

**とまごまいし**  
**こども誰でも通園制度**  
**(乳児等通園支援事業)**  
**の利用手引き**

**苫小牧市 健康こども部 こども育成課**  
**(令和 8年 2月発行)**

# 目次

## I はじめに . . . P 3

- 1 こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）とは . . . . . P 3
- 2 本制度による効果は . . . . . P 3
- 3 利用対象について . . . . . P 3
- 4 本事業の受入開始時期について . . . . . P 3
- 5 施設ごとの提供内容について . . . . . P 3
- 6 親子通園について . . . . . P 4
- 7 こども誰でも通園制度総合支援システムについて . . . . . P 4
- 8 利用に当たっての注意事項 . . . . . P 4

## II 利用に係る流れについて . . . P 6

- 1 乳児等支援給付認定の申請 . . . . . P 6
- 2 申請の受領・審査・認定、ログインID・認定証の発行 . . . . . P 6
- 3 こどもの情報等を登録 . . . . . P 6
- 4 事前面談の申込み . . . . . P 7
- 5 申込受理・事前面談日程の調整 . . . . . P 7
- 6 事前面談 . . . . . P 7
- 7 利用予約 . . . . . P 7
- 8 予約の確定 . . . . . P 8
- 9 利用 . . . . . P 8
- 10 乳児等支援給付認定の変更について . . . . . P 8

## III 利用料等について . . . P 9

- 1 利用料について . . . . . P 9
- 2 利用料の減免について . . . . . P 9

## IV 実施施設について . . . P10

## V キャンセルポリシーについて . . . P11

## I はじめに

### 1 こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）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、保護者の多様な働き方やライフスタイルにかかわらずの支援を強化するため創設された新たな通園制度です。

こどもを中心に考え、こどもの成長の観点から、保護者の就労の有無にかかわらず、月一定時間（10時間上限）の利用可能枠の中で保育所等に通園できるものです。

### 2 本制度による効果は

#### ■子どもにとって

- ・家庭とは異なる経験や、家族以外の人と関わる機会が得られる
- ・同世代のこども同士でふれあうなど、家庭だけでは得られないさまざまな経験を通じて、ものや人への興味や関心が広がる
- ・年齢の近いこどもとの関わりにより、社会情緒的な発達をもたらす

#### ■保護者にとって

- ・専門的知識や技術を持つ保育士と関わることにより、孤立・不安感の解消につながる
- ・こども同士のかかわりや保育者の接し方を見ることにより、こどもの成長と発達を客観的に捉え、育ちの喜びを実感できるようになる
- ・様々な情報を得られることや人とのつながりが広がることにより、保護者が子育て支援に関する各種サービス等を活用しやすくなる

### 3 利用対象について

■利用日時点において、0歳6か月～満3歳未満のこども

■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ないこども（認可外保育施設に通っているこどもは対象）

### 4 本事業の受入開始時期について

令和8年4月1日（水）から

### 5 施設ごとの提供内容について

本事業の実施施設によって、利用方法や実施方法、受け入れ年齢、給食提供の有無などが異なります。利用に当たっての施設ごとの詳細は、こども誰でも通園制度総合支援シス

テム上で施設情報をご覧いただくか、各施設にお問い合わせください。

■利用方法

- ・柔軟利用：利用する曜日、時間を固定せず、柔軟に利用する
- ・定期利用：利用する曜日、時間を固定し、定期的に利用する

■実施方法

- ・一般型（在園児合同型）：保育所とは別に定員を設定し、在園児と一緒に過ごすことを基本とします
- ・一般型（専用室独立実施型）：在園児とは別の専用室で本制度を利用することも同士で過ごすことを基本とします
- ・余裕活用型：保育所等の空き定員枠を活用して受け入れし、同年齢の在園児と同じクラスを中心に過ごします

※余裕活用型は、保育所等のクラス定員が埋まった場合には利用ができなくなりますので留意ください。

## 6 親子通園について

事業所によっては、保育に慣れるまで時間がかかるこどもへの対応として、利用初期に親子で利用することを取り入れているところもあります。

実施の有無や回数・頻度につきましては、実施施設やこどもの状況等により異なりますので、各施設にお問い合わせください。

## 7 こども誰でも通園制度総合支援システムについて

利用の手続の一部において、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（以下、「誰通システム」といいます。）をご使用いただきます。

