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・自治体向け)

2025年4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	6.3 施設情報の代理入力を行う	添付ファイルについての説明を追加
		11.2 システムから送信されるメール例	施設向けメールの施設用連絡版 URL の修正
1.2	2020/10/16	6.1.1 施設情報一覧から承認を行う	承認が可能な処理状況の修正
		11.2.9 公表承認通知	公表サイト「ここ de サーチ」の URL の追加
		8 施設の休止・停止・廃止	解除時のメール送付先を都道府県に修正
1.3	2022/4/28	1.4 操作の流れ	公表後の施設詳細情報の修正方法・フローを追記
		1.5 システム操作の条件	Internet Explorer 11 に関する注釈を追記
		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
		5.2 施設基本情報を照会・変更する	施設基本情報の変更条件について、注意欄に追記
		5.4 施設詳細情報の申請を督促する	公表済み施設の「申請待ち」も対象として表示される旨の追記
		5.5 私学助成幼稚園を登録する	私学助成幼稚園の登録について、記載を追加
		6.3 施設情報の代理入力を行う	公表後の代理入力における施設詳細情報の修正方法につい
			て追記
			添付できるファイル名を修正
1.4	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)
1.5	2023/5/1	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
		6.3 施設情報の代理入力を行う	入力不可マークの追加、添付ファイルの概要欄の追加
1.6	2025/4/1	1.1 システムの目的・概要	経営情報等の登録機能の追加について説明を追加
		1.2 用語集	施設詳細情報に経営情報等を含めるように変更
		1.4 操作の流れ	経営情報等を登録する操作を追加
		1.6 システム内のマークについて	入力省略マーク及び経営情報変更マークを追加
		5.1 施設基本情報を登録する	検索条件追加(詳細情報入力状況、経営情報等申請状
		5.2 施設基本情報を照会・変更する	況)
		5.4 施設詳細情報の申請を督促する	検索結果項目追加(経営情報等入力状況、経営等申請年
		6.1 施設情報の承認を行う	月日)
		7.1 施設情報の公表を行う	
		8施設の休止・停止・廃止	
		5.1 施設基本情報を登録する	施設等の設置主体必須化
		5.2 施設基本情報を照会・変更する	
		6.3 施設情報の代理入力を行う	「施設詳細情報の編集を行う」画面に「経営情報等を入力す
		6.4Excel ファイルで代理入力を行う	る」タブを追加

	6.5 経営情報等の代理入力を行う	経営情報等の申請についての説明を作成
	5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録	[幼稚園-新制度園] から「施設型給付を受ける幼稚園」に
	する	伴い修正
	11.2.5 確認申請通知	「幼稚園-私学助成園」から「施設型給付を受けない幼稚園」
		に名称の変更に伴い修正

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9
1.7 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて11
2. システムへのログイン
3. 都道府県知事が必要と認める事項の登録 15
3.1 都道府県知事が必要と認める事項を照会する15
3.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する19
3.3 都道府県知事が必要と認める事項を確定する25
4. 事業者情報の登録
4.1 事業者情報を登録する
4.2 事業者情報を照会・変更する
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 32
5.2 施設基本情報を照会・変更する 39
5.3 施設基本情報を削除する 42
5.4 施設詳細情報の申請を督促する
5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する44
6. 施設情報の承認・差戻し・代理入力
6.1 施設情報の承認を行う
6.2 施設情報の差戻しを行う50
6.3 施設情報の代理入力を行う51
6.4 Excel ファイルで代理入力を行う55
6.5 経営情報等の代理入力を行う56
7. 施設情報の公表・差戻し
7.1 施設情報の公表を行う
7.2 施設情報の差戻しを行う59
8. 施設の休止・停止・廃止
9. 非公表項目の設定
10. その他機能

10.1 パスワード変更	63
10.2 パスワードリセット	64
10.3 アカウント情報管理	66
10.4 画面操作ヘルプ	68
11. システムによるメール送信	69
11.1 メールの件名、差出人、送信契機	69
11.2 システムから送信されるメール例	71

◆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。

また、令和4年12月の公的価格評価検討委員会において、費用の使途について継続的な見える化に向けて 必要な取り組みを順次進めていくとした基本的な考え方が示されたことを受け、本システムに認可施設の経営情報 (施設の状況等に関する事項、人員配置に関する事項、職員給与に関する事項、モデル給与に関する事項、 収支の状況に関する事項、人的資本に関する事項)の登録機能を追加しております。具体的には施設詳細情 報の照会・編集を行う画面に「経営情報等を入力する」という名称で入力画面を追加しています。

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及び経営情報等

1.3 本システムの利用者

本システムの利用者およ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。

- ・都道府県または政令市等(*):事業者情報及び施設基本情報を本システムへ入力し、施設を登録します。
- ・施設:施設詳細情報を本システムへ入力し、政令市等またはその他市町村へ申請します。
- ・政令市等またはその他市町村:施設が申請した施設情報を確認し、承認します。また、施設に代わって代 理入力をします。
- ・都道府県:政令市等またはその他市町村が承認した施設情報を公表します。
- (*) 政令市等: 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
	毎後世前告を登	事業者情報を登録する	28
	争未有消報の豆跡	事業者情報を照会・変更する	30
初苦亡间		施設基本情報を登録する	32
即迫府宗 ====================================	施設基本情報の登録・削	施設基本情報を照会・変更する	39
あんしん 政会市笙	除	施設基本情報を削除する	42
日日日		施設詳細情報の申請を督促する	43
	施設の休止・停止・廃止	施設の休止・停止・廃止	60
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	66
	な言葉を言語	施設詳細情報を照会・編集する	協作試明書
按言几	心設計神情報の豆球	Excel ファイルで登録する	探(F武明音
加也最又	施設情報の申請	施設情報の申請を行う	(旭政内の)
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	で学習
		施設情報の承認を行う	46
政令市等	施設情報の承認・差戻	施設情報の差戻しを行う	50
または	し・代理入力	施設情報の代理入力を行う	51
その他市町村		Excel ファイルで代理入力を行う	55
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	66
	邦送広旧知車が必要と	都道府県知事が必要と認める事項を照会する	15
	即迫府県和事が必安C 認める東頂の登録	都道府県知事が必要と認める事項を登録する	19
邦诺应旧	記める事項の豆琢	都道府県知事が必要と認める事項を確定する	25
即但们乐	協設情報の小書,美豆!	施設情報の公表を行う	58
	旭設用報のム衣・左次し	施設情報の差戻しを行う	59
	非公表項目の設定	非公表項目の設定	62
		システムへのログイン	12
十法	甘语楼台	パスワード変更	63
六世	六世1双形	パスワードリセット	64
		画面操作ヘルプ	68

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。



7 / 84

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 2 555	Google Chrome

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

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。

R	/ーク	説明
		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
		ない頃日(人力必須項日)です。人力されていない場合は申請することかで ****/
必須	入力必須	さません。 ツーママホのユーヤ必須とけーシスニルトにやいて早任阻のエミーチェックを行うた
		※ ここでの入力必須とは、システム上について取低限のエフーテェックを行うに めに認けてため、光弦頂日以外についてキュカでもろことを許容するためで
		<u>めに設けており、当該項目以外について木八刀でめることを計合するもので</u> (けちりません
		→ 1項日名の右側にこのマークがついていろ項目は、施設情報が公表された
非小夫	非公表	
3HLA1X	7-212	家にム我とれない頃日です。アめ人のうれている項目にもすたム我項目の設定で設定した項目です
		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
2	ヘルプ	「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。
	***	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
	警告	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
	注意	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。
	1 - 1 这	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、
V	入刀屑	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。
•		入力状況を示すマークです。「経営情報等を含めずに詳細情報を申請する」に
×	入力省略	チェックして申請した場合、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
「戸の」		未更新)の場合、公開状況欄にこのマークが表示されます。
新想	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	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
		差異かある場合、 届出内谷欄にこのマークが表示されます。
継続	変更なし	庙出内谷の概要を示すマークです。掲載情報に変更がない(頃目内容に差
		異なし) 旨の庙出の場合、庙出内谷欄にこのマークが表示されます。

	詳細情報	確認者へ申請が行われた認可施設かつ施設詳細情報の入力内容が公表済
程宮	変更なし	みの内容と差分がなく、経営情報等の入力内容が公表済みの内容と差分があ
変更	経営情報	る届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
	等変更あり	
	詳細情報	確認者へ申請が行われた認可施設かつ施設詳細情報の入力内容が公表済
詳細	変更あり	みの内容と差分があり、経営情報等の入力内容も公表済みの内容と差分があ
程宮	経営情報	る届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
	等変更あり	
0	亦再ちり	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
Ð	変更のリ	名称の右側にこのマークが表示されます。
6	亦再ちり	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)
	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】

	子ども・子	育て支援情報公表	システム			ログイン中: 認 _可	סלעם
	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	都道府県知事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− Ь	施設情報の照会・登録	禄・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	à	
	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		
 子ども・子育て支援情報公表シスラ 	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情報が表示されます。

- このアカウントでできること
 ログインしているアカウントで実施できる操作が表示されます。
- ③ メニュー説明 画面上部のタブの説明が表示されます。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- プ メニュータブ
 各種操作を行うためのリンクです。
- ⑧ 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。
- 9 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。



3. 都道府県知事が必要と認める事項の登録

この章では、都道府県による都道府県知事が必要と認める事項の登録の操作について説明します。都道府県知 事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 都道府県知事が必要と認める事項を照会する

都道府県知事が必要と認める事項の照会を行います。

《手順1》都道府県知事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「都道府県知事 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、「都道府県知事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システム ログイン中: 認計 ●ログアウト (1)■ 都道府県知事が必要と認める事項の ● 事業者情報の ▶ 非公表項目の ☆ホーム ■施設情報の ▲ アカウントの 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 照会・登録・公表を行う

《手順2》以下が「都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う」画面です。①にカテゴリー覧が表示さ 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都道府県知事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都道府県知事が 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。

	Prefare a cet	b/0+170 A + 7	1.177.4.4.4	
1都迫府県知事が必要と認める事項」を登録したり、 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加された。	登録済みのP	り谷を照会する	ことかできます。	
▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を照	【会するには】			
▼【過年度の都道府県知事が必要と認める事項を照	絵するには】			
(₅)				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			(6)	温在度办排泡
XJJAN XJJENEE 93				通牛皮の状況
「都道府県知事が必要と認める事項」は下表のカテゴリ	ごとに登録する	こことができます.		
・日クローバッティンターの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ションションションシ	たさい。	acco cera		
登録が終わったものは設定欄を"音"にしてください。				
ALBERT FULL DE CONTRACTING ANTICO C VICCO	システルに反映	オスマトができる	ようになります	
全てのカテゴリの設定欄が調査!になると登録した内容を				
全てのカテゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をう	した確定す	(するここ) てきる	(カリーアノドキロ)	
全てのカテゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をき システムに反映するには、(2力を確定する)タブにある(入力を確定す	る)ボタンをクリ	ゆしてください。	
全てのカテゴリの設定欄が「済"になると登録した内容を3 システムに反映するには、(2.力を確定する)タブにある(マ【全てのカテゴリを一: 1 には】	入力を確定す	る〕ボタンをクリ: ス	かしてください。	
全てのカテゴリの設定欄が"済"になると登録した内容を3 システムに反映するには、(2)力を確定する)タブにある(~(全てのカテゴリを一1)には1	入力を確定す 2	3) #9'xe/y		
全でのカテゴリの設定欄が落下になると登録した内容を システムに反映するには、(1)力を確定する)タブにある(~(全でのカテゴリを 1) には)	入力を確定す 2	3)#92#94	4	
全でのカテリの協定機が"済"になると登録した内容を システムに反映するには、ワクを構定する)タブにある(・(全てのカテゴリモー1) には」	入力を確定す 2	(3)ボタンをクリッ 3)ボタンをクリッ 編集・服会	Дотскети, Дотскети, Дотавлича- Облавлича-	-Ez-
全ての方ついの起宅職が第になると登録した内容をと システムにた取りたなは、ロンを使定する)タブにある(マ(全ての方つりを)10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	 入力を確定す 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 4 5 6 6 7 6 7 7	(9 SLC) (2 2 4 (3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクター 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクリ: 3) ポタンタクター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタンター 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタンター 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポタン 3) ポ 3) ポタン 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポ 3) ポ	Алаариса- Алаариса- Алаариса- Алаариса- Алаариса- Алаариса-	Иг- 18-
全ての方丁2008定職が第になると登録したり容をと システムにた取りたさは、10.10を検定するシダブにかる(マ(全ての方丁2)を一1 10には1 11 11 11 11 11 11 11 11 11	入力を確定す 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(3) またかでき。 (3) ボタンタクリッ 3) 編集・編会 (2) 編集 (2) 編集 (2) 編集		الله - - منابع - - منابع -
全ての方:コンの設定職が第1にあると登録に入り留待と システムに反映するには、ロノ内を確定するタブにある(マ(全ての方:デリシー 1) 数章 方が功応 単語 約分も重要する法人に関する事項 電 当該紛告に作られ有・保育資件に買する事項 電 執育・保育に改事する提供感情でる事項		(4) SELD/C22 (3) ボケ·タクリ: 3) ボケ·タクリ: 3) ボケ·タクリ: 第 編集 梁 編集 梁 編集 梁 編集		12- 12- 12-
全ての方:コンの設定職が第になると登録しい内容を システムに反映するには、ロノ内を確定する)タブにかる(マ(全ての方:ゴリモー1) 整定 方:ゴリモー1) 整定 方:ゴリモー1 単位 単位等を選家すら法人に関する事項 医 当該時色に伝き教育・保育提供に関する事項 医 対容・保留らの内に関する事項 同 教育・保育に広事すら近景単に参考であ項	入力を施定す 2 2 0 0 0 0	(4) SELD/C2(2) (3) ボタンタクリ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタクロ: (3) ボタンタロ: (3) ボタロ: (3) ボタンタロ: (3) ボタロ: (3) ボタンタロ: (3) ボタン) (3) ボ		12- 12- 12- 12-
全ての方:コンの設定機が第1になると登録したり得容を システムに反映なこは、ロンク検索する)タブにある(・(全ての方:コリモー11) 数定 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっづめ。 単位 かっつか。 単位 かっのの。 単位 かっののの。 単位 かっつか。 単位 かっつかののののののののののでのでのか。 単位 かっのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	入力を施定す 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(3)ボク·カクル 3)ボク·カクル 3)ボク·カクル 3)ボク·カクル 2) 福集 2) 福集 2) 福集 2) 福集 2) 福集		25- 25- 25- 25- 25- 25- 25- 25- 25- 25-
全ての方:コンの設定機が第1になると登録した外容を システムに反映なには、ロンや検定する)タブにある(・(全ての力::3)シー 1) 総定 かごが応 の 1) には 1) 総定 の 2) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1		(3)ボクタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクリン 3)ボタタクロ 3)ボタタクロ 3)ボタタクロ 3)ボタタクロ 3)ボタタ	人力高速力化2- 公吉車力化2- 人力高速力化2- 公吉車力化2- 人力高速力化2- 公吉車力ル 人力高速力化2- 公吉車力ル 人力高速力化2- 公吉車力ル 人力高速力化2- 公吉車市力 人力高速力化2- 公吉車市力 人力高速力化2- 公吉車市力 日本市力化2- 公吉車市力 日本市力化2- 公吉車市力	ゼュ- ゼュ- ゼュ- ゼュ- ゼュ-
全ての方:コンの設定機が「第」になると登録しいたり留容で システムに反映なこは、ロントを確定する)タブにある(・(全ての力テ:コリシー1)には」		(1) 3) 本クリ、 3) 本クリ、 3) 本クリ、 3) 本クリ、 3) 本クリ、 3) 本クリ、 4) 本クリ、 3) 本クリ、 4) 本クリ、 5) 本クリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャク 5) キャクリ 5) キャク 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャクリ 5) キャク キャクリ キャク キャク キャク キャク キャク キャク キャク キャク		- ビュー - ビュー - ビュー - ビュー - 不可 - 七ュー
全ての方っつい想定機が第になると登録しいたり容をと システムに反映なこは、ロットを確定する)タブにかある(・【全ての力テロリを一11) 122 カラゴか。 133 あいかっついを一11) 133 あいかっついを一11) 134 あっては、日本では、「「「「「」」」」」」」 135 あいかっついを一11) 135 あいかっついで、「」」」」 135 あいかっついで、「」」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいのいで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 までのいかっついで、「」」 135 あいかっついで、「」」 135 あいので、「」」 135 あいので、「」 135 まで、「」 135				とよ- とな- とな- とな- になめて、ビュー不可 とな- とな- とな- となー して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、

