

# こども<sup>☆☆</sup>誰<sup>Q</sup>でも<sup>☆☆</sup> 通園制度

## 総合支援システム 利用マニュアル

STEP 1	利用認定の申請	P1
STEP 2	アカウント発行・パスワード登録	P2
STEP 3	ログイン	P3
STEP 4	利用者及びお子さま情報入力	P4
STEP 5	初回面談予約	P5
STEP 6	初回面談	システム外で対応
STEP 7	利用予約	P6
STEP 8	予約の確認・予約のキャンセル	P7
STEP 9	利用開始登録	P8
STEP 10	利用終了登録	P8





## 利用認定の申請



1

こども家庭庁の「こども誰でも通園制度総合支援システムポータルサイト」を開いてください。  
(QRコードから飛べます)

2

「まずは利用申請から！」に「愛知県」と「刈谷市」を入れて「確認する」ボタンをクリックしてください。

まずは利用申請から！

お住まいの地域で利用可能か確認する

お住まいの都道府県を選択して下さい。

東京都

お住まいの市区町村を選択して下さい。

千代田区

確認する

3

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。

お住まいの市区町村でオンライン利用申請が可能です。

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。

メールアドレス

申請する

キャンセル

4

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。

お子さまを2人以上登録する場合は、1人目の情報を入力した後に、「2人目のこどもを追加」をクリックします

5

利用申請のページが開きますので、必要事項を入力してください。  
※書類を添付する際は、書類をスマートフォン等で撮影した画像ファイルを添付いただいても問題ありません。

6

同意事項を確認の上チェックをし、「申請する」ボタンをクリックしたら利用申請は完了です。利用申請の受付完了メールが送信されます。  
※申請から認定まで1～2週間程度かかります

## POINT

- ▶送信されたメールから申請内容がダウンロードできるようになっていますので、必ずダウンロードして保管をお願いします。
- ▶申請後は市が認定事務を行います。認定されましたら登録したメールアドレスにメールが届きますので、届いたら次のページからの事務を進めてください。





## アカウント発行・パスワード登録

1

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。

2

「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。

3

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。

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種以上を含めて設定してください

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は、入力したメールアドレスが誤っている、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ない、迷惑フォルダ等に振り分けられていることが考えられます。

### メールが届かない場合の対処方法

アカウント発行通知メールが届かない場合は、利用者向けログイン画面  
(<https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosha/Account/ResetPasswordRequest>)からパスワードのリセットを行ってください

パスワードリセット申請

メールアドレス 入力

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認用) 必須

メール送信 →

戻る →

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



## ログイン

1

「ログイン」画面でログインID/パスワードを入力し、「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、「ログイン」ボタンをクリックします。

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、同意チェックボックスをチェックし、「同意する」ボタンをクリックします。「利用を開始する」ボタンをクリックしてホーム画面が表示されたらログイン完了です。

未確認の認定証が存在する場合は、ログイン時に自動で認定証管理画面に遷移し、認定証の確認を求めるポップアップが表示されます



## パスワード変更

パスワードを忘れた利用者は、パスワードリセットができます。

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、登録したID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。「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。「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。



## 利用者及びお子さま情報入力

1

メニューもしくはホーム画面のサイトメニューから「利用者情報管理」をクリックします。



2

情報を更新する利用者(保護者)の名前をクリックします。基本情報もしくはお子さまの情報をクリックし、画面下部の「編集」ボタンをクリックします。



3

必要な情報を正確に入力し、「確定」ボタンをクリックします。確認画面で「OK」をクリックしたらしたら登録は完了です。

必須項目は必ず入力してください





## 初回面談予約

お子さまが初めて利用する事業所の場合、初回面談を実施する必要があります。初回面談後に事業所が受入をすることで、施設の利用ができます。

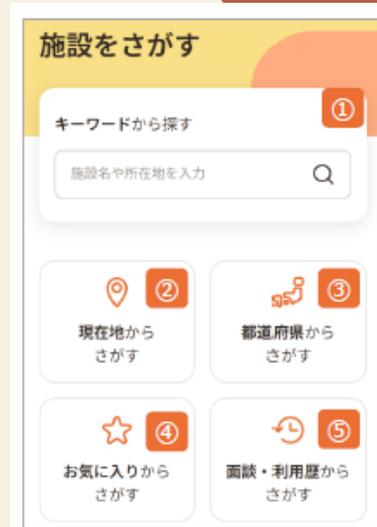
### ■ 利用したい園を探す

1

ホーム画面のサイトメニューから「施設をさがす」ボタンをクリックします。

2

利用したい園を検索します。



### ■ 初回面談の予約をする

1

利用を希望する「施設の詳細」画面を開き、「予約」タブをクリックします。

2

利用を希望する「施設の詳細」画面を開き、「予約」タブをクリックします。

3

「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、利用をご希望のお子さまの下にある「選択する」ボタンをクリックします。

