資料８－２

こどもまんなか
こども家庭庁

こまもろうシステム

認定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 3

I. はじめに 7

1. 本マニュアルの趣旨 7

（1）こども性暴力防止法の概要 7

（2）本マニュアルの対象事業者 8

2. 用語の定義 10

3. 手続の流れ 11

4. 認定後公表事項の取扱い 11

II. 事前準備 12

1. G ビズ ID の取得 13

（1）G ビズ ID の概要 13

（2）G ビズ ID が必要な理由 13

（3）G ビズ ID（プライム）の取得申請 18

（4）G ビズ ID メンバー（第一管理者）の登録 19

III. 事業者アカウント登録 19

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） 20

2. 事業者アカウントの追加 24

（1）事業者アカウント追加発行と権限設定 25

（2）アカウント情報変更 41

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） 46

（1）初回ログイン（マイナアプリ、パスキー） 46

（2）ログインできない場合 49

4. 通常ログイン（2回目以降のログインの方向けはこちら） 52

（1）通常ログイン 52

（2）ログインできない場合 54

IV. 認定申請 56

1. 単独認定申請 59

（1）認定の申請 59

（2）2回目以降の認定の申請（複写して新規申請する場合） 118

（3）認定申請の取下げ 121

（4）申請内容の不備指摘の確認・補正要求への対応 125
（5）再提出 128
（6）問合せ 131
（7）手数料の支払い（必要な事業者のみ） 134
（8）認定審査結果の受領 138
2. 共同認定申請 140
（1）申請内容の登録（先行） 141
（2）申請内容の登録（後行） 203
（3）認定申請 先行または（4）を実施した事業者 208
（4）共同認定の相手に対して内容の修正を求める場合 211
（5）共同認定の相手から内容の修正を求められた場合 216
（6）申請内容の不備指摘・補正要求への対応 219
（7）再提出 221
（8）問合せ 224
（9）手数料の支払い（必要な事業者のみ） 227
（10）審査結果の受領 233
V. 対象従事者の登録 234
1. 犯罪事実確認対象者の特定 234
2. 対象従事者の登録（従事者インデックス登録） 236
（1）個別登録 237
（2）一括登録 241
（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 245
3. 対象従事者情報の確認・登録・更新 245
（1）従事者紐付け状況の確認 246
（2）従事者情報の更新（個別登録） 249
（3）従事者情報の更新（一括登録） 261
（4）従事者への更新依頼 265
（5）従事者の更新内容の確認 266
（6）従事者が離職した場合の対応 266
VI. 犯罪事実確認の実施 268
1. 事業者・従事者情報の最新化 269
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 269
3. 犯罪事実確認書の交付申請 269
（1）犯罪事実確認書の交付申請 270

（2）交付申請が差し戻された場合 277
4. 犯罪事実確認書交付申請の取下げ 280
（1）交付申請を取り下げる方法 280
（2）交付申請の取下げの取消 283
5. 犯罪事実確認書の受領・確認 286
（1）犯罪事実確認書の確認 286
（2）犯罪事実確認書の提供 293
（3）犯罪事実確認書の受領 298
6. 従事内容の更新 300
（1）従事者の検索 301
（2）従事者情報の更新（個別登録） 303
（3）従事者情報の更新（一括登録） 306
7. 犯罪事実確認の完了の届出 310
（1）完了の届出（新規） 310
（2）完了の届出（変更） 318
8. 犯罪事実確認記録等の消去 325
（1）消去申請 326
（2）消去申請の取下げ 333
（3）犯罪事実確認書交付消去依頼を受信した場合 336
VII. 情報管理措置 343
（1）情報漏えい発生報告・受付確認（速報） 343
（2）情報漏えい発生報告・受付確認（確報） 343
VIII. こまもろうマークの取得・使用 344
1. こまもろうマークの取得 345
（1）こまもろうマークの取得 345
2. マークの使用方法 347
（1）基本形 347
（2）サイズ 347
（3）配色 348
（4）こまもろうマークを付けることができるもの 349
（5）その他の留意事項 351
（6）加工禁止例 351
IX. 監督 353
1. 帳簿の管理 353

（1）帳簿の管理 353
2. 定期報告 359
3. 公表・是正命令 359
X. 事業者情報の変更 360
1. 変更の届出 361
（1）登録情報の変更 362
（2）変更の届出 366
（3）照会・訂正依頼の対応 370
（4）変更完了通知の受領 374
2. 廃止の届出 376
（1）廃止の届出 376
（2）廃止届出受理通知の受領 379
（3）廃止情報の公表 380
3. 組織再編 381
XI. 問合せ先 382
1. G ビズ ID に関する問合せ先 382
2. システムに関する問合せ先 382