誰通システム利用推奨・接続環境は以下のとおりです。

推奨環境			
端末	OS	OS バージョン	ブラウザ
タブレット	Android	Android15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
タブレット	iPadOS	iPadOS 18.x	Safari（最新版）
スマートフォン	Android	Android15.x/14.x	Google Chrome（最新版）
スマートフォン	iOS	iOS 18.x	Safari（最新版）

操作方法や手順等については、「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」（以下、「利用マニュアル」といいます。）をご確認ください。

利用マニュアルは、市ホームページ内もしくは誰通システム内からも確認することができます。

なお、誰通システムの仕様に関する事項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。

※誰通システム（mail.cfa-daretsu.go.jp）からメールが届きますので、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。

## 8 利用に当たっての注意事項

---

- 施設の受入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。
- 利用を控えていただく場合や利用予約の変更、キャンセルについて、本市の取り扱いを定めています。P11～12のキャンセルポリシーをご確認いただき遵守ください。
- 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、ご協力をお願いします。

## Ⅱ 利用の流れについて

### 1 乳児等支援給付認定の申請（利用者）

#### ■申請方法

こども家庭庁のHPから申請できます。二次元コードはこちら  
詳細は、利用マニュアルP16～20を参照



#### ■申請期間

- ・令和8年3月から申請開始。以降、随時申請が可能
- ・申請の目安は、利用希望月の1か月前までに

※申請の審査のほか、アカウント登録や利用希望施設との初回面談などもあり、利用希望日までに間に合わない場合がありますので、余裕を持った申請をお願いします。

### 2 申請の受領・審査・認定、ログインID・認定証の発行（市）

#### ■乳児等支援給付の利用要件を満たしている場合

- ・市は、認定申請順に申請内容を審査し、認定を行います。
- ・市が認定の登録をすると、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送信されます。（申請から認定登録までの目安は、受付後5営業日程度となります。）
- ・届いたメールからパスワードを設定し、誰通システムにログインすると「乳児等支援支給認定証」が確認できます。

詳細は、利用マニュアルP25～28を参照

#### ■乳児等支援給付の利用要件を満たしていない場合

申請から5営業日程度で「乳児等支援支給認定却下通知書」を利用申請時に記載いただいたメールアドレスに送付します。

### 3 こどもの情報等を登録（利用者）

■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。

※面談及び円滑な利用のために、必ずあらかじめご入力ください。

詳細は、利用マニュアルP30～32を参照

## 4 事前面談の申込み（利用者）

- 初回利用予約にあたって、利用を希望する施設と親子面談が必要です。
- 誰通システムで、面談を希望する施設の面談希望日を入力し、面談予約を行ってください。
- 目安として、面談希望日の1週間前までには予約を行ってください。
- 初回の利用日は、面談実施後、利用者と施設との調整によりますが、施設側の準備に日数を要する場合があります。
- 既に子ども誰でも通園制度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。こどものアレルギーの有無や発育状況など利用時の安全確保等に必要な情報の確認をします。  
詳細は利用マニュアル P33～45 を参照

## 5 申込受理・事前面談日程の調整（各施設）

- 利用者が予約した日時で希望どおりに面談を受けられる場合には、施設はそのまま誰通システムに面談日を登録します。
- 面談日が登録されると、利用者へメールで通知が届きます。
- 日程の調整を要する場合は、施設から利用者に電話やメールで連絡します。

## 6 事前面談（利用者・各施設）

- 利用者と各施設で面談を行い、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。
- 子どもが安全かつ安心して利用できるよう、利用にあたって必要な項目等について保護者へ伝えます。
- 施設は、面談後、誰通システムに受入可否の登録をします。
- 受入可能の登録をすると、利用者へメールで通知が届きます。

## 7 利用予約（利用者）

- 利用者は、面談が終了した施設について、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、30日先の利用日まで予約することができます。
- 空き状況等については、各施設が、空き状況・職員の配置状況等を鑑みて受入可能日・受入可能人数を誰通システムに登録しています。  
柔軟利用の予約詳細は、利用マニュアル P46～55 を参照  
定期利用の予約詳細は、利用マニュアル P56～65 を参照

## 8 予約の確定（各施設）

■施設において、予約の状況や体制を確認し、受入可能であれば誰通システム上で予約の確定を行います。

■利用者は、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、保育所等への入所が決まった場合は、こども誰でも通園制度の対象ではなくなる期間の予約について、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）

