

利用者向け

令和8年度明和町乳児等通園支援事業
(こども誰でも通園制度) の手引き

明和町こども課

(令和8年3月1日更新)

目 次

I	はじめに	2
1	乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)とは	2
2	利用要件について	2
3	事業の実施期間について	2
4	利用に当たっての注意事項	2
5	誰通システムについて	3
II	利用に係る流れについて	4
1	利用登録申請	4
2	利用登録認定	4
3	誰通システム上でこどもの情報等を登録	4
4	面談の申込み	5
5	申込受理・面談日程の調整	5
6	面談	5
7	利用予約	5
8	予約の確定	5
9	利用	6
10	登録内容の変更について	7
III	利用料について	8
1	利用料	8
2	利用料の減免について	8
IV	実施施設について	9
V	本事業利用に係るキャンセルポリシーについて	10

1 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ことを目的として実施する事業です。この事業は、月一定時間(10時間上限)の利用可能枠の中で、就労要件等を問わずに時間単位で柔軟に利用することができます。

2 利用要件について

0歳6ヶ月～満3歳未満であり、明和町に住民登録があるこども

※認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所、企業主導型保育施設に通っているこどもは対象外となります。

※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。

3 事業の実施期間について

令和8年4月1日(水)から

4 利用にあたっての注意事項

- ・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、「誰通システム」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の詳細は、誰通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。
- ・本事業の効果や課題検証のためのアンケート調査等を実施する際は、ご協力をお願いいたします。
- ・利用料は、利用する施設で直接お支払いください。
- ・3歳の誕生日の前日からは利用することができません。
- ・送り迎えは、保護者の方が責任を持って行ってください。
- ・利用認定申請の同意事項や、施設でお渡しする重要事項説明書などをよくご確認のうえ、利用してください。
- ・施設の受入体制等の事情により、ご希望に添えない場合もございますので、ご了承ください。
- ・施設の利用をキャンセルする場合は、事前に施設に連絡してください。無断キャンセルが続く場合、利用をお断りすることがあります。キャンセルの取り扱いについてはP.10の「キャンセルポリシー」に基づきます。

5 誰通システムについて

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、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、誰通システム内より確認ができる「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」「よくある質問」をご確認ください。

なお、誰通システムに関するお問い合わせは誰通システム内のお問い合わせフォームにてお問い合わせください。

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

誰通システムの利用に係るメールは、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。

※誰通システムを使用する環境がない場合の相談については、こども課にご連絡ください。

II 利用に係る流れについて

1 利用登録申請（利用者 ⇒ 町）

<提出書類>

- ・明和町乳児等通園支援給付認定申請書(様式第1号)
- ・利用料の減免に係る書類（該当者のみ） ※P8～P9参照
- ・こどもの障害等の情報に係る書類（該当者のみ）
 - (1) 特別児童扶養手当受給者証の写し
 - (2) 障害者手帳(療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・身体障害者手帳)の写し
 - (3) 障害や発達に係る医師の診断書

<提出方法>

- 電子申請 ※町 HPから利用者登録フォームへアクセス
- 窓口郵送受付 ※提出先こども課窓口

町HP



<申込目安>

利用を開始したい日が含まれる月の前月20日まで(土日祝の場合は、その前の開庁日)

(例)7月中に利用を開始したい場合は、6月20日まで

⇒あくまで目安となりますのでそれ以降も随時お申込みが可能です。届き次第、随時審査します。

2 利用認定登録（町 ⇒ 利用者）

<利用要件を満たしている場合>

町で認定審査し、利用登録認定及び誰通システムのユーザーIDを発行します。

(登録完了までの目安は、受付後5営業日程度となります。)

ユーザーIDの発行を行った時点で、利用申請時に記載いただいたメールアドレスに誰通システムからメールが自動送信されます。届いたメールから誰通システムへログインをすると、「乳児等支援支給認定証(こども誰でも通園制度認定証)」が確認できます。

<利用要件を満たしていない場合>

乳児等支援給付認定却下通知書をご自宅に発送いたします。

3 誰通システム上でこどもの情報等を登録(利用者)