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<u>こちら</u>(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、国の「認定」を受け、こ性防法で定める性暴力防止の取組を行う「認定事業者」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、「認定事業者」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
教育関係	• 専修学校（一般課程）・各種学校における児童等を専ら対象とする学校教育に類する教育を行う事業 • 高等課程類似教育事業 • 民間教育事業
児童福祉関係	• 指定障害児通所支援事業以外の児童発達支援事業（児童発達支援事業、放課後等デイサービス事業、居宅訪問型児童発達支援事業又は保育所等訪問支援事業） • 児童自立生活援助事業 • 放課後児童健全育成事業等 • 子育て短期支援事業 • 一時預かり事業 • 小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム） • 病児保育事業 • 意見表明等支援事業

	• 妊産婦等生活援助事業 • 児童育成支援拠点事業 • 認可外保育事業
障害福祉サービス関係	• 指定障害福祉サービス事業（居宅介護、同行援護、行動援護、短期入所又は重度障害者等包括支援）

※ 民間教育事業とは

- より幅広い事業者の方に認定を取得していただけるよう、**「民間教育事業」**を制度対象として設定しています。

- **こどもに何かを教える事業**であれば、事業内容は問いません。こどもの受入れ実績があり、次の要件を満たしている必要があります。
（芸能事務所やこども食堂なども、この要件を満たせば対象）

