

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 11.2 システムから送信されるメール例	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	6.1.1 施設情報一覧から承認を行う 11.2.9 公表承認通知 8 施設の休止・停止・廃止	承認が可能な処理状況の修正 公表サイト「ここ de サーチ」の URL の追加 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 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 5.2 施設基本情報を照会・変更する 5.4 施設詳細情報の申請を督促する 5.5 私学助成幼稚園を登録する 6.3 施設情報の代理入力を行う	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 表示されるマークを追加 施設基本情報の変更条件について、注意欄に追記 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 私学助成幼稚園の登録について、記載を追加 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 6.3 施設情報の代理入力を行う	施設等の設置主体（任意項目）の追加 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 5.2 施設基本情報を照会・変更する 5.4 施設詳細情報の申請を督促する	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）
		6.1 施設情報の承認を行う 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 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 6.4 Excel ファイルで代理入力を行う	施設等の設置主体必須化 「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

	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する	[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
	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 .....	5
1.1 システムの目的・概要 .....	5
1.2 用語集 .....	5
1.3 本システムの利用者 .....	6
1.4 操作の流れ .....	7
1.5 システム操作の条件 .....	8
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 .....	12
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.....	28
4.1 事業者情報を登録する .....	28
4.2 事業者情報を照会・変更する .....	30
5. 施設基本情報の登録・削除 .....	32
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 .....	43
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 .....	46
6.1 施設情報の承認を行う.....	46
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.....	58
7.1 施設情報の公表を行う.....	58
7.2 施設情報の差戻しを行う.....	59
8. 施設の休止・停止・廃止 .....	60
9. 非公表項目の設定 .....	62
10. その他機能 .....	63

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、費用の用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。

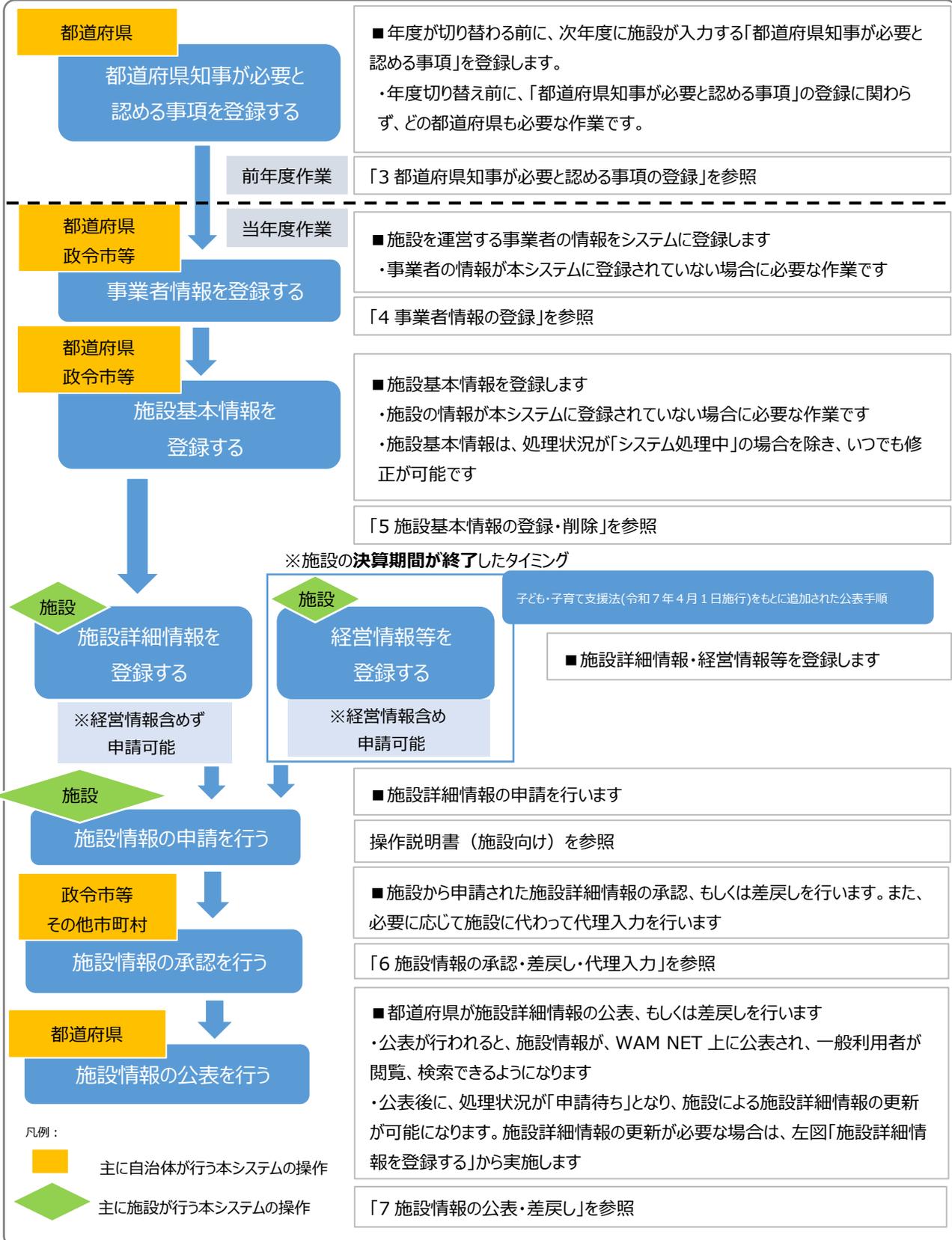
- ・ 都道府県または政令市等(\*)：事業者情報及び施設基本情報を本システムへ入力し、施設を登録します。
- ・ 施設：施設詳細情報を本システムへ入力し、政令市等またはその他市町村へ申請します。
- ・ 政令市等またはその他市町村：施設が申請した施設情報を確認し、承認します。また、施設に代わって代理入力をします。
- ・ 都道府県：政令市等またはその他市町村が承認した施設情報を公表します。

(\*)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	28
		事業者情報を照会・変更する	30
	施設基本情報の登録・削除	施設基本情報を登録する	32
		施設基本情報を照会・変更する	39
		施設基本情報を削除する	42
		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	
施設	施設詳細情報の登録	施設詳細情報を照会・編集する	操作説明書 (施設向け) を参照
		Excel ファイルで登録する	
	施設情報の申請	施設情報の申請を行う	
	アカウント情報管理	アカウント情報管理	
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	46
		施設情報の差戻しを行う	50
		施設情報の代理入力を行う	51
		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
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	15
		都道府県知事が必要と認める事項を登録する	19
		都道府県知事が必要と認める事項を確定する	25
	施設情報の公表・差戻し	施設情報の公表を行う	58
		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
共通	共通機能	システムへのログイン	12
		パスワード変更	63
		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。



## 1.5 システム操作の条件

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

### 【本システムの動作条件】

区 分	動作条件
PC 端末の OS (オペレーティングシステム)	Windows 10 Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