利用者自身で誰通システムにログインし、こどものアレルギー情報や発育情報等、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。

※入力をいただけないと、面談の際に事業者がこどもの情報等を確認できませんので、円滑な利用のために、必ずあらかじめご入力ください。

○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)

誰通システムにおいて、希望する事業所の面談の希望日を入力してください。

※目安として、利用を開始したい日の10日前までに行ってください。その後でも希望日の登録及び面談は可能ですが、面談の日程調整等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。

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誰通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。

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

面談には、事業所をご利用予定のお子様と一緒にお願いします。

7 利用予約 (利用者)

利用者は、面談が終了した事業所について、誰通システムから空き状況を確認し、利用日の登録を行います。予約については、**利用日の1カ月前から予約**することができます。利用可能な予約時間は1時間単位での予約となります。30分単位で予約されると再度予約し直しとなりますのでご注意ください。

※空き状況等については、事業者が、空き状況・職員の配置状況等を鑑みて、受け入れ可能日・受け入れ可能人数を決定し、誰通システムへ状況を登録しています。

8 予約の確定(利用者 ⇄ 事業所)

事業所において、予約の状況や体制を確認し、受け入れ可能であれば誰通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誰通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は、制度の対象ではなくなる期間の予約を誰通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）

施設にある2次元コードを読み取り、誰通システムにログインし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については、利用時に施設へお支払いください。

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誰通システム内で閲覧が可能です。

無断キャンセルはおやめください。キャンセル時間によっては、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。詳しくは P10に記載のキャンセルポリシーを必ずご確認ください。

同一の施設を複数回利用する場合には、7～9のステップを繰り返し行ってください。
過去利用したことのない施設を利用したいときは、4のステップから再度始めてください。

< 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、書類を提出してください。

①登録内容に変更が生じた場合	・町内で転居をした ・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 ・こどもの障害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	・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	・町外へ転出する ・保育所、幼稚園、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

< 提出書類 >

①、②の場合

- ・明和町乳児等通園支援給付認定変更届(様式第3号)
- ・利用料の減免に係る書類 (該当者のみ) ※P8～P9参照
- ・こどもの障害等の情報に係る書類 (該当者のみ)
 - (1) 特別児童扶養手当受給者証
 - (2) 障害者手帳(療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・身体障害者手帳)
 - (3) 障害や発達に係る医師の診断書

③の場合

明和町乳児等通園支援給付認定消滅届

< 提出方法 >

窓口・郵送受付 ※こども課のみ

< 提出期限 >

事由発生事項以降すみやかに提出してください。

III 利用料等について

1 利用料について

こども1人1時間当たり **300円**

※利用料金は、直接施設へお支払いいただきます。

※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。

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	減免金額	提出書類
生活保護世帯	300円	・乳児等支援給付事業利用者負担額減免申請書 ・生活保護受給者証の写しもしくは生活保護受給証明書
市町村民税非課税世帯	200円	・乳児等支援給付事業利用者負担額減免申請書 ・令和7年度市民税・県民税課税(非課税証明書(9月から3月分までの利用料減免については、令和8年度分))
市町村民税所得割額が77,101円未満の世帯		
要支援家庭(こども家庭センターによるサポートプラン作成世帯)		

(注)

- ・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。
- ・世帯の市町村民税所得割額を合算した金額によって決まります。
- ・原則、利用児童と同一の世帯に属して、生計を一つにしている父母及びそれ以外の扶養義務者(家計の主宰者である場合に限る)の市町村民税の合計額により決定します。
- ・市町村民税所得割額は、住宅借入金等特別税額控除・配当控除・外国税額控除・寄附金税額控除等の適用前の金額を用います。
- ・政令指定都市で課税されている方(政令市からの転入者等)は、税制改正に伴い市民税所得割額の税率が8%で算定されておりますが、減免の決定には税源移譲前の税率(6%)に換算した額を用います。(都道府県から政令指定都市への税源移譲に伴う特例)

