

姫路市こども誰でも通園制度モデル事業 利用にかかる手続きについて

①利用者情報を登録

市で利用者のアカウントを発行しますので、ご自身でパスワードを登録、ログイン後、利用者（保護者）及びこどもの情報を登録します。

②初回面談予約と定期利用予約（申請）

利用開始までに、システム上で、決定した事業所（園）に面談予約を行います。同時に定期利用申請を行います。

③初回面談の実施

システムもしくは園から面談日時の案内がありますので、お子さん同伴で園職員と面談します。

④利用

当日、園が指定する時間にお子さんの送迎を行い、システム（QRコード）で登降園の時間を記録します。詳細は園の指示に従ってください。

⑤予約のキャンセル

⑥利用にあたっての注意事項



こども[★]誰も[★]
通園制度

①利用者情報を登録

パスワード登録、マイページにログイン後、利用者（保護者）及びこどもの情報を登録します。

「アカウント発行のお知らせ」
メール内のURLをクリックし、パ
スワードリセット申請をします。

希望のパスワードを設定します。

ログイン画面に戻り、ログインします。
○ログインID：利用者のメールアドレス
○パスワード：利用者が設定したパス
ワード

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 →

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

変更 → 2

ログイン

ログインID **必須** 1

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下さい。

ログイン → 2

パスワードをお忘れの方はこちら →

※利用者用ログインURL（<https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosha/>）からでもログインできます。

※ログイン時は原則2段階認証が求められますが（10分以内にワンタイムパスワードの入力が必要）、マイページー利用者情報管理－保護者の基本情報で設定を無効にできます（利用者の責任で行ってください）。

①利用者情報を登録

パスワード登録、マイページにログイン後、利用者（保護者）及びこどもの情報を登録します。

ログイン後、利用者ごとのマイページが表示されますので、利用者（保護者）名・こどもの氏名・利用可能時間（月10時間）が正しく登録されているか確認してください。
※子どもが複数の場合は横にスライドしてください。

サイトメニューから「利用者情報管理」をクリックし、利用者（保護者）、こどもの情報をそれぞれ入力します。
入力内容は利用者マニュアル（下記）P21をご確認ください。

入力された情報は、預かりを実施するにあたり、園が参考にさせていただきます（必ず伝えておきたいことは、面談時に直接職員にお伝えください）。



※利用者マニュアルは、ログイン後、サイトメニューから「お客さまサポート」－「操作マニュアル」－「PDFで見る」をご覧ください。

②初回面談予約（利用者マニュアルP22～29）

利用者・こどもの情報登録後、利用するこどもごとに行ってください。

※令和7年度の姫路市のモデル事業では、期ごと・園ごとに利用者をあらかじめ決定しますので、マニュアルの内容とは少し異なる場合があります。下記に従って、面談・利用の予約を行ってください。

サイトメニューから「施設をさがす」をクリックし、利用が決定した園の「施設の詳細を見る」から、園の情報を確認します。

（マニュアルP22～26）

園名の下にある「予約」タブをクリックし、利用を希望するこどもを選択。「初回面談を予約する」から、園からのコメントを確認の上、希望する面談日時を入力し、同意事項にチェック、予約内容を送信してください。

（マニュアルP27～29）

完了メッセージが表示されれば面談申請の手続きは終了です。

「初回面談の申込を受け付けました」のメールが自動的に届きます。

※園で面談日時を決定したら、システムから面談日時お知らせのメールが届きます（園によっては電話やメールで連絡がある場合があります）。

②定期利用予約（申請）（利用者マニュアルP38～40）

利用者・こどもの情報登録後、利用するこどもごとに行ってください。

※令和7年度の姫路市のモデル事業では、期ごと・園ごとに利用者をあらかじめ決定しますので、マニュアルの内容とは少し異なる場合があります。下記に従って、面談・利用の予約を行ってください。

続けて、定期利用予約（申請）をします（初回面談実施前に行ってください）。「予約」タブの「定期的な利用を申請する」から、利用が決定した曜日・時間帯を入力し、同意事項にチェックの上、送信してください。

（マニュアルP38-40）

完了メッセージが表示されれば面談申請の手続きは終了です。

「初回面談の申込を受け付けました」のメールが自動的に届きます。

施設詳細

利用をご希望のお子さま 必須

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

[選択する →](#)

定期的な利用をご希望の方

本施設では、曜日・時間を固定してご利用いただくための枠を設けております。
以下の「施設からのコメント」をご確認のうえ、定期的な利用を申請してください。

※ 定期的な利用を申請いただく場合、画面下部のカレンダーで選んだ日付・時間帯はクリアされます。

施設からのコメント

[定期的な利用を申請する →](#)

完了

定期的な利用の申請が完了しました！

お申し込み内容がメールで届きます。施設からの返答をお待ちください。

[マイページ →](#)



