

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
1.2	2022/4/28	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 6.1 施設詳細情報を照会・編集する	公表後の施設詳細情報の修正方法について追記 Internet Explorer 11 に関する注釈を追記 表示されるマークを追加 添付できるファイル名を修正
1.3	2023/2/15	1.5 システム操作の条件	【本システムの動作条件】 OS : Windows8.1 を Windows11 へ更新 Web ブラウザ : Google Chrome を追加 (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	2023/5/1	5.1 施設基本情報を登録する 6.1 施設詳細情報を照会・編集する	施設等の設置主体（任意項目）の追加 添付ファイルの概要欄の追加
1.5	2024/1/25	6.1 施設詳細情報を照会・編集する 7.2 施設情報の休止・停止・廃止を行う 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 手順 2 「休止」「廃止」の手順を追加 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
1.6	2024/12/10	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 6.1 施設詳細情報を照会・編集する	必須・任意項目の変更に伴う、画面例の変更

目次

1. システム概要	4
1.1 システムの目的・概要	4
1.2 用語集	4
1.3 本システムの利用者	5
1.4 操作の流れ	6
1.5 システム操作の条件	7
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	9
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	23
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	26
5.1 施設基本情報を登録する	26
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	34
6. 施設詳細情報の登録	35
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	39
7. 施設情報の公表・休止・停止・廃止	40
7.1 施設情報の公表を行う	40
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	44
9. 施設情報の閲覧	45
10. その他機能	47
10.1 パスワード変更	47
10.2 パスワードリセット	48
10.3 アカウント情報管理	50
10.4 画面操作ヘルプ	52
11. システムによるメール送信	53

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

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。

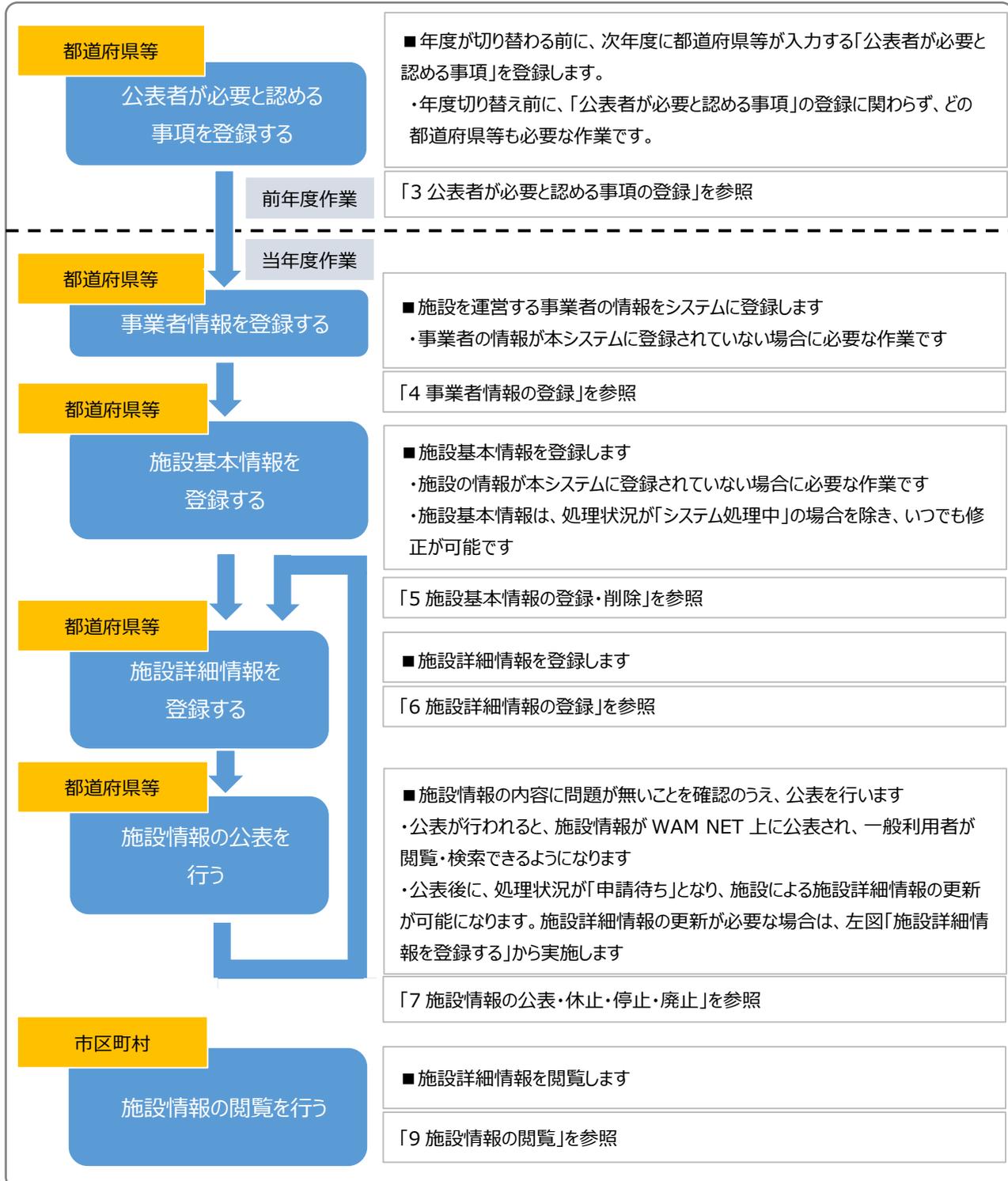
- ・ 都道府県等(*)：施設情報を本システムへ入力し、公表します。
- ・ 都道府県等または市区町村：施設情報を閲覧します。

