子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

第1.6版

子ども・子育て支援情報公表システム 操作説明書(認可外向け)

2024年12月

独立行政法人福祉医療機構

改訂履歴

版	改訂日	改訂箇所	改訂内容
1.0	2020/5/29	初版発行	_
1.1	2020/6/30	6.1 施設詳細情報を照会・編集する	添付ファイルについての説明を追加
		1.4 操作の流れ	公表後の施設詳細情報の修正方法について追記
1 2	2022/4/20	1.5 システム操作の条件	Internet Explorer 11 に関する注釈を追記
1.2	2022/4/28	1.6 システム内のマークについて	表示されるマークを追加
		6.1 施設詳細情報を照会・編集する	添付できるファイル名を修正
			【本システムの動作条件】
			OS:Windows8.1をWindows11へ更新
1.3	2023/2/15	1.5 システム操作の条件	Web ブラウザ : Google Chrome を追加
	1.3 2023/2/15 1.5 システム操作の条件 N 1.4 2022 /5 /1 5.1 施設基本情報を登録する N	(なお、インターネットエクスプローラーについてはメーカーサポー	
			ト終了に伴い条件から除外)
1 4	2022/E/1	5.1 施設基本情報を登録する	施設等の設置主体(任意項目)の追加
1.4	2023/3/1	6.1 施設詳細情報を照会・編集する	添付ファイルの概要欄の追加
		6.1 施設詳細情報を照会・編集する	手順 2
			「保育士その他の職員の配置予定」「行政処分歴」「加
			入保険」等、入力項目の追加によるカテゴリ(「保育に従
			事する者」及び「緊急時等の対応等」)の追加
		7.2 施設情報の休止・停止・廃止を行う	手順 2
1.5	2024/1/25		「休止」「廃止」の手順を追加
		9. 施設情報の閲覧	手順 2
			「保育士その他の職員の配置予定」「行政処分歴」「加
			入保険」等、入力項目の追加によるカテゴリ(「保育に従
			事する者」及び「緊急時等の対応等」)の追加
		5.1 施設基本情報を登録する	必須・任意項目の変更に伴う、画面例の変更
1.6	2024/12/10	5.2 施設基本情報を照会・変更する	
		6.1 施設詳細情報を照会・編集する	

目次

1. システム概要
1.1 システムの目的・概要
1.2 用語集
1.3 本システムの利用者
1.4 操作の流れ
1.5 システム操作の条件
1.6 システム内のマークについて7
1.7 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて8
2. システムへのログイン
3. 公表者が必要と認める事項の登録12
3.1 公表者が必要と認める事項を照会する12
3.2 公表者が必要と認める事項を登録する16
3.3 公表者が必要と認める事項を確定する20
4. 事業者情報の登録
4.1 事業者情報を登録する23
4.2 事業者情報を照会・変更する24
5. 施設基本情報の登録・削除
5.1 施設基本情報を登録する
5.2 施設基本情報を照会・変更する32
5.3 施設基本情報を削除する
6. 施設詳細情報の登録
6.1 施設詳細情報を照会・編集する35
6.2 Excel ファイルで登録する
7. 施設情報の公表・休止・停止・廃止
7.1 施設情報の公表を行う
7.2 施設情報の休止・停止・廃止を行う42
8. 非公表項目の設定
9. 施設情報の閲覧45
10. その他機能
10.1 パスワード変更
10.2 パスワードリセット
10.3 アカウント情報管理
10.4 画面操作ヘルプ52
11. システムによるメール送信

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

11.1	メールの件名、	差出人、	送信契機	 	 	 	53
11.2	システムから送	信される>	メール例	 	 	 	54

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆						
本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)などの資料を掲載していますので、ぜひご活用ください。						
https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/						

1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

この章では、子ども・子育て支援情報公表システム(以下「本システム」という)の目的・概要を説明します。 本システムは、子ども・子育て支援法第58条に基づく特定教育・保育施設の情報公表に係る情報と、子ども・ 子育て支援法改正(平成31年4月12日改正法案閣議決定)に伴う無償化の対象となる認可外保育施設 等の情報の収集及び公表するための業務(以下「本業務」という)を行うためのものです。

1.2 用語集

本システムで用いる用語の定義を以下に示します。

No.	用語	定義
1	施設	子ども・子育て支援法第58条に基づく特定教育・保育施設及び子ども・子育て支援法改正(平成31年4月12日改正法案閣議決定)に伴い無償化の対象となる認可外保育施設等
2	事業所	施設と同義
3	事業者	施設を運営する法人
4	事業者情報	事業者に係る情報
5	施設情報	施設に係る情報であり、施設基本情報と施設詳細情報から構成される
6	施設基本情報	施設の名称、事業所番号、所在地、連絡先等の情報
7	施設詳細情報	施設情報のうち、施設基本情報以外の情報

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

1.3 本システムの利用者

本システムの利用者及び利用者に応じた本システムの機能は次のとおりです。各利用者には、本システムにアクセ スするためのアカウントが用意され、専用のログイン ID による認証が行われます。

- ・都道府県等(*):施設情報を本システムへ入力し、公表します。
- ・都道府県等または市区町村:施設情報を閲覧します。
- (*)都道府県等:都道府県、政令指定都市、中核市、都道府県から権限移譲を受けた一般市等

利用者	システム操作	利用する機能	掲載ページ
	システム操作 利用する機能 事業者情報の登録 事業者情報を登録する 事業者情報を登録する 事業者情報を登録する 施設基本情報の登録 施設基本情報を登録する 施設基本情報の登録 施設基本情報を登録する 施設基本情報の登録 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を空録する 施設基本情報を完全・変更する 施設情報の公表を行う 非公表項目の設定 非公表項目の設定 アカウント情報管理 アカウント情報管理 施設情報の閲覧 施設情報の閲覧 共通機能 システムへのログイン パスワードリセット パスワードリセット	23	
	尹未白旧報の豆跡 	事業者情報を照会・変更する	24
	塩乳甘大桂却の発	施設基本情報を登録する	26
	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	施設基本情報を照会・変更する	32
拟送应旧笑	亚米。日小时	施設基本情報を削除する	34
都道府県等	施設詳細情報の登	システム操作 利用する機能 打 非常者情報を登録する 事業者情報を登録する 事業者情報を登録する 事業者情報を登録する 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 後基本情報の登録 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 1000 施設基本情報を登録する 施設基本情報を登録する 1000 施設基本情報を登録する 1 1000 施設基本情報を開除する 1 1000 施設基本情報を開除する 1 1000 施設基本情報を開除する 1 1000 施設詳細情報の登録する 1 1000 施設詳細情報の登録する 1 1000 施設詳細情報の公表を行う 1 1000 非公表項目の設定 1 1000 非公表項目の設定 1 1000 施設情報の閲覧 1 1010 パスワード変更 1 1010 パスワード変更 1	35
	録	Excel ファイルで登録する	39
	施設情報の公表・休	施設情報の公表を行う	40
	止·停止·廃止	施設情報の休止・停止・廃止を行う	42
	非公表項目の設定	非公表項目の設定	44
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	50
都道府県等			
または	施設情報の閲覧	施設情報の閲覧	45
市区町村			
		システムへのログイン	9
1112	++`圣桃华	パスワード変更	47
六 週 		パスワードリセット	48
		画面操作ヘルプ	52

1.4 操作の流れ

ここでは、「1.3 本システムの利用者」で説明した施設情報を公表するための機能について、その操作の流れを 説明します。操作の流れは、以下のとおりです。



1.5 システム操作の条件

本システムは、インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いて操作します。 本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件は以下のとおりです。

【本システムの動作条件】

区分	動作条件
PC 端末の OS	Windows 10
(オペレーティングシステム)	Windows 11
いいっち ブラウザ	Microsoft Edge
Web 2 595	Google Chrome

1.6 システム内のマークについて

本システムの画面上に表示されるマークについて説明します。

マーク		説明
永須	口力以在	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければなら ない項目(入力必須項目)です。入力されていない場合は申請することがで きません。
	入力必須	※ ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うた めに設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するもので はありません。
非公表非公表		入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、施設情報が公表された 際に公表されない項目です。予め決められている項目や「8 非公表項目の設 定」で設定した項目です。
?	ヘルプ	入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上 に合わせると、入力すべき内容の記入要領が表示されます。 ※ 記入内容の詳細については、別途、記入要領を参照してください。
•	藝生言口	入力状況を示すマークです。入力必須項目のうち、未入力がある場合、入力 項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
注意		入力状況を示すマークです。入力必須項目は全て入力済みではあるものの、そ れ以外の項目に未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマ ークが表示されます。
Ø	入力済	入力状況を示すマークです。入力項目全てについて入力が完了している場合、 入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。

公表	公表済	公開状況を示すマークです。今年度更新又は新規公表を行った施設の場合、
済み		公開状況欄にこのマークが表示されます。
公表	公表済	公開状況を示すマークです。前年度までに公表処理を実施した施設(今年度
済み		未更新)の場合、公開状況欄にこのマークが表示されます。
新規	新坦公主	公開状況を示すマークです。一度も公表処理を実施していない施設の場合、
公表	机成公衣	公開状況欄にこのマークが表示されます。
亦再	変更あり	届出内容の概要を示すマークです。公表されている情報と比べて、項目内容に
友史		差異がある場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
幻学 24曲	変更なし	届出内容の概要を示すマークです。掲載情報に変更がない(項目内容に差
1922 4040		異なし)旨の届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
6	亦市たり	変更内容を示すマークです。公表情報と差分がある場合、入力項目とカテゴリ
	変更のり	名称の右側にこのマークが表示されます。
63	亦亩もり	変更内容を示すマークです。新規に入力された項目(公表情報が未設定)
3	変更のり	がある場合、入力項目の右側にこのマークが表示されます。

1.7 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて

本システムにおいて前画面に戻る場合、ブラウザの〔戻る〕ボタンではなく、①パンくずリストのリンクをクリックして戻っ てください。「パンくずリスト」とは、現在表示されている画面がどの階層にあるのかを示すもので、画面上部にあるナビ ゲーション用のリンクのリストのことをいいます。

【パンくずリストの例】



2. システムへのログイン

この章では、本システムへのログイン操作について説明します。 本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。 【ログイン画面 URL】

https://www.wam.go.jp/kodomo/

本システムのログイン画面が表示されますので、ログイン ID とパスワードを入力します。

【画面例】

子ども・子育て支援情報公表システム			
		ログイン	? 画面操作ヘルプを表示する
	ログインID パスワード		
		ログイン	
お知らせ			
 パスワードをお忘れの場合はこちら 子ども・子育て支援情報公表システム (本システムのお知らせや操作説明書 	」関係連絡板はこちら を掲載しています。)		

本システムの URL やログインするためのログイン ID・初期パスワードは、本システムから送信されるメールに記載されています。送信されるメールの例については「11 システムによるメール送信」をご参照ください。

なお、初回ログイン時には以下のメッセージが表示されますので、「10.1 パスワード変更」を参照し、パスワードを変 更してください。

「パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。」

本システムヘログインすると、「ホーム」画面が表示されます。「ホーム」画面の上部には、機能を切り替える際に利用 する、「タブ」と呼ばれるリンクが表示されています。また、「ホーム」画面には、ログインしているアカウントの概要をはじめ とする様々な情報が表示されています。表示される情報は次のとおりです。

