

こども誰でも通園制度総合 支援システム利用マニュアル

【こども誰でも通園制度利用の手順】

こども誰でも通園制度総合支援システム

0. 認定申請 ……1

1. アカウント発行・パスワード登録 ……7

2. ログイン ……9

3. 利用者及びお子さま情報入力 ……11

4. 初回面談予約 ……18

5. 予約のキャンセル ……23

6. 利用開始登録 ……27

7. 利用終了登録 ……29

○その他
領収書の確認方法 ……30

このマニュアルは、こども誰でも通園制度総合支援システムを操作するためのマニュアルです。

システム外

4-1. 初回面談

4-2. 予約

……30

0 認定申請

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

URL : <https://www.daretsu.cfa.go.jp/>

以下のサイトが出てきます↓



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

まずは利用申請から！

お住まいの地域で利用可能か確認する

お住まいの都道府県を選択して下さい。

お住まいの市区町村を選択して下さい。

(3) ご自身のメールアドレスを入力し、「申請する」をクリックしてください。

お住まいの市区町村でオンライン利用申請が可能です。

メールアドレスを入力してオンライン利用申請のリクエストを送信してください。申請の案内をお送りいたします。

メールアドレス

○△■1234@.....

申請する

キャンセル

このメールアドレスがシステムのログイン ID になります。

(4) 登録したメールアドレスへ以下のようなメールが届きます。そのメールに記載されている URL をクリックしてください。

こども誰でも通園制度総合支援システムのご利用をご検討いただき、ありがとうございます。
下記URLにアクセスし、利用申請を行ってください。

<https://training.daretsu.net/Nintei/RiyoshaShinsei/265?token=00HQF46nidkq70xVM9jFh61hNjHH4HGSObHGvrJxKn5KDJ2KOPpecfUDpY9gNaXmD5PcEABqMoPCQXUNcdVhw%253D%253D>

【有効期限】 2025/12/16 19:57

このメールに心当たりがない場合は、無視してください。

(5) 利用申請のページが開きますので、必要事項を入力してください。

オンライン利用申請

○ ○ ○ ○ ○

申請者情報の入力

① 登録時の注意事項 +

申請者情報の入力

申請先市区町村

申請先の市区町村を表示しています。

安城市 長殿

||| ○ <

入力項目は以下のとおりです。

項目一覧		内容
申請者情報の入力	申請先市区町村	申請先の市区町村を表示しています。
	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 ミドルネームをお持ちの場合は、「名」の欄に全角スペースで区切って入力ください。
	姓(カナ)	姓を全角カタカナで入力してください。
	名(カナ)	名を全角カタカナで入力してください。
	生年月日	生年月日を入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	児童との続柄	児童との続柄を選択してください。
	郵便番号	郵便番号を入力してください。
	市区町村	申請先の市区町村を表示しています。
	住所	住所(番地)を入力してください。
	本年1月1日時点の住所	本年1月1日時点の住所について、現住所と同一か否かを選択して下さい。
	前年1月1日時点の住所	前年1月1日時点の住所について、現住所と同一か否かを選択して下さい。
	メールアドレス	申請時のメールアドレスを表示しています。
	電話番号	電話番号を入力してください。 ※11桁以内の半角数字で入力ください。
	負担軽減の申請	負担軽減の申請を選択してください。 ※生活保護を受給している場合、市町村民税所得割合算額が77,101円未満の世帯である場合及び市町村が支援を必要と認めた世帯である場合は「有り」を選択してください。 ※本年1月1日現在、住民票がない場合は、世帯全員の「課税証明書(所得証明書)」を添付してください。
課税証明書等	課税証明書等の有無を選択してください。「有り」を選択した場合は、選択した障害等の種類を確認するための書類を添付してください。	
転入前の市町村での利用の有無	転入前の市町村での「こども誰でも通園制度」の利用状況について選択してください。	
既に認定を受けている児童の有無	既に認定を受けている児童がいるか選択してください。	

