

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・施設向け）**

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	目次 連絡版 URL の修正 3.1 施設詳細情報を照会・編集する 6.2 システムから送信されるメール例	施設用連絡版 URL に修正 添付ファイルについての説明を追加 施設向けメールの施設用連絡版 URL の修正
1.2	2020/10/16	6.2.9 公表承認通知	公表サイト「ここ de サーチ」の URL の追加
1.3	2022/4/28	1.4 操作の流れ 1.5 システム操作の条件 3.1 施設詳細情報を照会・編集する 4 施設情報の申請 4.1.2 施設詳細情報から申請を行う	公表後の施設詳細情報の修正方法・フローを追記 Internet Explorer 11 に関する注釈を追記 添付できるファイル名を修正 公表後の施設詳細情報の修正方法について追記 確認者へ申請した後に施設詳細情報の更新が必要な場合の対応方法を追記
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	3.1 施設詳細情報を照会・編集する 4.1 施設情報の申請を行う	入力不可マークの追加、添付ファイルの概要欄の追加 申請が完了している旨のメッセージ追加
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	入力省略マークを追加
		3.1 施設詳細情報を照会・編集する 3.2 Excel ファイルで登録する	「施設詳細情報の編集を行う」画面に「経営情報等を入力する」タブを追加
		3.3 経営情報等を入力する	経営情報等の申請についての説明を作成
		3.1 施設詳細情報を照会・編集する 4.1 施設情報の申請を行う	検索条件追加 (詳細情報入力状況、経営情報等申請状況) 検索結果項目追加 (経営情報等入力状況、経営等申請年月日)
		6.2.5 確認申請通知	〔幼稚園-新制度園〕から「施設型給付を受ける幼稚園」に伴い修正 「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	3
1.1 システムの目的・概要	3
1.2 用語集	3
1.3 本システムの利用者	4
1.4 操作の流れ	5
1.5 システム操作の条件	6
1.6 システム内のマークについて	6
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. 施設詳細情報の登録	12
3.1 施設詳細情報を照会・編集する	12
3.2 Excel ファイルで登録する	15
3.3 経営情報等を入力する	16
4. 施設情報の申請	19
4.1 施設情報の申請を行う	19
5. その他機能	23
5.1 パスワード変更	23
5.2 パスワードリセット	24
5.3 アカウント情報管理	26
5.4 画面操作ヘルプ	28
6. システムによるメール送信	29
6.1 メールの件名、差出人、送信契機	29
6.2 システムから送信されるメール例	31