■利用当日、施設にある二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。なお、端末を忘れてしまった場合など、二次元コードを読み込むことができない場合は、その場で保育所の職員にお伝えください。

詳細は、利用マニュアル P66～69 を参照

■利用料及びその他給食費などの実費負担額については、降園時に施設へお支払いください。お支払方法は各施設によって異なりますので事前に利用施設にご確認ください。

■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。キャンセルした内容によっては、キャンセルポリシーに従い、利用枠の消費や利用料の支払いが必要な場合があります。

詳しくは P11～12 のキャンセルポリシーを必ずご確認ください。

## 10 乳児等支援給付認定の変更について

下記のいずれかに該当する場合は、誰通システムから乳児等支援給付認定変更届または乳児等支援給付認定消滅届出をしてください。

■認定内容に変更が生じた場合

- ・市内で転居をした
- ・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
- ・こどもの障がい等の情報に変更があった
- ・婚姻、離婚、死別等、世帯情報に変更があった
- ・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

■認定の消滅事由が生じた場合

- ・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
- ・市外へ転出する
- ・利用が不必要となった

詳細は、利用マニュアル P70～71 を参照

## Ⅲ 利用料等について

### 1 利用料について

こども 1 人につき 1 時間 300 円（1 時間を超えた後は 30 分ごとに 150 円）

■ 苫小牧市内の実施施設では、事業実施経費（人件費、光熱水費等）の一部に充当するため、利用料のご負担をお願いしております。

■ 利用料金は、降園時に施設へ直接お支払いいただきます。お支払方法は各施設によって異なりますので事前に利用施設にご確認ください。

■ 施設によっては、利用料金のほか、給食費などの実費負担をお支払いいただく場合があります。誰通システム上で施設情報をご覧いただくか、施設にお問い合わせください。

### 2 利用料の減免について

以下のいずれかに該当する場合、利用料が減免されます。

ただし、この表の「区分」のうち、市町村民税非課税世帯及び市町村民税所得割合算額は、乳児等通園支援を利用する月が 4 月から 8 月までは前年度分の市町村民税、9 月から翌年 3 月までは当年度分の市町村民税の課税状況によって判断します。

区 分	減免額
生活保護世帯	こども 1 人当たり 1 時間 300 円
保護者及び当該保護者と同一の世帯に属する者が市町村民税非課税世帯	こども 1 人当たり 1 時間 200 円
保護者及び当該保護者と同一の世帯に属する者について市町村民税所得割合算額が 7 万 7,101 円未満である世帯	
要支援及び要保護児童のいる世帯	

なお、保護者の課税状況が確認できない場合は、必要書類の提出を求めることや市町村民税の申告手続が必要となる場合があります。

## IV 実施施設について

市内保育所、認定こども園、小規模保育事業所、幼稚園、企業主導型保育事業所 20 か所で実施します。

地区		施設名	施設所在地	連絡先	施設類型	実施方法
西部	1	青空ことり保育園	ときわ町3丁目7番24号	84-3248	小規模保育施設	余裕活用型
	2	苫小牧もも花幼稚園	澄川町3丁目16番8号	67-5650	幼保連携型認定こども園	余裕活用型
	3	青空にじいろ保育園	柏木町2丁目5番1号	74-7459	小規模保育施設	余裕活用型
	4	ピノキオ苫小牧幼稚園	日新町3丁目6番10号	73-3111	幼保連携型認定こども園	余裕活用型
	5	エンゼル幼稚園	しらかば町5丁目6番6号	72-0101	幼稚園型認定こども園	一般型 (専用室独立実施型)
	6	ベビーピノキオ	日新町2丁目4番29号	76-0100	小規模保育施設	余裕活用型
	7	ベビーエンゼル！！	しらかば町5丁目5番19号	75-7373	小規模保育施設	余裕活用型
	8	青空すまいる保育園	日吉町1丁目4番22号	84-3313	小規模保育施設	余裕活用型
中央部	9	たいせい保育園	大成町1丁目14番26号	72-9257	認可保育所	余裕活用型
	10	かおり幼稚園	弥生町2丁目8番25号	72-5503	幼保連携型認定こども園	一般型 (専用室独立実施型)
	11	苫小牧すみれ保育園	矢代町3丁目7番47号	84-3520	幼保連携型認定こども園	余裕活用型
	12	苫小牧育成そよかぜ保育園	春日町2丁目10番12号	35-1010	小規模保育施設	余裕活用型
	13	認定こども園おとわ	音羽町2丁目10番8号	36-5056	保育所型認定こども園	余裕活用型
	14	苫小牧中央幼稚園	新中野町3丁目16番4号	84-7357	幼保連携型認定こども園	一般型 (専用室独立実施型)
東部	15	苫小牧いずみ幼稚園	三光町5丁目7番29号	33-5370	幼保連携型認定こども園	一般型 (専用室独立実施型)
	16	みその保育園	美園町4丁目26番10号	34-4339	認可保育所	余裕活用型
	17	なないろ保育園	拓勇西町4丁目14番25号	57-8205	小規模保育施設	余裕活用型
	18	苫小牧のぞみ幼稚園	拓勇東町8丁目1番7号	51-6200	幼稚園型認定こども園	一般型 (専用室独立実施型)
	19	苫小牧なの花保育園	ウトナイ南6丁目8番31号	53-6200	小規模保育施設	余裕活用型
	20	苫小牧みらい保育園	ウトナイ南6丁目8番36号	53-6100	企業主導型保育施設	一般型 (専用室独立実施型)