市で確認しますので、申請いただいても必ず軽減されるものではありません。

※書類を添付する際は、書類をスマートフォン等で撮影した画像ファイルを添付いただいても問題ありません。

(6) 申請者情報を入力したら「代理利用者情報を入力する」をクリックしてください。

有り

無し

代理利用者情報を入力する →

(7) 代理利用者情報を入力します。代理利用者とは、申請者以外にこのシステムを使って予約などをする人です。配偶者や祖父母などが対象になります。代理利用者を登録すると、代理利用者のメールアドレスでもログイン ID が作成されます。代理利用者がいない場合は入力する必要はありません。

代理利用者情報の有無を入力したら「こども情報を入力する」をクリックしてください。

代理利用者情報の有無 **必須**

申請者の他に利用者があるか選択してください。

有り

無し

「有り」を選択された場合は、代理利用者情報も入力してください。

	項目一覧	内容
代理利用者情報の入力	代理利用者情報の有無	申請者の他に利用者があるか選択してください。
	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 ミドルネームをお持ちの場合は、「名」の欄に全角スペースで区切って入力ください。
	姓(カナ)	姓を全角カタカナで入力してください。
	名(カナ)	名を全角カタカナで入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	児童との続柄	児童との続柄を選択してください。
	現住所	代理利用者の住所について、申請者と同一か否かを選択してください。
	メールアドレス	申請時のメールアドレスを表示しています。
電話番号	電話番号を入力してください。 ※11桁以内の半角数字で入力ください。	

(8) こども情報を入力します。入力項目については以下のとおりです。

項目一覧		内容
こども情報の入力	姓	姓を漢字で入力してください。
	名	名を漢字で入力してください。 ミドルネームをお持ちの場合は、「名」の欄に全角スペースで区切って入力ください。
	姓(カナ)	姓を全角カタカナで入力してください。
	名(カナ)	名を全角カタカナで入力してください。
	生年月日	生年月日を入力してください。
	性別	性別を選択してください。
	現住所	こどもの住所について、申請者と同一か否かを選択してください。
	申請者(保護者)との続柄	申請者との続柄を選択してください。
	障害等の有無	障害等の有無を選択してください。
	障害等の種類	障害等の種類を選択してください。
	添付書類	「有り」を選択した場合は、 <u>選択した障害等の種類を確認するための書類</u> を添付してください。
	疾患	疾患の有無を選択してください。
	診断名等及び必要となる配慮等	診断名等及び必要となる配慮等を記載してください。
	指示書などの添付	「有り」を選択した場合は、疾患に関する指示書などを添付してください。
	食物アレルギー	食物アレルギーの有無を選択してください。
	医師の診断および指示	医師の診断および指示について記載してください。
	生活管理指導表	「有り」を選択した場合は、生活管理指導表を添付してください。
	その他	その他配慮すべき事項がある場合は入力してください。

身体障害者手帳、療育手帳等

(9) こども情報を入力したら「確認画面に進む」をクリックしてください。

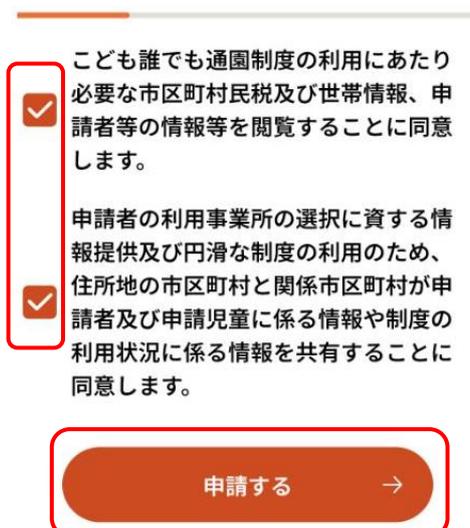
⊕ 2人目のこどもを追加

確認画面に進む →

2人以上お子さんがいらっしゃる方はまとめて申請されることをお勧めします。

[代理利用者情報の入力に戻る](#)