- 主な要件

① 修業期間要件：**6か月以上の期間中に2回以上同じこどもが参加できる**こと

② 対面要件：こどもと**対面で接する**こと

③ 場所要件：**こどもの自宅以外（オフィス、カフェ等）で教えることがある**こと

④ 人数要件：**こどもに何かを教える者が3人以上**であること

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

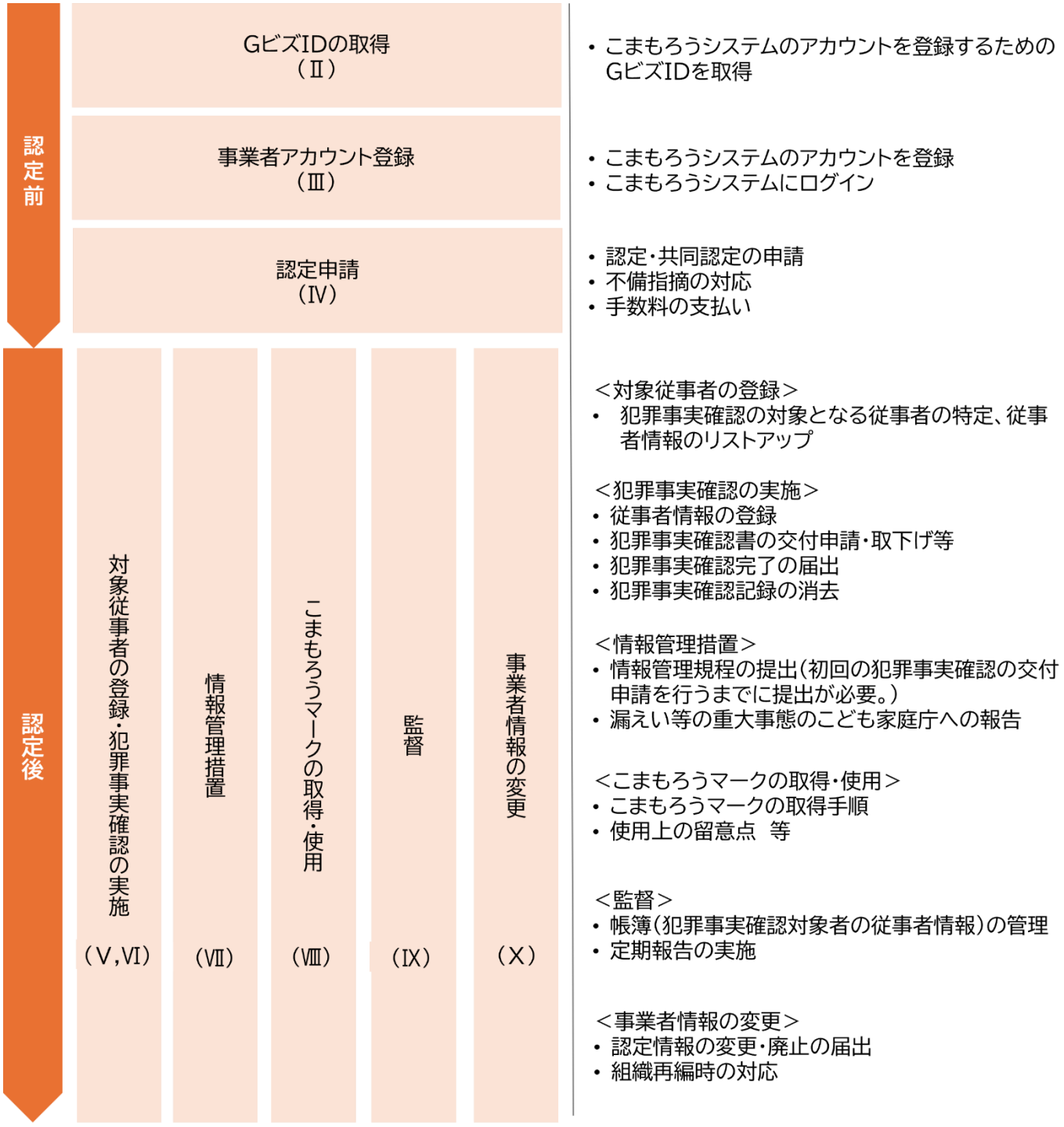
本マニュアルにおける用語の定義は次のとおりです。

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

用語	定義
民間教育保育等事業者	学習塾、放課後児童健全育成事業、認可外保育事業等、こ性防法第2条第5項により認定等の対象となる事業者（認定事業者）
事業運営者	民間教育保育等事業者から指定管理又は委託を受けて当該民間教育保育等事業者が行う民間教育保育等事業に係る事業所を管理する者
共同認定連携番号	共同認定申請において、先行で申請を行った事業者から後行で申請を行う事業者へデータを引き継ぐための番号
先行事業者	共同認定申請において、先に申請を行う事業者。共同認定連携番号を後行事業者へ伝える必要がある（民間教育保育等事業者と事業運営者のいずれから申請情報の入力をしても問題ありません）
後行事業者	共同認定申請において、後から申請を行う事業者（民間教育保育等事業者と事業運営者のいずれから申請情報の入力をしても問題ありません）
差戻し	申請内容に不備があり、こども家庭庁より、修正の依頼や確認のため、申請者に対し、申請内容を戻されること
事業の種別	こ性防法第2条第5項各号に掲げる事業の別
事業の概要	こ性防法第2条第5項各号に掲げる事業の種別における、児童等に提供するサービスの概要
補正要求	こども家庭庁から、不足や誤りの修正を求めること
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。



4. 認定後公表事項の取扱い

認定を受けた民間教育保育等事業者等は、こども家庭庁のウェブサイトに下記の事項が公表されます。

ア 認定事業者等の次の情報

（ア）氏名又は名称

（イ）住所又は所在地

（ウ）代表者の氏名（法人の場合）

イ 認定等事業の次の情報

（ア）概要

（イ）民間教育保育等事業の種別

ウ 認定等事業を行う事業所の次の情報

（ア）名称

（イ）所在地

エ 認定等に係る教育保育等従事者の業務の概要

オ 認定等の年月日

カ 事業者の異なるフランチャイズ事業者が同じ事業を行っている場合には、その旨

※ 以下の事業については、「事業者等の住所又は所在地」「事業所の所在地」については都道府県までを記載します。（郡市区町村以下は記載されません。）

・児童自立生活援助事業

・子育て短期支援事業

・小規模住居型児童養育事業

・妊産婦等生活援助事業

・児童育成支援拠点事業

なお、小規模住居型児童養育事業と子育て短期支援事業については「認定事業者等の事業者の氏名又は名称」、「法人の場合は代表者の氏名」、「事業所の名称」を「―」と記載します。