各施設の詳細情報は、誰通システム上で施設情報をご覧くださいか、実施施設にお問い合わせください。

※ お子さんが園での生活に慣れるよう、利用施設を決めたら継続して通い続けることをおすすめします。

## V キャンセルポリシーについて

下記内容をご確認いただき、順守ください。

施設への利用予約が完了した時点で下記キャンセルポリシーの対象になります。

項目	対応
利用日の変更 またはキャンセル方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【利用日の前々日まで】システムへ入力</li> <li>・【利用日の前日※まで】システムへの入力と施設へ電話連絡</li> <li>・【利用日当日】施設へ直接電話連絡</li> </ul> ※利用日の前日とは、利用日の直前の施設開所日のことをいいます。 システム入力の場合は、施設側が応答等をしたことを確認してください。 施設側が応答等をしていない場合は変更またはキャンセルは不成立です。
利用を控えていただく場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日前日または当日に 37.5℃以上の発熱がある</li> <li>・家族が感染症にかかっている</li> <li>・発熱はないが体調の崩れがみられる</li> </ul>
無断キャンセル	施設やほかの利用者の利用に影響が生じるため、無断キャンセルはおやめください
キャンセルによる 利用料の発生と時間枠の 消費（別表参照）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【利用日の前日※16時まで】利用料は発生せず、利用枠も消費しません</li> <li>・【利用日の前日※16時以降】利用料は発生しませんが、利用枠は予約時間分を消費します</li> <li>・【利用日当日】利用料は発生しませんが、利用枠は予約時間分を消費します</li> <li>・【無断キャンセル】利用料の支払いが必要で、利用枠も予約時間分を消費します</li> </ul> ※利用日の前日とは、利用日の直前の施設開所日のことをいいます
給食代などの 実費徴収分の料金	利用料金とは別に、各施設が規定する料金の支払いが必要です。なお、キャンセルの取り扱いについては別表を参照ください
利用をお断りする場合	無断キャンセルや度重なる予約変更など、施設やほかの利用者の利用に影響が生じることが多い場合
利用料の算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約した時間で利用料が計算され、利用枠も同時間分消費します</li> <li>・利用開始予定時刻を過ぎてから利用した場合や終了予定時刻よりお迎え時間が早まった場合においても、料金は変わりません</li> <li>・利用予約時間を超えた利用の場合は、30分単位で追加料金が発生します</li> </ul>
月の利用枠（10時間）を 超える利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月の利用枠の限度は10時間とします</li> <li>・利用日当日において月限度の10時間に到達し、お迎えの時間が遅れるなどで利用時間が限度を超えた場合は、各施設が規定する延長料金の支払いが必要となります</li> </ul>

## 別表

●キャンセルした場合の利用料や利用時間枠の消費などの取り扱いは下記のとおりです

キャンセルの 連絡期限	前々日	前日		当日	
		16時まで	16時以降	連絡あり	無断
利用料の支払い	なし	なし	なし	なし	支払い必要
実費徴収分の 支払い	なし	なし	なし	なし	支払い必要
利用時間枠の 消費	なし	なし	予約時間分を 消費	予約時間分を 消費	予約時間分を 消費