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)

『道府県知事が必要と認める事項	
タブレット端末の使用 🜌	8
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)	2 ×
医療機器使用を必要とする利用者 の人数	ℓ
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。)	?
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 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 ② 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)

知事が必要と認める事項	
系の使用 這是礎研修課程修了者(保育教育者免許3級研修課程修了者含	999人
明を必要とする利用者の人数	999.9 人/月
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
を必要とする子どもの受入体制	吸入・ネブライザー
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

《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。

登録済みの内容を照会することができます。 れます。 保会するには】 保会するには】	
	過年度の状況
J REAL	
	× ₩

《手順4》①に選択した年度、カテゴリにおける都道府県知事が必要と認める事項が表示されます。

今年度の都測	道府県知事が必要と認める事項の照	会・登録及び、過年度のカテゴリごとの都道府	県知事が必要と認める事項の照会を実施頂けます。
▼【今年度の者	都道府県知事が必要と認める事項を開 都道府県知事が必要と認める事項を開	照会するには】 照会するには】	
areas a face of a		inda y unero.	
	の確定たする		港在市内建造
	の推正をする		週年度の10元
照会年度	2019年度	~	
対象カテゴリ	2 施設等を運営する法人に	関する事項 > 照会	
<u> </u>			
1 名称		必須オプション	
1 名称 タブレット端末の使用		必須オプション 必須	
1 名称 タブレット端末の使用 保育従事者基礎研(。 摩羅程修了者(保育教育者免許 3 級研修課	<u>必須オプション</u> 必須 程修了者会む) 任意	
名称 タブレット端末の使用 保育従事者基礎研 医療機器使用を必要	 	<u> 必須オプション</u> 必須 必須	
名称 タブレット端末の使用 保育従事者基礎研 医療機器使用を必要 医療的ケアを必要とす	 修課程修了者(保育教育者免許3級研修課 見とする利用者の人数 する子どもの受入体制	必須オブション 必須 程修了者合む) 任意 必須	
名称 タブレット端末の使用 保育従事者基礎研 医療輪器使用を必要 医療的ケアを必要と1 蹴員の職場環境等要	 修課程修了者(保育教育者免許3級研修課 髪する利用者の人数 する子どもの受入体制 遅件に係る主な取組(複数選択可)	必須オブション 必須 程修了者合む) 任意 ビ須 任意 必須	
名称 タブレット端末の使用 保育従事者基礎研作 医療機器使用を必要 医療的ケアを必要と 購買の職場環境等要	 惇課程修了者(保育教育者免許3級研修課 嬰とする利用者の人数 する子どもの受入体制 嬰件に係る主な取組(複数選択可)	必須オブション 必須 程修了者会む) 任意 必須 任意 必須	

3.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する

都道府県知事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、施設が 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「都道府県知事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、「都道府県知事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	<u>کرجم</u>			ログイン中: 認可	פֿסאַם 🗗
希 木一ム	■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	問都道府県知事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》対象のカテゴリにおける都道府県知事が必要と認める事項の登録を行います。「都道府県知事が必要と 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。

都道府県	見知事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
「都道 ここで ▼【今年 ▼【過年	府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登 登録した内容は、次年度の公表項目に追加されま F度の都道府県知事が必要と認める事項を照会 F度の都道府県知事が必要と認める事項を照会	録済みの内容 ます。 さするには】 さするには】	容を照会する	<i>と</i> ができます。	
入力状況	入力を確定する				過年度の状況
全てのカラ システムに マ【全ての	コリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス 反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入す カテコリを一括設定するには】	テムに反映す 力を確定する ^{登録有無} ?	することができる 5)ボタンをクリッ 1	ようになります。 クレてください。	
全てのカラ システムに マ【全ての 設定	テリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには】 カテゴリ名 キ 施設等を運営する法人に関する事項	テムに反映す 力を確定する	することができる ら)ボタンをクリッ 1 編集・照会 デ 編集	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
全てのカラ システムに マ【全ての 殿定 未	「ゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス・ 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには) カテゴリを一括設定するには」 カテゴリを 歳股等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	テムに反映す 力を確定する 登録有無 ② ③ ②	tることができる 5)ボタンをクリッ 1 編集・昭会 深 編集 デ 編集	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
全てのカラ システムに ▼【全ての し し た 未	テゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには】	テムに反映す 力を確定する 登録有無 @ ② ② ②	tることができる 5)ボタンをクリッ	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
全てのカラ システムに マ【全ての 酸定 未 、 未	「ゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス・ 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには】 カテゴリを一括設定するには】 カテゴリを 歳股等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 教育・保育等の内容に関する事項	テムに反映す 力を確定する	tacとができる 5)ボタンをクリッ 1 編集・照会 ② 編集 ② 編集 ③ 編集 ③ 編集 ③ 編集	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
全てのカラ システムに ・【全ての した 、 未 、 未 、 未	ゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには、) カテゴリを一括設定するには、 かテゴリを 4 施設等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育等の内容に関する事項 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	テムに反映す 力を確定する	tacとができる (5)ボタンをクリッ 編集	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 初道府県知事が必要と認め:	公表画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
全てのカラ システムに ・【全ての し し 定 本 未 、 未	「リの設定欄が"済"になると登録した内容をシス・ 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには】 カテゴリを一括設定するには】 カテゴリ名 な 施設等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育等の内容に関する事項 当該報告に係る教育・保育の利用科等に関する事項 権利援護等のために講じている措置に関する事項	テムに反映す 力を確定する 登録有無 @ ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	tacとができる (5)ボタンをクリッ	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 和道府県知事が必要と認める 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
全てのカラ システムに ・【全ての 日定 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 未 、 末 、 本 、 、 本	ゴリの設定欄が"済"になると登録した内容をシス 反映するには、(入力を確定する)タブにある(入力 カテゴリを一括設定するには】 かたのを運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項 権利擁護等のために講じている措置に関する事項 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	テムに反映す 力を確定する	tacとができる (1) 編集・照会 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集	ようになります。 クレてください。 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公夫画面プレビュー 公夫画面プレビュー

《手順3》以下の画面が、各カテゴリにおける都道府県知事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〔都道府県知事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。

都道府県知事か 都道府県知事	が必要と認める事項の登録・変更 が必要と認める事項の確定を実施頂けま	を行う ^{ます。}			? 画面操作	ヘルプを表示する
▼【新規に都道序 ▼【別カテゴリから	府県知事が必要と認める事項の作成を行うして都道府県知事が必要と認める	ううには】 る事項の作成を行	うには】			
カテゴリ:施設	等を運営する法人に関する事項					
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る。)	任意		編集	復製	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
	が必要と認める事項を新規に作成する					
↔ 別刀丁」リから復	RUCTFDX9る					
			入力画面プレビュー	公表画面プレビ	1- 入力状況	画面に戻る

《手順4》〔都道府県知事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

	6	
②必須オプション 🔤	? ○必須 ○任意	
③字下げの有無 뺴	⑦ ○ なし ○ あり	
④記入要領 📷	0	
 (2) ⑤形式 III 	(選択してください)	× I

「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 💵	8	? 文字入力	~
	文字数 無	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 國際	2 数値入力(整数のみ) ~	
1 最大桁数(整数) 画师	0	
2 数值範囲 💵	?	
3 単位	0	

「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 100	? リスト選択(選択肢は10つまで)	~
1 選択肢 л	0	



「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。

■20万葉×11 ▼【新規に都道 ▼【別カテゴリカ	自分の安全にのの事項の確定を失い説いる 自府県知事が必要と認める事項の作成を行 らコピーして都道府県知事が必要と認める	とす。 行うには】 る事項の作成を行うには】			
カテ ^{ゴリ} :施調	没等を運営する法人に関する事項		2	3	4
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 上	任意	編集	複製	削除
	ICT活用(支援内容や申し送り事項の共有 (事業者内に加えタブレット端末を活用し 訪問先でアクセスを可能にすること等を含む))	必須	編集	復製	削除
	助向元でパリセスを可能に9ること等を言む))				

《手順6》別のカテゴリから項目を複製する場合は、①〔別カテゴリから複製して作成する〕リンクを押します。

都道府,	県知事が必要	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
都道 ▼【新 ▼【別	府県知事が必要 規に都道府県知 カテゴリからコピー	と認める事項の確定を実施頂けま 事が必要と認める事項の作成を行 して都道府県知事が必要と認める	す。 行うには】 事項の作成を行	うには】			
カテコ	ゴリ : 施設等を運	営する法人に関する事項]
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
	🔻 📚 গ্র্যি৮৬	ト端末の使用	必須		編集	複製	削除
	▼ 📚 保育位 (保育	事者基礎研修課程修了者 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
۸.	 ***/ ***/ ***/ ***/ 	パス要件に該当する事項 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	ウ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 部道	府県知事が必要。 ゴリから複製して	記める事項を新規に作成する 作成する					
				入力画面プレビュー	公表画面プレビ	1- 入力状況	画面に戻る

《手順7》複製対象となるカテゴリ、事項について、①〔対象カテゴリ〕、②〔対象事項〕から選択します。③〔項目をコ ピーする〕ボタンを押すと、現在のカテゴリに対象の項目が複製、追加されます。

カテゴリ:施設	等を運営する法人に関する事項					
表示順の変更	項目內容	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
 都道府県知事 別カテゴリから複 	が必要と認める事項を新規に作成する 「製して作成する					
1 対象カテゴリ	↓ 🧿 施設等を運営する法人に関す	ス事項	v	3		
1 対象カテゴリ 対象カテゴリ	22004FDX9る	る事項	~	3		

3.3 都道府県知事が必要と認める事項を確定する

「3.2 都道府県知事が必要と認める事項を登録する」で登録を行った都道府県知事が必要と認める事項の登録を確定します。

◆注意◆

※ 都道府県は、都道府県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、都道府県知事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「都道府県知事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、「都道府県知事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	المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد			ログイン中: ^認 可	
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	問 都道府県知事が必要と認める事項の 照会・登録を行う	武 非公表項目の 設定を行う おの	▲ 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。「都道府県知事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。