◆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/>

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。

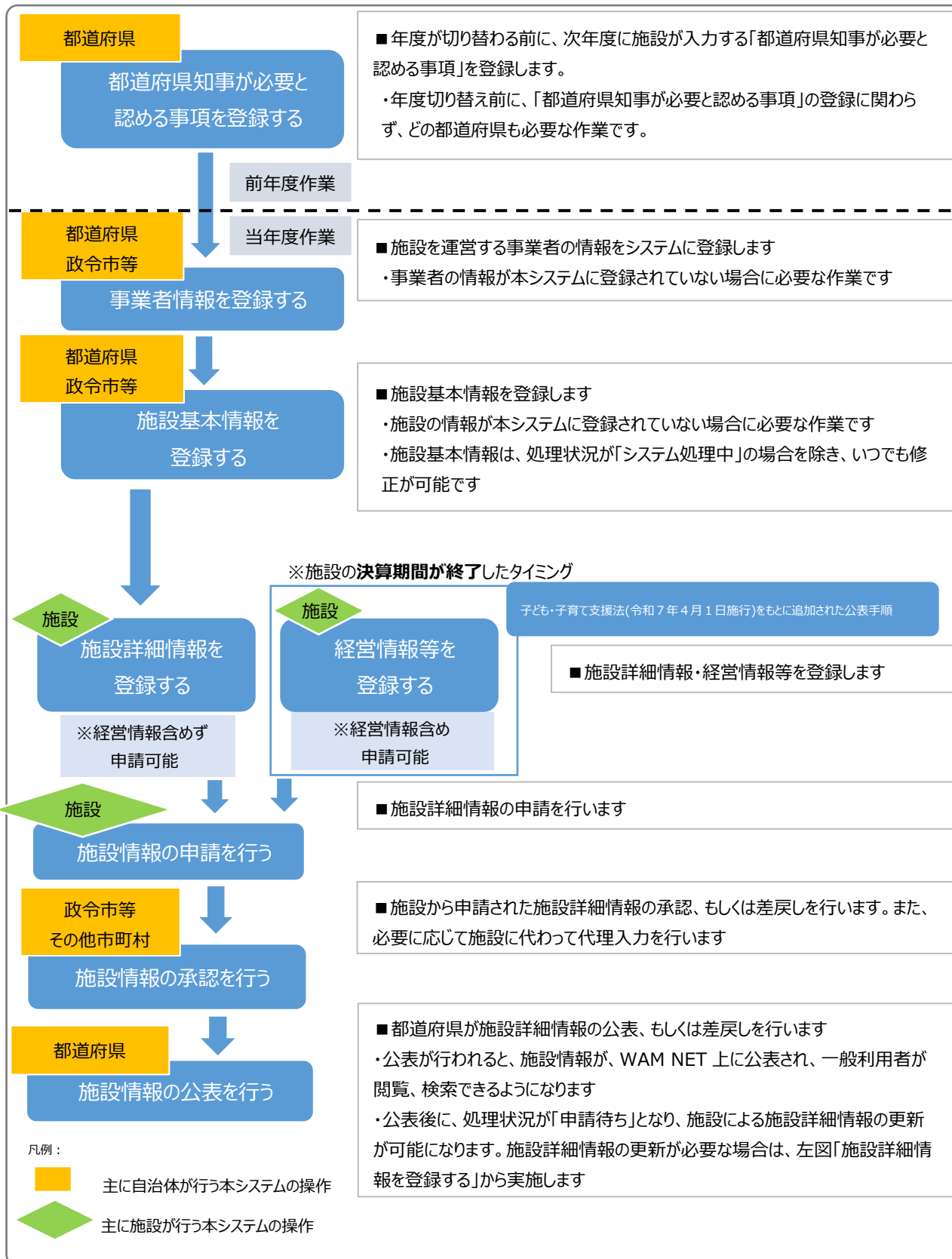
- ・都道府県または政令市等(*)：事業者情報及び施設基本情報を本システムへ入力し、施設を登録します。
- ・施設：施設詳細情報を本システムへ入力し、政令市等またはその他市町村へ申請します。
- ・政令市等またはその他市町村：施設が申請した施設情報を確認し、承認します。また、施設に代わって代理入力をします。
- ・都道府県：政令市等またはその他市町村が承認した施設情報を公表します。

(*)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
都道府県 または 政令市等	事業者情報の登録	事業者情報を登録する	操作説明書 (自治体向け) を参照
		事業者情報を照会・変更する	
	施設基本情報の登録・削除	施設基本情報を登録する	
		施設基本情報を照会・変更する	
		施設基本情報を削除する	
		施設詳細情報の申請を督促する	
	施設の休止・停止・廃止	施設の休止・停止・廃止	
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	
施設	施設詳細情報の登録	施設詳細情報を照会・編集する	12
		Excel ファイルで登録する	15
	施設情報の申請	施設情報の申請を行う	19
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	26
政令市等 または その他市町村	施設情報の承認・差戻し・代理入力	施設情報の承認を行う	操作説明書 (自治体向け) を参照
		施設情報の差戻しを行う	
		施設情報の代理入力を行う	
		Excel ファイルで代理入力を行う	
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	
都道府県	都道府県知事が必要と認める事項の登録	都道府県知事が必要と認める事項を照会する	操作説明書 (自治体向け) を参照
		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を確定する	
	施設情報の公表・差戻し	施設情報の公表を行う	
		施設情報の差戻しを行う	
	非公表項目の設定	非公表項目の設定	
共通	共通機能	システムへのログイン	9
		パスワード変更	23
		パスワードリセット	24
		画面操作ヘルプ	28