1 アカウント情報

ログインしているアカウントのアカウント名、所在地、電話番号、FAX 番号などが表示されます。

- メニュー説明 画面上部のタブの説明が表示されます。
- ③ 公表済みの施設申請状況 公表されている施設(これまでに公表されたことのある施設も含む)に関する申請状況が表示されます。
- ④ 未公表の施設申請状況
 まだ一度も公表されたことのない施設に関する申請状況が表示されます。
- ⑤ 操作説明書/利用規約ダウンロード 本システムの操作説明書(本資料)及び利用規約をダウンロードするボタンが表示されます。
- ⑥ メニュータブ各種操作を行うためのリンクです。
- 面面操作へルプ
 画面操作の説明画面を表示するためのリンクです。
- ⑧ ログアウト本システムからログアウトする場合にクリックします。

-ム 目前設情報の 目目が必要と認める 照会を行う 照会・登録を行う	事項の 2 非公表項目の 2 アカウントの 設定を行う 確認・編集を行う		
6			
前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてくださ	い。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。		
-Ь		②画面操	作ヘルフな
カウント情報	2 x=1		0
アカウント名 東京都 所在地 東京都中央区八丁堀1- 東京中央ビル7F 電話番号 03-1234-5678 FAX番号 03-1234-5678	■ 施設情報 1-1 施設情報 ■ 国が必要 ■ 加必要 ■ 2 非公表項 非公表項 ▲ アカウント アカウント	最の照会を行う 最の検索等を行います。 た認める事項の照会・登録を行う た認める事項の検索/更新等を行います。 目の設定を行う 目の設定を行います。 の確認・編集を行う 清報の更新を行います。	
表済みの施設申請状況	4 天公表の施設	申請状況	
 表済みの施設申請状況 公表済 0件 (うち停止中:0 申請待ち 0件 	(4) (2 未公表の施設 (件) 末	申請状況 公表 0件 (うち停止中:0件)	
 表済みの施設申請状況 公表済 0件 (うち停止中:0 申請待ち 0件 システム処理中 0件 	(件) (イ 中) (件) (イ キ公表の施設) (件) (イ キ公表の施設) (件) (イ キ公表の施設) (イ ・ (イ ・ ・ (イ ・ ・ (イ ・ (イ ・ (イ ・ (イ ・	申請状況 公表 0件 (うち停止中:0件) 待ち 0件 理中 0件	
 表済みの施設申請状況 公表済 0件(うち停止中:0 申請待ち 0件 システム処理中 0件 休止中 0件 	(件) (件) (件) (件) (件) (件) (件) (件) (件) (件)	単請状況 公表 0件 (うち停止中:0件) 待ち 0件 里中 0件 止中 0件	
 法表済みの施設申請状況 公表済 0件(うち停止中:0 申請待ち 0件 システム処理中 0件 休止中 0件 廃止済 0件 の件 の日 の件 の日	(件) (件) 本 中請 システム処 休 廃	単請状況 公表 0件 (うち停止中:0件) 待ち 0件 里中 0件 止中 0件 止済 0件	
>表済みの施設申請状況 公表済 0件 (うち停止中:0 申請待ち 0件 システム処理中 0件 休止中 0件 廃止済 0件 終作説明書/利用規約ダウンロード	(件) (件) 株 申請 システム処 体 廃	時状況 公表 0件 (うち停止中:0件) 待ち 0件 理中 0件 止中 0件 止済 0件	
公表済→の施設申請状況 公表済 0件 (うち停止中:0 申請待ち 0件 システム処理中 0件 休止中 0件 廃止済 0件 そだも・子育て支援情報公表システム操作 第1.5版(6.28 ダウンロードはこちち 子ども・子育て支援情報公表システム利用	(4) (本公表の施設 (件) 未 甲語 システム処 体 廃 説明書 8 MB)	時状況 公表 0件 (うち停止中:0件) 待ち 0件 理中 0件 止中 0件 止済 0件	

3. 公表者が必要と認める事項の登録

この章では、都道府県等による公表者が必要と認める事項の登録の操作について説明します。公表者が必要と認める事項とは、都道府県等毎に独自に定める公表項目です。都道府県は、年度切り替え時までに、次年度に向けた項目の登録・確定を行う必要があります。

3.1 公表者が必要と認める事項を照会する

公表者が必要と認める事項の照会を行います。

《手順1》公表者が必要と認める事項を照会するには、本システムの「ホーム」画面の、①「公表者が必要と認める 事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り 替えます。

子ども・	子ども・子育て支援情報公表システム 1 ログイン中: 🕎 🕒 ログアウト						
☆ ホー <i>Ŀ</i>	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	■ 事業者情報の 照会・登録を行う	日 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	② 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う		

《手順2》以下が「公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面です。①にカテゴリ一覧が表示されていま す。カテゴリの単位で項目を登録します。②は各カテゴリにおいて項目が登録されているかを表示していま す。既に登録がある場合、チェックが入ります。③は各カテゴリにおいて項目の編集を行うボタンです(詳 細は「3.2 公表者が必要と認める事項を登録する)で説明します)。④は項目が登録されている場 合、入力画面、公表画面でどのように表示されるかプレビューを確認することができるボタンです。⑤のタブ をクリックすると、項目の入力の確定を行う画面に進みます(詳細は「3.3 公表者が必要と認める事項を 確定する」で説明します)。⑥は過年度分の項目を確認することができます。

公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う	? 画面操作ヘルプを表示する
「公表者が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。 ▼【今年度の公表者が必要と認める事項を照会するには】 ▼【過年度の公表者が必要と認める事項を照会するには】	
5 入力状況 入力を確定する	6 過年度の状況
1公表者が必要と認める事項」は下表のカテコリごとに登録することができます。 登録するには編集・照会欄にある〔編集〕をクリックしてください。 登録が終わったものは設定欄を"済"にしてください。 全てのカテゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシステムに反映することができるようになります。 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。	
【全てのカテゴリを一括設定するには】 1 2 3 4	
設定 カテゴ/名 ・ 編集・照会 入力画面九ビュー 未 公表者が必要と認める事項 入力画面九ビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー

以下は手順2 ④の入力画面プレビュー、公表画面プレビュー例です。

◇入力画面プレビュー(表示されている内容はサンプルです)

公表者が必要と認める事項		
タブレット端末の使用 🐲	0	
保育従事者基礎研修課程修了者 (保育教育者免許3級研修課程 修了者含む)	0	X
医療機器使用を必要とする利用者 の人数	0	人/月
キャリアパス要件に該当する事項 (キャリアパス要件を満たしていないも のに限る。)	2	
医療的ケアを必要とする子どもの受入 体制 颵	 ○吸入・ネブライザー ○中心静脈栄養 ○パルスオキシメーター ○人工呼吸器の管理 ○その他 	
職員の職場環境等要件に係る主な 取組(複数選択可)	 ○働きながら、保育の資格取得、より専門性の高い支援技術の取得に 係る研修の受講支援 ○新人職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担 当者)制度等の導入 ○障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配 慮 	

◇公表画面プレビュー(表示されている内容はサンプルです)

カテゴリ:その他	
公表者が必要と認める事項	
タブレット端末の使用	日時報告にて使用している
保育従事者基礎研修課程修了者(保育教育者免許3級研修課程修了者含 む)	999 人
医療機器使用を必要とする利用者の人数	999.9 人/月
キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていないものに限る。)	あり
医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	吸入・ネブライザー
職員の職場環境等要件に係る主な取組(複数選択可)	働きながら、介護福祉士等の資格取得、より専門性の高い支援技術の取得に係る 研修の受講支援 新人の福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当 者)制度等の導入

《手順3》以下が手順2 ⑥の過年度の状況を表示する画面です。①照会年度、②対象カテゴリを選択し、③〔照 会〕ボタンを押してください。

公表者が必要	と認める事項の照会・登録を行う	? 画面操作ヘルプを表示する	
「公表者が必 ここで登録した ▼【今年度の公 ▼【過年度の公	要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。 た内容は、次年度の公表項目に追加されます。 公表者が必要と認める事項を照会するには】 公表者が必要と認める事項を照会するには】		
入力状況 入力	を確定する	過年度の状況	
入力状況 风 大力 状況 入力 大力 大力 大力 大力 大力 大力 大力 大力 大力 大	を確定する 1 (選択してください) 、 () () () () () () () () () () () () ()	過年度の状況	

《手順4》①に選択した年度、カテゴリにおける公表者が必要と認める事項が表示されます。

公表者が必要と認める	事項の照会・登録を行う			? 画面操作ヘルプを表示す
「公表者が必要と認める ここで登録した内容は、 ↓ 【今年度の公表者が必 ↓ 【過年度の公表者が必	事項」を登録したり、登録済みの内容 欠年度の公表項目に追加されます。 、要と認める事項を照会するには】 、要と認める事項を照会するには】	を照会するこ	とができます。	
カ状況 入力を確定する				過年度の状況
照会年度 🕜	2019年度	~		
対象カテゴリ 🕜	公表者が必要と認める事項	~	発会	
名称		必須オブラ	×ev	
タブレット端末の使用		必須		
保育従事者基礎研修課程修了者	新 (保育教育者免許3級研修課程修了者含む))任意		
医療機器使用を必要とする利用者	師の人数	必須		
	3.休到	任意		
医療的ケアを必要とする子どもの受				

3.2 公表者が必要と認める事項を登録する

公表者が必要と認める事項の登録を行います。ここで登録した項目は、年度が切り替わった後、都道府県等が 入力することができます。

《手順1》本システムの「ホーム」画面の、①「公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「公 表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

子ども・子	育て支援情報公表	୬ステム 🚺			ログイン中	や: 🕅 🗗 ログアウト
希 ホ−ム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	● 事業者情報の 照会・登録を行う	日 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	┛ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》対象のカテゴリにおける公表者が必要と認める事項の登録を行います。「公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う」画面の登録を行うカテゴリの①〔編集〕リンクをクリックします。

公表者か必	要と認める事項の照会・	登録を行う		(?)画面	操作ヘルプを表示す
「公表者が ここで登録 ▼【今年度 ▼【過年度	必要と認める事項」を登録した した内容は、次年度の公表項 り公表者が必要と認める事項 り公表者が必要と認める事項	とり、登録済みの内容を照会する 同に追加されます。 を照会するには】 を照会するには】	ことができます。		
	力を確定する				過年度の状況
人力状况 人					
「公表者が必 登録するには	要と認める事項」は下表のカテ 高集・照会欄にある〔編集〕をグ	ゴリごとに登録することができます。 クリックしてください。	,		
 力状況 人 「公表者が必i 登録するにはi 登録するにはi 登録が終わっi 全てのカテゴリ 全てのカテゴリ (人) <	要と認める事項」は下表のカテ 編集・照会欄にある〔編集〕を少 こものは設定欄を"済"にしてくお の設定欄が"済"になると登録	ゴリごとに登録することができます。 クリックしてください。 ださい。 した内容をシステムに反映すること	ができるようになります。		
「公表者が必 登録するには 登録が終わっ 全てのカテゴリ システムに反明	要と認める事項」は下表のカテ 富集・照会欄にある〔編集〕を さものは設定欄を"済"にひて気 の設定欄が"済"になると登録 さするには、〔入力を確定する〕 りを一括設定する」〔(1)	コリごとに登録することができます。 クリックしてください。 ださい。 した内容をシステムに反映すること タブにある(入力を確定する)ボタ	かできるようになります。 ンをクリックしてください。		
「公表者が必 登録するには 登録が終わっ 全てのカテゴリ システムに反思 ▼【全てのカテニ	要と認める事項」は下表のカテ 富集・照会欄にある〔編集〕を とものは設定欄を"済"にしてく の設定欄が"済"になると登録 やするには、〔入力を確定する〕 ①を一括設定するには〕	ゴリごとに登録することができます。 クリックしてください。 ださい。 した内容をシステムに反映すること タブにある(入力を確定する)ボタ	かできるようになります。 ンをクリックしてください。		
く力状況 人 「公表者が必 登録するには 登録が終わっ 全てのカテゴリ システムに反映 ▼【全てのカテゴ	要と認める事項」は下表のカデ 編集・照会欄にある(編集)を学 たものは設定欄を"済"にしてくけ の設定欄が"済"になると登録 やするには、(入力を確定する) りを一括設定するには】 カテゴソ名 ・	ゴリごとに登録することができます。 クリックしてください。 ださい。 した内容をシステムに反映すること ゆブにある(入力を確定する)ボタ	っ かできるようになります。 ンをクリックしてください。 入力画面 ルビュ ー	公表画面九ビュー	