(10) 入力した内容の一覧が出てきますので、内容に誤りがないか確認し、誤りがなければ同意事項にチェックし「申請する」のボタンをクリックしてください。



こども誰でも通園制度の利用にあたり必要な市区町村民税及び世帯情報、申請者等の情報等を閲覧することに同意します。

申請者の利用事業所の選択に資する情報提供及び円滑な制度の利用のため、住所地の市区町村と関係市区町村が申請者及び申請児童に係る情報や制度の利用状況に係る情報を共有することに同意します。

申請する →

これで申請完了です。

登録したメールアドレスに受付完了のメールが届きます。そのメールから申請内容がダウンロードできるようになっていますので、必ずダウンロードして保管しておいてください（この画面からしかダウンロードすることができません）。

申請後は市が認定事務を行います。認定されましたら登録したメールアドレスにメールが届きますので、届いたら次のページからの事務を進めてください。

申請から認定までに最長2週間程度かかる場合があります。

1 アカウント発行、パスワード登録

- (1) 市から認定が下りると、申請時に登録したメールアドレスにメールが届きます。そのメールに記載されている URL をクリックしてください。
- (2) 下記の画面が表示されますので、認定申請時に登録したメールアドレスを入力して「メール送信」をクリックしてください。

パスワードリセット申請

メールアドレス 入力

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認用) 必須

メール送信 →

戻る →

このメールが届いたアドレスを入力してください。
(登録メールアドレス)

- (3) 登録したメールアドレスにメールが届きますので、そのメールに記載されている URL をクリックしてください。

(4) 以下の画面が表示されますので、任意のパスワードを入力してください。
入力したら「変更」をクリックしてください。

パスワードは、10文字以上かつ大文字、小文字、数字、記号から
3種類以上含めて作成してください。

パスワードリセット

パスワードの再設定

パスワード 必須 1

パスワードを入力してください。

パスワード (確認用) 必須

パスワード (確認用)を入力してください

変更 → 2

パスワード設定完了画面が表示されたら完了です。引き続きログインする場合は「ログイン画面にもどる」をクリックしてください。

2 ログイン

(1) ID とパスワードを入れてログインをクリックしてください。

利用者向けログイン

ログインID 必須

登録したメールアドレスを入力して下さい

パスワード 必須

パスワードを入力してください。

ログイン →

IDは登録メールアドレスを入力

任意で決めたパスワードを入力

(2) ID になっているメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。そのパスワードを入力してログインをクリックしてください。

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード 必須

ワンタイムパスワードを入力してください

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
10分以内に入力が完了しない場合、ワンタイムパスワードは無効になります。

ログイン →

ワンタイムパスワードは数字6ケタ

- (3) 「利用規約・プライバシーポリシーに関する同意」画面が表示されるので、同意チェックボックスをチェックし、「同意する」をクリックします。これでシステムにログインできました。



パスワードリセット

パスワードを忘れた利用者は、パスワードリセットができます。

手順

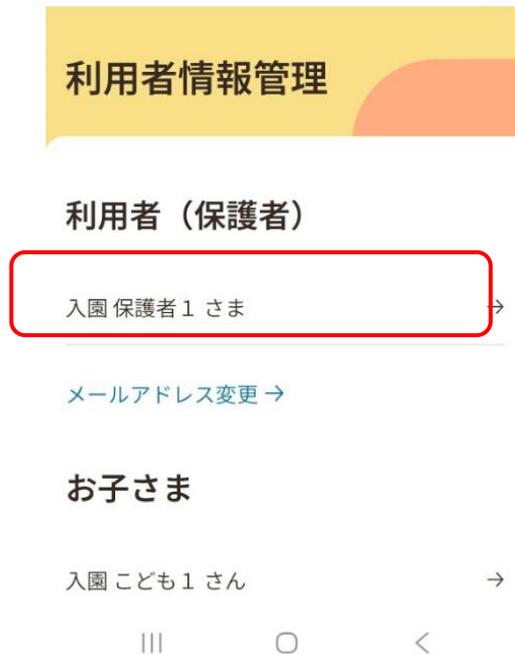
1. 「ログイン」画面で「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックします。
2. 「パスワードリセット申請」画面で、市区町村職員がアカウント登録した際に入力したメールアドレスを正確に入力します。
3. 入力したメールアドレスに送信されるパスワードリセット通知メールに、記載のログインURLをクリックします。
4. 「パスワードリセット」画面が表示されたら新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックします。
5. 「パスワード設定完了」画面が表示されたら、パスワードリセット完了です。
6. 引き続きログインする際は「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