(*)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
都道府県等	事業者情報の登録	事業者情報を登録する	23
		事業者情報を照会・変更する	24
	施設基本情報の登録・削除	施設基本情報を登録する	26
		施設基本情報を照会・変更する	32
		施設基本情報を削除する	34
	施設詳細情報の登録	施設詳細情報を照会・編集する	35
		Excel ファイルで登録する	39
	施設情報の公表・休止・停止・廃止	施設情報の公表を行う	40
		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 市区町村	施設情報の閲覧	施設情報の閲覧	45
共通	共通機能	システムへのログイン	9
		パスワード変更	47
		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 (オペレーティングシステム)	Windows 10 Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge 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
 入力必須	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。 ※ <u>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。</u>
 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。
 警告	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。
 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、公開状況欄にこのマークが表示されます。
	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。
	新規公表	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、公開状況欄にこのマークが表示されます。
	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。
	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。
	変更あり	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名称の右側にこのマークが表示されます。
	変更あり	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）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】

子ども・子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

 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

 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

1
ホーム > 施設情報の照会・登録・公表を行う

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

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

画面操作ヘルプを表示する

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。)

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。」

本システムへログインすると、「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。

② 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。

⑦ 画面操作ヘルプ

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。

子ども・子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
📄 施設情報の照会を行う
🗂️ 国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

8

注意

※ 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。

ホーム
🔍 画面操作ヘルプを表示する

1

アカウント情報

アカウント名 東京都
所在地 東京都中央区八丁堀1-1-1
東京中央ビル7F
電話番号 03-1234-5678
FAX番号 03-1234-5678

3

公表済みの施設申請状況

公表済 **0件** (うち停止中: 0件)
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

5

操作説明書/利用規約ダウンロード

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書
第1.5版 (6.28 MB)

ダウンロードはこちら

子ども・子育て支援情報公表システム利用規約

2

メニュー説明

- 施設情報の照会を行う
施設情報の検索等を行います。
- 国が必要と認める事項の照会・登録を行う
国が必要と認める事項の検索/更新等を行います。
- 非公表項目の設定を行う
非公表項目の設定を行います。
- アカウントの確認・編集を行う
アカウント情報の更新を行います。

4

未公表の施設申請状況

未公表 **0件** (うち停止中: 0件)
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

7

6

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

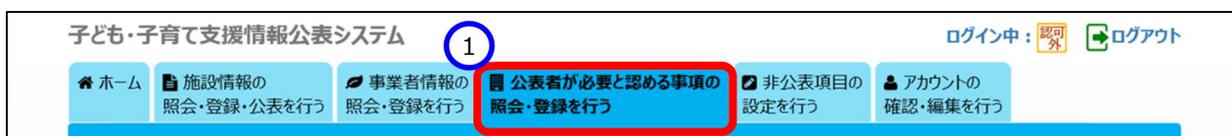
3. 公表者が必要と認める事項の登録

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、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。



《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。



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）

入力画面プレビュー

公表者が必要と認める事項の登録が完了している場合、施設担当者様の操作画面「事業所詳細情報の編集を行う」画面に以下の項目が追加されます。

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 <small>必須</small>	? <input style="width: 60%;" type="text"/>
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)	? <input style="width: 60%;" type="text"/> 人
医療機器使用を必要とする利用者の人数	? <input style="width: 60%;" type="text"/> 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。)	? <input style="width: 60%;" type="text"/> ▼
医療的ケアを必要とする子どもの受入体制 <small>必須</small>	? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> 吸入・ネブライザー <input type="radio"/> 中心静脈栄養 <input type="radio"/> パルスオキシメーター <input type="radio"/> 人工呼吸器の管理 <input type="radio"/> その他 </div>
職員の職場環境等要件に係る主な取組 (複数選択可)	? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 </div>

閉じる
↑
TOPに戻る

◇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）

公開画面プレビュー

選択サービスの公表者が必要と認める事項の確定が完了している場合、WAMNETの公表画面「施設詳細情報」画面に以下の項目が追加されます。表示されている回答はサンプルです。実際には施設担当者様の入力した内容が表示されます。

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

閉

[TOPに戻る](#)

《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】

入力状況

入力を確認する

過年度の状況

照会年度	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 1 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(選択してください) ▼</div> </div>		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 2 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(選択してください) ▼</div> </div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 3 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">照会</div> </div>
------	---	--	---	---

[TOPに戻る](#)

《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

「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】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

入力状況
入力を確認する

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 ▼

照会

1

名称	必須オプション
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（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の人数	必須
医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	任意
職員の職場環境等要件に係る主な取組（複数選択可）	必須