《手順3》以下の画面が、各カテゴリにおける公表者が必要と認める事項の管理画面です。新たに項目を作成するには、①〔公表者が必要と認める事項を新規に作成する〕リンクを押します。

公表者が必要と認める事項の登録・変更を行う			?画面操作/	いしプを表示する
公表者が必要と認める事項の確定を実施頂けます。 ◆【新規に公表者が必要と認める事項の作成を行うには】 ◆【別カテゴリから複製して公表者が必要と認める事項の作成を行うには】				
カテゴリ:公表者が必要と認める事項				
表示頃の変更 🥥 項目内容	必須オプション	項目の編集	複製して新規登録	項目の削除
 	必須	編集	複製	削除
《 ▲ ▼ ※ 保育從事者基礎研修課程修了者(保育教育者免許3級研修課程修了者合	》) 任意	編集	複製	削除
▲ ▼ ※ 医療機器使用を必要とする利用者の人数	必須	編集	複製	削除
▲ ▼ ⇒ キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていないものに限る。)	任意	編集	複製	削除
< 🔺 🔻 😸 医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	必須	編集	複製	削除
◆ ▲ ▼ ≫ 職員の職場環境等要件に係る主な取組	任意	編集	複製	削除
▲ 公表者が必要と認める事項を新規に作成する		_	_	_
رکل	画面プレビュー	公表画面プレビコ	入力状况画	回面に戻る

《手順4》 〔公表者が必要と認める事項を新規に作成する〕リンクを押すと以下の画面が表示されます。 ①表示された各項目について登録する内容を入力し、 ②形式で、項目の形式を選択し、詳細を決定することができます(以下に入力参考情報を表示しています)。すべての入力が完了したら、 ③〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して、システムに登録します

①項目内容 🜌	0	
②必須オプション 🕬	? ○必須 ○任意	
③字下げの有無 📷	? ○ なし ○ あり	
④記入要領 趟	Ø	
2 ⑤形式 🕬	(選択してください)	

「文字入力」の場合は、①最大文字数(1~200)を設定してください。

形式 🜌	? 文字入力	~
1 最大文字数 📾	0	

「数値入力(整数のみ)」の場合は、①最大桁数(1~10)②数値範囲(0~200000000)、③単位 (10 文字以内)を設定してください。

形式 💩	SIR .	?	数値入力(整数のみ)	~	
	大桁数(整数) 💵	?			
2 数位	直範囲 📖	?		~	
3 4 0	立	?			

「数値入力(小数点以下も含む)」の場合は、①最大桁数(整数)(1~10)②最大桁数(小数点以下) (1~10)③数値範囲(0~200000000)、④単位(10文字以内)を設定してください。



「リスト選択(選択肢は10つまで)」の場合は、①選択肢(2つ以上、100文字以内)を設定してください。

⑤形式	? リスト選択 (選択肢は10つまで) ✓
1 選択肢 画画	Ø



「ボタン選択(選択肢は5つまで)」の場合は、①選択肢(2つ以上、100文字以内)を設定してください。

「複数選択(選択肢は10まで)」の場合は、①選択肢(2つ以上、100文字以内)を設定してください。



《手順5》システムへ項目の登録が完了すると、①に新たな項目が追加されています。再度項目の編集を行う場合 は②〔編集〕ボタンを押します。項目をこのカテゴリ内で複製するためには、③〔複製〕ボタンを押します。④ 〔削除〕ボタンを押すと、項目が削除されます。表示順を変更するためには、⑤矢印を利用します。左から 「一番上」「一つ上」「一つ下」「一番下」という規則で順序を変更できます。

[MCOM0000017I] 入力した内容で登録が完了しました。					
公表者が必要と認める事項の登録・変更を行う 公表者が必要と認める事項の確定を実施頂けます。 ▼【新規に公表者が必要と認める事項の作成を行うには】 ▼【別カテゴリから複製して公表者が必要と認める事項の作成を行うには】	? 画面操作ヘルプを	表示する			
カテキン: 公表者が必要と認める事項 5 死元時の参考 0 (原目内容	必須オブション	2	3		
(※) ▲ (※) タブレット端末の使用	必須	編集	複製	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
※ ▲ ▼ ※ R育従事者基礎研修課程修了者(保育教育者免許3級研修課程修了者会む)	任意	編集	複製	PH RR	
※ ▲ ▼ ※	必須	16.91	複製	291 R 余	
🛞 🔺 💌 😻 キャリアバス要件に該当する事項(キャリアバス要件を満たしていないものに限る。)	任意	編集	複製	削除	
 ・ ・ ・	必須	編集	複製	削除	
	任意	編集	複製	削除	
	必須	編集	複製	削除	

3.3 公表者が必要と認める事項を確定する

「3.2 公表者が必要と認める事項を登録する」で登録を行った公表者が必要と認める事項の登録を確定します。

◆注意◆

- ※ 都道府県等は、公表者が必要と認める事項の登録有無に関わらず、年度切り替え時までに、この章で説明 する確定作業を必ず行ってください。確定作業を行わないと、施設は次年度から申請を行うことができません。 また、公表者が必要と認める事項の登録を一つも行わなくとも、確定作業は行えますので、必ずこの章をご確 認ください。
- 《手順1》本システムの「ホーム」画面の、①「公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」タブをクリックし、「公 表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

子ども・子	育て支援情報公表	୬ステム)		ログインタ	9: 認明 ●ログアウト
希 ホーム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	● 事業者情報の 照会・登録を行う	日 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》対象のカテゴリの設定を行います。「公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面において、項 目の登録が完了したカテゴリから、①〔設定〕スイッチをクリックし、"済"に切り替えます。全てのカテゴリの設 定スイッチを"済"に切り替えましたら、②〔入力を確定する〕タブをクリックします。

公衣有か必安C認める事項の	照会・登録を行う		(?) 画面操作ヘルプを表示す
「公表者が必要と認める事項」を ここで登録した内容は、次年度の ▼【今年度の公表者が必要と認め ▼【過年度の公表者が必要と認め	登録したり、登録済みの内容を照 公表項目に追加されます。 る事項を照会するには】 る事項を照会するには】	会することができます。		
入力状況 入力を確定す	3			過年度の状況
「公表者が必要と認める事項」は下表	長のカテゴリごとに登録することがで	きます。		
登録するには編集・照会欄にある〔編 登録が終わったものは設定欄を"済"(全てのカテゴリの設定欄が"済"になる システムに反映するには、〔入力を確〕 、〔全てのカテゴリを一括で設定済みと	集〕をクリックしてください。 こしてください。 と登録した内容をシステムに反映 をする〕タブにある(入力を確定す 」するには】	することができるようになり る〕ボタンをクリックしてくだる	ます。 さい。	
登録するには編集・照会欄にある〔編 登録が終わったものは設定欄を"済"(全てのカテゴリの設定欄が"済"になる システムに反映するには、〔入力を確〕 ・〔全てのカテゴリを一括で設定済みと ① 公表者が必要と認める事項	集)をクリックしてください。 こしてください。 と登録した内容をシステムに反映 をする)タブにある(入力を確定す するには] 初の確定は完了していません。()	することができるようになり る〕ボタンをクリックしてくだる 入力を確定する)画面か	ます。 さい。 3 確定を行ってください。	
登録するには編集・照会欄にある[編 登録が終わったものは設定欄を"済" 全てのカテゴリの設定欄が"済"になる システムに反映するには、〔入力を確〕 ・〔全てのカテゴリを一括で設定済みと ① 公表者が必要と認める事項	集)をクリックしてください。 こしてください。 と登録した内容をシステムに反映 をする)タブにある(入力を確定す するには) 低の確定は完了していません。(2 登録有無 。 編集・服会	することができるようになり る〕ボタンをクリックしてくだ。 入力を確定する)画面かり 入力画面九ビュー	ます。 さい。 5 確定を行ってください。 公表画面 <i>九</i> ビュー	

《手順3》①〔次年度以降も同等の項目を引き継いで自動的に確定する〕にチェックを入れますと、次年度以降、 特に作業を行わなくとも、年度切り替え日に自動的に確定されます。②〔入力を確定する〕ボタンをクリ ックします。

公表者が必要	と認める事項の照会・登録を行う	? 画面操作ヘルプを表示する
「公表者が必 ここで登録し」 ▼【今年度の: ▼【過年度の:	要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。 と内容は、次年度の公表項目に追加されます。 公表者が必要と認める事項を照会するには】 公表者が必要と認める事項を照会するには】	
入力状況	入力を確定する	過年度の状況
公表者が必要	∴認める事項全体の設定状況 が必要と認める事項が確定されていません。 まする)ポタンは地下可能です。	
1 ボタンを押	たりのパラスはサーゴルにくり。 下して、確定を行ってください。	

《手順4》確定が完了すると、以下の画面になります。確定を解除する場合は、①〔入力の確定を解除する〕ボタ

ンをクリックします。

公表有か必要と認め	る事項の照会・登録を行う	(?)画面操作ヘルプを表示する
「公表者が必要と認 ここで登録した内容は ・【今年度の公表者は ・【過年度の公表者は	める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。 よ、次年度の公表項目に追加されます。 が必要と認める事項を照会するには】 が必要と認める事項を照会するには】	
1.力性沒 1		過午度 の44辺
(八事者が必要と認める	本面や体の設定状況	
✓ 公表者が必要と 公表者が必要と認め	認める事項は確定済です。 かる事項は確定済です。	
	レビュー表示のみ可能です。	

(参考)全てのカテゴリを一括で"済"に設定したい場合、〔入力状況〕タブにおいて、①〔全てのカテゴリを一括で設 定済みとするには〕リンクをクリックすると、②〔全てのカテゴリを一括で設定する〕ボタンが表示されます。こ のボタンをクリックすると、全てのカテゴリが一括で"済"に設定されます。