3 利用者(保護者)及びお子さま情報入力

(1) メニューをクリックして、「利用者情報管理」をクリックします。



(2) 利用者（保護者）とお子さまの名前が出てきます。まず、利用者（保護者）のお名前をクリックしてください。



(3) 利用者（保護者）の情報が表示されます。



入園 保護者 1 さん

基本情報

お子さま情報

基本情報

氏名

入園 保護者 1 (にゅうえん ほごしゃ
いち)

生年月日

1985/01/01

(4) このまま下にスクロールしていただくと、「こどもの緊急連絡先情報①」があります。
ここに入力をお願いします。

こどもの緊急連絡先情報①

緊急連絡先氏名

緊急連絡先氏名 (ひらがな)

緊急連絡先生年月日

緊急連絡先電話番号

緊急連絡先メールアドレス

緊急連絡先こどもとの続柄

(5) 一番下までスクロールしていただくと「編集」ボタンがありますので、そのボタンをクリックすると入力ができます。

緊急連絡先メールアドレス

緊急連絡先こどもの続柄

緊急連絡先就労・就学先

緊急連絡先就労・就学先 電話番号

(6) 必須項目は必ずご入力下さい。緊急連絡先氏名が利用者（保護者）と同一の場合は「利用者情報から引用する」をクリックしてください。自動的に利用者（保護者）情報が反映されます。

こどもの緊急連絡先情報①

- ① 緊急時、事業者はこちらに入力された緊急連絡先1・緊急連絡先2の順に連絡致します。

利用者（保護者）を緊急連絡先にする場合は、こちらをクリックすると、自動的に情報が反映されます。

緊急連絡先氏名 **必須**

緊急連絡先氏名（ひらがな） **必須**

緊急連絡先先生年月日 **必須**

(7) 緊急連絡先を追加したい場合は、「緊急連絡先の追加」をクリックして追加入力してください。入力が完了したら「確定」をクリックしてください。

The screenshot shows a mobile application interface for adding an emergency contact. At the top is a dropdown menu with the text "選択してください" (Please select). Below it is a label "緊急連絡先就労・就学先" (Emergency contact work/school) above an empty text input field. Underneath is another label "緊急連絡先就労・就学先 電話番号" (Emergency contact work/school phone number) above another empty text input field. There are three buttons at the bottom: "⊕ 緊急連絡先の追加" (Add emergency contact), "確定 →" (Confirm), and "キャンセル →" (Cancel). Two callout boxes provide instructions: one points to the "⊕ 緊急連絡先の追加" button, stating "お父さんとお母さんの両方を緊急連絡先にしたい場合などはここから追加入力してください。" (If you want to add both parents as emergency contacts, you can add them from here.); the other points to the "確定 →" button, stating "すべて入力が完了したら「確定」ボタンをクリックしてください。" (After all input is complete, click the "Confirm" button.).

(8) 利用者（保護者）の情報を入力できたら、次はこどもの情報を入力します。お子さまのお名前をクリックしてください。

The screenshot shows a mobile application screen titled "利用者情報管理" (User Information Management). Under the heading "利用者（保護者）" (User (Guardian)), there is a list item "入園 保護者1 さま" (Enrollment Guardian 1) with a right-pointing arrow. Below it is a link "メールアドレス変更 →" (Change email address). Under the heading "お子さま" (Child), there is a list item "入園 とも1 さん" (Enrollment Tomo 1) with a right-pointing arrow. At the bottom of the screen are three navigation icons: a hamburger menu, a circle, and a left-pointing arrow.