入力画面へレビュー

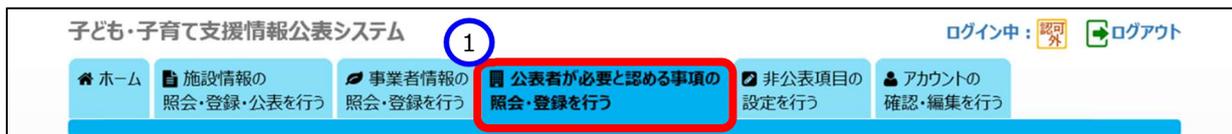
公表画面へレビュー

↑
TOPに戻る

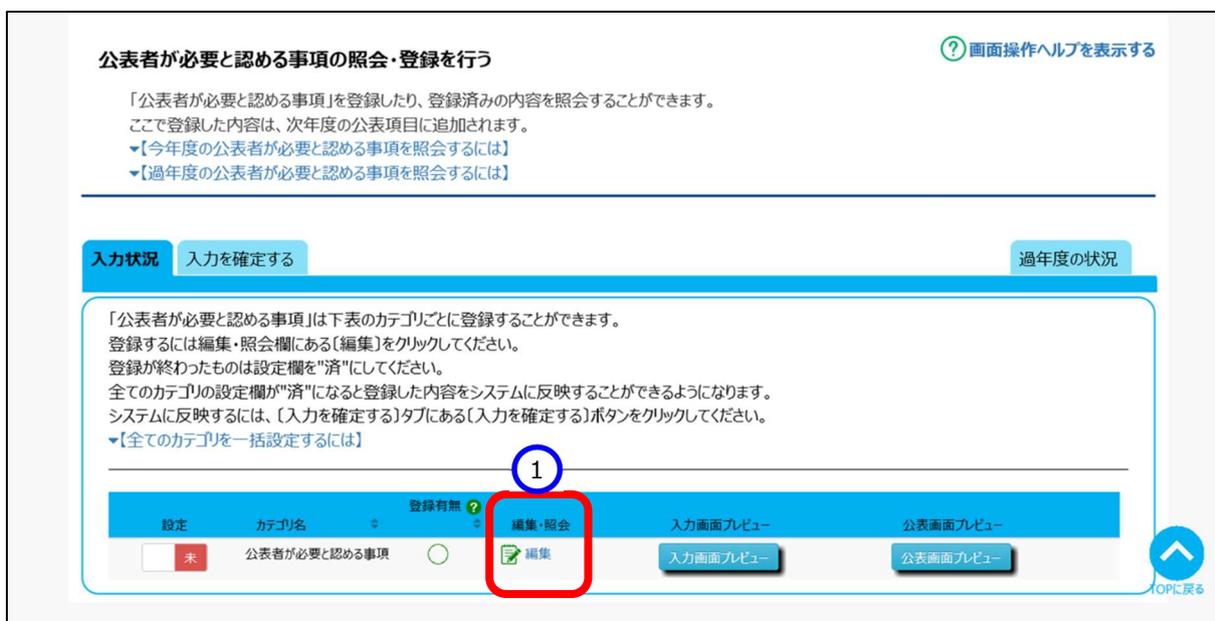
3.2 公表者が必要と認める事項を登録する

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。



《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。



《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 ? 画面操作ヘルプを表示する

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

表示順の変更 ?	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
⬆ ⬇ ⬆ ⬇	タブレット端末の使用	必須	編集	複製	削除
⬆ ⬇ ⬆ ⬇	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）	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り。）	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

① + 公表者が必要と認める事項を新規に作成する

入力画面へレビュー 公表画面へレビュー 入力状況画面に戻る ↑ TOP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

新しい公表項目を作成しています

（入力したデータを破棄する）ボタン、または（入力したデータを登録する）ボタンを押すと入力エリアが閉じます。
 ? こちらをクリックして頂く以下①～⑤の入力項目が、施設側の画面で見えるときにどの部分に反映されるのかが分かります。

①

① 項目内容 必須 ?

② 必須オプション 必須 ? 必須 任意

③ 字下げの有無 必須 ? なし あり

④ 記入要領 必須 ?

②

⑤ 形式 必須 ? (選択してください)

③ 入力したデータを登録する

↑ TOPに戻る

「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。

The screenshot shows the configuration for the 'Text Input' form type. The '形式' (Form Type) dropdown is set to '文字入力' (Text Input). A red box highlights the '① 最大文字数' (Maximum Number of Characters) field, which is currently empty.

「数値入力(整数のみ)」の場合は、①最大桁数（1～10）②数値範囲（0～2000000000）、③単位（10文字以内）を設定してください。

The screenshot shows the configuration for the 'Integer Input' form type. The '形式' (Form Type) dropdown is set to '数値入力(整数のみ)' (Integer Input). Three red boxes highlight the configuration fields: '① 最大桁数(整数)' (Maximum Number of Digits (Integer)), '② 数値範囲' (Numerical Range), and '③ 単位' (Unit).

「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（0～2000000000）、④単位（10文字以内）を設定してください。

The screenshot shows the configuration for the 'Decimal Input' form type. The '形式' (Form Type) dropdown is set to '数値入力(小数点以下も含む)' (Decimal Input). Four red boxes highlight the configuration fields: '① 最大桁数(整数)' (Maximum Number of Digits (Integer)), '② 最大桁数(小数点以下)' (Maximum Number of Digits (Below Decimal Point)), '③ 数値範囲' (Numerical Range), and '④ 単位' (Unit).

「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。

The screenshot shows the configuration for the 'List Selection' form type. The '形式' (Form Type) dropdown is set to 'リスト選択(選択肢は10つまで)' (List Selection). A red box highlights the '① 選択肢' (List Items) field, which contains ten empty text input boxes for defining the list options.

「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。

⑤形式 必須 ? ボタン選択 (選択肢は5つまで) ▼

① 1 選択肢 必須 ?