C +47				1. 1 Prove de la contra	
「都」 ここで	■府県知事か必要と認める事項」を登録したり、§ ◎登録した内容は、次年度の公表項目に追加され	≩球済みの内 します。	谷を照会りるこ	とかできます。	
-[]	年度の都道府県知事が必要と認める事項を照合	会するには】			
▼ 【遥	年度の都道府県知事が必要と認める事項を照合	会するには】			
入力状況	入力を確定する				過年度の状況
「都道府	5県知事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。				
A	テゴリの設定欄が"済"にたると登録した内容をい	ステムに反映	することができる	ようになります。	
全てのた					
全てのた 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	る〕ボタンをクリッ	クしてください。	
全てのた システム マ【全ての	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには】	、力を確定する	る〕ボタンをクリッ	クしてください。	
全てのた システム マ【全ての	に反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入 カカテゴリを一括設定するには〕	、力を確定する	る〕ボタンをクリッ	クしてください。	
全てのた システム マ【全ての	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 カカテゴリを一括設定するには】	、力を確定する	る〕ボタンをクリッ	クしてください。	
全てのた システム マ【全ての 1 設定	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 か力テゴリを一括設定するには】	、力を確定する 登録有無 ?	る〕ボタンをクリッ 編集・照会	クしてください。	公表画面プレビュー
全てのた システム マ【全ての 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 カカテゴリを一括設定するには】 カテゴリを 待設定するには】	、力を確定する 登録有無 ? 。	る〕ボタンをクリッ 編集・照会 Ⅲ 照会	クしてください。 入力画面九ビュー 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
全てのた システム マ【全ての 1 脳症	カラコリを一話の定するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには) カテゴリを一括設定するには) 加速等を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項	、力を確定する 登録有無 ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	3〕ボタンをクリッ 編集・服会 Ⅲ 照会 ⑦ 編集	クレてください。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
全てのた システム マ[全ての 1) 10注 (漢	カワコンを一部の / パーになることはいのに 1 m になることはいのに 1 m になることはいのに 1 m になることはいのに 1 m になることはいのに 1 m になっている (入 のカテゴンを一括設定するには) カテゴンを一括設定するには) たび学を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項 総裁報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項	、力を確定する 登録有無 ? ② ② ② ②	 3)ボタンをクリッ 編集・昭会 国 照会 課集 課集 	クレてください。 入力画面 九ビュー 入力画面 <i>九</i> ビュー 入力画面 <i>九</i> ビュー	公表画面 ルビュー 公表画面 <i>ル</i> ビュー 公表画面 <i>ル</i> ビュー 公表画面 <i>ル</i> ビュー
全てのカ システム ・【全ての ・【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・ 【全ての ・	カラコリをした前の「か」になることはあいたり音とアス に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには】 カテゴリを一括設定するには】 施設等を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項 * 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 * 教育・保育に従事する従業者に関する事項 * * * * *	、力を確定する 登録有無 ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	 (3)ボタンをクリック 編集・編会 回 照会 ⑦ 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 	 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 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 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
	カラコリを一括設定するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカラゴリを一括設定するには】 カテゴリを一括設定するには】 施設等を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項 株 教育・保育学の内容に関する事項 株 教育・保育学の内容に関する事項 当該報告に係る教育・保育の内容に関する事項 当該報告に係る教育・保育の内容に関する事項	力を確定する 登録有無 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 3)ボタンをクリッ 編集・報会 三 照会 デ 編集 デ 編集 デ 編集 デ 編集 	入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 利力画面プレビュー 御道府県知事が必要と認める	公表面面プレビュー 公表面面プレビュー 公表面面プレビュー 公表面面プレビュー 公表面面プレビュー 算項が1つも登録されていないためプレビュー不可
	h) コンのなどに聞か (A) になることないのにりま こと) に反映するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには】 施設等を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 権利擁護等のために講じている措置に関する事項 権利擁護等のために講じている措置に関する事項	、力を確定する 登録有無 2 2 2 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 (3)ボタンをクリック (3)ボタンをクリック (3)ボタンをクリック (4)ボタンをクリック (4)ボタンをクリック (5)ボタンをクリック (5)ボタン	入力画面九ピュー 利力画面九ピュー 和道府県知事が必要と認める 入力画面九ピュー	公表画面プレビュー 公去画面プレビュー (公去画面プレビュー
	カラコノを一括設定するには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには、) カテゴリを一括設定するには、) ありまするには、(入力を確定する)タブにある(入 のカテゴリを一括設定するには、) 水源学を運営する法人に関する事項 施設等を運営する法人に関する事項 総数等・保育等の内容に関する事項 株 教育・保育等の内容に関する事項 株 教育・保育等の内容に関する事項 株 単該報告に係る教育・保育の内容に関する事項 株 単該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項 株 単規提び等のために講じている措置に関する事項 株 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	力を確定する 登録有無 @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @	 (3)ボタンをクリック 編集・服会 回 照会 回 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 ⑦ 編集 	 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 秋力画面九ビュー 秋道府県知事が必要と認める 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 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 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー な表画面プレビュー な表画面プレビュー な表画面プレビュー な表画面プレビュー 公表画面プレビュー

《手順3》全てのカテゴリの①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。

F+/7 \+		24AB X 2 A Ch	☆±四へ+7-	1.18	
都追 ここで ³	」府県知事か必要と認める事項」を登録したり、 登録した内容は、次年度の公表項目に追加す	、豆球府のの内 されます。	谷を照云9るこ	こかできまり。	
-【今3	年度の都道府県知事が必要と認める事項を照	原会するには】			
▼【過4	年度の都道府県知事が必要と認める事項を照	照会するには】			
	2				
th##	入力を確定する				過年度の出況
())1/1/0	X7J EPERE 9 a				過千及の八九
「都道府	県知事が必要と認める事項」は下表のカテゴ ^に	」ごとに容録する;	ことができます。		
音録する	宗山事が必要に認める事項」は「衣のガノ」	に豆蘇する	CU.CG& 9°		
登録が終	それったものは設定欄を"済"にしてください。	022010			
全てのカー	テゴリの設定欄が"落"になると登録した内容を	システムに反映す	すスことができス	ようになります	
		JAJ LICIX K		かりになります。	
2.7=1.1		いわた研究する	21ボカト たりしい		
システムは	こ反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔	〔入力を確定する	る〕ボタンをクリッ	0000000	
システムは ・【全工の	こ反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔 功テゴリを一括設定するには】	〔入力を確定する	る]ボタンをクリッ	70 (\iceli	
システムは ・【全ての 	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには】	〔入力を確定する	る〕ボタンをクリッ		
システムは ▼[全ての -1	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには)	〔入力を確定する	る〕ボタンをクリッ		
システムは ・【今子の 	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには) かデゴリ名 キ	〔入力を確定する 登録有無 ?	る〕ボタンをクリッ 編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
≥ ⇒ z z z z z z z z z z z	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには】 カテゴリ名 。 施設等を運営する法人に関する事項	〔入力を確定する 登録有無 ? 。	る〕ボタンをクリッ 編集・照会 Ⅲ 照会	入力画面九ビュー 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
システムは システムは ・「全一の 一 一 1 酸定 落 済	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには) カテゴリ名 あ時等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	(入力を確定する 登録有無 ² ● ●	3〕ボタンをクリッ 編集・照会 Ⅲ 照会 Ⅲ 照会	 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 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 公表画面プレビュー
システムは システムは ・【今子の 一 1 酸定 済 済	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには) カテゴリ名 ・ 施設等を運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項	 (入力を確定する 登録有無 ② ② ○ ○ ○ 	 3)ボタンをクリッ 編集・解会 Ⅲ 照会 Ⅲ 照会 Ⅲ 照会 Ⅲ 照会 	入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 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 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
→ C (今 7 0) → C (今 7 0) → C (今 7 0) 一 1 一 1 一 1 一 1 一 1 一 1 一 1 一 1	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには) カテゴリを ・ おりをむ運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 教育・保育に従事する従業者に関する事項 教育・保育等の内容に関する事項	 (入力を確定する 登録有無 ② ② ② ② ② ○ ○ ○ 	5)ボタンをクリッ 編集・服会 (三) 照会 (三) 照会 (三) 照会	入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 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 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
≥Zテム(</td <td>して反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには)</td> <td> (入力を確定する) 登録有無 (2) ② ○ </td> <td>(編集・総会) (編集・総会) (編集・総会) (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会</td> <td>入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 単道府県知事が必要と認める</td> <td>公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー</td>	して反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには)	 (入力を確定する) 登録有無 (2) ② ○ 	(編集・総会) (編集・総会) (編集・総会) (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会 (副) 照会	入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 入力画面九ビュー 単道府県知事が必要と認める	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
>Zテム(- 1) 102 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37	に反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには) カテゴリを一括設定するには) カテゴリを ・ は ゆうを運営する法人に関する事項 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項 単該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項 権利規模等のために講じている措置に関する事項	 (入力を確定する) 登録有無 ② ② ○ 	5) ボタンをクリッ 編集・服会	入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 水力画面九ピュー 水力画面九ピュー 人力画面九ピュー 人力画面九ピュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
	こ反映するには、(入力を確定する)タブにある(カテゴリを一括設定するには)	(入力を確定する) 登録有無 ② ② ○	3.) ボタンをクリッ 編集・総会 三 照会 三 照会 三 照会 三 照会 三 照会 三 照会 三 照会	入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 入力画面九ピュー 私力画面九ピュー 必道府県知事が必要と認める 入力画面九ピュー 人力画面九ピュー	公表画面プレビュー

《手順4》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。

都道府県	県知事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
今年月 ▼【今 ▼【過	宴の都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録及び、過年度のカテゴリごとの 年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】 年度の都道府県知事が必要と認める事項を照会するには】	都道府県知事が必要と認める事項の照会を実施頂けます。
入力状況		過年度の状況
	県知事が必要と認める事項至440歳に小元 都道府県知事が必要と認める事項が登録されていません。 〔入力の確定をする〕ポタンは押下可能です。	
	ボタンを押下して、登録を行ってください。 □ 次年度以降も同等の項目を引き継いで自動的に登録する	
0	入力の確定をする	

《手順5》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〔項目の登録を解除する〕ボタ ンをクリックします。



(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 定済みにするには〕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。

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり)、登録済みの内容	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	はれます。			
▼【今年度の都道府県知事が必要と認める事項を】	照会するには】			
▼【過年度の都迫附県知事が必要と認める事項を	照会するには」			
				過在度の建況
JANG ASSERTING				通牛皮の八八
	リズとに登録するこ	とができます		
11/21/15元11年1/16/安こ記のる争項」は下衣のハナゴ 登録するには編集・昭会欄にある[編集]をクリックしての	うここに豆球りるこ	-cn.cex.a°		
き録が終わったものは設定欄を"済"にしてください。				
と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。	
マ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。	
「今アのカニゴ」を一				
1110000000000000000000000000000000000				
全てのカテゴリを一括設定する1本などを押すことで各対	カテゴリの項目を一	括で設定頂	けます。	
今てのカテーリター活動とするには、 今てのカテーリター活動でする」ボタンを押すことで各対	カテゴリの項目を一	括で設定頂	けます。	
そてのカニコレー ほどをする はかみ 押すことで名方 一会てのカテゴレー 活設定する	カテゴリの項目を一	一括で設定頂	けます。	
したビックリューター 日本以上する(1857) ティーカーニーリター 日本以上する(1857) 日本 日本 日	カテゴリの項目を一	-括で設定頂	けます。	
したこのカランター 1月82年7日には5月 テアのホティントを一括設定するしまたのを期時すことで各方 「「全てのカテゴリを一括設定する」	カテゴリの項目を-	-括で設定頂(編集・照会	けます。 入力画面九ビュー	公表画面プレビュー
	カテゴリの項目を- 登録有無 ? 。 マ	-括で設定頂 編集・解会 記録 編集	けます。 入力画面九ビュー 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
	カテゴリの項目を- 登録有無 0 。 で く	-括で設定頂 編集・編会 記 編集 課 編集	けます。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
 (日本215年、1月182年75(184) (日本215年34年525年41年52) (日本215年15年34年525年41年525年41年525年41年525年41年525年41年525年41年525年41年525年41年525年51年51年51年51年51年51年51年51年51年51年51年51年51	カテゴリの項目を- 登録有無 0 0 0 0	-括で設定頂 編集・編会 学 編集 学 編集	けます。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公式画面プレビュー 公式画面プレビュー
 トモ (の)/シリシ、「1682年73(183) ティのカテゴリシ、「1682年73(183)/#町すことで名が 一全てのカテゴリシー括設定する) 股定 カテゴリを 括設定する 株 施設等を運営する法人に関する事項 木 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項 木 教育・保育に従事する従業者に関する事項 	カテゴリの項目を-	-括で設定頂 編集・紹会 記 編集 記 編集 記 編集	けます。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
 ・ロレス・コレス・コレス・マートにはないます。 ・ロレス・コレス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レス・レ	カテゴリの項目を-	-括で設定頂 編集・編会 学編集 学編集 学編集 学編集	けます。 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
 (日本2年976134) (日本2年976143) (日本2年976143) (日本2年314542) (日本2年414542) (日本2年4145442) (日本2年41454444444444444444444444444444444444	カテゴリの項目を- の 登録有無 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	括で設定頂 編集・編会 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集		公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー UIJが1つも登録されていないためプレビュー不可
	カテゴリの項目を-	括で設定頂 編集・編会 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集 学編集	 大力画面フ・ビュー 入力画面フ・ビュー 入力画面フ・ビュー 入力画面フ・ビュー 入力画面フ・ビュー 参道府県知事が必要と認める 大力画面フ・ビュー 	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 以表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
the COD/J-J-X 「目的な上やる(Link) 「つかっ」」 、 「日前な上やる(Link) 「一会でのカテゴリを一括設定する) 「「一会でのカテゴリを一括設定する) 「「一会でのカテゴリを一括設定する) 「「」会でのカテゴリを一括設定する 「「」会びのテー 「」会びのテー 「「」会びのテー 「」会びの 「」会びの	カテゴリの項目を- の の の の の の の の 項目を- の の の 項目を- の の の 項目を- の の の の の の の の の の の の の	括で設定頂 編集・総会 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集	 大力画面プレビュー 入力画面プレビュー 入力画面プレビュー	公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー
1日はなどうにはる。 マイのカェーリを一括決定するしまなんが用すことで名が ティのカェーリを一括決定する 酸皮等を運営する法人に関する事項 未 施設等を運営する法人に関する事項 未 施設等を運営する法人に関する事項 未 施設等を運営する法人に関する事項 未 施設等を運営する法人に関する事項 未 勉良等を運営する法人に関する事項 未 教育・保育に従事する従業者に関する事項 未 教育・保育の内容に関する事項 未 教育・保育を応募すの利用科等に関する事項 未 権利廃課等のために講じている措置に関する事項 未 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項 未 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	カテゴリの項目を- の の の の の の の の の の の の の	括で設定頂 編集・総会 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集 学 編集		公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー 公表画面プレビュー

4. 事業者情報の登録

この章では、都道府県または政令市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、施設を運営する法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先等の情報です。

