資料８－１

こどもまんなか
こども家庭庁

こまもろうシステム

義務事業者向けマニュアル

（素案）

※本資料は令和８年8月 25 日時点の内容に基づき作成したものです。施行までの間に内容が変更される場合があります。

改訂履歴

改訂日付	該当箇所	改訂内容
XXXX/XX/XX	—	

目次

目次 2

I.　はじめに 5

1. 本マニュアルの趣旨 5

（1）こども性暴力防止法の概要 5

（2）本マニュアルの対象事業者 6

2. 用語の定義 8

3. 手続の流れ 9

II.　事前準備 10

1. G ビズ ID の取得 10

（1）G ビズ ID の概要 10

（2）G ビズ ID が必要な理由 10

（3）G ビズ ID（プライム）の取得申請 15

（4）G ビズ ID メンバー（第一管理者）の登録 16

2. 学校設置者等登録 17

（1）施行時 17

III.　事業者アカウント登録 17

1. 事業者新規利用の開始（事業者の中で初めてログインする方向け） 18

2. 事業者アカウントの追加 23

（1）事業者アカウント追加発行と権限設定 23

（2）アカウント情報変更 39

3. 初回ログイン（事業者新規利用が開始された後に作成された事業者アカウントで初めてログインする方向け） 44

（1）初回ログイン（マイナアプリ、パスキー） 45

（2）ログインできない場合 50

4. 通常ログイン（2回目以降のログインの方はこちら） 52

（1）通常ログイン 52

（2）ログインできない場合 54

IV.　対象従事者の登録 56

1. 犯罪事実確認対象者の特定 56

2. 対象従事者の登録（従事者インデックス登録） 58

（1）個別登録 59

（2）一括登録 62
（3）インデックス登録誤送信通知メールの受信 誤送信した場合のみ 66
3．対象従事者情報の確認・登録・更新 66
（1）従事者紐付け状況の確認 67
（2）従事者情報の更新（個別登録）..... 70
（3）従事者情報の更新（一括登録）..... 82
（4）従事者への更新依頼 86
（5）従事者の更新内容の確認 87
（6）従事者が離職した場合の対応 87

V．犯罪事実確認の実施 89

1．事業者・従事者情報の最新化 90
2．犯罪事実確認期限の通知 過去に犯罪事実確認を実施した従事者のみ 90
3．犯罪事実確認書の交付申請 90
（1）犯罪事実確認書の交付申請 91
（2）交付申請が差し戻された場合 98
4．犯罪事実確認書交付申請の取下げ 101
（1）交付申請を取り下げる方法 101
（2）交付申請の取下げの取消 104
5．犯罪事実確認書の受領・確認 108
（1）犯罪事実確認書の確認 108
（2）犯罪事実確認書の提供 113
（3）犯罪事実確認書の受領 118
6．従事内容の更新 120
（1）従事者の検索 121
（2）従事者情報の更新（個別登録）..... 123
（3）従事者情報の更新（一括登録）..... 126
7．犯罪事実確認の完了の登録 130
（1）完了の登録 130
8．犯罪事実確認記録等の消去 133
（1）消去申請 133
（2）消去申請の取下げ 139
（3）犯罪事実確認書交付消去依頼を受信した場合 141

VI．情報管理措置 147

1．情報管理規程の策定・提出 147

2. 漏えい等重大事案の報告 147
（1）情報漏えい発生報告・受付確認（速報） 147
（2）情報漏えい発生報告・受付確認（確報） 147
VII. こまもろうマーク（こまもろう）の取得・使用 148
1. こまもろうマークの取得 149
（1）こまもろうマークの取得 149
2. こまもろうマークの使用方法 151
（1）基本形 151
（2）サイズ 151
（3）配色 152
（4）こまもろうマークを付けることができるもの 153
（5）その他の留意事項 154
（6）加工禁止例 155
VIII. 監督 156
1. 帳簿の管理 156
（1）帳簿の管理 157
2. 定期報告 163
3. 立入検査等の実施 164
4. 公表・是正命令 164
IX. 事業者情報の変更 165
1. 変更の登録 166
（1）登録情報の変更 167
（2）変更の登録 179
（3）照会・訂正依頼の対応 182
（4）変更完了通知の受領 185
2. 事業の廃止の登録 186
（1）廃止の登録 186
（2）廃止登録受理通知の受領 189
3. 組織再編 191
X. 問合せ先 192
1. G ビズ ID に関する問合せ先 192
2. システムに関する問合せ先 192

Ⅰ. はじめに

1. 本マニュアルの趣旨

(1) こども性暴力防止法の概要

教育・保育などのこどもに接する場での、こどもへの性暴力を防ぎ、こどもの心と身体を守るために、2024 年6月に「こども性暴力防止法」(以下「こ性防法」)という法律が成立しました。

こ性防法で定められている様々な取組は、2026 年 12 月25 日に施行(実際に行い始めること)されます。

特に、こ性防法に基づき事業者の皆様には従事者の「性犯罪前科の有無の確認」に関する手続に対応いただくことが必要となります。

性犯罪前科の有無の確認の結果、性犯罪前科があると確認された場合や、期限までに確認ができない場合は、教育・保育などのこどもに接する業務に従事させることができなくなります。また、性犯罪前科の有無の確認は、5年ごとに再確認が必要となります。

事業者が行う必要がある手続は、こ性防法のために開発された専用のシステム「こまもろうシステム」(以下「システム」)を使って、オンラインで行います。このため、事業者の皆様にはシステムにアカウント登録していただき、犯罪事実確認書の交付申請を実施いただくことが必要です。

※ こ性防法についてはこちら(こども家庭庁ウェブサイト)

犯歴「なし」の場合

① **事業者からこども家庭庁に申請**

② **戸籍情報は、従事者本人がこども家庭庁に提出**

③ こども家庭庁から法務省に性犯罪前科を照会

④ 法務省からこども家庭庁に回答

⑤ **こども家庭庁から事業者に犯罪事実確認書を交付**

犯歴「あり」の場合

① 事業者からこども家庭庁に申請
② 戸籍情報は、従事者本人がこども家庭庁に提出
③ こども家庭庁から法務省に性犯罪前科を照会
❹ 法務省からこども家庭庁に回答
❺ こども家庭庁から**従事者本人に回答内容を事前に通知。**従事者本人は、通知内容の訂正請求が可能。
❻－1 訂正請求期間中に従事者本人が**内定辞退すれば、犯罪事実確認書は交付されない**
－2 訂正請求せず２週間が経過すれば、こども家庭庁から**事業者に犯罪事実確認書を交付**

犯歴のある・なしに関わらず、犯罪事実確認に関する情報は厳重に取り扱う必要があります。

※ 対象従事者が派遣労働者等である場合は、派遣元ではなく、派遣先の事業者にて犯罪事実確認を実施します。

このマニュアルでは、システム上で行う具体的な方法を案内しています。性犯罪前科の有無の確認をはじめとした、それぞれの手続を実施するにあたって参照してください。

（2）本マニュアルの対象事業者

本マニュアルの対象事業者は、全ての事業者が法律で定める性暴力防止の取組の義務がある「学校設置者等」です。

学校設置者等

全ての事業者が
法律で定める
性暴力防止の取組の
義務がある

- ○ 学校（幼稚園、小中学校、高校等）
- ○ 専修学校（高等課程）
- ○ 認定こども園
- ○ 児童相談所
- ○ 児童福祉施設
  （認可保育所、児童養護施設、
  障害児入所施設　等）
- ○ 指定障害児通所支援事業
- ○ 乳児等通園支援事業

など

認定事業者

国の**「認定」を受けた事業者が**
法律で定める
性暴力防止の取組を行う
（認定は任意）

- ○ 専修学校（一般課程）・各種学校
- ○ 民間教育事業※
  （学習塾、スポーツクラブ等）
- ○ 放課後児童クラブ
- ○ 一時預かり事業
- ○ 病児保育事業
- ○ 認可外保育事業
- ○ 指定障害福祉サービス事業

など

※ 対象となるには要件を満たす必要があります

なお、「学校設置者等」の具体的な事業者は以下のとおりです。

（対象事業者の一覧）

分類	施設・事業所
学校教育法関係	• 学校（幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校）　※大学を除く。 • 専修学校（高等課程）
認定こども園関係	• 認定こども園（幼保連携型、幼稚園型、保育所型、地方裁量型）
児童福祉法関係	• 児童相談所（一時保護施設を含む） • 指定障害児入所施設等 • 乳児院 • 母子生活支援施設 • 認可保育所 • 児童館 • 児童養護施設 • 指定障害児入所施設以外の障害児入所施設 • 児童心理治療施設 • 児童自立支援施設 • 指定障害児通所支援事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援）

分類	施設・事業所
	• 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度） • 家庭的保育事業等（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業） • 登録一時保護委託者

教育職員等又は保育士を任命・雇用する場合、**内定や異動の内示後**に本マニュアル「V.犯罪事実確認」の手続を行っていただくこととは別に、**内定等の前に**特定免許状失効者管理システム（教員データベース）や保育士特定登録取消者管理システム（保育士データベース）により、行政処分歴を確認しなければなりません。

どのような事業者が対象となるか等の詳細はこちらからご確認ください。

・教員データベース：
https://www.mext.go.jp/a menu/shotou/kyoin/mext 00001.html

・保育士データベース：https://www.cfa.go.jp/policies/hoiku/tokuteihoiku

2. 用語の定義

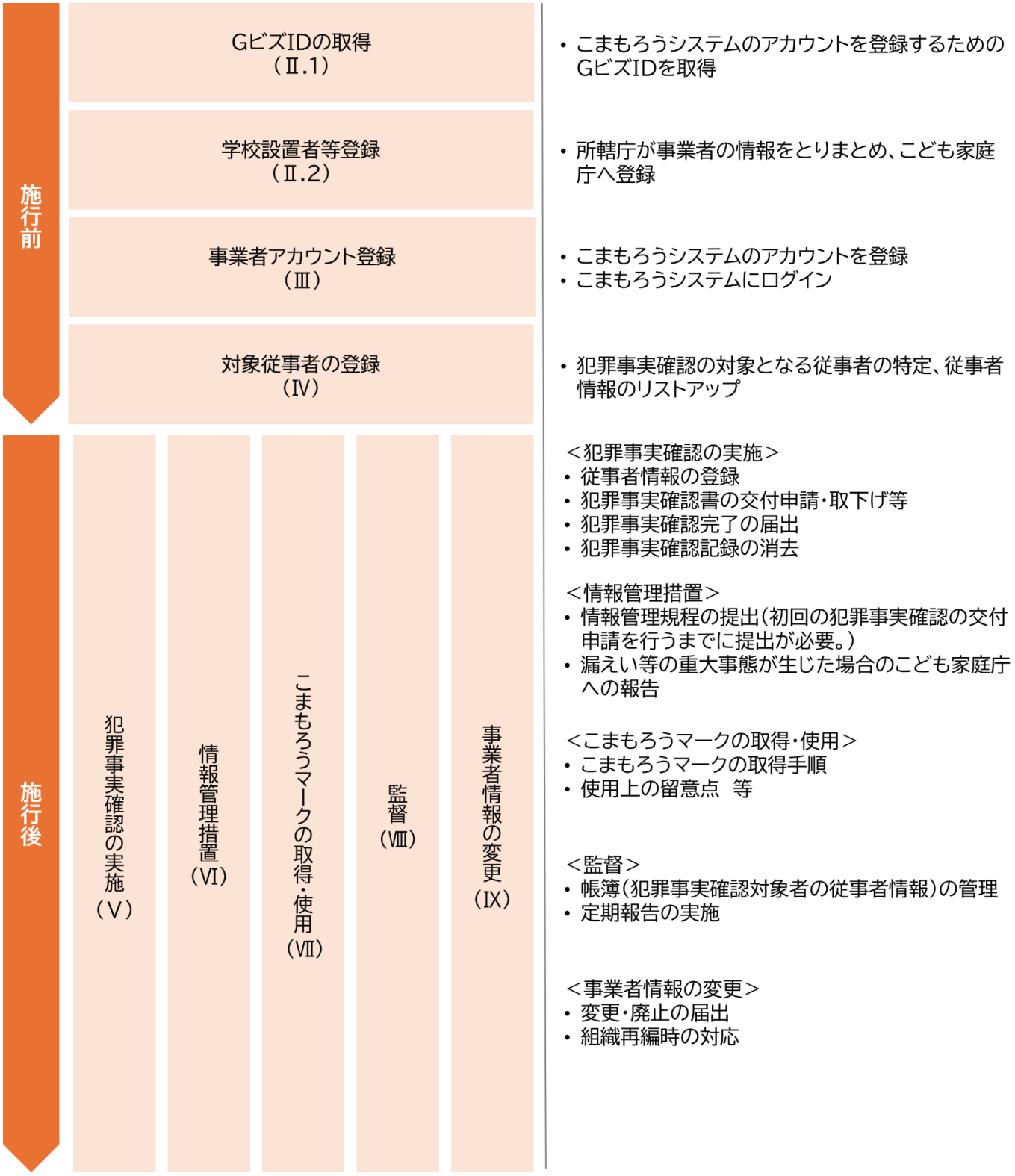
本マニュアルにおける用語の定義は次のとおりです。

※ 本マニュアルで例示している個人名、団体名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、住所、事業所名、出来事等は、全て架空の者です。

用語	定義
学校設置者等	学校、児童福祉施設等、こ性防法で義務対象となる事業者
施設等運営者	学校設置者等からの指定または委託により施設・事業所を管理する者
所轄庁	各業法において、各事業・施設の適正な運営を確保する責任を有する公的機関
施行時現職者	学校設置者等において、①施行日（2026.12.25）時点で教員等として従事する者、②施行日の前日までに従事が決定しており、施行日後に従事する者
差戻し	申請内容に不備があり、修正のため返却されること
事業の種別	法律第2条第3項各号に掲げる事業の別
事業の概要	法律第2条第3項各号に掲げる事業の別における、具体的な事業内容
従事者インデックス登録	犯罪事実確認書の交付申請や定期報告等の対応の前に、対象となる従事者の情報をシステムに登録しておくこと
犯罪事実確認期限	特定性犯罪事実該当者であるか否かの確認（以下犯罪事実確認」という。）を行うべき期限
全権限者	全ての機能を利用できる利用者
犯歴閲覧者	犯罪事実確認書の閲覧、申請手続等の事務を行える者
権限設定権者	権限設定、申請手続等の事務を行える者
事務担当者	申請手続等の事務を行える者

3. 手続の流れ

本マニュアルで実施する手続全体の流れを以下に示します。

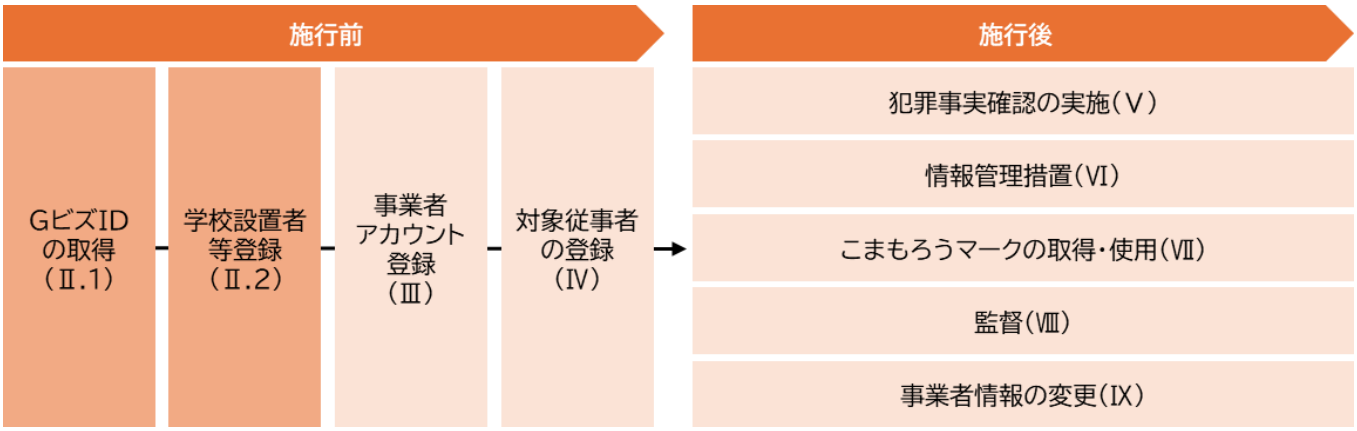


II.事前準備

システムを利用する事業者は、システム利用開始前に G ビズ ID を取得する必要があります。

なお、施行前の「まとめ登録」に対応した学校設置者等は、本章「1. G ビズ ID の取得」への対応は不要ですので、「2. 学校設置者等登録」からご確認ください。

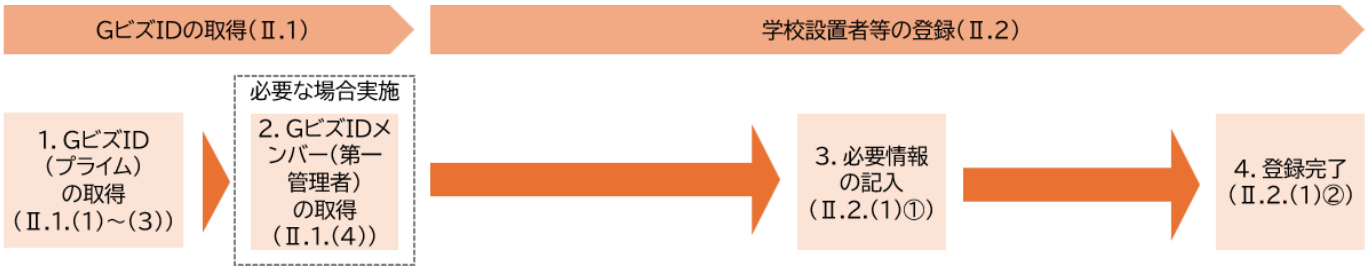
■本章の位置づけ



■作業全体の流れ

作業全体の流れは以下のとおりです。

※ 「()」に本マニュアルに記載している節を記載していますので必要に応じて参照してください。



1. G ビズ ID の取得

(1) G ビズ ID の概要

GビズIDとは、デジタル庁が事業者向けに発行するアカウントです。1つの G ビズ ID で複数の行政サービスへのログイン・手続が可能となります。

G ビズ ID の発行に当たっては、法人登記やマイナンバーカードの情報等を用いて、事業者が実際に存在しているかなどを確認します。

G ビズ ID に関するご質問は、本マニュアル「X.1. G ビズ ID に関する問合せ先」にお問合せください。

(2) G ビズ ID が必要な理由

システム利用に必要な G ビズ ID には、「G ビズ ID(プライム)」と「G ビズ ID メンバー(第一管理者)」があります。

■G ビズ ID(プライム)

GビズID（プライム）は、全ての事業者に取得してもらう必要があります。

アカウント登録の際、GビズID（プライム）をシステムに入力していただくことで、G ビズ ID 取得の際の登録情報と突合し、事業者が「なりすまし」でないかなどを確認します。

■G ビズ ID メンバー（第一管理者）

GビズIDメンバー（第一管理者）は、複数の従事者でシステムを利用する事業者のみ、設定することが可能となります。

GビズID（プライム）のアカウントから、GビズID（第一管理者）の設定手続を行うことができます。

G ビズ ID メンバー（第一管理者）のアカウントを持つ方は、システム利用開始時に、複数の従事者に対して、システム上の利用権限を付与することができます。

適切な権限設定を行って、性犯罪前科の有無などの極めて機密性の高い情報を取り扱うことができる方を制限します。そのため、交付申請時までに全権限者及び犯歴閲覧者の登録を実施してください。

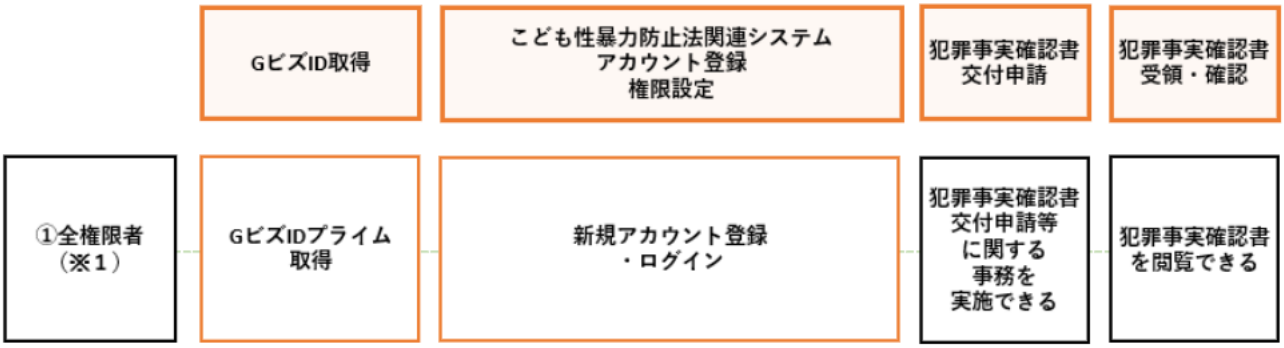
※ GビズID（プライム）のアカウントからも、権限設定はできますので、必要な場合のみ、GビズIDメンバー（第一管理者）を作成してください。

（権限者及び権限の概要）

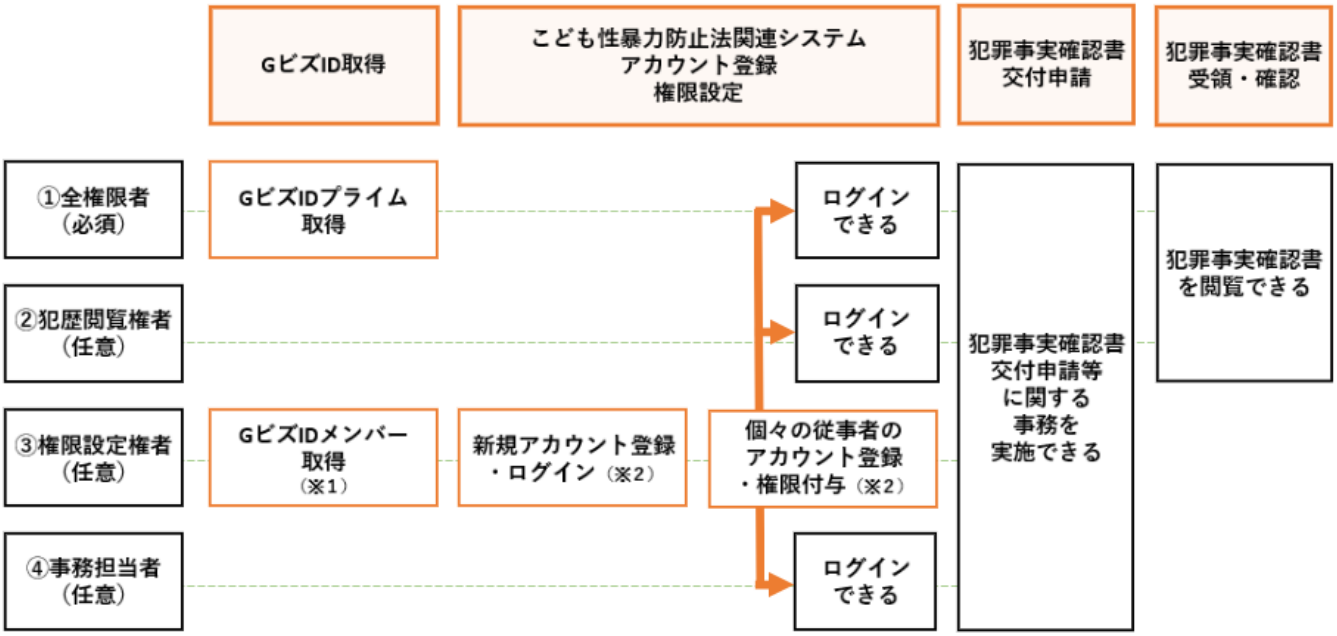
権限者	権限	権限が割り当てられる者の職務のイメージ
①全権限者	犯罪事実確認書の閲覧 権限設定 申請手続等の事務	組織の総責任者、準責任者 （行政の人事担当部長、法人理事長等）
②犯歴確認権者	犯罪事実確認書の閲覧 申請手続等の事務	現場責任者 （公立学校の校長、複数園を運営する法人内の園長等）
③権限設定権者	権限設定 申請手続等の事務	情報システムの責任者
④事務担当者	申請手続等の事務	その他の従事者 （人事担当等）

※ ④の事務担当者として、行政書士等の外部者に業務を委託することが可能です。そのため、委託先に G ビズ ID を取得させる必要はありません。ただし、本システムでは、1 つのメールアドレスを複数の事業者アカウントで共用することはできないため、行政書士等の業務委託先が複数の事業者を担当する場合には、事業者ごとに異なるメールアドレスでアカウント登録を行う必要があります。

（権限者ごとに行う事務フロー①全権限者が一人で犯罪事実確認書の閲覧その他の事務を行う場合）



（権限者ごとに行う事務フロー②全権限者を含む複数名が犯罪事実確認書の閲覧その他の事務を行う場合）



※1 「G ビズ ID メンバー（第一管理者）」を取得する。

※2 アカウント登録・ログイン、個々の従事者のアカウント登録・権限付与についても、全権限者が行うことは可能。

（権限設定の詳細（全権限者を含む複数名が犯罪事実確認書の閲覧その他の事務を行う場合））

権限者名	権限詳細	システム上閲覧可能な情報	GビズIDとの紐づけ ※初回認証時	システム上の役割	
①全権限者	犯罪事実確認書の閲覧ができる 権限設定ができる 申請手続等の事務ができる	犯罪事実確認書、帳簿、監督関係情報（定期報告等）申請情報等	プライム	総責任者クラス（必須）	・犯罪事実確認を含むこども性暴力防止法の手続について統括的な責任を有する者を、事業者で１名設置する。 ・権限設定担当を置かない場合は、アカウント作成時の権限設定は自ら行う。 ・地方公共団体・教育委員会においては、人事の総責任者（総務・人事部長等）、公立施設・事業を運営している場合はその担当部長（健康福祉部長）等を想定している。 ・民間事業者においては、理事長、学長、園長、代表取締役等を想定している。
			－	準責任者クラス（任意）	・総責任者クラスの代理として、犯罪事実確認及び権限設定を責任をもって行う者を置く必要がある場合に設置する。 ・犯罪事実確認を行うことから、可能な限り人数を限定し、事業者規模、事務負担等に応じた最少人数とする。 ・地方公共団体・教育委員会においては、人事担当責任者（人事課長等）、公立施設・事業の人事上の任免権者（こども担当課長等）を想定している。 ・民間事業者においては、人事部長等を想定している。
②犯歴閲覧権者（任意）	犯罪事実確認書の閲覧ができる 申請手続等の事務ができる	犯罪事実確認書、帳簿、監督関係情報（定期報告等）申請情報等	－	現場責任者クラス	・事業者内に、複数施設・事業所がある場合に、必要に応じて設置する。 ・犯罪事実確認を行うことから、可能な限り人数を限定し、事業者規模、事務負担等に応じた最小人数とする。 ・現場責任者クラスは、現場組織の長として、犯罪事実確認に基づく防止措置内容の決定等を行う。
③権限設定権者（任意）	権限設定ができる 申請手続等の事務ができる	帳簿、監督関係情報（定期報告等）申請情報等	メンバー（第一管理者）	権限設定担当 ※アカウント作成時のみ必須	［アカウント作成時］ ・全権限者から委任を受け、アカウント作成時、事業者の中で一番最初にシステムにログインし、準責任者クラス、現場責任者クラス、権限設定担当、事務担当の一番最初の権限設定を行う役割を担い、必要に応じて、事業者で１名設置する。 ・本来は準責任者クラスの者であっても、アカウント作成時は、権限設定担当クラスとして手続を開始する。最初の権限設定を行う際に、（自らを）準責任者クラスに設定する。 ［アカウント作成後］ ・全権限者の権限の委任を受け、権限設定（のみ）を責任をもって行う者を置く必要がある場合に、必要に応じて設置する。 ・犯罪事実確認書の閲覧ができる者（総責任者クラス／準責任者クラス／現場責任者クラス）を追加・削除する権限を有することとなることから、可能な限り人数を限定し、事業者規模や事務負担量に応じた最少人数とする（仮に、不要であるにもかかわらず、自らを総責任者クラス等に設定し、犯罪事実確認書を閲覧する等を行った場合には、ログがシステムに残るため、検知可能）。 ・事業者内の、情報システム部門／人事部門の責任者を想定している。
④事務担当者（任意）	申請手続等の事務ができる	帳簿、監督関係情報（定期報告等）、申請情報等	－	事務担当	・事業者ごとに、事務担当クラスを必要に応じて設置する。 ・申請手続等の事務のみを行い、犯罪事実確認書の閲覧や権限設定を行うことはできない。

権限者名	事業者内の役割	想定される役職例							
		①公立学校 （県費負担教職員）	①'公立学校 （県費負担教職員以外）	②国公立高等専門学校（高専）、国公立大学附属学校	②'私立学校	③公立の児童福祉施設、認定こども園等	④私立の児童福祉施設、認定こども園等	⑤その他一定規模の民間事業者 （複数事業所を有する）	⑥その他小規模の民間事業者 （複数事業所を有さない）
①全権限者	・組織の長 （法人の場合、法人代表者）	（都道府県教育委員会における） 総務・人事部長　等	（都道府県・市町村教育委員会における） 総務・人事部長　等	・　法人理事長 ・　学長　等	・法人理事長	・　総務・人事部長 ・　健康福祉部長 ・　こども政策担当部長　等	・　法人理事長	・　法人理事長 ・　代表取締役　等	（法人の場合） ・　法人理事長、代表取締役 （法人以外の場合） ・　事業主　等
	・人事部門の責任者	（都道府県教育委員会における） 人事課長　等	（都道府県・市町村教育委員会における） 人事課長　等	（法人本部における） ・総務・人事担当課長　等	（法人本部における） ・人事部門の長　等	・　人事課長 ・　こども政策担当課長　等	（法人本部における） ・人事部門の長　等	（法人本部における） ・人事部門の長　等	（法人本部における） ・人事部門の長　等
②犯歴閲覧権者（任意）	・（複数施設を有する場合の）施設・事業所の長	・　市町村教育委員会の担当課長　等 ・　校長　等	・　校長　等	・　校長　等	・　校長　等	・　施設長・園長　等	・施設長・園長　等	・事業所の長　等	該当なし
③権限設定権者（任意）	［アカウント作成時］ ・　総責任者クラス ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の責任者 ［アカウント作成後］ ・情報システム部門の責任者 ・人事部門の責任者	［アカウント作成時］ （都道府県教育委員会における） ・　準責任者クラス ・　情報システム担当部長／課長 ［アカウント作成後］ （都道府県教育委員会における） ・　情報システム担当部長／課長 ・　人事課長　等	［アカウント作成時］ （都道府県・市町村教育委員会における） ・　準責任者クラス ・　情報システム担当部長／課長 ［アカウント作成後］ （都道府県・市町村教育委員会における） ・　情報システム担当部長／課長 ・　人事課長　等	［アカウント作成時］ （法人本部における） ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の長 ［アカウント作成後］ （法人本部における） ・　情報システム部門の長 ・　人事部門の長	［アカウント作成時］ （法人本部における） ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の長 ［アカウント作成後］ （法人本部における） ・　情報システム部門の長 ・　人事部門の長	［アカウント作成時］ ・　準責任者クラス ・　情報システム担当部長／課長 ［アカウント作成後］ ・　情報システム担当部長／課長 ・　人事課長 ・　こども政策担当課長　等	［アカウント作成時］ （法人本部における） ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の長 ［アカウント作成後］ （法人本部における） ・　情報システム部門の長 ・　人事部門の長	［アカウント作成時］ （法人本部における） ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の長 ［アカウント作成後］ （法人本部における） ・　情報システム部門の長 ・　人事部門の長	［アカウント作成時］ ・　準責任者クラス ・　情報システム部門の長 ［アカウント作成後］ ・　情報システム部門の長 ・　人事部門の長
④事務担当者（任意）	・事務職員	（都道府県教育委員会における） ・事務職員	（都道府県・市町村教育委員会における） ・事務職員	・事務職員	・事務職員	・事務職員	・事務職員	・事務職員	・事務職員

(3) G ビズ ID(プライム)の取得申請

① G ビズ ID(プライム)の取得者の検討

学校設置者等・施設等運営者は、組織内部で、誰が G ビズ ID(プライム)を取得すべきか、「Ⅱ. 1. (2)G ビズ ID が必要な理由」の「権限者及び権限の概要」や「権限設定の詳細」を参考にあらかじめ検討してください。

※ 民間の法人・個人事業主である場合は、組織の長(理事長、代表取締役など)でなければ、G ビズ ID(プライム)を取得することはできません。なお、G ビズ ID を既に取得済みの場合は、代表者の変更(理事長などの交代)がない限り、新たに取得する必要はありません。

※ すでに学校設置者等として G ビズ ID を取得している地方公共団体が新たに義務事業を登録する場合は、新たに G ビズ ID を取得する必要はありません。

※ 教育委員会は法人番号が指定されていないため、G ビズ ID(プライム)の申請に当たっては、首長部局の法人番号を入力してください。首長部局と教育委員会を識別するため、第一組織名を「〇〇教育委員会」と設定してください。

② G ビズ ID(プライム)の取得申請

次のマニュアル(デジタル庁作成)等を基に、G ビズ ID(プライム)を申請してください。

【G ビズ ID 取得申請サイト】

G ビズ ID｜Home

【G ビズ ID 特設サイト】

https://pr.gbiz-id.go.jp/

【G ビズ ID 解説動画】

G ビズ ID 動画ギャラリー

【G ビズ ID 取得マニュアル】

- 国・地方公共団体の場合

  G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編(府省・地方公共団体職員用)

- 法人の場合

  G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編(法人代表者)

- 個人事業主(法人格のない団体を含む。)の場合

  G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編(個人事業主)

【G ビズ ID マイページ操作マニュアル】

G ビズ ID マイページ操作マニュアル

※　地方公共団体がオンラインによる申請を行う場合、総合行政ネットワーク（LGWAN）環境からの申請はできません。インターネット環境からの申請をお願いします。

（4）G ビズ ID メンバー（第一管理者）の登録

①　G ビズ ID メンバー（第一管理者）の設定者の検討

学校設置者等・施設等運営者は、組織内部で、誰に G ビズ ID メンバー（第一管理者）を設定すべきか、「Ⅱ. 1.（2）G ビズ ID が必要な理由」の「権限者及び権限の概要」や「権限設定の詳細」を参考に検討してください。

※　情報管理の観点からは、システムの利用者は、最小限であることが望ましいため、念のためという理由だけで設定するということがないようにしてください。

※　登録した第一管理者が、システム利用開始後に権限設定を行うことで、他の従事者もシステムを利用することができるようになります。

※　地方公共団体においては、既に他部署等において G ビズ ID を取得している場合があります。システムを取り扱うべき主体はいずれの部署が適切かという観点で、新たに G ビズ ID が必要な場合には、取得をお願いします。

②　G ビズ ID メンバー（第一管理者）の設定

G ビズ ID（プライム）取得後、次のマニュアル（デジタル庁発行）を基に、G ビズ ID メンバー（第一管理者）を設定してください。

G ビズ ID マイページ操作マニュアル

（「3. 2. G ビズ ID メンバーのアカウントを作成する」参照）

G ビズ ID 組織と権限ご利用マニュアル

（「2.3. 第一管理者を任命してメンバーの管理を任せる」参照）

2. 学校設置者等登録

学校設置者等は、こども家庭庁に学校設置者等の登録をする必要があります。
施行時と施行後で手続の流れが異なるため、それぞれ下記に示します。

なお、「学校設置者等の登録」が完了しないと、システムにログインできないためご注意ください。

(1) 施行時

① 必要情報の記入

所轄庁から依頼される、学校設置者等登録に必要な情報を記入し、所轄庁に提出します。
その後、所轄庁からこども家庭庁に、学校設置者等の登録が依頼されます。

② 登録完了通知の受領

こども家庭庁の学校設置者等の登録が完了すると、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレスに配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

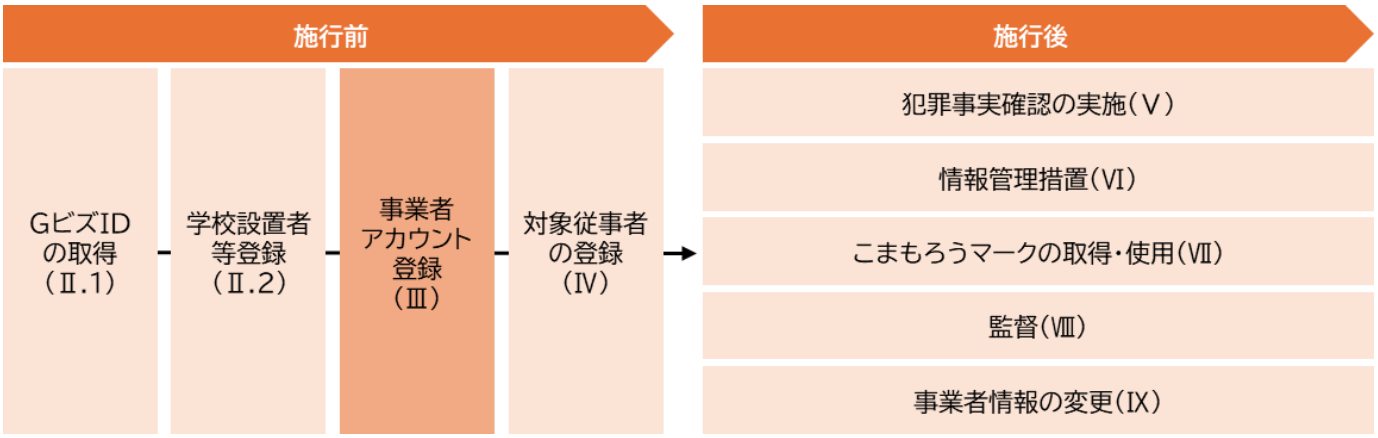
こまもろうシステムへの事業者情報の登録が完了しました。 画面左側のメニューより事業者情報変更画面を選択し、代表者氏名等必要な情報を入力してください。

なお、具体的な手続の方法は、「IX. 事業者情報の変更」を参照してください。

III. 事業者アカウント登録

G ビズ ID 取得後、G ビズ ID でシステムにログインし、システムを利用するための事業者アカウントの初回登録を行います。

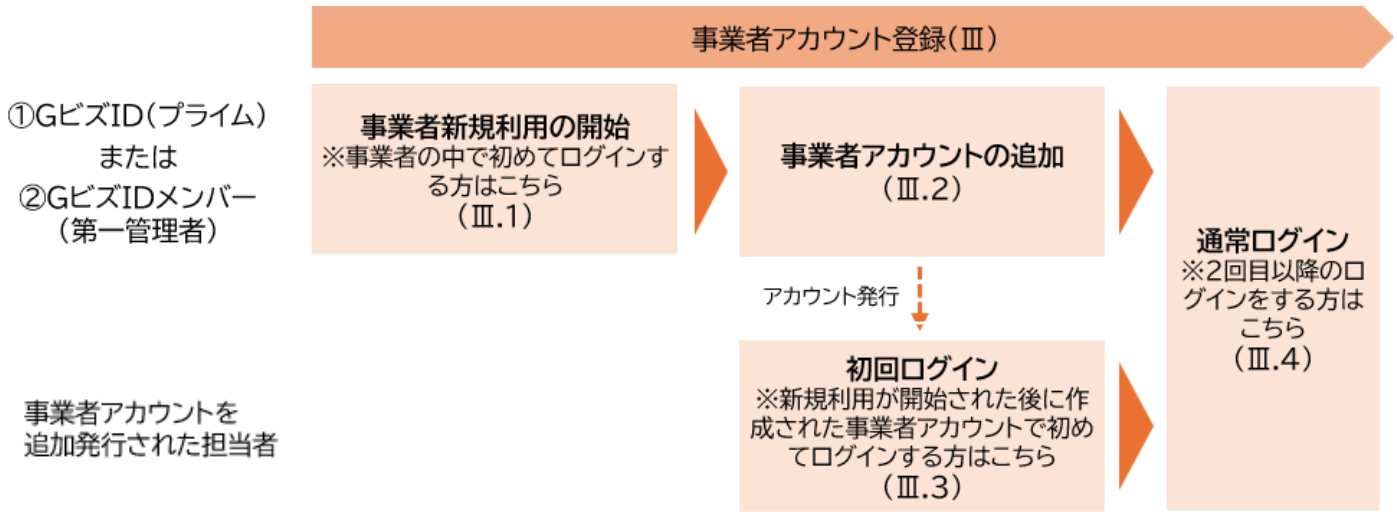
■本章の位置づけ



■作業全体の流れ

作業全体の流れは以下のとおりです。

※「()」に本マニュアルに記載している節を記載していますので必要に応じて参照してください。



1. 事業者新規利用の開始(事業者の中で初めてログインする方向け)

G ビズ ID 取得後、「Ⅱ.事前準備」で G ビズ ID(プライム)または G ビズ ID メンバー(第一管理者)のアカウントを作成したユーザは、G ビズ ID でシステムにログインし、事業者アカウントの初回登録を行います。

また、学校設置者等、施設等運営者の以下の情報については、手動で入力する必要があります。G ビズ ID アカウントを作成したユーザあるいは今後利用権限を付与されたユーザは、システムへログイン後情報を登録してください。

なお、登録の手順は、「Ⅸ.1.変更の登録」を参照してください。

【ログイン後登録すべき情報】

＜学校設置者等の情報(法人に該当する場合は、以下情報の入力が必要)＞

①学校設置者等の代表者の氏名

②学校設置者等の代表者氏名(フリガナ)

＜施設等運営者の情報(施設等運営者に該当する場合は、以下情報の入力が必要)＞

①施設等運営者の郵便番号

②施設等運営者の都道府県

③施設等運営者の市区町村、番地・建物名

④施設等運営者の代表者の氏名(法人の場合)

⑤施設等運営者の代表者の氏名(フリガナ)(法人の場合)

⑥施設等運営者の担当者氏名

⑦施設等運営者の担当者氏名(フリガナ)

⑧施設等運営者の担当者電話番号

⑨施設等運営者の担当者メールアドレス

その他、初回の犯罪事実確認書の交付申請を行う前までに、各事業ごとに情報管理規程を提出する必要があります。詳しい提出方法については「Ⅸ.1.④事業・事業所情報の変更」の「義務事業情報」を参照し、提出してください。

※国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人、これらの者が行う事業に紐づく施設等運営者は提出の必要はありません。

① Gビズ IDでログイン

- 「Gビズ IDでログイン」をクリックしてください。

② G ビズ ID にログイン

- 画面に従って G ビズ ID のサイトでログインしてください。
- G ビズ ID でログイン後、自動でシステムに戻ります。以下の手順でシステムへのログインを進めてください。

- システムにログインしたい事業情報、メールアドレスが表示されていることを確認してください。
- 利用したい認証方式を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

③　認証

「マイナアプリ」を選択した場合

- 「マイナアプリ」に遷移します。
  表示される案内に従って、マイナンバーカードで認証してください。
- PC 画面からアクセスしている場合は、表示される QR コードをスマートフォン等で読み込み、外部アプリ「マイナアプリ」に遷移してください。
  - 担当者がログインする際に、マイナアプリとマイナンバーカードで認証を行う場合は、マイナンバーカードに加えて、暗証番号（4桁の利用者証明用暗証番号）が必要となります。
  - 事業者の担当者の暗証番号（4桁）がわからない、ロックされた場合は、下記 URL を参照いただき、暗証番号のリセットが必要になります。

＜リンク先＞

公式 HP：マイナンバーカードの利用者証明用暗証番号 ｜ マイナンバーカード ｜ デジタル庁ウェブサービス・アプリケーション

「パスキー」を選択した場合

- PC やスマートフォン等の認証用アプリケーションに遷移します。
  表示される案内に従って、認証してください。

④　利用規約同意

- 「利用規約」「プライバシーポリシー」を確認してください。
- 「規約に同意する」チェックボックスにチェックを入れ、「送信する」ボタンを押すと初回登録が完了します。

2. 事業者アカウントの追加

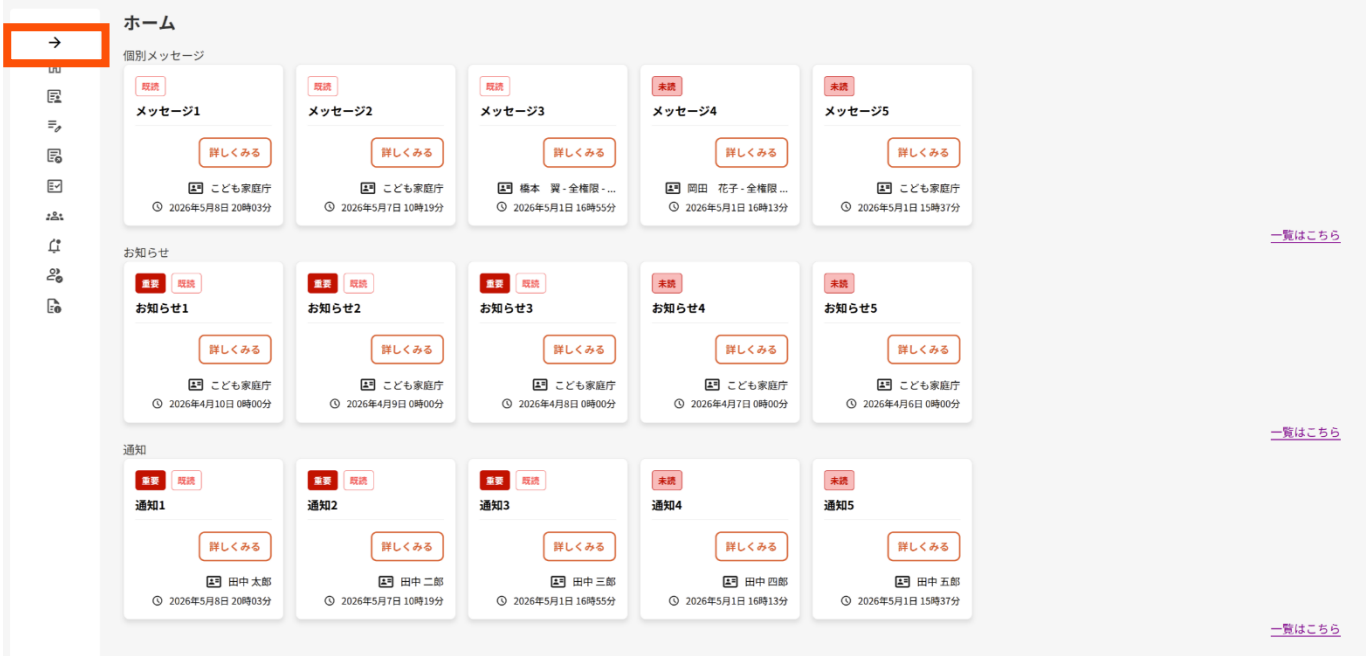
Ｇビズ ID（プライム）及びＧビズ ID メンバー（第一管理者）のアカウントを持つ方は、システム利用開始時に、複数の従事者に対して、事業者アカウントの追加発行とシステム上の利用権限を付与することができます。

適切な権限設定を行って、性犯罪前科の有無などの極めて機密性の高い情報を取り扱うことができる方を制限してください。

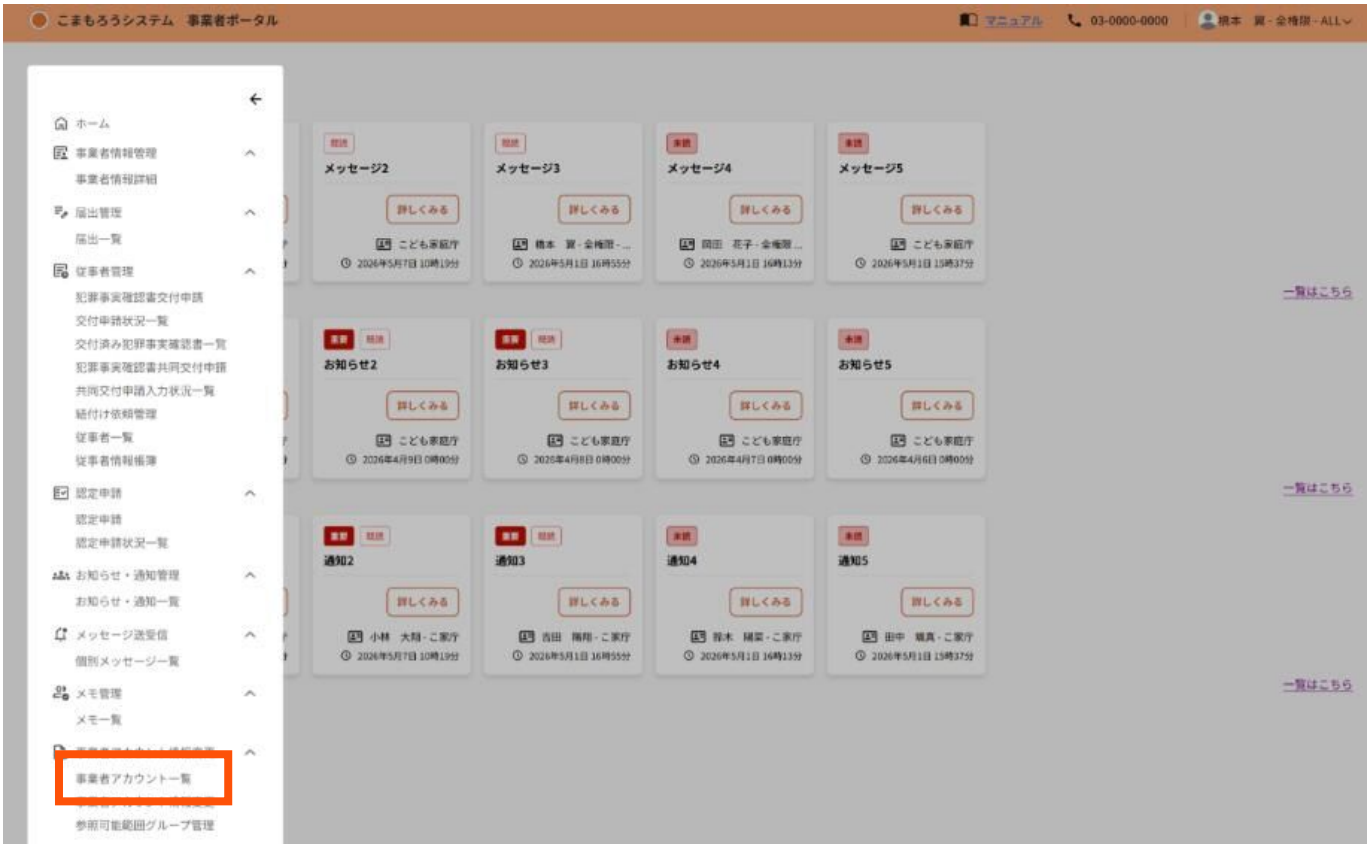
（1）事業者アカウント追加発行と権限設定

事業者アカウントの追加発行手順を以下に示します。

①　事業者アカウント追加発行



- 画面左側のサイドバーの「→」を選択し、サイドバーを展開してください。



- 展開したサイドバーから「事業者アカウント一覧」を選択してください。

- 画面右下の「新規登録」ボタンを押してください。

- 下表を参考に各項目を入力し、「確認」ボタンを押してください。

項目名	方法	留意点・入力例
氏名	入力	• 全角で入力してください。
メールアドレス（ログインID）	入力	• 半角で入力してください。
権限	選択	• プルダウンを開き、下記から選択してください。 • 全権限者 • 犯歴閲覧者 • 権限設定権者 • 事務担当者 ※各担当者に付与する権限については、「Ⅱ.1.(2)G ビズ ID が必要な理由」の「権限者及び権限の概要」や「権限設定の詳細」をご参照ください