Four empty text input fields for defining the options are visible below the highlighted area.

「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。

⑤形式 必須 ? 複数選択 (選択肢は10つまで) ▼

① 1 選択肢 必須 ?

Ten empty text input fields for defining the options are visible below the highlighted area.

《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。



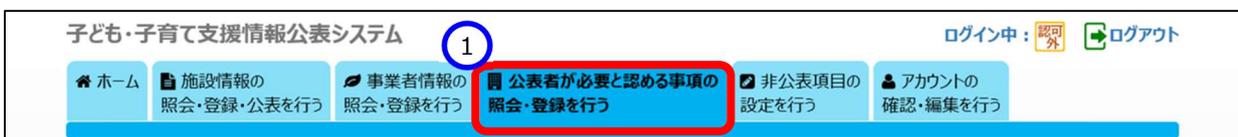
3.3 公表者が必要と認める事項を確定する

「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。



《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〔入力を確認する〕タブをクリックします。

公表者が必要と認める事項の照会・登録を行う

「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】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

入力状況

2

入力を確認する

過年度の状況

「公表者が必要と認める事項」は下表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、〔入力を確認する〕タブにある〔入力を確認する〕ボタンをクリックしてください。

- ▼【全てのカテゴリを一括で設定済みとするには】

❗ 公表者が必要と認める事項の確定は完了していません。〔入力を確認する〕画面から確定を行ってください。

1	設定	カテゴリ名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
1	済	公表者が必要と認める事項	○	照会	公表者が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	

[TOPに戻る](#)

《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〔入力を確認する〕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

「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】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

入力状況

2

入力を確認する

過年度の状況

公表者が必要と認める事項全体の設定状況

❗ 公表者が必要と認める事項が確定されていません。

〔入力を確認する〕ボタンは押下可能です。

1 ボタンを押下して、確定を行ってください。

☑ 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

2 入力を確認する

[TOPに戻る](#)

《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。

[MURP050100121] 公表者が必要と認める事項の確定が完了しました。

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】

入力状況 **入力を確定する** 過年度の状況

公表者が必要と認める事項全体の設定状況

✓ 公表者が必要と認める事項は確定済です。
 公表者が必要と認める事項は確定済です。
 確定以降は画面プレビュー表示のみ可能です。

① 入力の確定を解除する

TOPに戻る

(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 ? 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】

入力状況 **入力を確定する** 過年度の状況

「公表者が必要と認める事項」は下表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、〔入力画面プレビュー〕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。

① ▶【全てのカテゴリを一括で設定済みとするには】

② ▶ 全てのカテゴリを一括で設定する

設定	カテゴリ名	登録有無 ?	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	公表者が必要と認める事項	<input type="radio"/>	編集	公表者が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	

TOPに戻る

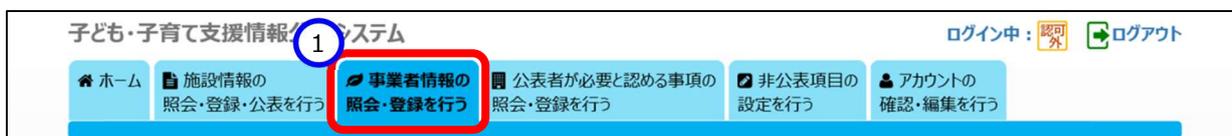
4. 事業者情報の登録

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。



《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。



《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各項目について入力し、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／事業者の変更を行う

▼【新しい事業者の登録／事業者の変更について】

① 設置者（法人格）
法人の名称

② 入力したデータを登録する

TOPに戻る

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・子育て支援情報公表システム

ログイン中： 認可外 ログアウト

① 事業者情報の照会・登録を行う

《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。

事業者情報の照会・登録を行う

▼【事業者情報の照会・登録について】

① 事業者番号 (全て)
都道府県 (全国)

事業者名 (全て)
市区町村 (全て)

② 検索

⑤ 検索結果をCSV形式で保存する

③ 選択した事業者を削除

選択	事業者名	新しい施設登録
<input type="checkbox"/>	サンマル法人	登録
<input type="checkbox"/>	クイタイ法人	登録
<input type="checkbox"/>	スイトゥ法人	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。

新しい事業者の登録／事業者の変更を行う

画面操作ヘルプを表示する

▼【新しい事業者の登録／事業者の変更について】

① 設置者（法人格） 必須 社会福祉法人

法人の名称 必須 ? サンマル法人

② 入力したデータを登録する

TOPに戻る

◆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

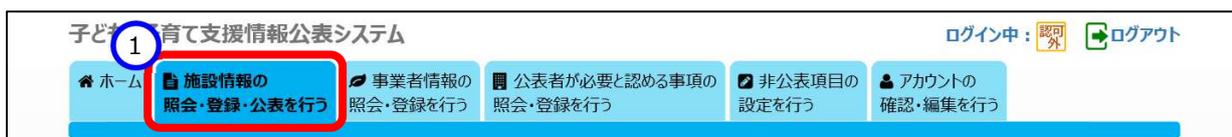
施設基本情報を新規に登録する方法は以下の3通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 「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に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。



《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。



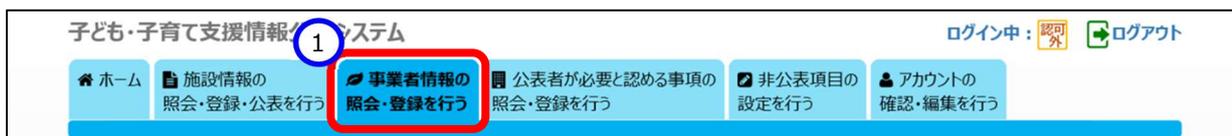
《手順3》「事業者の選択を行う」画面で新規に登録する施設の事業者を検索します。①検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。該当する事業者の行の右側にある④〔新しい施設の登録〕リンクをクリックします。

《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。

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。



《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。



《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。

新しい施設の登録／施設情報の変更を行う

▼【新しい施設の登録／施設情報の変更について】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

登録／変更する施設に関する事項

①

施設・事業所名 必須 ?