公表者が必要と	認める事項の照会	・登録を行う		C	?)画面操作ヘルプを表示する
「公表者が必要 ここで登録したF ▼【今年度の公 ▼【過年度の公	を認める事項」を登録 内容は、次年度の公表 表者が必要と認める事 表者が必要と認める事	ったり、登録済みの内容を 項目に追加されます。 頃を照会するには】 頃を照会するには】	照会することができます。		
入力状況	入力を確定する				過年度の状況
「公表者が必要と 登録するには編集 登録が終わったもの 全てのカテゴリの設 システムに反映する。 ▲「全てのカテゴリを でのカテゴリを したっのカテゴルを	認める事項」は下表のた ・照会欄にある(編集) のは設定欄を"済"にひて 定欄が"済"になると登 ふには、「入力を確定する 一括で設定済みとする 一括で設定する	テゴリごとに登録することが をクリックしてください。 ください。 縁した内容をシステムに反「 る」タブにある〔入力を確定 には〕 2甲すことで各カテゴリの項〔	できます。 映することができるようになりま する)ボタンをクリックしてください 目を一括で設定頂けます。	す。 ,\。	
10.*		登録有無 ?	入力画面ブルジュー	公表面面プレビュー	
BRAE A	17 - 7 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -			The Tochand bank has a Clam	

4. 事業者情報の登録

この章では、都道府県等による事業者情報の登録の操作について説明します。事業者情報とは、「設置者(法人格)」及び「法人の名称」の情報です。

4.1 事業者情報を登録する

事業者情報の登録を行います。

《手順1》事業者情報を登録するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、 「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

子ども・子育て支援情報、1、ステム ログイン中: 🥎 💽 ログアウト ❷ 事業者情報の ■ 公表者が必要と認める事項の ■ 非公表項目の ▲ ホーム 旨 施設情報の 🔒 アカウントの 確認・編集を行う 照会·登録·公表を行き 照会・登録を行う 照会・登録を行う 設定を行う

《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面にて、①〔新しい事業者の登録を行う〕ボタンを押します。

事業者情報の)照会・登録を行う			⑦画面操作ヘルプを表示する
▼【事業者情	報の照会・登録について】			
 新しい事業者の 	登録を行う			
事業者番号	(全て)	事業者名	(全て)	
都道府県	? (全国)	~ 市区町村	(全て)	~
検索条件を元	に戻す			検索 検索結果をCSV形式で保存する
選択した事業者	者を削除			
選択 対象ニークがたりませく	₹ 事業者名		⇒ 新しい施設の登録	0
入前ゲータルのりよと心。				

《手順3》「新しい事業者の登録/事業者の変更を行う」画面が表示されます。表示された①各項目について入 カし、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して事業者情報をシステムに登録します。

▼【新しい事業者の登録/事業者の変更	見について】	
1 設置者(法人格) 画	0	~]
法人の名称 画	0	
		2

4.2 事業者情報を照会・変更する

事業者情報の照会・変更を行います。

《手順1》事業者情報を照会・変更するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

子ども・子	子育て支援情報/1	システム			ログイン	中: 🌠 📑 ログアウト
希 ホーム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	夕 事業者情報の 照会・登録を行う	公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で事業者情報を照会・変更する事業者を検索します。①検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。該当する事業者の ④〔事業者名〕のリンクをクリックすると、「新しい事業者の登録/事業者の変更を行う」画面が表示され、入力済みの事業者情報を照会・変更することができます。

事業	業者情報の	照会・登録を行	55				②画面操作ヘルプを表示する
	【事業者情報	服の照会・登録に	ついて】				
(+)新し	い事業者の登	登録を行う					
Q	索条件を入力	する					
(1) [#]	業者番号	(全て)		事業者名	(全て)		
都	道府県	(全国)	~	市区町村	? (全て)	~	
検	索条件を元に	戻す				検索検	索結果をCSV形式で保存する
		_					
						$\mathbf{\overline{\mathbf{V}}}$	5
3	沢した事業者	を削除					
	選択		事業者名 ++>-71は+1		新しい施設の登録	禄	
		4	ケイタイ法人		の登録		
		1	スイトウ法人		0 登録		

◆注意◆

- ※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。
- ※ 検索結果を CSV ファイルに保存して確認することができます。 CSV ファイルに保存するには、 ⑤〔検索結果 を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。
- 《手順3》「新しい事業者の登録/事業者の変更を行う」画面が表示され、当該事業者の①事業者情報を照会 することができます。変更する場合は、該当する項目を変更後、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを 押すと、変更内容が上書きされます。

1		
設置者(法人格) 📷	社会福祉法人	~
法人の名称 💵	? サンマル法人	
	0	

◆注意◆

※「設置者(法人格)」は施設情報が登録されていない場合のみ変更可能です。変更したい場合は、事 業者に登録されている施設情報をすべて削除する必要があります。

5. 施設基本情報の登録・削除

この章では、施設基本情報の登録・削除の操作について説明します。

施設基本情報には施設の名称や所在地等が含まれています。また、施設基本情報は、都道府県等が登録します。

5.1 施設基本情報を登録する

施設基本情報を新規に登録する方法は以下の3通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- ●「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面から登録する方法(5.1.1 章をご参照ください)
- ●「事業者情報の照会・登録を行う」画面から登録する方法(5.1.2章をご参照ください)
- 既に登録されている施設基本情報を複製して登録する方法(5.1.3 章をご参照ください)

5.1.1「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面から登録する

「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面から、施設基本情報を新規で登録する操作について説明します。

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックし、「施設情報の照会・登録・ 公表を行う」画面に切り替えます。

子どす	1 育て支援情報公表:	システム			ログイン	中 : 🋐 💽 ログアウト
♣ ホー	ム	● 事業者情報の 照会・登録を行う	公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面の、①〔新しい施設の登録を行う〕ボタンを押し、「事業者の 選択を行う」画面を表示します。

施設情報の照会・	・登録・公表を行う			? 画面操作ヘルプを表示す
▼【施設情報の照	会・登録・公表について】			
😓 管理対象の施設の情	青報をCSVファイルとしてダウンロードす	3		
● 乾山、塩油の改結た				
1100111111111111111111111111111111111	112			
Q 検索条件を入力する	5			
事業所番号	(全て)	施設名	(全て)	
都道府県	(全国) ~	市区町村	(全て)	~
処理状況	(全て) 👻	詳細情報入力状況 🥝	(全て)	~
営業状況	(全て) 、	最終更新ログインID	(全て)	
登録ログインID	(全て)			
施設着理想		※冬月を指定するほん/+**たたを選切)		

検索条件を元に戻す	ġ.		検索	検索結果をCSV形式で保存する
検索結果				
7/13.23	(漫切) 7/1511) × 主	-		
	(IEMOCCICCO) · XA	,		
事業者名	施設名称 公開状況 🕜 詳細情報	· 福田内容 🕢 処理状況 行動	2.40分歴 事業所番号	詳細情報 入力状況 🕜 営業状況
C1440	A 1917			0 0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00

《手順3》「事業者の選択を行う」画面で新規に登録する施設の事業者を検索します。①検索条件を入力したの ち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。該当する事業者の行の右側にある④〔新し い施設の登録〕リンクをクリックします。

	事業者の選携 - 【事業者の	尺を行う D選択について】					?) 画面操作ヘルプを表示する	
	Q 検索条件を入	力する						
	事業者番号	🕜 (全て)		事業者名	(全て)			
	都道府県	(全国)	~	市区町村	(全て)	~		
	検索条件を元	に戻す						
3	事業首名							
	サンマル法人		(4)	● 新しい施設の登録	R .			
	ケイタイ法人			● 新しい施設の登録	k.			
	スイトウ法人			新しい施設の登録	ł.			

《手順4》「新しい施設の登録/施設情報の変更を行う」画面が表示されます。表示された①各項目について入 カし、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

⋧/変更する施設に関する事 施設・事業所名 ⊮	ā項	-	2							
管理者 🐲			2							
施設の所在地 郵便番	号〒 🖗		2				住所を	検索する		
都道府			2						- -	
市区町	*村 1899		2			v	市区町本	オコード :		
町名・	番地 画画		2							
建物名	·部屋番号		2							
雷話番号			2							
施設類刑区分										
施設の設置主体										
利用定員数入力 📾 利用定員等 📷		0	 ○入力 ○入力 ○入力 0歳 1歳 2歳 3歳 4歳 5歳 	しない(定員 しない(定員 利用定員数	数が6名以上数が5名以下	:)				
指導監督基準適合証明書	交付(交付年月	E) 🥑	合計			2		hi ホデータ	を容録す る	

5.1.2 「事業者情報の照会・登録を行う」画面から登録する

「事業者情報の照会・登録を行う」画面で直接事業者を選択することにより、施設情報を作成することもできます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を 行う」画面に切り替えます。

子ども・ヨ	子育て支援情報(1	システム			ログイン	中 : 🋐 💽 ログアウト
希 木一ム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	● 事業者情報の 照会・登録を行う	図 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で新規に登録する施設の事業者を検索します。①検索条件を 入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。検索結果欄に表示された事業 者情報のうち、該当する事業者の行の右側にある新しい施設の登録の④〔登録〕リンクをクリックします。

事業	者情報の照会・登録を	2行う (こついて)			? 画面操作ヘルプを表示する
)事業者の登録を行う				
Q 検索	条件を入力する				
	業者番号 🕜 (全て)		事業者名	(全て)	
都	道府県 (全国)	~	市区町村	? (全て)	\[\] \[
検乳	索条件を元に戻す			(検索 検索結果をCSV形式で保存する
〇 選折	した事業者を削除				
3	選択 □	事業者名		新しい施設の登録	
		サンマル法人		4 0 登録	
		ケイタイ法人		○ 登録	
		スイトウ法人		C 登録	

《手順3》「新しい施設の登録/施設情報の変更を行う」画面が表示されます。表示された①各項目について入 カし、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押して入力内容をシステムに登録します。

&/変更する施設に関する事項	
施設•事業所名 📷	
管理者 📷	
施設の所在地 郵便番号〒 🜌	? 住所を検索する
都道府県 飅	?
市区町村 鼶	
町名・番地 🌌	2
建物名·部屋番号	2
電話番号	2
施設類型区分 🜌	?
施設の設置主体	?
利用定員数入力 💵	 ヘ 入力する ヘ 入力しない(定員数が6名以上) ヘ 入力しない(定員数が5名以下)
	利用定員数[単位:人]
	0歳
	1歳
利用定員等 🗃	
	5歳
	合計

5.1.3 既に登録されている施設基本情報を複製して登録する

同一の事業者において複数の施設を運営している場合、既存の施設基本情報を複製し、新たな施設基本情報として登録することができます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックし、「施設情報の照会・登録・ 公表を行う」画面に切り替えます。

子どれ 育て支援情報公表 ジ	システム			ログイン・	中: 🋐 💽 ログアウト
☆ ホーム 旨 施設情報の	■ 事業者情報の	公表者が必要と認める事項の	▶ 非公表項目の	▲ アカウントの	
照会・登録・公表を行う	照会・登録を行う	照会・登録を行う	設定を行う	確認・編集を行う	

《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で複製元となる施設を検索します。①検索条件を入力し、 ②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果欄に施設情報の一覧が表示されます。検索結果欄に表示され た施設情報のうち、複製する施設の行の「複製して新規登録」の④〔複製〕リンクをクリックします。