(9) こどもの情報は「食事・アレルギー情報」、「病気・予防接種の情報」、「発育情報」を追加入力します。それぞれのタブから順次入力してください。

基本情報	利用時間	食事・アレルギー情報	病気・予防接種の情報	> 情報
------	------	-------------------	------------	------

改行はできませんので、行を変えずに入力してください。

入力例

食事・アレルギー情報

アレルギー情報

卵

アレルギーの補足情報

①下痢 ②無し ③あり ④○◇小児科

食事に係る情報

①ストローで飲めます ② 離乳後期

食事の状況

手づかみ食べができます。

編集 →

編集ボタンをクリックして情報を入力してください。

以下の内容を入力してください。

アレルギー情報

該当するものを選択してください。
※アレルギーがない方は空欄で可

アレルギーの補足情報

- ①アレルギーの症状(下痢・湿疹・嘔吐・その他)
- ②アナフィラキシーショックの有無
- ③エピペンの所持
- ④かかりつけ医

※アレルギーがない方は空欄で可

食事に係る情報

- ①水分補給の方法
(ストロー、哺乳瓶、コップ等)

②食事の進み具合

離乳前の方…ミルク○時間おき ○m l
離乳中の方…中期 or 後期 or 完了

食事の状況

- ・自分で食べられるか？
- ・手づかみ食べができるか？

病気・予防接種の情報

既往歴情報

①持病あり、喘息②喘息の薬を朝夕食後に飲んでいきます。③けいれん
初回RO.O.O.O、最終RO.O.O.O、回数
〇回

診断書

虫歯有無フラグ

無し

予防接種歴情報

母子手帳のとおり

かかりつけ医

〇〇小児科

編集



以下の内容を入力してください。

既往歴情報

- ①持病の有無
- ②常時服用している薬の有無
- ③けいれん、ひきつけ、脱臼をしたことがある場合は、初回日、最終日、回数を入力

診断書

診断書がある場合は、診断書を撮影してデータを添付してください。

虫歯有無フラグ

有り無しを選択

予防接種歴情報

打っている人・・・「母子手帳のとおり」と入力

打っていない人・・・「無し」と入力

かかりつけ医

かかりつけの病院

発育情報

健康状態

健康

発達の状況

①ハイハイができます。指差しはまだしません②健診で心身の発達や言葉に遅れがあると言われました。③噛みつくことがあるので心配です。

排泄の状況

パンツです。ただし、まだ一人ではできません。

生活リズム

7時起床、2～3時昼寝、8時就寝

託児経験

なし

好きなあそび

いないいないばあ、絵本

編集



以下の内容を入力してください。

健康状態

健康、普通、病弱のいずれかを入力

発達の状況

①0～1歳…首のすわり、寝返り、お座り、ハイハイ、指差し、歩行の状況

2歳 …言葉の状況

②乳幼児健診での様子…乳幼児健診（1歳半、3歳等）で「経過観察」と言われたことがあればその内容を入力

③その他心配なことがあれば入力

排泄の状況

- ・おむつ or トレーニング中 or パンツ
- ・パンツの場合は自分でトイレで排泄できるか

生活リズム

- ・起床、就寝、昼寝の時間

託児経験

有り無しを入力

好きな遊び

好きなあそびを入力

これで、利用者（保護者）とお子さまの情報入力は完了です。
お子さまが2人以上登録されている方は、すべてのお子様について情報の入力をお願いします。

4 初回面談予約

- (1) 利用したい園で初回面談を受けていただきます。まず面談の予約をします。メニュー画面から「施設をさがす」をクリックしてください。



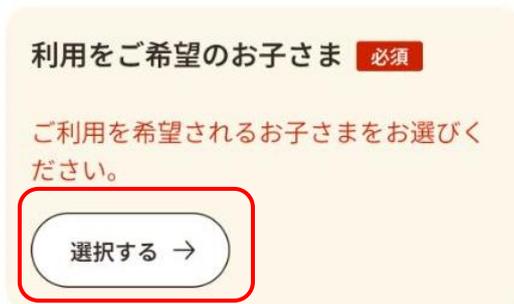
- (2) キーワードに「安城市」と入力して検索してください



- (3) 市内でこども誰でも通園制度を実施している施設の一覧が出てきますので、利用したい園を選び、その園の「空き状況を見る」をクリックしてください。



(4) 利用するお子さまを選びます。「選択する」のボタンをクリックしてください。



(5) 利用するお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。



(6) 「初回面談」をクリックしてください。



(7) 「初回面談を予約する」をクリックしてください。



(8) 面談希望日時などの入力の画面が表示されます。下にスクロールしていただくと面談の希望日時を入力する箇所がありますので、ご希望を入力いただき「確認画面に進む」をクリックしてください。