管理者 必須 ?

施設の所在地 郵便番号 必須 ? 住所を検索する

都道府県 必須 ?

市区町村 必須 ? 市区町村コード：

町名・番地 必須 ?

建物名・部屋番号 ?

電話番号 ?

施設類型区分 必須 ?

施設の設置主体 ?

利用定員数入力 必須 ?

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]	
0歳	<input type="text"/>
1歳	<input type="text"/>
2歳	<input type="text"/>
3歳	<input type="text"/>
4歳	<input type="text"/>
5歳	<input type="text"/>
合計	<input type="text"/>

利用定員等 必須 ?

指導監督基準適合証明書交付（交付年月日） ?

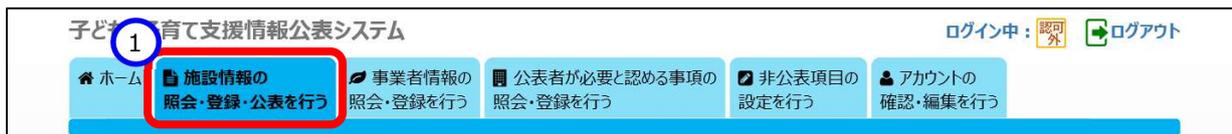
② 入力したデータを登録する

[TOPに戻る](#)

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。



《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。



《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。

新しい施設の登録／施設情報の変更を行う

▼【新しい施設の登録／施設情報の変更について】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

登録／変更する施設に関する事項

1

施設・事業所名 必須 ?

管理者 必須 ?

施設の所在地 郵便番号 必須 ? 住所を検索する

都道府県 必須 ?

市区町村 必須 ? 市区町村コード:

町名・番地 必須 ?

建物名・部屋番号 ?

電話番号 ?

施設類型区分 必須 ?

施設の設置主体 ?

利用定員数入力 必須 ?

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]	
0歳	<input type="text" value="1"/>
1歳	<input type="text" value="2"/>
2歳	<input type="text" value="3"/>
3歳	<input type="text" value="4"/>
4歳	<input type="text" value="5"/>
5歳	<input type="text" value="6"/>
合計	<input type="text" value="21"/>

利用定員等 必須 ?

指導監督基準適合証明書交付（交付年月日） ?

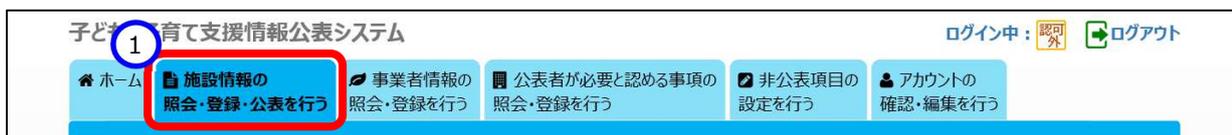
2

[↑ OPに戻る](#)

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。



《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

▼【施設情報の照会・登録・公表について】

管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

新しい施設の登録を行う

検索条件を入力する

①

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)

検索条件を元に戻す ② 検索 ⑤ 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

③

④

選択	事業所番号	施設名称	公開状況	詳細情報確認	届出内容	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
<input type="checkbox"/>	サンマル法人	〇〇〇保育所	公表済み	詳細情報確認		申請待ち	なし	-	1	通常営業	その他
<input type="checkbox"/>	クイタイ法人	×××保育所	公表済み	詳細情報確認		申請待ち	あり	-	1	通常営業	家庭的保育
<input type="checkbox"/>	スイトウ法人	□□□保育所	公表済み	詳細情報確認		休止中	なし	-	2	通常営業	事業所内保

◆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。

新しい施設の登録／施設情報の変更を行う

▼【新しい施設の登録／施設情報の変更について】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

登録／変更する施設に関する事項

1

施設・事業所名 必須 ?

管理者 必須 ?

施設の所在地 郵便番号 必須 ? 住所を検索する

都道府県 必須 ?

市区町村 必須 ? 市区町村コード：

町名・番地 必須 ?

建物名・部屋番号 ?

電話番号 ?

施設類型区分 必須 ?

施設の設置主体 ?

利用定員数入力 必須 ?

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]
0歳	<input type="text" value="1"/>
1歳	<input type="text" value="2"/>
2歳	<input type="text" value="3"/>
3歳	<input type="text" value="4"/>
4歳	<input type="text" value="5"/>
5歳	<input type="text" value="6"/>
合計	<input type="text" value="21"/>

指導監督基準適合証明書交付（交付年月日） ?