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・子育て支援情報公表システム ログイン中: 認可 ●ログアウト 1 ● 事業者情報の 副都道府県知事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 照会・登録を行う 確認・編集を行う 照会・登録・公表を行う 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・登録る	を行う								? 画面操作ヘルプを	表示する
▼【事業者情	報の照会・登録	最について】									
)											
+ 新しい事業者の	登録を行う										
Q 検索条件を入す	りする										
事業者番号	(全て)		事業者名	(全)	.)						
都道府県	? (全国)	~	市区町村	(全	()			~			
検索条件を元	に戻す							検索	検索網	吉果をCSV形式で保存	する
選択した事業者	を削除										
選択 [事業者番号	٥	事業者名	4 7	都道府県	÷	市区町村	*	新しい施設の登録	
対象デークがおりません											

《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。

▼【事業者番号を指定する場合	[ז		
事業者番号		※指定がない場合はシ	ステムにて自動採番します。
法人等の種類 📷		0	~]
法人の名称(ふりがな) 🐲		8	
法人の名称 📷		0	
主たる事務所の所在地 郵便	番号〒 鶘	0	住所を検索する
都道	府県 🌆	0	~
市区	町村 🌌	0	✓ 市区町村コ−ド:XXXXX
町名	·番地	0	
建物	名·部屋番号等	0	
主たる事務所の電話番号		0	
主たる事務所のその他連絡先		2	
法人の代表者の氏名		0]
法人の代表者の職名		0	
法人の設立年月日		0	
本園・分園の有無		?○あり ○なし	
本園・分園の施設の名称		0	

● 事業者番号の指定について

自治体で予め付与された番号があるなど、事業者番号を指定する必要がある場合は、③「事業者番号を指定 する場合」をクリックして表示される④事業者番号(指定)の入力欄に入力してください。なお、入力は先頭 12桁のみとし、13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。

(3				
		▲【事業者番号を指定する場合】 日泊44 C アのハーラC4 UC毎号かあるなど なお、先頭12桁のみ入力します、13桁	ど、事業者番号を指定する必要がある場合は、以下の入力欄に入力 同(チτνγ/デジット)はシステムで計算します。	りしてください。	
		事業者番号(指定)	0		

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・子背	育て支援情報公表	システム	1		ログイン中:認っ	לפיעלם
希 木一ム	曽 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	都道府県知事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。

事業者情	報の照会・登録を行う				? 画面操作ヘルプを表示す
▼【事業	者情報の照会・登録について	1			
▲ 新口口車業	老の祭録を行う				
日和しい事業	日の豆酥で1]フ				
Q検索条件を	を入力する			(1
事業者番	号 (?) (全て)	事業者名	(全て)		
都道府県	(全国)	> 市区町村 (3)	(全て)	~	
· 快壶タ //	+=I-=+			中本	検索は囲たのい形式を思ちます。
使杀余1+	を元に天り			2 検系	使系結果をLSV形式で体存9る
				$\mathbf{}$	5
選択した事	業者を削除				
State	市学学会	▲ 東栄来々	▲ 報道広道	▲ 市区町村	▲ 新山(新福小祭祭
	7890123456789	シカク法人	東京都	中央区	
	1234501234575	4 +>9法人	東京都	中央区	● 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。

▼【事業者番号を指定するは	易合】		
事業者番号		7890123456789	
法人等の種類 📷		? 社会福祉法人	~
法人の名称(ふりがな) 📷		? しかくほうじん	
法人の名称 📷		? シカク法人	
主たる事務所の所在地 郵	順番号〒 🌌	(?) 1040001	住所を検索する
者	邻道府県 📷	? 東京都	~
ň	市区町村 🐲	? 中央区 🗸	市区町村コード:13102
Æ	们名·番地	? 八丁堀7-7-7	
ŝ	書物名·部屋番号等	? グリーンコーポ2F	
主たる事務所の電話番号		0	
主たる事務所のその他連絡	洗	0	
法人の代表者の氏名		(2) 山田三郎	
法人の代表者の職名		? 理事長	
法人の設立年月日		2019/09/30	
本園・分園の有無		? (● あり ○ なし	
本園・分園の施設の名称		2 サンプル施設	

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、都道府県または政令市 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: 認 _可	・ 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	都道府県知事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。

🛃 管理対象の施設の物	青報をCSVファイルとしてダウンロードす	3		
新しい施設の登録を	行う			
1 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) 🗸 🗸	経営情報等入力状況	(全て)	~
		経営情報等申請状況	(全て)	~
登録ログインID	(全て)	最終更新ログイン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	J		検索	検索結果をCSV形式で保存する
検索結果				
עפלע 😗	(選択してください) く	実行		
事業者名 選択 ■	施設名称 公開状況 🥝 詳細信 © ○ 確認	報 届出内容 🕗 事業所番号 ◇ ◇	詳續情報 経 処理状況 入力状況 2 入	當情報等 力状況 🕗 営業状況 施設類型 o o o
対象データがありません。				•

《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。

事業者の選択を	テラ				?画面操作へ	ルプを表示する
▼【事業者の選択	そこういて】					
€ 検索条件を入力す	5					
1 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	ब					検索
事業者番号	* 事業者	名 🔶	都道府県	⇒ 市区町村	新しい施設の登録	
7890123456789	シカク法ノ		東京都	中央区	4 5新しい施設の登録	
1234501234575	キンタ法ノ		東京都	中央区	● 新しい施設の登録	
3214501234599	オオイ法ノ		東京都	中央区	● 新しい施設の登録	

《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。

禄/変更する施設に関する事項		
•【事業所面号を指定する場合】		
事業所番号	※指定がない場合は>ステムにて自動採用します。	
新始考试	0	
施設等の名称(ふりがな)	0	
路投等の名称 📷		
施設の所在地 郵使番号 〒 👪	(日外を検索する)	
都道府県 🛏	校章 授章 祭	~
市区町村 🕬	⑦ ▼ 市区町村コード:	
町名·置地	0	
建物名。部屋番号	0	
施設等の電話番号	0	
施設等のその他運絡先	0	
施設等の設置主体 📷	0	•
施設等の管理者の氏名	0	
施設等の管理者の職名	0	
システムからの連絡用メールアドレス 🐖	0	
認可·認定年月日	0	
网络日 网络曜日	○ 小明日 ● 小明日 → 小明日 ○ 小明日 - 小 - 小 - 小 - 小 - 小 - 小 - 小 - 小	
平日	0	
土曜	0	
日祝日		
延長保育【午前】	0	
延長保育【午後】	•	
和附上牌等	+440022 MB4(24162 : A.) 0.00 1.00 2.00 3.00 4.00 5.00 6.21	
层室面積	0	m
国会查積	0	m
围定歪積	0	m
1010/640×1010/27-0-14/4		
auxin帯を増添りの回着体 都道府県 🚥	2 結準現	
Del TY III del comi	2	

● 事業所番号の指定について

自治体で予め付与された番号があるなど、事業所番号を指定する必要がある場合は、③「事業所番号を指定 する場合」をクリックして表示される④事業所番号(指定)の入力欄に入力してください。なお、入力は先頭 12桁のみとし、13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。

登録/変更する施設に関する事項		
▲【事業所番号を指定する場合】		
自治体で予め付与された番号があるなど、事業所番号を指定する必要がある場合は、以下の入力欄に入力してください。 なお、先頭12桁のみ入力します。13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。	4	
事業所番号(指定)		

 ● 施設型給付を受けない幼稚園の登録については、「5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する」をご参照 ください。

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	そ育て支援情報公表	システム	1		ログイン中:認言	ן 🗗 פּלע
希 木一ム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う		都道府県知事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・登録を行う	ò			? 画面操作ヘルプを表示す
▼【事業	者情報の照会・登録につい	וע]			
	者の登録を行う				
Q 検索条件を	主入力する				
事業者番	号 🙍 (全て)	事業者名	2 (全て)		
都道府県	(全国)	◇ 市区町村	? (全て)	~	
	t=r=t				赤牡田をついがずっゆちまて
195条余1十	e/Lic/天 9			2 使来 19	2米和木を いう リアス に 休子 9 る
選択した事	業者を削除				
	東業共振日	◆ 事業者名	● 都道府県	◆ 市区町村 ◆	新しい施設の登録
選択 □	9 × C 8 5				
選択 □	7890123456789	シカク法人	東京都	中央区 4	➡ 登録
	7890123456789 1234501234575	シカク法人 キンタ法人	東京都東京都	中央区 4 中央区 4	 ● 登録 ● 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。

(中学研究部中になどする中心) (中学研究部中になどする中心) (中学研究部中になどのなどの) (中学研究部中になどの) (中学研究	*#25/2014605/27/ACTABUM#1/47.	
 単次時間 日次時間に 日次時代のがりいまい 日次時代のがりいまい 日次時代の、新潟市県 日次日期 日本 <l< td=""><td>*#E#/201446/5%29/ACTABURH/L#T.</td><td></td></l<>	*#E#/201446/5%29/ACTABURH/L#T.	
 法認知者(14年) 法認知者の名称(人の少な)) (※) 法認知者の名称(人の少な)) (※) 法認知者の名称(※) 新原用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用用	● ● ● MORE ● MEREMAIL-F: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● MORE # OFFICIAL	
謝田学の交所(人なびな) (mm) 建設等の支所 (mm) 構造の所作地 都孝勇年半 (mm) 市区町村 (mm) 市区町 市田) 市田 市田 市田 市田 市田 市田 市田 市田 市田 市田	(11111022) (1011022) (100m (101002)) (100m (100m	
諸法等の分析 me	(ITH HADRING) MOR MRRMH3_F:	
第回記の代记書 総合員中で 1mm 部店内目 4mm 市区市目 4mm 市区市目 4mm 市区・日本目 市区・日本目目 市区等への包囲地形、 日本日等への目前地形、 日本日等への目前地下、シアレス 4mm 記の手のの間地形によったアレス 4mm 記の - 初定専刀目	KOUR MOR MOR MOR	
部項目 == 和店目前 == 市店 == 道路名-福田田田 道路名-福田田田 御田寺の田田田市 田田寺の田田市 田田寺の田田市の名 シスカンかの藤穂町・シッアレス-== 記の子の目	● MOR ●	
田公町州 mm 日本 m で 建築名・研算品 総合やの電源用 総合やの電源化 総合やの電源の名 総合やの電源の名 総合やの電源の名 に してたたらの連続用メールアドレス mm	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
申ら:=単句 建物:3:4部(24-1部(24-14)) 単加分:0-0-0-2単成:4 単加分:0-0-2単成:4 単加分:0-0-2単の:3 単加分:0-2単の:4 単の:5-0-2単の:4 に分:-0-2=サイロ:1		
正常者:4-1400(44-4) 単語等の電話 単計 単語等の容易を応答 単語等の理想の形式 動語等の理想の形式 システムからの道規用メールアドレス 180 記分・改変中月日		
前回すべき起告号 前回すべき起告号 前回号の位置当れ mm 前回号の提唱者の応名 前回号の提唱者の信名 システムからの道規用メームアドレス mm 記号・信言書号日		
施設等のその低減感先 施設等の設置主体 == 施設等の設置者のに名 施設等の管理者の確名 システムからの濃縮用メールアレス === 認可・認定年月日	•	-
脳投等の設置主体 ■●	0 0	× .
1883年の電理者の民名 1883年の電理者の既名 システムからの連続用メールアドレス IEEE 認可・認定年月日		
油設寺の堂境者の総名 システムからの連絡用メールアドレス 🛤 認司・認定年月日		
システムからの連絡用メールアドレス 🔤 認可・認定年月日		
認可·認定年月日		
网络白 网络布莱日	○ 月期日 ○ 月期日 ○ 月期日 ● 月期日 ● □ 月期日 ○ 金明日 ○ 土明日 ○ 1月月 ○ 1月日	
平日	•	
土曜	~	
日祝日	•	
延長保育【午前】	•	
延長保育【午後】	•	
和用定調等	₩₩₩ ₩₩ ₩₩ ₩ <td></td>	
医室查積	0	h
國金面積	0]m
围立歪積	0	m
施設情報を確認する自治体		
都道府県 🚥	❷ 岐阜県 ▼	
市区町村 🛤	0	

● 事業所番号の指定について

自治体で予め付与された番号があるなど、事業所番号を指定する必要がある場合は、③「事業所番号を指定 する場合」をクリックして表示される④事業所番号(指定)の入力欄に入力してください。なお、入力は先頭 12桁のみとし、13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。

登録/変更する施設に関する事項		
▲【事業所番号を指定する場合】		
目治体で予め付与された番号があるなど、事業所番号を指定する必要がある場合は、以下の入力欄に入力してください。 なお、先頭12桁のみ入力します。13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。	4	
事業所番号(指定)		

 ● 施設型給付を受けない幼稚園の登録については、「5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する」をご参照 ください。

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。

子どす予育て支援情報公表	システム			ログイン中: 認っ	🗗 🗗 🗗
☆ ホーム 「 林設情報の 照会・登録・公表を行う		都道府県知事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。

事業所番号	(全て)	施設名 ? (全て	5)
都道府県	? (全国) ~	市区町村 ? (全)	τ) ~
処理状況	? (全て) 🖌	詳細情報入力状況 🛛 😗 (全)	τ) ~
営業状況	? (全て) 🗸	経営情報等入力状況 💡 (全	τ) ~
		経営情報等申請状況 ? (全)	τ) ~
登録ログインID	? (全て)	最終更新ログインID ? (全て	5)
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)	
検索条件を元に戻る	đ		2 検索 検索結果をCSV形式で保
検索結果			
ア/13.つ [、]		宝行	

《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、①各入力欄には複製元となる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。