## 1.6 システム内のマークについて

本システムの画面上に表示されるマークについて説明します。

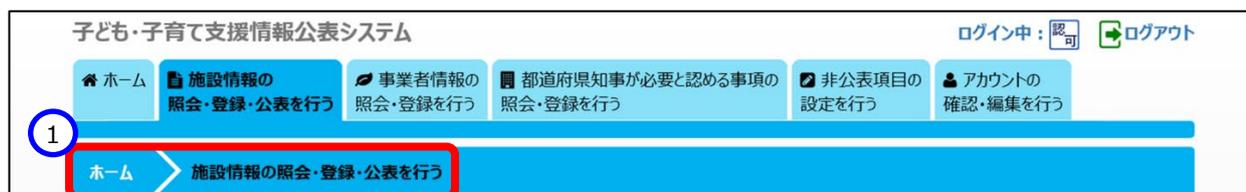
マーク		説明
	入力必須	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければならない項目（入力必須項目）です。入力されていない場合は申請することができません。 ※ <u>ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うために設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するものではありません。</u>
	非公表	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、施設情報が公表された際に公表されない項目です。予め決められている項目や「9 非公表項目の設定」で設定した項目です。
	ヘルプ	入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上に合わせると、入力すべき内容の記入要領が表示されます。 ※ 記入内容の詳細については、別途、記入要領を参照してください。
	警告	入力状況を示すマークです。入力必須項目のうち、未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	注意	入力状況を示すマークです。入力必須項目は全て入力済みではあるものの、それ以外の項目に未入力がある場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	入力済	入力状況を示すマークです。入力項目全てについて入力が完了している場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	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。
	公表済	公開状況を示すマークです。今年度更新又は新規公表を行った施設の場合、公開状況欄にこのマークが表示されます。
	公表済	公開状況を示すマークです。前年度までに公表処理を実施した施設（今年度未更新）の場合、公開状況欄にこのマークが表示されます。
	新規公表	公開状況を示すマークです。一度も公表処理を実施していない施設の場合、公開状況欄にこのマークが表示されます。
	変更あり	届出内容の概要を示すマークです。公表されている情報と比べて、項目内容に差異がある場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
	変更なし	届出内容の概要を示すマークです。掲載情報に変更がない（項目内容に差異なし）旨の届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。

	詳細情報 変更なし 経営情報 等変更あり	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る届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
	詳細情報 変更あり 経営情報 等変更あり	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る届出の場合、届出内容欄にこのマークが表示されます。
	変更あり	変更内容を示すマークです。公表情報と差分がある場合、入力項目とカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	変更あり	変更内容を示すマークです。新規に入力された項目（公表情報が未設定）がある場合、入力項目の右側にこのマークが表示されます。

## 1.7 ブラウザの「戻る」ボタンについて

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

【パンくずリストの例】



## 2. システムへのログイン

この章では、本システムへのログイン操作について説明します。

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

【ログイン画面 URL】

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

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

【画面例】

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

? 画面操作ヘルプを表示する

お知らせ

- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

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

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

「パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。」

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

① アカウント情報

ログインしているアカウントのアカウント情報が表示されます。

② 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。

⑦ 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。

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・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
9

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

アカウント情報

アカウント名 大阪府(認可登録公表権限)

所在地 赤川2-2-2

電話番号 03-1234-5678

FAX番号 03-9876-5432

このアカウントでできること

- **登録**  
子ども・子育て支援法の対象となる管内の施設と事業者を登録します。
- **入力**
- **確認**
- **公表**  
承認された内容がインターネットで閲覧できるようにします。

メニュー説明

- 施設情報の照会・登録・公表を行う  
施設情報の検索/登録/公表等を行います。
- 事業者情報の照会・登録を行う  
事業者情報の照会・登録を行います。
- 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う  
都道府県知事が必要と認める事項の検索/更新等を行います。
- 非公表項目の設定を行う  
非公表項目の設定を行います。
- アカウントの確認・編集を行う  
アカウント情報の更新を行います。

操作説明書/利用規約ダウンロード

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書  
第1.0版 ( 9.60 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

公表済みの施設申請状況

公表済	0件 (うち停止中: 0件、 休止中: 0件、 廃止済: 0件)
申請待ち	0件
(うち入力者へ差戻し)	(0件)
確認待ち	0件
(うち確認者へ差戻し)	(0件)
公表待ち	0件
システム処理中	0件

未公表の施設申請状況

未公表	0件 (うち停止中: 0件、 休止中: 0件、 廃止済: 0件)
申請待ち	0件
(うち入力者へ差戻し)	(0件)
確認待ち	0件
(うち確認者へ差戻し)	(0件)
公表待ち	0件
システム処理中	0件

↑  
TOPに戻る

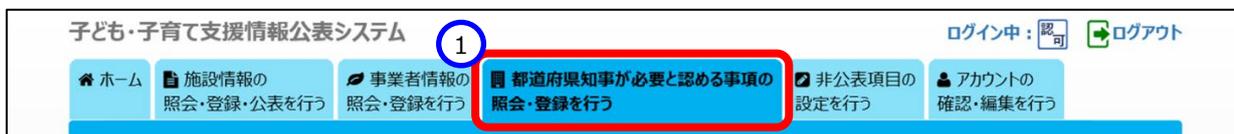
### 3. 都道府県知事が必要と認める事項の登録

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、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。



《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にカテゴリー一覧が表示されています。カテゴリの単位で項目を登録します。②は各カテゴリにおいて項目が登録されているかを表示しています。既に登録がある場合、チェックが入ります。③は各カテゴリにおいて項目の編集を行うボタンです（詳細は「3.2 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。



以下は手順 2 ④の入力画面プレビュー、公表画面プレビュー例です。

◇入力画面プレビュー（表示されている内容はサンプルです）

### 入力画面プレビュー

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

---

**カテゴリ：施設等を運営する法人に関する事項**

**都道府県知事が必要と認める事項**

タブレット端末の使用 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	?	<input style="width: 95%;" type="text"/>
保育従事者基礎研修課程修了者 （保育教育者免許 3 級研修課程 修了者含む）	?	<input style="width: 95%;" type="text"/> 人
医療機器使用を必要とする利用者 の人数	?	<input style="width: 95%;" type="text"/> 人/月
キャリアパス要件に該当する事項 （キャリアパス要件を満たしていないもの に限る。）	?	<input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>
医療的ケアを必要とする子どもの受入 体制 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	?	<input type="radio"/> 吸入・ネブライザー <input type="radio"/> 中心静脈栄養 <input type="radio"/> パルスオキシメーター <input type="radio"/> 人工呼吸器の管理 <input type="radio"/> その他
職員の職場環境等要件に係る主な 取組（複数選択可）	?	<input type="checkbox"/> 働きながら、保育の資格取得、より専門性の高い支援技術の取得に係る研修の受講支援 <input type="checkbox"/> 新人職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 <input type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮

閉じる
↑  
TOPに戻る

◇公表画面プレビュー（表示されている内容はサンプルです）

### 公開画面プレビュー

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

---

**カテゴリ：施設等を運営する法人に関する事項**

**都道府県知事が必要と認める事項**

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



TOPに戻る

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

### 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
 ▼【今年度の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会するには】

---

入力状況
入力を確認する

過年度の状況

照会年度	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ (選択してください)</span> </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ (選択してください)</span> </div>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; display: inline-block; padding: 5px 10px; background-color: #00a0e3; color: white;">照会</div> <span style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">3</span>
------	--	--	--	--



TOPに戻る

《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。

### 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

今年度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会するには】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

---

入力状況

入力の確定をする

過年度の状況

照会年度 ? 2019年度 ▼

対象カテゴリ ? 施設等を運営する法人に関する事項 ▼

照会

1

名称	必須オプション
タブレット端末の使用	必須
保育従事者基礎研修課程修了者（保育教育者免許3級研修課程修了者含む）	任意
医療機器使用を必要とする利用者の人数	必須
医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	任意
職員の職場環境等要件に係る主な取組（複数選択可）	必須

入力画面へレビュー

公表画面へレビュー

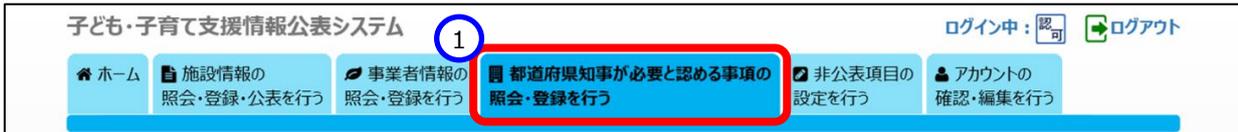
↑

TOPに戻る

## 3.2 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。



《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

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
 ▼【今年度の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。  
 全てのカテゴリの設定欄が「済」になると登録した内容をシステムに反映することができるようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。  
 ▼【全てのカテゴリを一括設定するには】

設定	カテゴリ名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	施設等を運営する法人に関する事項	●	① 編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	●	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	教育・保育に従事する従業者に関する事項	●	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	教育・保育等の内容に関する事項	●	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
<input type="checkbox"/> 未	権利擁護等のために講じている措置に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/> 未	その他	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー

OPに戻る

《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。

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

**都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う**

都道府県知事が必要と認める事項の確定を実施頂けます。

- ▶【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】
- ▶【別カテゴリからコピーして都道府県知事が必要と認め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	複製	削除
⌂ ▲ ▼ ⌂	医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	必須	編集	複製	削除
⌂ ▲ ▼ ⌂	職員の職場環境等要件に係る主な取組	任意	編集	複製	削除

① + 都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する

+ 別カテゴリから複製して作成する

[TOP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（以下にを表示しています）。すべての入力が完了したら、③〔ボタンを押して、システムに登録します

**新しい公表項目を作成しています**

【入力したデータを破棄する】ボタン、または【入力したデータを登録する】ボタンを押すと入力エリアが閉じます。

? [こちら](#) をクリックして頂くと以下の①～⑤の入力項目が、施設側の画面で見えるときにどの部分に反映されるのかが分かります。

①

②  ?  必須  任意

③  ?  なし  あり

④

⑤  ? (選択してください)

③

[TOPに戻る](#)

「文字入力」の場合は、①最大文字数（1～200）を設定してください。

形式 必須 ? 文字入力

① 最大文字数 必須 ?

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

形式 必須 ? 数値入力(整数のみ)

① 最大桁数(整数) 必須 ?

② 数値範囲 必須 ? ~

③ 単位 ?

「数値入力(小数点以下も含む)」の場合は、①最大桁数(整数)（1～10）②最大桁数（小数点以下）（1～10）③数値範囲（0～2000000000）、④単位（10文字以内）を設定してください。

形式 必須 ? 数値入力(小数点以下も含む)

① 最大桁数(整数) 必須 ?

② 最大桁数(小数点以下) 必須 ?

③ 数値範囲 必須 ? . ~ .

④ 単位 ?

「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 必須 ? リスト選択(選択肢は10つまで)

① 選択肢 必須 ?

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

⑤形式 必須      ? ボタン選択（選択肢は5つまで）

① 1 選択肢 必須      ?

Four empty text input fields are visible within the red box, intended for setting the five options.

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

⑤形式 必須      ? 複数選択（選択肢は10つまで）

① 1 選択肢 必須      ?

Ten empty text input fields are visible within the red box, intended for setting the ten options.

《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。

[MCOM000000171] 入力した内容で登録が完了しました。

? 画面操作ヘルプを表示する

### 都道府県知事が必要と認める事項の登録・変更を行う

都道府県知事が必要と認める事項の確定を実施頂けます。  
 ▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】  
 ▼【別カテゴリからコピーして都道府県知事が必要と認め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	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 <b>①</b>	任意	編集	複製	削除
↑ ↓	I C T 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	複製	削除

《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

都道府県知事が必要と認める事項の確定を実施頂けます。  
 ▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】  
 ▼【別カテゴリからコピーして都道府県知事が必要と認め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	複製	削除
⌂ ▲ ▼ ⌂	医療的ケアを必要とする子どもの受入体制	必須	編集	複製	削除
⌂ ▲ ▼ ⌂	職員の職場環境等要件に係る主な取組	任意	編集	複製	削除

① + 都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する  
 + 別カテゴリから複製して作成する

TOP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。

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

都道府県知事が必要と認める事項の確定を実施頂けます。  
 ▼【新規に都道府県知事が必要と認める事項の作成を行うには】  
 ▼【別カテゴリからコピーして都道府県知事が必要と認め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	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

+ 都道府県知事が必要と認める事項を新規に作成する  
 + 別カテゴリから複製して作成する

① 対象カテゴリ ? 施設等を運営する法人に関する事項  
 ② 対象事項 ? 法人への報告有無  
 ③ 項目をコピーする

TOPに戻る

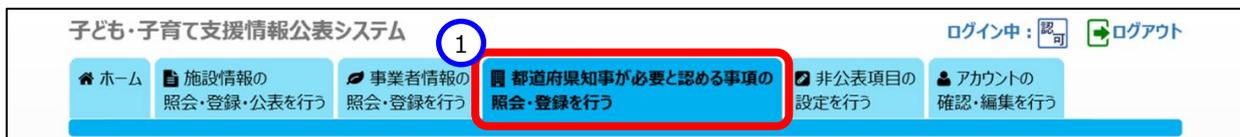
### 3.3 都道府県知事が必要と認める事項を確定する

「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、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。



《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。

**都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う** ? 画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
 ▼【今年度の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。  
 全てのカテゴリの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映できるようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。  
 ▼【全てのカテゴリを一括設定するには】

設定	カテゴリ名	登録有無 ?	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">済</span>	施設等を運営する法人に関する事項	✔	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	教育・保育に従事する従業者に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	教育・保育等の内容に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
未	権利擁護等のために講じている措置に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
未	その他	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー

↑ OPIに戻る

《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〔入力を確認する〕タブをクリックします。

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
 ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。  
 ▶【今年度の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会するには】

**2**

入力状況 **入力を確認する** 過年度の状況

「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とができます。  
 登録するには編集・照会欄にある〔編集〕をクリックしてください。  
 登録が終わったものは設定欄を“済”にしてください。  
 全てのカテゴリの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映させることができるようになります。  
 システムに反映するには、〔入力を確認する〕タブにある〔入力を確認する〕ボタンをクリックしてください。  
 ▶【全てのカテゴリを一括設定するには】

**1**

設定	カテゴリ名	登録有無 ?	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	施設等を運営する法人に関する事項	●	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	●	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	教育・保育に従事する従業者に関する事項	●	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	教育・保育等の内容に関する事項	●	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	○	照会	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
済	権利擁護等のために講じている措置に関する事項	○	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	○	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
済	その他	○	照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー

TOPに戻る

《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〔入力を確認する〕ボタンをクリックします。

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

今年度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会するには】

入力状況 **入力を確認する** 過年度の状況

都道府県知事が必要と認める事項全体の設定状況

**!** 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。  
 【入力を確認する】ボタンは押下可能です。

**1** 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

**2** **入力を確認する**

TOPに戻る

《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。

### 都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

今年度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会するには】

---

入力状況
入力の確定をする
過年度の状況

**都道府県知事が必要と認める事項全体の設定状況**

✔ 都道府県知事が必要と認める事項は登録済みです。  
都道府県知事が必要と認める事項は登録済みです。  
登録以降は画面プレビュー表示のみ可能です。

①  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

項目の登録を解除する

TOPに戻る

(参考) 全てのカテゴリを一括で“済”に設定したい場合、〔入力状況〕タブにおいて、①〔全てのカテゴリを一括で設定済みにするには〕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の照会・登録を行う

画面操作ヘルプを表示する

「都道府県知事が必要と認める事項」を登録したり、登録済みの内容を照会することができます。  
ここで登録した内容は、次年度の公表項目に追加されます。

- ▶【今年度の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。

① 全てのカテゴリの設定欄が“済”になると登録した内容をシステムに反映させることができます。システムに反映するには、〔入力を確定する〕タブにある〔入力を確定する〕ボタンをクリックしてください。

② ▶【全てのカテゴリを一括設定するには】

全てのカテゴリを一括設定する

〔全てのカテゴリを一括で設定する〕ボタンを押すことで各カテゴリの項目を一括で設定頂けます。

設定	カテゴリ名	登録有無	編集・照会	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	施設等を運営する法人に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	教育・保育に従事する従業者に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	教育・保育等の内容に関する事項	✔	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	○	編集	都道府県知事が必要と認める事項が1つも登録されていないためプレビュー不可	
<input type="checkbox"/>	権利擁護等のために講じている措置に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー
<input type="checkbox"/>	その他	○	編集	入力画面プレビュー	公表画面プレビュー

TOPに戻る

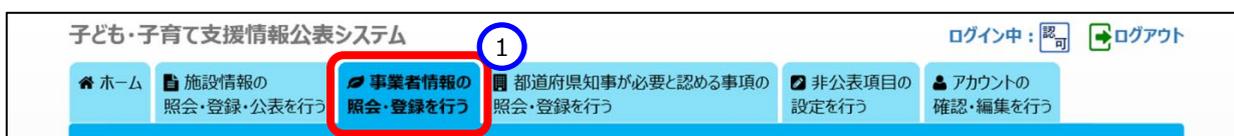
## 4. 事業者情報の登録

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。



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



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

新しい事業者の登録／事業者の変更を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

▼[新しい事業者の登録／事業者の変更について]

▼[事業者番号を指定する場合]

① 事業者番号 ※指定がない場合はシステムにて自動探番します。

法人等の種類  ?

法人の名称(ふりがな)  ?

法人の名称  ?

主たる事務所の所在地 郵便番号  ?

都道府県  ?

市区町村  ? 市区町村コード: XXXXX

町名・番地  ?

建物名・部屋番号等  ?

主たる事務所の電話番号  ?

主たる事務所のその他連絡先  ?

法人の代表者の氏名  ?

法人の代表者の職名  ?

法人の設立年月日  ?

本園・分園の有無  ?  あり  なし

本園・分園の施設の名称  ?

②

TOPに戻る

● 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]

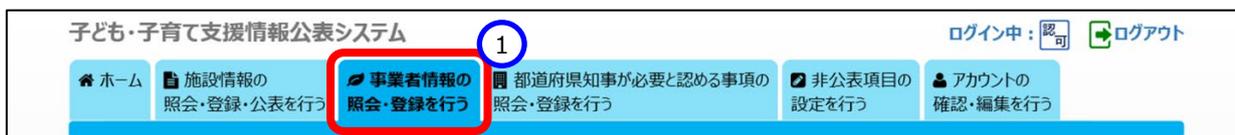
自治体で予め付与された番号があるなど、事業者番号を指定する必要がある場合は、以下の入力欄に入力してください。  
 なお、先頭12桁のみ入力します。13桁目（チェックデジット）はシステムで計算します。

事業者番号（指定）  ? ④

## 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。



《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。



### ◆注意◆

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

《手順3》「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示され、当該事業者の①事業者情報を照会することができます。変更する場合は、該当する項目を変更後、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、変更内容が上書きされます。

**新しい事業者の登録／事業者の変更を行う**

▼【新しい事業者の登録／事業者の変更について】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

---

▼【事業者番号を指定する場合】

**1**

事業者番号	7890123456789
法人等の種類 <small>必須</small>	? 社会福祉法人 <span style="float: right;">▼</span>
法人の名称(ふりがな) <small>必須</small>	? しかくほうじん
法人の名称 <small>必須</small>	? シカク法人
主たる事務所の所在地 郵便番号 <small>必須</small>	? 1040001 <span style="float: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">住所を検索する</span>
都道府県 <small>必須</small>	? 東京都 <span style="float: right;">▼</span>
市区町村 <small>必須</small>	? 中央区 <span style="float: right;">▼</span> 市区町村コード：13102
町名・番地	? 八丁堀7-7-7
建物名・部屋番号等	? グリーンコーポ2F
主たる事務所の電話番号	? <input type="text"/>
主たる事務所のその他連絡先	? <input type="text"/>
法人の代表者の氏名	? 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	? <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
本園・分園の施設の名称	? サンプル施設

**2**

☐ 入力したデータを登録する

[? OPに戻る](#)

## 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

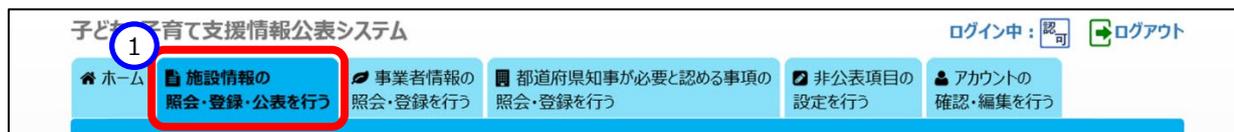
施設基本情報を新規に登録する方法は以下の3通りあります。状況・用途に応じてご利用ください。