項目名	方法	留意点・入力例
		• ※管理者には、事業者内でシステムを利用する担当者のアカウントの権限設定権限が自動で付与されます。
参照可能範囲	選択	• 下記から選択してください。 • 全範囲 • 事業の種別単位 下記【事業の種別単位を選択した場合】を参考に事業の種別を選択してください。 • 事業所単位 下記【事業所単位を選択した場合】を参考に事業所を選択してください。 • グループ単位 下記【グループ単位を選択した場合】を参考にグループを選択してください。
アカウント有効期限	入力	• 半角数字で入力してください。

【参照可能範囲で「事業の種別単位」を選択した場合】

- 「事業の種別単位」ボタンを押してください。

- 事業の種別名を入力し、「検索」ボタンを押してください。なお、空欄のまま検索すると、登録されている全ての事業の種別が表示されます。

- 検索結果から、該当する事業の種別名のチェックボックスにチェックを入れ、「選択」ボタンを押してください。

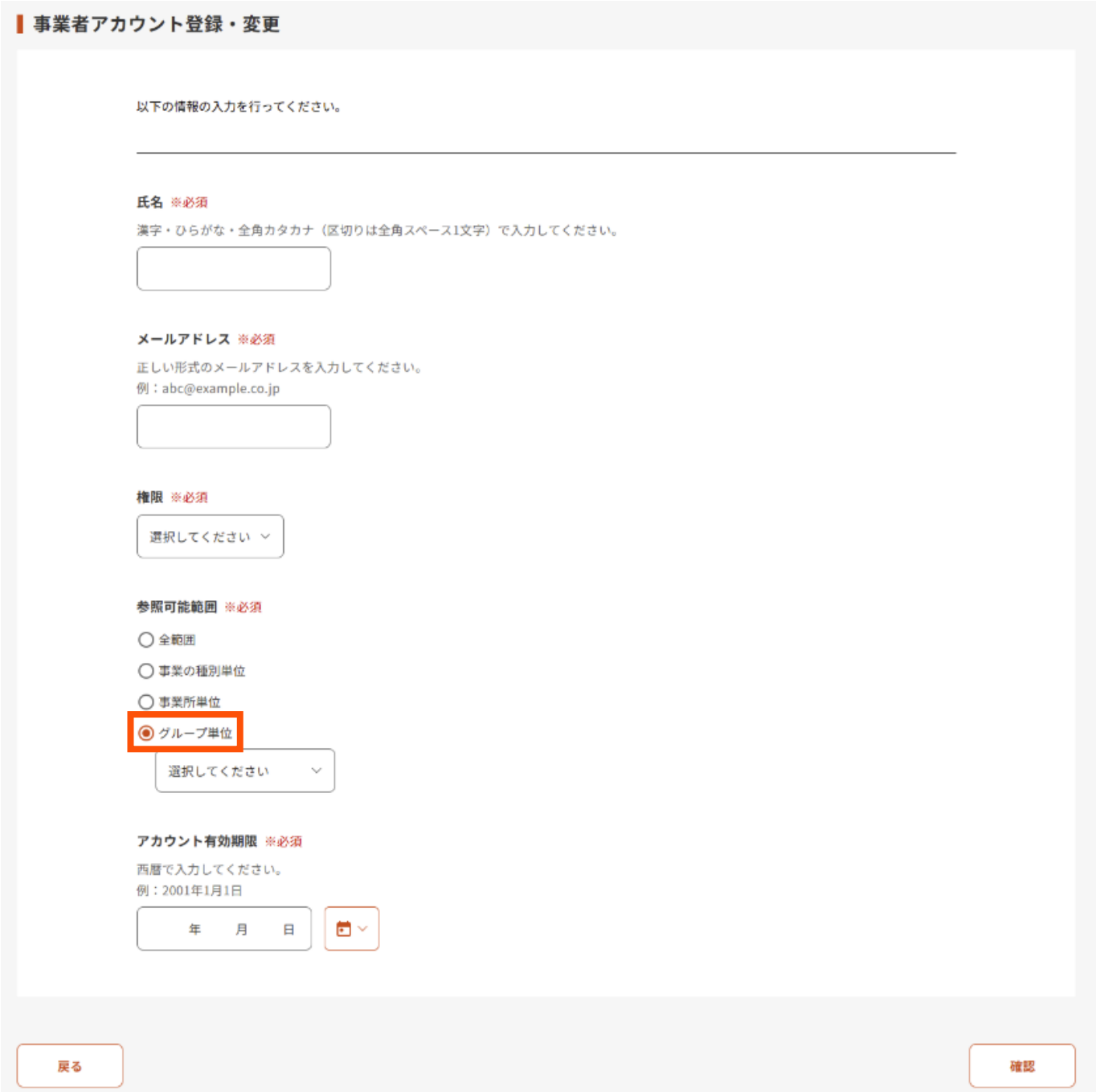
【参照可能範囲で「事業所単位」を選択した場合】

- 「事業所単位」ボタンを押してください。

- 事業所名を入力し、「検索」ボタンを押してください。なお、空欄のまま検索すると、登録されている全ての事業所が表示されます。

- 検索結果から、該当する事業所名のチェックボックスにチェックを入れ、「選択」ボタンを押してください。

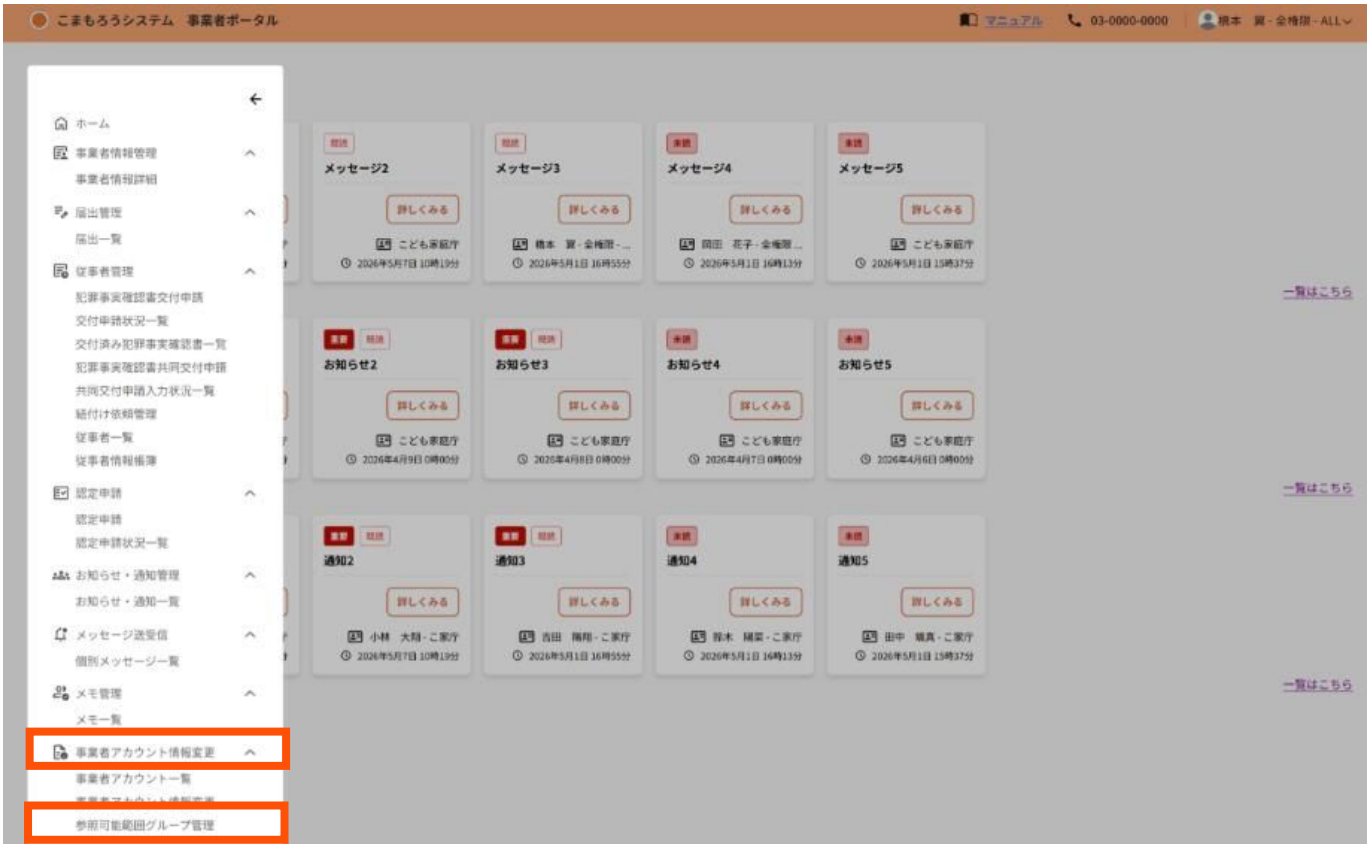
【参照可能範囲で「グループ単位」を選択した場合】



- 該当するグループをプルダウンから選択してください。

※グループの設定方法

〇複数の事業の種別、複数の事業所にまたがった範囲（例：都道府県ごとなど）で参照可能範囲を設定したい場合、登録されている事業の種別・事業所から自由に選択してグループを作成することができます。



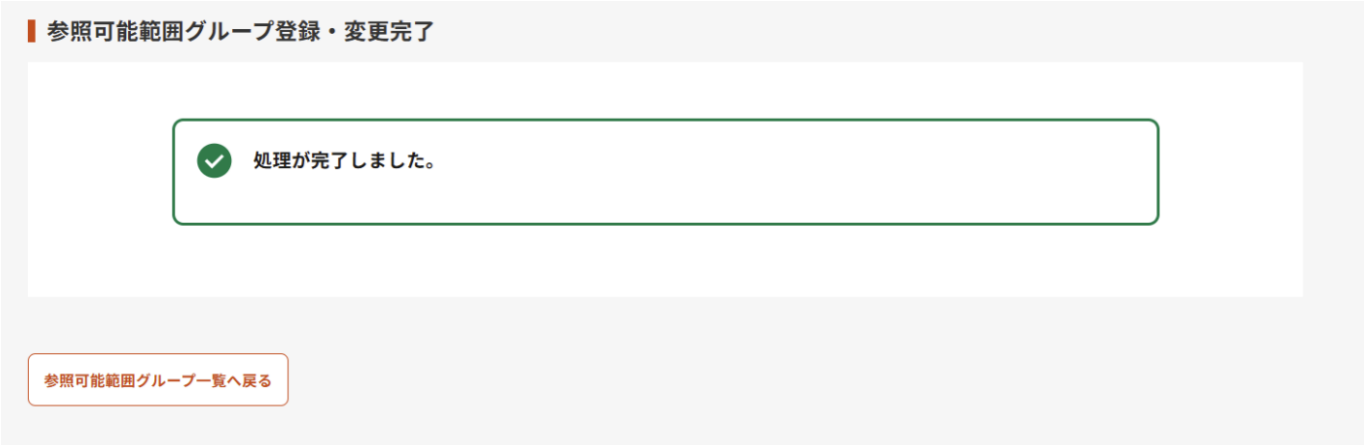
- 展開したサイドバーから「参照可能範囲グループ管理」を選択してください。

- 画面右下の「新規登録」ボタンを押してください。

【複数の種別の事業をまとめてグループを作成する場合】

- グループ名を入力し、該当する事業の種別名のチェックボックスにチェックを入れ、「確認」ボタンを押してください。

- 登録内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

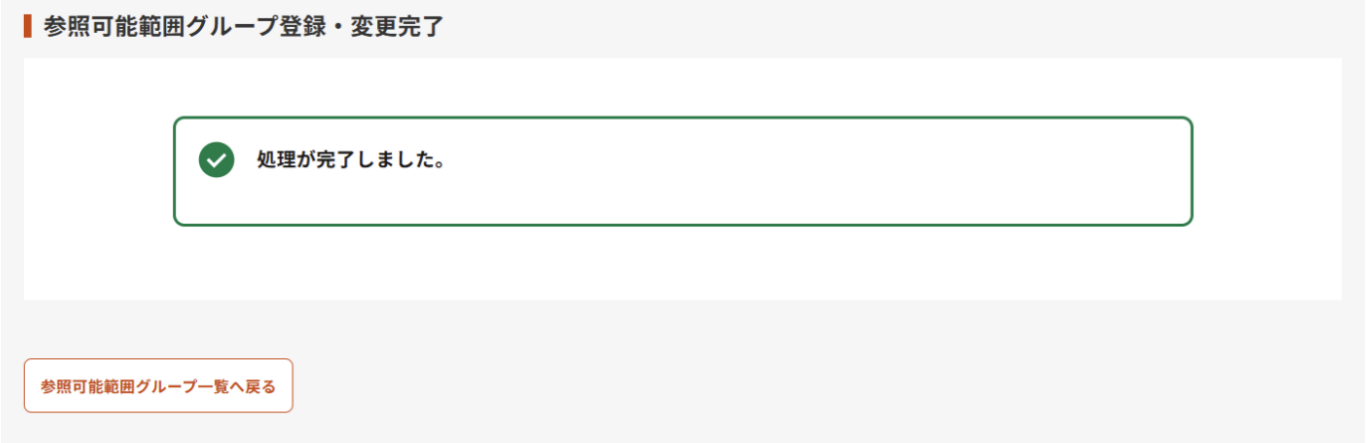


- グループ登録が完了しました。

【複数の事業所をまとめてグループを作成する場合】

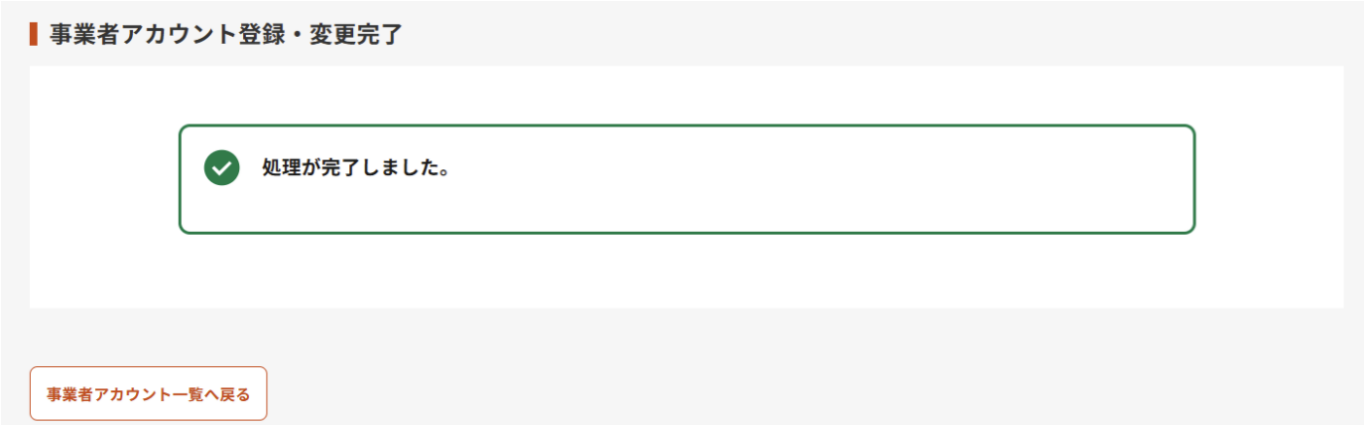
- グループ名を入力し、該当する事業所名のチェックボックスにチェックを入れ、「確認」ボタンを押してください。

- 登録内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。



- グループ登録が完了しました。

- 登録内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

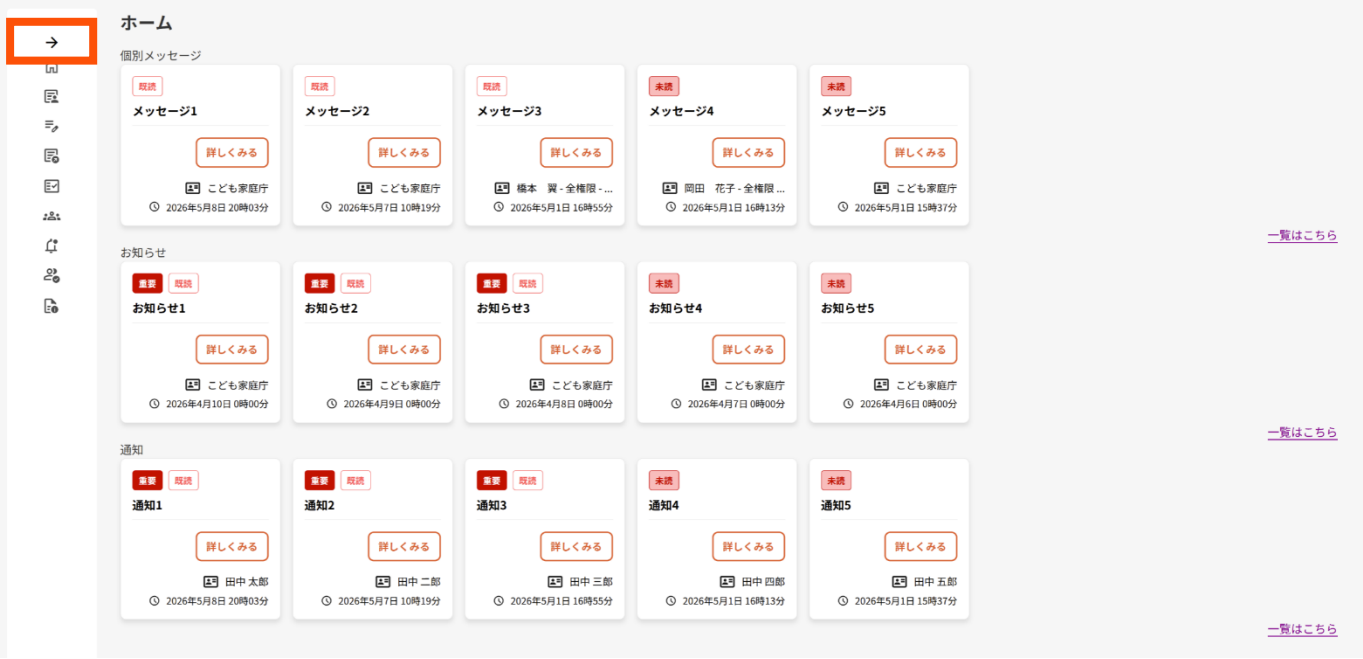


- アカウント登録が完了しました。

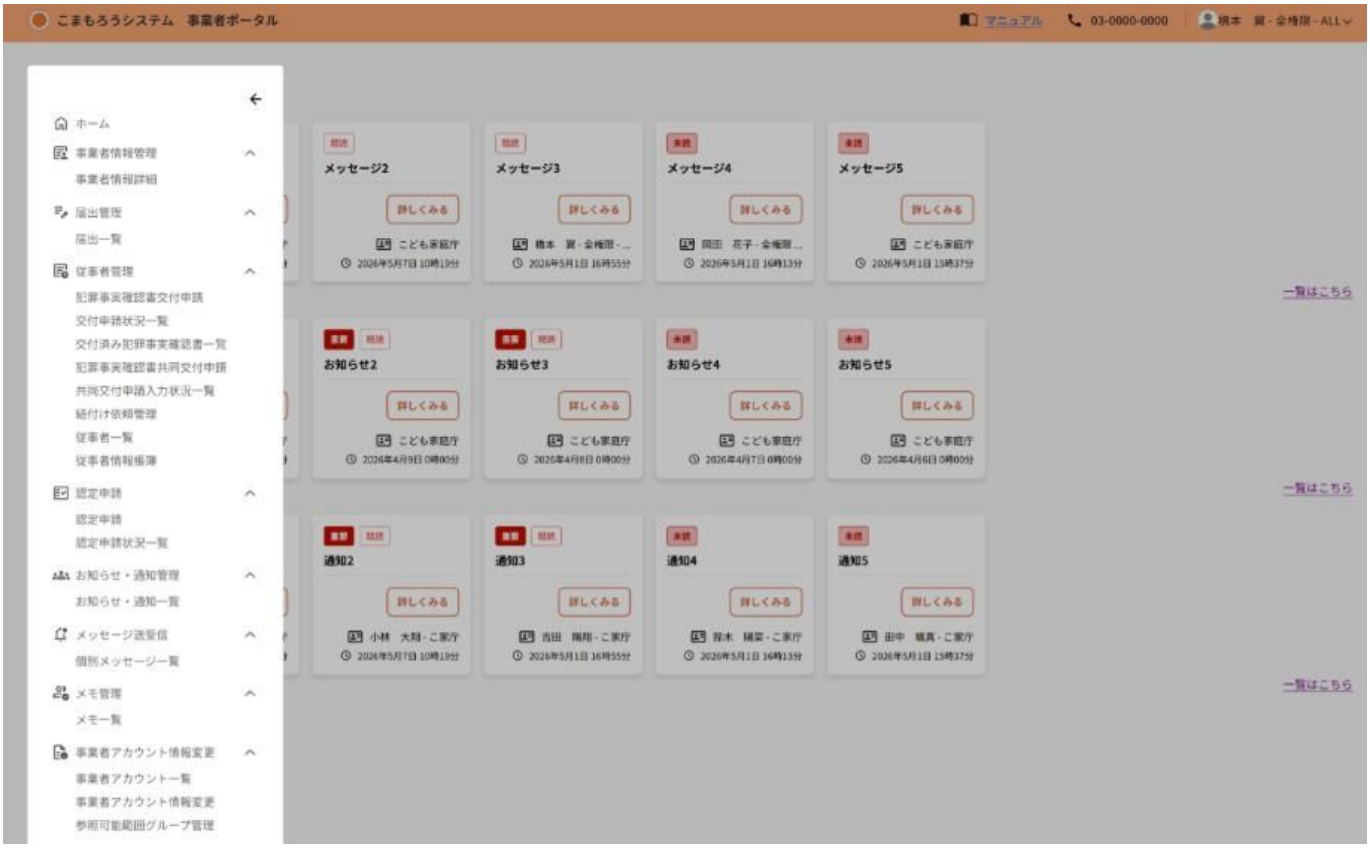
（2）アカウント情報変更

アカウント情報の変更手順を以下に示します。

①　アカウント情報変更

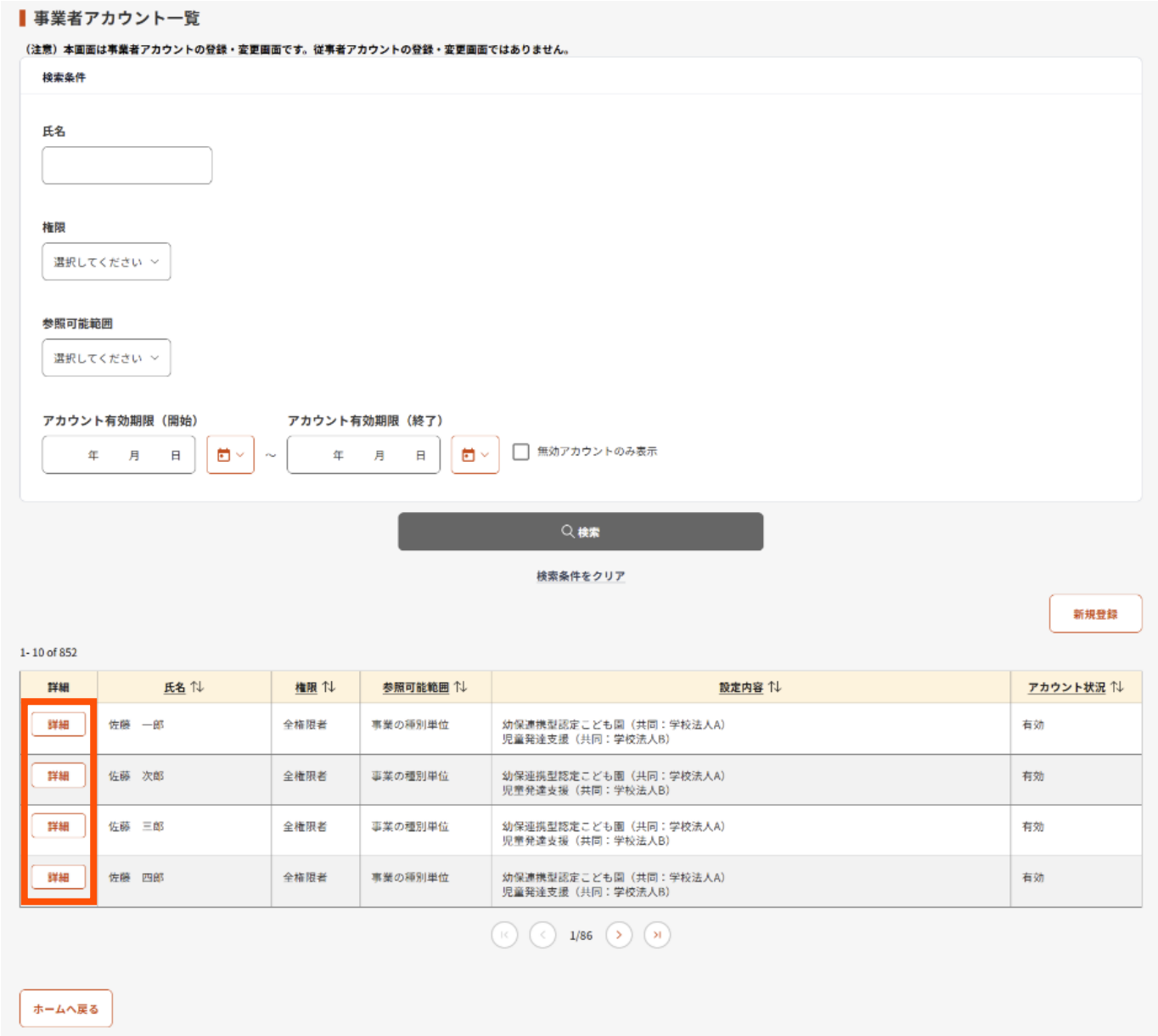


- 画面左側のサイドバーの「→」を選択し、サイドバーを展開してください。



- 展開したサイドバーの「事業者アカウント一覧」を選択してください。

- 各項目に入力し、変更したいアカウントを検索してください。



- 検索結果から、変更したいアカウントの「詳細」ボタンを押してください。

- 変更したいアカウント詳細が表示されていることを確認し、「変更」ボタンを押してください。

- 変更したい項目を変更し、「確認」ボタンを押してください。

- 「変更あり」と表示された項目の内容が正しいことを確認し、「確定」ボタンを押してください。

② 権限設定変更通知の送付

アカウント情報の変更を行ったアカウントに、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

事業者アカウントの情報が更新されました。 事業者アカウント一覧画面から確認してください。

3. 初回ログイン（事業者新規利用が開始された後に作成された事業者アカウントで初めてログインする方向け）

G ビズ ID（プライム）及び G ビズ ID メンバー（第一管理者）のアカウントを持つ方が追加発行した、事業者アカウントを利用する際に、初回ログインする必要があります。

システムにログインする際の認証方法は下記 2 種類あり、本節（1）で手順を示します。
また、ログインできない場合の手順を本節（2）で示します。

認証方法	概要
マイナアプリ	マイナアプリとマイナンバーカードで認証
パスキー	PCやスマートフォン等の認証用のアプリケーションで認証

※　担当者がログインする際に、マイナアプリとマイナンバーカードで認証を行う場合は、マイナンバーカードに加えて、暗証番号（4桁の利用者証明用暗証番号）が必要となります。

※　なお、犯罪事実確認の対象従事者が戸籍情報等の登録を行う際は、6～16 桁の署名用パスワードも必要となります。）

※　事業者の担当者の暗証番号（4桁）及び従事者の暗証番号（6～16 桁）がわからない、ロックされた場合は、従事者に下記 URL を参照いただき、暗証番号のリセットが必要になりますので、事前に従事者へその旨を案内してください。また、本内容及び、下記 URL については、従事者マニュアル「Ⅰ.3.手続の流れ」にも掲載されておりますので、従事者はそちらを参照してください。

＜リンク先＞

公式 HP：マイナンバーカードの利用者証明用暗証番号 ｜ マイナンバーカード ｜ デジタル庁 ウェブサービス・アプリケーション

マイナンバーカードの署名用パスワード ｜ マイナンバーカード ｜ デジタル庁 ウェブサービス・アプリケーション

（1）初回ログイン（マイナアプリ、パスキー）

① 事業者アカウント発行通知の受領

システムから「[こまもろうシステム]仮パスワードと認証情報再登録のご案内」という件名のメールが配信されます。なお、メールの詳細は以下のとおりです。

【メール例】

※ 本メールはこども性暴力防止法システムより送信しています。

ご登録されたログイン情報が変更されたため、仮パスワードを発行しました。

以下の仮パスワードをご利用いただき、システムにログインの上、認証情報の再登録をお願いいたします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【ログイン ID】

XXXX

【仮パスワード】

XXXX

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

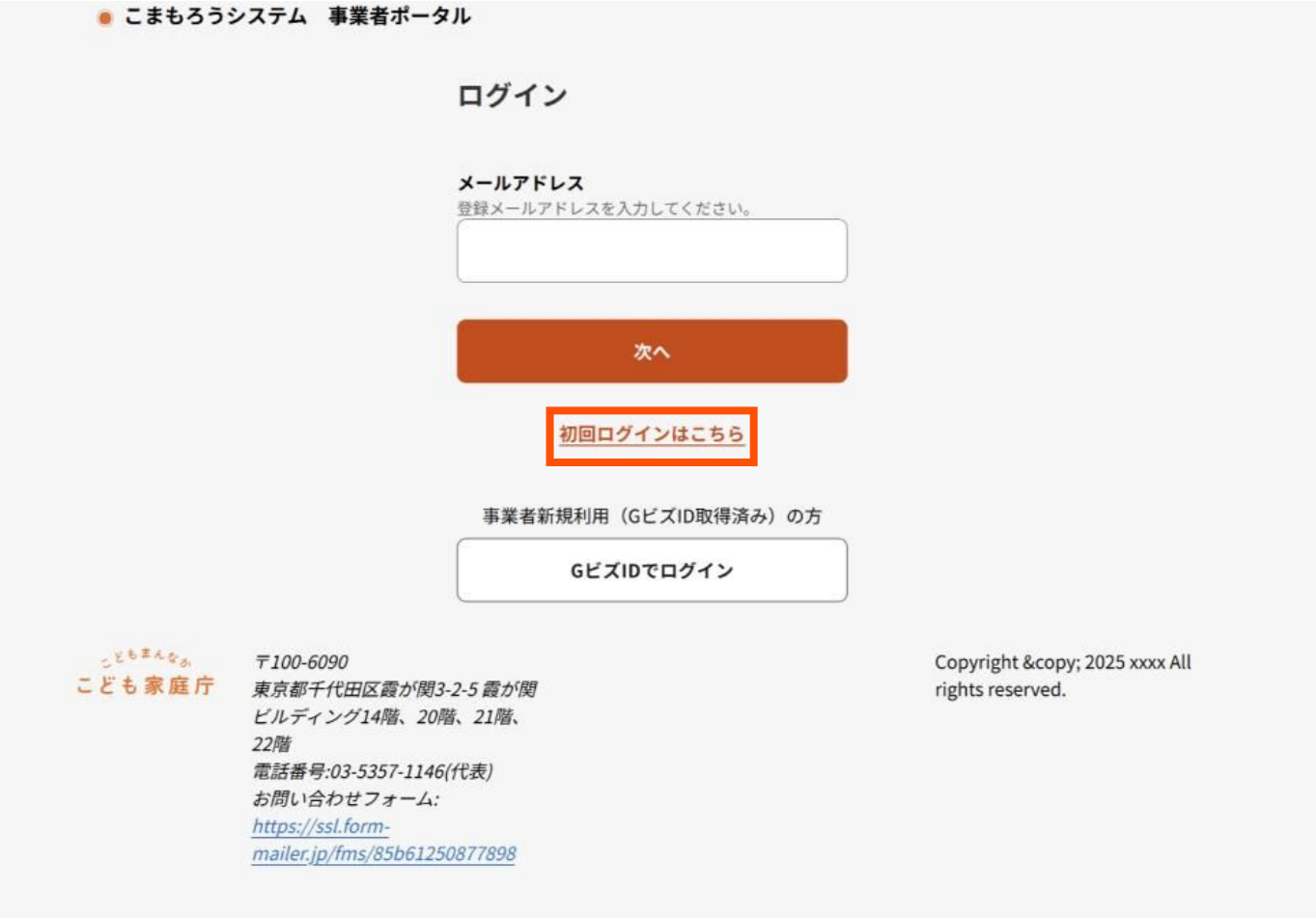
【事業者ポータル ログイン URL】

XXXX

もしこのメールに心当たりがない場合は、速やかに下記連絡先までお問い合わせください。

- メールに記載された URL をクリックしてログインしてください。

② 初回ログイン



- 「初回ログインはこちら」をクリックしてください。

- 「メールアドレス」「初期パスワード」を入力、認証方式を選択し、「次へ」ボタンを押してください。
- マイナンバーカードをお持ちでなく、またパスキーに対応した PC やスマホをお持ちでない方は下記の連絡先にお問い合わせください。
【連絡先】
こども家庭庁〇〇：(Tel)XXX-XXXX-XXXX

③　認証

「マイナアプリ」を選択した場合

- 「マイナアプリ」に遷移します。
  表示される案内に従って、マイナンバーカードで認証してください。
- PC 画面からアクセスしている場合は、表示される QR コードをモバイル端末で読み込み、外部アプリ「マイナアプリ」に遷移してください。
- 担当者がログインする際に、マイナアプリとマイナンバーカードで認証を行う場合は、マイナンバーカードに加えて、暗証番号（4桁の利用者証明用暗証番号）が必要となります。
- 事業者の担当者の暗証番号（4桁）がわからない、ロックされた場合は、下記 URL を参照いただき、暗証番号のリセットが必要になります。

＜リンク先＞

公式 HP：マイナンバーカードの利用者証明用暗証番号 ｜ マイナンバーカード ｜ デジタル庁ウェブサービス・アプリケーション

「パスキー」を選択した場合

- PC やスマートデバイス等の認証用アプリケーションに遷移します。表示される案内に従って、認証してください。

④　利用規約同意

- 「利用規約」「プライバシーポリシー」を確認してください。
- 「規約に同意する」チェックボックスにチェックを入れ、「送信する」ボタンを押すと初回登録が完了します。

(2) ログインできない場合

- 「ログインできない方はこちら」をクリックしてください。

- 画面の表示に従い、事業者内のアカウント管理者(事業者アカウントのうち、全権限者又は権限設定権者の権限を持つアカウント)にアカウントリセットを依頼してください。

- アカウント管理者が本人確認を完了すると、登録したメールアドレスに、「仮パスワード」が送信されます。
- （1）の手順①に戻り、入力した「メールアドレス」、受信した「仮パスワード」を入力し、ログインしてください。
- なお、アカウント管理者が自身のアカウントをリセットしたい場合は、他のアカウント管理者にアカウントリセットを依頼してください。自身の他にアカウント管理者がいない場合は、問合せ先まで問い合わせてください。

4. 通常ログイン（2回目以降のログインの方はこちら）

2 回目以降の通常ログインの手順を以下に示します。

（1）通常ログイン

① 登録メールアドレスの入力

- 登録メールアドレスを入力し、「次へ」ボタンを押してください。

② 認証方式の選択

- 初回ログイン時に選択した認証方式が表示されます。初回ログイン時に選択した認証方式を選択してください。
- マイナンバーカードをお持ちでなく、またパスキーに対応した PC やスマホをお持ちでない方は下記の連絡先にお問い合わせください。
【連絡先】
こども家庭庁〇〇:(Tel)XXX-XXXX-XXXX

③　認証

「マイナアプリ」を選択した場合

- 「マイナアプリ」に遷移します。
表示される案内に従って、マイナンバーカードで認証してください。
- PC 画面からアクセスしている場合は、表示される QR コードをモバイル端末で読み込み、外部アプリ「マイナアプリ」に遷移してください。
- 担当者がログインする際に、マイナアプリとマイナンバーカードで認証を行う場合は、マイナンバーカードに加えて、暗証番号(4桁の利用者証明用暗証番号)が必要となります。
- 事業者の担当者の暗証番号(4桁)がわからない、ロックされた場合は、下記 URL を参照いただき、暗証番号のリセットが必要になります。

＜リンク先＞

公式 HP:マイナンバーカードの利用者証明用暗証番号 ｜ マイナンバーカード ｜ デジタル庁ウェブサービス・アプリケーション

「パスキー」を選択した場合

- PC やスマートデバイス等の認証用アプリケーションに遷移します。表示される案内に従って、認証してください。

- 認証が完了すると、ログインが完了します。

(2) ログインできない場合

- 「ログインできない方はこちら」をクリックしてください。

こども家庭庁

〒100-6090
東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング14階、20階、21階、22階
電話番号:03-5357-1146(代表)
お問い合わせフォーム:
https://ssl.form-mailer.jp/fms/85b61250877898

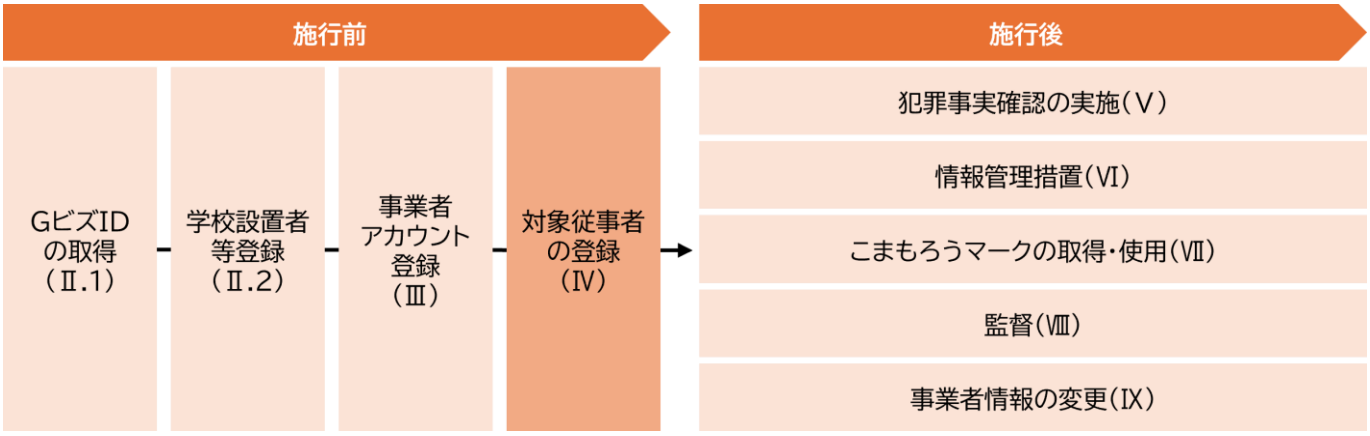
Copyright © 2025 xxxx All rights reserved.

- 画面の表示に従い、事業者内のアカウント管理者（事業者アカウントのうち、全権限者又は権限設定権者の権限を持つアカウント）にアカウントリセットを依頼してください。
- アカウント管理者が本人確認を完了すると、登録したメールアドレスに、「仮パスワード」が送信されます。
- （1）の手順①に戻り、入力した「メールアドレス」、受信した「仮パスワード」を入力し、ログインしてください。
- なお、アカウント管理者が自身のアカウントをリセットしたい場合は、他のアカウント管理者にアカウントリセットを依頼してください。自身の他にアカウント管理者がいない場合は、問合せ先まで問い合わせてください。

Ⅳ. 対象従事者の登録

犯罪事実確認書の交付申請や定期報告等の対応の前に、あらかじめ、対象となる従事者の情報を登録しておく必要があります（従事者インデックス登録）。これらの業務の対応の前に対象となる従事者の登録を行ってください。

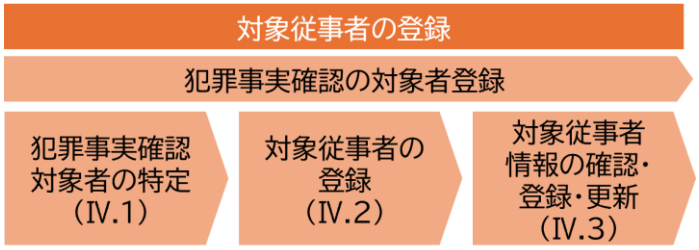
■本章の位置づけ



■本章の作業全体の流れ

犯罪事実確認書を交付申請する事業者が行う作業全体の流れは以下のとおりです。

※「()」に本マニュアルに記載している節を記載していますので必要に応じて参照してください。



1. 犯罪事実確認対象者の特定

「こども性暴力防止法施行ガイドライン」の「Ⅲ. 対象事業・対象業務」を参照に、名簿や社内システムから、犯罪事実確認の対象者を特定してください。なお、本章及び「Ⅴ.犯罪事実確認の実施」にあたり、留意いただきたい事項を以下に示します。

＜対象従事者＞

犯罪事実確認の対象者は、教育・保育などのこどもに接する現場で働く方になります。

大きく、①「職種全体が対象となるもの」、②「職種の一部が対象になり得るもの」の2つに分類されます。

「職種の一部が対象になり得るもの」については、業務の実態が支配性・継続性・閉鎖性の3要件を全て満たす場合に対象となり、事業者にて判断・特定してください。

また、要件を満たせば、雇用形態の違いや雇用契約の有無などにかかわらず、短期間の労働者、ボランティアなども対象となります。

詳細は「こども性暴力防止法施行ガイドライン」の「Ⅲ. 対象事業・対象業務」をご参照ください。

具体例

対象となる要件

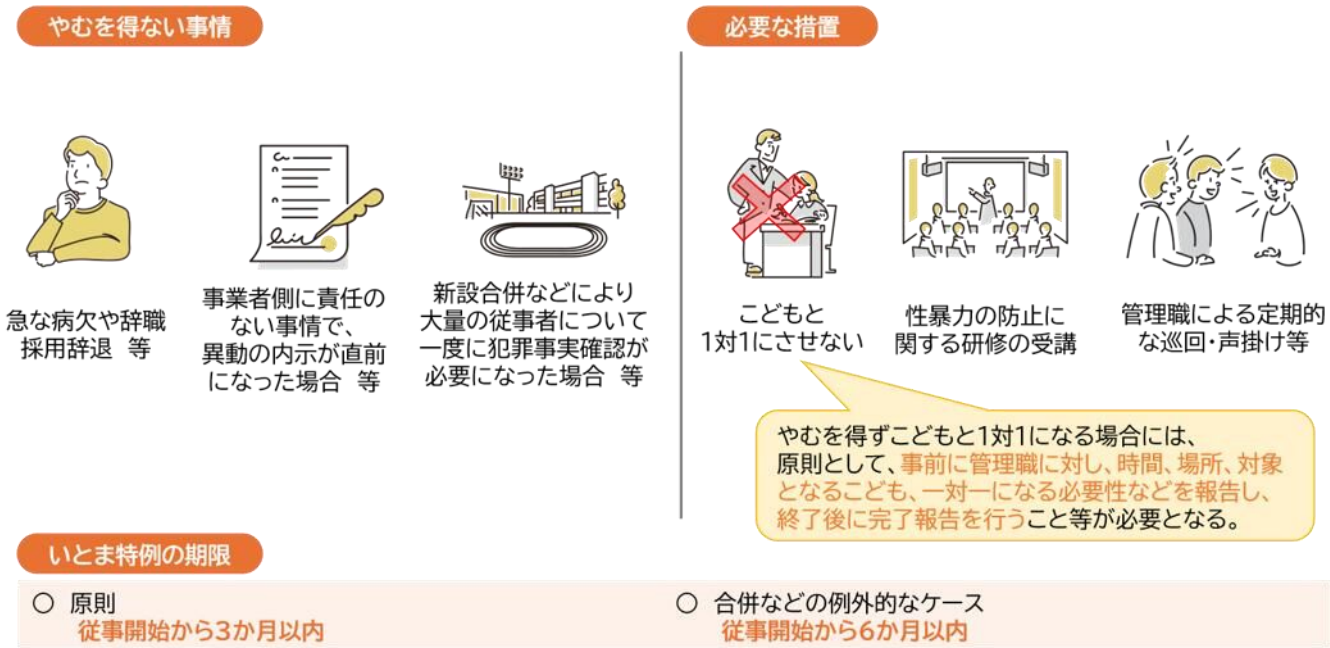
要件	考え方
支配性	・業務上、児童等と接する中で、指導、コミュニケーション等を通じて、優越的立場に立つ機会が想定される場合は、支配性があるものとして判断 ・業務の中で児童等と接する機会が継続的にある場合は、原則として、支配性があるものとして判断
継続性	・日常的、定期的、その他継続性をもって（不定期であっても反復継続が見込まれる場合など）児童等と接する機会が想定される業務は継続性があるものとして判断
閉鎖性	・他の職員や保護者等が同席しないなど、第三者の目に触れない状況で児童等と接する（※）機会が生じ得る場合（従事者一人に対して児童等が複数の場合を含む。）は、閉鎖性があるものとして判断 ※ SNS やコミュニケーションアプリ、学習ツール等を通じたオンラインでの接触も含む

＜いとま特例＞

急な欠員を生じた場合その他のやむを得ない事情により、犯罪事実確認を行ういとまがない場合であって、直ちに業務に就かせなければ事業などの運営に著しい支障が生ずるときは、犯罪事実確認の実施期限を当該業務に従事させた日から3か月以内（一定の場合には6か月以内）とできることがあります。

ただし、いとま特例を適用した従事者については、犯罪事実確認が完了するまで、こどもと一対一にさせない等の措置を講じる必要があります。

詳細は「こども性暴力防止法施行ガイドライン」の「Ⅳ. 2.（3）いとま特例」をご参照ください。



＜役割分担＞

対象従事者に犯罪事実確認を実施しうる主体が複数ある場合は、以下を参考としてください。

①学校設置者等と施設等運営者の場合

以下に一例を記載しますが、指定管理に係る協定や個々の委託契約上の取決めに即して決定することが可能です。

＜分担例＞

措置の内容	学校設置者等	施設等運営者
犯罪事実確認	学校設置者等が雇用等する者について実施	施設等運営者が雇用等する者について実施
犯罪事実確認記録の情報提供	学校設置者等が雇用等する者の犯罪事実確認記録について、防止措置の実施に必要な範囲で施設等運営者に提供	施設等運営者が雇用等する者の犯罪事実確認記録について、防止措置の実施に必要な範囲で学校設置者等に提供 ※　学校設置者等が、施設等運営者が雇用等する者に対して、「特定性犯罪事実該当者であること」をもって防止措置を講じることは基本的に想定されないことから、施設等運営者から学校設置者等への犯罪事実確認記録の提供は行わない。

②都道府県教育委員会と市町村教育委員会

県費負担教職員の場合

こ性防法において、犯罪事実確認は都道府県教育委員会が実施し、防止措置を講ずるために必要な限度において市町村教育委員会に犯罪事実確認記録を提供することが定められています（法第4条から第9条まで及び第 11 条）。

＜分担＞

措置の内容	都道府県教育委員会	市町村教育委員会
犯罪事実確認	法第9条第1項の規定に基づき実施	—
犯罪事実確認記録の情報提供	防止措置の実施に必要な範囲で市町村教育委員会に提供	都道府県教育委員会から犯罪事実確認記録を受領

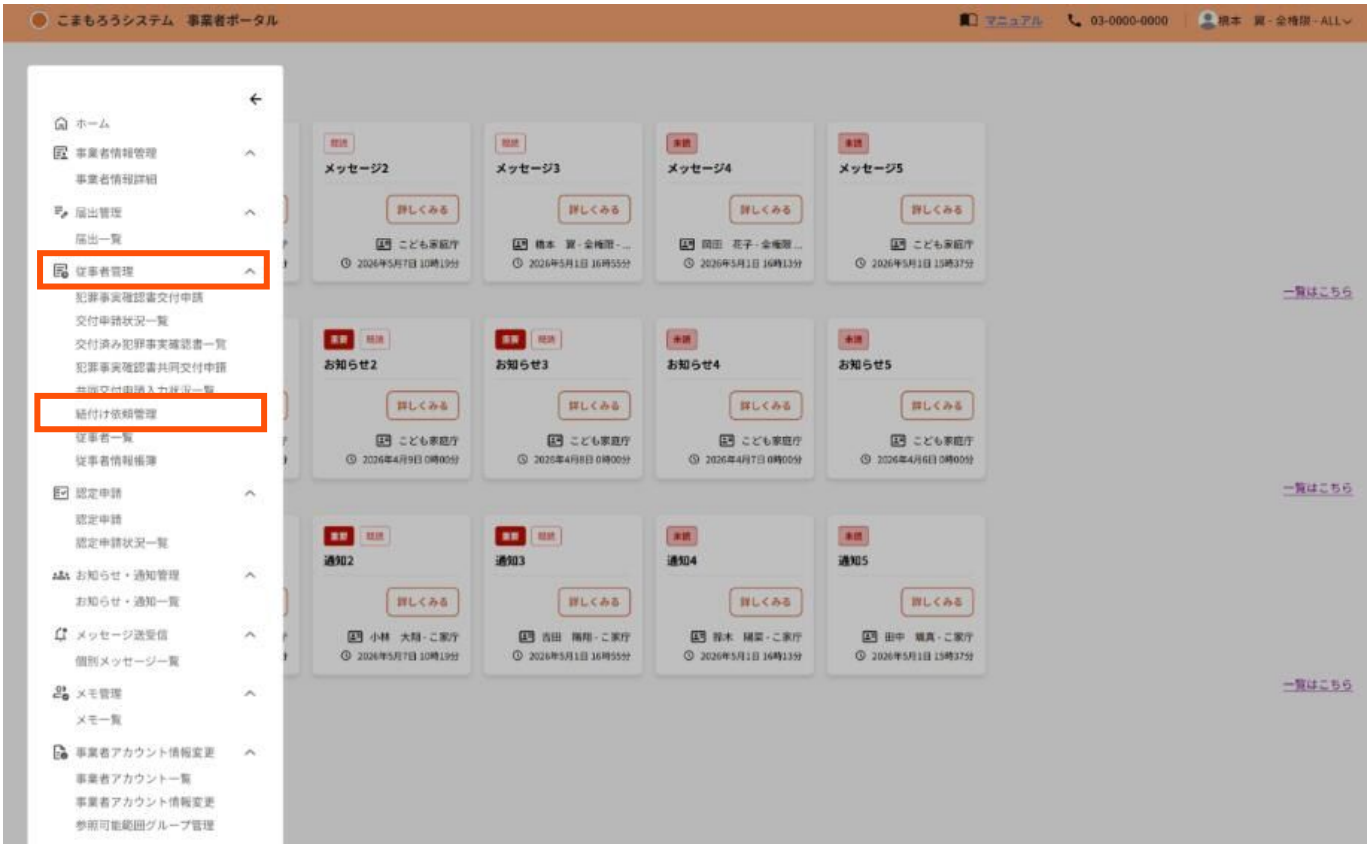
2. 対象従事者の登録（従事者インデックス登録）

従事者インデックス登録方法として、次の2種類があります。

- 従事者の情報を個別に登録する（個別登録）（※登録対象となる従事者が少人数の場合や特定の従事者のみを登録したい場合、新規採用者が発生した都度、随時登録を行う場合）
- 従事者の情報を一括で登録する（一括登録）（※登録対象となる従事者が多数いる場合や新制度開始時等、初期登録をまとめて行う場合）