レクタッチる機能に関チる事項 (単単所進行を設定する場合)		
事業所書号	※指定がない場合はシステムにて自動探索	aluta.
除起我的想 🛥	(2) 保育所	•
施設等の名称(ふりがな) 📷	ですとほいべしょ	
施設等の名称 (##	⑦ テスト私立保育所20250210	
施設の所在地 郵便番号 🛤	8900054	而來聽激才為
超過約48 +++	 mail 	
市区町村 🛥	 · · · ·	(町)村コード:46201
町名-番地	 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 <td></td>	
建物名、部屋香马	0 100	
施設等の電話番号	080-1234-5678	
施設等のその他連絡先	080-1234-5679	
施設等の設置主体 🛶	 展立 	•
施設致の管理者の氏名	○ 112 ○ 72)按理者	
振設等の管理者の職名	◎ 管理機	
システムからの連絡用メールアドレス	0 B/arm	
成司-成計和月日	2020/02/01	
网络日 网络曜日	 日曜日 月曜日 夕城電日 今城電日 今城曜日 今城曜日 今城曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 夕太曜日 ○ 大曜日 ○ 大曜日 ○ 大曜日 	
平日	2 14:50 ~	14:53
土曜	2 14:53 ~	14:53
日祝日	9 14:53 ~	14:53
延長保育【午前】	9 14:53 ~	14:53
延長保育【午後】	0 14:53 ~	14:53
利用定用等	時期日常日数(単位:人) 0歳 1 1歳 2 2歳 3 3歳 4 4歳 5 5歳 6 点社 21	
民至面積	2 100.0	m
國治面積	0 150.0	m
國政府利益	200.0	mi
施設情報を確認する自治体		
都道府県 🖛	2 鹿児島県	•
市区町村 🖛	2 產児島市	•

● 事業所番号の指定について

自治体で予め付与された番号があるなど、事業所番号を指定する必要がある場合は、③「事業所番号を指定 する場合」をクリックして表示される④事業所番号(指定)の入力欄に入力してください。なお、入力は先頭 12桁のみとし、13桁目(チェックデジット)はシステムで計算します。



 ● 施設型給付を受けない幼稚園の登録については、「5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する」をご参照 ください。

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」画面で編集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、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。

	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			
0	新しい施設の登録を	行う				
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) 、	経営情報等入力状況	(全て)	~	
			経営情報等申請状況	(全て)	~	
	登録ログインID	(全て)	最終更新ログイン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)			
L						
	検索条件を元に戻る	đ		2 🏘	索検索結果をCSV	形式で保存する
				•	5	
	検索結果					
	<u>7</u> 2532 ?	(選択してください) >	実行			
-	(3)					
	事業者名 選択 □	施設名称 公開状況 ? 詳細情	報 届出内容 🕜 🗘 事業所番号 🗧	処理状況 営業状況	施設類型 複製して	登録ユーザII
	D 7211 4	テスト私立保 公表 国詳細情 育所 済み	報確認 462010610014	43 申請待ち 通常 😒	保育所 💽 複製	CHPE387746

◆注意◆

- ※施設基本情報は、処理状況が「システム処理中」の場合を除き、いつでも修正が可能です。
- ※ 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/施設情報の変更に	17110				
/変更する施設に関する事項					
事業所書号を指定する場合】					
事業所面号	※指定力	ない場合はシステムにて	自動探邏します。		
施設類型 🛶	🕜 保育所				~
施設等の名称(ふりがな) 🚥	🕜 रन्धसः	KLa			
施設第の名称	0 725M	7保育所20250210			
	0 000000	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
施設切消住地 動使曲弓子 🛤	890005	4	11318463815		
都道府県 🛶	() #192.854	R			*
市区町村 🚥	⑦ 鹿児島/	b	→ 市区町村コード:46201		
町名·番地	😗 荒田				
建物名•部屋番号	100				
施設等の電話番号	080-12	34-5678			
施設等のその他連絡先	080-12	34-5679			
施設等の設置主体 🚥	② 私立				•
施設等の管理者の氏名	() テスト管理	28			
施設等の管理者の職名	2 管理職				
システムからの連絡用メールアドレス 🚥	0				-
波司•波定年月日	2020/0	2/01			
	(C 1389)	2020/02/01			
	0月曜	3			
1960 196120	2 火曜	3			
	□ 木曜 図 金曜	3			
	図土曜日	E.			
80	0 14:50		-	14.52	
+0	14:50		~	14:53	
Du	14:53		2	14:53	
日祝日	14:53		~	14:53	
延長保育【午前】	14:53		~	14:53	
延長保育【午後】	14:53		~	14:53	
	3	明定員数[単位:人]			
	Oilt	1			
	2歳	2			
利用定員等	3歳	4			
	4歳	5			
	Silk	6			
	合計	21			
层空面積	0 100.0				m
開合面積	0 150.0				mi
(NUS) (10)4A	200.0				m
top no confirm	200.0				
施設情報を確認する自治体					
都道府県 🛶		◎ 鹿児島県		~	
市区町村 🖦		😰 鹿児島市		v	

 ● 施設型給付を受けない幼稚園の登録については、「5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する」をご参照 ください。

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。

😓 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		
🕂 新しい施設の登録を	行う			
	3			
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) 🗸 🗸	経営情報等入力状況	? (全て)	~
		経営情報等申請状況	? (全て)	~
登録ログインID	(全て)	最終更新ログイン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	d l			索 検索結果をCSV形式で保存する
	_			
检索结用				
快来結果				
P05 5 0	(選択してください) ~	実行して		
	<u></u>			
	◆ ⁴ 確認	◆ 事業所番号		⇒ 新規登録 登録ユーザI
サーローテスト事業者 20250210	テスト私立保 留詳細情 育所	青報確認 46201061001	43 申請待ち ^{通常} 2業	保育所 😲 複製 CHPE38774

5.4 施設詳細情報の申請を督促する

施設に対して、施設詳細情報の申請を督促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。

子どす予育て支援情報公表	システム			ログイン中: ^認 可	● ログアウト
☆ ホーム 「「「」」 施設情報の 照会・登録・公表を行う		副都道府県知事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」画面で督促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、入力を督促する施設情報に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「督促」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の入力を督促するメールが施設に対して送信さ れます。督促は、⑦処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」となっている場合のみすることができ ます。なお、公表済みとなった施設についても「申請待ち」となり、同様に対象として表示されますので、誤 った督促がされないよう、ご注意ください。

🛃 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	3		
🕂 新しい施設の登録を	行う			
⊖ 検索条件を入力する	3			
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) 🗸	経営情報等入力状況	(全て)	~
		経営情報等申請状況	(全て)	~
登録ログインID	(全て)	最終更新ログイン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	<u>ع</u> اد الم		2 検	索 検索結果をCSV形式で保存する
_	_			
	(選択してください) く			
通知 ・	→ Allavite arean	₩ /#ШP3日		◆ 新規登録 登録ユーザIC
4 □ テスト事業者 20250210	テスト私立保 公表 国詳細情 育所 済み	報確認 4620106100	143 申請待ち 夏業	保育所 😋 複製 CHPE 887746

5.5 施設型給付を受けない幼稚園を登録する

施設型給付を受けない幼稚園を登録することができます。

《手順1》「新しい施設の登録/施設情報の変更を行う」画面より、①施設類型は、「施設型給付を受けない幼稚園」を選択します。(施設型給付を受けない幼稚園以外の幼稚園は、「施設型給付を受ける幼稚園」を選択します。

新しい施設の登録/施設情報の変更を行	6	? 画面操作ヘルプを表示する
▼【新しい施設の登録/施設情報の変更につ	いて]	
登録/変更する施設に関する事項		
▼【事業所番号を指定する場合】		
事業所番号	※指定がない場合はシステムにて自動採番します。	
施設類型圖綱	0	
施設等の名称(ふりがな) 👼	 認定ごも園 - 幼保連携型 認定ごとも園 - 幼保連携型 	
施設等の名称	2 認定ことも風-保育所型	
施設の所在地郵便番号〒 💵	 認定ことも園 - 地方裁量型 施設型給付を受ける幼稚園 使音所 	
都道府県 🛤	 ⑦ 小規模保育事業者 - A型 ⑦ 小規模保育事業者 - B型 	
市区町村 🐲	⑦ 小規模保育事業者-C型 完成的保存事業者	
町名·番地	 3020106月9年4日 3020	
建物名•部屋番号	事業所内保育事業者-小規模A型基準 事業所内保育事業者-小規模B型基準	
施設等の電話番号	・施設型給付を受けない幼稚園	TOPERA

《手順2》施設類型について、「施設型給付を受けない幼稚園」を選択した場合、施設情報を、「公表」するか「非 公表」とするかを選択します。初期表示は、「非公表」です。「非公表」の文字をクリックすると「公表」に変 更できます。

登録/変更する施設に関する事項		
▼【事業所番号を指定する場合】		
事業所番号	※指定がない場合はシステムにて自動採番します。	
施設類型 💵	? 施設型給付を受けない幼稚園 ・	
施設型給付を受けない幼稚園の公表 💵	? 非公表	
施設等の名称(ふりがな) 🜌	0	
施設等の名称 📖	0	
施設の所在地郵便番号〒 🌆	? 住所を検索する	TOPに戻る

◆注意◆

【施設型給付を受ける幼稚園の新規登録】

※「公表」を選択した場合は、施設向けに、施設登録通知(ログイン ID と仮パスワード)が送付されます が、「非公表」を選択した場合、施設登録通知は送付されません。

【施設型給付を受ける幼稚園の変更】

※「公表」から「非公表」への変更について

公表された状態の施設を、「公表」から「非公表」に変更した場合、公表された情報は、即時に削除されま す。また、施設はログインできなくなります。

※「非公表」から「公表」への変更について

「非公表」から「公表」への変更後、施設向けに、施設登録通知(ログイン ID と仮パスワード)が送付されます。施設情報の公表については、申請から承認・公表処理を実施する必要があります。

6. 施設情報の承認・差戻し・代理入力

この章では、施設から申請された施設情報に対する、政令市等またはその他市町村による承認・差戻し・代理入 力の操作について説明します。

6.1 施設情報の承認を行う

施設情報を確認し、承認する操作について説明します。

承認を行う方法は以下の2通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 一括で(施設情報一覧から)、承認を行う方法(6.1.1 章をご参照ください)
- 個別に(施設詳細情報から)、承認を行う方法(6.1.2章をご参照ください)

6.1.1 施設情報一覧から承認を行う

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・確認を行う」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: 図 ■ ログアウト 常ホーム ■ 施設情報の 照会・確認を行う 発表・確認を行う

《手順2》「施設情報の照会・確認を行う」画面で承認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選択のチェ ックボックスにチェックを付け、承認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「申請内容を承認する」を選択し、⑥〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施 設情報が承認されます。また、施設情報の施設に対して承認が行われたことがメールで通知されます。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。承認は、⑦処理状況が 「申請待ち」※1「入力者差戻し」※1「確認待ち」「確認者差戻し」のいずれかの場合のみすることができ ます。承認が正常に行われた場合、⑦処理状況が「公表待ち」になります。なお、検索条件を指定せず に、⑧〔確認待ち〕ボタンを押すと、現在確認が必要な施設情報が検索結果欄に表示されます。 ※1:処理状況が「申請待ち」「入力者差戻し」については、代理処理にて、承認処理が可能です。処理の 詳細につきましては、「6.3 施設情報の代理入力を行う」を参照ください。



6.1.2 施設詳細情報から承認を行う

《手順1》「6.1.1施設情報一覧から承認を行う」の手順で施設情報を検索します。

《手順2》検索後、承認を行う施設の①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・	確認を行う						?画面掛	操作ヘルプを表示す
▼【施詞	設情報の照合	会・確認について】							
管理対象	の施設の情	報をCSVファイルとし	ってダウンロ-	-ドする					
榆宏冬心	±を入力する								
-	モノノノリタる								
125754									
アクショ	אני 🕜	(選択してください)	~	実行					
アクショ		(選択してください)	~	実行	詳細情報	局中内容 2		机理状深	詳細情報
アクシ: 選択 🗆	■ン ⑦ 事業者名 ¢	(選択してください)施設名称	~	実行 公開秋	詳細情報 確認	届出内容 😧 🗘	事業所番号 ≑	処理状況 ≎	詳細情報 入力状況 ? ♀
アクシ: 選択 □	 シ ? 事業者名 シカク法人 	 (選択してください) 施設名称 ロロ保育園 	•	実行 公開 (1 公開 (1 公開 (1) (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	 詳細情報 確認 目 詳細情報確認 	届出内容 ? ≎	事業所番号 \$ 1234567890123	処理状況	詳細情報 入力状況 ? ●
アクシ: 選択 □ □	■ン 事業者名 ② シカク法人 キンタ法人	(選択してください) 施設名称 □□□保育園 ○○○保育園	•	実行 公開 (1) (1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	非知情報 確認 目詳細情報確認 目詳細情報確認	届出内容 ?	事業所番号 ◆ 1234567890123 9931267890467	処理状況	詳細情報 入力状況 😧 © ▲

《手順3》「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。①「申請内容を承認する」タブをクリックします。全ての必須項目が入力されている場合、②〔申請内容を承認する〕ボタンが押せる状態になっています。② 〔申請内容を承認する〕ボタンを押すと施設情報が承認され、都道府県が公表できるようになります。都 道府県への通知は本システムから送信されるメールによって通知されます。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。承認が正常に行われた場合、③処理状況の表示 が「公表待ち」になります。