- 「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に登録する操作について説明します。

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



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

管理対象の施設の情報をCSVファイルとしてダウンロードする

新しい施設の登録を行う

1 検索条件を入力する

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)

登録ログインID (全て) 経営情報等申請状況 (全て)

最終更新ログインID (全て)

施設類型 (全て) 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 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業者名	施設名称	公開状況	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	経営情報等 入力状況	営業状況	施設類型

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。

**事業者の選択を行う**

▼【事業者の選択について】

[画面操作ヘルプを表示する](#)

---

🔍 検索条件を入力する

① **事業者番号** ? (全て)    **事業者名** ? (全て)

**都道府県** ? (全国)    **市区町村** ? (全て)

②

検索条件を元に戻す

検索

③

事業者番号	事業者名	都道府県	市区町村	④
7890123456789	シカク法人	東京都	中央区	<a href="#">+ 新しい施設の登録</a> <a href="#">+ 新しい施設の登録</a> <a href="#">+ 新しい施設の登録</a>
1234501234575	キンタ法人	東京都	中央区	
3214501234599	オオイ法人	東京都	中央区	

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

The screenshot shows a web form titled '新しい施設の登録／施設情報の変更を行う' (New Facility Registration / Facility Information Change). The form contains various input fields for facility details, including facility type, name, address, contact information, and operating hours. A red box labeled '1' highlights the entire form area. At the bottom right, a green button labeled '登録する' (Register) is highlighted with a red box labeled '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。

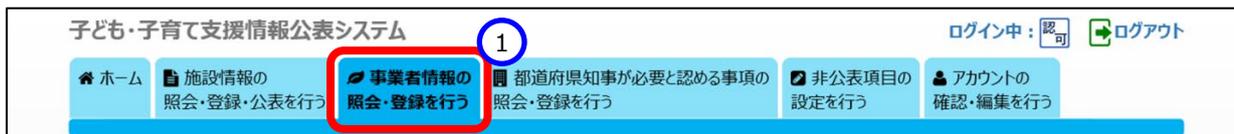
This is a close-up of the '登録／変更する施設に関する事項' (Registration/Change Facility Information) section. A red box labeled '3' highlights the link '▲【事業所番号を指定する場合】'. Below it, text explains that users should enter the facility number in the provided input field. A red box labeled '4' highlights the input field for the '事業所番号（指定）' (Facility Number (Specified)).

● 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。



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



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

The screenshot shows a web form titled '新しい施設の登録／施設情報の変更を行う' (New Facility Registration / Facility Information Change). The form is divided into several sections. A red box labeled '1' highlights the main registration fields, including:
 

- 事業所番号 (Facility Number)
- 施設類型 (Facility Type)
- 施設等の名称(ふりがな) (Facility Name)
- 施設等の名称 (Facility Name)
- 施設の所在地 郵便番号 (Facility Location Postcode)
- 都道府県 (Prefecture)
- 市区町村 (City/Town/Village)
- 町名・番地 (Town/Village Name and Number)
- 建物名・部屋番号 (Building Name and Room Number)
- 施設等の電話番号 (Facility Phone Number)
- 施設等の他連絡先 (Other Contact Information)
- 施設等の設置主体 (Facility Provider)
- 施設等の管理者の氏名 (Facility Manager Name)
- 施設等の管理者の職名 (Facility Manager Title)
- システムからの連絡用メールアドレス (System Contact Email Address)
- 認可・認定年月日 (Approval/Certification Date)
- 開所日 開所曜日 (Opening Date and Day of Week)
- 平日 (Weekdays)
- 土曜 (Saturdays)
- 日祝日 (Holidays)
- 延長保育[午前] (Extended Care AM)
- 延長保育[午後] (Extended Care PM)
- 利用定員等 (Capacity)
- 居室面積 (Room Area)
- 機舎面積 (Building Area)
- 園庭面積 (Playground Area)

 A green box labeled '2' highlights the '登録する' (Register) button at the bottom right of the form.

● 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。

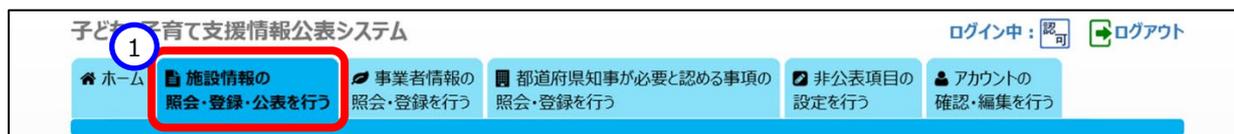
This close-up shows the '登録／変更する施設に関する事項' (Registration/Change Facility Information) section. A red box labeled '3' highlights the link '▲事業所番号を指定する場合' (Specify Facility Number). Below it, text explains that users should enter the facility number in the provided field, noting that the first 12 digits are entered manually and the 13th digit (check digit) is calculated by the system. A red box labeled '4' highlights the input field for the '事業所番号（指定）' (Specified Facility Number).

● 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。



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



《手順3》「新しい施設の登録／施設情報の変更を行う」画面が表示され、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。

新しい施設の登録／施設情報の変更を行う

登録／変更する施設に関する事項

事業所番号

施設種別

施設等の名称(仮称)

施設等の名称

施設等の所在地 郵便番号

都道府県

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

施設等の電話番号

施設等の他の電話番号

施設等の設置主体

施設等の管理者の氏名

施設等の管理者の職名

システムからの連絡用メールアドレス

認可・認定年月日

開所日 開所曜日

平日

土曜

日曜日

延長保育【午前】

延長保育【午後】

利用定員等

利用定員数【単位：人】

床面積

床面積

床面積

施設情報を確認する自治体

都道府県

市区町村

入力したデータを登録する

● 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。

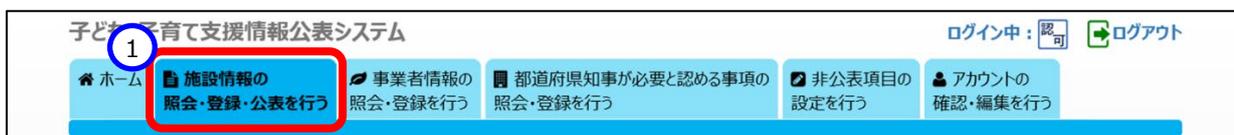
事業所番号（指定）

- 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。

## 5.2 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報をCSVファイルとしてダウンロードする

新しい施設の登録を行う

検索条件を入力する

① 事業所番号 (全て) 施設名 (全て)

都道府県 (全国) 市区町村 (全て)

処理状況 (全て) 詳細情報入力状況 (全て)

営業状況 (全て) 経営情報等入力状況 (全て)