（1）個別登録

① 「紐付け依頼管理」の選択



- 事業者ポータルトップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「紐付け依頼管理」を選択してください。

② 「個別登録」の選択

- 「個別登録」ボタンを押してください。

※インデックス登録する際に設定した事業の種別、事業所は従事者のシステム画面にも表示されます。

③　従事者インデックス情報の入力

- 従事者の「メールアドレス」「氏名」を入力し、施行時/認定時現職者該当区分を選択してください。

※　ここで登録した従事者のメールアドレス宛に「従事者アカウントの登録依頼」のメールが送信されます。従事者が確認できるメールアドレスを入力してください。

※　施行時現職者とは、こ性防法の施行日（2026年12月25日）時点で既にこどもと接する業務に従事されている方又は施行日の前日までに従事することが決定されていた方を指します。

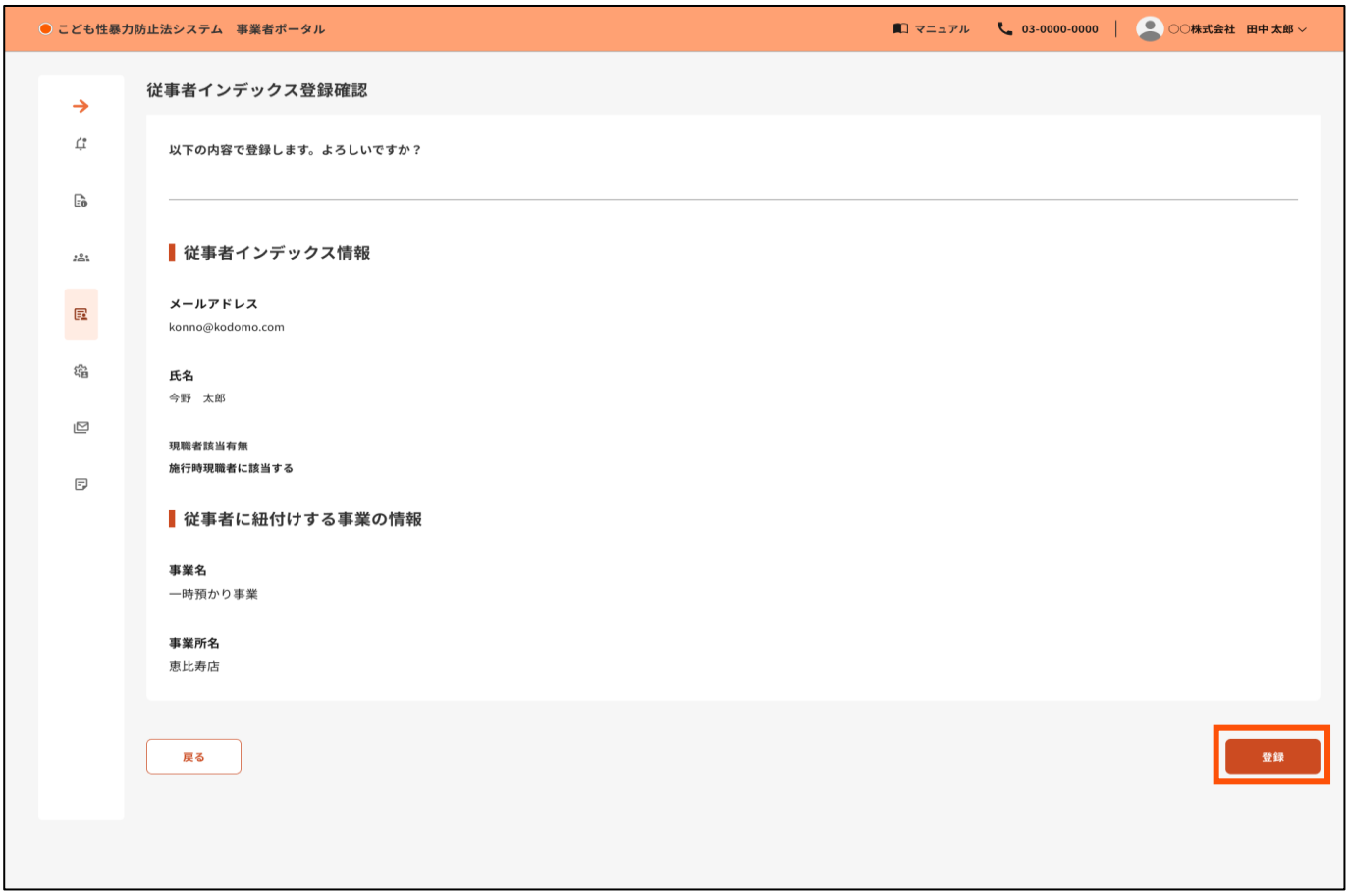
- 「事業名」「事業所名」（※）をプルダウンから選択してください。
  ※　従事者が新卒採用などで具体的な勤務先が未定の場合は下の表を参照してください。

ケース	対応方法
新卒採用などで具体的な勤務先が未定の場合	• 「選択してください」のまま登録することができます。 • 実際に従事する事業所が決まり次第、本マニュアル「Ⅸ.事業者情報の変更」に沿って、情報を変更してください。

ケース	対応方法
	※4月末日時点での情報で帳簿を作成する義務があります（国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人、これらの者が行う事業に紐づく施設等運営者を除く。）。忘れずに実際に従事する事業所に情報を更新するようにしてください。

- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

④　従事者インデックス情報の確認・登録



- 内容を確認し、「登録」ボタンを押してください。

⑤　従事者インデックス情報の登録完了

- 従事者インデックス情報の登録完了後、登録した従事者のメールアドレス宛にシステムから「【重要】こまもろうシステム　アカウント登録依頼」という件名のメールが配信されます。なおメールの詳細は以下のとお

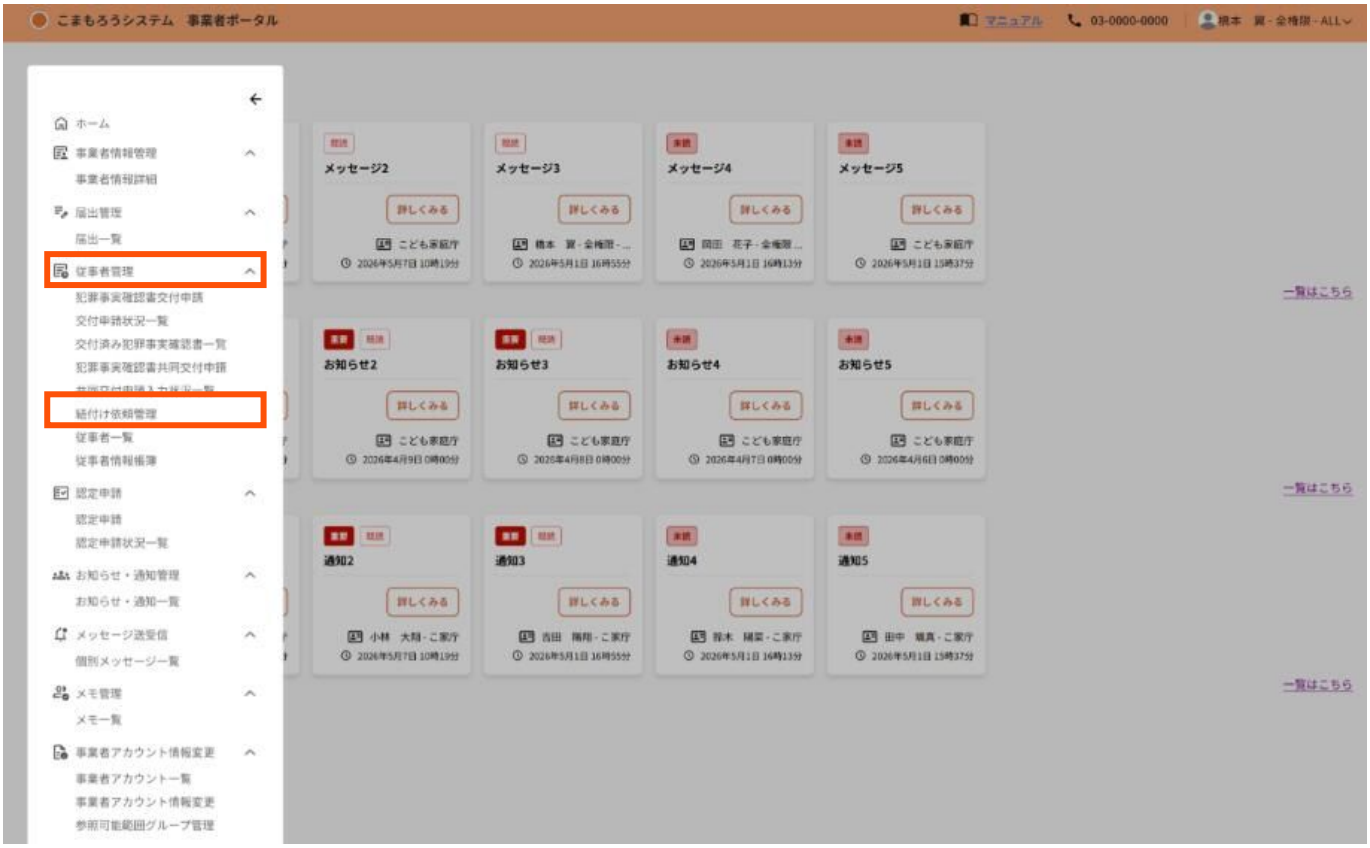
りです。なお、従事者がアカウント登録を行うことのできる期間は7日間です。適宜従事者にアカウント登録を完了するように周知してください。

【メール例】

> あなたが従事している又は従事予定の事業者より、こまもろうシステムのアカウント登録の依頼がありました。
> 以下の URL より、アカウントの登録の実施をお願いします。
>
> 【登録用 URL】
> 以下のリンクから、アカウント登録を行うことができます。
> http://kodomo.com/account_create/xccsseddsseadcxgexdete
>
> 【登録期限】
> この登録 URL の有効期限は 7 日間 となっています。
> 20XX 年 X 月 X 日までに、忘れずにご登録ください。
> ※有効期限を過ぎると、リンクが使用できなくなるためご注意ください。

（2）一括登録

① 「紐付け依頼管理」の選択



- 事業者ポータルトップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「紐付け依頼管理」を選択してください。

② 「一括登録」の選択

- 「一括登録」ボタンを押してください。

③ 一括登録用ファイルのダウンロード

- 「一括登録用ファイルダウンロード」ボタンを押して、一括登録用のファイルをダウンロードしてください。
- 必要事項を記入し、オレンジのハコに該当ファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押してアップロードしてください。

④ 一括登録用ファイルの作成

＜一括登録用ファイル＞

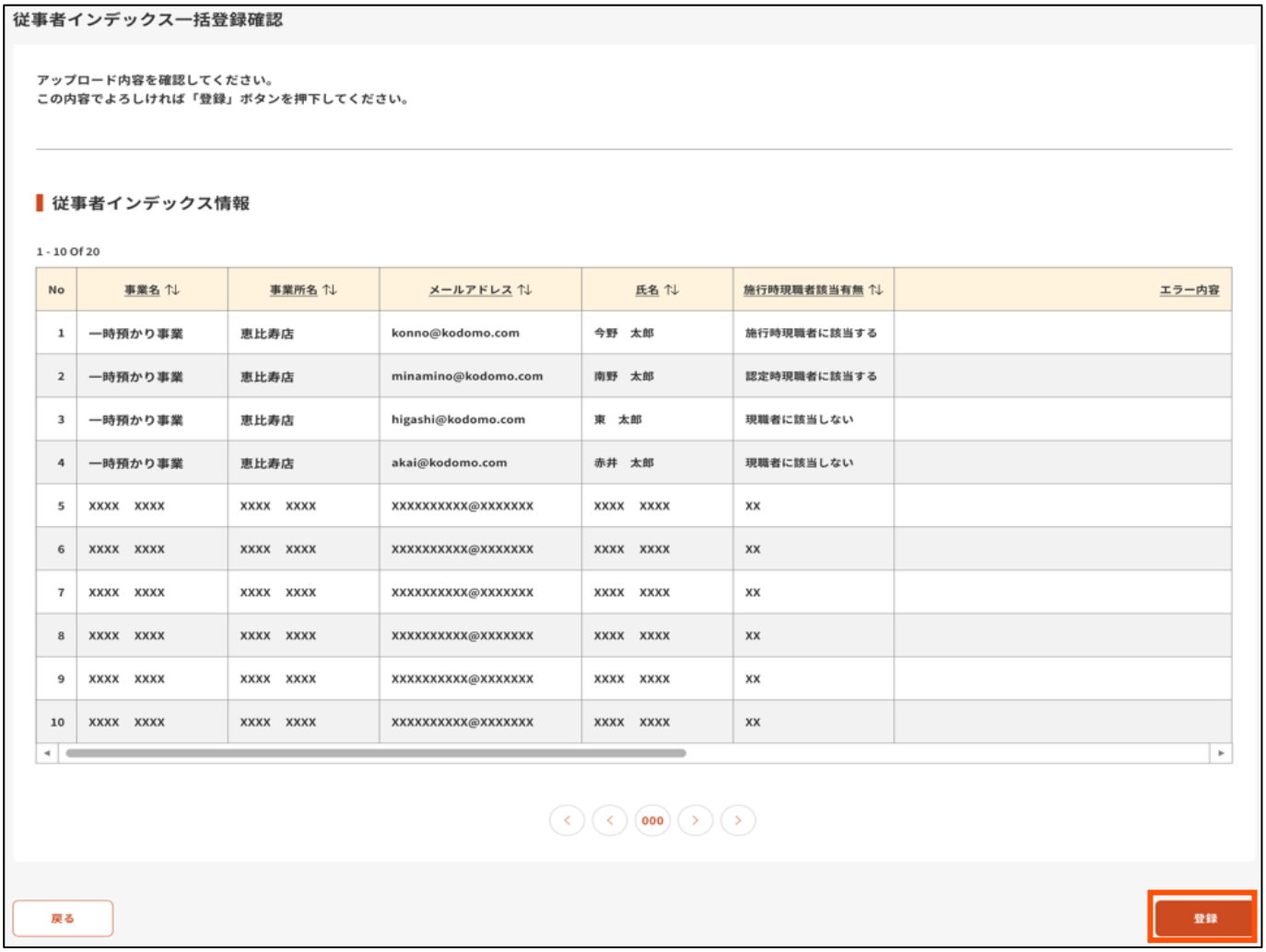
事業名	事業所名	メールアドレス※必須	氏名【全角文字】※必須	施行時／認定時現職者該当区分※必須

- 「IV. 2.（1）③ 従事者インデックス情報の入力」の各項目の注意事項を参照の上、必要事項を記入して一括登録用ファイルを作成してください。
- こ性防法の施行の前から、犯罪事実確認の対象従事者を特定して一括登録用ファイルに必要な事項を整理しておき、一括登録用ファイルに転記することも有効です。

⑤　従事者インデックス情報のアップロード確認

- アップロードされたファイルにアップロードしたファイル名が表示されていることを確認してください。
- 画面右下の「確認画面へ」を押してください。

⑥　従事者インデックス一括登録確認



No	事業名	事業所名	メールアドレス	氏名	施行時現職者該当有無	エラー内容
1	一時預かり事業	恵比寿店	konno@kodomo.com	今野　太郎	施行時現職者に該当する	
2	一時預かり事業	恵比寿店	minamino@kodomo.com	南野　太郎	認定時現職者に該当する	
3	一時預かり事業	恵比寿店	higashi@kodomo.com	東　太郎	現職者に該当しない	
4	一時預かり事業	恵比寿店	akai@kodomo.com	赤井　太郎	現職者に該当しない	
5	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	
6	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	
7	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	
8	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	
9	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	
10	XXXX　XXXX	XXXX　XXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXX	XXXX　XXXX	XX	

- アップロードしたファイルの内容が従事者インデックス情報に表示されていることを確認してください。
- 画面右下の「登録」ボタンを押してください。

⑦　従事者インデックス一括登録完了

- 従事者インデックス情報の登録が完了しました。

※　登録後、登録した従事者のメールアドレス宛にシステムから「【重要】こまもろうシステム　アカウント登録依頼」という件名のメールが配信されます。なおメールの詳細は以下のとおりです。なお、従事者がアカウント登録を行うことのできる期間は7日間です。適宜従事者にアカウント登録を完了するように周知してください。

【メール例】

あなたが従事している又は従事予定の事業者より、こまもろうシステムのアカウント登録の依頼がありました。

以下の URL より、アカウントの登録の実施をお願いします。

【登録用 URL】

以下のリンクから、アカウント登録を行うことができます。

http://kodomo.com/account_create/xccsseddsseadcxgexdete

【登録期限】

この登録 URL の有効期限は 7 日間 となっています。

20XX 年 X 月 X 日までに、忘れずにご登録ください。

※有効期限を過ぎると、リンクが使用できなくなるためご注意ください。

(3) インデックス登録誤送信通知メールの受信 誤送信した場合のみ

従事者インデックス情報登録の際、従事者のメールアドレスに誤ったメールアドレスを登録した場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」というインデックスという件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

こまもろうシステムに従事者インデックス登録を行った下記の者から、事業者に従事しておらず、かつ従事予定もないとの回答がありました。

下記の者が、事業者に従事している又は従事予定であるか、メールアドレスが誤っていないか確認し、必要な修正を行って再度従事者インデックス登録を行ってください。

インデックス登録情報

メールアドレス:sample@mail.co.jp

氏名:子供　太郎

通知の内容を確認し、本マニュアル「Ⅳ.2.(1)個別登録」又は、「Ⅳ.2.(2)一括登録」を参照し、再登録してください。

3. 対象従事者情報の確認・登録・更新

ここでは、従事者インデックス登録(「Ⅳ. 2.(1)個別登録」、「Ⅳ. 2.(2)一括登録」)を契機に、従事者のアカウント作成状況の確認や従事者情報の確認・更新する手順について説明します。大きく分けて以下の2つに分かれます。

①紐付け状況の確認(1):

「紐付け」とは、従事者の登録情報と事業者の登録情報が連動する状態になっていることを指します。紐付けは従事者がアカウント登録することで完了するため、従事者が適切に対応しているか適宜状況を確認してください。

②従事者情報の登録・更新(2)-(6):

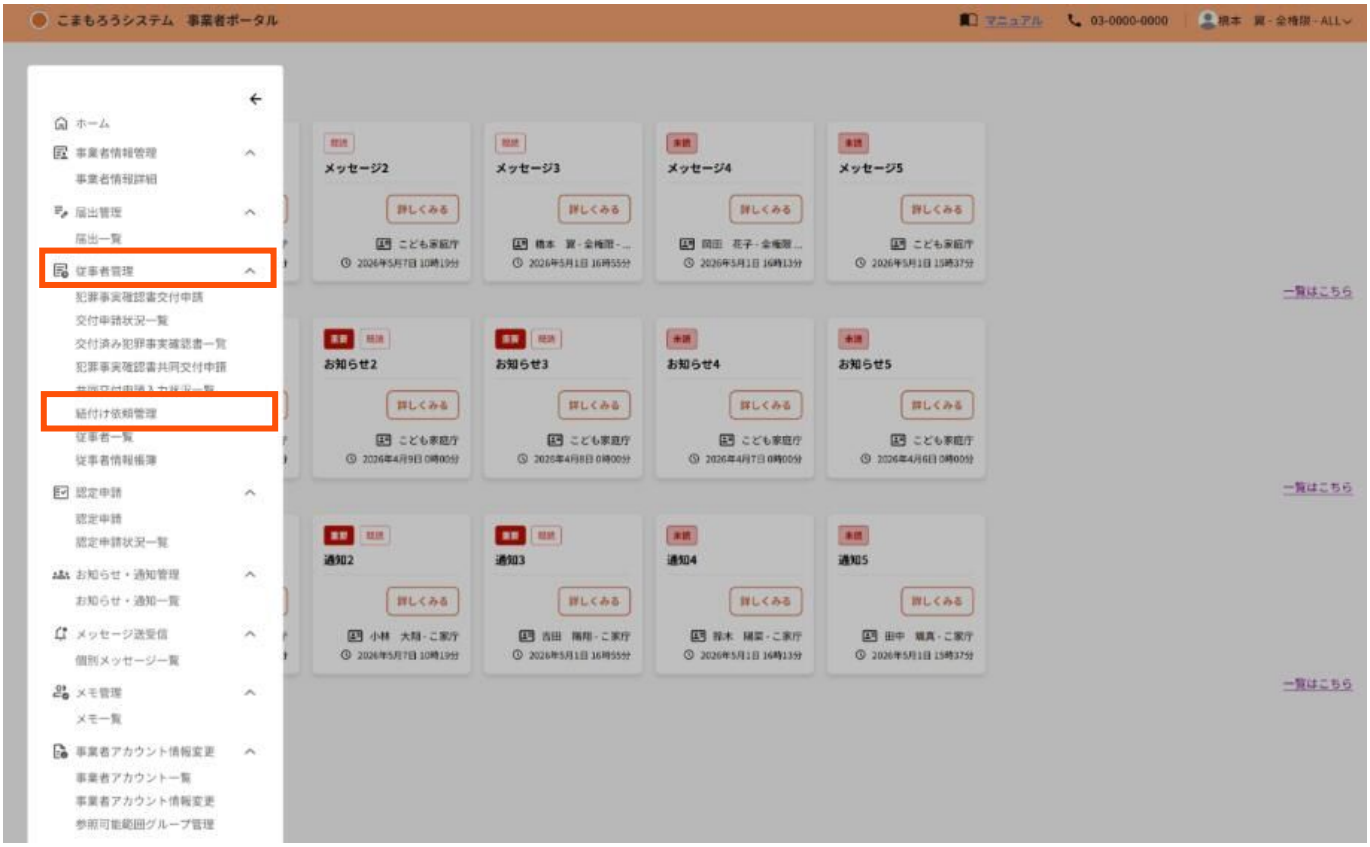
従事者が登録した情報の確認、犯罪事実確認書の交付申請にあたって登録が必要な情報の追加・更新（2）を行う必要があります。登録の方法は「（2）. 個別登録（従事者の情報を個別に登録する）」,「（3）. 一括登録（従事者の情報を一括で登録する）」の2種類あります。

犯罪事実確認を行うためには、従事者の業務の概要や、従事開始予定日、いとま特例の該当有無等の情報を追加する必要があります。また、適切な犯罪事実確認や定期報告を行うために、従事者の情報を最新のものとしておく必要があります。必要に応じて従事者情報を変更するようにしてください。

（1）従事者紐付け状況の確認

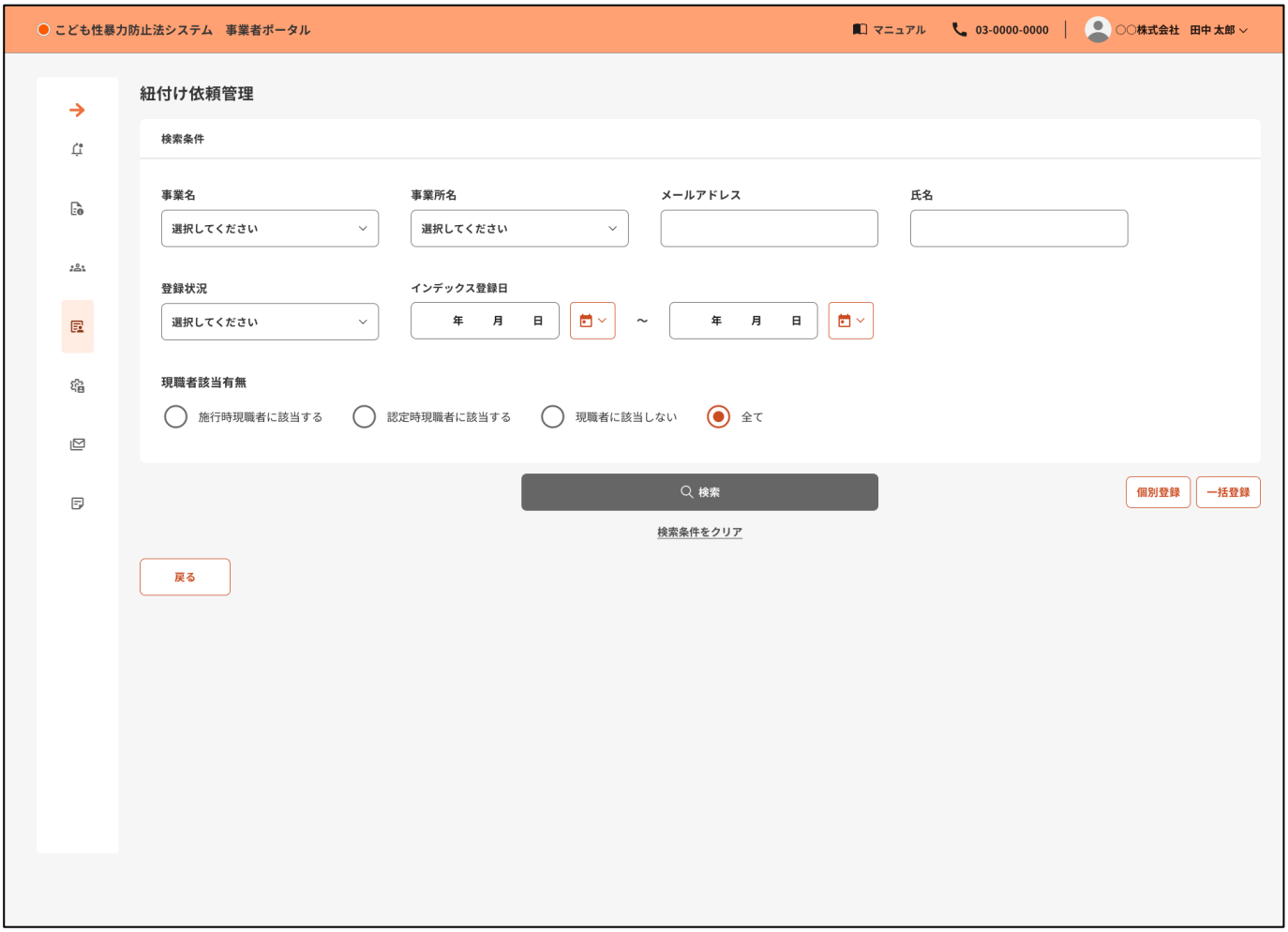
「紐付け」とは、従事者の登録情報と事業者の登録情報が連動する状態になっていることを指します。紐付けは従事者がアカウント登録することで完了となります。

① 紐付け依頼管理の選択



- 事業者ポータルトップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「紐付け依頼管理」を選択してください。

② 従事者情報の検索



- 紐付けが完了したのか確認したい従事者が抽出できるよう検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

③ 紐付け完了確認

個別登録　一括登録

41 - 50 Of 969

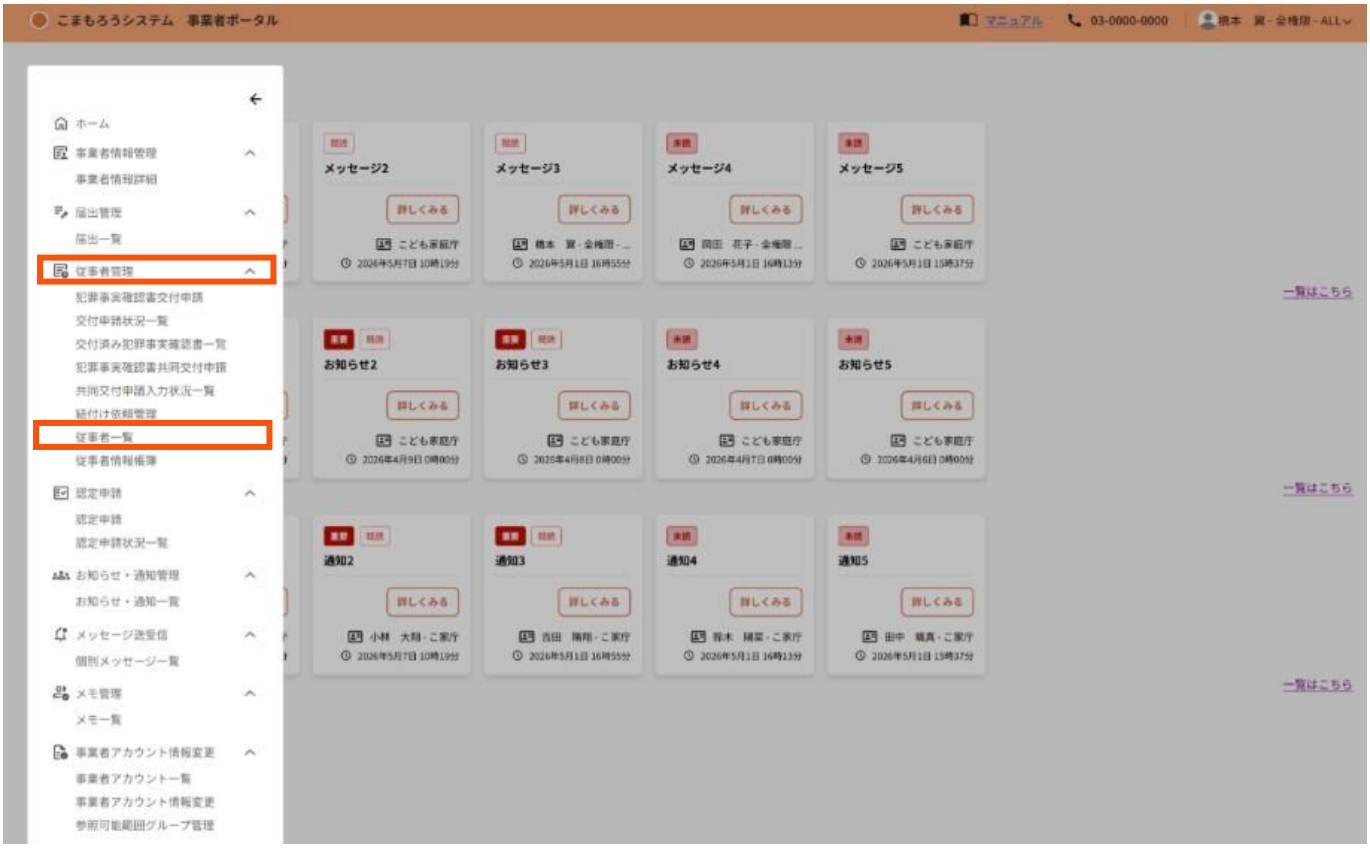
No	事業名 ↑↓	事業所名 ↑↓	メールアドレス ↑↓	氏名 ↑↓	登録状況 ↑↓	インデックス登録日 ↑↓	施行時／認定時現職者該当区分 ↑↓
41	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusu-6@test.com	複数　兼務あり　重国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
42	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuuu-6@test.com	複数　兼務あり　重国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
43	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuu-4@test.com	複数　兼務あり　日本国籍　一	登録完了	2026年12月31日	現職者に該当しない
44	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusu-4@test.com	複数　兼務あり　日本国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
45	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuuu-4@test.com	複数　兼務あり　日本国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
46	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuu-2@test.com	複数　兼務なし　外国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
47	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusu-2@test.com	複数　兼務なし　外国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
48	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuuu-2@test.com	複数　兼務なし　外国籍　一	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
49	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusuu-14@test.com	複数　兼務なし　外国籍　九	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない
50	高等学校	事業所八五四二（改）	sinario-bn-6-1-1x-hukusu-14@test.com	複数　兼務なし　外国籍　九	未登録	2026年12月31日	現職者に該当しない

5/97

- 画面下部に表示された検索結果の「登録状況」が、「登録完了」となっていることを確認してください。

（2）従事者情報の更新（個別登録）

①　従事者一覧の選択



- 事業者ポータルトップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「従事者一覧」を選択してください。

②　従事者の検索

- 紐付け完了した従事者を検索するため、検索条件を入力し、「検索」ボタンを押して下さい。

「現職/離職/異動の状況」のそれぞれの選択肢については、以下の状況を意味します。なお、「異動」・「離職」については、「⑤職務情報の入力」から従事者情報の更新をすることで、「現職」の状況から変更することができます。

現職：事業者において対象業務に従事している状態

異動：対象業務には従事していないが事業者から離職はしていない状態

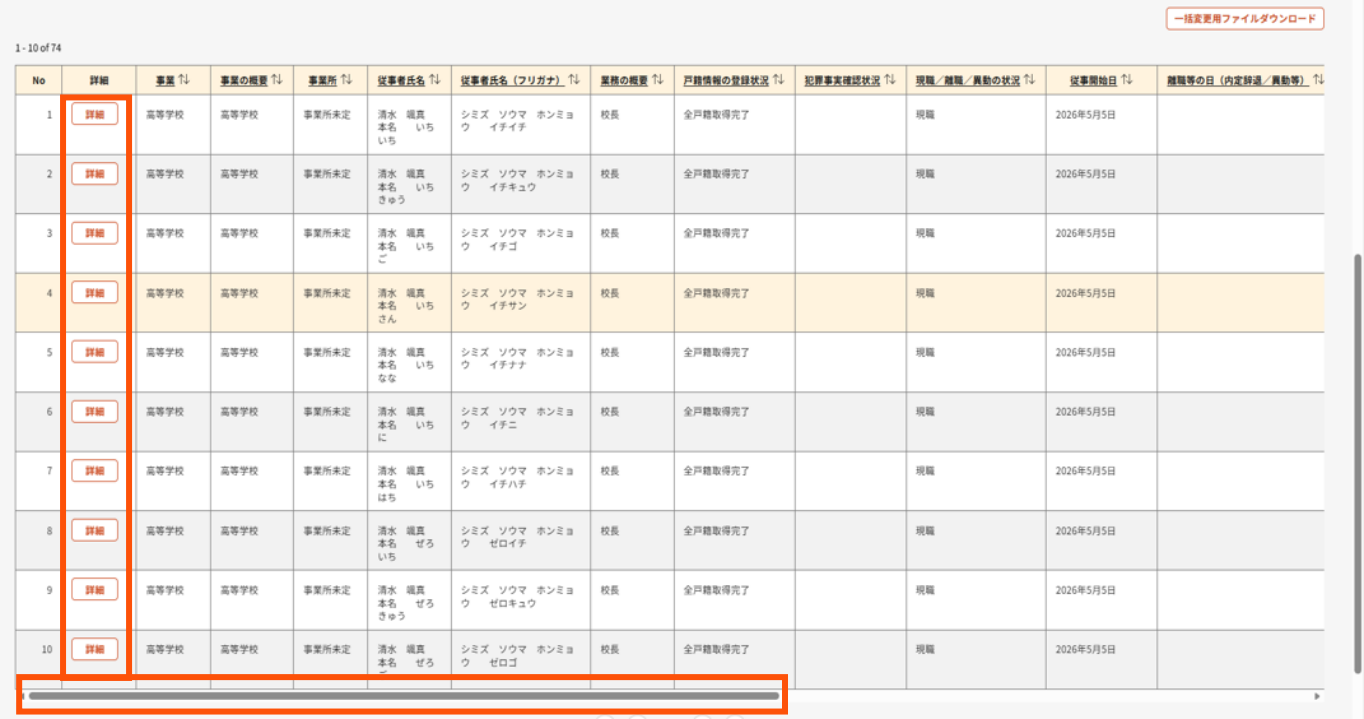
離職：事業者から離職している状態

なお、以下の場合は「離職」には該当しません。

①対象業務従事者が、有期労働契約を行っている者であって、雇用期間等の終了後も対象業務への従事を継続することが、新たな雇用契約書等の客観性を有する書面等に基づきあらかじめ取り決められている場合（会計年度任用職員等の場合は、任期の終了後、再度、対象業務に従事する職に任用される場合）

②公務員における人材交流等の場合で、一度任用関係等が終了するが、その後再度任用等され対象業務に従事することが予定されていることが、退職金の未支給等により明らかな場合

③ボランティアや、都度短期で雇用契約等を締結している者であって、一定の期間を定めて同一事業者において対象業務に従事する可能性がある旨の書面を別途取り交わしている場合

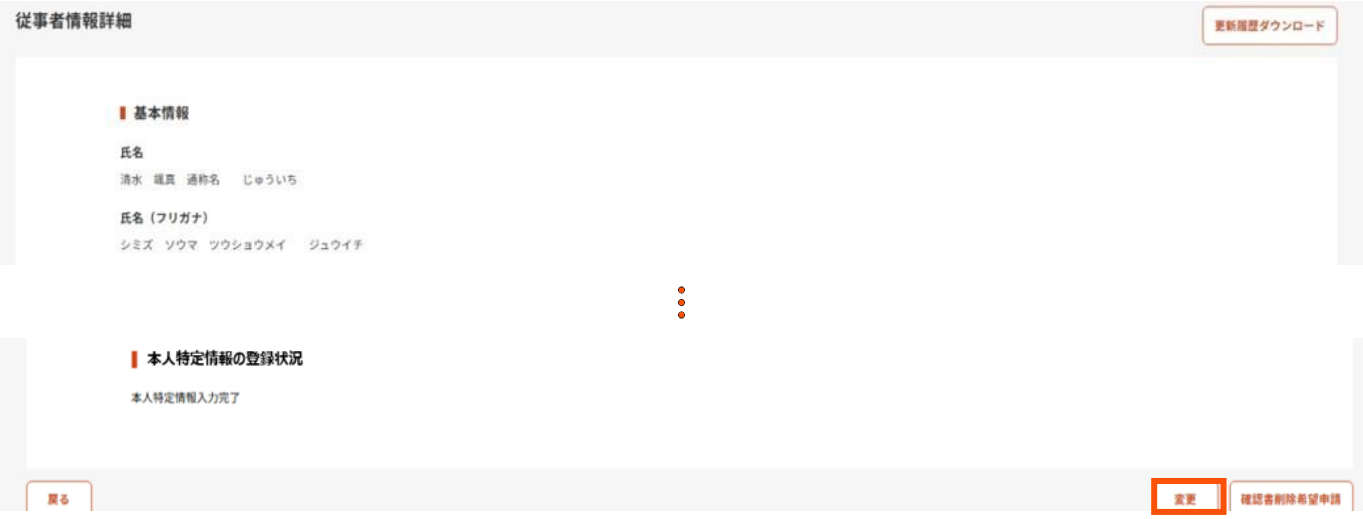


No	詳細	事業	事業の概要	事業所	従事者氏名	従事者氏名（フリガナ）	業務の概要	戸籍情報の登録状況	犯罪事実確認状況	現職／離職／異動の状況	従事開始日	離職等の日（内定辞退／異動等）
1	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち いち	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチイチ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
2	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち きゅう	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチキュウ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
3	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち ご	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチゴ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
4	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち さん	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチサン	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
5	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち なな	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチナナ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
6	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち に	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチニ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
7	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　いち はち	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　イチハチ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
8	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　ぜろ いち	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　ゼロイチ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
9	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　ぜろ きゅう	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　ゼロキュウ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	
10	詳細	高等学校	高等学校	事業所未定	清水　織真 本名　ぜろ	シミズ　ソウマ　ホンミョウ　ゼロゴ	校長	全戸籍取得完了		現職	2026年5月5日	

- 条件に合致する従事者が一覧で表示されます。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

  ※　従事者のアカウントが登録されていない場合は、検索が合致していても表示されません。
- 情報を更新したい従事者について、「詳細」ボタンを押して下さい。

③ 「変更」ボタンの選択



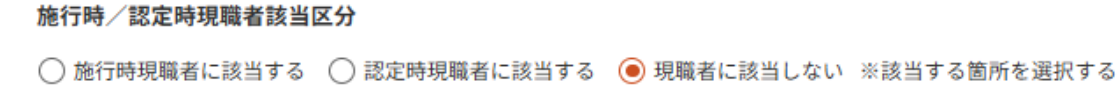
- 一番下までスクロールし、「変更」ボタンを押してください。

※以下の従事者に関する情報のうち、事業の種別、事業所名、業務の概要、従事開始予定日等は従事者のシステム画面にも表示されます。詳しい従事者画面での見え方は従事者マニュアル「Ⅲ.3.(1).⑤ 従事者情報の更新」を参照してください。

④ 基本情報・従事者情報の更新

- 従事者が従事者のシステムで登録した情報が表示されます。
- 修正する場合は、適宜従事者にも確認しつつ上書き更新してください。

⑤　職務情報の入力



- 「職務情報」を入力してください。
- 「従事開始予定日」を入力してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 「現職／離職／異動の状況」の設定の考え方については、「Ⅳ.3.(2)②従事者の検索」を参照してください。
- 従事者が離職した場合は、「Ⅳ.3.(6)従事者が離職した場合の対応」を参照しながら「現職／離職／異動の状況」を「離職」に、離職等の日に具体的な日付を入力するとともに、犯罪事実確認記録等の消去等の必要な対応を行ってください。

- 従事者インデックス登録を行う際に施行時／認定時現職者区分を誤って登録してしまった場合は、修正してください。
- プルダウンから該当書類を選択し、オレンジのハコにファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押してファイルをアップロードしてください。
- 確認書類は、従事者の類型に応じて下記の書類を添付してください。また、ファイル名は「Ⅴ.3.(1)⑦添付書類の提出」の一覧に記載されている名称(例:「内定通知書の写し」、「派遣元・派遣先間の労働派遣契約書の写し」)にしてください。(個々の必要な書類については、「Ⅴ.3.(1)⑦添付書類の提出」を参照してください。)
- いとま特例に該当する場合は、「有り」にチェックを入れ、「いとま特例事由」をプルダウンから選択し、「いとま特例適用時に講じる措置」から該当するチェックボックスに全てチェックを入れてください。

- いとま特例に該当する場合は、「有り」にチェックを入れ、「いとま特例事由」をプルダウンから選択し、「いとま特例適用時に講じる措置」から該当するチェックボックスに全てチェックを入れてください。

※ いとま特例とは、急な欠員を生じた場合その他のやむを得ない事情により、犯罪事実確認を行ういとまがない場合であって、直ちに業務に就かせなければ事業などの運営に著しい支障が生ずるときは、犯罪事実確認の実施期限を当該業務に従事させた日から3か月以内（一定の場合には6か月以内）とできる特例です。

ただし、いとま特例を適用した従事者については、犯罪事実確認が完了するまで、こどもと一対一にさせない等の措置を講じる必要があります。

詳細は「こども性暴力防止法施行ガイドライン」の「Ⅵ. 2.（3）いとま特例」をご参照ください。

やむを得ない事情

急な病欠や辞職
採用辞退　等

事業者側に責任のない事情で、異動の内示が直前になった場合　等

新設合併などにより大量の従事者について一度に犯罪事実確認が必要になった場合　等

必要な措置

こどもと
1対1にさせない

性暴力の防止に
関する研修の受講

管理職による定期的な巡回・声掛け等

やむを得ずこどもと1対1になる場合には、原則として、事前に管理職に対し、時間、場所、対象となるこども、一対一になる必要性などを報告し、終了後に完了報告を行うこと等が必要となる。

いとま特例の期限

○ 原則
従事開始から3か月以内

○ 合併などの例外的なケース
従事開始から6か月以内

各項目の選択肢は以下のとおりです。

＜いとま特例該当有無＞

※「5－②大規模災害等」は大規模災害等の場合以外は選択できません。こども家庭庁から直接連絡し、該当するかどうかを確認する場合があります。

選択肢	詳細	確認期限
1－①新規採用（欠員等）	• 学級数の変動等による急な増員や予見不可能な欠員等により、短期間に教員等を採用し、業務に従事させる必要がある場合	• 原則、従事開始から3月以内（一定の要件（※）に該当する場合は6月以内 • ※期限（従事開始から3月）までに十分な余裕をもって犯罪事実確認書の交付を申請したにもかかわらず、当該期限までに当該交付が受けられない場合は、期限を「6月以内」とする
1－②新規採用（①以外のやむを得ない事情）	• 1-①以外の場合であって、学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間に教員等を採用し、業務に従事させる必要がある場合	
2－①異動（別事業者間）の決定遅れ	• 教育委員会及び国立大学法人間の人事交流その他の異なる事業者への異動に伴い、犯罪事実確認が必要となる場合であって、国等における予算編成上の制約等によって内示等の異動の決定（この表及び次の表において「内示」という。）が従事開始の直前となるとき	
2－②異動（同一事業者内）の決定遅れ	• 教育委員会の事務局から学校への異動その他の同一事業者内で対象業務以外の業務から対象業務への異動に伴い、犯罪事実確認が必要な場合であって、国等における予算編成上の制約等によって内示が従事開始の直前となるとき	
3派遣等の契約遅れ	• 労働者派遣契約や請負契約等に基づき教員等として従事させようとする場合であって、当該労働者派遣契約等の締結等が学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、当初の想定よりも遅れたとき	

選択肢	詳細	確認期限
4－①事業承継(新たに対象事業者となる場合)	• 現に行われている学校設置者等に係る事業について、新設合併(私立学校法(昭和24 年法律第 270 号)、社会福祉法(昭和26 年法律第 45 号)及び会社法(平成 17 年法律第 86 号)に定めるものをいう。)、新設分割(会社法に定めるものをいう。)その他の事由により、新たに学校設置者等となる者が承継し、継続して当該事業を行うこととなる場合	• 従事開始から6月以内（法定上限）
4－②事業承継(①以外の場合)	• 現に行われている学校設置者等に係る事業について、吸収合併(私立学校法、社会福祉法及び会社法に定めるものをいう。)、吸収分割(会社法に定めるものをいう。)及び事業譲渡その他の事由により、他の学校設置者等である者が承継し、継続して当該事業を行うこととなる場合であって、当該学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で教員等を業務に従事させる必要があるとき	
4－③許認可等の遅れ	• 学校設置者等に係る事業を、新たにこれらの施設の学校等又は児童福祉事業に係る学校設置者等となる行う場合であって、当該事業の許認可等が当初の想定より遅れるなどの学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、当該事業の許認可等から実際に当該事業の運営を開始するまでの期間が十分に確保できないとき	
5－①犯罪事実確認書未交付	• 学校設置者等が、教員等の従事開始までに十分な余裕をもって犯罪事実確認書の交付を申請したにもかかわらず、当該教員等の従事開始までに交付が受けられない場合	
5－②大規模災害等(※) ※ こちらは、通常は選択しないでください。	• 上記以外の、災害その他こども家庭庁長官が特に必要と認める場合	

＜システムでの対応以外に求められる業務対応＞

• いとま特例に該当する場合は、事業者において、「やむを得ない事情」のいずれかの事由に該当することを証する書類等を保存する必要があります。上述のシステムでの選択とあわせて、システム外で文書、電子データ等で適切に保存してください。具体的にどのような書類等を保存すべきかについては、下表の例を参考に個別の事情に応じて検討し、保存してください。

選択肢	詳細	保存すべき書類等の例
1－①新規採用(欠員等)	• 学級数の変動等による急な増員や予見不可能な欠員等により、短期間に教員等を採用し、業務に従事させる必要がある場合	• 従業員名簿 • 応募者管理シート　等

選択肢	詳細	保存すべき書類等の例
1－②新規採用(①以外のやむを得ない事情)	• 1-①以外の場合であって、学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、 短期間に教員等を採用し、業務に従事させる必要がある場合	• 従業員名簿 • 応募者管理シート 等
2－①異動(別事業者間)の決定遅れ	• 教育委員会及び国立大学法人間の人事交流その他の異なる事業者への異動に伴い、犯罪事実確認が必要となる場合であって、国等における予算編成上の制約等 によって内示等の異動の決定(この表及び次の表において「内示」という。)が従事開始の直前となるとき	• 内示書 • 異動通知書 等
2－②異動(同一事業者内)の決定遅れ	• 教育委員会の事務局から学校への異動その他の同一事業者内で対象業務以外の業務から対象業務への異動に伴い、犯罪事実確認が必要な場合であって、国等における予算編成上の制約等によって内示が従事開始の直前となるとき	• 内示書 • 異動通知書 等
3派遣等の契約遅れ	• 労働者派遣契約や請負契約等に基づき教員等として従事させようとする場合であって、当該労働者派遣契約等の締結等が学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、当初の想定よりも遅れたとき	• 派遣労働者通知書 • 契約書 等
4－①事業承継(新たに対象事業者となる場合)	• 現に行われている学校設置者等に係る事業について、新設合併(私立学校法(昭和 24 年法律第 270 号)、社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)及び会社法(平成 17 年法律第 86 号)に定めるものをいう。)、新設分割(会社法に定めるものをいう。)その他の事由により、新たに学校設置者等となる者が承継し、継続して当該事業を行うこととなる場合	• 契約書 等 • 元の事業の定款、寄附行為 • 新規事業の定款、寄附行為等
4－②事業承継(①以外の場合)	• 現に行われている学校設置者等に係る事業について、吸収合併(私立学校法、社会福祉法及び会社法に定めるものをいう。)、吸収分割(会社法に定めるものをいう。)及び事業譲渡その他の事由により、他の学校設置者等である者が承継し、継続して当該事業を行うこととなる場合であって、当該学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で教員等を業務に従事させる必要があるとき	• 契約書 等 • 元の事業の定款、寄附行為 • 新規事業の定款、寄附行為等 • 従業員名簿 • 応募者管理シート 等
4－③許認可等の遅れ	• 学校設置者等に係る事業を、新たにこれらの施設の学校等又は児童福祉事業に係る学校設置者等となる行う場合であって、当該事業の許認可等が当初の想定より遅れるなどの学校設置者等の責めに帰すことのできない事情により、当該事業の許認可等から実際に当該事業の運営を開始するまでの期間が十分に確保できないとき	• 学校設置認可証 等
5－①犯罪事実確認書未交付	• 学校設置者等が、教員等の従事開始までに十分な余裕をもって犯罪事実確認書の交付を申請したにもかかわらず、当該教員等の従事開始までに交付が受けられない場合	-
5－②大規模災害等(※)	• 上記以外の、災害その他こども家庭庁長官が特に必要と認める場合	-

