、希望日時を踏まえ、事業者が利用者とシステム外(電話またはメール)で日程調整をさせていただきます。
日程調整が完了した場合は、登録メールアドレスに「初回面談の予約確定」メールが送信されますので、初回面談日時に事業所へお越しください。

※初回面談における諸条件（親子参加や提出書類の有無）については日程調整の際に事業所にご確認ください

4. 利用（1）



4-1. 利用の予約

初回面談後、事業所での受入が確定した後に、利用が可能となります

- 【手順1】** 2.事業所検索の手順に沿って、利用を希望する「施設詳細」画面を開き、「予約」タブを押します
- 【手順2】** 利用希望のお子様を選択し、「適用する」ボタンを押します
 - ※お子様の選択は必須です
 - ※同クラス年齢のお子様同士のみ、同時予約が可能です
- 【手順3】** 「柔軟利用をご希望の方」用空き状況カレンダーから、利用を希望する日時を押します
- 【手順4】** 希望の終了時間を選択し、「適用する」ボタンを押します
 - ※利用可能な時間以上の終了時刻は選択できません
 - ※1時間未満の予約はできません
- 【手順5】** 「予約手続き」ボタンを押します
- 【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、内容を確認の上「了承して先に進む」ボタンを押します
- 【手順7】** 「お迎えに来られる方」を選択します
 - ※「上記以外の方」を選択した場合は、画面表示に従って必要な情報を入力してください
- 【手順8】** 「予約内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「予約内容を送信する」ボタンを押せば完了です

事業所が予約内容の確認後、予約を確定します。

利用予約が確定した場合は、登録メールアドレスに「柔軟利用の予約確定」メールが送信されます。

4. 利用（2）



4-2. 利用予約の確認

- 【手順1】** ホーム画面の「直近のご予約」から確認できます
※サイトメニューの「予約一覧」からも確認いただけます
※予約がない場合は「ご予約はありません」と表示されます

4-3. 利用予約のキャンセル

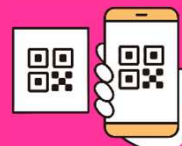
予約を変更したい場合や、誤って予約をしてしまった場合にキャンセルが可能です

※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予約申し込みが必要です

- 【手順1】** ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンを押します
- 【手順2】** キャンセルしたい予約種別(柔軟利用)を選択し、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンを押します
- 【手順3】** キャンセルしたい予約の「詳細」ボタンを押します
- 【手順4】** キャンセル理由を選択し、「確認画面に進む」ボタンを押します
- 【手順5】** キャンセル内容を確認し、「予約をキャンセルする」ボタンを押すとキャンセル完了です
※キャンセル完了後、利用者の登録アドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます
- 【手順6】** 「予約内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「予約内容を送信する」ボタンを押せば完了です

お子さまの通園が決まった等本制度の利用対象ではなくなり、かつ通園開始日以降に予約がある場合は、利用者にて予約キャンセルの手続きをお願いいたします。

4. 利用（3）



4-2. 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

※読み取り端末(スマートフォン等)がない場合は、その場で事業所職員にその旨お伝えください

- 【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」ボタンを押します
- 【手順4】** 「利用開始登録」ボタンを押します
- 【手順5】** 確認画面で、「OK」ボタンを押します
- 【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

4-3. 利用終了登録

利用当日、登園時に同様に、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

- 【手順1～4】** 4-2.利用開始登録と同様 <説明省略>
- 【手順5】** 「利用終了登録」ボタンを押したら、登録完了です

利用料や利用時間(利用可能枠の消費)の管理のため、利用者は利用登録・利用終了の登録を必ず行ってください。

4. 利用（4）



4-4. 利用料の支払い

利用当日(利用終了後／お子さまのお迎えの際)に事業所から当日分の利用料を請求されますので、その場でお支払いください

※利用可能な支払手段は事業所によって異なります

(予めシステムの事業所情報または初回面談時にご確認ください)

※ホーム画面のメニューから「利用履歴」ボタンを押し、「利用履歴参照」画面で「領収書」ボタンを押すと、支払済み料金の領収書を確認することができます

5. その他手続き



5-1. 変更・消滅申請

登録情報(住所・氏・電話番号等)に変更がある場合や他の市区町村へ転出される際は、甲賀市への申請が必要です

【手順1】 ホーム画面のメニューから「利用者情報管理」ボタンを押します

【手順2】 「変更申請書のテンプレート（Exel）」または「消滅申請書のテンプレート（Exel）」のリンクを押して、申請書をダウンロードします

※申請書のダウンロードや作成・出力が困難な場合は、甲賀市保育幼稚園課(TEL 0748-69-2180)へお問合せください

【手順3】 作成した申請書を出力し、甲賀市保育幼稚園課に提出してください

<変更申請>

・変更申請書の内容確認後、甲賀市が利用者情報を更新します。

<消滅申請>

- ・転出される際は、転入先の市区町村で再度利用申請が必要です。
- ・転出予定日以降の利用予約がある場合は、消滅申請時に予約のキャンセルを必ず行ってください。

サポート

- システムの詳しい操作方法は、こども家庭庁発行の「利用者向けマニュアル」や「利用者向け利用ガイド(動画)」をご確認ください。

※ホーム画面の「各種サポート」を押すとご覧いただけます

- その他システムの利用でお困りことがありましたら、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先



甲賀市役所 こども政策部 保育幼稚園課

〒528-8502 滋賀県甲賀市水口町水口6053番地

TEL 0748-69-2180 FAX 0748-69-2298

Mail:koka10295000@city.koka.lg.jp

Web:https://www.city.koka.lg.jp

～甲賀市の幼児教育・保育に関する情報は以下からご覧いただけます～

保育園



おむつ
無償化事業



保育士等
人材バンク



こども園



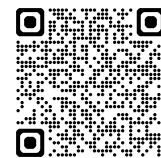
一時預かり
保育事業



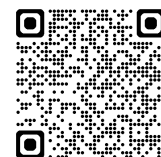
保育士
魅力発信サイト



地域型
保育事業所



乳児等
通園支援事業



幼児教育・保育
の指針