NG6X-CL-03	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請	青年月日 処理状法
卜施設20250110v2			認定こども園-幼保連携型	2025/02/14	2025/02/14	3 確認待ち
テゴリ						
		ちすて 奴俗信却等ち		RTZ		
初計和1月初を入力する 🕘	Excer //1// CA.	リタる 経呂1月戦守を		1990 1990		
設詳細情報のカテゴリ別ス	力状況					
+==11今休の3 +142						
27 - 72 HWY 77 WW						
▲ 任意項目に未入力	1箇所がありますが、必須項	目への入力は完了していま	す。			
【申請内容を承認する	」ボタンが押下可能です。					
ボタンを押下して、承認	忍の実施を行ってください。					
ボタンを押下して、承認 2 申請内容を承認する	8の実施を行ってください。					
ボタンを押下して、承認	8の実施を行ってください。				_	
ボタンを押下して、承認 2 申請内容を承認する カテゴリ別の入力状況	8の実施を行ってください。		4			
ボタンを押下して、承認	80実施を行ってください。 3	力状況	4 - 経営	情報等を含めずに詳細情報を承認す	する	
ボタンを押下して、 来該 2 申請内容を承認する カテゴリ別の入力状況 詳細情報のカテゴリ名称 施設等を運営する法人に開する	80 変 応 変 応 で だ だ さい。 入 本 事 項 入	カ状況 必須項目は全て入力済み。白	4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	情報等を含めずに詳細情報を承認す 着報等のカテコン各称 変、決算月、施設等の設置主体	rる 入力状況 入力完了	
ボタンを押下して、来該 2 申請内容を承認する カテゴリ別の入力状況 詳細情報のカテゴリ名称 施設等を運営する法人に関する 当該報告に係る教育・保育提伊	る あの実施を行って(ださい。 ま 項 れに関する事項 ん	<mark>力状況</mark> 必須項目は全て入力済み。日 必須項目は全て入力済み。日	4 日 2 2 2 2 2	情報等を含めずに詳細情報を承認す 意報等の力テロソ名称 度、決算月、施設等の設置主体 大党等に関する事項	rる 入力状況 入力完了 入力完了	
ボタンを押下して、泉設 2 申請内容を示認する カテゴリ別の入力状況	あの実施を行って(ださい。 ま の ま 項 は 、 間する事 項 し 、 の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の	力 状況 必須項目は全て入力済み、日 必須項目は全て入力済み、日 必須項目は全て入力済み、日		情報等を含めずに詳細情報を永認す 書報等のカテコンを称 度、決算月、施設等の設置主体 大元等に関する事項 置に関する事項	73 入力状況 入力実了 入力実了 入力実了	
ボタンを押下して、来該 2 申請内容を承認する カテゴリ別の入力状況		カ状況 必須項目は全て入力済み、白 必須項目は全て入力済み、白 必須項目は全て入力済み、白 必須項目は全て入力済み、白		情報等を含めずに詳細情報を承認 電報等のカテゴ リ名称 度、決算月、施設等の設置主体 大況等に関する事項 置に関する事項 与に関する事項	R3 入力状況 入力売了 入力売了 入力売了 入力売了	
ボタンを押下して、来該 (2) 中島内空を示認する カテゴリ別の入力状況 詳細情報のカテゴリ名称 施設等を運営する法人に関する 当該報告に係る教育・保育提伊 教育・保育育に従事する従業者に 教育・保育育の内容に関する事 当該報告に係る教育・保育の利	Soo実施を行って伏さい。 Soo実施を行って伏さい。 Soop 本 取 本 取 の 取 の 取 の 取 の 取 の の 取 の	わ鉄党 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯	4 経営 2 2 2 2 2 3 2 3 4	情報等を含めずに詳細情報を承認 着報等の方:ゴリ名称 度、決算月、施設等の設置主体 大記等に関する事項 国に関する事項 与に関する事項 	 スカ状況 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 (入力完了 	任書118日は主入力15日本の
ボタンを押下して、来該 (2) 中島内容を示認する かテゴリ別の入力状況 詳細情報のカテゴリ名称 施設等を運営する法人に関する 当該報告に係る教育・保育環伊 教育・保育管の内告に関する建 当該報告に係る教育・保育の利 準訓算種素のために第(ご) 23	200実施を行ってください。 3	カ状況 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯	4 通道 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	情報等を含めずに詳細情報を永認 着戦等の方テゴン名称 変、決算月、施設等の設置主体 大応等に関する事項 国に関する事項 毎に関する事項 与に関する事項 キャット	 スカ状況 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 入力完了 公力完了 公須項目は全て入力済み、 	任意項目は未入力項目あり。
ボタンを押下して、発展 (1) 中島内宮を永認する カテゴリ別の入力状況 詳細情報のカテゴリ名称 施設等を運営する法人に関する 当該報告に係る教育・保育環伊 教育・保育管の内容に関する事 当該報告に係る教育・保育の利 権利振振等のために講じている計		カ状況 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯 必須項目は全て入力済み、伯	4 回 22 2 2 2 2 2 3 2 3 4	情報等を含めずに詳細情報を承認 着職等の方定リ名称 変、決算月、施設等の設置主体 大完等に関する事項 国に関する事項 国に関する事項 与に関する事項 システムの事項 システムの事項	 スカ状況 入力完了 、入力完了 	任意項目は未入力項目あり。

◆注意◆

本画面で施設詳細情報を申請する際は、「施設の詳細情報を入力する」画面の「詳細情報のカテゴリ名称」にある情報(以下、「詳細情報」とします)と、「経営情報等を入力する」画面の「経営情報のカテゴリ名称」にある情報(以下、「経営情報等」とします)のすべてが承認対象となります。ただし、経営情報等を承認しない場合は、④「経営情報等を含めずに詳細情報を申請する」チェックボックスにチェックを入れて承認して ください。チェックを入れることで、詳細情報のみ承認されます。

④「経営情報等を含めずに承認する」チェックボックスにチェックを入れると、経営情報等は承認対象外となる ため、経営情報等の必須項目が入力されていなくても、詳細情報の入力状況が承認可能な状態であれば承 認は可能となります。

6.2 施設情報の差戻しを行う

申請された施設情報について、施設への差戻しを行う場合の操作について説明します。

《手順1》「6.1.1施設情報一覧から承認を行う」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、差戻しをする施設情報を 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。②アクションリストボックスから「入力者へ差戻し」を 選択すると、③理由の入力欄が表示されますので、差戻し理由など施設への伝達事項を全角 500 文 字以内で入力します。その後に④〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設情報が施設へ差戻されま す。また、施設情報を入力した施設に対して差戻しが行われたことがメールで通知されます。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。差戻しは、⑤処理状況が「確認待 ち」または「確認者差戻し」となっている場合のみすることができます。差戻しが正常に行われた場合、⑤ 処理状況欄の表示が「入力者差戻し」になります。

施設情報	最の照会・確認を行う					②画面操	作ヘルプを表示する
◄【施言	役情報の照会・確認について 】						
😓 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					
 	を入力する						
検索	は果						
2 アクショ	12 ⑦ 入力者へ差戻し	~ 理由				実行	4
							an small an
	事業者名	公開状況(2 詳細情報	届出内容 🕜		処理状況	入力状況?
	 加設名称 シカク法人 ロロロ保育園 	▼公表	 YENG 詳細情報確認 	継続	事業所留与 123456789012	公表待ち	0
	キンタ法人 〇〇〇保育園	公表済み	目詳細情報確認	変更	993126789046	確認待ち	A
	オオイ法人 △△△保育園	新型	目詳細情報確認		453126789046	入力者差戻し	0

6.3 施設情報の代理入力を行う

政令市等またはその他市町村が施設に成り代わって施設詳細情報を入力することができます。なお、公表後に、 処理状況が「申請待ち」となり、施設による施設詳細情報の更新が可能になります。施設詳細情報を更新するた めの代理入力も、以下の手順にて実施します。

《手順1》「6.1.1施設情報一覧から承認を行う」の手順で施設情報を検索します。

《手順2》検索後、承認を行う施設の①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3》「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ますので施設詳細情報を入力します。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を行き - 【施設詳細情報の入力に	ס סווד					? 画面操作	ヘルプを表示する
公表画面プルビュー ※施設の	詳細情報/経営情報	時を入力後、一時保	存した内容が表示されます。				
施工品の保育園	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
1 1 120250 3			認定こども園-幼保連携型	2025/02/14	2025/02/14	確認待ち	27 22
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【全て閉じる】						
調設の詳續情報を入力する 🛛	Excelファイルで入り	りする 経営情報等を	:入力する 🔺 申請内容を承	認する			
2 施設等を運営する法人に	関する事項						
▼ ▲ 当該報告に係る教育・保	育提供に関する事項	ą					
▼ 🛕 教育・保育に従事する従	業者に関する事項		9				
▼ 🛕 教育・保育等の内容に関	する事項	0					
▼ ▲ 当該報告に係る教育・保	育の利用料等に関す	る事項					
▼ ▲ 権利擁護等のために講じ	ている措置に関する	都項					
▼ 🛕 教育・保育を提供する施設	設等の運営状況に関	日する事項					
▼ 添付ファイル							

◆注意◆

※ 代理入力を行うことができる施設情報は、②処理状況が「申請待ち」、「確認待ち」、「入力者差戻し」、 「確認者差戻し」と表示されているものです。

● 入力状況と変更状況について

各カテゴリ、もしくは「施設の詳細情報を入力する」タブには、以下の6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。

र र	ーク	説明
	荷生	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
	江忌	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。
	1 - 1 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
	入刀洞	の左側にこのマークが表示されます。
•		入力状況を示すマークです。「経営情報等を含めずに詳細情報を申請する」
	入力省略	にチェックして申請した場合、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。
6	亦再ちり	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
9	変更のリ	表示されます。
6	亦声もり	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
G	変更のリ	側にこのマークが表示されます。
	ユーステ	入力ができない項目にカーソルが移動した場合に、このマークが表示されます。
	入门个可	更新が必要な場合は、自治体に更新を依頼する必要があります。

● 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ファイルの概要欄には、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。

▲ 添付ファイル 🔇			
添付ファイル1 ファイルの概要	() サンプルこども園の外観		
添付ファイル1 ファイル名	? 園の外観.pdf	1 ファイルを選択してアップロードする	
		2 アップロード済みのファイルをダウンロードする	
		3 アップロード済みのファイルを削除する	
添付ファイル 2 ファイルの概要	? サンプルこども園で遊ぶ園児の様子		
添付ファイル2 ファイル名	⑦ 園児の様子.pdf	ファイルを選択してアップロードする	
		アップロード済みのファイルをダウンロードする	
		アップロード済みのファイルを削除する	
添付ファイル3 ファイルの概要	0		
添付ファイル3 ファイル名	0	ファイルを選択してアップロードする	
		アップロード済みのファイルをダウンロードする	時保存
		アップロード済みのファイルを削除する	\bigcirc
			TOPに戻る

• 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。

施設名称 事業	所番号	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト施設 142040	1000053	サンプル(認可)	認定こども園ー幼保連携型		申請待ち	酒幣 営業
カテゴリ 🗸 【全て展開	する】 🔺 【全	全て閉じる】				
1設の詳細情報を入力	53 🕕 Exe	ccelファイルで入力する	る 確認者へ申請する			
▲ ▲ 施設等を運営?	ス決大に関す	する事項				
▲ ● 旭設守を連告。	る広人に関9	る争項				
イ 法人の名称、主た	る事務所の所	所在地及び電話番号	その他の連絡先			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ≝種	る事務所の所	所在地及び電話番号 ィ	その他の連絡先 社会福祉法人			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ◎●● 法人の名称(ふりがな)	る事務所の所 (注) <u>w</u> 無	所在地及び電話番号 谷 で	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■ 法人の名称 (ふりが) 法人の名称 ■	る事務所の所 ふ) 📷	所在地及び電話番号 ネ テ ラ	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん テスト法人			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■●● 法人の名称 (ふりが) 法人の名称 ■● 主たる事務所の所在	る事務所の所	新在地及び電話番号 ? ? う ? 画用 2	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん テスト法人 2470056			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■■ 法人の名称 (ふりがれ 法人の名称 ■■ 主たる事務所の所在	 る事務所の所 (x) ■ ● ●	新在地及び電話番号 ¹ ² ² ² ² ² ² ² ²	その他の連絡先 社会福祉法人 こすとほうじん テスト法人 2470056 神奈川県			
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■■ 法人の名称 (ふりが) 法人の名称 ■■ 主たる事務所の所在	る事務所の所 ⇒) ■● 都道府県 市区町村	所在地及び電話番号 オ マ ラ テ 逆所 よ よ し の所 よ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん テスト法人 2470056 神奈川県 謙倉市	市区町村コード:	: 14204	
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■■ 法人の名称 (ふりが) 法人の名称 ■■ 主たる事務所の所在	 る事務所の所 () ●● ・) ●● ●● 	新在地及び電話番号 ネ マ ラ テ 運用 よ 2 し 通用 ま 地 カ 2 2 1 画用 よ 2 2 1 画用 よ 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん テスト法人 2470056 神奈川県 謙倉市 大船1-1-1	市区町村コード:	14204	
イ 法人の名称、主た 法人の種類 ■●● 法人の名称 (ふりが) 法人の名称 ■●● 主たる事務所の所在	 る事務所の所 (*) ●●● ・) ●● ●● ●●	新在地及び電話番号 着 で う う で で う つ つ う つ つ う つ つ う つ つ つ う つ つ う つ つ う つ の つ つ う つ の つ つ う つ の つ つ う つ の つ つ う つ の つ つ う つ の の の の の の の の の の の の の	その他の連絡先 社会福祉法人 てすとほうじん テスト法人 2470056 神奈川県 謙倉市 大船1-1-1	市区町村コード:	14204	

6.4 Excel ファイルで代理入力を行う

- 《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 クするとファイルに入力した内容がアップロードされます。