選択肢	詳細	保存すべき書類等の例
※ こちらは、通常は選択しないでください。		

<いとま特例適用時に講じる措置>
原則、いずれの措置も講ずる必要があることに留意してください。(以下の場合を除き、全てのチェックボックスにチェックを入れてください。)

① いとま特例4－③「許認可等の遅れ」を選択し、「十分な余裕をもって当該従事者が従事する事業について許認可等の申請を行った上で、許認可等の日と事業運営開始日との間に間がない又は同日である」場合、全体を通じた措置の 3 つの措置のみのチェックで問題ありません。

② いとま特例④－1又は④－2「事業承継」を選択し、「事業承継の元となる事業者で当該従事者について 5 年以内に犯罪事実確認を行っており、引き続き承継先の事業者において対象業務に従事する」場合、②の研修のうち、児童対象性暴力等の防止に関する研修のみで足りるものとされています。(本画面上は②のみ選択で問題ありません。)

選択肢	詳細
一対一にさせない	• 原則として、児童等といとま特例が適用される対象業務従事者を一対一にさせないこと ※ 従事者1人に対して児童等が複数人いたとしても、未就学児や障害児などその発達段階や障害等の特性により、異変等を認識し、周囲の大人に説明することができない状況であれば、「一対一」である状況とみなす。 • やむを得ず一対一になる場合には、以下の対応を行う必要があります。 ✓ 原則として、事前に管理職等に対し、時間、場所、対象児童、一対一になる必要性等を説明して了解を得るとともに、事後に完了報告を行うこと。突発的な場合にどうしても管理職等の了解を得ることができない場合には、周囲の職員にこれらを説明して合意を得るとともに、事後に管理職等に対し完了報告を行うこと ※ 周囲の職員もいない場合には、事後、可及的速やかに、管理職等に対し完了報告を行う。 ✓ 一対一になる場面の性質にもよるが、極力外部から視認性の高い場所(内部状況が外から確認できる教室、防犯カメラ等が設置された個室等)又はリモートで行うことを検討すること
研修受講	• 対象従事者にいとま特例の趣旨・必要な措置や児童対象性暴力等の防止に関する研修を受講させる
巡回・声掛け等の実施	• 管理職による定期的な巡回・声掛け等を行う

⑥　従事者情報変更確認画面

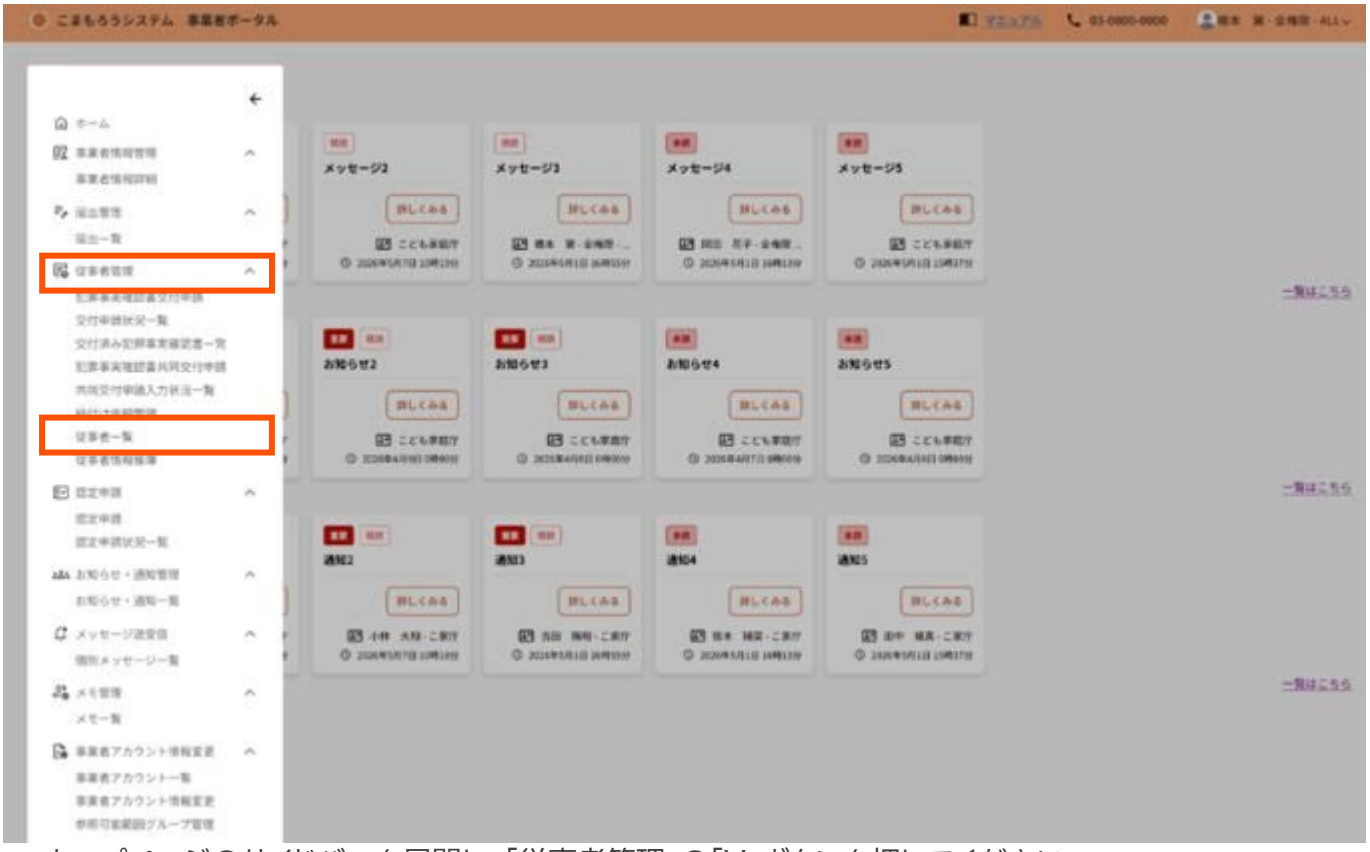
- 「従事者情報変更確認画面」が表示され、追加・変更した項目には、「変更あり」と表示されます。
- 登録内容に誤りがないことを確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑦　従事者情報変更の完了

- 「従事者情報変更完了」画面が表示され、従事者情報の変更は完了となります。
- 他に情報変更する従事者がいる場合、「従事者一覧に戻る」ボタンを押して、手順②～⑦の操作を繰り返して下さい。

(3) 従事者情報の更新(一括登録)

① 従事者一覧の選択

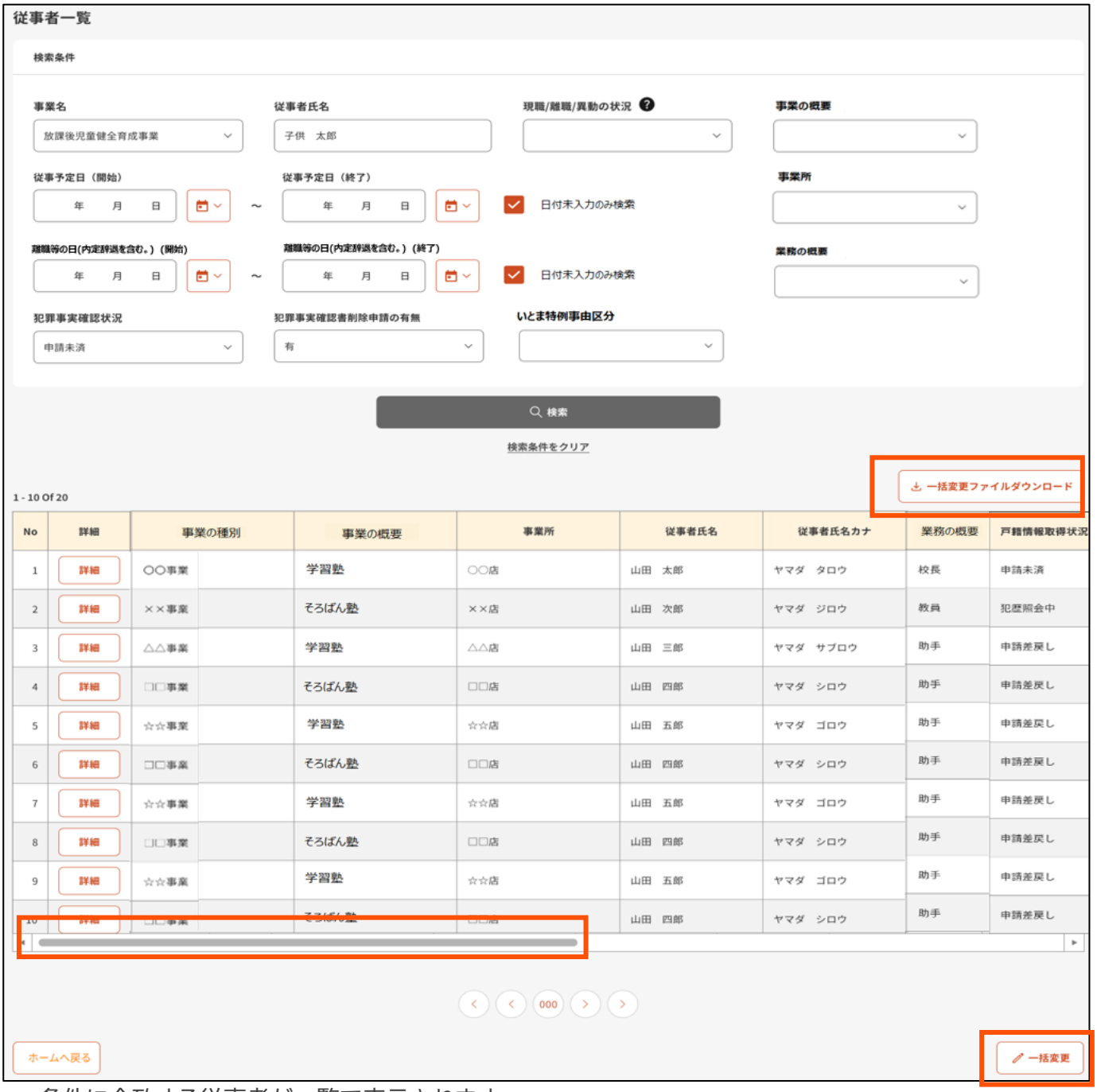


- トップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「従事者一覧」を選択してください。

② 従事者の検索

- 一括で情報を変更したい従事者が抽出されるよう、検索条件を入力し、「検索」ボタンを押して下さい。

「現職/離職/異動の状況」の「？」マークの詳細については、「Ⅳ.3.(2)②従事者の検索」を参照してください。



- 条件に合致する従事者が一覧で表示されます。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

  ※　従事者のアカウントが登録されていない場合は、検索が合致していても表示されません。
- 「一括変更ファイルダウンロード」ボタンを押してください。Excel ファイルがダウンロードされます。
- Excel ファイルのダウンロードが完了したら、「一括変更」ボタンを押してください。

③　一括変更ファイルの作成

事業ID	事業の種別	事業所ID	事業所名	従事者ID	メールアドレス	従事者氏名
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU100000039	abeyuuma@example.co.jp	阿部　悠真　本名
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU110000039	abeyuuma10@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU111000039	abeyuuma11@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅういち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU119000039	abeyuuma19@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうきゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU115000039	abeyuuma15@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうご
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU113000039	abeyuuma13@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうさん
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU117000039	abeyuuma17@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうなな
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU112000039	abeyuuma12@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうに
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU118000039	abeyuuma18@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうはち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU114000039	abeyuuma14@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうよん
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU116000039	abeyuuma16@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうろく
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU101000039	abeyuuma01@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろいち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU109000039	abeyuuma09@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろきゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU105000039	abeyuuma05@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろご

⋮

業務の概要	従事開始予定日	離職等の日（内定辞退を含む）	いとま特例該当有無	いとま特例事由	（全体措置）一対一にさせない	（全体措置）研修受講	（全体措置）巡回・声掛け等	（一対一の措置）事後の了承・完了報告等	（一対一の措置）視認性の高い場所・リモート
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						

- 「Ⅳ.3.(2)⑤職務情報の入力」の各項目の注意事項を参照の上、必要事項を記入して一括変更ファイルを作成してください。

④　一括変更ファイルのアップロード

- 一括変更ファイルをアップロードしてください。

⑤　アップロードファイルの確認

- アップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。
- 画面右下の「次へ」ボタンを押してください。

⑥　従事者情報変更確認

- 追加・変更した項目は、「変更後」列に赤字で表示されます。

- 登録内容に誤りがないことを確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑦　従事者情報変更の完了

- 「従事者情報一括変更完了」画面が表示されたら、従事者情報の変更は完了となります。
- 他に情報変更する従事者がいる場合、手順②～⑦の操作を繰り返して下さい。

(4) 従事者への更新依頼

- 犯罪事実確認書の交付申請を行う前に、必ず従事者に、基本情報の更新、戸籍情報登録の依頼を実施してください。

※ 従事者が戸籍情報を登録していない状態で犯罪事実確認書の交付申請がされた場合は、申請の審査に必要な情報が揃っていないことから、交付申請が差し戻されます。注意してください。

※ 従事者が従事者情報を登録する際、自身の戸籍(除籍)情報をシステム上で取得することが可能ですが、従事者がマイナンバーカードを持っていない場合や自治体の戸籍(除籍)の電子化状況等によっては、戸籍(除籍)情報を取得できないことがあります。その場合は、市区町村の窓口で対応していただくようご案内ください。

※ 戸籍・除籍の構成員にドメスティック・バイオレンス・ストーカー行為等、児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者の保護のための措置(DV 等支援措置)の対象者がいる場合も、マイナンバーカードで情報を取得できないため、市区町村の窓口で対応していただくようご案内ください。

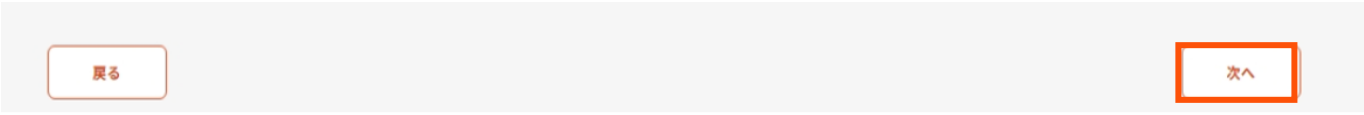
(5) 従事者の更新内容の確認

- 従事者が更新した内容を確認してください(「Ⅳ.3.(2)従事者情報の更新(個別登録)」参照)。

  更新が必要な場合は、更新してください(「Ⅳ.3.(2)従事者情報の更新(個別登録)・(3)従事者情報更新(一括登録)」参照)。

(6) 従事者が離職した場合の対応

- 「(2)従事者情報の更新(個別登録)」の手順に沿って、「④基本情報・従事者情報の更新」まで進んでください。



- 「現職/離職/異動の状況」を更新してください。
- 離職や内定辞退の場合は、「離職等の日」を上書き更新してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。

※ 「現職／離職／異動の状況」「離職等の日(内定辞退を含む)」は従事者管理の一環として「事務担当者」アカウントでも操作することができます。しかし、犯罪事実確認書の消去については、「犯歴閲覧者」以上のアカウントからのアクセスが必要であるため、従事者が離職した際には、事務担当者が従事者情報を管理することに加え、「犯歴閲覧者」による犯罪事実確認書の削除が必要となります。詳細は「Ⅴ.8.犯罪事実確認記録等の消去」を参照してください。

※ また、すでに犯罪事実確認書が交付されている場合は、こちらに日付を記入しても自動で犯罪事実確認書は削除されないので、「Ⅴ.8.犯罪事実確認記録等の消去」を参照の上、消去申請を行ってください。

- その他、従事情報に更新がある場合は、上書き更新してください。
- 画面右下の「次へ」ボタンを押してください。

■アカウントリセット依頼への対応について

事業者におけるアカウント管理者(事業者アカウントのうち、全権限者又は権限設定権者の権限を持つアカウント)は、従事者やアカウント管理権限を持たない事業者から依頼があった場合、アカウントリセットを行う必要があります。

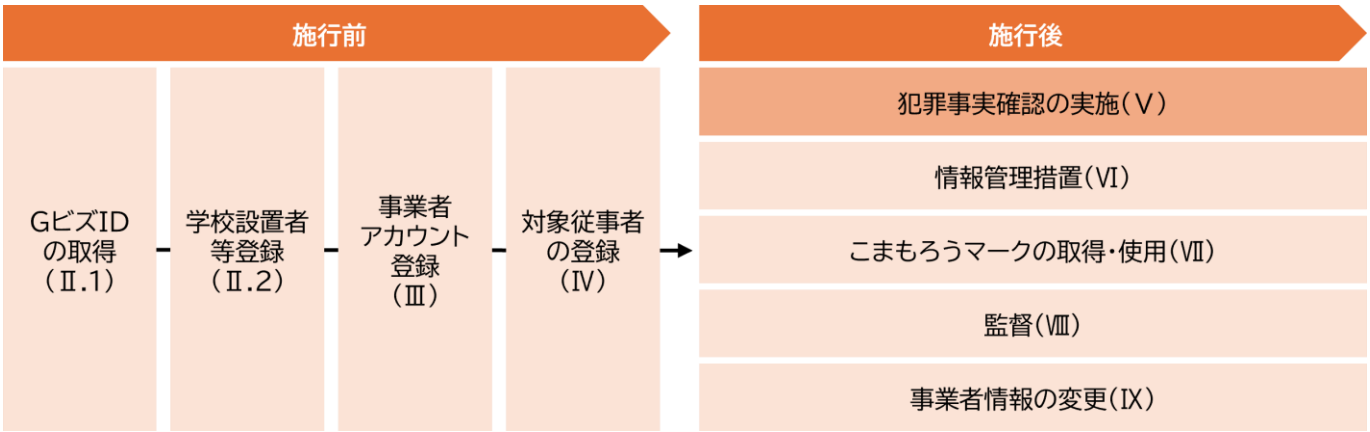
- アカウントリセット依頼者の身分証明書を確認するなどして、本人確認を実施してください。
- 本人確認が完了したら、画面にアカウントリセット依頼者の登録メールアドレスを入力し、「送信する」ボタンを押してください。
- アカウントリセット依頼者に、ログインのための「仮パスワード」がメールで通知されます。

V. 犯罪事実確認の実施

対象事業者は、対象業務従事者について、犯罪事実確認を行う必要があります。

犯罪事実確認を怠った場合は、事業者名の公表となります。

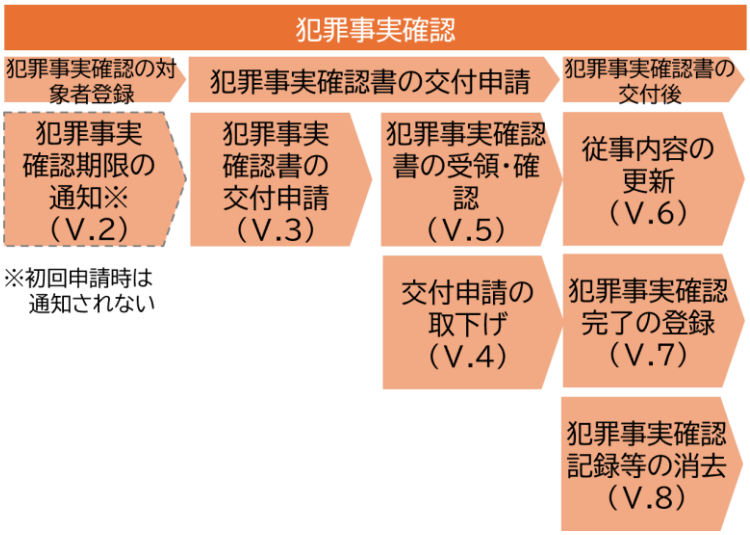
① 本章の位置づけ



② 本章の作業全体の流れ

犯罪事実確認を交付申請する事業者が行う作業全体の流れは以下のとおりです。

※「()」に本マニュアルに記載している節を記載していますので必要に応じて参照してください。

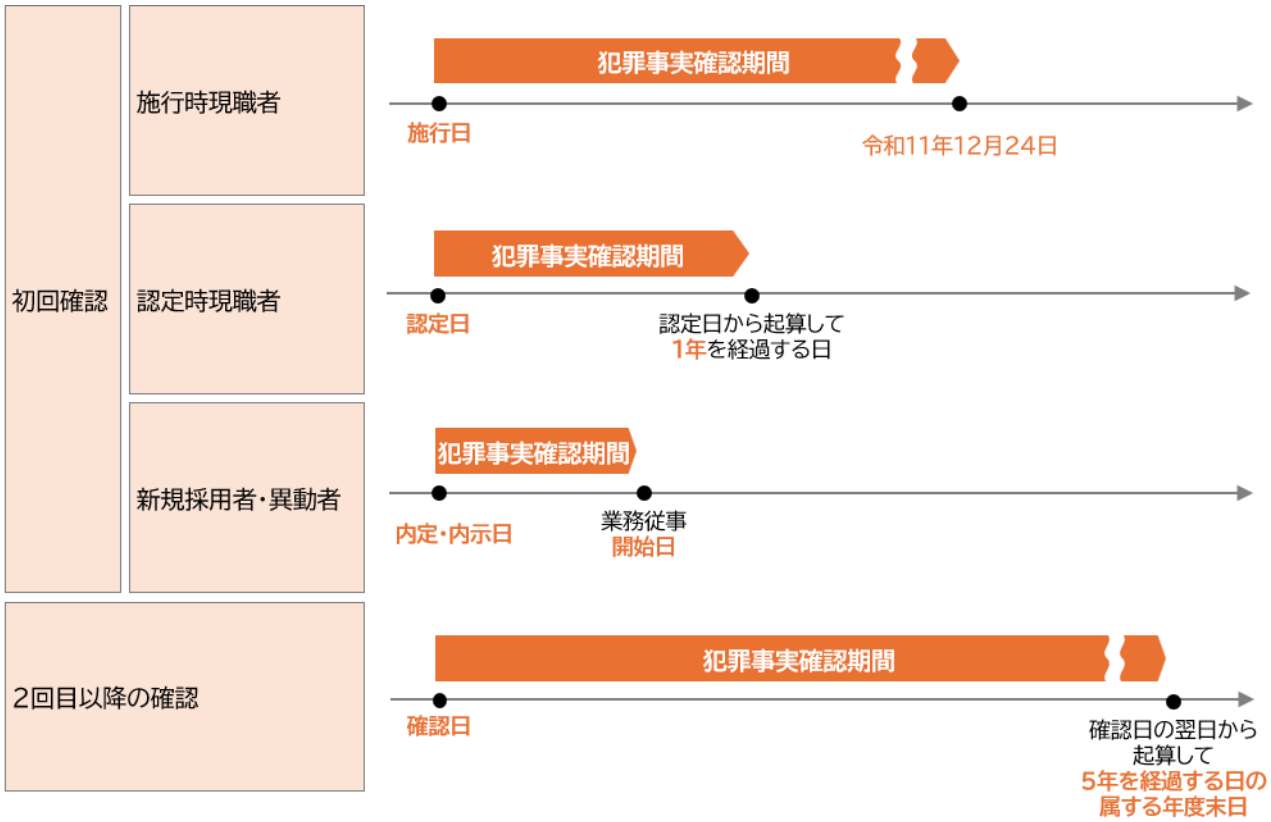


③ 確認期限

犯罪事実確認には期限があります。確認期限は、以下のとおり、現職者か新規採用者・異動者か等によって、確認期限が異なります。必ず期限内に実施するようにしてください。

犯罪事実確認を期限内に実施しなかった場合、指導等を実施し、なお改善が見られない場合は、当該事業者の公表を行う場合があります。

ただし、やむを得ない事由で期限内に犯罪事実確認が実施できない場合は、いとま特例（「Ⅳ.3.（2）⑤職務情報の入力」を参照）を適用できる場合があります。



※ 犯罪事実確認を実施する標準処理期間は下記のとおりです。処理期間を考慮のうえ、申請を行ってください。

従事者の国籍	標準処理期間
日本	2週間～1か月
外国	1か月～2か月

1. 事業者・従事者情報の最新化

- 本マニュアルの「IV.3.(2)(3)従事者情報の更新」及び「IX.1.変更の登録」を参照し、事業者・従事者情報を最新化してください。

2. 犯罪事実確認期限の通知 過去に犯罪事実確認を実施した従事者のみ

- 犯罪事実確認期限の通知をメール及びシステム上で受領します。

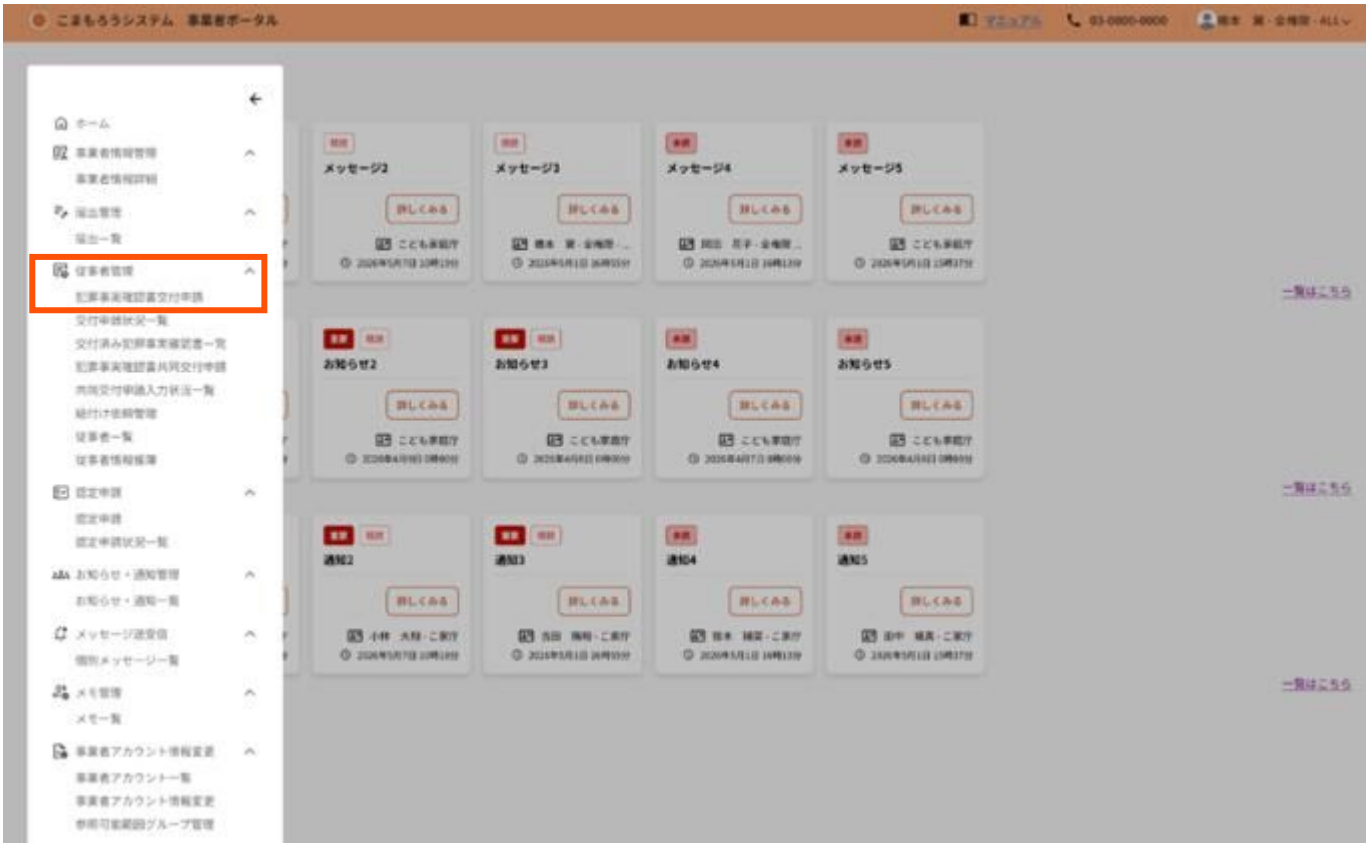
3. 犯罪事実確認書の交付申請

対象事業者は、犯罪事実確認を行わなければならないこととされている従事者について、こども家庭庁に対し、特定性犯罪事実該当者に該当するか否かに関する情報を記載した犯罪事実確認書の交付の申請を実施します。

以下に、本節での作業全体の流れを記載します。

(1) 犯罪事実確認書の交付申請

① 犯罪事実確認書の交付申請画面への遷移



- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「犯罪事実確認書交付申請」を選択してください。

② 「交付申請対象」の検索

- 交付申請の対象となる従事者を検索します。検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

※ 事業名や事業所名で検索した場合、検索結果には対象となる従事者が一覧で表示され、表示された従事者を一括で交付申請を行うことができます。

【「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マーク詳細】

〇「次期犯罪事実確認開始日」とは

こども性暴力防止法においては、一度犯罪事実確認を行った従事者を、犯罪事実確認書の確認日の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度を超えて引き続き従事させる場合は、再度犯罪事実確認を行わなければなりません。

この再犯罪事実確認は、確認日の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度中に行う必要があります。この再犯罪事実確認を行う必要がある期間の初日を「次期犯罪事実確認開始日」として検索することができます。

例：

犯罪事実確認書の確認日：2028 年 3 月 31 日

確認日の翌日から起算して5年を経過する日：2033 年 3 月 31 日

再犯罪事実確認を行う必要がある期間：2032 年 4 月 1 日～2033 年 3 月 31 日

※ この場合、2032 年 4 月1日が「次期犯罪事実確認開始日」となります。

【「犯罪事実確認期限」の「？」マーク詳細】

〇「犯罪事実確認期限」とは

こども性暴力防止法においては、従事者の従事形態に応じて犯罪事実確認の期限が定められています。

- 新規従事者：従事開始日

※いとま特例に該当する場合は、従事開始日から 3 か月（又はいとま特例事由により 6 か月）となる場合があります。

- 施行時現職者：2029 年 12 月 24 日
- 認定時現職者：認定日から起算して1年を経過する日
- 再確認者：犯罪事実確認書の確認日の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度の末日

③ 「交付申請対象」の追加

- 検索条件に合致する従事者が、検索画面下部に一覧で表示されますので、交付申請を行いたい従事者の「追加対象」のチェックボックスにチェックを入力してください（タイトルの「追加対象」の左にあるチェックボックスにチェックを入力すると、検索結果全てにチェックが入力できます。一度に複数人分の交付申請を行うことが可能です。）。
- 「交付申請対象へ追加」ボタンを押し、他に交付申請対象に追加したい従事者がおらず、交付申請対象の従事者が確定したら「確認画面へ」ボタンを押してください。

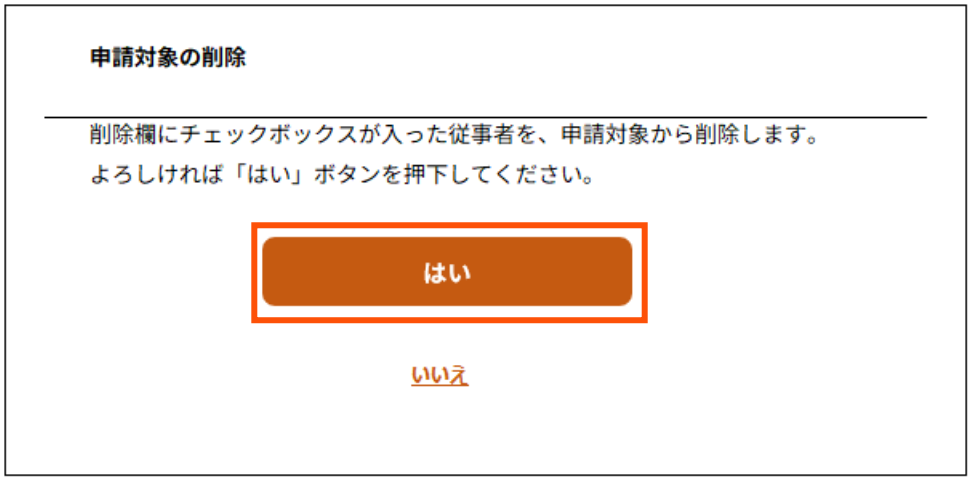
※ 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

④　事業者情報の確認

- 「事業者情報」に誤りがないか確認してください。誤りがある場合、「事業者情報の編集」ボタンを押して事業者情報を編集してください。「事業者情報の編集」を押した場合の操作方法については、「XI.1.(1)登録情報の変更」を参照してください。
- 事業ごとに、初回の犯罪事実確認を行う前までに事業ごとの情報管理規程の提出が必要です。情報管理規程を提出していない場合は、「事業者情報の編集」ボタンを押して、提出してください。詳しい提出方法については、「IX.1.④事業・事業所情報の変更」の「義務事業情報」を参照してください。

⑤　「交付申請対象」の確認

- 申請対象に表示されている従事者情報に誤りがないか確認してください。
- 編集が必要な場合には「編集」ボタンを押してください。
- 「編集」を押した場合の操作方法については、「IV.3.(2)従事者情報の更新(個別登録)」を参照してください。
- 申請対象ではない者が含まれている場合は、該当者の「削除」の列にチェックを入れ、一覧右上の「削除」ボタンを押してください。



- 「削除」ボタンを押した後、申請対象の削除確認画面が表示されます。
- 削除して問題ない場合、「はい」ボタンを押してください。

⑥　交付申請事業者の担当者情報

- 交付申請事業者の担当者情報に更新が必要な場合は、修正してください。

⑦　添付書類の提出（※「Ⅳ. 3. 対象従事者情報の確認・登録・更新」にて、添付書類を提出しなかった場合のみ）

- 交付対象者の区分をプルダウンから選択してください。
- オレンジのハコにファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押してファイルをアップロードしてください。なお、ファイル名は下の一覧に記載されている名称（例：「内定通知書の写し」、「派遣元・派遣先間の労働派遣契約書の写し」）にしてください。

  ※ 複数の書類を登録する場合は、zip ファイルや pdf ファイルにまとめて登録することが可能です。

  ※ 期間満了に伴う更新等の場合で、既に交付対象者の雇用契約書の写し等が登録されている場合は、提出不要です。

  ※ いずれの書類の場合も、従事者が事業者の対象業務に従事することを証明することが必要です。（労働者派遣契約書等であっても、派遣元と派遣先の事業者名の記載しかなく、どの従事者が従事するかが分からない書類は認められませんので、ご注意ください。）
- 情報管理規程は交付申請の前に提出する必要があるため、情報管理規程を提出していない場合は、「事業者情報の編集」ボタンを押して、提出してください。詳しい提出方法については、「Ⅸ.1.④事業・事業所情報の変更」の「義務事業情報」を参照してください。

分類	添付書類
新規採用	内定通知書の写し ※いとま特例により従事開始後に確認する場合は、内定通知書の写し、雇用契約書又は労働条件通知書の写し
現職者（民間）	雇用契約書又は労働条件通知書の写し
新規採用（公務員）	内定通知若しくはこれに類する本人への通知書類の写し又は内定先の行政機関が保有するいわゆる「内定者リスト」等の写し
現職者（公務員）	辞令等の写し又は従事先の行政機関が保有するいわゆる「任用者リスト」等の写し
派遣労働者	派遣元事業主・派遣先間の労働者派遣契約書の写し又は労働者派遣をするときの派遣先に対する通知書（派遣労働者の氏名等を記載したもの）の写し
請負労働者	発注者・請負事業主間の請負契約書の写し又は請負事業主から発注者へ交付された対象となる請負労働者の氏名等を記載した書面の写し
個人業務受託者	業務委託に係る契約書等の写し
ボランティア	ボランティア契約書等の写し
上記書類の混在	上記の書類が混在する書類

※ 該当する書類がない場合又は減失した場合には、対象業務に従事することに双方が合意したことがわかる書類(両者の署名等があるもの)を添付してください。

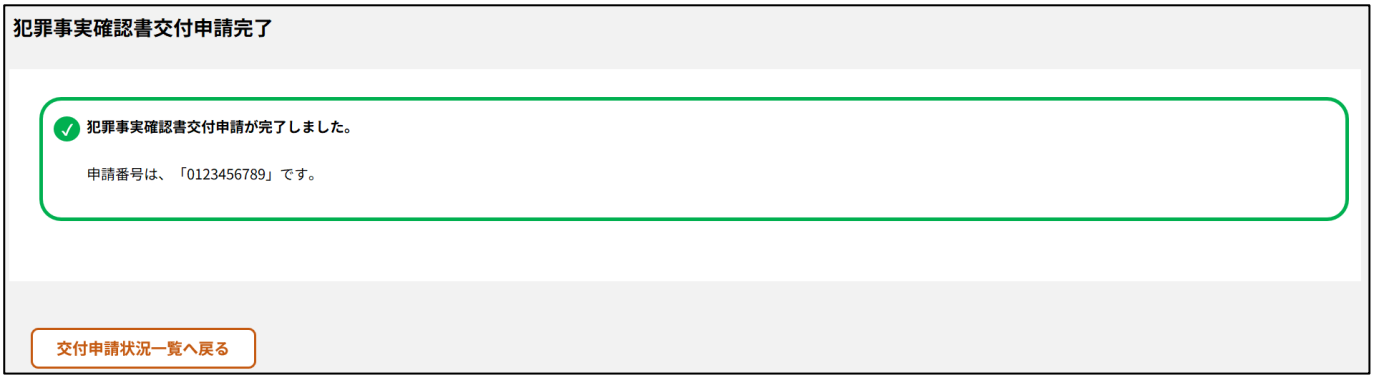
⑧　添付書類のアップロード確認

- アップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。

⑨　交付申請

- 全ての対応が完了したら、画面右下の「申請」ボタンを押してください。

⑩　交付申請の完了



（2）交付申請が差し戻された場合

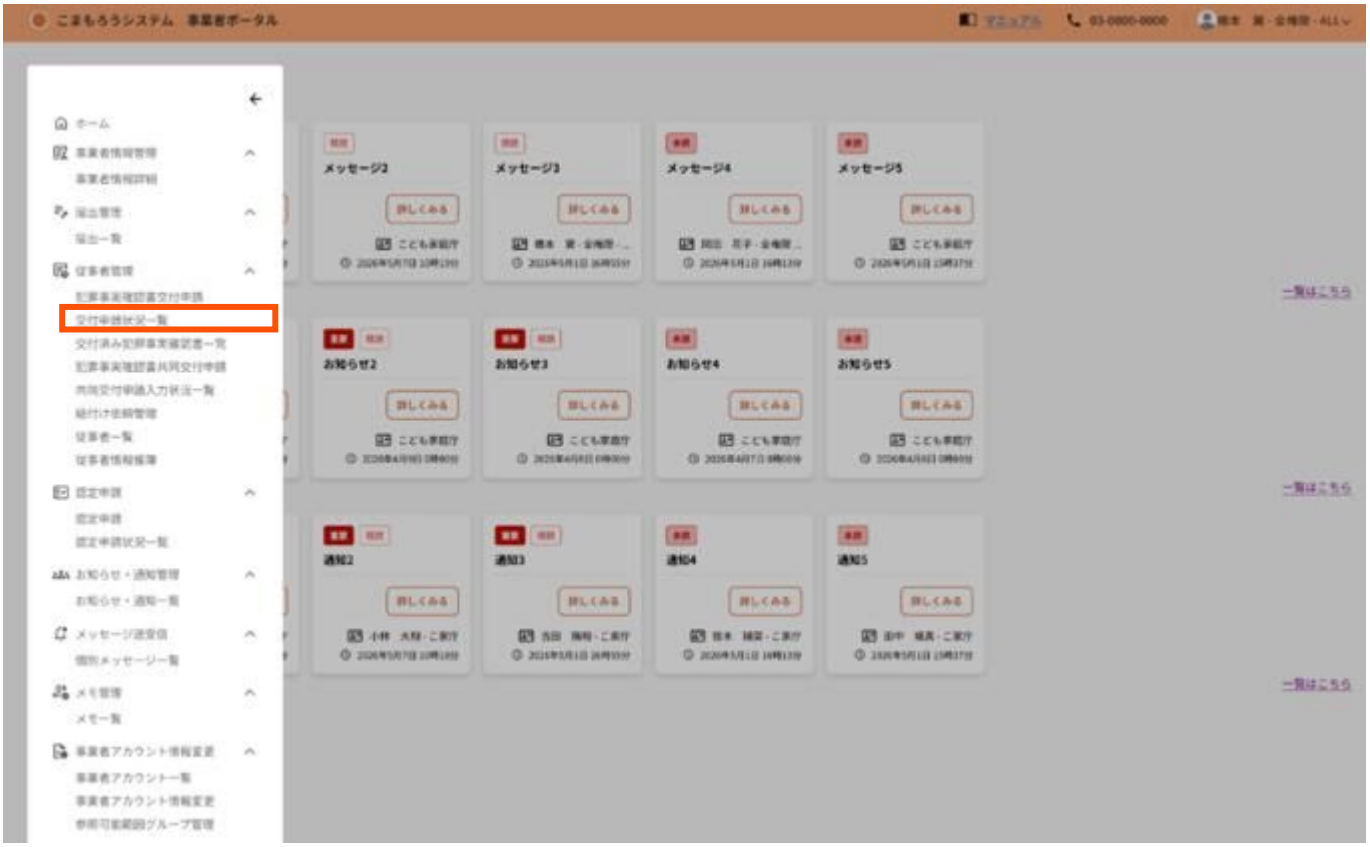
①　差戻し通知の受信

- 交付申請が差し戻された場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

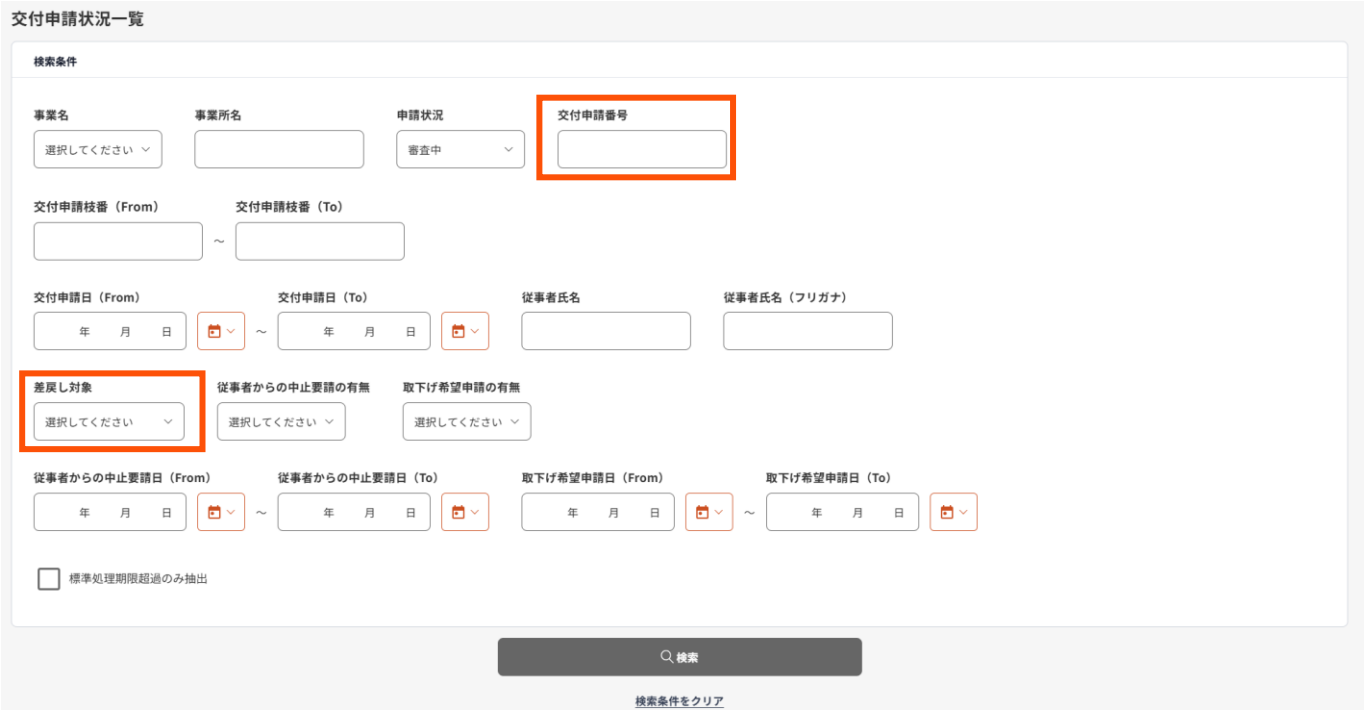
【通知例】

交付申請（交付申請番号：●●●）の内容に不備があり、差し戻されました。 下記不備内容を確認し、画面左側のメニューより「従事者管理」を選択し、交付申請状況一覧画面から 申請内容を修正してください。 不備内容： 添付された「雇用契約書の写し等」の文字が、解像度が低く読み取ることができません。 正しく読み取れるように、添付ファイルを修正してください。

②　修正を行う交付申請の検索



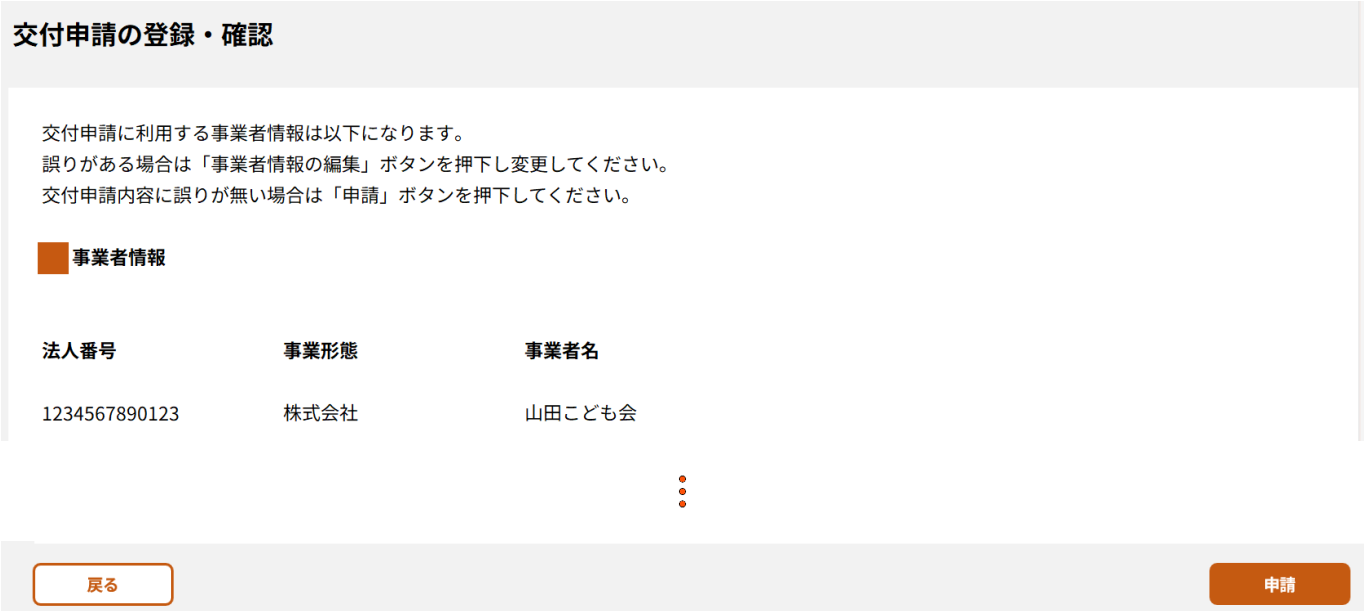
- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付申請状況一覧」を選択してください。



No	処理対象	交付申請番号	申請状況	差戻し状況	事業名	事業所名	従事者氏名	交付申請日	従事開始予定日
1	☐	02-25-0000000241-01-0-0001	審査中		事業種別　によんいちぜろいち	事業所名　によんいちぜろいち	橋本　心愛　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
2	☐	02-25-0000000241-01-0-0002	審査中		事業種別　によんいちぜろに	事業所名　によんいちぜろに	オリビア　デイビス　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
3	☐	02-25-0000000251-01-0-0001	審査中		事業種別　にごいちぜろいち	事業所名　にごいちぜろいち	山田　結衣菜　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
4	☐	02-25-0000000251-01-0-0002	審査中		事業種別　にごいちぜろに	事業所名　にごいちぜろに	伊藤　莉子　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
5	☐	02-25-0000000291-01-0-0001	審査中		事業種別　にきゅういちぜろいち	事業所名　にきゅういちぜろいち	田中　結愛　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
6	☐	02-25-0000000291-01-0-0002	審査中		事業種別　にきゅういちぜろに	事業所名　にきゅういちぜろに	橋本　大翔　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
7	☐	02-25-0000000301-01-0-0001	審査中		事業種別　さんぜろいちぜろいち	事業所名　さんぜろいちぜろいち	斎藤　蓮　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
8	☐	02-25-0000000301-01-0-0002	審査中		事業種別　さんぜろいちぜろに	事業所名　さんぜろいちぜろに	石川　心愛　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
9	☐	02-25-0000000321-01-0-0001	審査中		事業種別　さんにいちぜろいち	事業所名　さんにいちぜろいち	鈴木　莉子　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日
10	☐	02-25-0000000321-01-0-0002	審査中		事業種別　さんにいちぜろに	事業所名　さんにいちぜろに	池田　大翔　通称名	2026年3月3日	2026年5月5日

- 差戻し通知に記載されていた交付申請番号を入力する、差戻し対象のプルダウンを設定する等を行い、修正を行う交付申請を検索します。
- 修正を行う交付申請の「処理対象」のチェックボックスにチェックを入力し、「差戻しへの対応」ボタンを押してください。

③　交付申請内容の修正



- 差戻しメール及び通知に記載されていた差戻し理由に応じて、「Ⅴ.1.事業者・従事者情報の最新化」や「Ⅴ.3.犯罪事実確認書の交付申請」の手順に従って修正し、再度交付申請を行ってください。