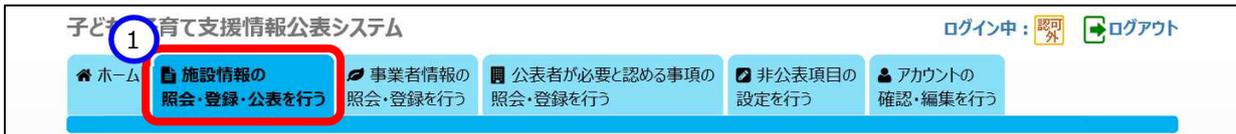
2
入力したデータを登録する

[↑ TOPに戻る](#)

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。



《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。

施設情報の照会・登録・公表を行う

▼【施設情報の照会・登録・公表について】

管理対象の施設の情報 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行う

検索条件を入力する

① 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

検索結果

⑤ アクション 削除 ⑥ 実行

④	施設名	施設名称	公開状況	詳細情報	届出内容	処理状況	行政処分期	事業所番号	詳細情報	営業状況	施設類型
<input checked="" type="checkbox"/>	サンマル法人	〇〇〇保育所	公表済み	詳細情報確認	申請待ち	なし	-	-	!	正常	その他
<input type="checkbox"/>	クワイタイ法人	×××保育所	公表済み	詳細情報確認	申請待ち	あり	-	-	!	正常	家庭的保育
<input type="checkbox"/>	スイトウ法人	□□□保育所		詳細情報確認	休止中	なし	-	-	!	停止	事業所内保

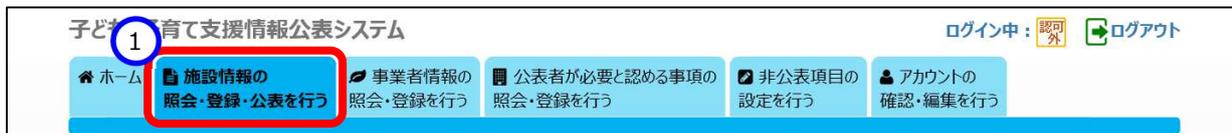
◆注意◆

※ 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。



6.1 施設詳細情報を照会・編集する

《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。

施設情報の照会・登録・公表を行う

▼施設情報の照会・登録・公表について

管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

新しい施設の登録を行う

検索条件を入力する

①

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)

施設タイプ すべて 条件選択(*条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す ② 検索 ⑤ 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

③

選択	事業所名	施設名称	公開状況	④ 詳細情報確認	届出内容	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	施設タイプ
<input type="checkbox"/>	サンマル法人	〇〇〇保育所	公表済み	④ 詳細情報確認		申請待ち	なし	-	!	営業中	その他
<input type="checkbox"/>	クワイタイ法人	×××保育所	公表済み	④ 詳細情報確認		申請待ち	あり	-	!	営業中	家庭的保育
<input type="checkbox"/>	サイトの法人	□□□保育所		④ 詳細情報確認		休止中	なし	-	!	休業	事業所内保

◆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ります。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
〇〇〇 3	東京都	家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	営業 中

カテゴリ ▼ 【全て展開する】 ▲ 【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

②

- ▼ 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
- ▼ 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

④ 一時保存

TOPに戻る

● 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せん。

マーク		説明
	警告	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。
	注意	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。
	入力済	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。
	変更あり	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表示されます。
	変更あり	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。



● 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、②のマークが③というマークに切り替わります。

③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。

The screenshot shows the '施設詳細情報の編集を行う' (Edit Facility Detailed Information) page. At the top, there is a table with columns: 施設名称 (Facility Name), 所轄する自治体 (Municipality), 施設類型 (Facility Type), 申請年月日 (Application Date), 処理状況 (Processing Status), and 営業状況 (Operating Status). Below the table, there are buttons for '施設の詳細情報を入力する' (Input Facility Detailed Information), 'Excelファイルで入力する' (Input via Excel File), and '公表する' (Publish). The '施設基本情報' (Facility Basic Information) section is expanded, showing various input fields. The '郵便番号' (Postal Code) field contains 'aiueo', which is highlighted in red and has a red circle with the number '1' next to it, indicating an error. Other fields like '施設・事業所名', '設置者', '所在地', etc., are also visible.

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。

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】

公式画面メニュー ※施設の詳細情報を入力後、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
〇〇〇保育所	東京都	家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	営業 中

カテゴリ

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

施設詳細情報Excelファイルダウンロード

以下のダウンロードボタンをクリックして頂くと施設詳細情報Excel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ードできます。

ファイル名称	ダウンロード
ninkagai_input.xlsx	ダウンロード ダウンロード

施設詳細情報Excelファイルアップロード

ダウンロードした施設詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下のファイル選択ボタンを押下するとアップロードされます。
正常にアップロードされるとExcelに記入した内容が登録されます。
記載誤りが存在した場合は、異常箇所を黄色セルで記載した施設詳細情報Excelファイルがアップロード結果欄よりダウンロードできますので、修正して頂き再度アップロードをお願いします。