施設情報	報の照会・	登録・公表を	行う				? 画面操作ヘルプを	表示する
	這文1月半取り181-2	*豆鄩*公衣に	Juci					
🛃 管理対象	象の施設の情	報をCSVファイル	としてダウンロードす	3				
(二)新しい施	調めの登録を行	-5						
	SUX VY IL DA C. I J							
	件を入力する							
事業所	所番号	(全て)		施設名	(4	全て)		
都道府	铜	(全国)	~	市区町村	ব 🕜 🤇	全て)	~	
処理划	犬況	(全て)	~	詳細情報	服入力状況 🕜 (含	全て)	~	
営業が	犬況	(全て)	~	最終更新	新ログインID🥝(含	全て)		
登録ロ	IグインID	(全て)						
10 ED.W	5.001		A 14-2240.					
加盟安美	92	• • • • •	○ 余件選択()	※条件を指定する場合はこち	らを選択)			
検索条	件を元に戻す					2 検索 検索	結果をCSV形式で保存	する
_		-						_
── 検索約	結果							
705	שיע (C	(選択してくたさ)	,)) ×	彩行				
3					詳細情報			5
品称 公開 ≑	開状況 🕜 詳 ⇒ 確	細情報 届出 認	i内容 ? 処理状況	行政処分歴 事業 [№] \$	新番号 入力状況 😯 © ⇒ ⇒	営業状況 ◆ 施設類型	4 複製	定録
保育所	公表目詳	細情報確認	申請待ち	なし ー	0	型案 要要 家庭的保育	C 3	
保育所	公表目詳	細情報確認	申請待ち	ありー	•	事業所内保育	 ● 祖 	製
保育所	(II)IF	細情報確認	休止中	なし ー	A	休 ベビーシッター (居宅訪問型保育) 🚦 🤁	製

《手順3》「新しい施設の登録/施設情報の変更を行う」画面が表示され、各入力欄には複製元となる①施設基本情報が予め入力されています。表示された各項目について入力し、②〔入力したデータを登録する〕ボ タンを押して入力内容をシステムに登録します。

录∕変更する施設に関する事項	
施設·事業所名 🐲	0
管理者 🜌	0
施設の所在地郵便番号〒 🜌	? 住所を検索する
都道府県 🌌	?
市区町村 🜌	? → 市区町村コード:
町名·番地 💵	
建物名·部屋番号	
電話番号	
施設類型区分 📷	0
施設の設置主体	⊘ ✓
利用定員数入力 📷	 ◆ 入力する ◆ 入力しない(定員数が6名以上) ◆ 入力しない(定員数が5名以下) ⑦歳 1 1歳 2 2歳 3 3歳 4 4歳 5 5歳 6 合計 21
指導監督基準適合証明書交付(交付年月日)	2019/09/30

5.2 施設基本情報を照会・変更する

登録されている施設基本情報を照会・変更します。変更した場合は変更前の情報は上書きされます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックし、「施設情報の照会・登録・ 公表を行う」画面に切り替えます。

子ど(1)	育て支援情報公表法	システム			ログイン・	申 : 🌠 📑 ログアウト
▲ 十一厶	首施設情報の 照会・登録・公表を行う	● 事業者情報の 照会・登録を行う	日公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	♪ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で照会・変更したい施設を検索します。①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、該当する施設の④施設名称の〔施設名〕 のリンクをクリックします。

施設情報の照会・	・登録・公表を行う					?)画面操作	ヘルプを表示す
▼【施設情報の照	会・登録・公表について	1						
と 管理対象の施設の情	青報をCSVファイルとして	ダウンロードする						
	1=2							
+ 新しい地設の豆塚を	CT1							
9.検索条件を入力する 1	3							
事業所番号	(全て)		施設名	è) 🕥	Èて)			
都道府県	(全国)	~	市区町村	e) 🕥	全て)		~	
処理状況	(全て)	~	詳細情報入力状	況 🕜 (含	全て)		~	
営業状況	(全て)	~	最終更新ログイン	·ID?	全て)			
登録ログインID	(全て)							
		A 14-3210						
加設規定	• • • • • • • •)余件進伏(※条件を	指定する場合はこちらを選択)					
検索条件を元に戻す	す				2 検索	校案結果	そCSV形	式で保存する
							(5)	
検索結果								
70.71	()発行し アイビナレン	924-						
	()悪がしていさい)	天行						
	the local and lo	5 51 10/28 AD		经政府公司		詳細情報		
# 4 T	◎ 公開状況 ④	● 確認	●出P3哲 😲 处理状况	行政処分歴	事美//T番号 \$	хлжж ()	宫莱祆况 \$	施設類型
選択		the second	(古) 手服 人生 十	たり,	-	•	追宋	その他 ^
選択 サンマル法人	000保育所 公表	■詳細情報確認	中調付ち			-		
選択 - サンマル法人 - ケイタイ法人	〇〇〇保育所 公表 済み ×××保育所 公表 済み	目詳細情報確認 目詳細情報確認	中調付ち	あり	-	0	동 문 문	家庭的保育

◆注意◆

- ※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。
- ※ 検索結果を CSV ファイルに保存して確認することができます。 CSV ファイルに保存するには、 ⑤〔検索結果 を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。

《手順3》「新しい施設の登録/施設情報の変更を行う」画面が表示され、《手順 2》でクリックした施設の①施設 基本情報を照会することができます。変更したい場合は、該当する項目を変更し、②〔入力したデータを 登録する〕ボタンを押します。

録/変更する施設に関する事項		
施設·事業所名 🐲	0	
管理者 🜌	0	
施設の所在地郵便番号〒 🐲	? 住所を検索する	
都道府県 📷	0	~
市区町村 📷	⑦ → 市区町村コード	1 1
町名·番地 🜌		
建物名·部屋番号	0	
電話番号	8	
施設類型区分 🐲	2	~
施設の設置主体	0	~
利用定員数入力 📷 利用定員等 📷	 ◆ 入力する ◆ 入力しない(定員数が6名以上) ◆ 入力しない(定員数が5名以下) ◆ 利用定員数[単位:人] ○歳 1 1歳 2 2歳 3歳 4 	
	4歳 5 5歳 6 合計 21	
指導監督基準適合証明書交付(交付年月日)	2019/09/30	

5.3 施設基本情報を削除する

施設情報を誤って登録した場合等、登録済みの施設情報を削除することができます。

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックし、「施設情報の照会・登録・ 公表を行う」画面に切り替えます。

子ど 1	育て支援情報公表	システム	ログイン・	申 : 🅎 💽 ログアウト		
希 ホーム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う	Ø 事業者情報の 照会・登録を行う	公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	♪ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で削除する施設を検索します。①検索条件を指定し、2 〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、削除する施設情報に④チェックを付けて選択しま す。チェックは複数付けることができます。また、最上部の選択欄をクリックすると、一覧に表示されている 全ての施設情報にチェックを付けることができます。⑤アクションリストボックスから「削除」を選択し、⑥〔実 行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設情報が削除されます。

 ・ 新しい施設の登録を行う ・ ・ ・	
事業所番号 ② (全て) 施設名 ② (全て) 都道府県 ② (全国) > 市区町村 ② (全て) > 処理状況 ② (全て) > 詳細情報入力状況 ② (全て) > 営業状況 ② (全て) > 最終更新ログインID ② (全て)	
都道府県 ② (全国) * 市区町村 ② (全て) * 処理状況 ② (全て) * 詳細情報入力状況 ② (全て) * 営業状況 ② (全て) * 最終更新ログインID② (全て) * 登録ログインID ② (全て) * ●	
処理状況 (2) (全て) 詳細情報入力状況 (2) (全て) 、 営業状況 (2) (全て) 最終更新ログインID (2) (全て) 登録ログインID (2) (全て)	
 営業状況 ② (全て) ◇ 最終更新ログインID ② (全て) 登録ログインID ② (全て) 	
登録ログインID (2) (全て)	
施設類型 🥝 ③ すべて 🔿 条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)	
	形式で保存する
检查结理	

◆注意◆

※ 削除を行うと、施設基本情報および施設詳細情報の両方が削除されます。

6. 施設詳細情報の登録

この章では、施設詳細情報の登録の操作について説明します。施設詳細情報を入力するには、「ホーム」画面の ①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。

子ど1 育て支援情報公	表システム	ログイン	中 : 🎆 💽 ログアウト		
☆ ホーム 旨 施設情報の 照会・登録・公表を行	Ø 事業者情報の 照会・登録を行う	日 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

6.1 施設詳細情報を照会・編集する

▼【加設]育報の照	会・登録・公表につし	ול]				
- 管理対象の施設の	青報をCSVファイルとし	てダウンロードする				
▲ 新しい施設の登録を						
	-					
使系条件を入力する	5					
事業所番号	(全て)		施設名	(全て)		
都道府県	(全国)	~	市区町村	(3) (全て)		~
処理状況	(全て)	~	詳細情報入力状況	(3) (全て)		•
営業状況	(全て)	~	最終更新ログインI	D (2) (全て)		
登録ログインID	(全て)					
北东部几番英 田川		A 14-9240				
施設類型	? ● すべて	○条件選択(※条件を	指定する場合はこちらを選択)		-	
施設類型 検索条件を元に戻	? ● すべて	○条件選択(※条件を	指定する場合はこちらを選択)	2 #	検索結果を	CSV形式で保存する
施設類型 検索条件を元に戻	থি ি রশ্ব র	○条件選択(※条件を)	指定する場合はこちらを選択)	2	検索結果を	CSV形式で保存する
施設類型 検索条件を元に戻 検索結果	প্থ 💿 কৃশ্বব ক	○条件選択(※条件を	皆定する場合はこちらを選択)	2.1	検索結果を	CSV形式で保存する 5
施設類型 検索条件を元に戻 検索結果	৫ 💽 🔊	○条件選択(※条件を	皆定する場合はこちらを選択)	2	検索結果を	CSV形式で保存する
施設類型 <u>検索条件を元に戻</u> 一 検索結果 アクション ②	 すべて すべて (選択してください) 	○条件選択(※条件4 、 、 実行	指定する場合はこちらを選択)	2	検索結果を	CSV形式で保存する
 施設類型 検索条件を元に戻 検索結果 アクション ② 	 すべて すべて (選択してください) 	 条件選択(※条件経 ・ 実行 4 	指定する場合はこちらを選択)	2.	検索結果を	CSV形式で保存する 5
施設類型 検索条件を元に戻 検索結果 アクション ② 選択 = ² ※	② ・ すべて す (通択してください) 施設名称 公開状況	 条件選択(※条件数) 、 実行 4 <i>研E調報</i> <i>報EE</i> 	留定する場合はこちらを選択) 副此内容 Q 処理状況 (○ ○	2 년 320.92至 事業所要明 6 章	検索結果を 検索結果を がかままで の の の の の の の の の の の の の の の の の の	CSV形式で保存する 5 ² ² 崩段現間
施設類型 検索結果 アクション ②	② すべて ダ (通択してください) 施設名称 公開状況 〇〇〇保岡所 議業	 条件選択(※条件社) 、 実行 4 課題情報 	指定する場合はこちらを選択)	2 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	検索結果を	CSV形式で保存する 5 5 ^富 その地

◆注意◆

※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。

※ 検索結果を CSV ファイルに保存して確認することができます。 CSV ファイルに保存するには、 ⑤〔検索結果 を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。

[《]手順1》「施設情報の照会・編集を行う」画面で施設の検索を行います。①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタン を押すと、③検索結果が表示されます。検索結果の一覧の中から施設詳細情報を照会・編集する施 設の④詳細情報確認の〔詳細情報確認〕のリンクをクリックします。