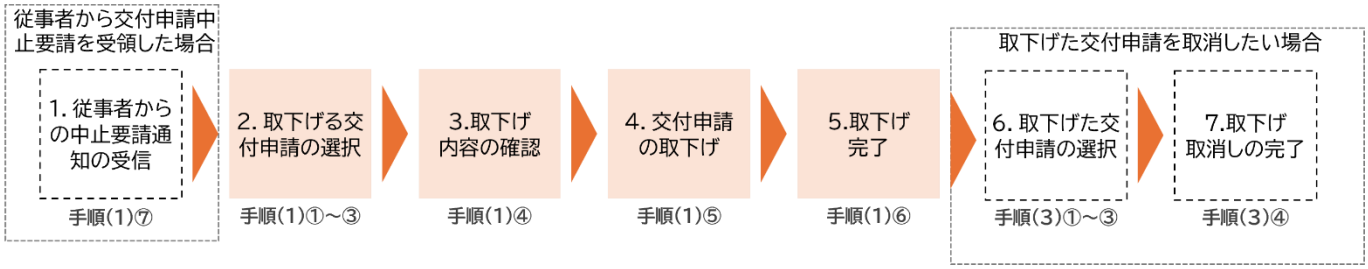
※　再度交付申請の完了画面まで進まない場合は、修正が行われず、犯罪事実確認書が交付できないため、注意してください。

※　また、従事者がシステム上に登録した戸籍情報の不足等が原因で交付申請が差戻された場合も、従事者からの修正の連絡を受けた後、事業者が本節②・③の流れに沿って再度交付申請を完了させない場合は、犯罪事実確認書が交付できないため、注意してください。

4. 犯罪事実確認書交付申請の取下げ

交付申請は、①従事者より犯罪事実確認書の交付中止要請があった場合、②従事者の内定辞退や退職等の理由で犯罪事実確認が不要となった場合等に取下げが必要となります。

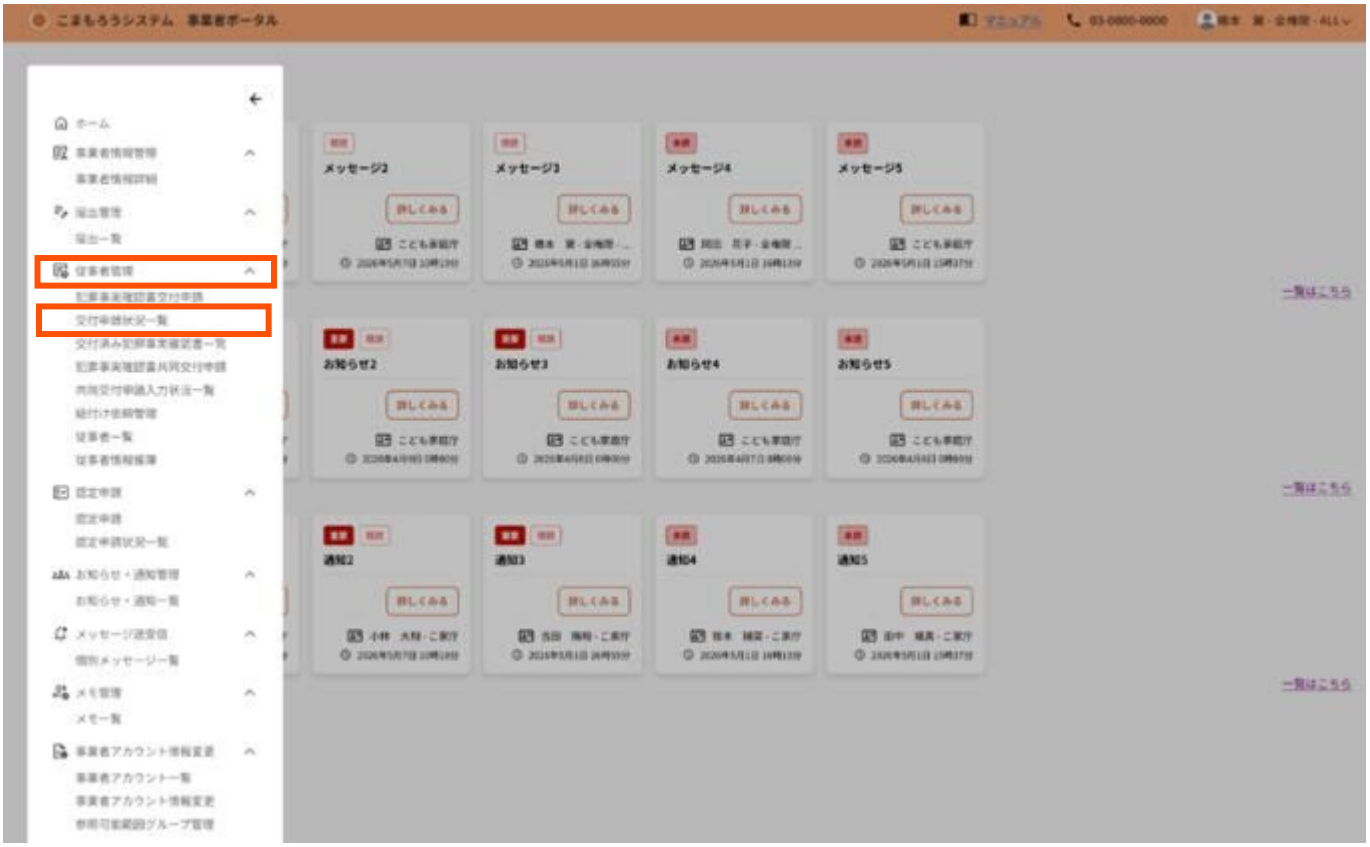
以下に、本節での作業全体の流れを示します。



(1) 交付申請を取り下げる方法

以下に犯罪事実確認書交付申請の取下げの操作を示します。

① 「交付申請状況一覧」の選択



- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付申請状況一覧」を選択してください。

② 取り下げる交付申請の検索

- 検索条件を入力し、取下げ希望する交付申請を検索してください。
- 従事者からの「中止要請」を踏まえて交付申請を取り下げる場合は、「従事者からの中止要請の有無」や「従事者からの中止要請日」を入力することで交付申請を検索することができます。

③ 取り下げる交付申請の選択

- 検索結果が画面下部に表示されます。
- 取り下げる交付申請の「処理対象」にチェックを入れ、「犯罪事実確認書交付取下げ希望申請」ボタンを押してください。

  ※ 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

④　取下げ内容の確認

- 取下げ内容を確認し、画面右下の「確認画面へ」ボタンを押してください。

⑤　交付申請の取下げ

- 内容を確認し、画面右下の「申請」ボタンを押してください。

⑥　取下げ完了

- 交付申請が取り下げられます。

【従事者から交付手続の中止要請があった場合】

従事者から交付手続の中止要請があり、かつその従事者を対象業務に従事させないこととした場合は、事業者は交付申請を取り下げる必要があります。

⑦　交付手続の中止要請通知の受信

- 中止要請があった場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

申請中の交付申請番号 02-25-1234567123-01-0-0001 について、従事者より中止要請が行われました。 画面左側のメニューより「従事者管理」を選択し、交付申請状況一覧画面から確認するとともに、該当の従事者と連絡を取るなどして、交付申請を取り下げるかどうかを確認してください。

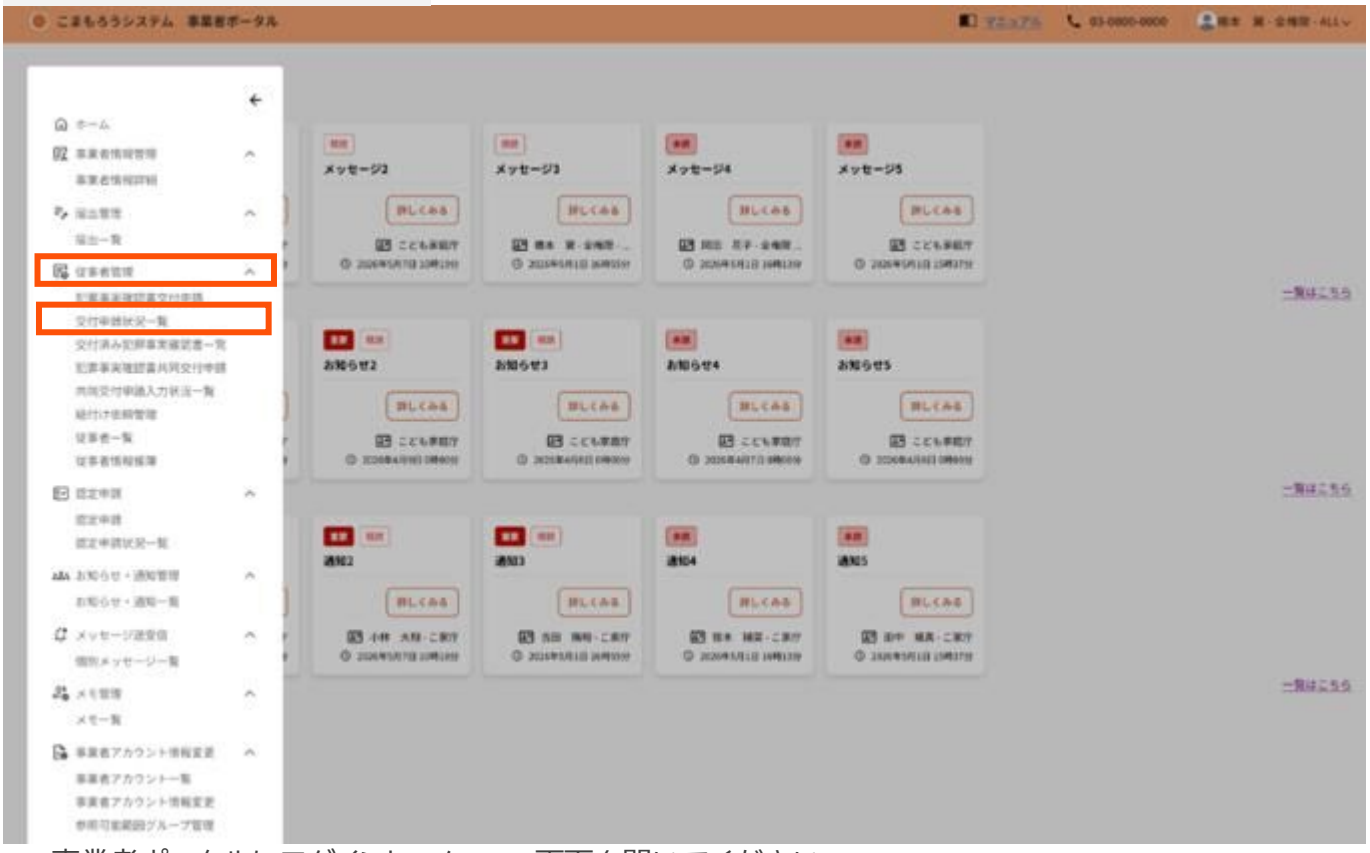
- また、従事者が中止要請を行う際には、事業者に直接（システム外で）、中止要請を行ったことを連絡するよう、ご案内しています。
- 以降、本項を実施し、犯罪事実確認書の交付申請を取下げてください。

（2）交付申請の取下げの取消

従事者より犯罪事実確認書の交付中止要請があったと誤認していた場合や従事者の内定辞退や退職等の理由で犯罪事実確認が不要になったと誤解していた場合など、交付申請を取り下げたものの、交付申請が必要である場合は更新申請の取下げの取消ができます。以下に、交付申請の取下げの取消の操作を示します。

① 「交付申請状況一覧」の選択

↓BPT-GEN-S02-01
メニュー



- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付申請状況一覧」を選択してください。

② 取り下げた交付申請の検索

- 交付申請状況一覧画面で「取下げ希望申請の有無」で「有」を選択するなど検索条件を入力し、取下げを行った交付申請を検索してください。

③ 取下げを取り消したい交付申請の選択

- 検索結果が画面下部に表示されます。
- 取下げを取り消したい交付申請の「処理対象」にチェックを入れ、「犯罪事実確認書交付取下げ希望申請の取消し」ボタンを押してください。

  ※ 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

- 画面中央にポップアップで表示される画面で「はい」を押してください。

④　取下げの取消し完了

- 「犯罪事実確認書交付取下げ希望申請の取消し」が完了します。

5. 犯罪事実確認書の受領・確認

こども家庭庁での手続が完了した後、犯罪事実確認書が交付されます。システムから通知が届くため、本節の手順に従って、犯罪事実確認書を確認してください。

以下に、本節での作業全体の流れを示します。

(1) 犯罪事実確認書の確認

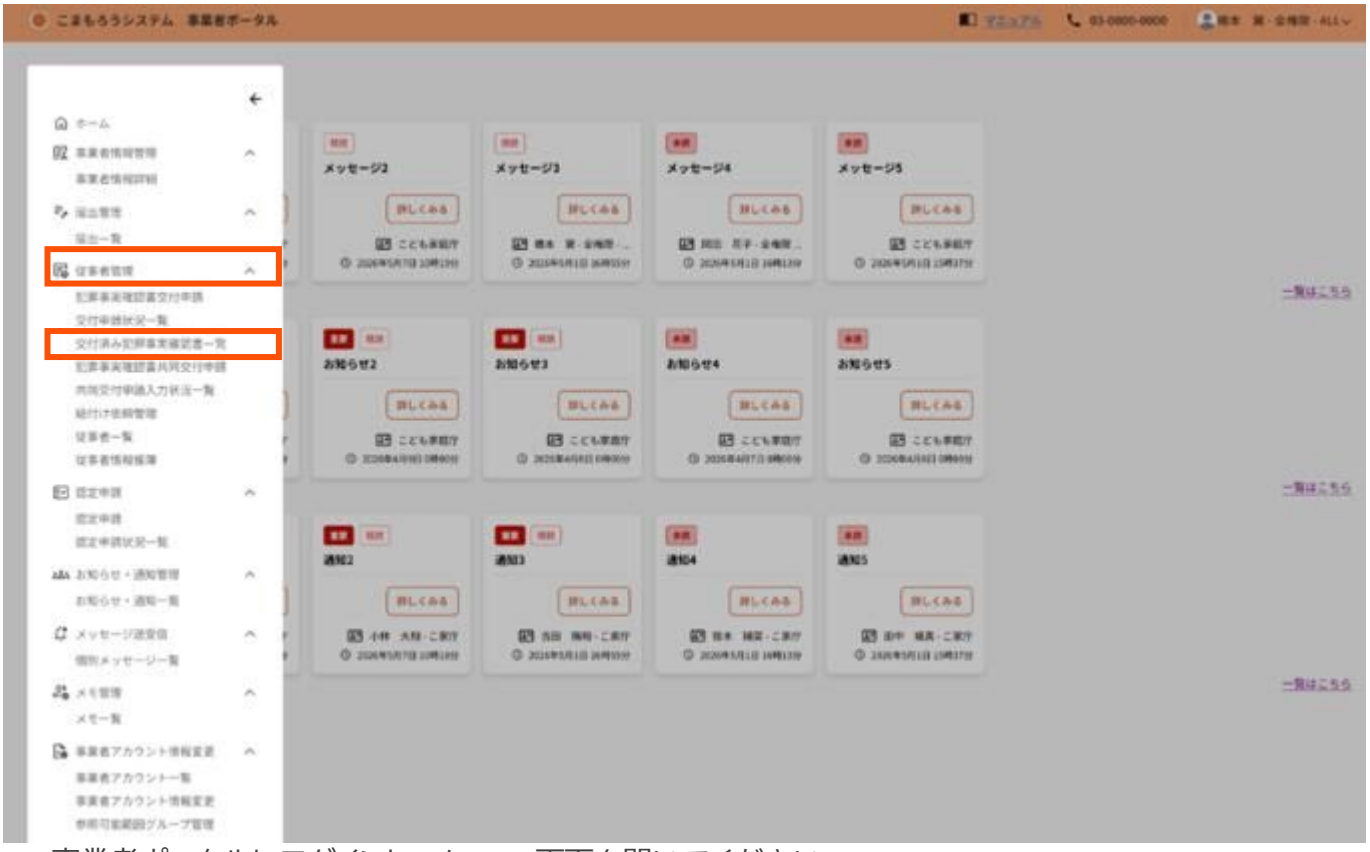
① 交付通知の受信

- 犯罪事実確認の交付通知を受信すると、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルのURLからシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

> 以下の番号の交付申請について、犯罪事実確認書を交付しました。
>
> 画面左側のメニューより「従事者管理」を選択し、交付申請状況一覧画面から確認してください。
>
> 交付申請番号:202601010000001-01
> 202601010000001-02
> 202601010000001-03
> …

② 「交付済み犯罪事実確認書一覧」の選択



- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

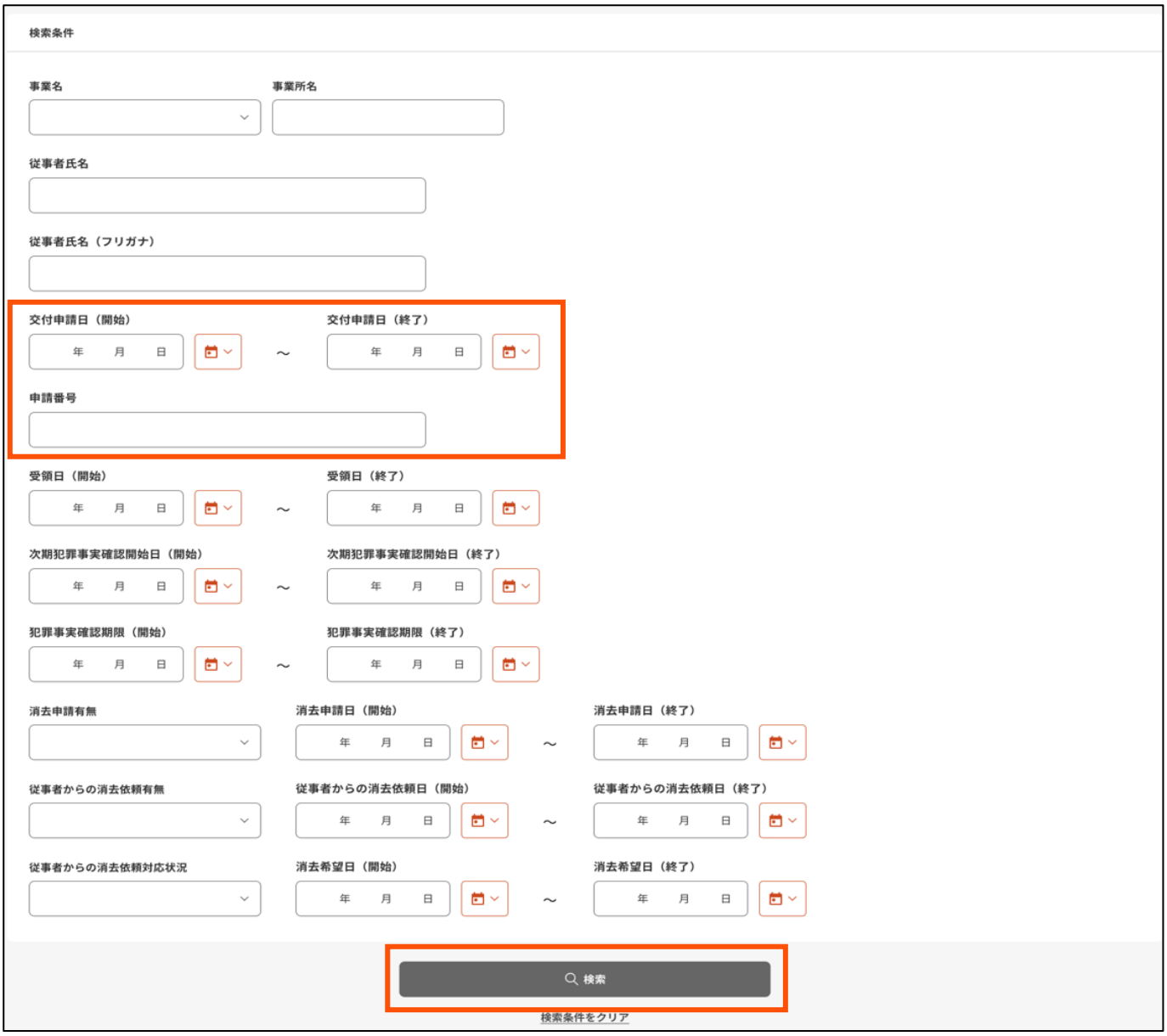
③ 犯罪事実確認書の検索

- 「交付申請及び共同交付申請した犯罪事実確認書」を選択してください。

※ 犯罪事実確認書の提供については、次の「(2)犯罪事実確認書の提供」を参照してください。

【「犯罪事実確認書の提供について」の「？」マーク詳細】

犯罪事実確認書の提供は、原則として防止措置に必要な場合にしか認められないため、防止措置に必要な範囲を超えて提供しないよう注意してください。(犯罪事実確認書の提供する具体的な方法は、次の「(2)犯罪事実確認書の提供」を参照してください)



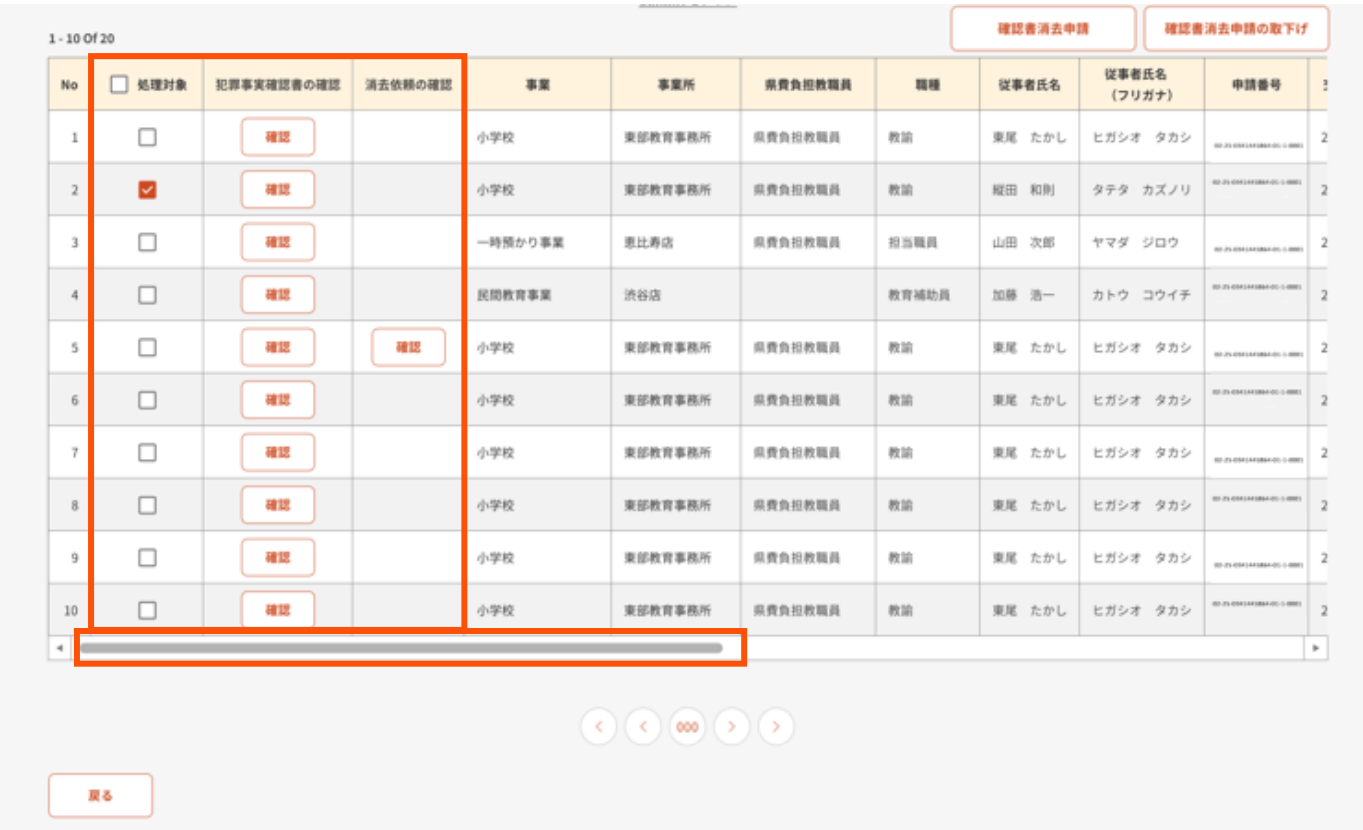
- 「①交付通知の受信」にて受信した通知内に記載されている申請番号、受領日を「申請番号」、「受領日」欄に入力し、「検索」ボタンを押してください。

※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

「犯罪事実確認期限」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

④　対象者の選択



- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。犯罪事実確認書を確認したい従事者について、「確認」ボタンを押してください。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

⑤　本人認証の実施

- 画面中央にポップアップで表示される画面で、本人認証を実施してください。

⑥　犯罪事実確認書の確認

- 犯罪事実確認書が表示されます。

※ 情報管理等の観点からスクリーンショット等は行わないでください。

【特定性犯罪前科無しの場合】

（表　面）

様式第１号（第34条関係）

文　書　番　号
年　　月　　日

犯罪事実確認書

殿

こども家庭庁長官

令和　年　月　日付けで交付申請のあった犯罪事実確認書について、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第69号）第35条第１項の規定に基づき、下記のとおり交付します。

記

１．申請番号

２．確認日

３．特定性犯罪事実該当者の該当性
上記申請番号に係る申請従事者は、特定性犯罪事実該当者であると認められない。

以上

- 特定性犯罪事実該当者でない場合は、「3. 特定性犯罪事実該当者の該当性」に「上記申請番号に係る申請従業者は、特定性犯罪事実該当者であると認められない。」と記載されています。

【特定性犯罪前科有りの場合】

（表　面）

様式第１号（第 34 条関係）

文　書　番　号
年　　月　　日

犯罪事実確認書

殿

こども家庭庁長官

令和　年　月　日付けで交付申請のあった犯罪事実確認書について、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号）第 35 条第１項の規定に基づき、下記のとおり交付します。

記

１．申請番号

２．確認日

３．特定性犯罪事実該当者の該当性

（１）上記申請番号に係る申請従事者は、特定性犯罪事実該当者であると認められる。

（２）特定性犯罪事実該当者の区分

（３）特定性犯罪の裁判が確定した日

以上

- 特定性犯罪事実該当者である場合は、「3. 特定性犯罪事実該当者の該当性」に「上記申請番号に係る申請従業者は、特定性犯罪事実該当者であると認められる。」と記載されています。ガイドライン「Ⅶ.2.（3）児童対象性暴力等が行われる「おそれ」に応じた防止措置の内容」を参照し、必要な防止措置等を講じてください。

（2）犯罪事実確認書の提供

犯罪事実確認書の確認後、下記を参考に必要に応じて犯罪事実確認書の提供を実施してください。

■犯罪事実確認書の提供について

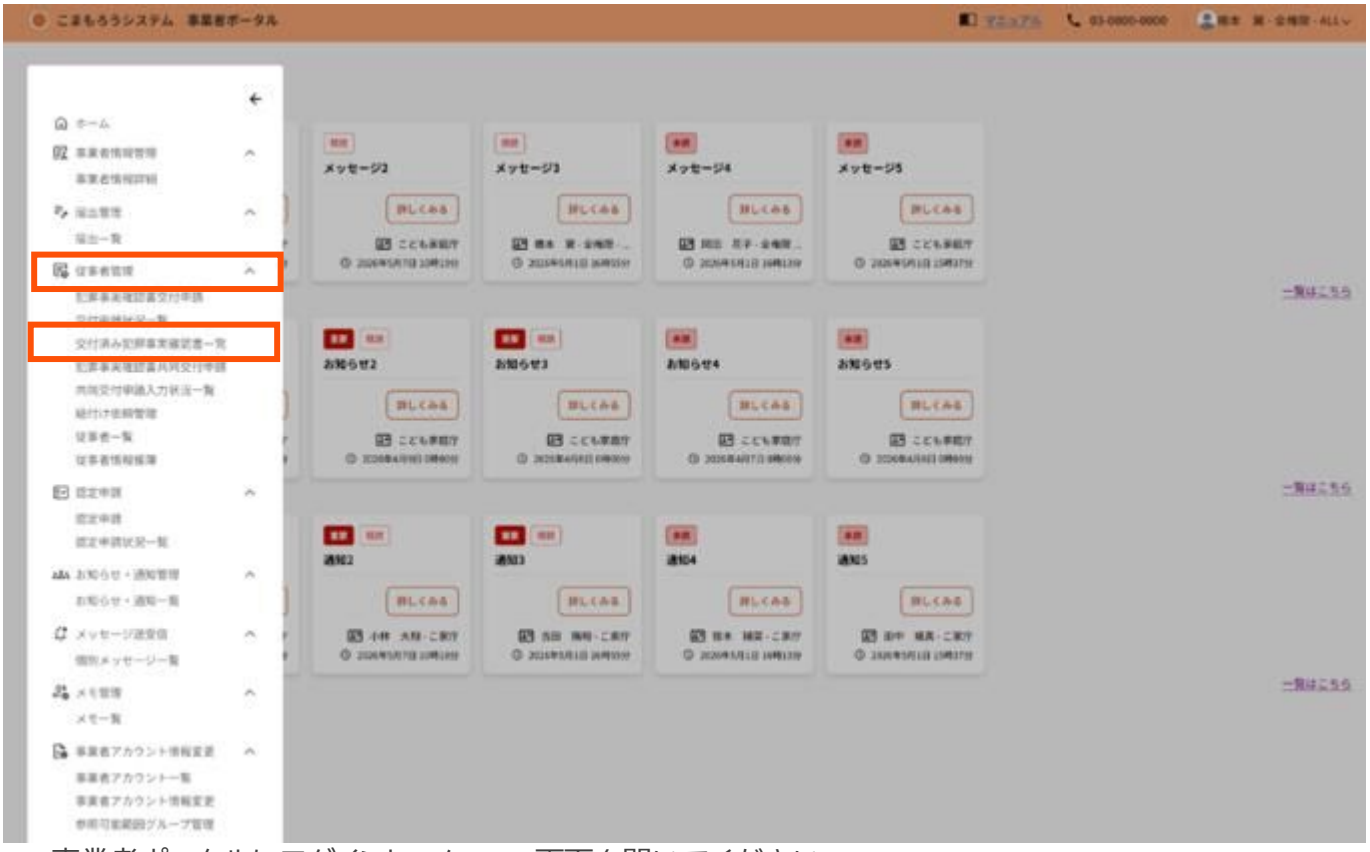
犯罪事実確認書は、以下に掲げる場合のみ提供を実施することができます。

- 都道府県教育委員会と市町村教育委員会との間（県費負担教職員の場合）又は学校設置者等と施設等運営者との間で、防止措置の実施に必要な限度において提供する場合

※　上記の趣旨より、提供できる対象は犯歴ありの場合のみに限られるため、誤って犯歴なしの犯罪事実確認書を提供しないように留意してください。

- 訴訟等の裁判所手続又は刑事事件の捜査のために提供する場合
- 情報公開・個人情報保護審査会の求めに応じて提示する場合
- 法、児童福祉法等の規定に基づき、報告徴収・立入検査等に応じる場合

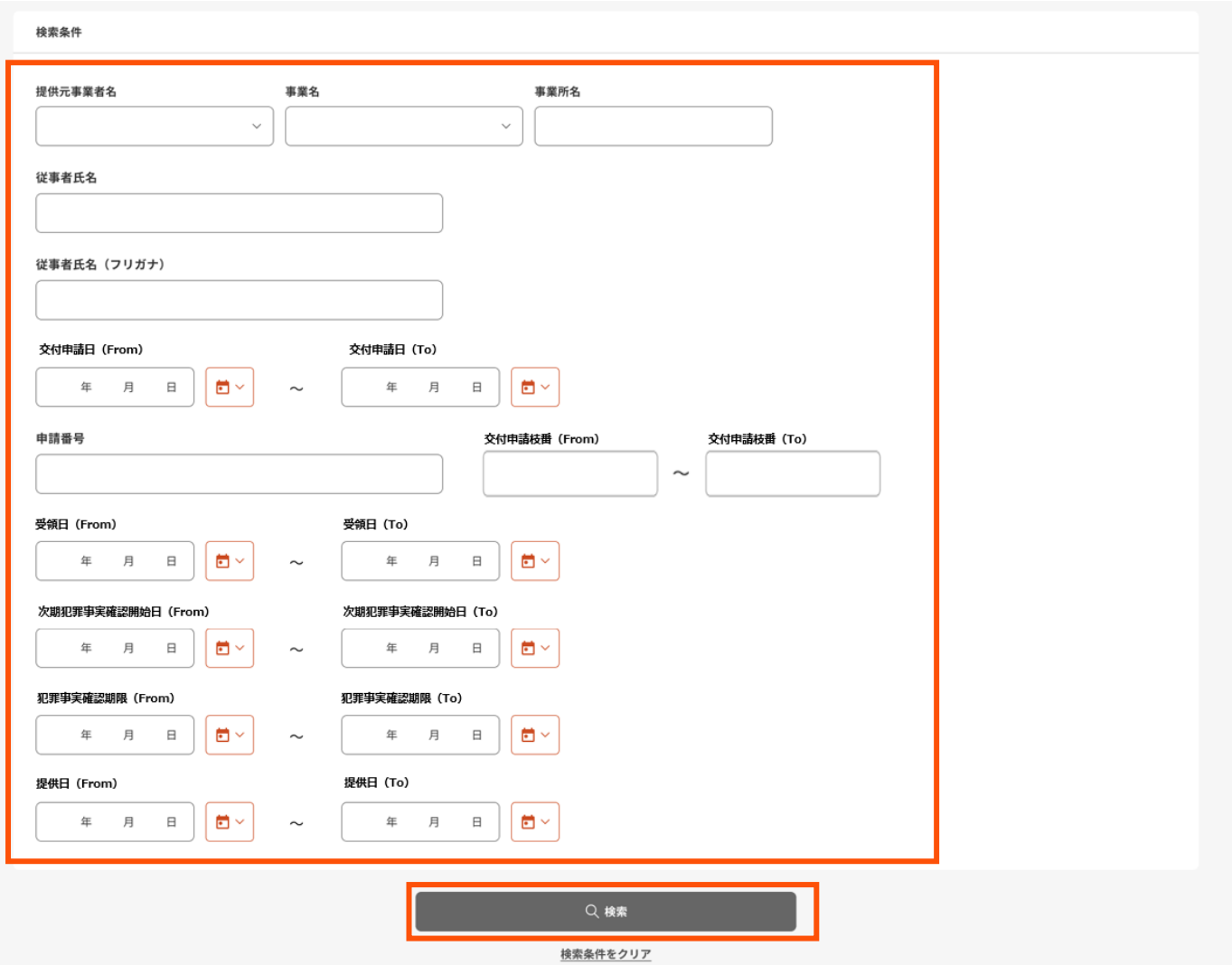
① 「交付済み犯罪事実確認書一覧」の選択



- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

② 提供する犯罪事実確認書の検索

- 「提供可能な犯罪事実確認書」を選択してください。



- 提供したい犯罪事実確認書に当てはまる検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

  ※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

  「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

  「犯罪事実確認期限」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

③　提供する犯罪事実確認書の選択

No	処理対象	犯罪事実確認書の確認	提供先事業者名	提供日	事業	事業所	県費負担教職員	職種	従事者氏名	従事者氏名（フリガナ
1	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
2	☑	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	縦田　和則	タテタ　カズ
3	☐	確認	○×△株式会社		一時預かり事業	恵比寿店		担当職員	山田　次郎	ヤマダ　ジロ
4	☐	確認	○×△株式会社		民間教育事業	渋谷店		教育補助員	加藤　浩一	カトウ　コウ
5	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
6	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
7	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
8	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
9	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ
10	☐	確認	A市教育委員会	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タ

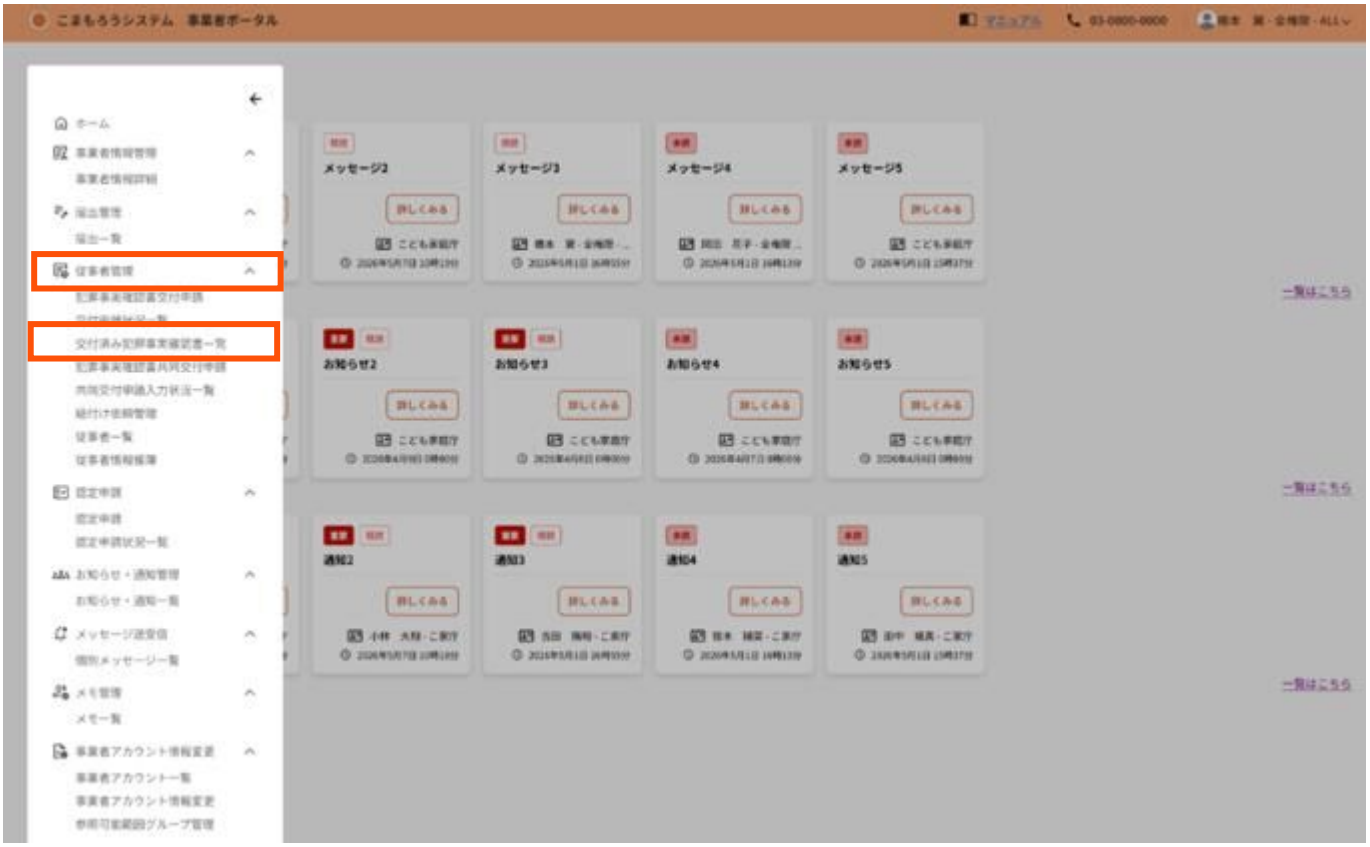
- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。提供したい犯罪事実確認書について、「処理対象」にチェックを入れ、「犯罪事実確認書の提供」ボタンを押してください。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

- 犯罪事実確認書の提供内容・提供先を確認し、画面右下の「提供」ボタンを押してください。

- 犯罪事実確認書の提供が完了したことを確認してください。

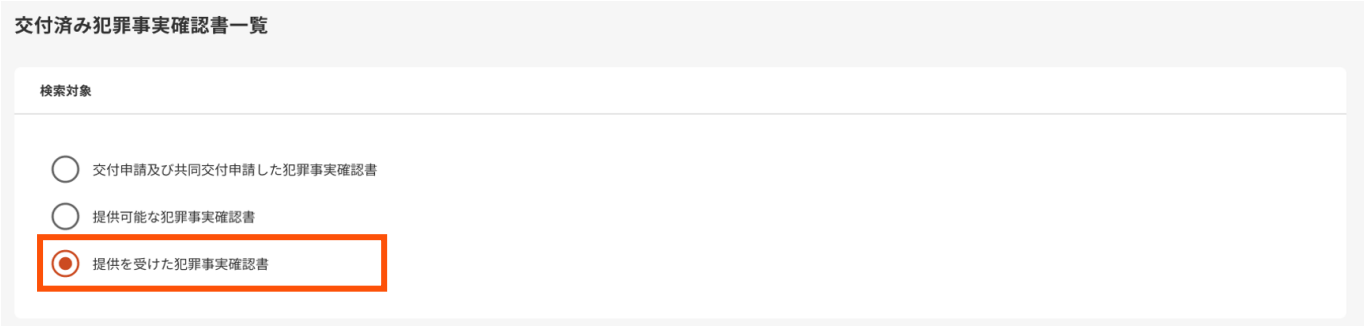
(3) 犯罪事実確認書の受領

① 「交付済み犯罪事実確認書一覧」の選択

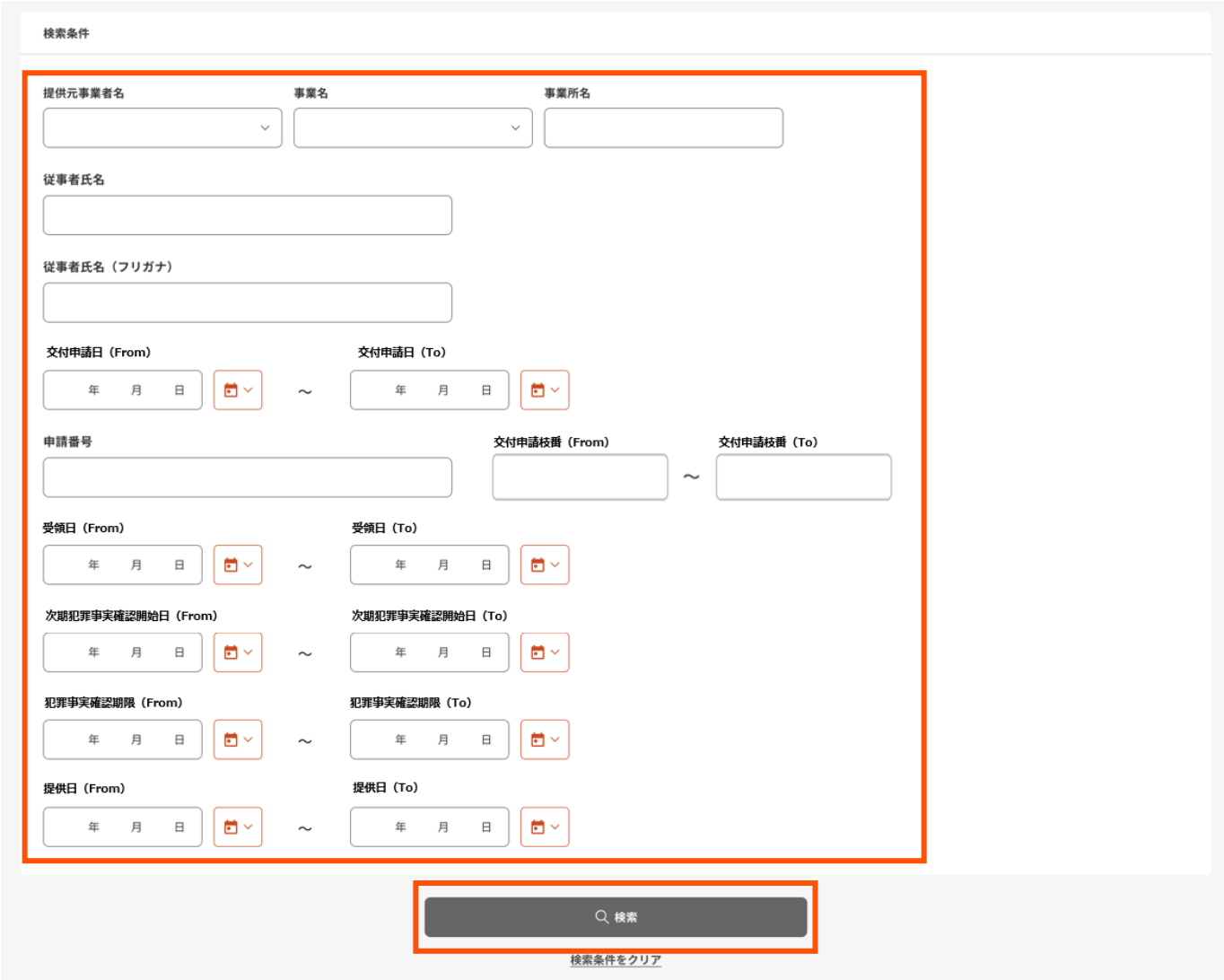


- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

② 犯罪事実確認書の検索



- 「提供を受けた犯罪事実確認書」を選択してください。



- 提供を受けた犯罪事実確認書に当てはまる検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

  ※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

  「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

  「犯罪事実確認期限」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

③　犯罪事実確認書の選択

1 - 10 Of 20

No	犯罪事実確認書の確認	提供元事業者名	提供受領日	事業	事業所	県費負担教職員	職種	従事者氏名	従事者氏名（フリガナ）	申請
1	確認	富山県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
2	確認	富山県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	縦田　和則	タテタ　カズノリ	1234-5
3	確認	△△△株式会社	2025/08/01	一時預かり事業	恵比寿店		担当職員	山田　次郎	ヤマダ　ジロウ	1234-5
4	確認	△△△株式会社	2025/08/20	民間教育事業	渋谷店		教育補助員	加藤　浩一	カトウ　コウイチ	1234-5
5	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
6	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
7	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
8	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
9	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3
10	確認	A県	2025/08/20	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3

000

ホームへ戻る

- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。提供を受けた犯罪事実確認書について、「確認」ボタンを押してください。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

④　本人認証の実施

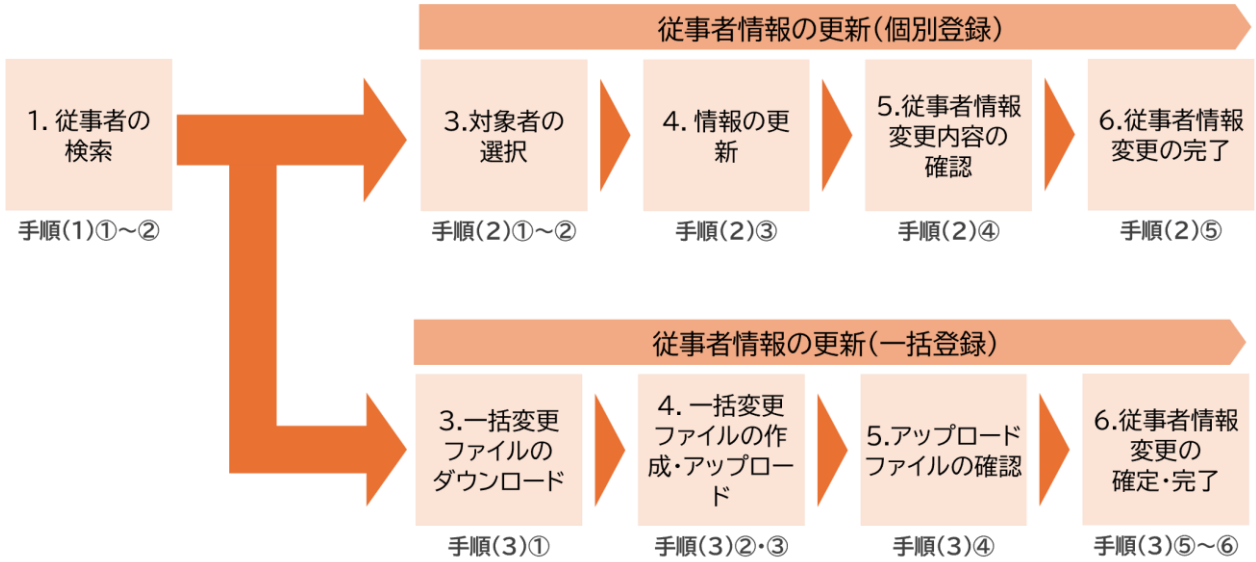
以降は犯罪事実確認書の確認手順と同様です。「Ⅴ.5.(1)⑤本人認証の実施」を確認してください。

6. 従事内容の更新

犯罪事実確認の結果を踏まえて、必要に応じて従事者の従事内容（従事者の職名、従事予定日等）を更新してください。

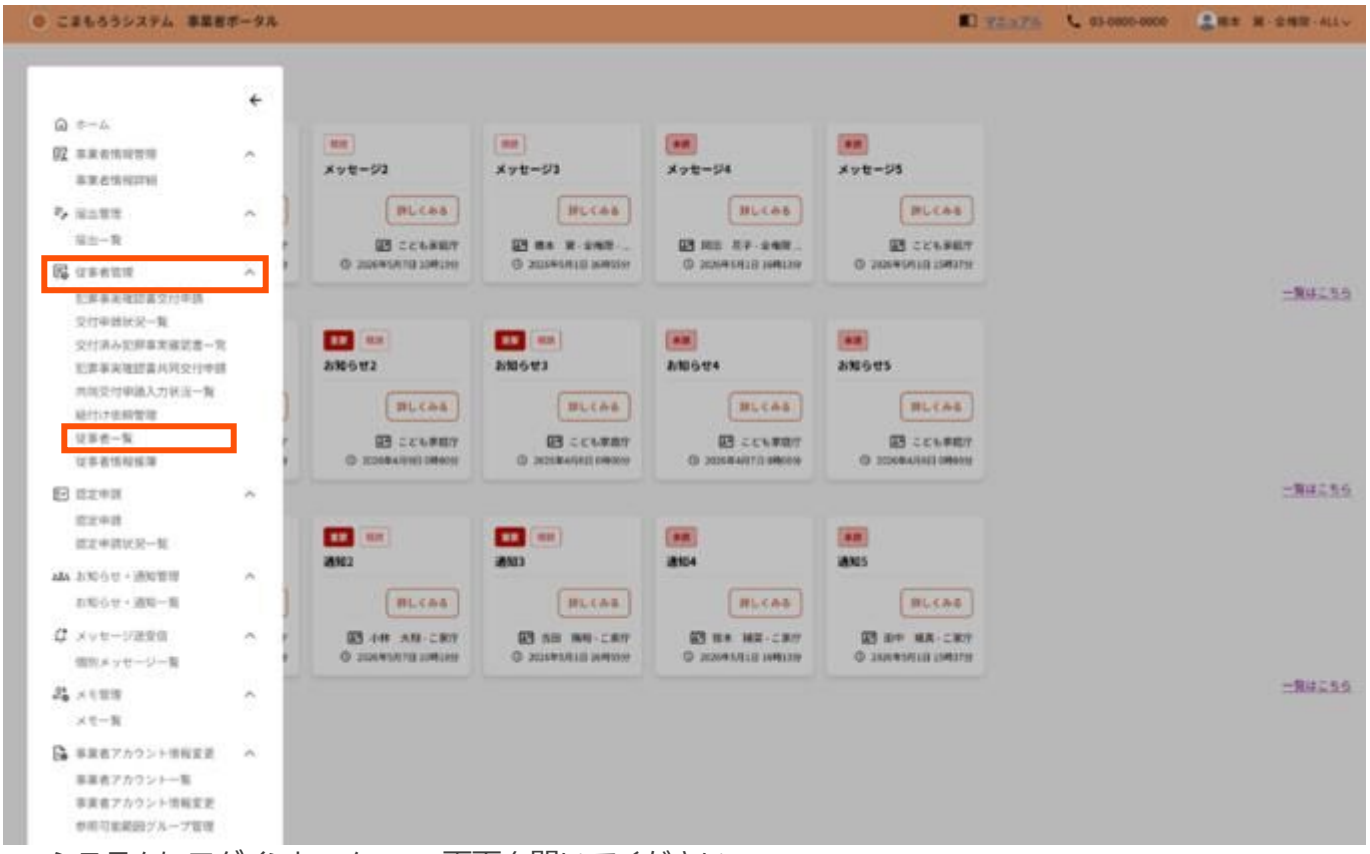
また、1年に1度のこども性暴力防止法に基づく定期報告においては、従事者の実際の「従事開始日」や基準日時点での従事先等の従事者情報をこども家庭庁に報告する必要があります。交付申請時に登録した従事開始予定日と実際の従事開始日が異なる場合や、犯罪事実確認書の交付後に事業者内で異動した場合などは、随時システム内の情報を更新するようにしてください。