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。

4月～8月分	9月～3月分
令和7年度(令和6年中)の町民税で算定	令和8年度(令和7年中)の町民税で算定

※9月より減免の算定基準年度が変わります。9月からの減免の適用を希望される方は、必ず8月25日までに必要書類をこども課に提出ください。

(減免適用月について)

減免については原則、登録申請時に書類をご提出いただきますが、あとから書類を提出することで減免となる場合があります。その場合において、原則、遡っての対応はできませんのでご注意ください。あとから書類を提出する場合において、前月25日(土日祝の場合はその前開庁日)までに書類を提出することで、当月からの適用が可能となります。

(例)6月25日までに提出した場合は、7月より減免が適用。

IV 実施施設について

【実施施設一覧】

施設名	所在地	電話番号	実施曜日 実施時間	受入年齢			給食 有無
				0 歳	1 歳	2 歳	
齋宮Babyroom	明和町大字竹川160	後日追記	月～金 9:00～ 14:00	○	○	○	有





V 本事業利用に係るキャンセルポリシーについて

明和町乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

明和町乳児等通園支援事業を利用される際の注意事項・キャンセルに関する取り扱いです。ご一読いただき、乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）をご利用ください。

- 1 施設の利用予約は、「こども誰でも通園制度総合支援システム」で行ってください。「こども誰でも通園制度総合支援システム」で施設の利用申込を行った時点（仮予約）より当注意事項・キャンセルポリシーの対象となります。
- 2 利用日を変更したい場合は、予約をした施設へご相談ください。施設の利用承諾をもって予約が確定となります。
- 3 無断でのキャンセルや度重なる予約変更、送迎の遅れは、保育施設や他の利用者へ迷惑となりますのでご遠慮ください。悪質と判断した場合には、利用者認定の取消しをすることがあります。なお、無断でのキャンセルは、施設側でお預かりする準備を整えているため、「こども誰でも通園制度」を利用したものとみなします。

- 4 当日のお子さまの体調不良等、予期しないキャンセルについては、速やかに施設へご連絡ください。
- 5 お子さまの急な体調不良による当日キャンセルについては、利用料のお支払いは不要ですが、施設では、お預かりする準備を整えているため、「こども誰でも通園制度」を利用したものとみなします。
- 6 キャンセルにおける利用料や利用時間の取り扱いについては、次のとおりです。

キャンセル連絡	前日※までにキャンセル連絡をした場合	当日にキャンセル連絡をした場合 (無断キャンセル含む。)
利用料	なし	なし
利用時間	減算なし	減算あり (利用したものとみなします。)
実費負担 (給食・おやつ代等)	施設にお問合せください。 ※給食・おやつの提供については実費負担が発生します。	

※「前日」は、施設の開所日・開所時間を基準とします。

例：利用日が月曜日の場合、「前日」は金曜日です。(土日が閉所日の場合)

7 利用時間及び利用料については、次のとおりです。

- (1) 予約時間に合わせて登園してください。予約した時間より早く利用をすることはできませんのでご注意ください。
- (2) 利用開始予定時刻を過ぎてからお預かりした場合など、利用開始時刻が予約時間よりも遅くなった際に利用できるのは当初予約時間までです。予約していた時間分の利用枠及び料金が発生します。
- (3) お迎えが予定の時刻より早まった場合でも、利用終了予定時刻までの利用枠及び料金が発生します。
- (4) お迎えが予定の時刻より1分でも遅れた場合は、実際のお迎え時間まで追加で利用枠及び料金(1時間単位)が発生します。
- (5) 台風による荒天や災害の恐れがある場合や施設の職員体制等により利用を控えていただくことがあります。この場合は、利用枠の消費や利用料は発生しません。

【お問い合わせ】

明和町役場こども課

〒515-0332

三重県多気郡明和町大字馬之上945番地

電話:0596-52-7123

開庁時間:午前9時00分～午後4時30分

※土・日・祝、年末年始を除く

※この手引きは、令和8年3月1日現在の情報をもとに作成しています。

今後、内容が一部変更される場合があります。ご了承願います。