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状
、卜施設20250110v2			認定こども園-幼保連携型	2025/02/14	2025/02/14	確認待ち	通常 営業
テゴリ							
				_			
との詳細情報を入力す	L Excelファイルで入	.カする 経営情報	等を入力する 🔺 申請内容を承	は認する			
設詳細情報Excelファイル	レダウンロード						
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	•				
既に登録消かり場合は登録した	面所 か 設 た さ れ に 状 態 で ダ ワ ン	⊔− P でさお 9 。					
ファイル名称		將更			<i>d</i> ф\.д_k		
A. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		1946-344			9770-1		
ninka_input.xlsx		通常項	目及び都道府県知事が必要と認める事項の	入力が可能なExcelファイル	2 970-1		
ninka_input.xlsx	1 2 0070 – K	通常項	目及び都道府県知事が必要と認める事項の	i入力が可能なExcelファイル	2		
ninka_input.xlsx 設詳細情報Excelファイル	レアップロード		目及び都道府県知事が必要と認める事項の	入力が可能なExcelファイル	2 900-1		
ninka_input.xlsx 設詳細情報Excelファイル ダウンロードした施設詳細情報Ex 正常にアップロードされますとExce	レアップロード xcelファイルに記入して頂き以下 elに記入した内容が登録されま	07pイル選択ボタンを押下 す。	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。	ル入力が可能なExcelファイル	2 Ø320-K		
ninka_input.xlsx	レアップロード xcelアイルに記入して頂き以下 elに記入した内容が登録されま 客面し取ります。	のファイル選択ボタンを押下 ち	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 ドップロードも環境よりダウンロードできますの	入力が可能なExcelファイル	2 1930-R		
ninka_input.xlsx 認詳細情報Excelファイル ダウンロードした施設詳細情報E ご常にアジロードれますどとなる。異常 修正して頂き再度アップロードをお	レアップロード xcelファイルに記入して頂き以下 に記入した内容が登録されま 客題所を飲色セルで記載した施 3願い致します。	のスス 通常項 のファイル選択ボタンを押下 す。 段詳細情報Excelファイルカ	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 「アップロード結果職よりダウンロードできますの	A入力が可能なExcelファイル	2 1930-R		
ninka_input.xlsx 認詳細情報ExcelファイJ ダウンロードル売船段詳細情報E 正常にアップロードれますExce 記載詞のが存在した場合は、異新 修正して頂き再度アップロードをま ファイル選択	レアップロード cxelフィルに記入して頂き以下 に記入した内容が登録されま *範形を黄色セルで記載した施 願い致します。	0.5 通常項 のファイル選択ボタンを押下 す。 設詳細情報Excelファイルカ	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 (アップロード結果様よりダウンロードできますの	A入力が可能なExcelファイル で、	2 9520- F 9520- F 万9万ド結果		
ninka_input.xlsx 認詳細情報Excelファイル ダウンロードした施設詳細情報E 正常にアップロードも計ませたSus 記載詞のが存在した場合は、異本 修正して見き再度アップロードをお ファイル選択	レアップロード cxcdアイルに記入して頂き以下 に記入した内容が登録されま 常語所を黄色セルを記載した施 謝い致します。	00.2 通常項 のファイル選択ボタンを押下 す。 設詳細情報Excelファイルカ	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 「アップロード結果様よりダウンロードできますの 3 ファイグ	は 入力が可能なExcelファイル で、 4 上 変択 アップロード	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
ninka_input.xlsx 認詳細情報ExcelファイJ ダウンロードした施設詳細情報E 正常にマップロードもままでとない 記載詞のが存在した場合は、異本 修正して頂き再度アップロードをま フィイル選択	レアップロード cxclアイルに起入して頂き以下 に記入した内容が登録されま 常面形を黄色セルを記載した施 頭い致します。	00.3 通常項 のファイル選択ボタンを押下 す。 設詳細情報Excelファイルカ	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 「アップロード結果様よりダウンロードできますの 3 ファイオ	2入力が可能なExcelファイル で、 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 ・ 、 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2 ⁹ 22-R ⁹ 22-R 7970-ド結果		
ninka_input.xlsx 設詳細情報Excelファイル ダウンロードした施設詳細報告 正常にアップロードされませどにない 実施しの行在した場合は、異常 修正して頂き再度アップロード結果 アップロード結果<<	レアップロード kcclア√ルに記入して頂き以下 に記入した内容が登録されます に記入した内容が登録されます。 調い致します。 施設詳細情報Excelファイル記	0.000 のファイル選択ボタンを押下 す。 設辞細情報Excelファイルカ 入状態>	目及び都道府県知事が必要と認める事項の するとアップロードされます。 「アップロード結果様よりダウンロードできますの 3 ファイノ	は 入力が可能なExcelファイル で、 人選択 アップロード	アップロード結果		

6.5 経営情報等の代理入力を行う

- 《手順1》「施設詳細情報の編集を行う」画面の①「経営情報等を入力する」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、経営情報等を照会・編集することができます。ここに入力する内容が 施設の経営情報等となります。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。
- 《手順2》私立施設の「人員配置に関する事項」、「職員給与に関する事項」、「収支の状況に関する事項」及び、 公立施設の「人員配置に関する事項」は、Excel テンプレートを使用したコピー&ペーストによる入力が可 能です。④「テンプレートダウンロード」をクリックして、テンプレートをダウンロード後、テンプレート中でデータ を入力し、⑤「Excel データ追加」をクリックして表示されるテキストボックスにデータを貼り付けてください。 詳細は、テンプレート中のヘルプシートを参照してください。
- 《手順3》最後に⑥「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⑥「一時保存」ボタンを押してください。

▼【施設詳細情報の入力につい	יכ]						⑦画面操作ヘルプを表	示する
法画面プレビュー ※施設の詳	細情報/経営情報	等を入力後、一時	保存した内容が表	示されます。				_
施設名称 事業所有	番号 所輯	討る自治体	施設類型	詳細情報申請年月日	経営情報	等申請年月日	処理状況 営業状	況
スト私立保育所		保	育所				申請待ち	
773 全て展開する】 •	(全て閉じる)							
設の詳細情報を入力する 🕘 E	xcelファイルで入	1 経営情報等	誇入力する 🧕	確認者へ申請する			6	
) 会計年度、決算月、施設等の	設置主体							
会計年度						年度		
決算月 🜌		?				~		
会計期間 🌌		(自)						
		(至)						
施設等の設置主体 🌌		 3 私立 						
		-						
								\prec
 ・● 施設の状況等に関する事項 ・ 								
● ノ 5 に関する事項	(4)							
Excelデータ追加 テンプ	ルートダウンロード							
	公定価	格基進		実際	の配置		常勤換算数の	
職員配置	[単位	[:人]	報告対象加	しまし を設・事業のみ	4·八」 報告対象施設	・事業以外も含む	ました。 計算に使用した 「施設で定めている	
	常勤 (常勤換算)	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長 主任保育士	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長 主任保育士 保育士	常勤 (常勤換算)	手 席動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長 主任保育士 保育士 (保育補助者 (⁽ 倍(約45年)、ア)(15)(素))	常勤 (常勤換算)	并 罪動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員	常勤 (常勤換算)	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間]	
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士	常勤 (常勤換算)	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算) (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	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [[[[[[[[
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く)	常勤 (常勤換算) []	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算) (二一二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [
施設長 主任保育土 保育土 保育土 「資格を有していない者」 調理員 栄養土 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) 、准看護師	常勤 (常勤換算) [] [] [] []	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算) (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	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [
施設長 主任保育士 保育 保育 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 送査士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師 (保健師・助産師) ,准看護師 うち、保育業務従事者	常勤 (常勤換算) [] [] [] [] [] []	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算) (常勤換算) ((非常勤 (常勤換算) (二勤換算) (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [
施設長 主任保育士 保育士 保育抽助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) ,准看護師 うち,保育業務従事者 事務職員	常勤 (常勤換算) [] [] [] [] [] [] [] []	非常動 (常勤換算)	常勤 (常勤換算) (常勤換算) (「	非常勤 (常勤換算) (二一二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) 、准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他	常勤 (常勤換算) [] [] [] [] [] [] []	非常動 (常勤換算)		非常勤 (常勤換算) (二勤換算) (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) 、准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他 合計	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (常勤換算) (常勤換算) (「	非常勤 (常勤換算) (二勤換算) (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) ((1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) 、准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他 合計	常勤 (常勤換算)	非常動換算)		非常勤 (常勤換算) (常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) □ <tr< td=""><td>1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[</td><td></td></tr<>	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[
 施設長 主任保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師)、 ,准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他 合計 	常勤 (常勤換算)	非常動 (常勤換算)		非常勤 (常勤換算) □ □	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[[
施設長 主任保育士 保育士 保育抽助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師) 、准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他 合計	常勤 (常勤換算)	非常動換算)	常勤 (常勤換算) ((非常勤 (常勤投算) □ □	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) □ <tr< td=""><td>1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [<</td><td></td></tr<>	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [<	
施設長 主任保育士 保育士 保育補助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師 (保健師・助産師) ,准看護師 うち、保育業務従事者 事務職員 その他 合計 ② 職員給与に関する事項 ④ モデル給与に関する事項	常勤 (常勤換算)	非常勤換算) (常勤換算) (「 「 「 「 「 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」		非常勤 (常勤換算) (二勤換算) (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) □ <tr< td=""><td>1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[[</td><td></td></tr<>	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [[[
施設長 主任保育士 保育抽助者 (資格を有していない者) 調理員 栄養士 (調理員に含まれる者を除く) 看護師(保健師・助産師)、 小者高護師 うち、保育業務従事者 予務職員 その他 合計 () 職員給与に関する事項 () 東方北給与に関する事項 () 収支の状況に関する事項	常勤 (常勤換算)	非常勤換算) (常勤換算) (「 「 「 「 「 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	常勤 (常勤換算) ((「 「	非常勤 (常勤換算) □ □	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算) <	1週間の勤務時間」 [単位:時間] [単位:時間] [<	

7. 施設情報の公表・差戻し

この章では、政令市等またはその他市町村から承認された施設情報に対する、都道府県による公表、差戻し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。また、施設情報を入力した施設に対して公表が行われたことがメールで 通知されます。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。公表 は、⑦処理状況が「公表待ち」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。



◆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 施設情報の差戻しを行う

承認された施設情報について、承認を行った政令市等またはその他市町村への差戻しを行う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、差戻しをする施設情報を 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。②アクションリストボックスから「確認者へ差戻し」を 選択すると、③理由の入力欄が表示されますので、差戻し理由など、政令市等またはその他市町村への 伝達事項を全角 500 文字以内で入力します。その後に④〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設 情報が政令市等またはその他市町村へ差戻されます。また、施設情報を承認した政令市等またはその 他市町村に対して差戻しが行われたことがメールで通知されます。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。差戻しは、⑤処理状況が「公表待ち」となっている場合のみ することができます。差戻しが正常に行われた場合、⑤処理状況の表示が「確認者差戻し」になります。

施設情報	の照会・公表を行う						?画面掛	桑作ヘルプを表示する
▼【施設	情報の照会・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					
€ 検索条件	を入力する				\sim			
2 検索組	课						(4	
アクショ	2 ? 確認者へ差戻し	~	理由				実行	Ŧ
	重業者名		公開林沼 🕢	詳細情報	居此内容 🕥	5		詳細情報 入力状況 2
──────────────────────────────────────	◆ 施設名称	¢	\$	確認	÷	事業所番号 ♀	\$	\$
	シカク法人 ロロロ保育園		公表済み	目詳細情報確認	継続	123456789012	公表待ち	Ø
	キンタ法人 〇〇〇保育園		公表 済み	目詳細情報確認	変更	993126789046	確認待ち	A
	オオイ法人 <<<保育園		新規	同詳細情報確認		453126789046	1カ老羊豆	

8. 施設の休止・停止・廃止

この章では、都道府県または政令市等による施設の休止、停止、廃止の操作について説明します。

《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。

子どす 子育て支持	爱情報公表	システム			ログイン中: 認 _可	פֿסעדם
☆ ホーム 「 施設性 照会・登録	静報の 禄・公表を行う	夕 事業者情報の 照会・登録を行う	都道府県知事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」画面で休止、停止、廃止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、変更したい施設を選択します。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「休止」「停止」「廃止」のいずれかを選択すると、⑥理由の入力 欄が表示されますので、理由など施設情報を公表する都道府県への伝達事項を全角 500 文字以内 で入力します。その後に⑦〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設の⑧営業状況がそれぞれ「休止」 「停止」「廃止」の状態へ変更されます(ページ下部「営業状況について」を参照)。また、都道府県に 対して変更されたことがメールで通知されます。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。変更は、⑨処理状況の内容にかかわらず実施することができます。

施設情報の照会・登録・確認な ・「施設情報の照会・登録・確認	2 行う 別について】					②画画操作	ヘルプを表示す
使用意用最短度有 [CHME4853745834] 2024年度 公弦年後 ● 89% 3024年度 400	 管理対象の施設の 新しい施設の登録者 	情報をCSVファイルと 8行う	してダウンロードする				
公表数 (224件] 对象胞段数 (250件]	平業所番号	☆ ⑦ (全て)		應設名	2 (全て)		
B18551: 240/F	即道府県	(全国)	~	市区町村	(32全)	~	
1-110 2401+	処理状況	(全て)	~	詳細情報入力状況	(全て)	~	
確認待ち 12件	営業状況	(全て)	~	経営情報等入力状況	(3全)	~	
入力者差し戻し 0件				経営情報等申請状況	(全て)	~	
公表待ち 0件	登録ログインID	(3全て)		最終更新ログインID	(全て)		
確認者差し戻し 0件	推設類型	🛛 🔹 কৃৎবে	○条件選択(≋#	4件を指定する場合はこちらを選択)			
システム処理中1件	検索条件を元に戻	9			2	検索 検索結果をCSV形式	たで保存する
未公表 26件	検索結果		-	6			
休止中 0件	5	休止	~ 1	±		天行 7	
停止中 0件			-1				_
廃止済 3件		3					8
PALE-FLE-BLEBBR DE-BDE+BRART,	1847 BREES	NIPS 8	2000KR 😧	件經備給 量出内容 🕢	100 A	DHOR 😧 🛝 JUNICE 😨 🗖	-1
※ 📕 は処理が必要です。	1 🛛 자신승(夏 テスト私立事業内		田洋相情報號部 46	9 10 # 講傳5	0 0	H *
	(法人) (法人) (法人) (法人) (法人) (法人) (法人) (法人)	- デスト毛 ウォーク		Distain 11 55 10 10	2011010 122 #1545	0 0	
	法人		1			L	

◆注意◆

※休止、停止、廃止のそれぞれの状態を解除する場合は、該当施設を選択した後、⑤アクションリストボック スから「休止解除」「停止解除」「廃止解除」を選択します。解除を行うと⑧営業状況は「通常営業」へ変 更され、都道府県に対し、解除が行われたことがメールで通知されます。

● 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)))	休止	停止	廃止

9. 非公表項目の設定

この章では、都道府県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都道府県、自治体、政令指定都市を検索します。①非公表項目を設定したい都道府県、自治体、政令指定都市を指定し、②〔選択〕ボタンを押すと、③カテゴリ毎に分類された公表項目が表示されます。カテゴリの名称をクリックするとその公表項目が展開または閉じるよう切り替わります。また、④「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。該当する公表項目の⑤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⑥〔設定した内容で登録する〕をクリックして登録します。