※マニュアルP30～37「柔軟利用予約」は原則使用しません（園によって振替などで利用する場合、園の指示に従ってください）。

③初回面談の実施

面談日時が決定したら、利用開始前にこども同伴で面談をします。

重要事項の説明や利用契約の締結等、誰でも通園制度を利用するにあたって必要な事項の確認や手続きを行います。

こどもごとに発達状況等を聞き取り、預かりに備えます。

面談後、園でこどもごとに受入の可否を決定します。受入が決定した場合、モデル事業においては園で代理予約を行い、定期利用の予約が確定します（確認のため、システムからメールが届きます）。

マイページにログインし、予約内容をご確認ください。



直近のご予約

予約番号：527

利用日 2025年09月01日
利用時間 09:00～11:00（2時間）
施設名 市役所園（テスト用）
お子さま ほいく たろう さん
料金 600 円（目安）

[予約の詳細を見る →](#)

予約番号：528

利用日 2025年09月08日
利用時間 09:00～11:00（2時間）
施設名 市役所園（テスト用）
お子さま ほいく たろう さん
料金 600 円（目安）

[予約の詳細を見る →](#)

※面談の結果、集団保育が著しく困難であると判断された場合は利用ができないことがあります。

※こどものアレルギー情報や既往歴、発達状況等、システムに登録した情報に加えて、園に伝えておきたい事項があればまとめておいてください。

※利用前日になると案内メールが自動的に届きます。

④利用（利用者マニュアルP44-46）

利用当日、園から指定された時刻に登園し、利用を開始してください。登降園の記録は下記の通り行います。詳細は園の指示に従ってください。

利用開始・終了の登録は、QRコードの読み込みにより行います。

園職員の指示により、2次元コードに登園時、降園時に利用者端末（スマートフォン等）のカメラアプリで読み取ってください。

システムのログイン画面が表示されますので、メールアドレスとパスワードでログインし、「登降園2次元コード読取」から当日の利用予定を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

内容を確認し、「利用開始登録」ボタンをクリックし、登園記録を行います。
利用終了後は、2次元コードを読み取り、利用終了の登録を行ってください。



登降園2次元コード読取	
登降園手続き	
利用予定時間	利用時間登録
1 14:00 ~ 14:30	登録 →

※読み取り端末が無いなど、2次元コードを読み込むことができないときは、園職員にお伝えください

※利用予定時刻に登園の記録がされていない場合は、利用者のメールアドレスへ未登園通知メールが送信されます。

※予定時間より遅く登園したり、早くお迎えに来られた場合も、利用料や利用可能時間の消費は予約した時間通りとなります。

⑤ 予約のキャンセル (利用者マニュアルP41-43)

やむを得ず予約をキャンセルする場合は、マイページから予約のキャンセルを行ってください。当日のキャンセルの場合は、利用時間を消費し、利用料をお支払いいただきますのでご了承ください。

マイページの予約一覧で「定期利用」から検索し、該当の予約の詳細画面を表示します。

予約一覧

予約種別

柔軟利用 定期利用 初回面談

絞り込み条件

利用日

お子さま

選択してください ▼

予約ステータス

選択してください ▼

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

キャンセル日時を確認し、「予約をキャンセルする」をクリックします。

予約詳細情報

お子さま

じろう

☐ 上記以外の方

キャンセルする →

更新 →

閉じる →

(当日キャンセルの場合)
予定通りの時間が消費され、利用料が発生します。
→別途、園にお支払いください

キャンセル確認

事業所名

市役所園 (テスト用)

特消費時間

2時間消費します

キャンセル料

600円

注意: 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、ご了承をキャンセルします。よろしいですか?

(前日までのキャンセルの場合)
利用時間は消費されず、利用料も発生しません。

キャンセル確認

事業所名

誰でもこども園

特消費時間

時間消費しません

キャンセル料

0円

注意: 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、ご了承をキャンセルします。よろしいですか?

※園からキャンセル方法について別途案内がある場合は、園の指示に従ってください。

※こどもの体調不良などで当日急に利用できなくなった場合も、忘れず園に連絡してください（連絡時間や方法については、あらかじめ園に確認しておいてください）。

※お迎えの遅れや無断キャンセル、利用料金の未納等が続く場合、利用をお断りすることがあります。

⑥利用にあたっての注意事項

下記の事項をご確認いただいた上でご利用ください。

○利用料等の支払いについて

利用料及び実費負担額の支払方法は園によって異なりますので、詳しくは園にご確認ください。

○辞退届・利用者情報の変更について

市外への転出や保育所への入所等により、姫路市こども誰でも通園制度の利用対象でなくなった場合や、システムに登録されている利用者情報を変更する場合（出産・病気等による送迎者の変更等）は、下記ホームページから姫路市オンライン手続ポータルサイトにアクセスし、辞退届もしくは変更申請書を提出してください。利用園にもご連絡をお願いします。

メールアドレスの変更は、マイページ利用者情報管理から各自で行っていただけます。

令和7年度姫路市こども誰でも通園制度モデル事業
(<https://www.city.himeji.lg.jp/waku2child/0000027300.html>)

お問い合わせ

姫路市幼保連携政策課

079-221-2738

kodomoseisaku_keikaku@city.himeji.lg.jp