面談希望日時などの入力

予約時の注意事項 +

施設名
〇〇こども園

利用をご希望のお子さま

↓

面談のご希望日時など **必須**

施設からのコメント
平日午後4時から

面談の日時について、いくつか候補を提示ください。
また、その他施設にお伝えしたい内容につきましても、合わせてご記入ください。

例:)水曜日を希望します。
例:)11/17~11/21の間でお願いしたいです

確認画面に進む →

ここに面談可能日時等、園からの情報が記載されていますのでご確認下さい。

施設からのコメントを確認いただき、面談日の希望をご記入ください（ご希望に沿えない場合もあります）。

(9) 予約内容の確認の画面が表示されます。下にスクロールしていただくと同意事項にチェックする箇所がありますので、内容を確認してチェックいただき「予約内容を送信する」ボタンをクリックしてください。

予約内容の確認

入力・選択いただいた内容をご確認ください。

! 予約時の注意事項 +



同意事項

この施設へ登録済の情報等を提供することを同意します。

[プライバシーポリシー](#)

最新の情報を申告しなかったことで事故が発生した場合に、事業者側に責任を負わせません。

申請内容を送信する →

内容を確認いただき
ご同意をお願いします。

(9) これで初回面談の予約が完了です。面談予約のメールが届きます。

初回面談のご予約



予約のお申し込みが完了しました！

これで面談の予約はできましたが、日時が決定した訳ではありません。後日、利用を希望された園から電話で連絡が入りますので、園と調整して日時を決定してください。

面談予約はお子さまごとにさせていただく必要があります。2人以上のお子さまがこども誰でも通園制度をご利用する場合は、上記の面談予約を2回以上行ってください。

・面談の日時が決定したら、当日、お子さんと一緒に利用希望園にて面談を受けてください。その際、**母子手帳**を必ずお持ちください。

・面談終了後、登録メールアドレスに「受入可」のメールが届いたら利用の予約ができるようになります。

【受入可のメール】

〇〇〇園がご利用いただけるようになりましたのでお知らせします。
ご利用につきましては、空き状況をご確認のうえ、予約をおこなってください。

【注意！！】

利用の予約はシステムでは受付できません。必ず利用希望園に電話して予約をお願いします。

○予約開始日・・利用月の前月1日～(ただし、4月利用の場合は3月23日(月)から)

○予約開始時間・・9:30～16:30(ただし、3月23日は13時30分から)