以下に、本節での作業全体の流れを示します。



(1) 従事者の検索

① 従事者一覧の選択

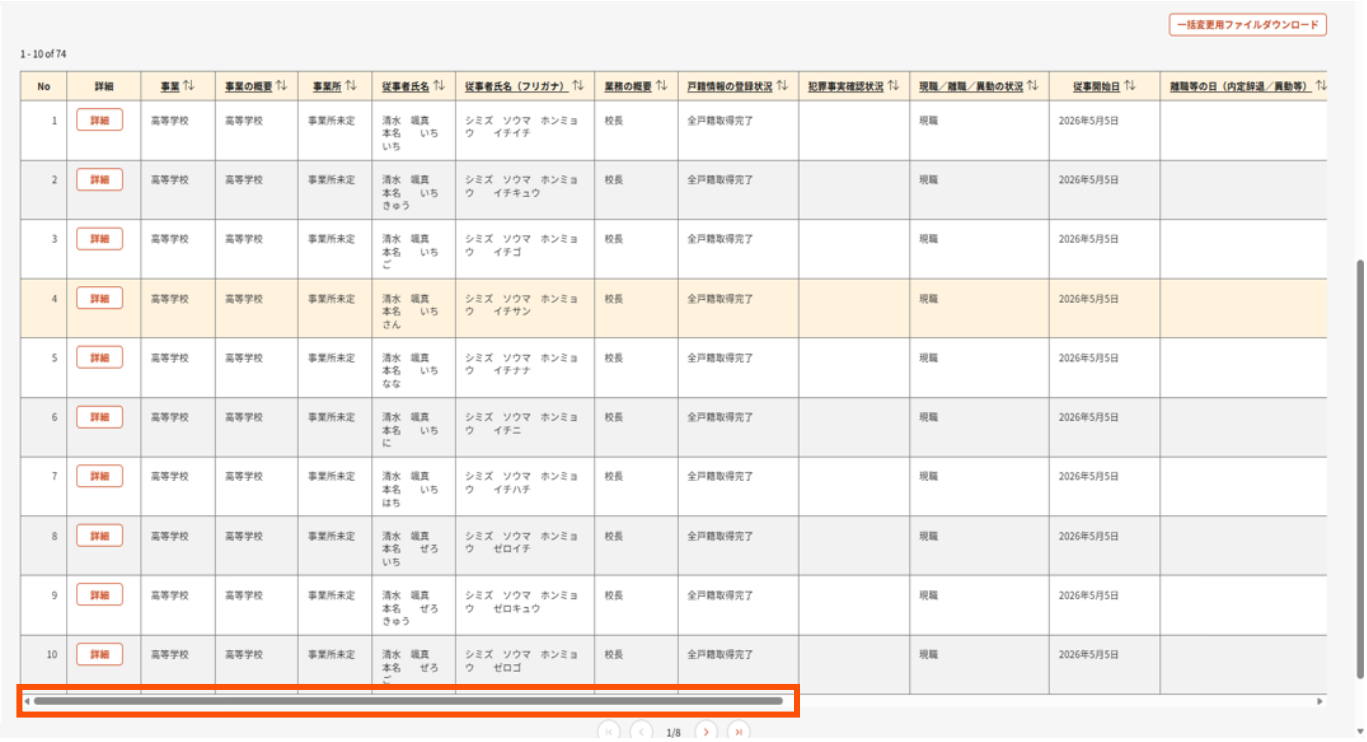


- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「従事者一覧」を選択してください。

② 従事者の検索

- 更新する従事者を検索するため、検索条件を入力し、「検索」ボタンを押して下さい。

「現職/離職/異動の状況」の「？」マークの詳細については、「Ⅳ.3.(2)②従事者の検索」を参照してください。



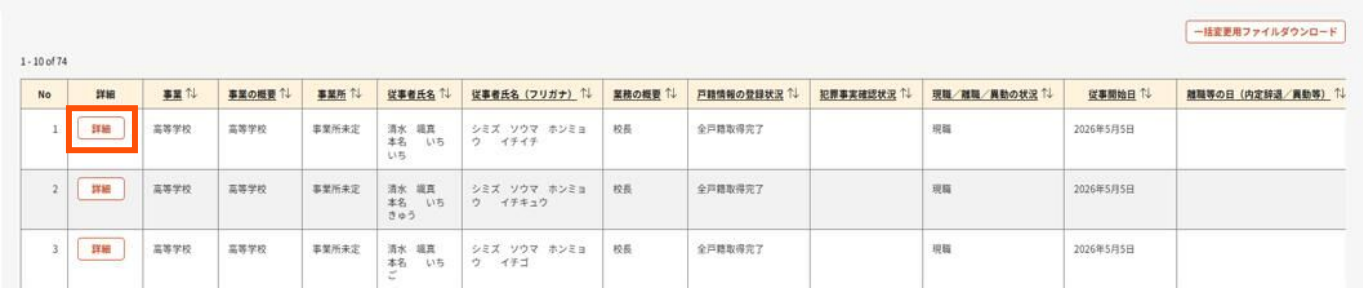
- 条件に合致する従事者が一覧で表示されます。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

※ 従事者のアカウント登録されていない場合は、検索が合致していても表示されません。

（2）従事者情報の更新（個別登録）

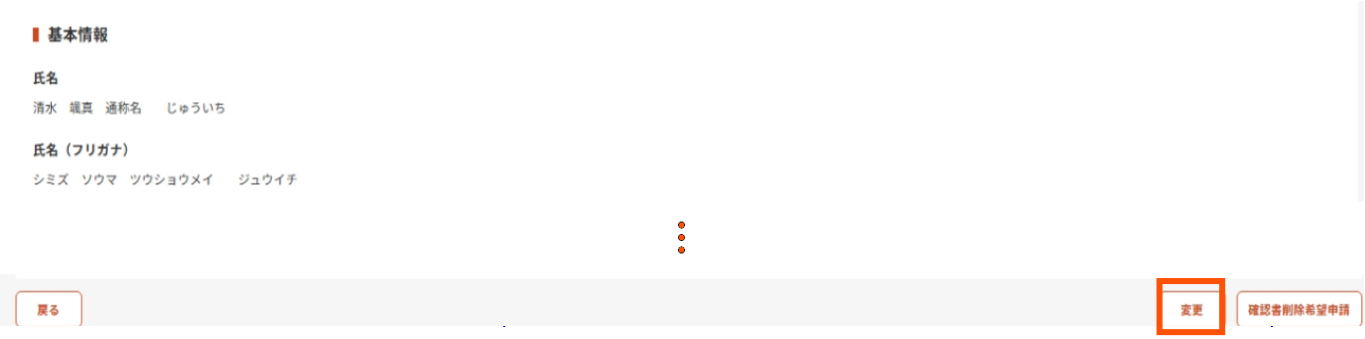
該当従事者の従事内容（従事者の職名、従事予定日等）を更新してください。

① 「詳細」ボタンの選択



- 手順（1）の従事者検索結果に「詳細」ボタンが表示されます。
- 情報を更新したい従事者について、「詳細」ボタンを押して下さい。

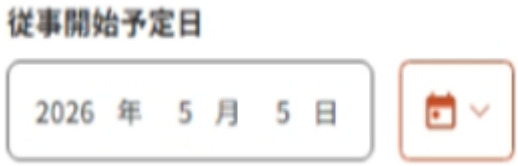
② 「変更」ボタンの選択



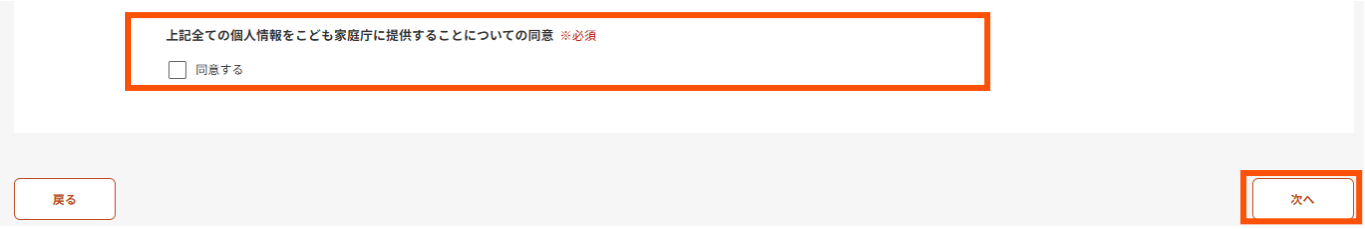
- 一番下までスクロールし、「変更」ボタンを押してください。

③　情報の更新

＜従事開始予定日の更新＞

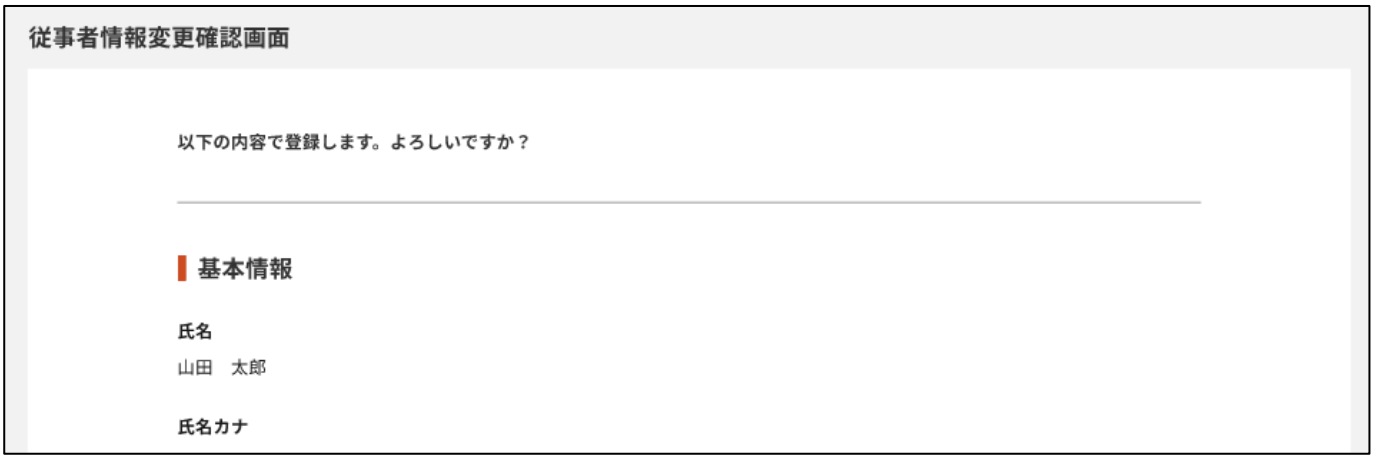


- 交付申請の際に「従事開始予定日」として提出した内容と異なる日から従事を開始した場合は、実際の従事開始日を「従事開始予定日」に上書き更新してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 従事者が離職した場合の更新は「Ⅳ.3.(6)従事者が離職した場合の対応」を参考に離職した場合の従事者情報の更新、犯罪事実確認記録等の消去を行ってください。その他、従事情報に更新がある場合は、上書き更新してください。



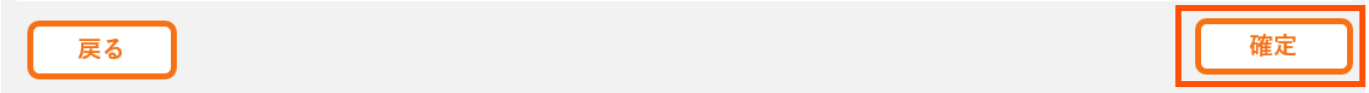
- 上記全ての個人情報をこども家庭庁に提供することについて同意する場合は、「同意する」にチェックしてください。
- 画面右下の「次へ」ボタンを押してください。

④　従事者情報変更内容の確認



⋮

⋮



- 「従事者情報変更確認画面」が表示され、追加・変更した項目には、「変更あり」と表示されます。
- 登録内容に誤りがないことを確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑤　従事者情報変更の完了

- 「従事者情報変更完了」画面が表示され、従事者情報の変更は完了となります。
- 他に情報変更する従事者がいる場合、「従事者一覧に戻る」ボタンを押して、手順①～⑤の操作を繰り返して下さい。

(3) 従事者情報の更新(一括登録)

① 一括変更ファイルのダウンロード

- 手順(1)を参考に、一括で従事者情報を変更したい従事者を検索してください。
- 検索結果に表示された従事者の情報を一括で変更するための、「一括変更用ファイルダウンロード」ボタンが表示されます。
- 「一括変更用ファイルダウンロード」ボタンを押してください。Excel ファイルがダウンロードされます。
- Excel ファイルのダウンロードが完了したら、「一括変更」ボタンを押してください。

※ 「現職／離職／異動の状況」「離職等の日(内定辞退を含む)」は従事者管理の一環として事業者アカウント「事務担当者」も操作することができます。しかし、犯罪事実確認書の消去については、「犯歴閲覧者」以上のアカウントからのアクセスが必要であるため、従事者が離職した際には、事務担当者が従事者情報を管理することに加え、「犯歴閲覧者」による犯罪事実確認書の消去が必要となります。詳細は「Ⅴ.8. 犯罪事実確認記録等の消去」を参照してください。

「現職/離職/異動の状況」の「？」マークの詳細については、「Ⅳ.3.(2)②従事者の検索」を参照してください。

② 一括変更用ファイルの作成

事業ID	事業の種別	事業所ID	事業所名	従事者ID	メールアドレス	従事者氏名
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU100000039	abeyuuma@example.co.jp	阿部　悠真　本名
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU110000039	abeyuuma10@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU111000039	abeyuuma11@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅういち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU119000039	abeyuuma19@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうきゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU115000039	abeyuuma15@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうご
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU113000039	abeyuuma13@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうさん
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU117000039	abeyuuma17@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうなな
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU112000039	abeyuuma12@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうに
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU118000039	abeyuuma18@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうはち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU114000039	abeyuuma14@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうよん
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU116000039	abeyuuma16@example.co.jp	阿部　悠真　本名じゅうろく
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU101000039	abeyuuma01@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろいち
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU109000039	abeyuuma09@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろきゅう
S1000004	S1000004:小学校	F10000095	F10000095 A市立A市小学校	WU105000039	abeyuuma05@example.co.jp	阿部　悠真　本名ぜろご

⋮

業務の概要	従事開始予定日	離職等の日（内定辞退を含む）	いとま特例該当有無	いとま特例事由	（全体措置）一対一にさせない	（全体措置）研修受講	（全体措置）巡回・声掛け等	（一対一の措置）事後の了承・完了報告等	（一対一の措置）視認性の高い場所・リモート
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						
GD0015:校長	2026/5/5	2026/6/5	0:無						

- 「Ⅳ.3.(2)⑤職務情報の入力」の各項目の注意事項を参照の上、必要事項を記入して一括変更ファイルを作成してください。

③　一括変更ファイルのアップロード

- 手順①でダウンロードした Excel ファイルを開き、変更が生じた内容を更新・保存してください。
- 保存した Excel ファイルをアップロードしてください。

④　アップロードファイルの確認

- アップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。
- 画面右下の「次へ」ボタンを押してください。

⑤　従事者情報変更確認画面

- 追加・変更した項目は、「変更後」列に赤字で表示されます。

- 登録内容に誤りがないことを確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑥　従事者情報変更の完了

- 「従事者情報一括変更完了」画面が表示されたら、従事者情報の変更は完了となります。
- 他に情報変更する従事者がいる場合、手順①～⑥の操作を繰り返して下さい。

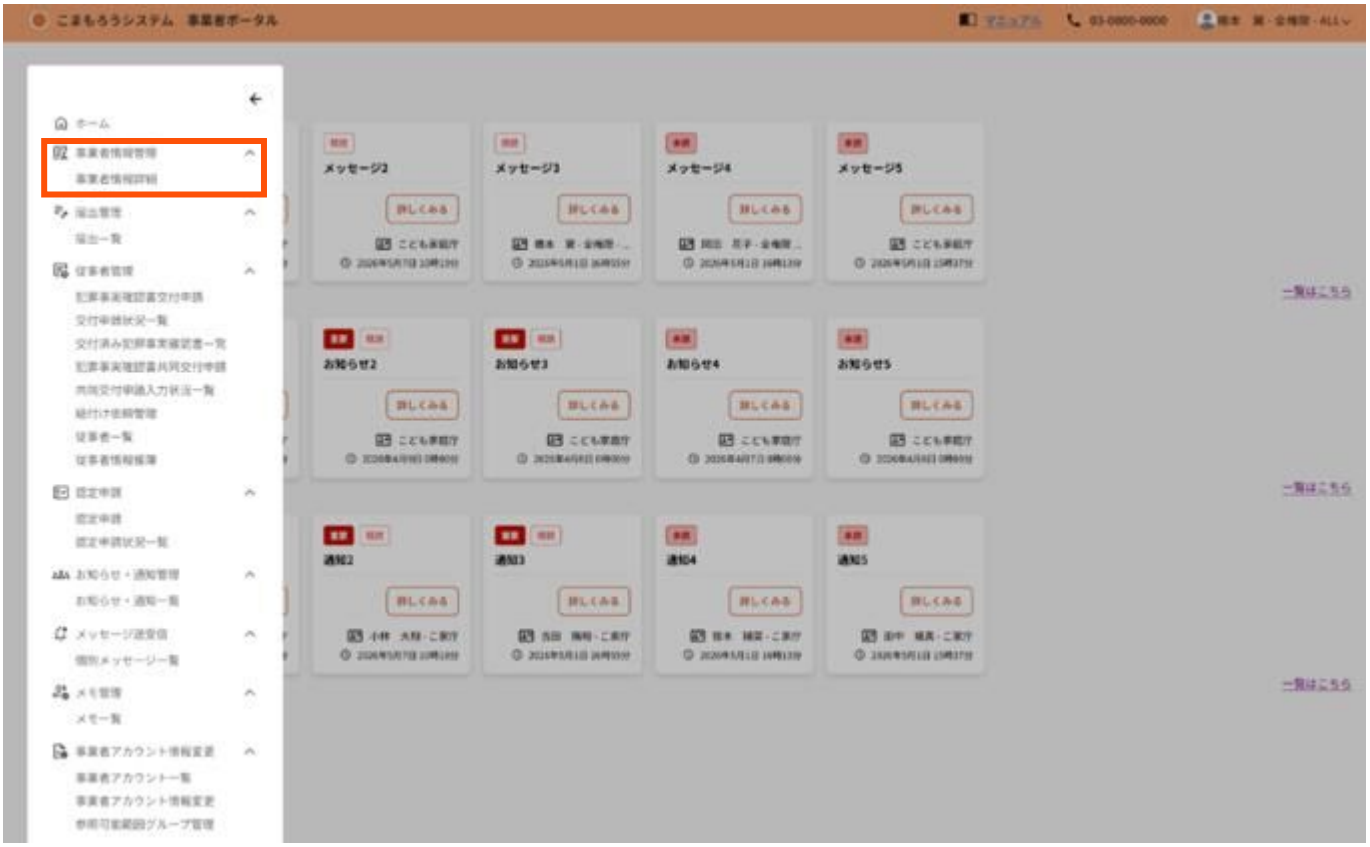
7. 犯罪事実確認の完了の登録

それぞれの事業について、全ての施行時現職者の「Ⅵ犯罪事実確認」を完了した場合、その旨を登録する必要があります。

※認定事業について、全ての認定時現職者の犯罪事実確認が完了した場合は、以下の手続とは別途、「完了の届出」を行う必要があります。詳細は認定事業者マニュアル「Ⅳ.7.犯罪事実確認の完了の届出」を参照してください。

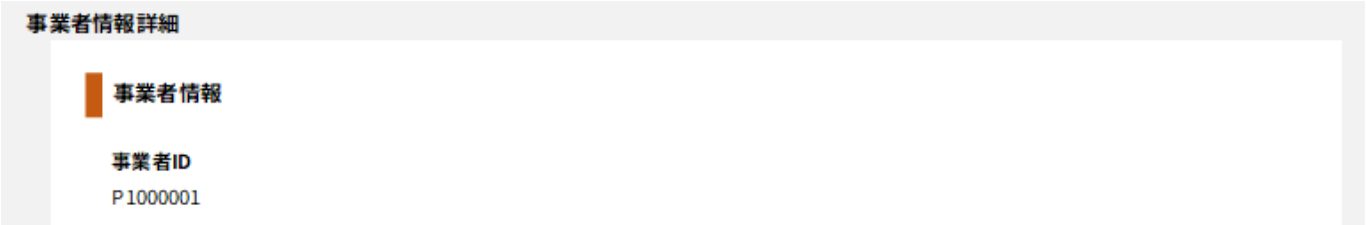
(1) 完了の登録

① 「事業者情報管理」の選択



- トップページのサイドバーを展開し、「事業者情報管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「事業者情報管理」メニューから「事業者情報詳細」を選択してください。

② 事業情報の選択



事業情報

No	詳細	義務／認定	事業の種別	学校設置者等／施設等運営者	共同認定先	現職者の犯罪事実確認の完了
1	詳細	義務	小学校			
2	詳細	義務	中学校			

- 下にスクロールし表示された事業情報のうち、完了の登録を行う事業の「詳細」ボタンを押してください。

③　事業・事業所情報変更の選択

事業・事業所情報詳細

事業者情報

事業者ID
P1000001

⋮

戻る　　事業・事業所情報変更

- 画面を一番下までスクロールし、画面右下の「事業・事業所情報変更」ボタンを押してください。

④　犯罪確認完了情報の入力

事業・事業所情報変更

事業者情報

事業者ID
P1000001

⋮

施行時現職者の犯罪事実確認完了情報

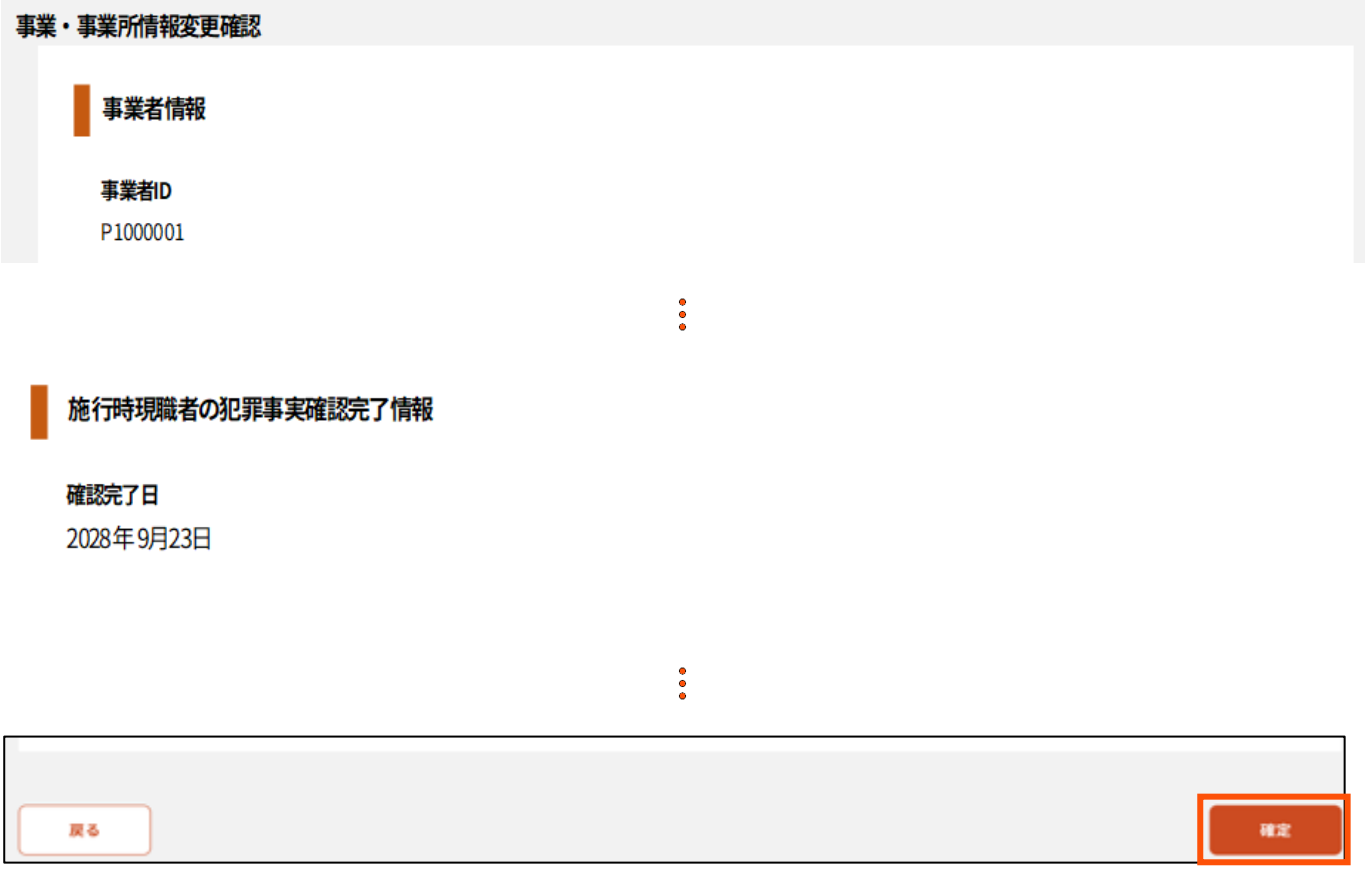
確認完了日
2028年　9月　23日

⋮

戻る　　確認画面へ

- 画面を下にスクロールし、「施行時現職者の犯歴確認完了情報」の「確認完了日」を入力してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 入力が完了したら、画面右下の「確認」ボタンを押してください。

⑤　登録内容の確認



- 内容を確認し、画面を一番下までスクロールして右下の「確定」ボタンを押してください。

⑥　登録完了

- 事業者情報変更完了画面が表示され、犯罪確認の完了の届出が完了しました。

8. 犯罪事実確認記録等の消去

犯罪事実確認書受領者等は、犯罪事実確認記録等について、

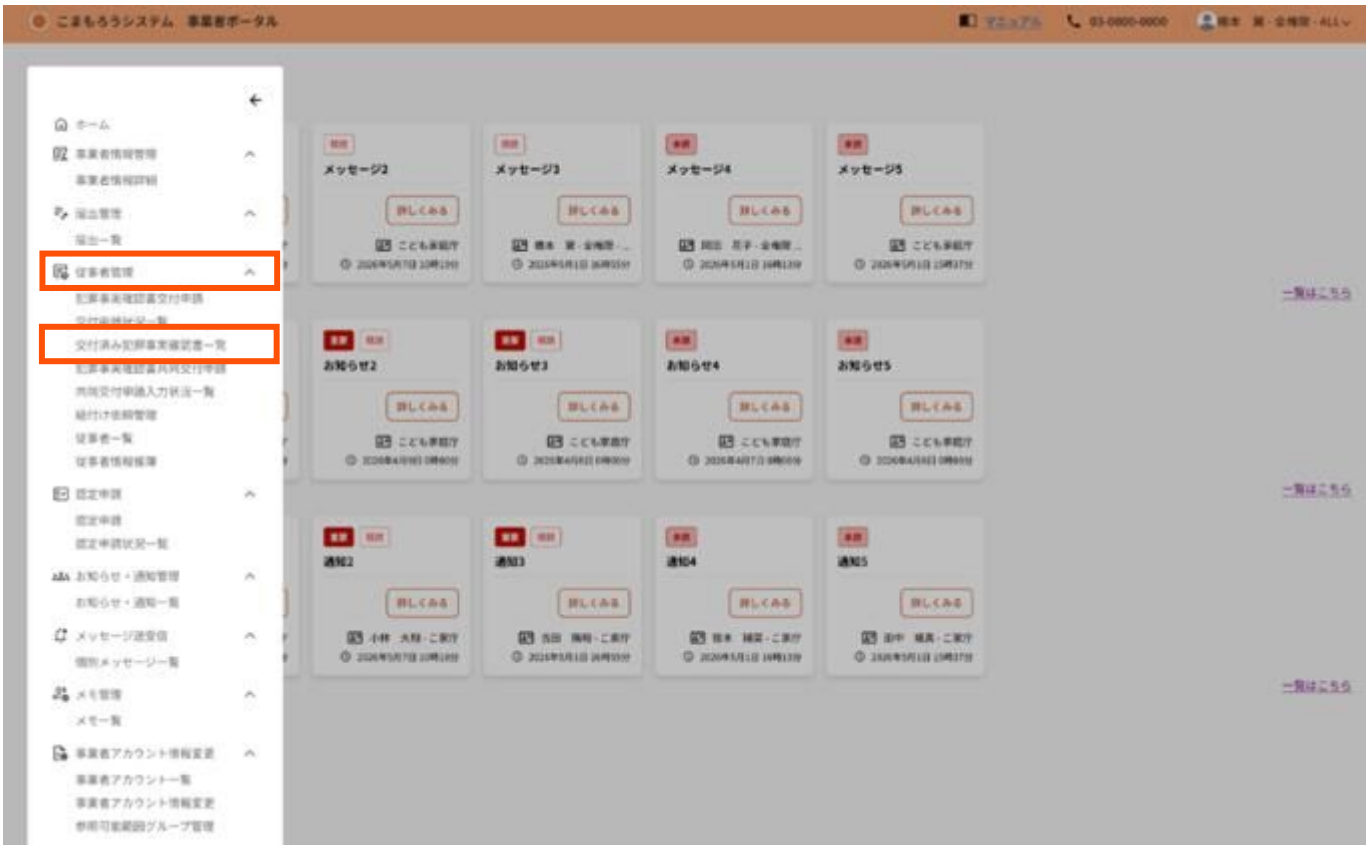
- 従事者が犯罪事実確認の確認日から起算して5年後の属する年度の末日から起算して 30 日(自動で削除)
- 従事者が離職した場合:当該犯罪事実確認に係る従事者の離職の日から起算して 30 日
- 従事者を任命又は雇用しない場合:「交付申請の際に従事開始予定日として提出した日」又は「犯罪事実確認書の交付日」の遅い方の日から 30 日
- 対象事業者ではなくなった場合:対象事業者に該当しなくなった日から起算して 30 日

以内に消去する必要があります。なお、システム上、「離職日」と「内定辞退日」は、「離職等の日」と表示されるため、「内定辞退日」も、「離職等の日」の項目に入力してください。

※ 犯罪事実確認書の消去については、「全権限者」又は「犯歴閲覧者」のアカウントからのアクセスが必要であるため、従事者が離職した際には、事務担当者が従事者情報を管理することに加え、「全権限者」又は「犯歴閲覧者」による犯罪事実確認書の消去が必要となります。

(1) 消去申請

① 「交付済み犯罪事実確認書一覧」の選択

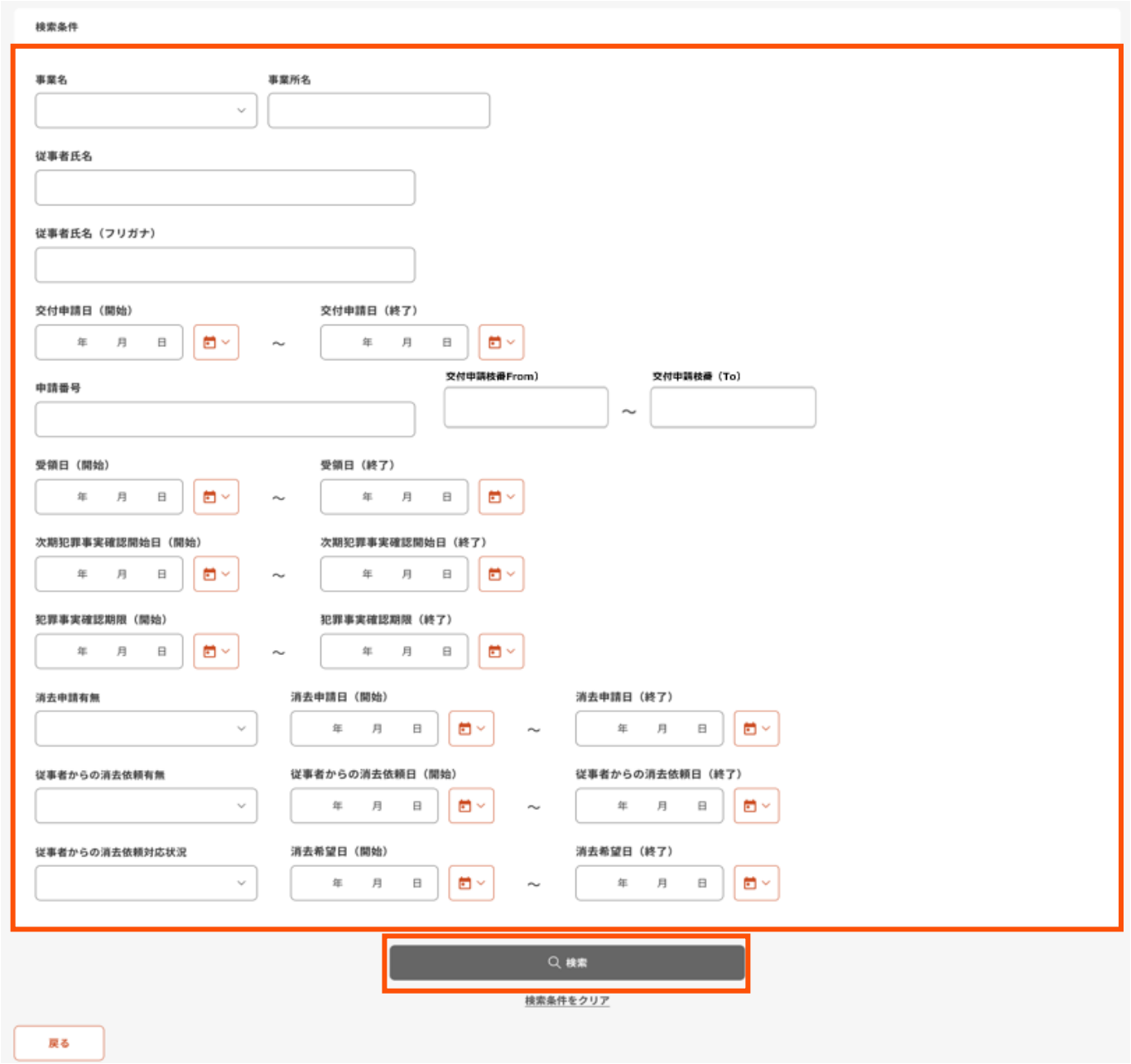


- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

② 交付済みの犯罪事実確認書の検索

- 消去する犯罪事実確認書を選択してください。

  ※ 他の事業者から提供を受けた犯罪事実確認書を消去する場合は、「提供を受けた犯罪事実確認書」を選択してください。



- 確認書を消去したい対象者に当てはまる検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

  ※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

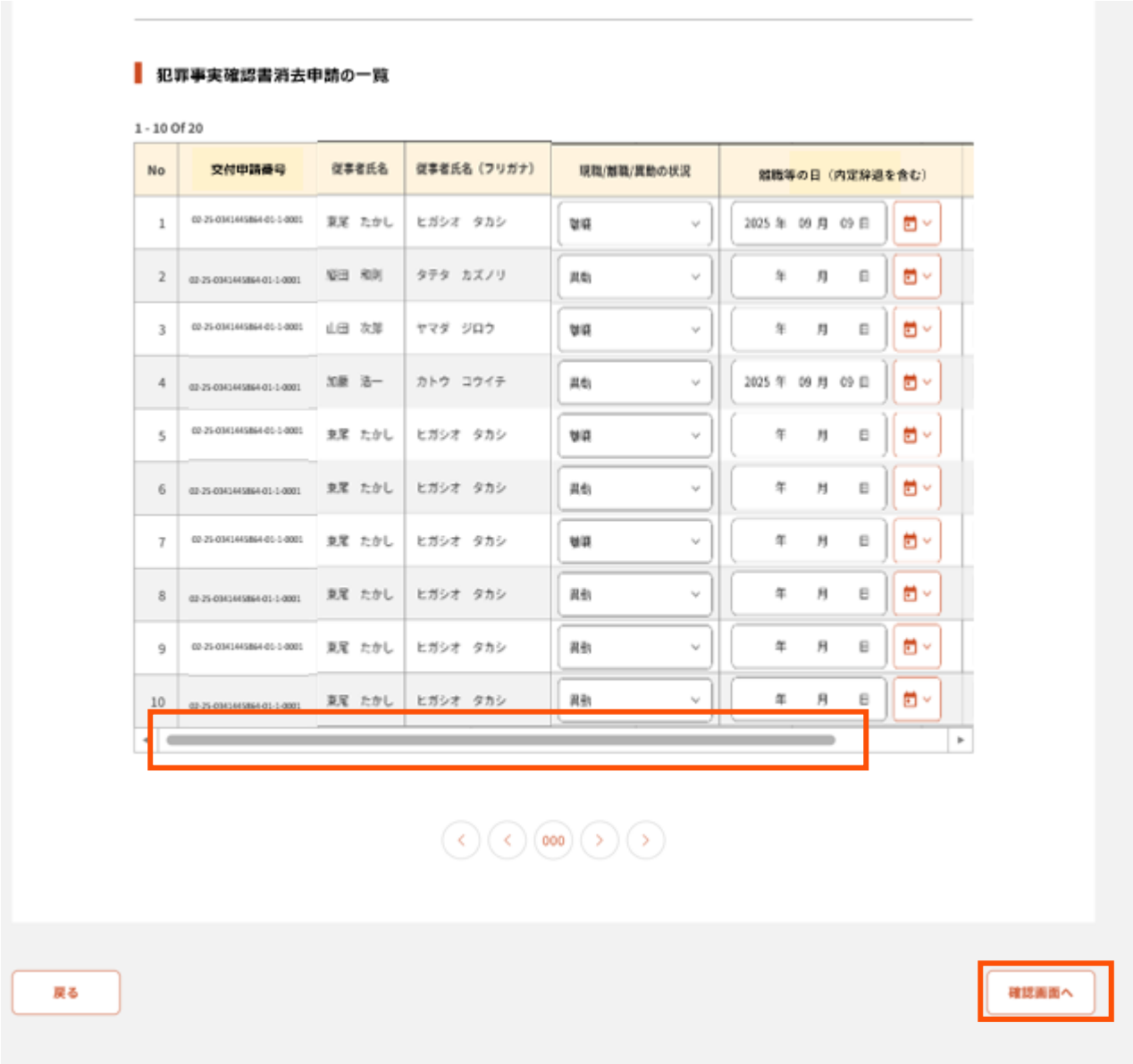
「犯罪事実確認期限」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

③　対象者の選択

- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。確認書を消去したい従事者について、「処理対象」にチェックを入れてください。
- 画面右下の「確認書消去申請」ボタンを押してください。

※ 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

④　確認書消去申請一覧の確認

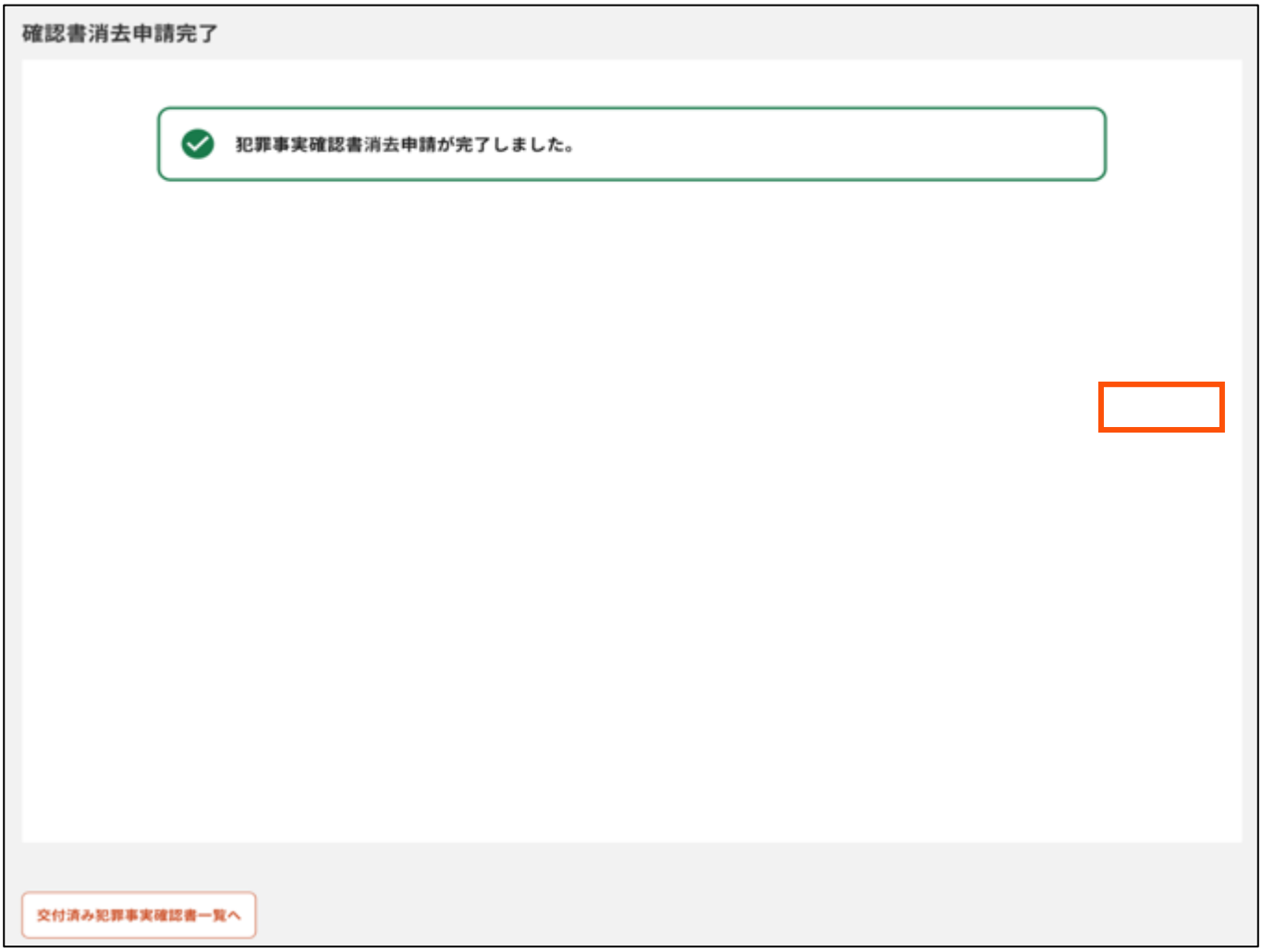


- 確認書消去申請の内容を確認してください。
- 画面を右にスクロールして、「消去希望日」を入力し、画面右下の「確認画面へ」ボタンを押してください。

⑤　確認書消去申請の確定

- 確認書消去申請内容を再度確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑥　確認書消去申請の完了



- 犯罪事実確認書の消去申請が完了しました。

⑦　消去申請の確認

- 必要に応じて、交付済み犯罪事実確認書一覧画面から、消去した犯罪事実確認書が表示されないことなど、犯罪事実確認書が消去されたことを確認してください。

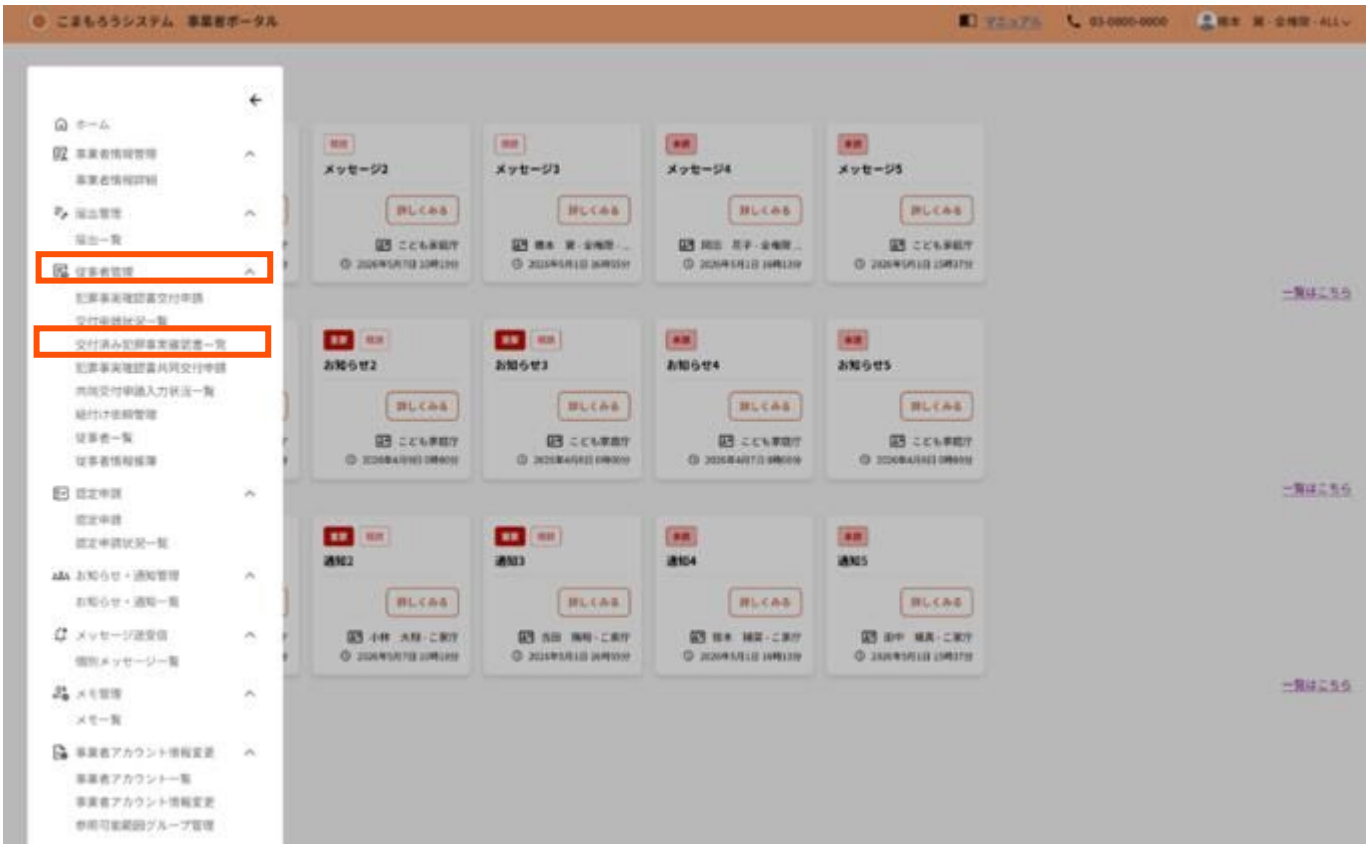
（2）消去申請の取下げ

犯罪事実確認書の消去申請の際に入力した「消去希望日」がまだ到来していない場合は、消去申請を取り下げることができます。

万が一、誤って消去申請を行ってしまった場合、従事者が離職するため消去申請を行ったものの、離職が取りやめになり、引き続き従事する場合等、必要な場合には消去申請を取り下げてください。