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。

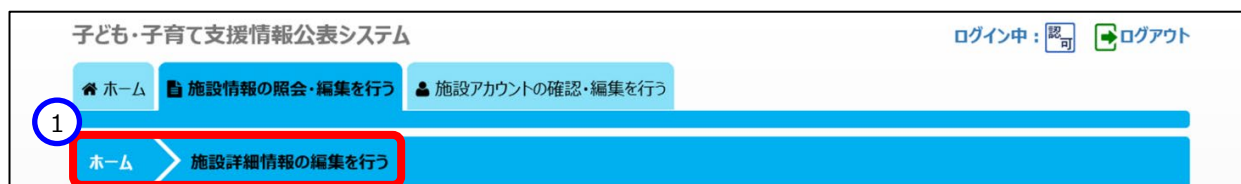
マーク	説明
 必須	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければならない項目（入力必須項目）です。入力されていない場合は申請することができません。 ※ <u>ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うために設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するものではありません。</u>
 非公表	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、施設情報が公表された際に公表されない項目です。予め決められている項目や都道府県等が独自に設定した項目です。
 ヘルプ	入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上に合わせると、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。

	入力省略	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。
---	------	--

1.7 ブラウザの「戻る」ボタンについて

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

【パンくずリストの例】



2. システムへのログイン

この章では、本システムへのログイン操作について説明します。

本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

【ログイン画面 URL】

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

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

【画面例】

子ども・子育て支援情報公表システム

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「6 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、「5.1 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 施設情報

ログインしているアカウントの施設情報が表示されます。

② 連携先施設情報

ログインしているアカウントの施設を、連携先施設として指定している施設が表示されます。

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 メニュータブ

各種操作を行うためのリンクです。

⑥ 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。

⑦ 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: 認可 ログアウト

ホーム
施設情報の照会・編集を行う
施設アカウントの確認・編集を行う

7

5

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

2

6

施設情報

連携先施設情報

事業所番号 1234567890123
施設名 □□□保育園
施設の所在地 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
メールアドレス sample@sample.com

連携先施設として以下の施設から指定されております。

事業所番号	施設名	所在地
1234567899999	〇〇幼稚園	東京都世田谷区2-3-4 世田谷ビル2F
1234567898888	××こども園	東京都千代田区5-6-7 東京ビル1F
1234567897777	△△保育園	東京都渋谷区8-9-10 渋谷ビル3F

3

4

メニュー説明

操作説明書ダウンロード

施設情報の照会・編集を行う

施設情報の更新や申請を行います。

施設アカウントの確認・編集を行う

施設の基本情報の確認や更新を行います。

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書
第1.1版(4.71 MB)

ダウンロードはこちら

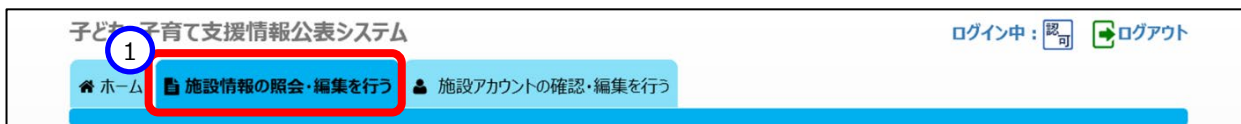
子ども・子育て支援情報公表システム利用規約

TOPに戻る

3. 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・編集を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。



3.1 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」画面では、施設の一覧が①検索結果に初期表示されます。一覧の中から施設詳細情報を照会・編集する施設の②施設名称の〔施設名〕のリンクをクリックします。なお、③検索条件を指定し、④〔検索〕ボタンを押すと、条件に応じた施設情報の絞り込みを行うことができます。