4

利用を希望するお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

5

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」をクリックします。

6

カレンダーより希望する日時を選択し、「適用する」ボタンをクリックします。  
予約内容を確認し、同意事項を確認の上チェック、「予約内容を送信する」ボタンをクリックしたら予約の申し込みは完了です。





## 利用予約

1

「ホーム画面のサイトメニューから「施設をさがす」ボタンをクリックし、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。「予約」タブをクリックします。

2

利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックして選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

3

「STEP2予約種別の選択」にて、「柔軟利用」をクリックします。

4

柔軟利用をご希望の方の下のカレンダーより、希望する日時を選択し、「予約に進む」をクリックします。

【午前の部】  
9時開始、終了時間は11時を選択  
【午後の部】  
13時開始、終了時間は15時を選択

STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

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。

2026年		1月19日～1月25日						
	19	20	21	22	23	24	25	
	月	火	水	木	金	土	日	
7:00					3			
7:30					3			

### 施設詳細



初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報

予約

#### STEP1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま **必須**

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

#### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

##### 初回面談

お子さまが初めて利用する事業所の場合、  
初回面談を実施する必要があります。 +

##### 定期利用

毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用  
する予約です。 +

##### 柔軟利用

利用者が必要なタイミングでスポット的に  
利用できる予約です。 +

5

予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

6

「お迎えに来られる方」を選択します。「上記以外の方」を選択した際は、画面に従って情報を入力してください。「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

7

「予約内容の確認」画面下部の同意事項すべてにチェックし、「予約内容を送信する」をクリックすると予約の申し込みは完了です。

## 予約の確認



1

サイトメニューの中の「予約一覧」をクリックし、予約の種別(初回面談、柔軟利用、定期利用)や利用日、事業所名など予約内容を確認できます。

### 予約一覧

予約種別

柔軟利用

定期利用

初回面談

絞り込み条件

利用日

選択してください。



~

選択してください。



事業所名

事業所名を入力してください。

利用日前日の17時以降にキャンセルされる場合は、システムでのキャンセルと併せて利用園への電話連絡をお願いいたします。



## 予約のキャンセル

1

ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

### 予約一覧

予約種別

柔軟利用

定期利用

初回面談

絞り込み条件

利用日

おさま

選択してください



予約ステータス

選択してください



予約番号

予約番号を入力してください。

検索



2

キャンセルしたい予約の種別をクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

3

キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックします。予約詳細を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

08:00~09:30

上記以外の方

更新



予約をキャンセルする



閉じる



4

キャンセル理由を選択して、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。キャンセル内容を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックすると完了です。



## 利用開始登録

利用当日、登園時に園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。

1

利用者端末のカメラアプリから、園の職員が提示する2次元コードを読み取ります。



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。

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」ボタンをクリックします。



4

「利用開始登録」ボタンをクリックします。  
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。



## 利用終了登録

利用当日、登園時と同様に、降園時に園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。

1

利用者端末のカメラアプリから2次元コードを読み取ります。

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。

3

「登降園2次元コード読取」画面の登降園手続き一覧の「登録」ボタンをクリックします。

4

確認画面で、「OK」ボタンをクリックします。  
「利用終了登録」ボタンをクリックしたら、登録完了です。



## 画面の説明

### 利用者情報

登録されている利用者の氏名が表示されます

### お子さま情報

登録されているお子さまの利用可能枠が表示されます。国が付与する利用可能枠がオレンジで表示されます。(刈谷市はオレンジのみ)複数名お子さまが登録されている場合は、画面を左右にスライドして確認できます。

### 面談・利用歴がある

すでに面談・利用をしたことのある施設が表示されます。

### 直近のご予約

確定済の利用日が近い予約がある場合に表示されます。



### 施設をさがす

ご利用いただける事業所の検索ができます。

### お気に入り

お気に入り登録した事業所を一覧で参照・削除できます。

### 予約一覧

ご予約状況を確認・更新できます。

### 利用履歴

面談や利用履歴を確認できます。

### 認定証管理

発行された認定証を管理できます。

### 利用者情報管理

利用者(保護者)、お子さまの情報を確認・変更できます。

# システムに関するお問い合わせは ログインページ内お客様サポートよりお願いします



## ログインメールアドレスの変更

「利用者情報管理」画面の中の利用者(保護者)の下にある「メールアドレス変更」をクリックして変更内容を入力するとメールアドレスの変更ができます。

お問い合わせ先

刈谷市役所 次世代育成部 子ども課

☎ 0566-62-1014 受付時間 8:30~17:15 (土日祝・年末年始を除く)

✉ [kodomo@city.kariya.lg.jp](mailto:kodomo@city.kariya.lg.jp)