※既に消去希望日が到来しており、システム上から消去された犯罪事実確認書を復元することはできません。

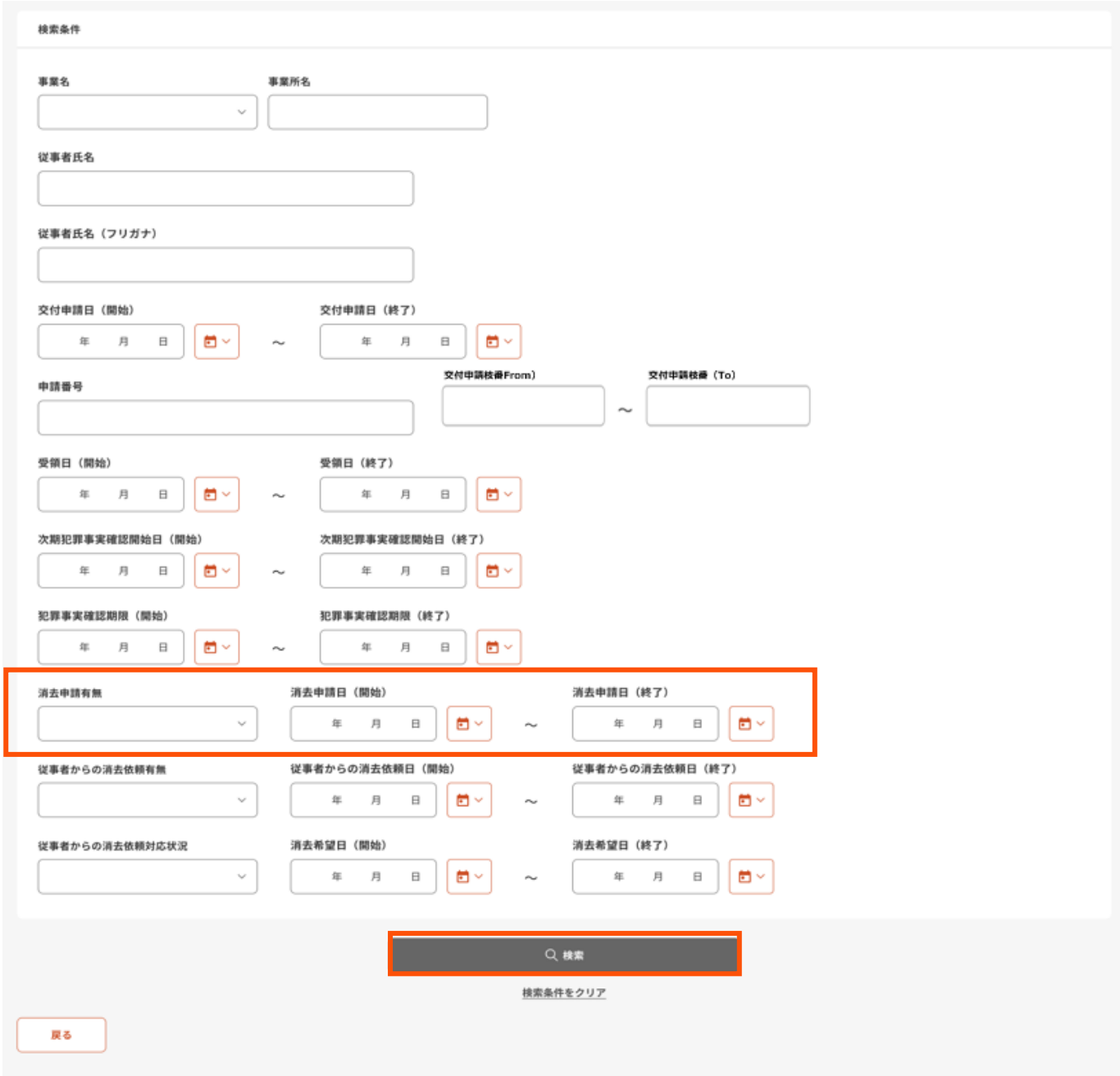
① 「交付済み犯罪事実確認書一覧」の選択



- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

② 対象者の検索

- 消去した犯罪事実確認書を選択してください。



- 「消去申請有無」、「消去申請日(開始)」、「消去申請日(終了)」を入力して検索ボタンを押すことで、消去申請を行った犯罪事実確認書を検索することができます。

※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

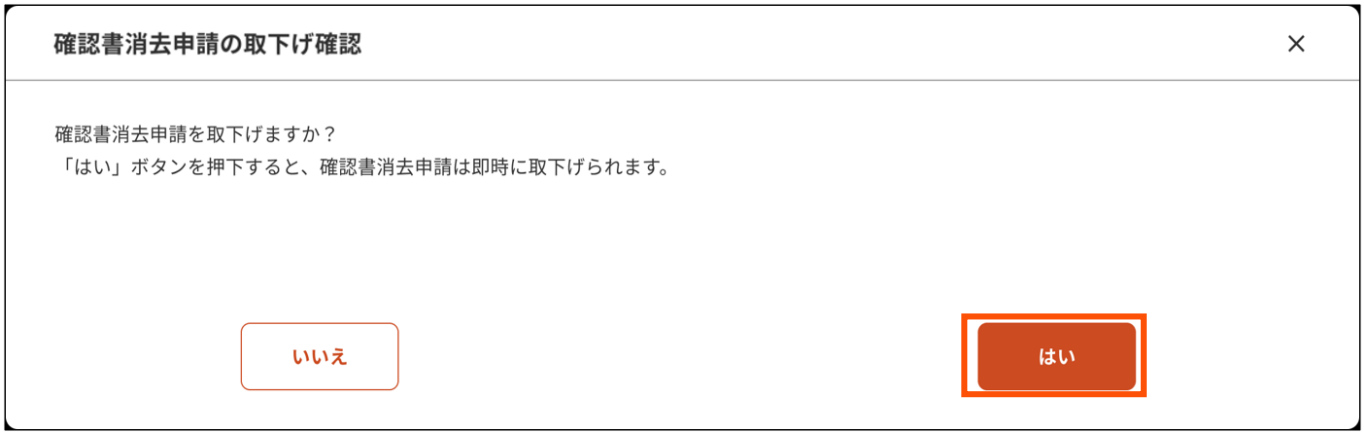
「犯罪事実確認期限】の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

③　対象者の選択

No	処理対象	犯罪事実確認書の確認	消去依頼の確認	事業	事業所	県費負担教職員	職種	従事者氏名	従事者氏名（フリガナ）	申請番号
1	☐	確認		小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	02-25-0341445864-01-1-0001
2	☑	確認		小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	縦田　和則	タテタ　カズノリ	02-25-0341445864-01-1-0001
3	☐	確認		一時預かり事業	恵比寿店	県費負担教職員	担当職員	山田　次郎	ヤマダ　ジロウ	1234-5678-90
4	☐	確認		民間教育事業	渋谷店		教育補助員	加藤　浩一	カトウ　コウイチ	1234-5678-24
5	☐	確認	確認	小学校	東部教育事務所	県費負担教職員	教諭	東尾　たかし	ヒガシオ　タカシ	5678-3412-43

- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。
  消去申請を取り下げたい行の「処理対象」にチェックを入力し、「確認書消去申請の取下げ」ボタンを押してください。
- 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

④　消去申請取下げの完了



内容を確認し、問題なければ「はい」ボタンを押してください。消去申請が取り下げられます。

（3）犯罪事実確認書交付消去依頼を受信した場合

従事者が離職、内定辞退等を行った場合で、事業者が既に当該従事者の犯罪事実確認書を保持している場合、従事者から「私の犯罪事実確認書を消去してほしい」と消去依頼が届く場合があります。

消去依頼が届いた場合は、下記のような通知が配信されますので、以下を参照して必要な対応を行ってください。

①　犯罪事実確認書交付消去依頼通知の受信

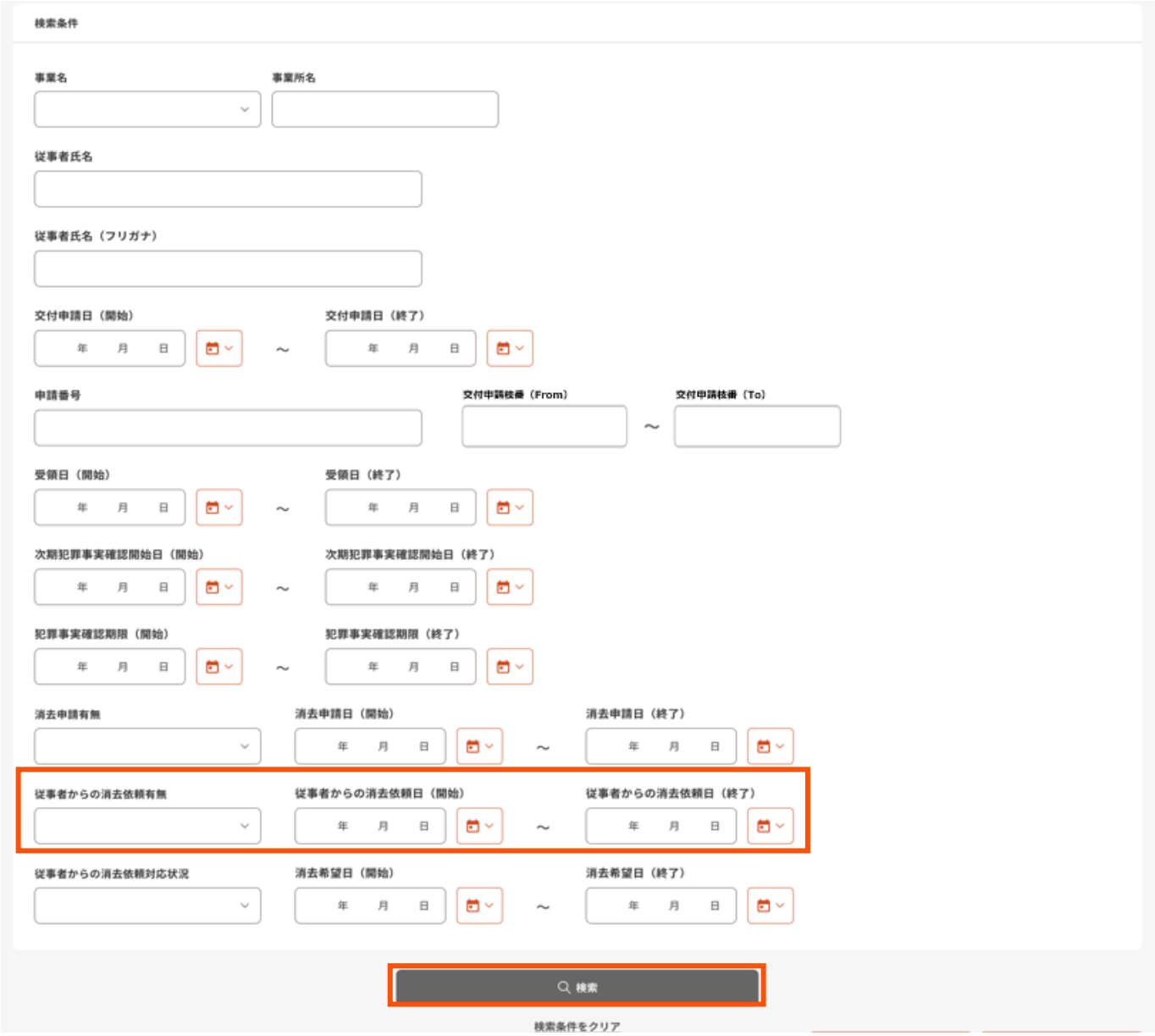
- 従事者が犯罪事実確認書の消去を依頼した場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが事業者宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

交付済みの犯罪事実確認書（交付申請番号 02-25-1234567123-01-1-0001）について、従事者より消去依頼が行われました。 画面左側のメニューより「従事者管理」を選択して交付済み犯罪事実確認書一覧画面から消去依頼の内容を確認するとともに、必要に応じて手続を行ってください。

② 対象者の検索

- 交付申請及び共同交付申請した犯罪事実確認書を選択してください。



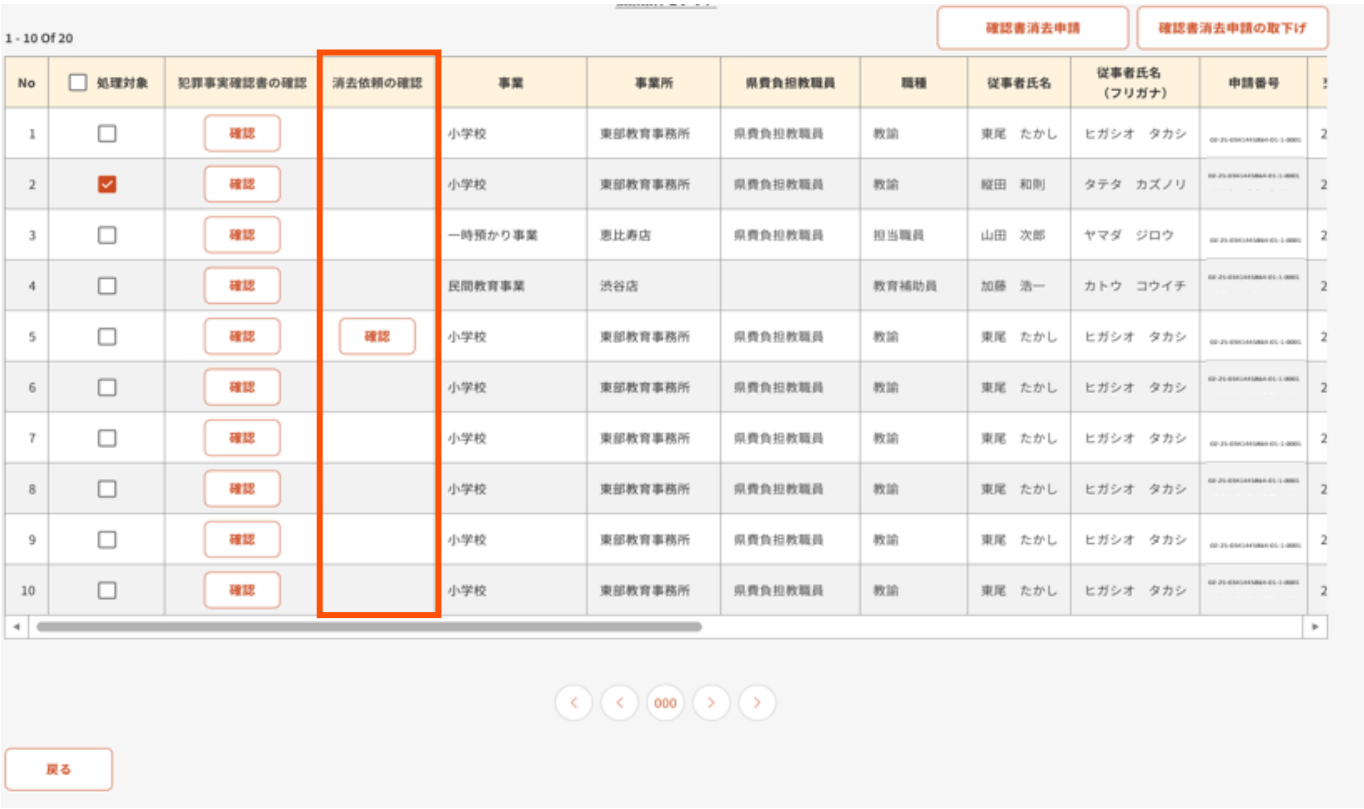
- 消去依頼の有無、消去申請日を検索条件に入力し、「検索」ボタンを押すと、消去依頼がされている犯罪事実確認書が検索できます。

※ 検索条件全てに入力する必要はありません。

「次期犯罪事実確認開始日」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

「犯罪事実確認期限」の「？」マークの詳細については、「Ⅴ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

③　対象者の選択



- 検索条件に合致する従事者が一覧で表示されます。
- 「消去依頼の確認」の「確認」ボタンを押してください。

※ 見切れている項目は、スクロールバーを移動させて確認することが可能です。

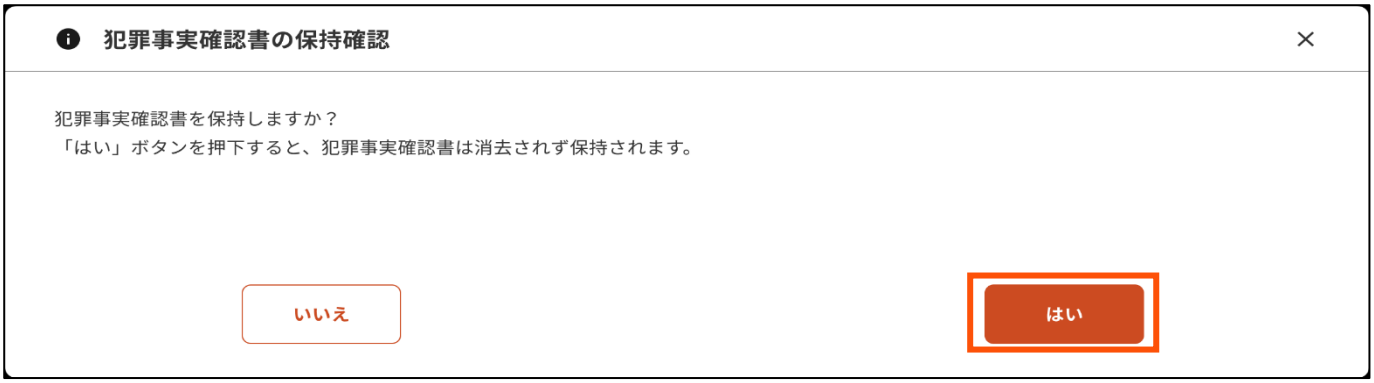
④　犯罪事実確認書の消去

- 申請内容を確認してください。
- 従事者に消去依頼を差戻すことが必要な場合は、「差戻し事由」を記載し、「差戻し」ボタンを押してください。
- システム上では従事者宛に通知が送付されないため、従事者へ個別に差戻しを行った旨を連絡してください。
- 消去しない場合は「消去しない」ボタンを、消去する場合は、「消去」ボタンを押してください。

【「差戻し」ボタンを押した場合】

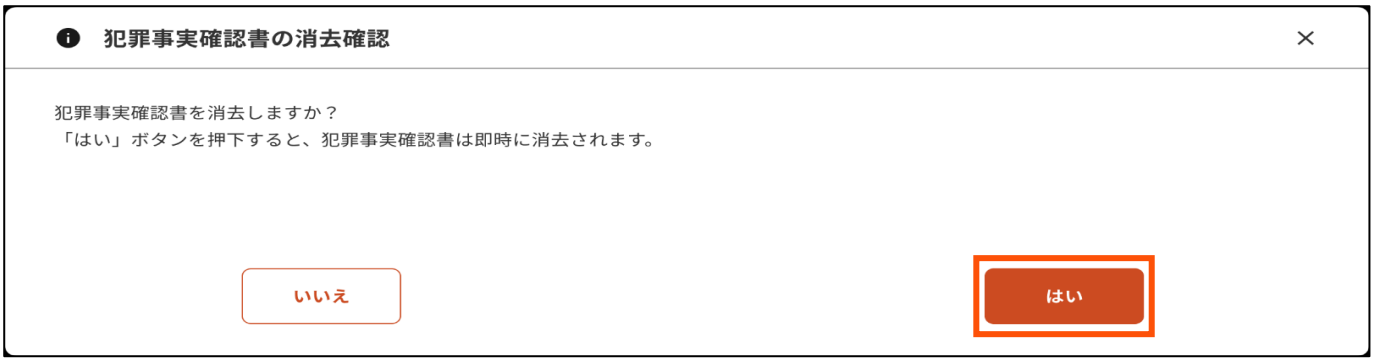
- 差戻し事由確認画面が表示されます。内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

【「消去しない」ボタンを押した場合】



- 保持確認画面が表示されます。「はい」ボタンを押してください。

【「消去」ボタンを押した場合】

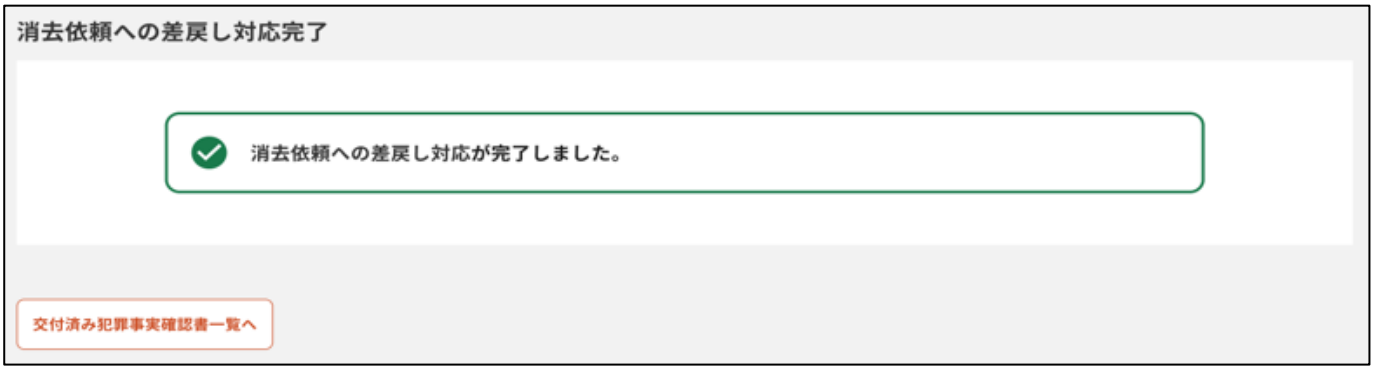


- 消去確認画面が表示されます。「はい」ボタンを押してください。

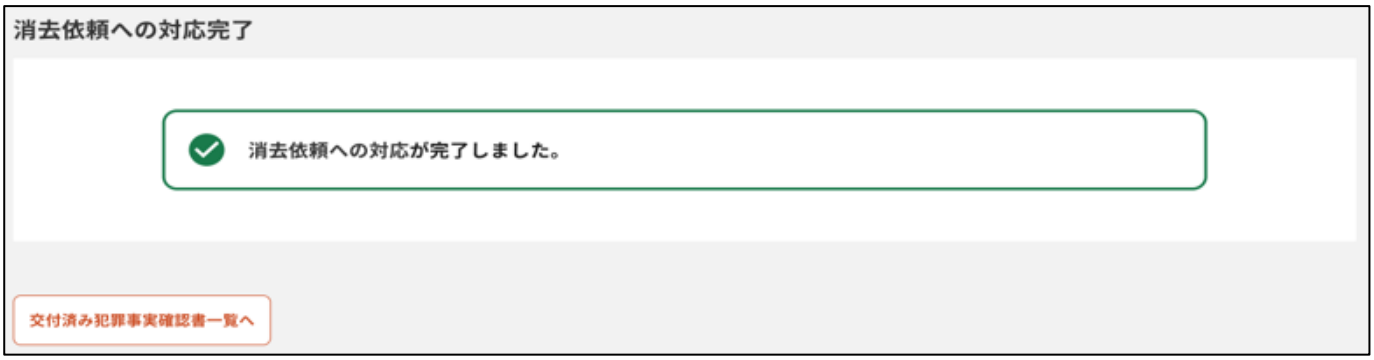
⑤　消去依頼への対応完了

対応完了画面が表示され、消去依頼への対応が完了しました。

【差戻し対応の場合】



【消去・消去しない対応の場合】



VI.　情報管理措置

（今後更新予定）

1. 情報管理規程の策定・提出

（今後更新予定）

2. 漏えい等重大事案の報告

（今後更新予定）

(1) 情報漏えい発生報告・受付確認（速報）

（今後更新予定）

(2) 情報漏えい発生報告・受付確認（確報）

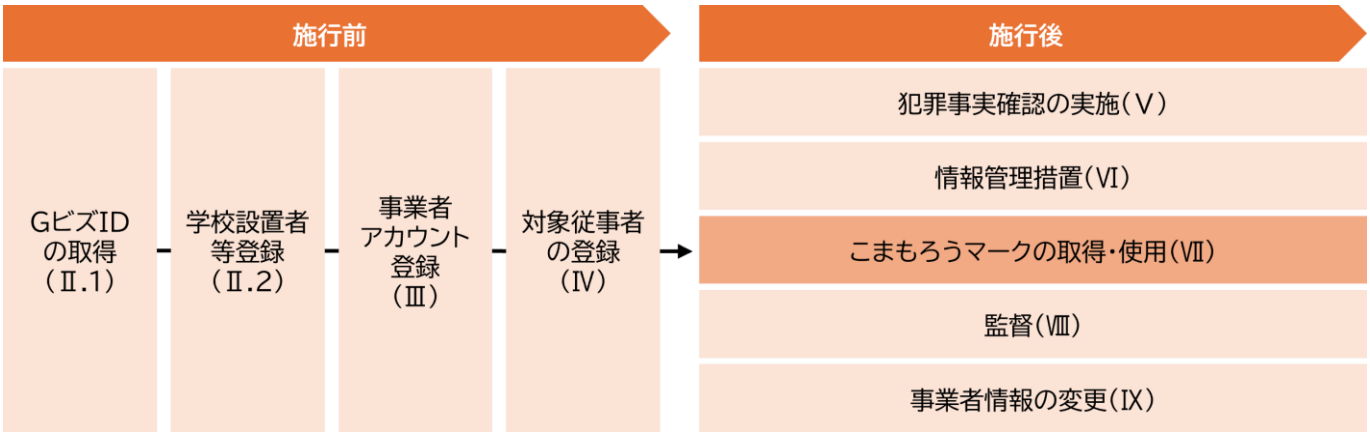
（今後更新予定）

VII. こまもろうマーク(こまもろう)の取得・使用

学校設置者等(法定事業者)は、広告等(事業所や広告物等)にこまもろうマークを表示させることが可能です。

対象事業者が活用可能なこまもろうマークの取得作業の流れや使用上の留意点について説明します。

■本章の位置づけ



こまもろうマーク

- **認定事業者等**(認定を受けた民間教育保育等事業者)及び**学校設置者等**(義務対象事業者)は、**事業所や広告物に「こまもろうマーク」を表示させることが可能**となる。
- ただし、適正活用の観点から、マークが表示可能な対象物は、**次の①又は②**を満たす必要がある。
  ①事業者において撤去、回収等が可能なもの
  ②あらかじめ期限が区切られて活用されるもの

認定事業者等の場合

認定事業者等(認定を受けた民間教育保育等事業者及び事業運営者)は、こちらのマークを使うことが可能。

学校設置者等の場合

学校設置者等(義務対象事業者)は、こちらのマークを使うことが可能。

マークが表示可能な対象物の例

看板・扉

パンフレット

受付

Webサイト

<留意事項>

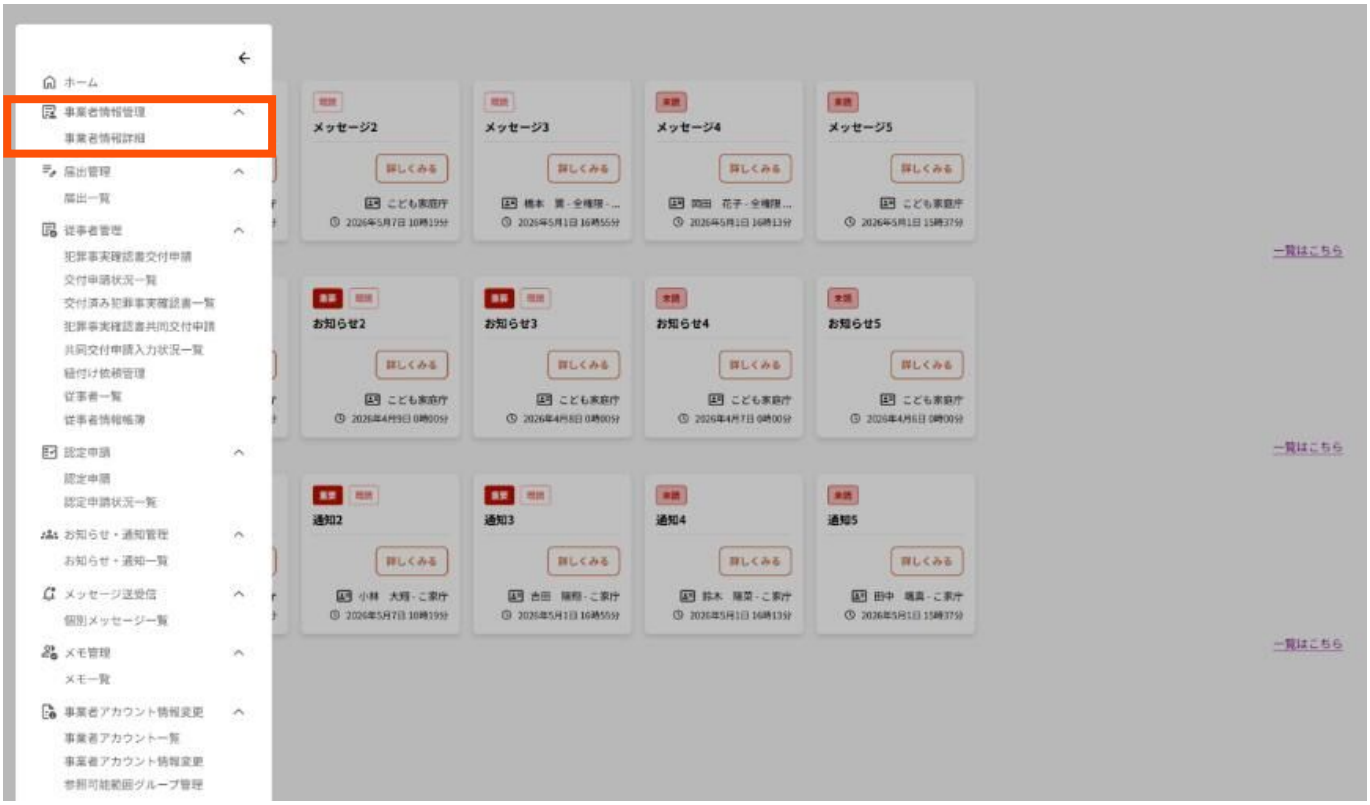
- 民間教育保育等事業者が行う事業のうちに、認定等事業として認定等を受けていない民間教育保育等事業がある場合には、認定等事業に限って認定事業者マークを付していることが分かるようにしなければならない
- 事業者の異なるフランチャイズ事業者が、認定等事業と同一の民間教育保育等事業を行っている場合には、当該フランチャイズ事業者の行う事業が認定等を受けていない限り、認定事業者マークを付すことができない

<罰則等>
認定事業者以外が認定事業者マークを、**学校設置者等**以外が法定事業者マークを使うことは、法律等で禁止されており、違反をした場合は、罰則等がある。

1. こまもろうマークの取得

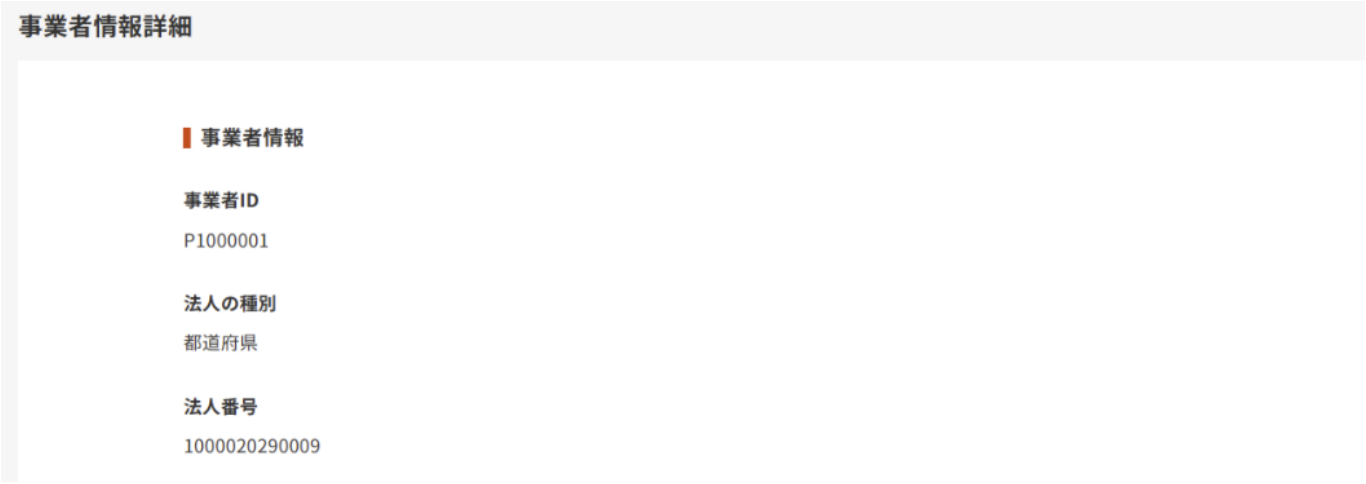
(1) こまもろうマークの取得

① 「事業者情報管理」の選択



- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「事業者情報管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「事業者情報管理」メニューから「事業者情報詳細」を選択してください。

② 事業情報の選択



事業情報

No	詳細	義務／認定	事業の種別	学校設置者等／施設等運営者	共同認定先	現職者の犯罪事実確認の完了
1	詳細	義務	小学校			
2	詳細	義務	中学校			

- 下にスクロールし、画面右下の「詳細」ボタンを押してください。

③　こまもろうマークのダウンロード

事業・事業所情報詳細

事業者情報

事業者ID

P1000001

⋮

義務事業情報

定期報告期限

2027年5月31日

情報管理体制等

学校設置者等

①事業者における責任者一人のみが、システム上のみで犯罪事実確認書を確認し、それ以外では犯罪事実確認記録等の記録・保存等を行わない場合

施設等運営者

①事業者における責任者一人のみが、システム上のみで犯罪事実確認書を確認し、それ以外では犯罪事実確認記録等の記録・保存等を行わない場合

情報管理規程

情報管理規程1.pdf

法定事業者マークダウンロード

- 下にスクロールし、「法定事業者マークダウンロード」ボタンを押してください。

2. こまもろうマークの使用方法

こまもろうマークは、こどもをしっかり“見て守る”黒い大きな瞳を持つフクロウをモチーフに制作されました。

こどもを守るために張り巡らせた“アンテナ”を思わせる少し尖った頭の形が特徴です。

(1) 基本形

こまもろうマーク

カラー

モノクロ

こまもろうマークを、学校設置者等以外の者(認定事業者等を含む。)が付した場合には、行政指導の対象となるため注意してください。

(2) サイズ

推奨最小サイズ

10 mm

10 mm

保護エリア

このエリア(水色枠線囲いの内側)には文字や図柄を入れないでください。

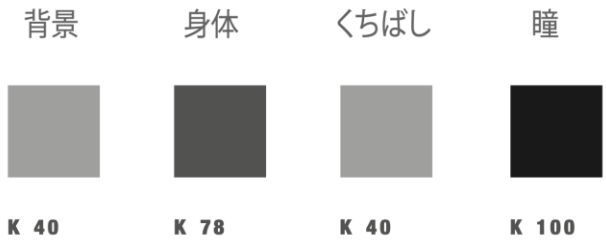
(3) 配色

カラープリントを前提とする場合は、カラー版(上)を、モノクロプリントを前提とする場合はモノクロ版(下)を使用してください。使用しているカラーパレットはカラー版の下部に記載していますので、必要な際にはそちらを参照してください。

カラー版

背景	身体	くちばし	瞳
C 80 M 0 Y 0 K 0	C 0 M 50 Y 100 K 0	C 0 M 22 Y 100 K 0	C 0 M 0 Y 0 K 100
R 233 G 83 B 151	R 255 G 139 B 0	R 255 G 205 B 0	R 0 G 10 B 0
PANTONE 3527 C	PANTONE 2012C	PANTONE 116C	PANTONE Black C/U

モノクロ版



(4) こまもろうマークを付けることができるもの

こまもろうマークが表示可能な対象物は、次の①又は②のいずれかに当てはまる必要があります。

① 事業者において撤去、改修等が可能なもの

② あらかじめ期限が区切られて活用されるもの

事業の廃止等があった場合は速やかにこまもろうマークを付した物の撤去、回収を行うことが必要です。

こまもろうマークをつけることができる広告等の類型及びその具体例は、以下の表のとおりです。

広告等の類型	具体例
ア　義務事業の用に供する物品	義務事業のサービス提供時に着用する制服 等
イ　義務事業の広告	義務事業の案内パンフレット、受講生・児童等の募集案内、メディア広告等(対象年度・日時等を記載)
ウ　義務事業の取引等に関する書類又は通信	義務等事業に関する契約書、義務事業に携わる社員の名刺、電子メール 等
エ　義務事業を行う事業所	義務事業を行う事業所の受付、玄関ホール、看板、のぼり旗、扉 等
オ　義務事業に関し、インターネットを利用した方法により公衆の閲覧に供する情報	義務事業のウェブサイト 等
カ　義務事業に関する労働者等の募集の用に供する広告又は文書	求人広告、ハローワークの求人票 等

※ 宣伝・広告用のペン、クリアファイル等、配布後に第三者により再利用・流通等がなされ、事業者による回収等が困難となるものは対象外となります。

※ 名刺については、義務事業に携わる従事者(幹部、社員等)のみこまもろうマークを活用可能です。また、従事者が義務事業を行う部署から異動・退職する場合には、事業者の責任の下、廃棄、回収等(名刺管理アプリにおいては更新)を行う必要があります。

＜ハローワークの求人票について＞

ハローワーク求人票にマークを表示する際は、以下の①から④までの事項に留意してください。

ハローワークの求人申込み手続きの流れは、事業所所在地を管轄するハローワークに出向いて求人申込み手続きを行う場合と、ハローワークインターネットサービスで登録する場合がありますが、ここでは後者における「PRロゴマーク」の取扱いについて説明します。なお、初めてハローワークに求人申込みを行う際に、ご不明な点があれば、事業所所在地を管轄するハローワークにご相談ください。

① ハローワークインターネットサービスで求人を申し込む流れは、大きく事業所情報の登録と求人情報の登録の2つに分かれます。
　法定事業者マークを求人票に表示させたい場合は、事業所情報登録時、「PR ロゴマーク」欄において、「法定事業者マーク（こまもろう）」を選択ください。その上で、求人情報を登録すると、ハローワークの求人票や、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に法定事業者マークが自動的に表示される仕様となっています（求人情報の登録後においても、事業所情報の変更を行い、求人票などに表示される PR ロゴを追加・変更することも可能です）。
　なお、法定事業者マークを表示できる求人は義務対象事業のみとなります。事業者が複数の事業を展開しており、その一部の事業について、こども性暴力防止法の義務対象事業である場合、対象となっていない事業の求人票において、こども性暴力防止法に基づくマークが表示されることのないよう、以下の表のとおり、求人票を作成してください。

義務対象事業のみ求人事業所で行っている場合	ハローワークインターネットサービス上の事業所情報の登録・変更の段階で、「PRロゴマーク」欄で「法定事業者マーク（こまもろう）」を選択し、求人情報の入力を行ってください。求人票などに自動的に法定事業所マークが表示されます。
義務対象事業以外も求人事業所で行っている場合	義務対象事業以外の求人に法定事業者マークが表示されないよう、ハローワークインターネットサービス上の事業所情報の登録・変更で、「PRロゴマーク」欄で「法定事業者マーク（こまもろう）」を選択せず、「求人に関する特記事項」欄等で、「こども性暴力防止法の義務対象事業」である旨を記載してください。

② ハローワークインターネットサービス上、求人票に表示できる PR ロゴは最大 4 つまでです。認定や認証を取得しているPRロゴが 4 つを超える場合には、求人票に表示させたい PR ロゴを4つまでお選びください。なお、義務対象事業であっても、求人票への法定事業者マークの表示は必須ではありません。代わりに、「求人に関する特記事項」欄等で、「こども性暴力防止法の義務対象事業」である旨を記載することも可能です。

③ ハローワークにおける求人の有効期間は、原則受付日の翌々月末となります。有効期間終了後においても引き続き求人の公開を希望する場合には、更新手続き（ハローワークへの再度申込み）が必要となります。

④ 求人票へのマークの表示について、ハローワークから確認や指示の連絡があった場合は、速やかに従い、対応してください。

（5）その他の留意事項

マークを使用する際には以下の事項に留意する必要があります。

① 学校設置者等が行う事業のうちに義務対象事業以外の事業がある場合には、義務対象事業に限って法定事業者マークを付していることが分かるようにしてください。

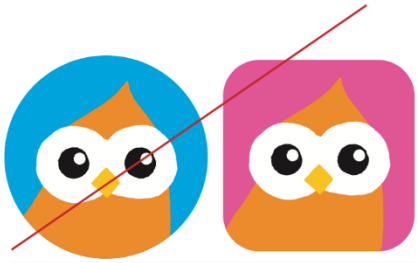
② 義務対象事業に付随する認定対象事業を一体的に運営している場合（「こども性暴力防止法施行ガイドライン Ⅲ.5.同一事業内の「教員等」及び「教育保育等従事者」の取扱い」）であって、「教育保育等従事者」を「教員等」として整理する場合（認定対象事業について、改めて認定等を受けない場合）については、「法定事業者マーク」のみを付すことができ、「認定事業者マーク」を付すことはできません。認定事業者マークを付すためには別途、認定等を受ける必要があります。

（6）加工禁止例

データをダウンロードし、こまもろうマークを付けることができるものに使用をする際には、以下の加工禁止例のような形にならないように注意し、使用してください。

位置や大きさを変えない

変形して使用しない



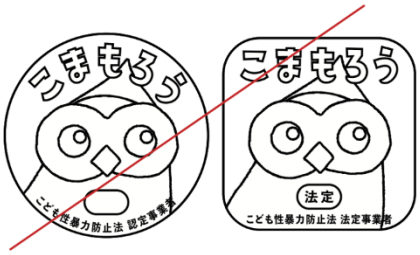
文字を消さない

指定色の濃度を変えない
指定色以外の色を使わない

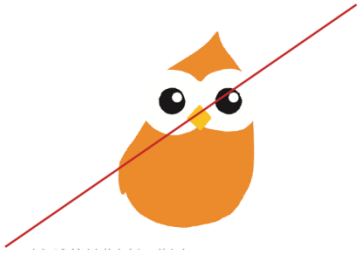
著しく損なう要素を入れない
（装飾、セリフ、こまもろうの増加など）

影をつけて表示しない

フチを付けて太らせない



アウトラインで使用しない



こまもろうだけを抜き出して使わない

VIII. 監督

1. 帳簿の管理

毎年、4月30日時点で犯罪事実確認の対象となった従事者情報の帳簿が自動で生成されます。生成された帳簿を確認・修正し、適切に管理してください。

帳簿は、毎年行う定期報告の基礎となります。基準日時点での正しい情報が帳簿として作成されている必要があるため、従事者の異動情報や従事情報をしっかりと反映させるようにしてください。（※国、地方自治体、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人、これらの者が行う事業に紐づく施設等運営者は定期報告の義務はありません。）

（1）帳簿の管理

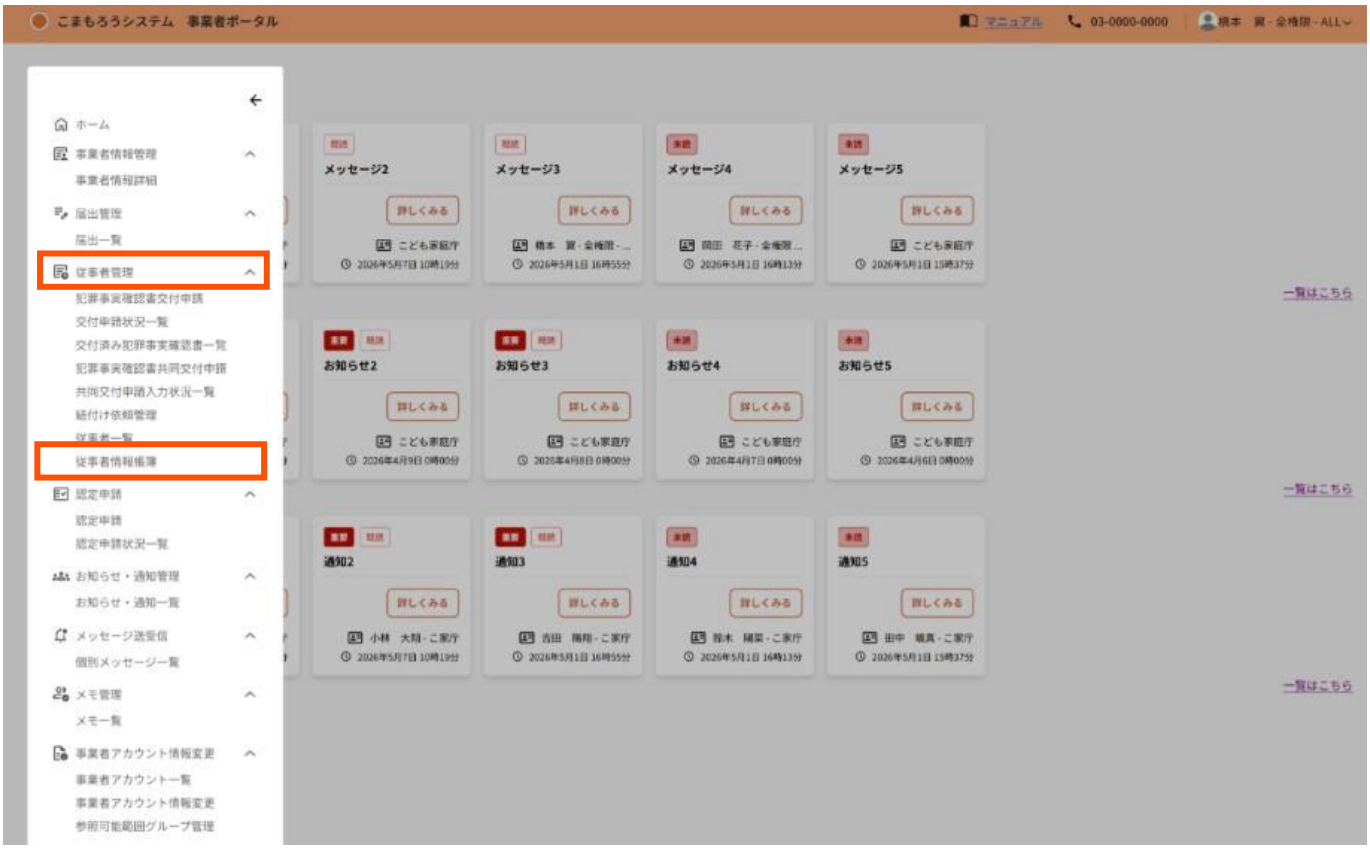
①　帳簿自動生成通知の受信

帳簿が生成された場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルのURLからシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

犯罪事実確認の実施状況についての帳簿（案）が、「従事者情報帳簿」画面において自動作成されました。 本帳簿上の情報はこども性暴力防止法に基づく定期報告に使用されるものであり、帳簿は令和６年４月30日時点の情報とする必要があります。 定期報告期限である令和６年５月30日までに、画面左側のメニュー「従事者情報管理）」より「従事者情報帳簿」画面から帳簿の内容の確認を行い、帳簿が令和６年４月30日時点よりも古い情報となっていた場合は、編集を行ってください。

②　従事者情報帳簿の選択



- 事業者ポータルトップページのサイドバーを展開し、「従事者情報管理」の「V」ボタンを押してください。

- 展開された「従事者情報管理」メニューから「従事者情報帳簿」を選択してください。

③　従事者情報帳簿の検索

- 検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

④　帳簿詳細の選択

No	処理対象	事業の種別 ⇅	帳簿ステータス⇅	帳簿作成区分⇅	出力日 ⇅	最終更新日 ⇅	報告年度⇅	従事者数⇅
1	○	保育所	確定	自動	2032年4月30日	2032年5月1日	2032	15
2	●	中学校	未確定	手動	2032年4月30日	2032年5月3日	2032	20
3	○	中学校	未確定	自動	2032年4月30日	2032年4月30日	2032	20
4	○	保育所	確定	自動	2031年4月30日	2031年5月1日	2031	15
5	○	中学校	確定	手動	2031年4月30日	2031年5月8日	2031	20
6	○	中学校	未確定	自動	2031年4月30日	2031年5月1日	2031	20
7	○	保育所	確定	自動	2030年4月30日	2030年5月1日	2030	15
8	○	中学校	確定	自動	2030年4月30日	2030年5月1日	2030	20
9	○	保育所	確定	自動	2029年4月30日	2029年5月1日	2029	15
10	○	中学校	確定	自動	2029年4月30日	2029年5月1日	2029	20

- 検索結果に表示された帳簿のうち、内容を確認したい帳簿の「処理対象」を選択し、「帳簿詳細」ボタンを押してください。

⑤　従事者情報帳簿の確認

- スクロールバーを操作することで、帳簿全体の項目を確認することができます。
- 全ての情報が基準日時点で正しいものになっている場合は「確定」ボタンを押してください。（一度「確定ボタン」を押した後に修正したい場合は、この画面から「確定解除」ボタンを押すことで、再度編集が可能な状態となります。）
- 帳簿の情報が古い情報になっている等、編集の必要がある場合は、画面下部の「編集」ボタンを押してください。

⑥　従事者情報帳簿の編集

- 従事者情報を、必要に応じて修正してください。

【離職に伴って「現職／離職／異動の状況」「離職等の日（内定辞退を含む）」を修正する場合の注意点】
①既に犯罪事実確認書が交付されている場合：「Ⅴ.8.（1）消去申請」を参照し、交付済み犯罪事実確認書一覧画面より消去申請を行って下さい。
②交付申請を行ったが、まだ犯罪事実確認書が交付されていない場合：「Ⅴ.4.犯罪事実確認書交付申請の取下げ」を参照し、交付申請一覧画面より交付申請の取下げを行ってください。
③まだ交付申請を行っていない場合：特に必要な対応はありません。

【「事業の種別」「事業所」を修正する場合の注意点】
この画面から「事業の種別」「事業所」を編集する場合、帳簿上のデータは編集されますが、システム全体の従事者情報（従事者詳細画面の情報）は修正されません。「Ⅳ.3.対象従事者情報の確認・登録・更新」を参照し、従事者情報変更画面からも情報を修正してください。（他の情報については、この画面から修正すると、システム全体の従事者情報も修正されます。）

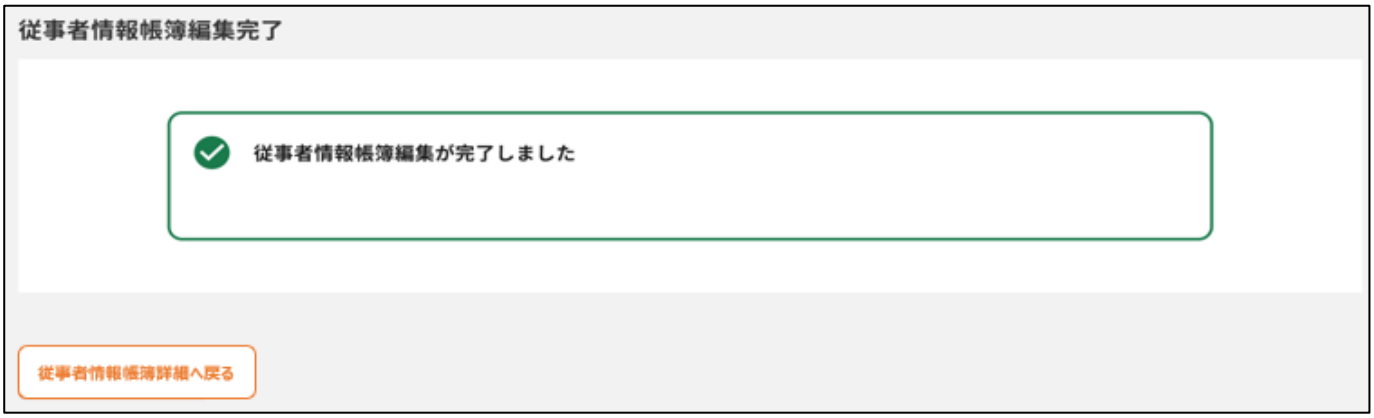
- 画面右下の「編集登録」ボタンを押してください。

⑦　従事者情報帳簿の編集確定

No	交付申請番号＋枝番	氏名	生年月日	事業の種別	事業所名
1		赤井　太郎	1999年1月1日	保育所	A 保育所
2	1235-01	佐藤　雄一	1980年4月1日	中学校	A 中学校
3	1234-02	青井　太郎	1999年1月2日	保育所	A 保育所
4		林　太郎	1980年5月24日	中学校	A 中学校
5	1234-03	細井　太郎	1999年1月3日	保育所	A 保育所
6	1235-03	飯田　純一	1990年11月25日	中学校	A 中学校
7	1234-04	五十嵐　三郎	1999年1月4日	保育所	A 保育所
8		大橋　大和	1978年12月17日	中学校	A 中学校
9		道枝　五郎	1999年1月5日	保育所	A 保育所
10		後藤　剛	1973年10月23日	中学校	A 中学校