施設情報の照会・編集を行う

⑦ 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設情報の照会・編集について】

検索条件を入力する

③

施設名

市区町村

詳細情報入力状況

経営情報等入力状況

経営情報等申請状況

施設タイプ

検索条件を元に戻す

④ 検索

⑥ 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

①	②	施設タイプ	⑤	処理状況	詳細情報入力状況	経営情報等入力状況	詳細情報申請年月日	経営情報等申請年月日	公表年月日	営業状況	所轄する自治体	県
☐	462010110007	テスト施設20250115	認定こども園 - 幼保連携型	確認待ち	!	!	2025/02/14	2025/02/14	2025/01/10	営業中	202	202
☐	462010110008	テスト公立認定	認定こども園 - 幼保連携型	申請待ち	!	!				営業中	202	202
☐	462010510017	テスト公立幼稚園	施設型給付を受ける幼稚園	申請待ち	!	!				営業中	202	202

◆注意◆

- ※ 施設が1つのみの場合、本画面は表示されません。《手順2》に進んでください。
- ※ 施設詳細情報の登録を行うことができる施設情報は、⑤処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」のいずれかのものです。それ以外は政令市等、その他市町村、または都道府県にて承認・公表作業中のものです。
- ※ 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、⑥〔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の詳細情報となります。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。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

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面レビュー ※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
テスト公立認定		認定こども園 - 幼保連携型				申請待ち	営業中

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 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

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
- 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
- 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

▼ 添付ファイル

4 一時保存

TOPに戻る

● 入力状況について

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3種類のマークによって入力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。

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。
	入力省略	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。
	入力不可	入力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。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文字まで概要を入力することができます。（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。

3.2 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】

公表画面プレビュー ※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
テスト公立認定			認定こども園－幼児連携型		

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 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

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	概要	ダウンロード
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	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ますと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致します。

ファイル選択	アップロード	アップロード結果
ファイル選択	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。	

3.3 経営情報等を入力する

《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
テスト私立保育所			保育所			申請待ち	

カー

3 全て展開する ▲ 【全て閉じる】

施設の詳細情報を入力する 1 Excelファイルで入 経営情報等を入力する 確認者へ申請する

6



① 会計年度、決算月、施設等の設置主体

2

会計年度 年度

決算月

会計期間 (自)

(至)

施設等の設置主体 私立

▼ ② 施設の状況等に関する事項

▲ ③ 人 5 に関する事項

4

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
			報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
	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)	
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	-	-					-

▼ ④ 職員給与に関する事項

▼ ⑤ モデル給与に関する事項

▼ ⑥ 収支の状況に関する事項

▼ ⑦ 人的資本に関する事項

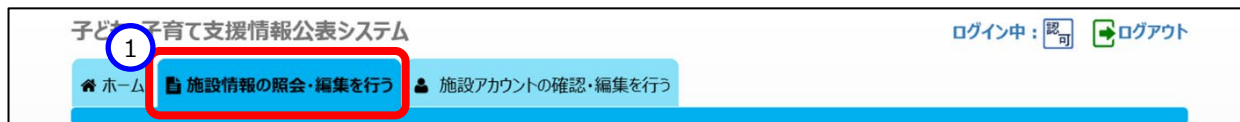
◆注意◆

経営情報については、決算期間終了後 5 か月以内に承認者へ申請してください。

施設によっては、経営情報と他の施設詳細情報の報告タイミングが異なることが考えられます。その場合は、経営情報を含めずに施設詳細情報を承認者へ申請することも可能です。詳細は「4.1.2 施設詳細情報から申請を行う」をご参照ください。

4. 施設情報の申請

この章では、施設情報の申請の操作について説明します。申請を行う前に、必ず入力状況を確認し、入力必須項目に未入力がない状態にしてください。申請を行うには、「ホーム」画面の、①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックし画面を切り替えます。なお、登録・申請し、公表された後、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。



