

令和 8 年度松山市乳児等通園支援事業 (こども誰でも通園制度) のてびき

松山市役所 こども家庭部 保育・幼稚園課

089-948-6882

令和 7 年 7 月発行

目次

I. はじめに	2
1. 乳幼児支援事業(こども誰でも通園制度)とは	2
2. 利用要件について	2
3. 利用にあたっての注意事項	2
4. システムについて	2
II. 利用に係る流れについて	3
1. 利用登録申請(利用者→市)	3
2. 利用登録申請(市→利用者)	3
3. システム上でこどもの情報等を登録(利用者)	3
4. 面談の申込み(利用者)	4
5. 面談申込み受理・面談日程の調整(利用者⇄事業者)	4
6. 面談(利用者⇄事業者)	4
7. 利用予約(利用者)	4
8. 予約の確定(利用者⇄事業者)	4
9. 利用(利用者⇄事業者)	4
<以下、該当がある方のみ>	
10. 登録内容の変更について	5
III. 利用料等について	6
1. 登録内容の変更について	6
2. 利用料の減免について	6

I. はじめに

1. 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)とは

全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備するとともに、全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらず形での支援を強化するための事業です。

2. 利用要件について

①～③の**全て**に該当するこどもが利用できます。

①松山市に居住するこども

②生後6か月～満3歳未満児

③保育所・認定こども園・地域型保育事業所・企業主導型保育事業所に在籍していない

※利用日時点において、上記の年齢を満たしていることが要件となります。

※実施施設により、受け入れ可能年齢が異なります。

3. 利用にあたっての注意事項

・施設の入管理体制等の事情により、ご希望に沿った利用ができない場合があります。

・利用の手続きの一部において、こども誰でも通園制度総合支援システム(以下、「システム」といいます。)をご使用いただきます。

・利用にあたっての施設ごとの詳細は松山市のホームページもしくはシステム上で施設詳細をご覧ください。実施施設にお問い合わせください。

・医療的ケア児の方については、保育・幼稚園課までご相談ください。

4. システムについて

・こども家庭庁が提供している「こども誰でも通園制度総合支援システム」を活用し、初回面談の予約や利用の予約などを行っていただきます。

・操作方法や手順等についてはシステム内より確認できる「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 利用者用」や「よくあるご質問」をご確認ください。

・ログイン URL: <https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosya>

・システムの利用に関するメールは、info@mail.cfa-daretsu.go.jp から届きます。迷惑メールのドメイン除外設定をするなど、通知が確認できる状態にしてください。

※システムを使用する環境がない場合は、保育・幼稚園課にご相談ください。

システムの詳しい操作方法是、こども家庭庁発行の「操作マニュアル」に説明があります。

「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 利用者用」中の記載ページを「★マニュアルP●」とお示ししていますので、ご参照ください。

Ⅱ. 利用に係る流れについて

1. 利用登録申請(利用者→市)

<申請方法>

- ・電子申請 ※右の二次元コードもしくは市 HP からアクセス

<申請目安>

※市での認定や、初回面談の日程を調整していただく必要がありますので、利用希望日の約 1 か月前までには申請いただくようお願いします。

電子申請はこちらから



2. 利用登録認定(市→利用者)

<利用要件を満たしている場合>

- ・電子申請後、松山市で審査し、利用登録認定します。
 - ・利用登録申請時に記載いただいたメールアドレス宛にシステムからメールが自動送信されます。届いたメールからシステムへログインすると、「こども誰でも通園制度における対象こども認定証」が確認できます。
- ※電子申請からアカウント発行のメールがお手元に届くまで、1 週間程度のお時間をいただいております。1 週間以上アカウント発行のメールが届かない場合は、誤ったアドレスの登録の可能性もありますので、市までお問合せください。

ログイン URL : <https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosya>

<利用要件を満たしていない場合>

松山市からお電話にてご連絡させていただきます。



システムへのログインは
こちらから

3 システム上でこどもの情報等を登録(利用者)(★マニュアル P30)

- ・利用者自身でシステムにログインし、お子さんの「食事・アレルギー情報」や「病気・予防接種の状況」「発育情報」、「緊急連絡先」などの施設を利用するに当たり必要な情報を入力してください。

※安全に施設をご利用いただくために必要な情報となります。できるだけ詳しく情報を登録してください。

また、必要に応じて登録内容の修正をお願いします。

○就労先や緊急連絡先等の入力

システムにログイン>サイトメニュー>利用者情報管理>利用者(保護者)>氏名をクリック

○こどものアレルギー情報や発育情報等の入力

システムにログイン>サイトメニュー>利用者情報管理>お子さま>氏名をクリック

4 面談の申込み（利用者）（★マニュアル P33） ※面談が終わってから、利用予約を行ってください

・システムにおいて、希望する事業所の面談の希望日を入力してください。

※面談の申込みは、できる限り早く行ってください。面談の日程調整や利用予約に時間を要することから利用可能日が後ろ倒しになる可能性があります。

※既に事業を利用したことがあっても、以前利用した施設とは別の施設を利用しようとする場合については、改めて面談を受ける必要があります。

5.面談申込受理・面談日程の調整（利用者 ⇄ 事業所）

・利用者と事業者で、電話やメール等により面談日を調整し、確定した日時を事業者がシステムに登録します。なお、要調整の場合のみ事業者から連絡いたします。利用者の希望日通りに面談が受けられる場合には、事業者はそのまま面談日を登録いたします。