※システムの予約機能はありますが公立の実施園では使用できません。システムから予約いただいてもお取りできませんのでご了承ください。

5 予約のキャンセル

予約のキャンセルはシステムから行うことができます。

※ただし、当日キャンセルの場合はシステムでキャンセルしたのち、園にお電話ください。

(1) メニュー画面から「予約一覧」をクリックしてください。



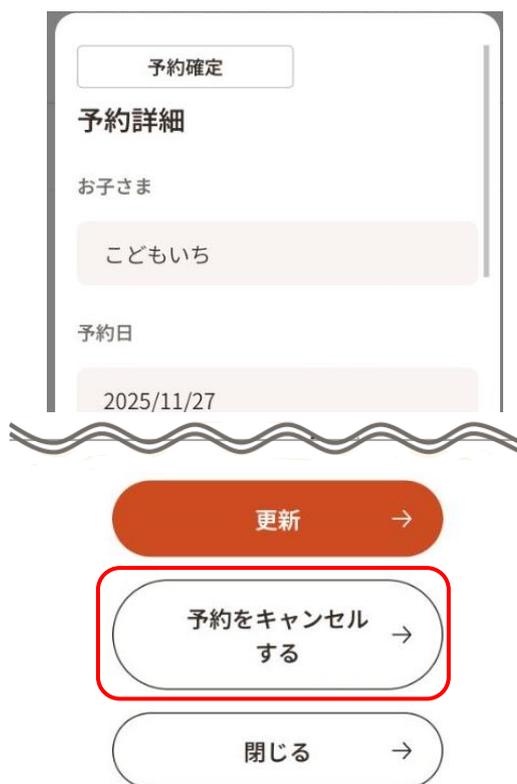
(2) 「定期利用」をクリックして「検索」をクリックしてください。



(3) 予約の一覧が出てきますので、キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックしてください。



(4) 予約詳細画面を下にスクロールして「予約をキャンセルする」のボタンをクリックしてください。

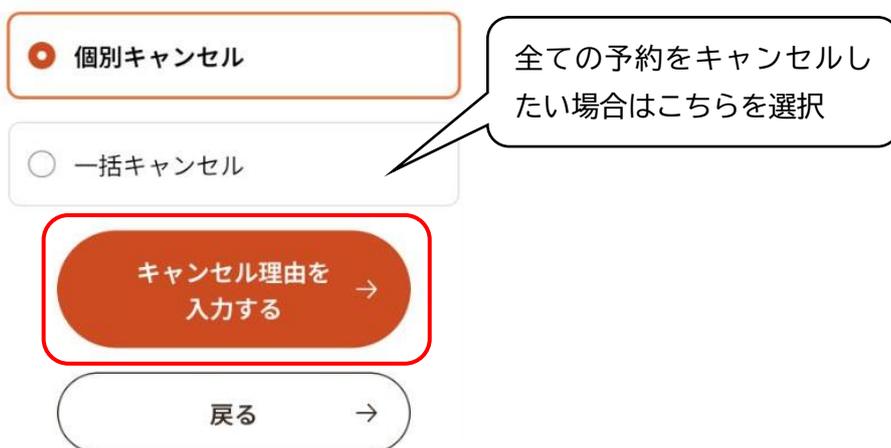


(5) 選択した日のみを予約したい場合は「個別キャンセル」、予約したすべての日をキャンセルしたい場合は「一括キャンセル」を選択して「キャンセル理由を入力する」をクリックしてください。

キャンセル操作の選択

予約のキャンセル操作を選択してください。

利用済みのご予約は一括キャンセル対象外となります。



(6) 「キャンセル理由」をクリックして該当するものを選択してください。

キャンセル理由の入力

事業所名

〇〇こども園

枠消費時間

時間消費しません

キャンセル料

0円

キャンセル理由 **必須**

選択してください

選択してください

家庭都合のため

病気・体調不良のため

予約内容を変更したいため

その他

該当するものを選択

(7) 必要に応じて「キャンセル詳細」に追記し、「確認画面に進む」をクリックしてください。

キャンセル詳細

入力文字数 0/255

確認画面に進む →

戻る →

(8) キャンセル内容の確認画面を下にスクロールして「予約をキャンセルする」ボタンをクリックしてください。

キャンセル内容の確認

① キャンセル時の注意事項 —

表示されているキャンセル料は現時点での想定金額です。実際のキャンセル料は変更される可能性がありますので、ご了承ください。

事業所名

〇〇こども園

予約をキャンセルします。よろしいですか？

予約をキャンセルする →

修正する →

本市の公立の実施園では、キャンセル料金はかかりません。

これでキャンセルが完了しました。

6 利用開始登録

- (1) 利用日当日、利用開始と終了時に利用の登録をします。園に QR コードが設置されていますので、登園したらご自分のスマートフォンでその QR コードを読み込んでください。