《手順2》「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。①「施設の詳細情報を入力する」タブをクリックする と②のカテゴリ毎に分類された入力項目が表示され、施設詳細情報を照会・編集することができます。こ こに入力する内容が施設詳細情報となり公表される情報です。カテゴリの名称をクリックするとその入力項 目が展開または閉じるよう切り替わるようになっています。また、③「全て展開する」「全て閉じる」をクリック することで全てのカテゴリについて一括で切り替えができます。最後に④〔一時保存〕をクリックして入力した 内容を保存します。入力途中で保存する場合も④〔一時保存〕ボタンを押してください。

施設詳細情報の編集	後を行う (入力について)				? 画面操作ヘルプを表示する	
公表画面プレビュー						
施設名称	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況	
0004 3	東京都	家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	追放 安幸	
カテゴリー【全て展開す	する】 🔺 【全て閉じる】					
1 施設の詳細情報を入力す	る 💽 Excelファイルで入力する 公表する	5				
→ ◎ 施設基本情報 ◎						
2						
▼ ● 施設·設備情報 						
▼ ▲ 利用定員等						
▼ ⑧ サービス内容						
▼ 🔺 保育に従事する者						
▼ 甘導監督等実績						
▼ ▲ 緊急時等の対応等	n F					(
◆ ▲ その他						C
▼▲ 公表者が必要と認	める事項					T
・添付ファイル						(

● 入力状況と変更状況について

各カテゴリの左端、もしくは「施設の詳細情報を入力する」タブには、以下の種類のマークによって入力状況と 変更状況が表示されます。必須項目に未入力がある場合(警告マーク)は、申請することができませんので、ご 注意ください。なお、変更状況については、入力後一時保存を行うことにより、差分があればマークが表示されま す。

र र	ーク	説明			
	敬止	入力必須項目のうち、未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の左側			
		にこのマークが表示されます。			
	计音	入力必須項目はすべて入力済みではあるものの、それ以外の項目に未入力			
	江思	がある場合、入力項目のカテゴリ名称の左側にこのマークが表示されます。			
	了七这	入力項目すべてについて入力が完了している場合、入力項目のカテゴリ名称			
		の左側にこのマークが表示されます。			
6	亦市もり	公表情報と差分がある場合、入力項目とカテゴリ名称の右側にこのマークが			
S	変更のリ	表示されます。			
63	赤市+り	新規に入力された項目(公表情報が未設定)がある場合、入力項目の右			
9	変更のリ	側にこのマークが表示されます。			

● 添付ファイルについて

「添付ファイル」のカテゴリを開くとファイルを添付する画面が表示されます。ファイルは3つまで添付することができます。ファイルを添付するには、①〔ファイルを選択してアップロードする〕ボタンをクリックし、表示されるファイル選択画面で添付するファイルを選択してください。ただし、添付できるファイルはPDF、JPG、JPEG、PNG、BMP、GIFであり、10MBを超えるサイズのファイルは添付できません。④ファイルの概要欄は、100文字まで入力が可能です。 (ファイルをアップロードすると、入力が可能になります。)また、②〔アップロード済みのファイルをダウンロードする〕ボタン、③〔アップロード済みのファイルを削除する〕ボタンをクリックすると、アップロードされたファイルのダウンロードや削

除を行うことができます。 * 添付アイル 1 アイルの概要 (4 (1 アイルを選択してアッカートする 1 アイルを選択してアッカートする 2 アッカード済みのファイルをダウンロートする 2 アッカード済みのファイルを切除する 3 (3 (1 ア・カード 2 ア・イル 2 ア・イル 8 (1 ア・カード 1 ア・カー・ 1 ア・カー・ 1 ア・カード 1 ア・カード 1 ア・カー・ 1 ア・カ • エラーについて

〔一時保存〕ボタンを押した際、入力内容に誤りがある場合は、①誤りのある項目の入力欄の背景が赤くなります。また、誤りのある項目では、? のマークが !! というマークに切り替わります。

●のマークの上にマウスカーソルを合わせるとエラー内容が表示されます。エラー内容を参照し入力内容を修正してください。エラーのある状態では入力した内容を保存することはできません。

ス月雨ブルビュー ×施設の詳細情報	建入力後、一時保存した内容が表示される	ю.			
施設名称	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
認可外_サンプル施設	サンプル(認可外)	事業所内保育		申請待ち	(8.0) 200
カテゴリ 🔹 【全て展開す	る】 🔺 【全て閉じる】				
施設の詳細情報を入力する	Excelファイルで入力す	る公表する			
▲ 🕘 施設基本情報					
施設·事業所名 🛲		(2) 認可外_サン	プル施設		
設置者(法人格) 📷		? 社会福祉法	认	~	
設置者 💵		2 認可外_サン	プル法人		
管理者 🝻	C	の サンプル太郎	3		
所在地(住所) 郵便	時号〒 🐲	1 aiueo	住所を	検索する	
都道府	現 🛤	🕐 神奈川県		~	
市区町	」村 ≧≉	(2) 鎌倉市	>市区町村	コード: 14204	
町名・	番地 🐲	2 大船1-1-1			
建物名	··部屋番号等	タメイプルハウス	3202		
電話番号		090-1111	-2222		
交通手段(最寄り駅)	路線	0			
	駅名	0		5	R
	バス	0		3)
	律止	0		4	4

6.2 Excel ファイルで登録する

- 《手順1》「施設詳細情報の編集を行う」画面の①〔Excel ファイルで入力する〕タブをクリックすると施設詳細情報 Excel ファイルのダウンロードとアップロードの画面が表示されます。 ②〔ダウンロード〕ボタンをクリックして施 設詳細情報 Excel ファイルをダウンロードします。
- 《手順2》ダウンロードした施設詳細情報 Excel ファイルに施設詳細情報を入力します。
- 《手順3》③「ファイル選択」をクリックして入力した施設詳細情報 Excel ファイルを選択し、④「アップロード」をクリッ クするとファイルの内容がアップロードされ、施設詳細情報が登録されます。

ス回南フレビュー ※施設の詳細情	制報を入力後、一時保存した内容が表示されます。				
施設名称	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
○○○保育所	東京都	家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	通常 営業
カテブリ					
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
徳設の詳細情報を入	力する 🙆 Excelファイルで入	カする 公表する			
施設詳細情報Fxcd	dファイルダウンロード				
以下のダウンロードボタ	コンティリルクランロー コンをクリックして頂くと施設詳細情報ExcelT	ファイルがダウンロードできます。			
既に登録済みの場合	は登録した箇所が設定された状態でダウンロ	コードできます。			
ファイル名称	1		ダウンロー	ĸ	
ファイル名称			2	ĸ	
ファイル名称 ninkagai_	i input.xlsx		2 #92a-	k	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Evcc	input.xlsx		2 (#)>a-	ĸ	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Exce	input.xlsx alファイルアップロード E細情報Facelファイルに記入して頂き以下	のファイル選択ポタンを押下するとう	2 9750- 9770-K±nst.	k	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Excc ダウンロードした施設料 正常にアップロードされ 同時期のになった。時	input.xlsx elファイルアップロード F細情報Excelファイルに記入して頂き以下(ますとExcelに記入した内容が登録されます	のファイル選択ボタンを押下するとフ F_	2 <i>9</i> 720- 7970-Fénasa	k K	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Excc ダウンロードした施設調 正常にアップロードされ 記載訳のが存在した場 修正して頂き再度アッ	input.xlsx elファイルアップロード 詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下(ますとExcelに記入した内容が登録されます E合は、異常箇所を黄色セルで記載した施調 プロードをお願い致します。	のファイル選択ボタンを押下するとフ テ。 投詳細情報ExcelファイルがアップI	クリンロー 2 ダウンロー ペップロードされます。 ロード結果欄よりダウンロードできます	۲ ۲ ۵	
ファイル名称 ninkagai_ が設計細情報Exce ダウンロードした施設 ご常にアップロードされ 記載説のが存在した境 修正して頂き再度アッ	input.xlsx 自ファイルアップロード 詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下、 該すとExcelに記入した内容が登録されます 皆合は、異本箇所を黄色セルで記載した施調 プロードをお願い致します。	のファイル選択ボタンを押下するとフ し。 は算細情報Excelファイルがアップレ	2 ダウンロー ダウンロー ダウンロー パップロードされます。 ロード結果傷よりダウンロードできます 4 メップロード	к р _т улка	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Excce ダウンロードした施設料 正常にアップロードされ 記載誤りが存在した場 修正して頂き再度アッ ファイル選択	input.xlsx elファイルアップロード 詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下に ますとExcelに記入した内容が登録されます 皆合は、異常箇所を黄色セルで記載した施調 プロードをお願い致します。	のファイル選択ボタンを押下するとフ F。 設詳細情報Excelファイルがアップ	ダウンロー 2 ダウンロー やyプロードされます。 ロード結果欄よりダウンロードできます 4 パップロード	ド 下 ので、 アップロード結果	
ファイル名称 ninkagal_ 施設詳細情報Excc ダウンロードした施設語 正常にアップロードされ 記載誤りが存在した場 修正して頂き再度アッ ファイル温沢 ファイル温沢 ninkagai	input.xlsx elファイルアップロード 詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下に ますとExcelに記入した内容が登録されます 書合は、異常箇所を黄色セルで記載した施調 プロードをお願い致します。	のファイル選択ボタンを押下するとフ F。 投詳細情報Excelファイルがアップ ファイ	2 ダウンロー マップロードされます。 ロード結果傷よりダウンロードできます (人) アップロード アップロード	ド 下 ので、 アップロード結果	
ファイル名称 ninkagai_ 施設詳細情報Excc ダウンロードした施設調 正常にアップロードとれ 記載訳のが存在した場 修正して頂き再度アッ ファイル選択 ファイード結果 アップロード結果	input.xlsx elファイルアップロード 詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下に ますとExcelに記入した内容が登録されます 居合は、異常箇所を黄色セルで記載した施設 プロードをお願い致します。 : input.xlsx フテゴリ別の施設詳細情報Excelファイル記プ	のファイル選択ボタンを押下するとフ ゙。 投評細情報ExcelファイルがアップI 3 ファイ	ダウンロ- 2 ダウンロ- パップロードされます。 ロード結果欄よりダウンロードできます ル遊択 ル変沢	ド 下 ので、 アップロード結果	

7. 施設情報の公表・休止・停止・廃止

この章では、都道府県等が入力した施設情報に対する公表、休止、停止、廃止の操作について説明します。

7.1 施設情報の公表を行う

施設情報の公表を行うことで、WAM NET 上に公表されます。

《手順1》「ホーム」画面の、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。



《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で公表する施設情報を検索します。①検索条件を指定し、 ②〔検索〕ボタンを押す(※1)と、③検索結果が一覧で表示されます。検索結果欄、一覧の左端にあ る④選択欄のチェックボックスにチェックを付け、公表する施設情報を選択します。チェックは複数付けること ができます。また、最上部の選択欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての施設にチェックを付ける ことができます。⑤アクションリストボックスから「公表を承認する」を選択し、⑥〔実行〕ボタンを押すと、チェ ックを付けた施設情報が公表されます。公表は、⑦処理状況が「申請待ち」となっている場合のみ行うこ とができます。公表が正常に行われた場合、⑦処理状況の表示が「システム処理中」になります。「システ ム処理中」の施設情報は、翌日以内に WAM NET 上で公表されます。