・面談日が登録されると、メールで通知が届きます。

6.面談（利用者 ⇄ 事業所）

・利用者と事業所で面談を行い、こどもの情報や利用に関する情報などについて確認をします。

・面談後、事業者が利用可能と判断した場合は、システムに利用可能である旨を登録します。

7.利用予約（利用者）（柔軟利用：★マニュアル P46、定期利用：★マニュアル P56）

・利用者は、面談が終了した事業所について、システムから空き状況を確認し、利用予約を行います。

・柔軟利用：利用する曜日や時間帯を固定せず、定期的ではない柔軟な利用をする形

・定期利用：利用する曜日や時間帯を固定するなど、定期的に利用する形

8 予約の確定（利用者 ⇄ 事業所）

・事業所が、予約の状況や体制を確認し、受け入れ可能であればシステム上で予約の承認を行います。

・予約が承認された場合は、システム内の通知機能及びシステムから届くメールで利用日が確認できます。

※予約の確定後において、保育所等への入所が決まった場合や、制度の対象ではなくなった場合、都合により利用できなくなった場合などは、期間の予約をシステムからキャンセルしてください。

9 利用（利用者 ⇄ 事業所）（★マニュアル P66）

・施設にある2次元コードを読み取り、システムにログインして登降園の時刻を打刻します。詳しくは、施設の職員にお尋ねください。なお、端末を忘れてしまった場合など、2次元コードを読み込むことができない場合は、その場で施設の職員にお伝えください。

・利用料及びその他実費徴収額の支払い方法については、利用時に施設へご確認ください。

・領収書については、施設が利用料等のシステム処理を行った後にシステム内で閲覧が可能です。（★マニュアル P69）

・無断キャンセルはおやめください。キャンセルした内容によっては、キャンセルポリシーに従い、施設を利用していなくても利用時間の消費や利用料の徴収をする場合があります。

<以下、該当がある方のみ>

10 登録内容の変更について

・下記のいずれかに該当する場合は、電子申請にてご申告ください。

①登録内容に変更が生じた場合 ・市内で転居をした場合	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者及びこどもの氏名が変わった ・連絡先の電話番号が変わった ・こどもの障がい等の情報に変更があった
②利用料の減免の有無に関することに変更が生じた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・婚姻をした ・ひとり親世帯になった（離婚、死別等） ・利用料の減免対象となった ・利用料の減免対象ではなくなった
③利用登録の解除事由が生じた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・市外へ転出する ・保育所、認定こども園、地域型保育事業所、企業主導型保育事業所に入所が決定した ・利用が不必要となった

<申請方法>

・電子申請 ※右の二次元コードもしくは市 HP からアクセス

<提出期限>

・事由発生日以降、速やかにご提出ください。



<その他注意事項>

・以下の情報については、上記電子申請からではなく、ご自身でシステムにて変更してください。

(★マニュアル P30)

保護者自身がシステム上で登録・変更できる情報		
利用者(保護者)	基本情報	就労・就職先、就労・就職先の電話番号、ログイン時の第 2 段階認証
	代理アカウント情報	上記「基本情報」に加え、メール受信要否も設定可能
	こどもの緊急連絡先	緊急連絡先の氏名、生年月日、電話番号、メールアドレス、こどもとの続柄など
こども	食事・アレルギー情報	アレルギー情報、食事に係る情報、食事の状況
	病気・予防接種の状況	既往歴情報、虫歯有無フラグ、予防接種歴情報、かかりつけ医
	発育状況	健康状態、発達の状況、排泄の状況、生活リズム、好きなあそび

Ⅲ. 利用料等について

1 登録内容の変更について

1 時間当たり 300 円以下で施設が定める額

※施設により利用料金が異なる場合があります。

※食事・おやつを提供がある場合は、その他実費で費用がかかる場合があります。

※利用する施設や利用時間によって異なりますので、システム上で施設情報をご覧ください。実施施設にお問い合わせください。

2 利用料の減免について

・次の世帯状況に該当する場合は、利用料の減免が適用される場合があります。

世帯状況	利用料単価	減免金額※1	減免後徴収額(例)
生活保護世帯	100～200 円未満	100 円/時間	利用料100円の場合:減免後徴収額 0 円
	200～300 円未満	200 円/時間	利用料200円の場合:減免後徴収額 0 円
	300 円～	300 円/時間	利用料300円の場合:減免後徴収額 0 円
市民税所得割額が 77,101 円未満の世帯	100～200 円未満	100 円/時間	利用料100 円の場合:減免後徴収額0円
	200 円～	200 円/時間	利用料300 円の場合:減免後徴収額100円
要支援家庭など市が特に支援が必要と認めた世帯	100～200 円未満	100 円/時間	利用料100円の場合:減免後徴収額0円
	200 円～	200 円/時間	利用料300円の場合:減免後徴収額100円

※1 減免金額を除いた金額を、直接施設へお支払いいただきます。

・変更があった場合は、変更申請を行ってください。利用料の減免認定は、申請があった日を起算日として 1 週間後を目途に変更を適用します。

・減免の決定に係る算定については、下記のとおり行います。

(例) 令和 7 年度～令和 8 年度の場合

年度	令和 7 年度		令和 8 年度	
誰でも通園制度利用月	10 月～3 月	4 月～8 月	9 月～3 月	
市民税額を算定する月(A)	令和 7 年度の市民税額		令和 8 年度の市民税額	
(A)の計算元となる収入月	令和 6 年 1 月～12 月中の収入		令和 7 年 1 月～12 月中の収入	

・世帯の市民税所得割を合算した金額によって決まります。

・市民税所得割額は、住宅借入金等特別税額控除・配当割額控除・株式等譲渡所得割額控除・配当控除・外国税額控除・寄付金税額控除(ふるさと納税)等を差し引く前の金額を用います。

【お問合せ】

〒790-8571

松山市二番町四丁目7番地2 別館2階

松山市こども家庭部 保育・幼稚園課

TEL:089-948-6882