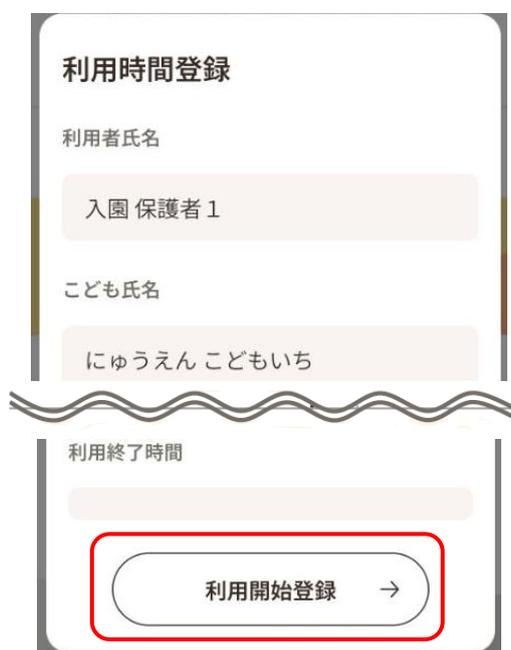


- ・登園する際は、必ずスマートフォンをお持ちください。
- ・QRコードを読み取る前に、こども誰でも通園制度総合支援システムにログインしておいていただくとその後の処理がスムーズになります。

- (2) QRコードを読み込むと「登降園手続き」の画面が出てきます。右にスクロールしていただいて「登録」ボタンをクリックしてください。



(3) 「利用時間登録」画面が表示されます。下にスクロールしていただいて「利用開始登録」のボタンをクリックしてください。



利用時間登録

利用者氏名
入園 保護者 1

子ども氏名
にゅうえん こどもいち

利用終了時間

利用開始登録 →

(4) 「OK」をクリックしてください。



利用時間登録

利用時間を登録します。よろしいですか？

OK →

キャンセル

これで、利用開始の登録が完了です。

7 利用終了登録

(1) 利用終了後、帰る前に再度 QR コードを読み込んでください。



(2) 利用開始と同様、下にスクロールして「利用終了登録」ボタンをクリックしてください。

A screenshot of a registration form titled "利用時間登録" (Time Usage Registration). It contains two input fields: "利用者氏名" (User Name) with the value "入園 保護者1" and "こども氏名" (Child Name) with the value "にゅうえん こどもいち". Below the form are two buttons: "利用開始登録 →" (Register Usage) and "利用終了登録 →" (Deregister Usage). The "利用終了登録" button is highlighted with a red rounded rectangle.

(3) 「OK」をクリックしてください。これで利用終了の登録が完了です。

A screenshot of a confirmation dialog titled "利用時間登録" (Time Usage Registration). It asks "利用時間を登録します。よろしいですか?" (We will register the usage time. Is it okay?). There are two buttons: "OK →" and "キャンセル" (Cancel). The "OK" button is highlighted with a red rounded rectangle.

その他 領収書の確認方法

園を利用後、園に利用料を支払いますが紙の領収書は発行しません。システムから領収書を確認することができます。

(1) メニューをクリックして、「利用履歴」をクリックします。



(2) 検索画面が出てきますので、領収書を確認したいお子さまを選択していただき、利用日等の絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックして下さい。

検索条件

子ども 氏名

選択してください ▼

事業所名

事業所名を入力してください。

利用日

選択してください。 📅 ~

検索 →

クリア →

(3) 検索結果が表示されますので、該当するものを選んで右にスクロールし、領収書ボタンをクリックしてください。

1件～4件を表示 (全4件)

表示件数 10件 ▼

利用日	利用時間	領収書
2025/12/05	11:00～12:00	領収書
2025/11/27	09:00～11:00	領収書
2025/11/20	13:00～15:00	領収書
2025/11/20	16:00～17:00	領収書

(4) 領収書が表示されます。

領収書

2025年11月20日

〇〇こども園
安城市 △△町◇◇番地
0566111111

入園 保護者 1 様

お子さま：入園 こども 1 様

750 円

(5) 領収書は、園が支払実績についてシステムに登録して初めて確認することができます。そのため、領収書表示があってもクリックできなくなっている場合があります。それは園での入力できていない状態です。入力後確認することができるようになります。

領収書
領収書
領収書
領収書
領収書

領収書表示があってもクリックすることができません。園で支払実績を登録するまでしばらくお待ちください。