登録ログインID (全て) 経営情報等申請状況 (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 ② 検索 ⑤ 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

③

選択	事業者名	施設名称	公開状況	詳細情報確認	届出内容	事業所番号	処理状況	営業状況	施設類型	複製して新規登録	登録ユーザID
<input type="checkbox"/>	テスト	④ テスト私立保育所	公表済	詳細情報確認		4620106100143	申請待ち	通常営業	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／施設情報の変更を行う ① 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探番します。

施設類型

施設等の名称(ふりがな)

施設等の名称

施設の所在地 郵便番号

都道府県

市区町村  市区町村コード: 46201

町名・番地

建物名・部屋番号

施設等の電話番号

施設等のその他連絡先

施設等の設置主体

施設等の管理者の氏名

施設等の管理者の職名

システムからの連絡用メールアドレス

認可・認定年月日

開所日 開所曜日

日曜日  
 月曜日  
 火曜日  
 水曜日  
 木曜日  
 金曜日  
 土曜日  
 祝日

平日  ~

土曜  ~

日祝日  ~

延長保育【午前】  ~

延長保育【午後】  ~

利用定員等

利用定員数(単位:人)	
0歳	<input type="text" value="1"/>
1歳	<input type="text" value="2"/>
2歳	<input type="text" value="3"/>
3歳	<input type="text" value="4"/>
4歳	<input type="text" value="5"/>
5歳	<input type="text" value="6"/>
合計	<input type="text" value="21"/>

居室面積  m<sup>2</sup>

園舎面積  m<sup>2</sup>

園庭面積  m<sup>2</sup>

施設情報を確認する自治体

都道府県

市区町村

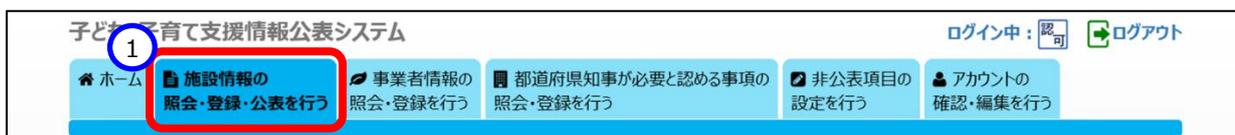
②

- 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。



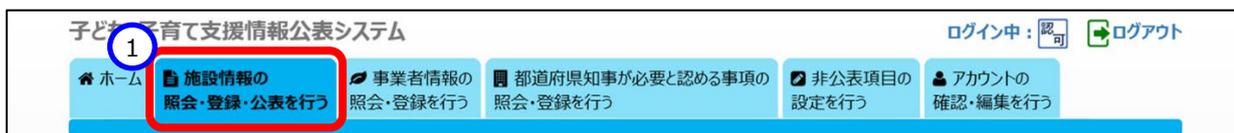
《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で削除する施設を検索します。①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、削除する施設情報に④チェックを付けて選択します。チェックは複数付けることができます。また、最上部の選択欄をクリックすると、一覧に表示されている全ての施設情報にチェックを付けることができます。⑤アクションリストボックスから「削除」を選択し、⑥〔実行〕ボタンを押すと、チェックを付けた施設情報が削除されます。



## 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。



《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。



## 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う ? 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探番します。

施設類型 ?

施設等の名称(ふりがな) ?

施設等の名称 ?

施設の所在地 郵便番号〒 ?

都道府県 ?

市区町村 ?

町名・番地 ?

建物名・部屋番号 ?

施設等の電話番号 ?

施設類型のプルダウンメニュー:

- 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
- 施設型給付を受ける幼稚園
- 保育所
- 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
- 家庭的保育事業者
- 居宅訪問型保育事業者
- 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－小規模C型基準
- 施設型給付を受けない幼稚園

①

TOPに戻る

《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探番します。

施設類型 ?

施設型給付を受けない幼稚園の公表 ?

施設等の名称(ふりがな) ?

施設等の名称 ?

施設の所在地 郵便番号〒 ?

住所を検索する

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

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・承認を行う」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・承認を行う」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。

施設情報の照会・登録・公表を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼施設情報の照会・登録・公表について

2024年度

公表率 **96%**  
※休止中・停止中・廃止済施設を除く

公表数 [771件]

対象施設数 [800件]

---

申請待ち 766件

確認待ち 52件

入力者差戻し 0件

公表待ち 0件

確認者差戻し 0件

システム処理中 0件

公表済 786件

未公表 32件

---

休止中 9件

停止中 0件

廃止済 9件

※休止中・停止中・廃止済施設は、公表・非公表を合算の数です。

※ ■ は処理が必要です。

管理対象の施設の情報をCSVファイルとしてダウンロードする

新しい施設の登録を行う

検索条件を元に戻す

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)

2 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

5 6

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名	施設名称	公開状況	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	経営情報等入力状況
4 <input type="checkbox"/>	テスト事業者 20250210	テスト私立保 育所 20250210	公表済	国詳細情報確認		462010610013	申請待ち	✓	⚠

7

## 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 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設情報の照会・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

検索条件を入力する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業者名	施設名称	公開状況	詳細情報確認	届出内容	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況
<input type="checkbox"/>	シカク法人	□□□保育園	公表済	詳細情報確認	継続	1234567890123	公表待ち	✓
<input type="checkbox"/>	キンタ法人	○○○保育園	公表済	詳細情報確認	変更	9931267890467	確認待ち	⚠
<input type="checkbox"/>	オオイ法人	△△△保育園	公表済	詳細情報確認		4531267890466	入力者差異し	✓

《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。③「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、④処理状況の表示が「公表待ち」になります。

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	

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 申請内容を承認する

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。  
【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、承認の実施を行ってください。

2 申請内容を承認する

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承認する

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。	施設の状態等に関する事項	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。	職員給与に関する事項	入力完了
当該報告に係る教育・保育の利用料に関する事項	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。
権利擁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。	収支の状況に関する事項	入力完了
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。	人的資本に関する事項	入力完了

◆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行うことができます。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。

施設情報の照会・確認を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

▼【施設情報の照会・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

🔍 検索条件を入力する

検索結果

② アクション ? 入力者へ差戻し ? 理由 ? ④ 実行

①	事業名	施設名称	公開状況	詳細情報	届出内容	事業所番号	⑤ 処理状況	詳細情報
	選択		確認	確認			入力状況	
	<input type="checkbox"/>	シカク法人 □□□保育園	公表済み	詳細情報確認	継続	123456789012	公表待ち	🟢
	<input checked="" type="checkbox"/>	キンタ法人 ○○○保育園	公表済み	詳細情報確認	変更	993126789046	確認待ち	🟡
	<input type="checkbox"/>	オオイ法人 △△△保育園	新設公表	詳細情報確認		453126789046	入力者差戻し	🟢