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	λ.	
	ログイン	②画面操作ヘルプを表示する
	1 レダインID パスワード 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シス	ምራ	
UAM TET Community	パスワード変更	? 画面操作ヘルプを表示する
	1 新バスワード 新バスワード確認	
	2 入力内容でパスワードを変更する	



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。

子ども・子育て支援情報公表システム	à	
	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	
	パスワード変更	
お知らせ	1	
・ 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ラ (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]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。 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。	⑦ 画面操作ヘルプを表示する
	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		
	本画面では	パスワードリセット ポスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができ	② 画面操作ヘルプを表示する ます。
1 パスワードの初期化を行いました。	人力され システム運 。システムからの連絡用:	に同報とンステムに豆球されている「高報か一致した場合 重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 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	って、 す。 リードを送付していますのでご確認下さい。
	コグインID		
		パスワードを初期化する 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	ログイン中: 認 _可	ロ グアウト	
希 ホーム	■ 施設情報の 照会・登録・公表を行う		都道府県知事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。

▼レアカリントの推認・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	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	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 〒	? 1040001 住所を検索する
都道府県	⑦ 東京都
市区町村	⑦ 中央区 ✓ 市区町村コード:13102
们名·番地	? 八丁堀5-5-5
書物名·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 💵	? 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	
		パスワード変更	

(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ノ	۵	
	ログイン	⑦画面操作ヘルプを表示する
Community	- 1	No.1
	071>ID	
	パスワード	
	No.2	
	ログイン	
	パフワード交通 No.3	
No.4		
N0.4		
お知らせ		
E DAISE		
パフ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ン	って大口関係連絡板はこちら、	
 子ども・子育て支援情報公表シジ (本システムのお知らせや操作説) 	-> テム開係連絡板はこ5ら 明書を掲載しています。) № 5	
 子ども・子育て支援情報公表>>> (本システムのお知らせや操作説) 	。 ステム間保連絡板はよちら 明書を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育て支援情報公表シジ (本システムのお知らせや操作説) 	。 った問題連絡版はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
 子とも、予す支援情報公表ジン (本システムのお知らせや操作説) 	- 5- 広間係連絡版はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
● 子とも・子育で支援情報と表示 (本システムのお知らせや操作説	。 ステム関係連絡板はよ255 明書を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育で支援情報と表示) (本システムのお知らせや操作説) 	- 5- 広間後連絡板はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
 子ども・子育で支援情報と表示 (本システムのお知らせや操作説) 	- 5- 広間係連絡版はごから 明書を掲載しています。) No.5	
 → そとも・予言で支援情報と次う。 ◆ そとも・予言で支援情報と次う。 (本システムのお知らせや操作説) 	。 テム関係連絡板はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
 ◆ 子ども・子育で支援情報と表示) (本システムのお知らせや操作説) 	- 5- 広間後連絡板はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
 ◆ 子ども・子育で支援情報と表示 (本システムのお知らせや操作説) 	- 5- 広間係連絡版はごちら 明書を掲載しています。) No.5	
 ◆ 子ども・子育で支援情報と表示) (本システムのお知らせや操作説 	- 5- 広間係連絡板はこちら 明書を掲載しています。) No.5	
 ◆ 子ども・子育で支援情報と表示) (本システムのお知らせや操作説 	- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5-	
● 子ども・子育で支援情報と次う。 ● 子ども・子育で支援情報と次う。 (本システムのお知らせや操作説	o - C - C - C - C - C - C - C - C	
 ◆ 子ども・子育で支援情報と表示) (本システムのお知らせや操作説 	- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5- 5-	
 ・ インジョン もおおめての思想についていた。 ・ デンモ・デ育ての思想のもでい場合においた。 ・ インステムのお知らせや場合においた。 No. (和品名) 		
 No. 製品を 	CADIG後連絡板以に255 明書を掲載しています。) No.5 服品取用 ボリンフをアリックすらことで、画変造作のヘルプラインドウを表示します。	
	 シークスの構成連絡板以はごちら 明書を掲載しています。) No.5 Wa.5 Wa.5 Wa.5 Wa.5 	
No: 料品各 No: 料品各 I 医加速体の考虑している マンド・ディン・データング構築を入会う (本システムの約知らせや操作説 I 医環境内へんご濃重と表示す・ I 医環境内へんご濃重と表示す・ I のグイン I パンフードを思 I パンフードを思	シスクロ構成連絡板以はこちら 明書を掲載しています。) No.5 No.5 第二次 「「「「「「」」」」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」	



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。

此友	[子ども・子育て支援情報公表システム] 〇〇〇〇
17-42	(○○○○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
都道府県	都道府県知事が必要と認める事項が確定さ れたとき	都道府県知事が必要と認め	
		る事項登録通知	施設
		(施設宛)	
		都道府県知事が必要と認め	
		る事項登録通知	都道府県
		(都道府県宛)	
都道府県	新たに施設登録を行ったとき	施設登録通知	施設
または	施設メールアドレスの変更を行ったとき	施設メールアドレス変更通知	
政令市等		肥設メールパトレス変更通知	
施設	施設情報の確認申請を行ったとき	確認申請通知	政令市等
			または
			その他市町村
政令市等 または その他市町村	施設情報の差戻し(確認者→入力者)を	入力者差戻し通知	施設
	行ったとき		
	施設情報の確認を行ったとき	確認完了通知	都道府県
都道府県	<u> </u>	確認者差戻し通知	政令市等
			または
			その他市町村
都道府県	施設情報の公表承認を行ったとき	公表承認通知	施設
都道府県 または 政令市等	施設の休止を行ったとき		都道府県
	施設の停止を行ったとき		
	施設の廃止を行ったとき		
	施設の休止解除を行ったとき		
	施設の停止解除を行ったとき		
	施設の廃止解除を行ったとき		

操作者	操作(アクション)	送信されるメール	メールの宛先
都道府県			
または	施設情報の申請の督促を行ったとき	施設情報申請督促通知	施設
政令市等			
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 都道府県知事が必要と認める事項登録通知(施設宛)

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム]公表項目の登録通知({都道府県})

{施設}ご担当者様

{都道府県}より、公表項目が追加されました。

以下の手順を参考に、施設詳細情報を入力・申請してください。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。 手順2.施設一覧より、詳細情報を入力する施設名称のリンクをクリックする。(担当施設が複数の場合のみ) 手順3.「施設詳細情報の編集を行う」画面の各カテゴリにて詳細情報を入力する。

手順4.すべてのカテゴリの入力完了後、「確認者へ申請する」タブより施設情報の確認申請を実施する。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

◆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/jigyo/

※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 都道府県知事が必要と認める事項登録通知(都道府県宛)

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 都道府県独自項目の登録通知({都道府県})

{都道府県}ご担当者様

{対象年度}の都道府県独自項目が確定されました。 以降は{対象年度}の項目情報の入力・承認が可能となります。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

◆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/

11.2.3 施設登録通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設の登録通知({施設})

{施設}ご担当者様

{都道府県または政令市等}により、施設の基本情報が登録されましたのでお知らせします。 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}

ログイン後は、以下の手順で、施設詳細情報を登録・申請してください。 手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。 手順 2.施設一覧より、詳細情報を入力する施設名称のリンクをクリックする。(担当施設が複数の場合のみ) 手順 3.「施設詳細情報の編集を行う」画面の各カテゴリにて詳細情報を入力する。 手順 4.すべてのカテゴリの入力完了後、「確認者へ申請する」タブより施設情報の確認申請を実施する。

※登録された施設

事業所番号:{事業所番号} 施設の名称(ふりがな):{施設の名称(ふりがな)} 施設の名称:{施設の名称}

◆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/jigyo/

11.2.4 施設メールアドレス変更通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設メールアドレス変更通知({施設})

{施設}ご担当者様

{都道府県または政令市等}により、施設メールアドレスが変更されましたのでお知らせします。 以下のログイン URL にアクセスし、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}

※メールアドレスが変更された施設
事業所番号: {事業所番号}
施設の名称(ふりがな): {施設の名称(ふりがな)}
施設の名称: {施設の名称}

◆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/jigyo/

11.2.5 確認申請通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の確認申請通知({施設類型に準じた区 分}:{施設})

{政令市等またはその他市町村}ご担当者様

{施設}より、施設情報の確認申請が提出されました。

以下の手順から、施設情報を確認してください。

手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・確認を行う」メニューをクリックする。

手順2.検索画面より、詳細情報を確認する施設を検索する。

手順3.施設一覧より、確認する施設の詳細情報確認リンクをクリックする。

手順4.確認完了後、「申請内容を承認する」タブより申請内容の承認を実施する。

または、「施設情報の照会・確認を行う」画面の選択欄にチェックを入れ、アクションより「申請内容を承認する」を実行する。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

※確認申請が実施された施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

◆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。

◆メール Subject にある{施設類型に準じた区分}は、以下の「」内の文言が挿入されます

・「認定こども園」

該当する施設類型:

認定こども園ー幼保連携型

認定こども園ー幼稚園型

- 認定こども園-保育所型
- 認定こども園ー地方裁量型

・「幼稚園」

該当する施設類型: 施設型給付を受ける幼稚園 施設型給付を受けない幼稚園

・「保育所」

該当する施設類型: 保育所

·「小規模保育」

該当する施設類型:

小規模保育事業者-A型

小規模保育事業者-B型

小規模保育事業者-C型

・「家庭的保育」

該当する施設類型:

家庭的保育事業者

・「居宅訪問型保育」

該当する施設類型:

居宅訪問型保育事業者

・「事業所内保育」

該当する施設類型:

事業所内保育事業者 – 小規模 A 型基準 事業所内保育事業者 – 小規模 B 型基準 事業所内保育事業者 – 定員 20 人以上

11.2.6 入力者差戻し通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の差戻し通知({施設})

{施設}ご担当者様

{政令市等またはその他市町村}より、施設情報の差戻しが実施されました。 理由:{理由}

差戻し理由を確認し、以下の手順から、施設詳細情報を修正・申請してください。 手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。 手順 2.施設一覧より、詳細情報を入力する施設名称のリンクをクリックする。(担当施設が複数の場合のみ) 手順 3.「施設詳細情報の編集を行う」画面の各カテゴリにて詳細情報を修正する。 手順 4.すべてのカテゴリの修正完了後、「確認者へ申請する」タブより施設情報の確認申請を実施する。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

※差戻しが実施された施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

◆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/jigyo/

11.2.7 確認完了通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の確認完了通知({施設})

{都道府県}ご担当者様

{政令市等またはその他市町村}による、施設情報の確認が完了しました。

以下の手順から、施設情報の公表を行ってください。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・公表を行う」メニューをクリックする。

手順2.検索画面より、詳細情報を確認する施設を検索する。

手順3.施設一覧より、確認する施設の詳細情報確認リンクをクリックする。

手順4.確認完了後、「申請内容を承認する」タブより申請内容の承認を実施する。

または、「施設情報の照会・公表を行う」画面の選択欄にチェックを入れ、アクションより「公表を承認する」を 実行する。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

※確認が完了した施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

◆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/

11.2.8 確認者差戻し通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp

Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の差戻し通知({施設})

{政令市等またはその他市町村}ご担当者様

{都道府県}より、施設情報の差戻しが実施されました。 理由:{理由}

差戻し理由を確認し、以下の手順にて、施設情報について修正・差戻しを行ってください。
手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。
手順 2.検索画面より、詳細情報を確認する施設を検索する。
手順 3.施設一覧より、確認する施設の詳細情報確認リンクをクリックする。
手順 4.「施設詳細情報の編集を行う」画面の各カテゴリにて、詳細情報を修正もしくは施設への差戻しを行う。

※差戻しが実施された施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

◆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/

11.2.9 公表承認通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の公表承認通知({施設})

{施設}ご担当者様

{都道府県}より、施設情報が公表されました。 公表ページより、施設情報の掲載確認が可能です。 ※システム処理の関係上、承認から公表までに時間を要する場合があります。

以下情報公表サイト(WAM NET "ここ de サーチ")より、ご確認ください。 ここ de サーチ: https://www.wam.go.jp/kokodesearch/

※公表承認が実施された施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

◆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/jigyo

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

11.2.10 営業状況変更通知

※{アクション}には休止、停止、廃止、休止解除、停止解除、廃止解除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] 施設の{アクション}通知({施設})

{都道府県}ご担当者様

{都道府県または政令市等}において、以下の、施設情報が{アクション}に更新されました。 公表ページより、施設情報をご確認ください。 理由:{理由}(アクションが休止、停止、廃止の場合のみ)

※{アクション}が実施された施設

{施設名称}(事業所番号: {事業所番号}) {施設類型}

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

◆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/

11.2.11 施設情報申請督促通知

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] 施設情報の申請督促通知({施設})

{施設}ご担当者様

子ども子育て支援法第58条に基づく、都道府県知事への教育・保育情報の報告が完了していないため、{都道府県・政令市等}より届出依頼が届いております。

子ども・子育て支援情報公表システムヘログインし、以下の手順で施設情報の登録・申請を行ってください。

システムのログイン URL: https://www.wam.go.jp/kodomo/

以下の手順にて、施設情報を入力・申請してください。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「施設情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。 手順2.施設一覧より、詳細情報を入力する施設名称のリンクをクリックする。(担当施設が複数の場合のみ) 手順3.「施設詳細情報の編集を行う」画面の各カテゴリにて詳細情報を修正する。 手順4.すべてのカテゴリの修正完了後、「確認者へ申請する」タブより施設情報の確認申請を実施する。

※申請対象となる施設

事業所番号:{事業所番号} 施設の名称(ふりがな):{施設の名称(ふりがな)} 施設の名称:{施設の名称}

◆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/jigyo/

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

11.2.12 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。
連絡板の URL は{利用者}が施設か、都道府県・政令市等・その他市区町村かによって変更されます。
施設以外(自治体): https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/
施設: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyo/

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/

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書

11.2.13 **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。
連絡板の URL は{利用者}が施設か、都道府県・政令市等・その他市区町村かによって変更されます。
施設以外(自治体): https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/
施設: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyo/

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/