4.1 施設情報の申請を行う

施設情報の申請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。

- 施設情報一覧から申請を行う方法（4.1.1 章をご参照ください）
- 施設詳細情報から申請を行う方法（4.1.2 章をご参照ください）

※該当する施設が1件の場合は、4.1.2 章をご参照ください。

4.1.1 施設情報一覧から申請を行う

《手順1》「施設情報の照会・編集を行う」画面で申請を行う施設を検索します。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。一覧の中から申請を行う施設の行の左端にある④選択欄のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。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。申請を行うことができる施設情報は、⑤処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」かつ、⑥「詳細情報の入力状況」が「入力完了」または「任意未入力あり」となっている施設のみです。⑦アクションリストボックスから「確認者へ申請する」を選択し、⑧〔実行〕ボタンを押すと、選択した施設情報を確認する政令市等またはその他市町村へ申請が行われます。政令市等またはその他市町村への申請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「6 システムによるメール送信」をご参照ください。申請が正常に行われている場合、⑤処理状況の表示が「確認待ち」になります。

The screenshot shows the '施設情報の照会・編集を行う' (Facility Information Search/Editing) screen. The search criteria section (1) includes dropdowns for '事業所番号' (Facility Number), '都道府県' (Prefecture), '処理状況' (Processing Status), '営業状況' (Operating Status), '施設名' (Facility Name), '市区町村' (City/Town/Village), '詳細情報入力状況' (Detailed Information Input Status), '経営情報等入力状況' (Management Information Input Status), and '経営情報等申請状況' (Management Information Application Status). A '施設タイプ' (Facility Type) section has radio buttons for 'すべて' (All) and '条件選択' (Select Conditions). A '検索' (Search) button (2) is located below the criteria. The search results section (3) shows a table with columns for '施設番号' (Facility Number), '施設名称' (Facility Name), '施設タイプ' (Facility Type), '処理状況' (Processing Status) (5), '入力状況' (Input Status) (6), and '詳細情報入力状況' (Detailed Information Input Status). The table lists three facilities. The first two are '認定こども園 - 幼保連携型' (Certified Children's Garden - Integrated Childcare and Education Type) with '申請待ち' (Waiting for Application) status. The third is '認定こども園 - 幼保連携型' (Certified Children's Garden - Integrated Childcare and Education Type) with '申請待ち' (Waiting for Application) status. The 'アクション' (Action) column (4) has a dropdown menu with '確認者へ申請する' (Apply to Confirmer) selected. An '実行' (Execute) button (8) is next to the dropdown. A '検索結果をCSV形式で保存する' (Save Search Results in CSV Format) button is also present.

※該当する施設が1件の場合は、当画面は表示されません。4.1.2 章をご参照ください。

4.1.2 施設詳細情報から申請を行う

《手順1》「3.1 施設詳細情報を照会・編集する」の手順で「施設詳細情報の編集を行う」画面を表示します。

《手順2》「施設詳細情報の編集を行う」画面の①〔確認者へ申請する〕タブをクリックします。全ての必須項目に入力されている場合、②〔確認者へ申請する〕ボタンが押せる状態になっています。②〔確認者へ申請する〕ボタンを押すと、表示されている施設情報を確認する政令市等またはその他市町村へ申請が行われます。政令市等またはその他市町村への申請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「6 システムによるメール送信」をご参照ください。申請が正常に行われている場合、③処理状況が「確認待ち」になります。

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
テスト公立認定			認定こども園・幼保連携型			申請待ち	

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 経営情報等を入力する ① 確認者へ申請する

施設詳細情報のカテゴリ別入力状況

カテゴリ全体の入力状況

⚠ 任意項目に未入力箇所がありますが、必須項目への入力は完了しています。
 【確認者へ申請する】ボタンが押下可能です。
 ボタンを押下して、確認者へ申請を行ってください。

② 確認者へ申請する

カテゴリ別の入力状況

④ ☐ 経営情報等を含めずに詳細情報を申請する

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況	経営情報等のカテゴリ名称	入力状況
施設等を運営する法人に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	会計年度、決算月、施設等の設置主体	✅ 入力完了
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	施設の状況等に関する事項	✅ 入力完了
教育・保育に従事する従業者に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	人員配置に関する事項	✅ 入力完了
教育・保育等の内容に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	モデル給与に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	✅ 入力完了	収支の状況に関する事項	✅ 入力完了
権利保護等のために講じている措置に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。	人的資本に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。		