※1 検索条件を指定せずに、⑧〔申請待ち〕ボタンを押して、現在公表処理が必要な施設を、検索結 果一覧へ表示することも可能です。



◆注意◆

※ WAM NET 上への公表を取り消したい場合は、該当する施設情報を選択した後、⑤アクションリストボ ックスから「公表取消」を選択し、⑥〔実行〕ボタンを押します。公表取消を行うことができる施設情報 は、WAM NET 上にすでに公表されているか、もしくは公表の操作後に⑦処理状況が「システム処理 中」と表示されているものです。

7.2 施設情報の休止・停止・廃止を行う

施設情報を休止、停止、廃止にする場合の操作について説明します。 《手順1》「7.1 施設情報の公表を行う」の手順で施設情報を検索します。

《手順2》検索結果欄、一覧の左端にある①選択欄のチェックボックスにチェックを付け、変更したい施設情報を選 択します。チェックは複数付けることができます。また、最上部の選択欄をクリックすると、一覧に表示されて いる全ての施設にチェックを付けることができます。②アクションリストボックスから「停止」を選択し、③〔実 行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設の④営業状況がそれぞれ「停止」の状態へ変更されます(本手 順の説明の最後にある「営業状況について」を参照)。

また、「休止」「廃止」を選択した場合は、⑦行政処分歴がある場合の公表期間(公表を続ける期日)の リストボックスが表示されます。⑦のリストボックスでは、以下の設定を行ってください。

・「無期」:無期限で公表を行います

・「有期」:設定した期日までの公表を行い、期限後は非公表となります

さらに、⑦のリストボックスでは「有期」を選択した場合、⑧期日のカレンダーが表示されます。カレンダーで 公表を続ける期日をセットし、③〔実行〕ボタンを押すことで、設定した期日まで公表が継続されます。 ※認可外の施設について、行政処分歴が無い場合は一律非公表となります。このため、行政処分歴の 無い施設と有る施設を同時に選んで①選択欄のチェックボックスにチェックを付け、②アクションリストボック スから「休止」「廃止」を選択した場合、公表期日が適用されるのは行政処分のある施設のみとなります。 「休止」「廃止」を選択した場合は、⑤処理状況がそれぞれ「休止中」「廃止済」へ変更されます。



◆注意◆

※「休止」「停止」「廃止」の各状態を解除する場合は、該当する施設を選択した後、②アクションリストボ ックスからそれぞれ「休止解除」「停止解除」「廃止解除」を選択します。解除を行うと④営業状況が 「通常営業」へ変更されます。また、「休止解除」「廃止解除」を行った場合は、⑤処理状況が「申請 待ち」へ変更されます。 ● 営業状況について

営業状況は以下の4種類のマークによって表示されます。

営業状況	通常営業	休止	停 止	廃 止
マーク	乾業 通 図	休止	停止	廃止

8. 非公表項目の設定

この章では、都道府県等による施設情報の非公表項目の設定の操作について説明します。非公表の設定をした施設情報項目は WAM NET 上に公表されません。

《手順1》「ホーム」画面の、①「非公表項目の設定を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。

子ども・子	育て支援情報公表	システム	1		ログイン中 : 🅎 🕞 ログアウト	
希 ホーム	■施設情報の 照会・登録・公表を行う	夕 事業者情報の 照会・登録を行う	図 公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	◎ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う	

《手順2》「非公表項目の設定を行う」画面で非公表項目を設定したい①施設類型区分を選択し、②〔選択〕ボ タンを押すと、施設類型区分に応じて③非公表設定が可能な項目が表示されます。該当する公表項 目の④切り替えスイッチをクリックして公表または非公表を選択し、最後に⑤〔設定した内容で登録する〕 をクリックして登録します。

非公表対象の選択	1日に保育する乳幼児の	り数が6人以上の施設		~]	
				2 選択	
施設類型区分:『1日に保育す	<u>する乳幼児の数が6人以</u>	上の施設』が選択されて	おります。		
3 交通手段(最寄り駅)バ	え	4	公表		
交通手段(最寄り駅)徒	歩		非公表		
企業主導型保育事業(圳	山域枠)		公表		
添付ファイル 1			公表		
添付ファイル 2			公表		
添付ファイル3			公表		

9. 施設情報の閲覧

この章では、認可外施設の施設情報を閲覧する操作について説明します。

施設情報を閲覧するには、「ホーム」画面の①「施設情報の照会を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。

子ども、子育て	支援情報公表シス	ምሬ ወሻ ተንት ፡ 🕅	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
谷 ホ−ム 目 施	設情報の	の	
照会を	を行う 確認・編集	2行う	

《手順1》「施設情報の照会を行う」画面で施設の検索を行います。①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押 すと、③検索結果が表示されます。検索結果の一覧の中から施設情報を閲覧する施設の④詳細情報 確認の〔詳細情報確認〕のリンクをクリックします。

・【施設情報の照会・登録・公表について】 第 管理対象の施設の情報をCSVア・1/よしてダウンロードする ● 約・小施設の営錬を行う ● 按条件を入力する ● 按条件を入力する ● 按条件を入力する ● 算板状況 ② (全て) ・ 市区町村 ② (全て) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	施設情報の照会・	登録・公表を行う			②画面操	作ヘルプを表示する
・ 許理対象の施設の情報をCSVファイルとしてダウンロードする ・ 新い・施設の登録を行う ・ 新い・施設の登録を行う ・ 新潟市県 ・ 全て、 施設名 ・ 全て、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▼【施設情報の照	会・登録・公表について】				
1 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	管理対象の施設の情	青報をCSVファイルとしてダウンロードする				
事業所番号 ② (全て) 施設名 ② (全て) 「新道府県 ② (全て) 一 市区町村 ③ (全て) 処理状況 ② (全て) > 詳細情報入力状況 ② (全て) ~ 営業状況 ② (全て) > 最終更新ログインID ② (全て) ~ 最終更新ログインID ② (全て) 施設類型 ② (全て) > 最終更新ログインID ② (全て) 施設類型 ③ すべて ○ 条件選択(*条件を指定する場合はこちらを選択) 修案結果 ② (経沢してください) 文 文 ● すべて ○ 条件選択(*条件を指定する場合はこちらを選択) ● すべて ○ 条件選択(*条件を指定する場合はこちらを選択) ● すべて ○ 条件選択(*条件を描述する場合はこちらを選択) <	Q 検索条件を入力する	5				
都道府県 ② (全日) 、 市区町村 ② (全て) 、 処理状況 ③ (全て) 、 詳細情報入力状況 ② (全て) 、 営業状況 ④ (全て) 、 最終更新ログインID ② (全て) 登録ログインID ② (全て) 最終更新ログインID ② (全て) 施設類型 ④ すべて ○ 条件選択(*※条件を指定する場合はこちらき選択) (必然名年を元に戻す ② (後余 人の大形式で保存する 検索結果 アクション ② (選択してくたさい) 文行 3 事業者を 施設を称 公都代 「好信報 日洋市信報総裁 甲環時ち ジレ 1 ワ・クイタイ法、×××保留所 2 中環時ち ジレ 1 アクター ● ● ● ○ への ※ 市政代 梁	■事業所番号	(全て)	施設名	(全て)		
処理状況 ② (全て) 、 詳細情報入力状況 ② (全て) 、 営業状況 ② (全て) 、 最終更新ログインID ② (全て) 登録ログインID ② (全て) 最終更新ログインID ② (全て) 施設類型 ④ すべて ○ 条件選択(*条件を指定する場合はこちみき選択) 検究相果 2 検察結果をCSV形式で保存する P25a2 ② (選択してください) 、 又行 3 事業者名 施設名称 公共 4 詳細常報 副内容 ② 公理状況 行政治分型 事業所需号 入力状況 ② 営業状況 福設課準 ・ ・ ● 3 事業者名 施設名称 公共 4 詳細常報 副内容 ② 公理状況 行政治分型 事業所需号 入力状況 ② 営業状況 (加速課準) ・ ・ ● ・ ・ ● ・ ・ ● ● ・ ・ ● ● ● サンマル法人 ○○○保留所 議課 ● ● ●	都道府県	(全国) ~	市区町村	(全て)	~	
営業状況 ② (全て) 、 最終更新ログインID ② (全て) 登録ログインID ② (全て) 施設類型 ③ すべて ○ 条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択) 後奈名件を元に戻す ② 検索 検索結果 アクション ② (選択してください) 、 文行 3 事業者を、施設各核 公開・ 単時間< ない リンマル広人 ○○○保育所 議議 日料経済税線起 申請待ち ない ・ ● 読 水応 アがって、 第二 ・ ● 読 水の ● ブイク (法人 ×××保育所 議議) ■詳細情報線起	処理状況	(全て) ~	詳細情報入力状況	2 (全て)	~	
登録ログインID ② (全て) 施設類型 ③ すべて ○条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択) 検索結果 アクション ② (選択してください) ● 実行 3	営業状況	(全て) ~	最終更新ログインI	D ? (全て)		
施設類型 ● すべて ○ 条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択) 検索結果 2 検索結果 皮クション ② (選択してください) 文行 3 事業者を、施設を称、公開す 単晶内音 ② 必要状況 行政処分歴 事業所需可 入力状況 ② 営業状況 施設内容 1 サンマル法人 ○○○保留所 議論 日井紀清報経経 1 ケクセ 1 一 その地 1 デ たの地 1 一 茶庭的保留	登録ログインID	(全て)				
検索結果 2 検索 結果をCSV形式で保存する 検索結果 アクション ② (選択してください) ・ 実行 3 事業音名 施設名称 公務(4) 評価間額 脳出内音 ② 処理状況 行政処分歴 事業所希号 入力状况 ② 営業状況 強股環座 リンマル法人 ○○○保育所 議員 回び場所保健記 申請待ち むし - ● ● ● ● その他 ● ケイタイ法人 ×××保育所 議員 回び場所保健記 申請待ち むり - ● ● ● その他	施設類型	 	条件を指定する場合はこちらを選択)			
検索結果 アクション ② (選択してください) ・ 実行 3 事業者名 施設名称 公務は 4 評価情報 選択 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	検索条件を元に戻す	đ		2 検	索検索結果をCSV	形式で保存する
検索結果 アクション ② (選択してください) ~ 実行 3 <u>事業者を 施設を称 公類状 4 詳細情報 選択 章業者を 施設を称 公類状 4 詳細情報 通知 一 サンマル法人 ○○○保育所 驚嘆 □ サンマル法人 ○○○保育所 驚嘆 □ ケイタイ法人 ×××保育所 驚嘆 □ 学細情報経経 申請待ち なし - ① 読 衣庭的保育 □ 学細情報経経 申請待ち あり - ① 読 家庭的保育</u>	-				_	
アクション ② (選択してください) 実行 3 事業者名<施設名称	検索結果					
事業者名 施設名称 公課は 詳細情報 確認 脳内容 処理状況 行政処分型 事業所番号 入力状況 営業状況 施設規型 □ サンマル法人 ○○○(保育所 鑑素 国洋細情報経認 申請待ち なし - ● ● その他 □ ケイタイ法人 ×××・保育所 鑑素 国洋細情報経認 申請待ち あり - ● ● ● その他	רבעלע 🛛	(選択してください) ・ 実行	Ē			
サンマル法人 ○○○保育所 課課 国体細情報確認 申請待ち なし ー ● ● ● その他 ○ ケイタイ法人 ×××保育所 課課 国詳細情報確認 申請待ち あり ー ● ● ● ● ●	3 事業者名 選択 ■	施設名称 公開 4 詳細情報 確認	届出内容 ② 処理状況 ○ ◆	行政処分歴 事業所番号	詳細情報 入力状況 🕜 営業状 ⇔	況 ◎ 施設類型
ケイタイ法人 ×××保育所 協調 国洋細情報確認 申請待ち あり ー ● ● 家庭的保育	□ サンマル法人	〇〇〇保育所 公表 国詳細情報確認	2 申請待ち な	U -		その他
			the second secon			