## 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。

施設情報の照会・確認を行う

▼【施設情報の照会・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

検索条件を入力する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業者名	施設名称	公開	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
<input type="checkbox"/>	シクク法人	□□□保育園	公表済	詳細情報確認	継続	1234567890123	公表待ち	✓
<input type="checkbox"/>	キンクク法人	○□□保育園	公表済	詳細情報確認	変更	9931267890467	確認待ち	⚠
<input type="checkbox"/>	オオイクク法人	△△△保育園	新設	詳細情報確認		4531267890466	入力者差戻し	✓

《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】

公表画面へ戻す ※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	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
△△△保育園	20250	認定こども園 - 幼保連携型		2025/02/14	2025/02/14	確認待ち	■

施設の詳細情報を入力する (一時保存) [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 申請内容を承認する

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
- 権利保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

一時保存

## ◆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。

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。
	変更あり	公表情報と差分がある場合、入力項目とカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。
	変更あり	新規に入力された項目（公表情報が未設定）がある場合、入力項目の右側にこのマークが表示されます。
	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	④
添付ファイル 1	ファイル名	園の外観.pdf	①
			②
			③
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	園児の様子.pdf	
添付ファイル 3	ファイルの概要		
添付ファイル 3	ファイル名		

一時保存  
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。

! 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。

施設詳細情報の編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

※施設の詳細情報を入力後、一時保存した内容が表示されます。

施設名称	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	1420401000053	サンプル(認可)	認定こども園 - 幼保連携型		申請待ち	<span style="color: green;">通中 更新</span>

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 確認者へ申請する

▲ ! 施設等を運営する法人に関する事項

**イ 法人の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先**

法人の種類 ! 社会福祉法人

法人の名称（ふりがな） ! てすとほうじん

法人の名称 ! テスト法人

主たる事務所の所在地 郵便番号 ! 2470056

都道府県 ! 神奈川県

市区町村 ! 鎌倉市 市区町村コード： 14204

町名・番地 大船1-1-1

建物名・部屋番号等

主たる事務所の電話番号 ! 1 ?

主たる事務所のその他連絡先 ! abcdefg

事業者番号 1420401000012

## 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。

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	経営情報等申請年月日	処理状況	営業状況
テスト施設20250110v2			認定こども園 - 幼保連携型	2025/02/14	2025/02/14	確認待ち	

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する ① Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する ⚠️ 申請内容を承認する

**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	② ダウンロード

**施設詳細情報Excelファイルアップロード**

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

ファイル選択	アップロード	アップロード結果
③ ファイル選択	④ 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ファイル記入状況>

カテゴリ名称	記入状況
対象データがありません。	

## 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	<span style="color: green;">営業</span>

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 2 確認者へ申請する 6 一時保存

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 必須 ?

会計期間 必須 ? (自)

? (至)

施設等の設置主体 必須 ? 私立

▼ 施設の状況等に関する事項

▲ 人員に関する事項 5 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】
	常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	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 (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	-	-					-

▼ 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

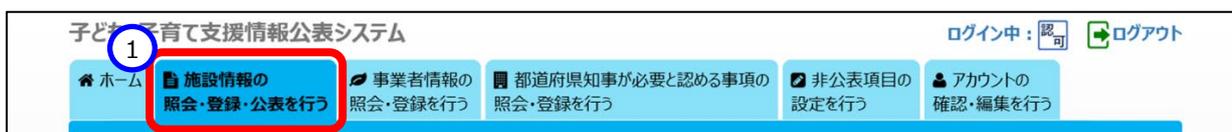
## 7. 施設情報の公表・差戻し

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行うことができます。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 ? 画面操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

検索結果

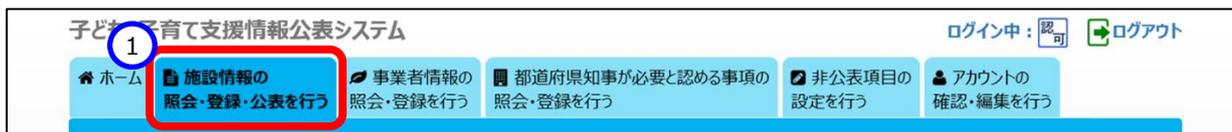
② アクション ? 確認者へ差戻し 理由 ④ 実行

①	事業者名	施設名称	公開状況	詳細情報	届出内容	事業所番号	⑤	詳細情報
選択				確認			処理状況	入力状況
<input checked="" type="checkbox"/>	シカク法人	□□□保育園	公表済み	詳細情報確認	継続	123456789012	公表待ち	✔
<input type="checkbox"/>	キタク法人	○○○保育園	公表済み	詳細情報確認	変更	993126789046	確認待ち	⚠
<input type="checkbox"/>	オオイ法人	△△△保育園	新設	詳細情報確認		453126789046	入力者差戻し	✔