ファイル選択	アップロード	アップロード結果
ninkagai_input.xlsx	ファイル選択 ファイル選択	アップロード アップロード

アップロード結果<各カテゴリ別の施設詳細情報Excelファイル記入状態>

カテゴリ名称	記入状況
対象データがありません。	

TOPに戻る

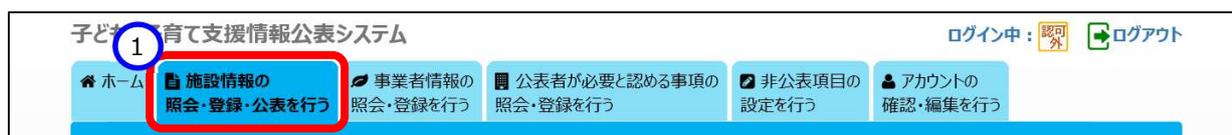
7. 施設情報の公表・休止・停止・廃止

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。



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。

施設情報の照会・登録・公表を行う

▼【施設情報の照会・登録・公表について】

管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

新しい施設の登録を行う

検索条件を入力する

検索結果

アクション 休止 行政処分歴がある場合の公表期間 有期 期日 2023/12/25 実行

選択	事業者名	施設名称	公開状況	詳細情報確認	届出内容	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
<input type="checkbox"/>	サンマル法人	〇〇〇保育所	公表済	詳細情報確認	申請待ち	なし	なし	-	1	通常営業	その他
<input type="checkbox"/>	ケイタイ法人	×××保育所	公表済	詳細情報確認	申請待ち	あり	あり	-	1	通常営業	家庭的保育
<input type="checkbox"/>	スイトウ法人	□□□保育所	公表済	詳細情報確認	休止中	なし	なし	-	1	休止	事業所内保
<input type="checkbox"/>	ダブル法人	◇◇◇保育所	公表済	詳細情報確認	休止中	なし	なし	-	1	廃止済	ベビーシッター

◆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

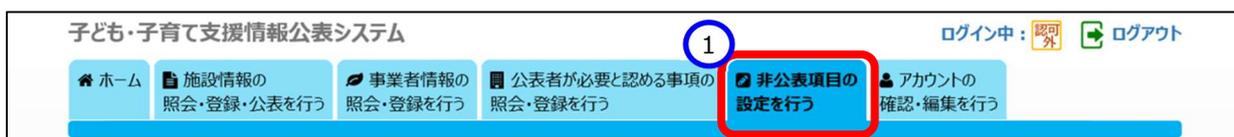
営業状況は以下の4種類のマークによって表示されます。

営業状況	通常営業	休止	停止	廃止
マーク				

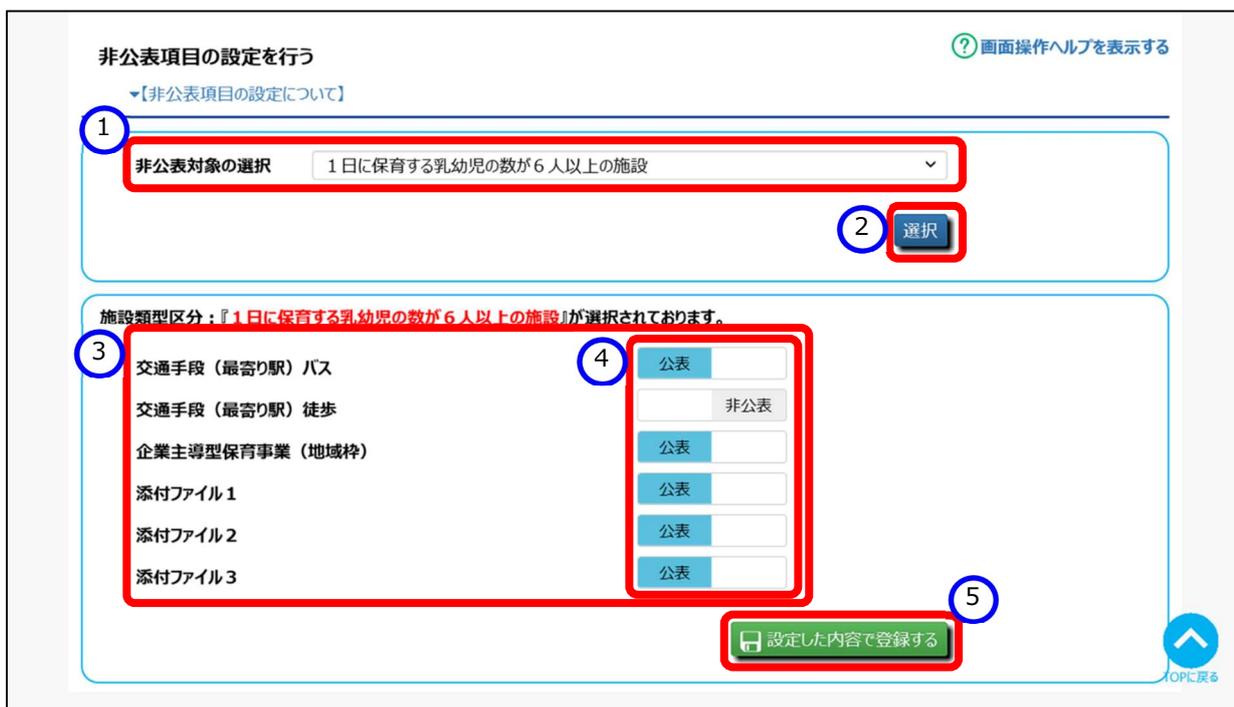
8. 非公表項目の設定

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。



《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。



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。



《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・公表を行う

▼【施設情報の照会・登録・公表について】

管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

新しい施設の登録を行う

検索条件を入力する

①

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

検索結果

アクション (選択してください) 実行

③

④

選択	事業者名	施設名称	公開	詳細情報確認	届出内容	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
<input type="checkbox"/>	サンマル法人	〇〇〇保育所	公表済み	詳細情報確認		申請待ち	なし	-	!	通常営業	その他
<input type="checkbox"/>	ケイタイ法人	×××保育所	公表済み	詳細情報確認		申請待ち	あり	-	!	通常営業	家庭の保育
<input type="checkbox"/>	スイトワ法人	□□□保育所		詳細情報確認		休止中	なし	-	!	休止	事業所内保