※申請が完了した場合、カテゴリ全体の入力状況欄に、以下のメッセージが表示されます。

⚠ 行政への申請が完了しています。申請した内容が公表されるまでお待ちください。
 処理状況が「申請待ち」「入力者差し戻し」以外のため【確認者へ申請する】ボタンを押下できません。
 こちらの施設は既に「申請済み」です。

◆注意◆

【〔確認者へ申請する〕ボタンをクリック後に、施設詳細情報の更新について】

※処理状況が「確認待ち」、「確認者差戻し」場合

申請の差戻しが必要になりますので、『所管する自治体』に表示されている市区町村へ差戻しを依頼してください。市区町村から差戻しされると、処理状況は、「入力者差戻し」になり、施設情報の更新が可能になります。更新後、更新した内容を公表するため、〔確認者へ申請する〕ボタンをクリックし、申請してください。

※処理状況が「公表待ち」、「システム処理中」の場合

都道府県の処理が必要になりますので、『所管する自治体』に表示されている市区町村へ、都道府県の処理（都道府県から市区町村への差戻し）を依頼してください。都道府県と市区町村の差戻しが完了すると、処理状況は、「入力者差戻し」になり、施設情報の更新が可能になります。更新後、更新した内容を公表するため、〔確認者へ申請する〕ボタンをクリックし、申請してください。

※処理状況が「申請待ち」、または「入力者差戻し」の場合

施設詳細情報の更新が可能です。更新後、更新した内容を公表するため、〔確認者へ申請する〕ボタンをクリックし、申請してください。

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）のすべてが申請対象となります。ただし、自治体への報告のために詳細情報を申請したいが、決算期間中などの理由で経営情報等を申請できない場合は、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申請してください。チェックを入れることで、詳細情報のみ申請されます。

④「経営情報等を含めずに申請する」チェックボックスにチェックを入れると、経営情報等は申請対象外となるため、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申請可能な状態であれば申請は可能となります。

5. 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。

- 5.1 パスワード変更
- 5.2 パスワードリセット
- 5.3 アカウント情報管理
- 5.4 画面操作ヘルプ

5.1 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。

The screenshot shows the login page of the '子ども・子育て支援情報公表システム' (Child and Family Support Information Disclosure System). The page title is '子ども・子育て支援情報公表システム'. The logo 'WAM NET Community' is on the left. The main heading is 'ログイン' (Login). There are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these two fields, with a blue circle containing the number '1' next to it. Below the input fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'パスワード変更' (Change Password). A red box highlights the 'パスワード変更' button, with a blue circle containing the number '2' next to it. A link '? 画面操作ヘルプを表示する' (Show screen operation help) is in the top right corner.

《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。

The screenshot shows the password change page of the '子ども・子育て支援情報公表システム' (Child and Family Support Information Disclosure System). The page title is '子ども・子育て支援情報公表システム'. The logo 'WAM NET Community' is on the left. The main heading is 'パスワード変更' (Change Password). There are two input fields: '新パスワード' (New Password) and '新パスワード確認' (New Password Confirmation). A red box highlights these two fields, with a blue circle containing the number '1' next to it. Below the input fields is a button: '入力内容でパスワードを変更する' (Change password with input content). A red box highlights this button, with a blue circle containing the number '2' next to it. A link '? 画面操作ヘルプを表示する' (Show screen operation help) is in the top right corner.