## 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。



《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。



◆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

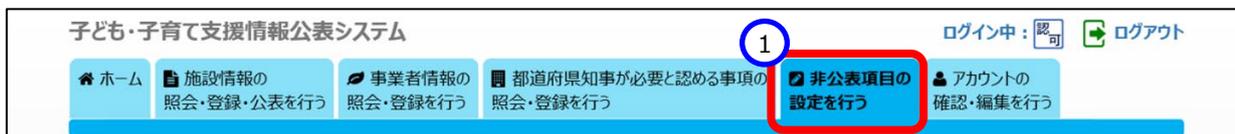
営業状況は以下の4種類のマークによって表示されます。

営業状況	通常営業	休 止	停 止	廃 止
マーク				

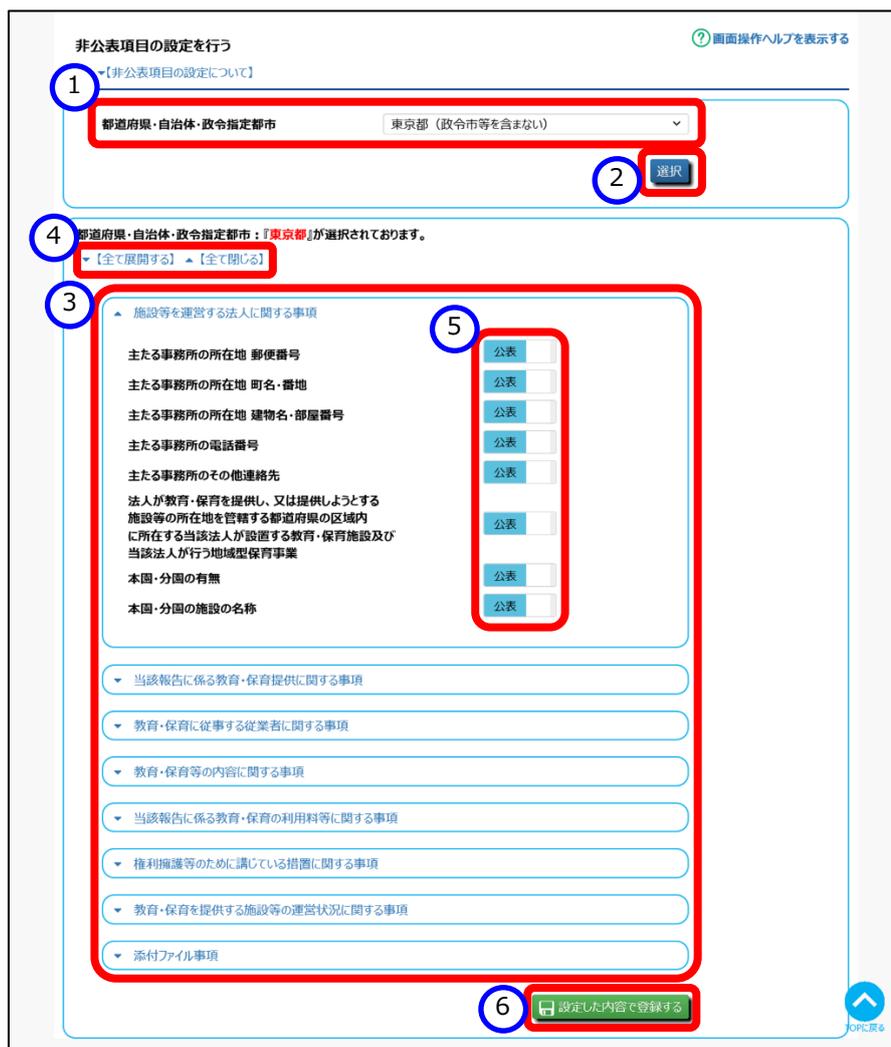
## 9. 非公表項目の設定

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

WAM NET Community

ログイン

① ログインID   
パスワード

ログイン

② パスワード変更

画面操作ヘルプを表示する

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

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

パスワード変更

① 新パスワード   
新パスワード確認

② 入力内容でパスワードを変更する

画面操作ヘルプを表示する

## 10.2 パスワードリセット

パスワードが分からなくなった場合、パスワードのリセットを行います。

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

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

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

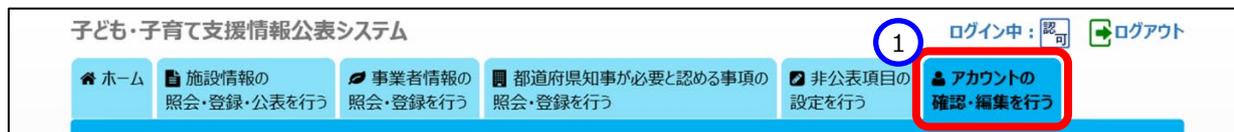
《手順4》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に記載されたパスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。①ログイン ID を入力して、②〔パスワードを初期化する〕ボタンを押します。

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

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

## 10.3 アカウント情報管理

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



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

アカウントの確認・編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼【アカウントの確認・編集について】

① **アカウント情報を編集する**

アカウント名	中央区
郵便番号	1040001 <span>住所を検索する</span>
都道府県	東京都
市区町村	中央区 <span>市区町村コード：13102</span>
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	sample@sample.com
ホームページ	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/

TOPに戻る

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

アカウント情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

▼【アカウント情報の編集について】

①

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

② 入力したデータを登録する

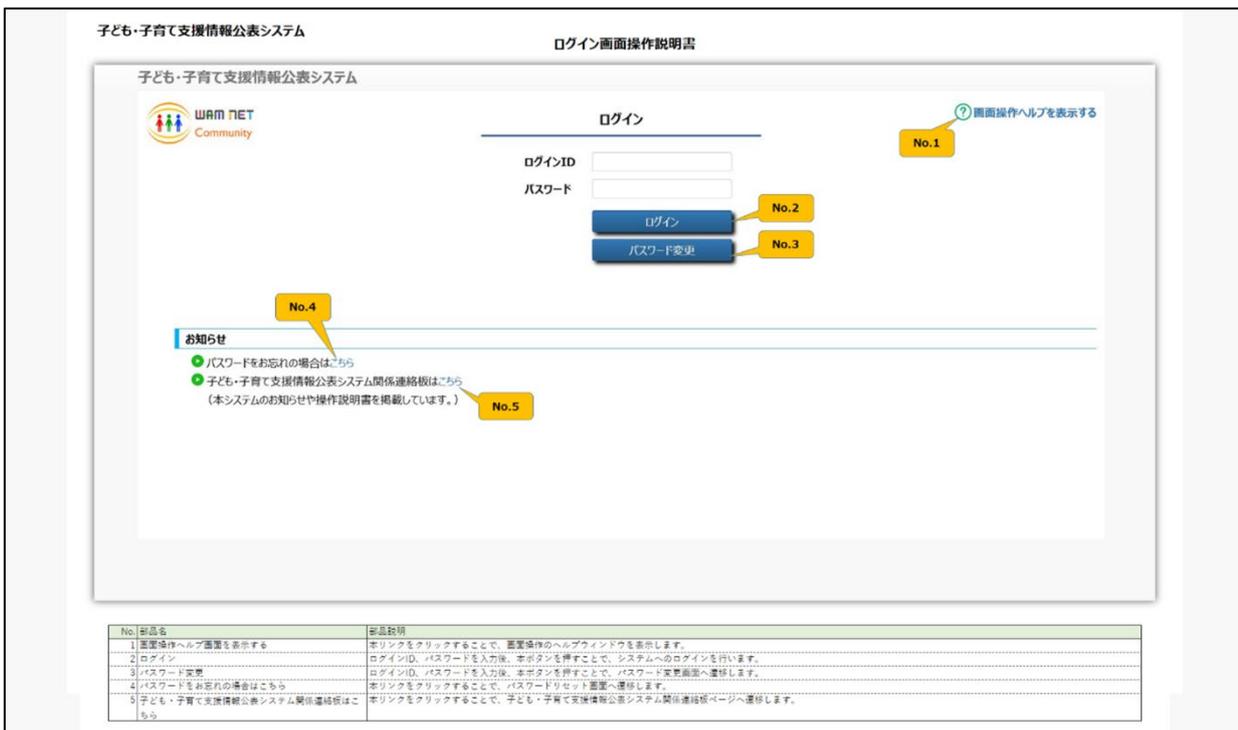
TOPに戻る

## 10.4 画面操作ヘルプ

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



(参考) ログイン画面の操作ヘルプ画面例



# 11. システムによるメール送信

## 11.1 メールの件名、差出人、送信契機

システムから利用者へ送信されるメールについて説明します。

システムから送信されるメールの件名、差出人は以下のようになります。

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

また、システムから送信されるメールの種類と送信契機は以下のとおりです。

操作者	操作（アクション）	送信されるメール	メールの宛先
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	

## 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/>

※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。

### 11.2.3 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、ぜひご利用ください。

<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。

#### 11.2.4 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。

### 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、ぜひご利用ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/>

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

◆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－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

## 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/jigyoy/>

※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。

### 11.2.7 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。

### 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/>

※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。

### 11.2.9 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、ぜひご利用ください。

<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。

## 11.2.10 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。

### 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。

## 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/>

※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。

### 11.2.13 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/>

※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。