《手順2》「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。①「施設の詳細情報を入力する」タブをクリックする と2カテゴリ毎に分類された閲覧項目が表示され、施設情報を閲覧することができます(変更不可)。 カテゴリの名称をクリックするとその閲覧項目が展開または閉じるよう切り替わるようになっています。また、 ③「全て展開する」「全て閉じる」をクリックすることで全てのカテゴリについて一括で切り替えができます。

	施設詳細情報の編集を行う			? 画面操作ヘルプを表示する
	~【施設詳細情報の入力について】			
	公表画面プレビュー			
	施設名称 所轄する自治体 施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
	○○○保育所 東京都 3 家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	道念 至美
1	カテゴリ - 【全て展開する】 - 【全て閉じる】			
	施設の詳細情報を入力する			
2	▼ ⑧ 施設基本情報 ⊗			
	▼ ● 施設·設備情報			
	▼ ▲ 利用定員等			
	 ▼ ● サービス内容 			
	(▼▲ 保育に従事する者			
	▼ ❷ 指導監督等実績			
	◆ ▲ 緊急時等の対応等			
	◆ ▲ その他			
	◆ ▲ 公表者が必要と認める事項			
	◆ 添付ファイル			



10. その他機能

以下、本システムにおけるその他の機能について説明します。

- 10.1 パスワード変更
- 10.2 パスワードリセット
- 10.3 アカウント情報管理
- 10.4 画面操作ヘルプ

10.1 パスワード変更

パスワードを変更します。

《手順1》ログイン画面で①ログイン ID・パスワードを入力し、②〔パスワード変更〕ボタンを押します。

子ども・子育て支援情報公表システム			
	ログイン	? 画面操作ヘルプを表示する	
	1 ログインID パスワード		
	ログイン 2 パスワード変更		

《手順2》①新パスワード・新パスワード確認に変更後のパスワードを入力して、②〔入力内容でパスワードを変更す る〕ボタンを押すとパスワードが変更されます。

子ども・子育て支援情報公表	ንステム	
	パスワード変更	? 画面操作ヘルプを表示する
	1 新パスワード 新パスワード確認	



10.2 **パスワードリセット**

パスワードが分からなくなった場合、パスワードのリセットを行います。

《手順1》ログイン画面で、①パスワードをお忘れの場合はこちらのリンクをクリックします。

子ども・子育て支援情報公表システム	4	
	ログイン	? 画面操作ヘルプを表示する
	ログインID	
	パスワード	
	ログイン パスワード変更	
お知らせ ● パスワードをお忘れの場合はこちら	1)	
● 子ども・子育て支援情報公表システ	テム関係連絡板はこちら	
(本システムのお知らせや操作説明]書を掲載しています。)	

《手順2》 ①ログイン ID を入力して、 ②〔パスワード初期化案内メールを送信する〕ボタンを押します。

子ども・子育て支援情報公	表システム	
	パスワードリセット 本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)への案内メールを送付します。	⑦ 画面操作ヘルプを表示する
1	入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、 システム連絡先メールアドレス宛てにパスワードリセット案内メールが送信されます。 ログインID 2 パスワード初期化案内メールを送信する ログイン画面へ戻る	-

《手順3》確認メッセージが表示されますので、パスワードを初期化する場合は、①〔OK〕ボタンを押します。



《手順4》 システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に 記載されたパスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。 ①ログイン ID を入 力して、 ②〔パスワードを初期化する〕ボタンを押します。



《手順5》確認メッセージが表示されますので、パスワードを初期化する場合は、①〔OK〕ボタンを押します。



《手順6》パスワードリセットが完了すると、①システムからの連絡用メールアドレス宛てにログイン ID/リセットした初 期パスワードを送付した旨のメッセージが表示されます。メールが届いているかご確認ください。送信される メールの例については「11 システムによるメール送信」をご参照ください。

子ども・子育て支援情報公	表システム		
	本画面	パスワードリセット iではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。	⑦ 画面操作ヘルプを表示する
1 パスワードの初期化を行いました	入り」 シスラ こ。システムからの連絡	CAUCINFRECジステムに豆球CALCUSINFRED) コンロにあったい Fム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。 各用メールアドレス宛てにログインID/リセットした初期パスワードを	送付していますのでご確認下さい。
	ログインID		
		ハスワートを初期化する ログイン画面へ戻る	

10.3 **アカウント情報管理**

《手順1》「ホーム」画面の①「アカウントの確認・編集を行う」タブをクリックし、「アカウントの確認・編集を行う」画面 を表示します。

子ども・子	育て支援情報公表	システム		1	ログインタ	ቅ : 🌠 💽 ወグアウト	
希 ホーム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う		公表者が必要と認める事項の 照会・登録を行う	▶ 非公表項目の 設定を行う	▲ アカウントの 確認・編集を行う		

《手順2》アカウント情報を変更する場合、①〔アカウント情報を編集する〕リンクをクリックします。

▼「アカワントの唯認・編集について」		
⑦ アカウント情報を編集する		
アカウント名	東京都	
郵便番号〒	1040001 住所を検索する	
都道府県	東京都 *	
市区町村	中央区 ~ 市区町村コード:13102	
町名·番地	八丁堀1-1-1	
建物名·部屋番号等	東京中央ビル7F	
電話番号	03-1234-5678	
FAX番号	03-1234-5678	
システムからの連絡用メールアドレス	samle@sample.com	
ホームページ	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/	

《手順3》①アカウント情報を変更し、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すとアカウント情報が変更されま す。

アカウント名	中央区
郵便番号〒	2 1040001 住所を検索する
都道府県	? 東京都 ~
市区町村	? 中央区 → 市区町村コード:13102
町名·番地	? 八丁堀5-5-5
建物名·部屋番号等	⑦ 東ビル1F
電話番号	? 03-1234-5678
FAX番号	(7) 03-1234-5678
システムからの連絡用メールアドレス 💵	? sample@sample.com
ホームページ	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/

10.4 画面操作ヘルプ

《手順1》各画面の右上にある①〔画面操作ヘルプを表示する〕リンクをクリックすると、画面操作に関するヘルプ画 面が表示されます。

子ども・子育て支援情報公表シス	ታム	
	ログイン	⑦画面操作ヘルプを表示する
	ログインID	
	パスワード	
	ログイン バスワード変更	

(参考)ログイン画面の操作ヘルプ画面例

子ども・子育て支援情報公表システム		
	ログイン	⑦画面操作ヘルプを表示する
	rd/>ID	No.1
	094910	
	パスワード	
	No.2	
	パスワード変更 No.3	
No.4		
4940.044		
Jenko		
● パスワードをお忘れの場合はごちら		
-		
子ども・子育て支援情報公表シスランションション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	テム関係連絡板はこちら	
子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作説明)	テム関係連絡板はこちら 調査を掲載しています。) No.5	
子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作説明)	テム関係連絡板は255 J書を掲載しています。) No.5	
子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作説明)	FA関係連絡授はご55 書を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作説明) 	テム関係連絡授はこちら 書を掲載してします。) No.5	
子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作説明)	FA関係連絡模は266 唐を掲載しています。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公表>ス: (本システムのお知らせや操作説明)	FA関係連絡模は756 唐を掲載しています。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公表>ス: (本システムのお知らせや操作援助)	テム関係連絡授は255 審を掲載しています。) No.5	
● 子とも-子育て支援情報公共シス: (本システムのお知らせや操作説号)	Fム関係連絡板は266 唐を掲載しています。) No.5	
●子ども・子育て支援情報公表>ス: (本システムのお知らせや操作説明)	FA関係連絡授はご56 唐を掲載しています。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公共シス: (本システムのお知らせや操作説明)	Fム関係連絡授はご56 書を掲載しています。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公共シス: (本システムのお知らせや操作説号)	FA関係連絡板は266 唐を掲載しています。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公長シス: (本システムのお知らせや操作説号)	FA関係連絡授はご56 書を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育て支援情報公共シス・ (本システムのお知らせや操作説导 	FA関係連絡版はでから 書を掲載してひます。) No.5	
● 子ども・子育て支援情報公共シス: (本システムのお知らせや操作説号) № 毎点6	Fム関係連絡版はで56 唐を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育て支援情報公表シス: (本システムのお知らせや操作提供) No. 都品を : Ξ面強作へんご面面をまたすら 	Fム関係連絡板は756 唐を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育て支援情報公共シス: (本システムのお知らせや操作説导 1) 国家頃やへやブ国型をまかする 2) ログイン 	Fム関係連絡板はであら 清を掲載しています。) No.5 No.5 「 単温記明 オッシックをクリックテキることで、医業項用のヘルプウィンドウを参示します。 コッパン(D, パスウードを入力)後、オポランを押すことで、システムへのログインを付います。	
	Fム関係連絡物はで56 唐を掲載しています。) NO.5	



11. システムによるメール送信

11.1 メールの件名、差出人、送信契機

システムから利用者へ送信されるメールについて説明します。

システムから送信されるメールの件名、差出人は以下のようになります。

件名	[子ども・子育て支援情報公表システム] 〇〇〇〇
	(○○○○の部分は送信内容によって異なります)
差出人	kdmsys@wamnet.wam.go.jp

また、システムから送信されるメールの種類と送信契機は以下のとおりです。

操作者	操作(アクション)	送信されるメール	メールの宛先
各利用者	パスワードリセットを行ったとき	パスワードリセット依頼通知	各利用者
		パスワードリセット通知	

11.2 システムから送信されるメール例

システムから送信されるメールの例を示します。 なお、ご利用のメールソフトウェアによってレイアウト、体裁が異なります。

11.2.1 パスワードリセット依頼通知

※{利用者}には該当する都道府県、政令市等、その他市町村、施設のいずれかが入ります。

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット手続きのご案内({利用者})

{利用者}ご担当者様

ログインパスワードのリセットについて受け付けました。 以下の URL にアクセスし、パスワードリセットを実施してください。

(パスワードリセット用) URL : {パスワードリセット URL} ※本メールに心当たりがない場合は本メールは破棄願います。 ※パスワードリセット URL の有効期限は、本メールの受信より 24 時間です。

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)などの資料を掲載していますので、ぜひご活用ください。 https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

11.2.2 パスワードリセット通知

※{利用者}には該当する都道府県、政令市等、その他市町村、施設のいずれかが入ります。

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット完了通知({利用者})

{利用者}ご担当者様

ログインパスワードがリセットされました。 以下のログイン URL にアクセスし、ログイン ID/仮パスワードを使用してログイン可能であることを確認してください。 ログイン後、パスワードの変更が必要となりますので、必ず変更してください。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/ ログイン ID: {ログイン ID} 仮パスワード: {ログインパスワード}

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆
 本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)などの資料を掲載していますので、ぜひご活用ください。
 https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。