《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
〇〇〇保育所	東京都	家庭的保育	2019/09/10	申請待ち	申請 済

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 Excelファイルで入力する 公表する

②

- ▼ 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
- ▼ 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

一時保存
TOPに戻る

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

WAM NET Community

ログイン

① ログインID
パスワード

ログイン

② パスワード変更

? 画面操作ヘルプを表示する

《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システム

WAM NET Community

パスワード変更

① 新パスワード
新パスワード確認

② 入力内容でパスワードを変更する

? 画面操作ヘルプを表示する

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。

《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。

《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。

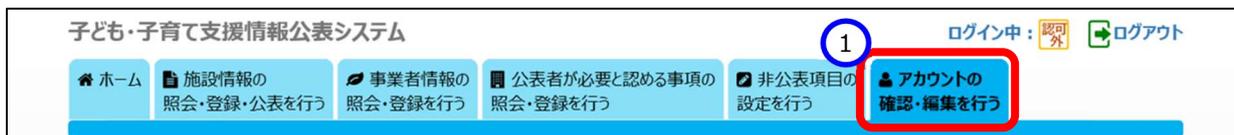
《手順4》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に記載されたパスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。①ログイン ID を入力して、②〔パスワードを初期化する〕ボタンを押します。

《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、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。

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。



《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。

アカウントの確認・編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼【アカウントの確認・編集について】

① 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	sample@sample.com
ホームページ	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/

TOPに戻る

《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。

アカウント情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼【アカウント情報の編集について】

①

アカウント名	中央区
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5-5-5
建物名・部屋番号等	東ビル1F
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 <small>必須</small>	sample@sample.com
ホームページ	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/

② 入力したデータを登録する

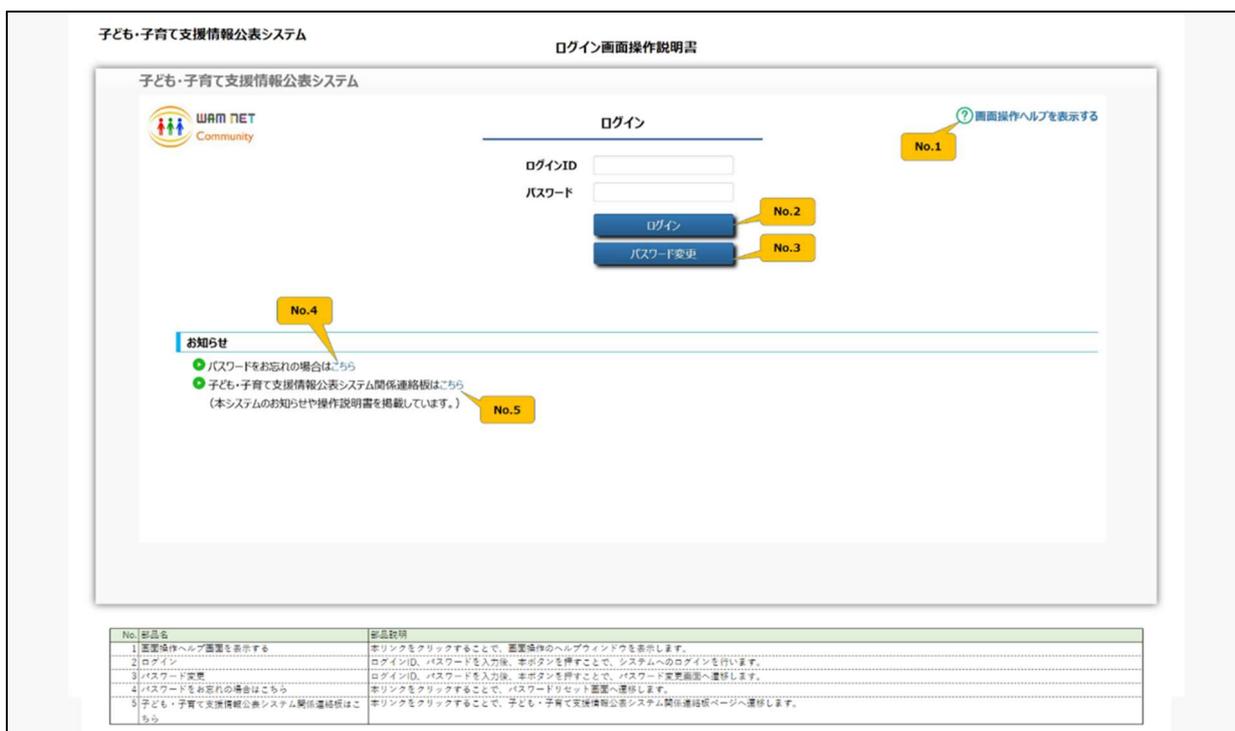
TOPに戻る

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。



(参考) ログイン画面の操作ヘルプ画面例



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] ○○○○ (○○○○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、ぜひご利用ください。

<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、ぜひご利用ください。

<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。