5.2 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。

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

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)を行う事ができます。

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初期パスワードが送信されます。

① ログインID

② パスワードを初期化する

ログイン画面へ戻る

? 画面操作ヘルプを表示する

《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の場合は、①〔OK〕ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ

? パスワードを初期化しますよろしいですか。

① OK

キャンセル

《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「6 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

WAM NET Community

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)を行う事ができます。

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初期パスワードが送信されます。

①

パスワードの初期化を行いました。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ていますのでご確認ください。

ログインID

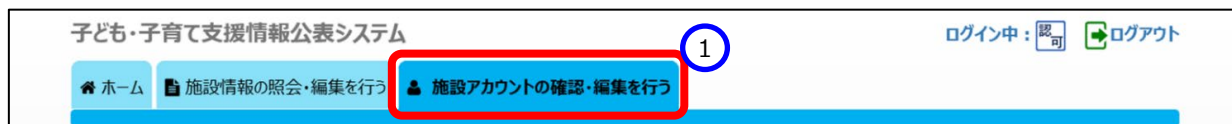
パスワードを初期化する

ログイン画面へ戻る

? 画面操作ヘルプを表示する

5.3 アカウント情報管理

《手順1》「ホーム」画面の①「施設アカウントの確認・編集を行う」タブをクリックし、「施設アカウントの確認・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

ログイン中: 認可 ログアウト

ホーム 施設情報の照会・編集を行う ① 施設アカウントの確認・編集を行う

《手順2》アカウント情報を変更する場合、①「施設アカウント情報の編集を行う」リンクをクリックします。



施設アカウントの確認・編集を行う

? 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設アカウントの確認・編集について】

① 施設アカウント情報の編集を行う

事業所番号 1234567890123

施設類型 認定こども園－幼保連携型

施設等の名称(ふりがな) しかくしかくしかくほいくえん

施設等の名称 □□□保育園

施設の所在地 郵便番号〒 1040001 住所を検索する

施設の所在地 都道府県 東京都

施設の所在地 市区町村 中央区 市区町村コード: 13102

施設の所在地 町名・番地 八丁堀1-1-1

施設の所在地 建物名・部屋番号等 東京中央ビル7F

施設等の電話番号 03-1234-5678

施設等のその他連絡先

システムからの連絡用メールアドレス samle@sample.com

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。

施設アカウントの確認・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

▼【施設アカウントの確認・編集について】

1

事業所番号1234567890123

施設類型認定こども園－幼保連携型

施設等の名称(ふりがな)しかくしかくしかくほいくえん

施設等の名称□□□保育園

施設の所在地郵便番号〒1040001住所を検索する

施設の所在地都道府県東京都

施設の所在地市区町村中央区市区町村コード：13102

施設の所在地町名・番地八丁堀1-1-1

施設の所在地建物名・部屋番号等東京中央ビル7F

施設等の電話番号03-1234-5678

施設等のその他連絡先

システムからの連絡用メールアドレスsaml@sample.com

2

入力したデータを登録する

TOPに戻る

5.4 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

No.	項目名	項目説明
1	画面操作ヘルプ画面を表示する	本リンクをクリックすることで、画面操作のヘルプウィンドウを表示します。
2	ログイン	ログインID、パスワードを入力後、本ボタンを押すことで、システムへのログインを行います。
3	パスワード変更	ログインID、パスワードを入力後、本ボタンを押すことで、パスワード変更画面へ遷移します。
4	パスワードをお忘れの場合はこちら	本リンクをクリックすることで、パスワードリセット画面へ遷移します。
5	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	本リンクをクリックすることで、子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板ページへ遷移します。

6. システムによるメール送信

6.1 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
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 (施設宛)	施設
		都道府県知事が必要と認める事項登録通知 (都道府県宛)	都道府県
都道府県 または 政令市等	新たに施設登録を行ったとき	施設登録通知	施設
	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	
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）を行ったとき	入力者差戻し通知	施設
	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	施設情報の差戻し（公表者→確認者）を行ったとき	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	営業状況変更通知	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 政令市等	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
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	

6.2 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。

6.2.1 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。

6.2.2 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/>

※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。

6.2.3 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/>

※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。

6.2.4 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/>

※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。

6.2.5 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、施設類型区分により、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－幼保連携型

認定こども園－幼稚園型

認定こども園－保育所型

認定こども園－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

6.2.6 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/>

※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。

6.2.7 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/>

※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。

6.2.8 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/>

※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。

6.2.9 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>

※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。

6.2.10 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/>

※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。

6.2.11 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へログインし、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/>

※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。

6.2.12 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/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。

6.2.13 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/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。