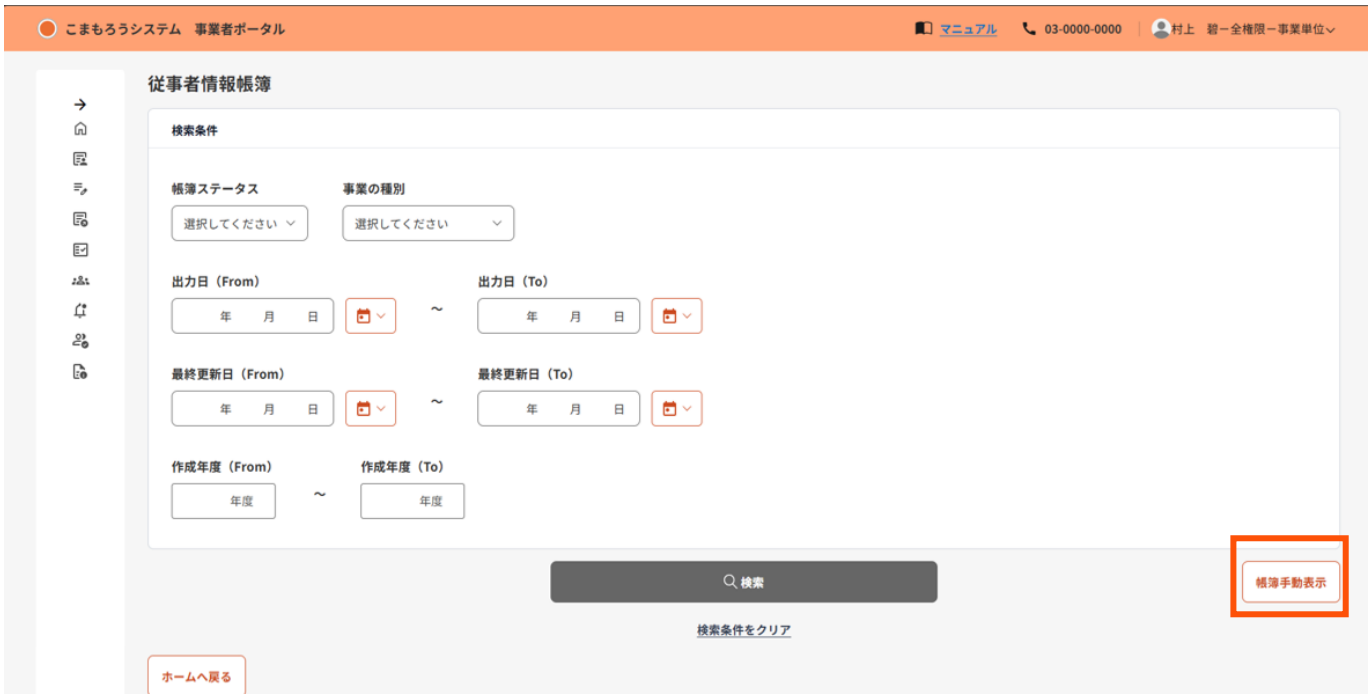
- 内容を確認し、画面右下の「編集確定」ボタンを押してください。

⑧　従事者情報帳簿の編集完了



- 従事者情報帳簿の編集が完了しました。

⑨　帳簿の手動表示



- 「帳簿の手動表示」ボタンを押すと、それぞれの事業のその時点での帳簿が確認できます。

⑩　手動表示させる帳簿の事業の種別の選択

- 表示させたい帳簿の「出力対象」にチェックを入力し、「表示」ボタンを押してください。

No	交付申請番号＋枝番号	従事者氏名	生年月日 ↑↓	事業の種別 ↑↓	事業所名 ↑↓	現職／離職／異動の状況 ↑↓	離
1	0002-0002-0001-0001	パターンテスト002	1985年4月2日	障害者支援施設	パターンテスト事業所002	離職	20
2	0002-0003-0001-0001	パターンテスト003	1985年4月3日	療養介護	パターンテスト事業所003	異動	
3	0002-0004-0001-0001	パターンテスト004	1985年4月4日	生活介護	パターンテスト事業所004	現職	
4	-	パターンテスト005	1985年4月5日	自立訓練（機能訓練）	パターンテスト事業所005	離職	20
5	-	パターンテスト006	1985年4月6日	自立訓練（生活訓練）	パターンテスト事業所006	現職	
6	-	パターンテスト007	1985年4月7日	就労移行支援	パターンテスト事業所007	異動	
7	0002-0008-0001-0001	パターンテスト008	1985年4月8日	就労継続支援A型	パターンテスト事業所008	現職	
8	0002-0009-0001-0001	パターンテスト009	1985年4月9日	就労継続支援B型	パターンテスト事業所009	離職	20
9	0002-0010-0001-0001	パターンテスト010	1985年4月10日	就労定着支援	パターンテスト事業所010	現職	
10	0002-0011-0001-0001	パターンテスト011	1985年4月11日	居宅介護	パターンテスト事業所011	現職	

1/1

- 帳簿の内容を確認してください。

※本機能はあくまでその時点での帳簿に出力される情報の確認用です。この画面から編集はできません。

2. 定期報告

（今後更新予定）

3. 立入検査等の実施

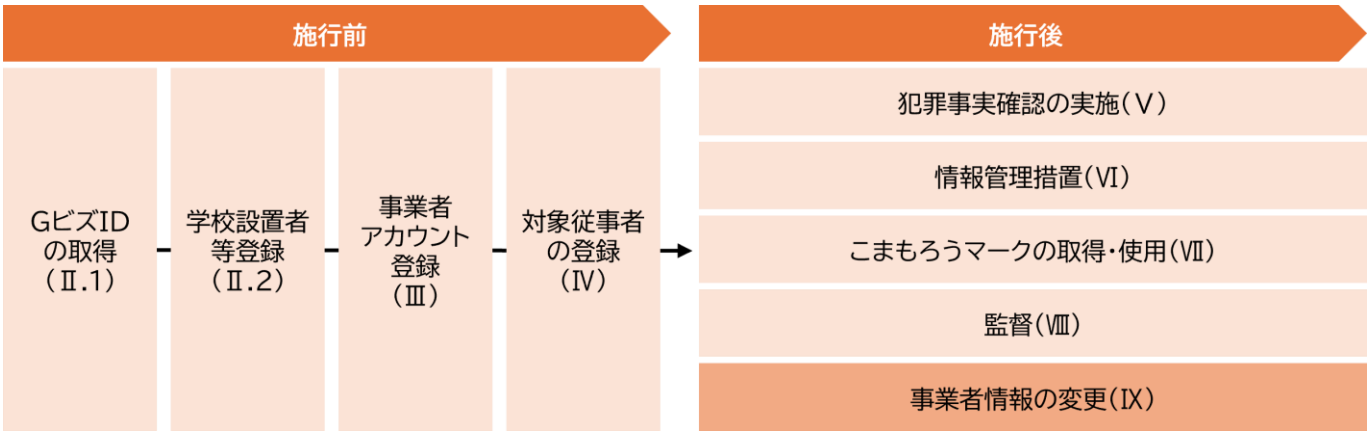
（今後更新予定）

4. 公表･是正命令

（今後更新予定）

IX.　事業者情報の変更

■本章の位置づけ



1. 変更の登録

学校設置者等が次の事項を変更する場合、システム上も登録情報を変更してください。

- 義務事業について、義務事業者等の名称又は所在地等の事項を変更するとき ➡本節「1.(1)③事業者情報の変更」
- 情報管理規程を変更するとき(※1) ➡本節「1.(1)④事業・事業所情報の変更」
- 従事者情報を変更するとき(※2) ➡「Ⅳ.3.(2)(3)従事者情報の更新」

(※1)情報管理規程を変更する場合は、変更の届出を提出する必要がありますが、次のアからウまでに掲げる場合は、軽微な変更として、届出の必要はありません。

ア　情報管理規程の内容の実質的な変更を伴わないもの(例:責任者の部署名・役職名の形式的な変更など)

イ　情報管理措置の水準を維持する変更であって、具体的な手法の変更にとどまるもの(例:ガイドラインにおいて例示されている手法の範囲内での変更など)

ウ　情報管理措置の水準を向上させる変更(例:ガイドラインに示す最低限求められる措置から標準的措置への変更など)

(※2)従事者が異動して対象業務の従事を離れた場合や離職した場合は、従事者情報を変更し、交付された犯罪事実確認書の消去等の対応が必要です。詳しくは本マニュアルの「Ⅳ.3.(2)(3)従事者情報の更新」をご覧ください。

また、「Ⅲ.1.事業者新規利用の開始」で記載したとおり、以下の情報については、ログイン後、システムへの登録が必要となりますので、本節「(1)登録情報の変更」の手順に沿って情報を登録してください。

【ログイン後登録すべき情報】

＜学校設置者等の情報(法人に該当する場合はシステム上必須入力

①学校設置者等の代表者の氏名

②学校設置者等の代表者氏名(フリガナ)

＜施設等運営者の情報(施設等運営者に該当する場合はシステム上必須入力)＞

①施設等運営者の郵便番号

②施設等運営者の都道府県

③施設等運営者の市区町村以下

④施設等運営者の代表者の氏名(法人の場合)

⑤施設等運営者の代表者の氏名(フリガナ)(法人の場合)

⑥施設等運営者の担当者名

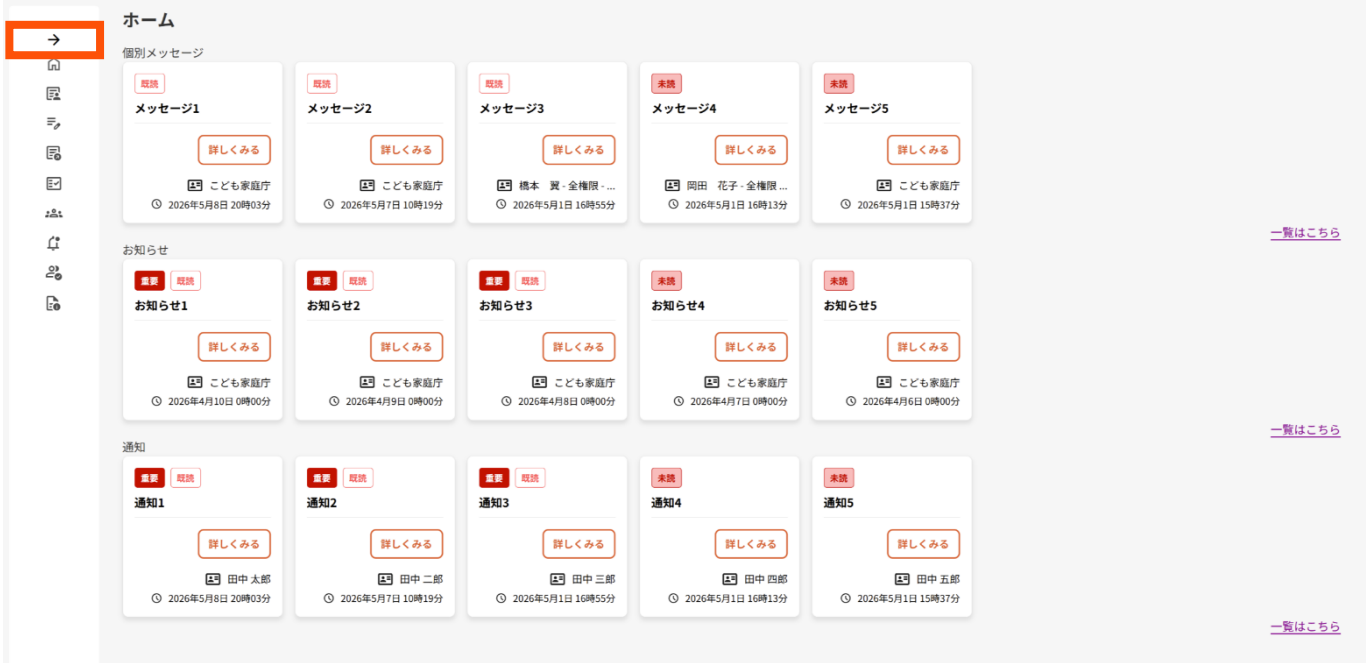
⑦施設等運営者の担当者名(フリガナ)

⑧施設等運営者の担当者電話番号

⑨施設等運営者の担当者メールアドレス

（1）登録情報の変更

①　事業者情報管理の選択

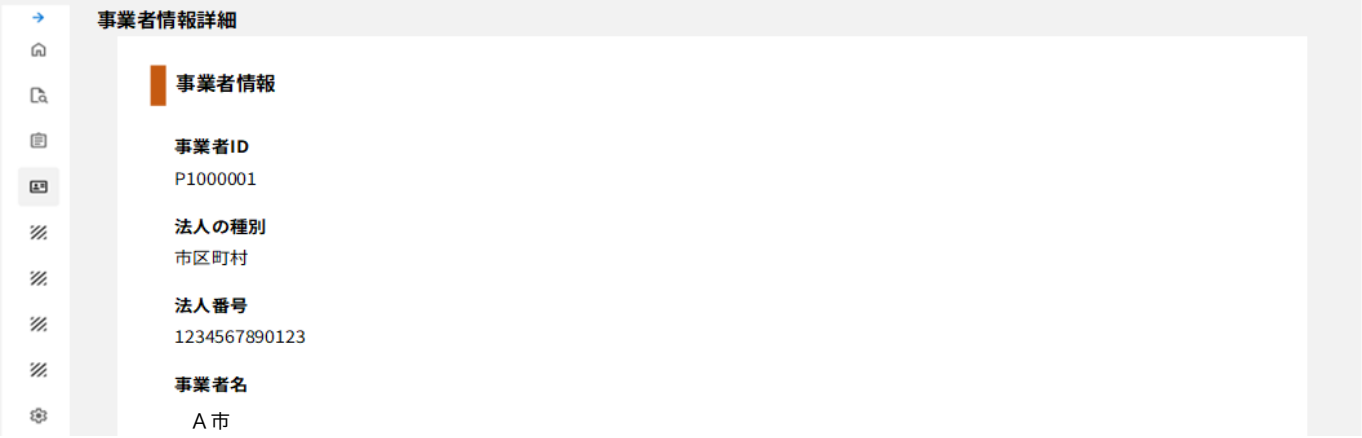


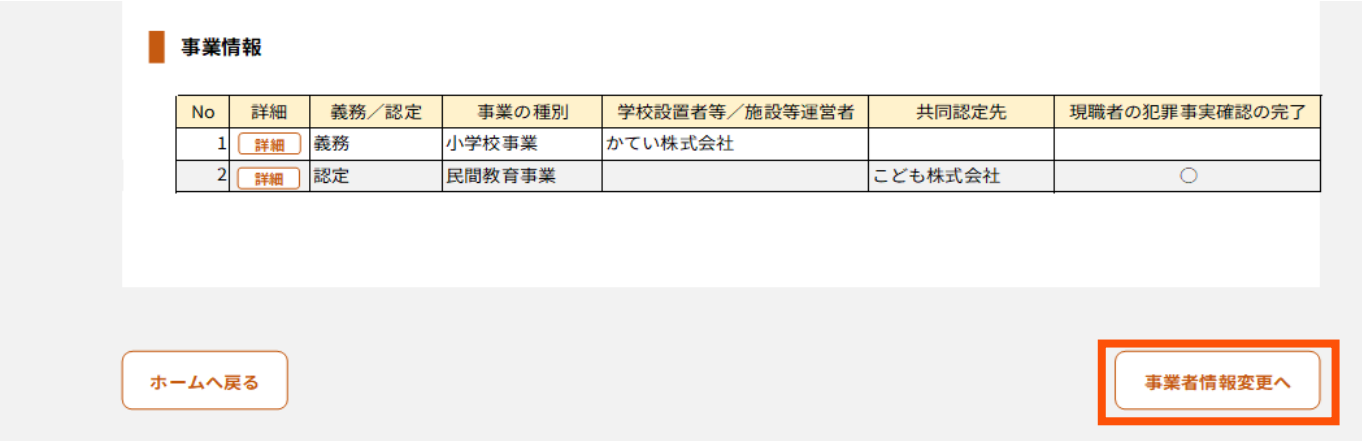
- 画面左側のサイドバーの「→」を選択し、サイドバーを展開してください。

- 展開したサイドバーから「事業者情報管理」を選択してください。
- 展開された「事業者情報管理」メニューから「事業者情報詳細」を選択してください。

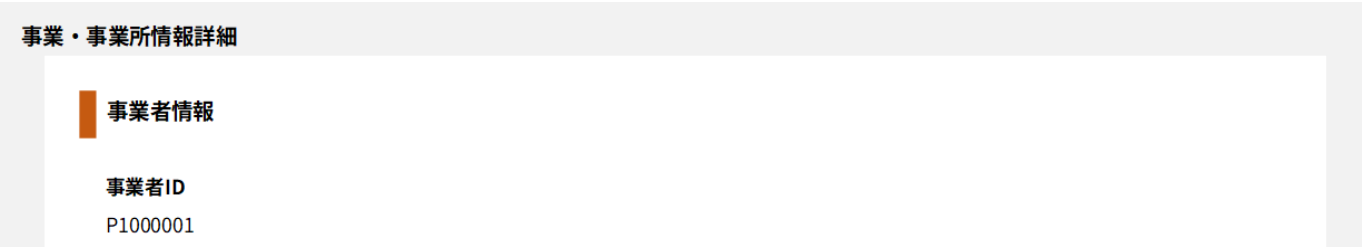
② 事業者情報詳細の確認

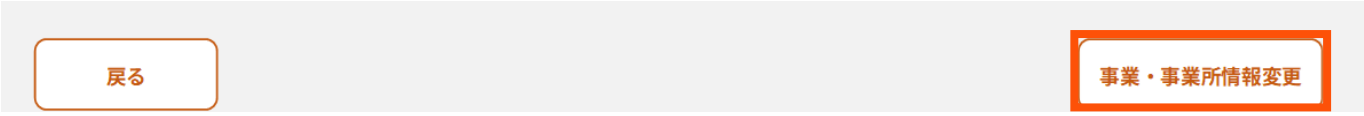
※ 認定事業も実施している場合は、これ以降の画面では「担当者情報」と「義務事業の追加」のみ可能です。それ以外の情報の変更は変更の届出を提出する必要があります。 ➡詳しくは：認定事業者マニュアル「Ⅹ.事業者情報の変更」





- 下までスクロールし、事業者情報を変更する場合は「事業者情報変更へ」ボタンを押してください。
- 事業・事業所情報を変更したい場合は、「詳細」ボタンを押してください。





- 「事業・事業所情報変更」ボタンを押してください。以降の操作は、本節「④事業・事業所情報の変更」を参照してください。

③　事業者情報の変更
【事業者・所在地情報】

事業者情報

事業者ID

P1000003

法人の種別

市区町村

法人番号

3000020292044

事業者名 ※必須

全角文字で入力してください。

A 市教育委員会

事業者名（フリガナ） ※必須

全角カタカナで入力してください。

エーシキョウイクイインカイ

教育委員会の所在地 ※必須

市町村

GビズID（プライム）（GビズID初回認証判定用）

prime-3@example.com

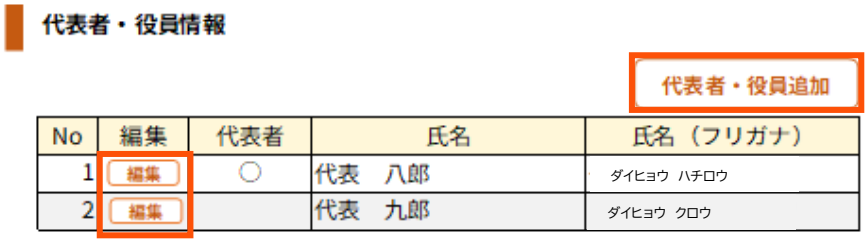
GビズID（第一管理者）（GビズID初回認証判定用）

manager-3@example.com

- 変更が生じた項目について、上書き更新してください。
- 認定事業も実施している場合は、この画面での変更はできません。変更の届出を提出する必要があります。 ➡詳しくは認定事業者マニュアル「X.事業者情報の変更」をご確認ください。
- 法人番号や G ビズ ID はシステム上で変更できません。万が一変更になった場合はこども家庭庁にご連絡ください。

※ 所在地情報の更新について
所在地の郵便番号が、事業所固有の郵便番号の場合、「住所検索」ボタンを押しても都道府県以下の情報が入力されない場合があります。その場合は、直接都道府県や市区町村以下の住所を入力してください。

【代表者・役員情報】



- 代表者・役員情報を変更する場合には、「編集」ボタンを押してください。
- 代表者・役員を追加する場合には「代表者・役員追加」ボタンを押してください。
- 認定事業も実施している場合は、この画面での変更・追加はできません。変更の届出を提出する必要があります。 ➡詳しくは：認定事業者マニュアル「X.事業者情報の変更」

（編集ボタンを押した場合）

- 変更が生じた項目について、上書き更新をして、「登録」ボタンを押してください。

【担当者情報】

- 変更が生じた項目について、上書き更新をして、「登録」ボタンを押してください。

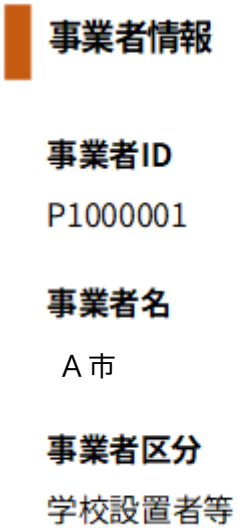
【事業情報】

- 事業情報を変更する場合には、「詳細」ボタンを押してください。
- 事業を追加する場合には、「事業追加」ボタンを押してください。

- 更新が完了したら「確認画面へ」ボタンを押してください。以降の操作は、本節「⑤変更情報の確定」を参照してください。
- 認定事業の追加はできません。新しい事業の認定申請を行ってください。 ➡詳しくは：認定事業者マニュアル「Ⅳ.認定申請」
- 認定事業の変更は、この画面ではできません。変更の届出を提出する必要があります。 ➡詳しくは：認定事業者マニュアル「Ⅹ.事業者情報の変更」
- 各事業の変更操作については、次の「④事業・事業所情報の変更」を参照してください。

④　事業・事業所情報の変更

【事業者情報】



- 事業者情報はこの画面では変更できません。

【担当者情報】

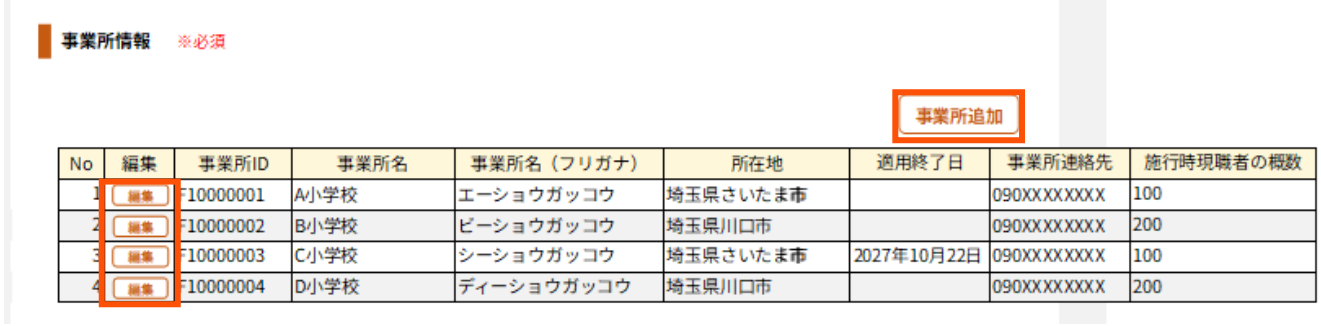
- 変更が生じた項目について、上書き更新してください。

- 事業情報概要はこの画面では変更できません。
- 変更する場合は、事業の廃止及び新規事業の追加が必要となります。

【施設等運営者】

- 施設等運営者については、パターンに応じてシステムの操作方法が異なります。

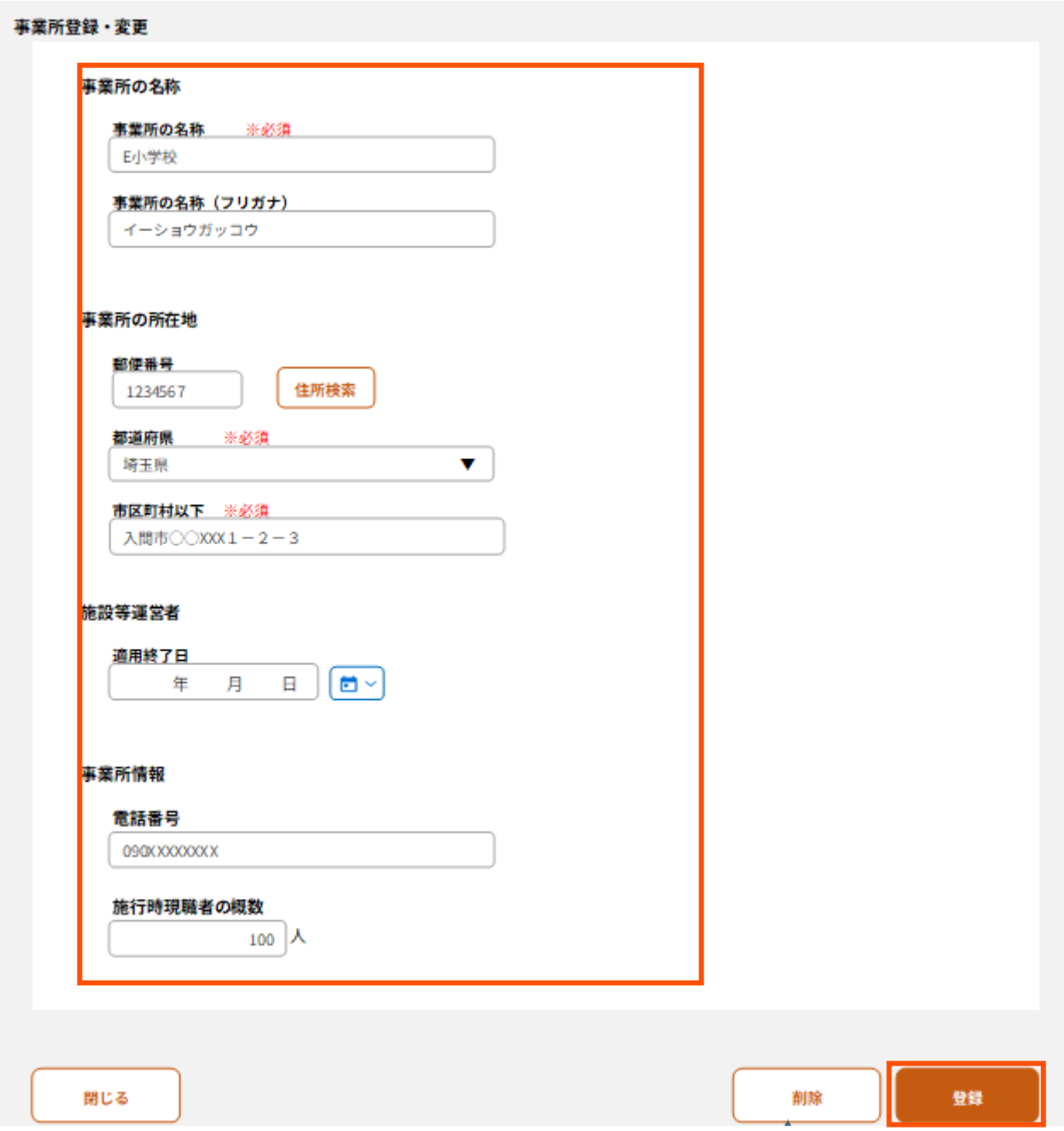
【事業所情報】



No	編集	事業所ID	事業所名	事業所名（フリガナ）	所在地	適用終了日	事業所連絡先	施行時現職者の概数
1	編集	F10000001	A小学校	エーショウガッコウ	埼玉県さいたま市		090XXXXXXXX	100
2	編集	F10000002	B小学校	ビーショウガッコウ	埼玉県川口市		090XXXXXXXX	200
3	編集	F10000003	C小学校	シーショウガッコウ	埼玉県さいたま市	2027年10月22日	090XXXXXXXX	100
4	編集	F10000004	D小学校	ディーショウガッコウ	埼玉県川口市		090XXXXXXXX	200

- 事業所情報を編集する場合には、「編集」ボタンを押してください。
- 事業所を追加する場合には、「事業所追加」ボタンを押してください。
- 認定事業を実施している場合は、事業所情報は変更できません。

（編集ボタン、事業所追加ボタンを押した場合）



- （編集の場合）変更が生じた項目について、上書き更新をして、「登録」ボタンを押してください。
- （事業所追加の場合）必要な情報を入力し、「登録」ボタンを押してください。

【義務事業情報】

- ①初めてこの事業の情報管理規程を提出する場合、
  ②以下のような情報管理規程の軽微な変更に該当する場合は、
  情報管理体制・情報管理規程について、プルダウンから該当する選択肢を選択し、新しい情報管理規程をアップロードしてください。

  【軽微な変更に該当する場合】

  ※　情報管理規程の内容の実質的な変更を伴わないもの（例：責任者の部署名・役職名の形式的な変更など）

  ※　情報管理措置の水準を維持する変更であって、具体的な手法の変更にとどまるもの（例：ガイド欄において例示されている手法の範囲内での変更など）

  ※　情報管理措置の水準を向上させる変更（例：ガイドラインに示す最低限求められる措置から標準的措置への変更など）

- なお、軽微な変更に該当しない場合は、変更の届出が必要です。こちらでは操作しないでください。詳しくは「IX.（2）変更の登録」を参照してください。

【「定期報告期限」の「？」マーク詳細】

国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人、これらの者が行う事業の施設等運営者については、期限が表示されている場合も、定期報告は不要です。

【「情報管理規程」の「？」マーク詳細】

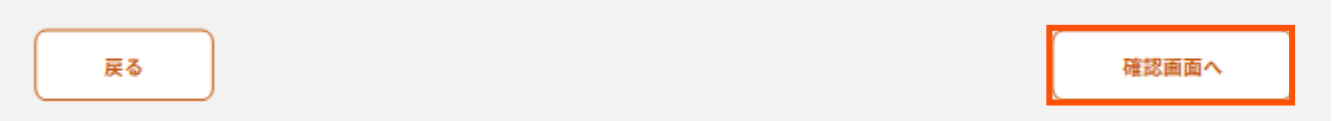
国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人、これらの者が行う事業の施設等運営者については、期限が表示されている場合も、定期報告は不要です。

【施行時現職者の犯罪事実確認完了情報】

- 施行時現職者の犯罪事実確認完了情報は原則変更できません。

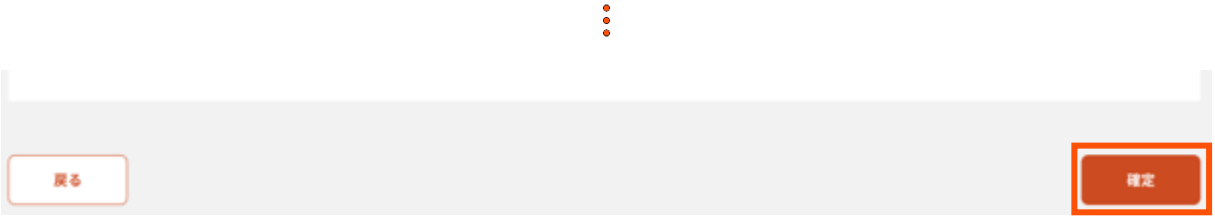
【事業廃止情報】

- 事業の廃止を行う場合は、「IX.2.事業の廃止の登録」を参照して廃止のための対応を行ってください。



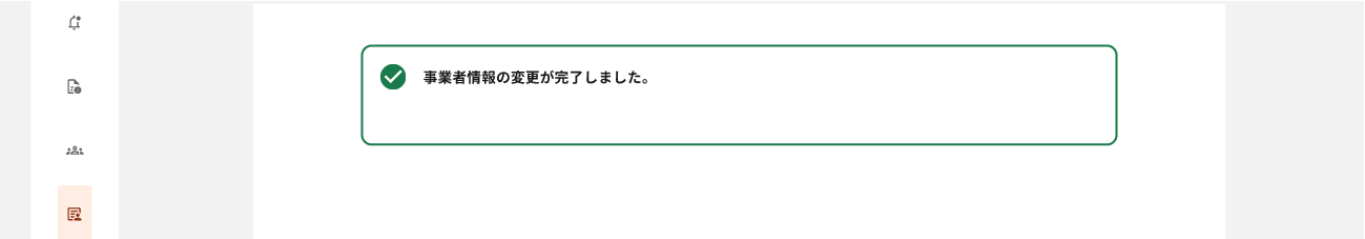
- 画面右下の「確認画面へ」ボタンを押してください。

⑤　変更情報の確定



- 事業者情報変更確認画面で、変更が反映されているか確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

⑥　変更完了



- 上の画面が表示されると、事業者情報の変更が完了となります。

(2) 変更の登録

変更の登録は、「メッセージ送受信」機能を利用し、こども家庭庁に変更内容を連絡します。

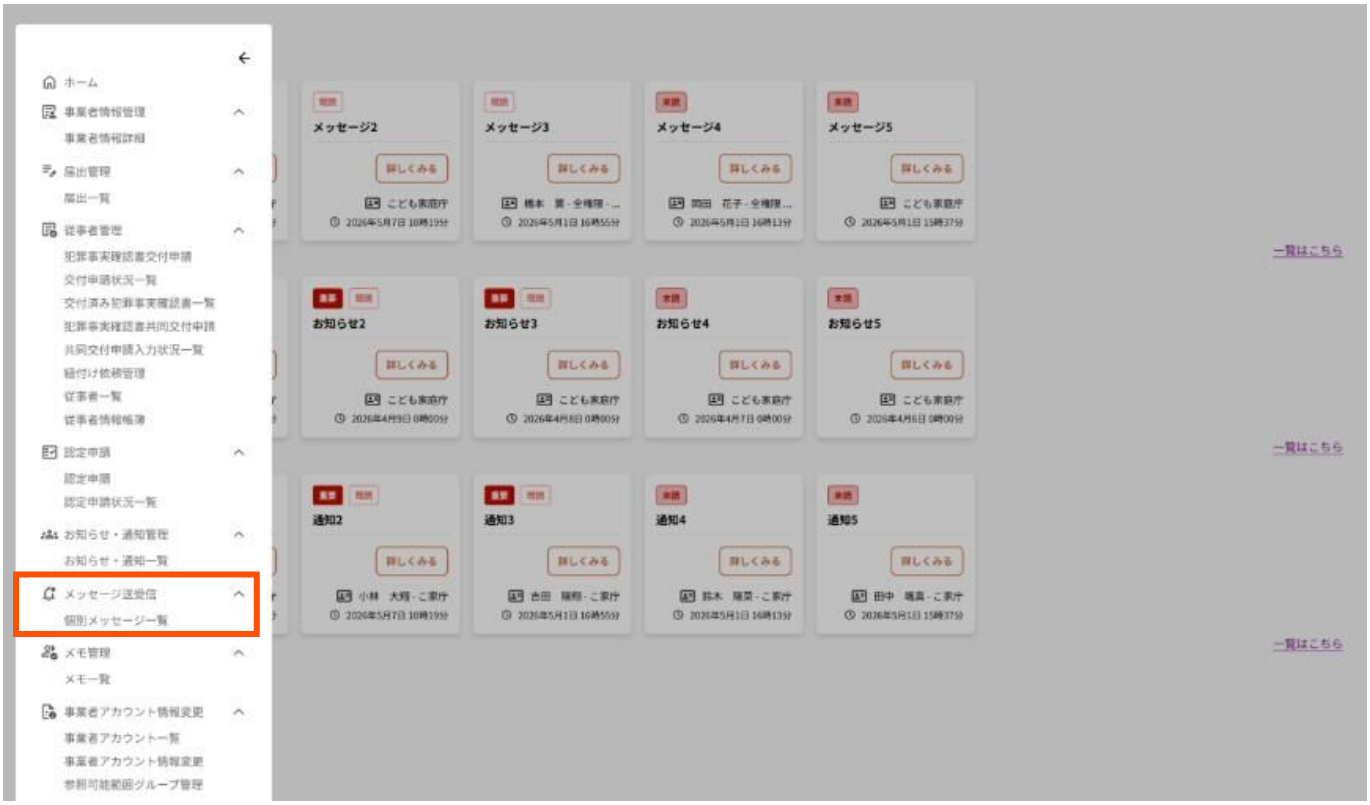
※　認定事業も実施している場合は、変更の届出を提出する必要があります。 ➡詳しくは：認定事業者マニュアル「X.事業者情報の変更」

変更の届出にあたり、必要な様式はこちらからダウンロードしてください。

＜様式＞

概要	様式	URL
情報管理規程以外の情報を変更する場合	変更届	（今後更新予定）
変更事項に追加、補正がある場合	変更届（追加/補正情報）	
情報管理規程を変更する場合	情報管理規程変更届	
変更する情報管理規程に追加/補正がある場合	情報管理規程変更届（追加/補正情報）	

① 個別メッセージ一覧の選択



- 画面左側のサイドバーの「→」を選択し、サイドバーを展開してください。
- 展開したサイドバーから、「メッセージ送受信」を選択してください。
- 展開された「メッセージ送受信」メニューから「個別メッセージ一覧」を選択してください。

② 個別メッセージの新規作成の選択

- 画面右下の「新規登録」ボタンを押してください。

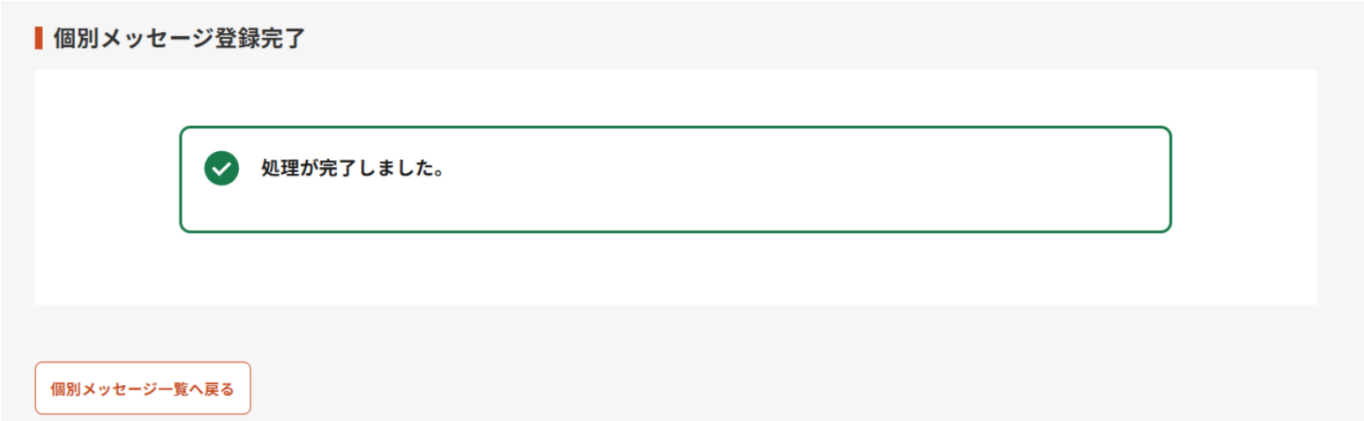
③ 個別メッセージの登録

- 「問合せ種別」をプルダウンから選択し、「本文」に変更内容を入力してください。
- 必要に応じて、オレンジのハコに添付ファイルをドロップするか、「ファイルを選択」ボタンを押して該当ファイルをアップロードしてください。
- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

④ 個別メッセージの確認

- 内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

⑤ 個別メッセージ完了



- 処理が完了しました。

(3) 照会・訂正依頼の対応

変更の登録に対して、こども家庭庁から照会・訂正依頼が実施された場合、個別メッセージが届きますので、内容を確認し、訂正等の対応を実施してください。

① 個別メッセージ登録通知の確認

個別メッセージを受信した場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルのURLからシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

新しいメッセージを受信しました。 画面左側のメニューより「個別メッセージ一覧」を選択し、内容を確認してください。 差出人:XXX 件名:XXX 送信日時:XXX

② 個別メッセージの検索

- 検索条件を入力し「検索」ボタンを押してください。

③ 個別メッセージの選択

- 検索結果から、対象の個別メッセージの「詳細・返信」ボタンを押してください。

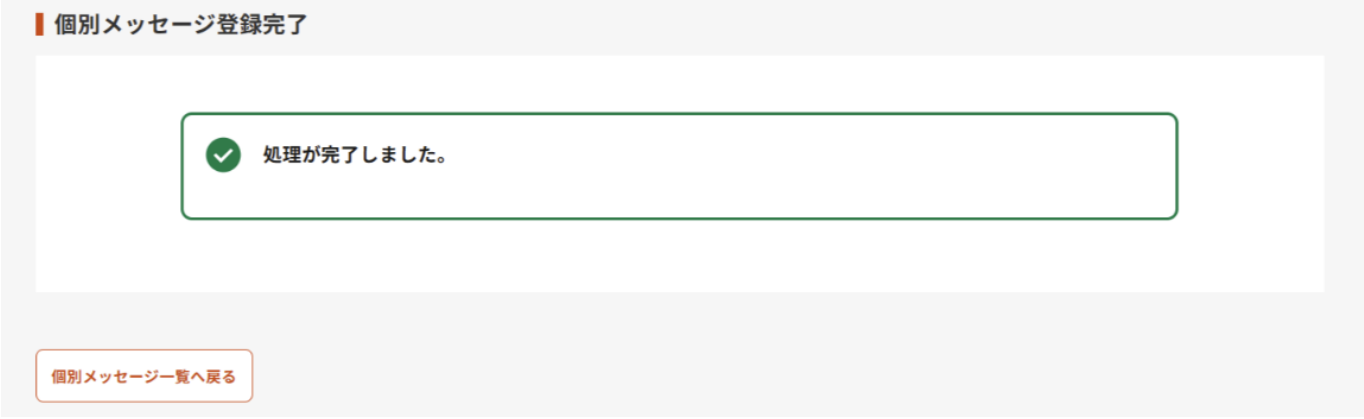
④　個別メッセージの登録

- 「問合せ種別」をプルダウンで選択し、本文に回答内容を記載してください。
- 必要に応じてオレンジのハコに添付ファイルをドロップするか選択してください。
- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

⑤　個別メッセージの確認

- 内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

⑥　個別メッセージ完了



- 個別メッセージの送信が完了しました。

(4) 変更完了通知の受領

①　個別メッセージ登録通知

システムから、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

新しいメッセージを受信しました。 画面左側のメニューより「個別メッセージ一覧」を選択し、内容を確認してください。 差出人:XXX 件名:XXX 送信日時:XXX

万が一、個別メッセージ登録完了から2週間が経過しても、変更完了通知が届かない場合は、お手数ですが、問い合わせ先までご連絡をお願いします。

【問い合わせ先】:XX

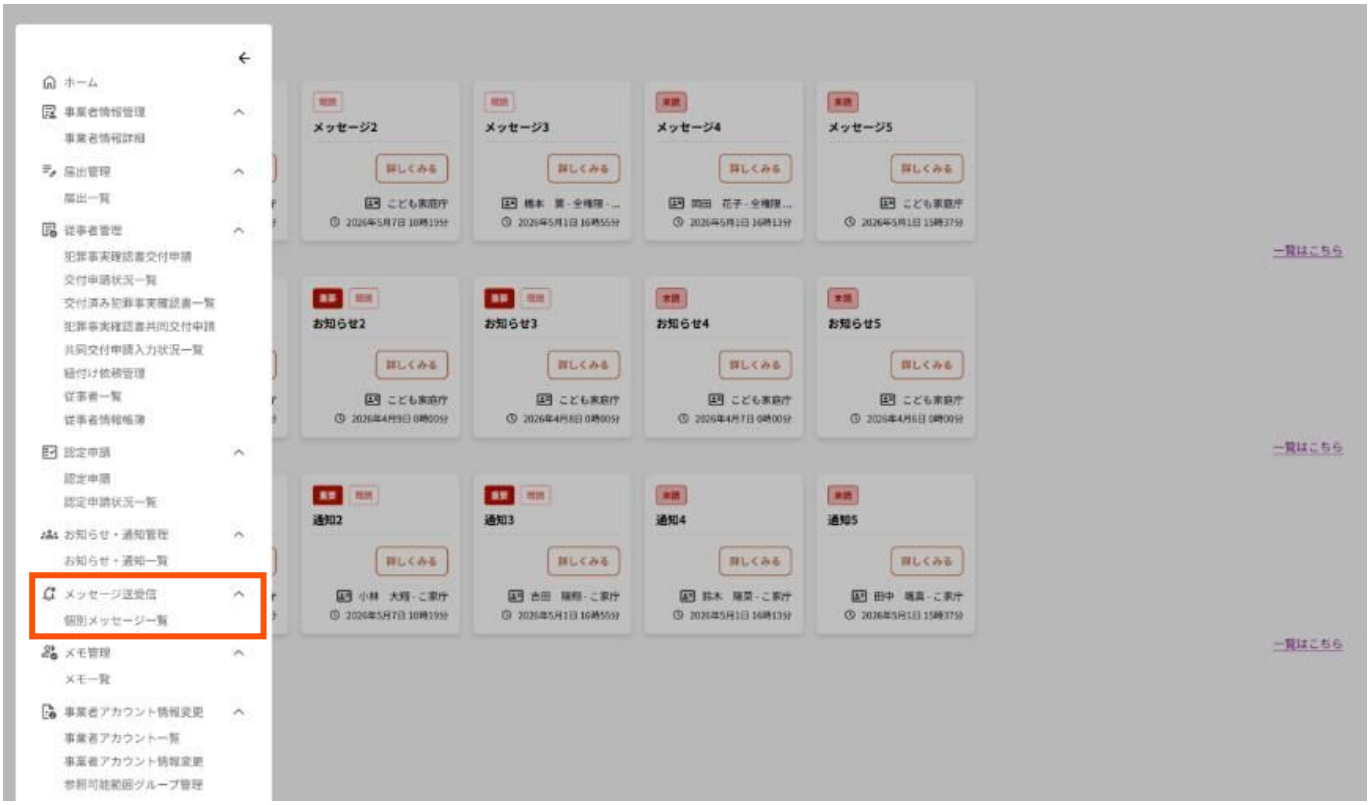
2. 事業の廃止の登録

学校設置者等が義務事業を廃止する場合、施設等運営者を変更し、変更前の施設等運営者と行っている事業がなくなった場合)は、以下の作業を行い、システム上の情報を削除してください。

(1) 廃止の登録

廃止の登録は、「メッセージ送受信」機能を利用し、こども家庭庁に変更内容を連絡します。

① 個別メッセージ一覧の選択



- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「メッセージ送受信」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「メッセージ送受信」メニューから「個別メッセージ一覧」を選択してください。

② 個別メッセージの新規作成の選択

- 画面右下の「新規作成」ボタンを押してください。

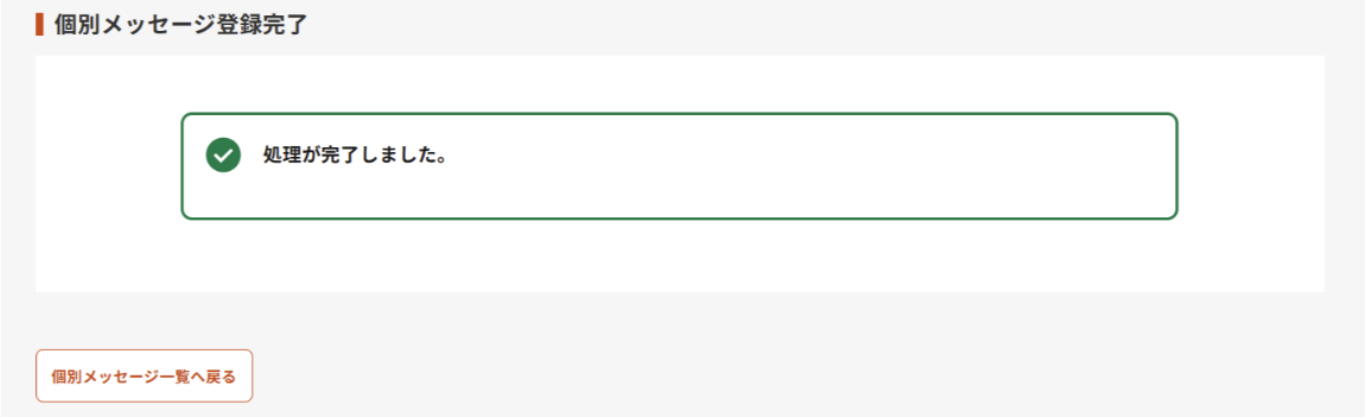
③　個別メッセージの登録

- 「問合せ種別」をプルダウンで選択し、「本文」に廃止内容を入力してください。
- 添付ファイルは不要です。画面右下の「確認」ボタンを押してください。

④　個別メッセージの確認

- 内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

⑤　個別メッセージ完了



- 個別メッセージの送信が完了しました。

（2）廃止登録受理通知の受領

①　個別メッセージ登録通知の確認

こども家庭庁が、個別メッセージを受信した場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

新しいメッセージを受信しました。

画面左側のメニューより「個別メッセージ一覧」を選択し、内容を確認してください。

差出人:XXX

件名:XXX

送信日時:XXX

※ 廃止届の受理後、学校設置者等に該当しなくなった場合は、事業者アカウントが無効化されます（別の事業を継続しており、引き続き対象事業者である場合は存続します。）。

3. 組織再編

（今後更新予定）

X. 問合せ先

1. G ビズ ID に関する問合せ先

デジタル庁 G ビズ ID ヘルプデスク

G ビズ ID｜ご意見・お問合せ

https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.htm

2. システムに関する問合せ先

こども家庭庁●●●

【電話番号】xxxx-xxx-xxx

【受付時間】xx：xx～xx：xx

※日本語のみ対応。日本語を話せない外国籍従事者等については、恐れ入りますが事業者様にてサポートくださいますようお願いいたします。

こどもまんなか
こども家庭庁