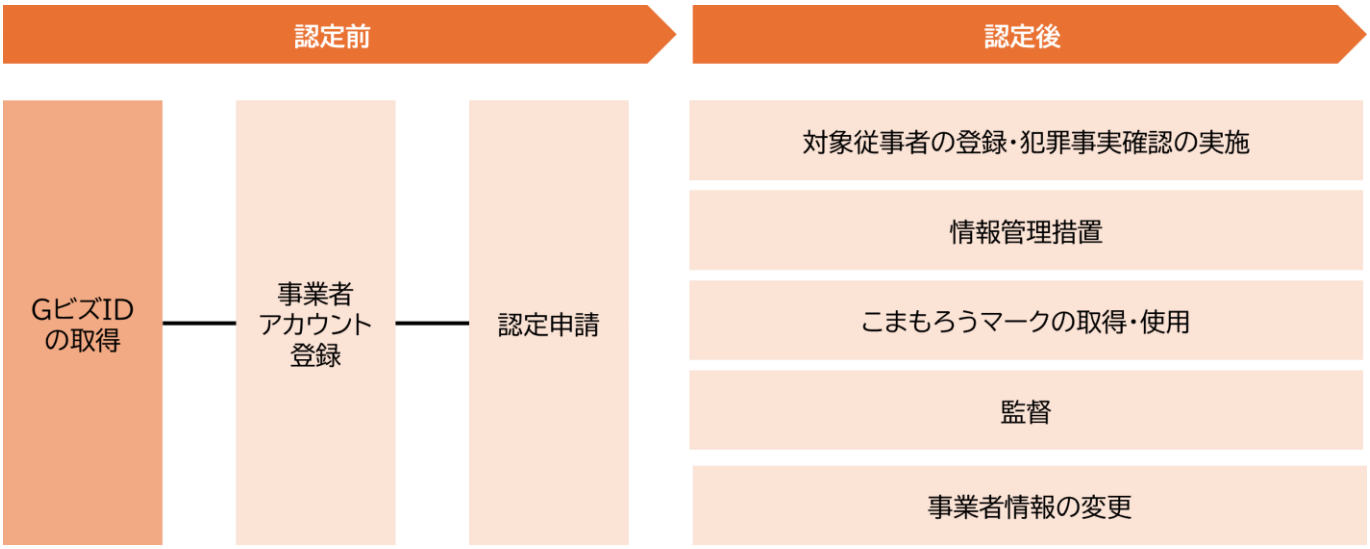
※ 民間教育事業（フリースクール、こども食堂、芸能指導）については、利用者の安全を著しく脅かすなどの理由がある場合に限り、こども家庭庁に相談の上、こども家庭庁が必要と認めた場合には、公表情報のうち所在地について郡市区町村以下を記載しないとすること等ができます。

公表範囲について相談がある場合は、予め個別にこども家庭庁にご相談ください。

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。

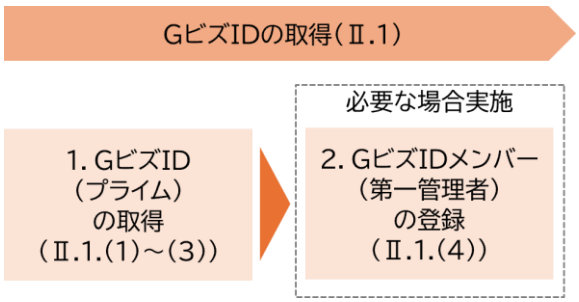
■本章の位置づけ



■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「XI.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いただく必要があります。

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、複数の従事者が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メンバー（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。

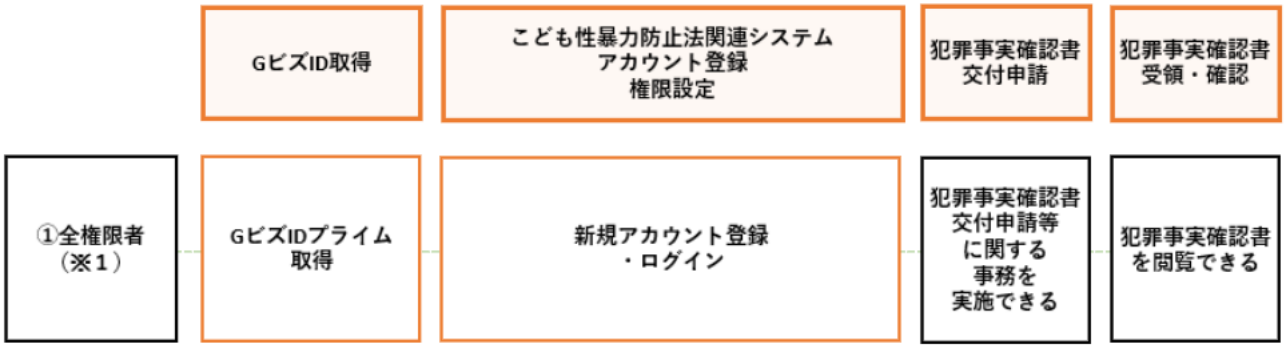
GビズID（プライム）のアカウントからも、権限設定はできますので、必要な場合のみ、GビズIDメンバー（第一管理者）を作成してください。

（権限者及び権限の概要）

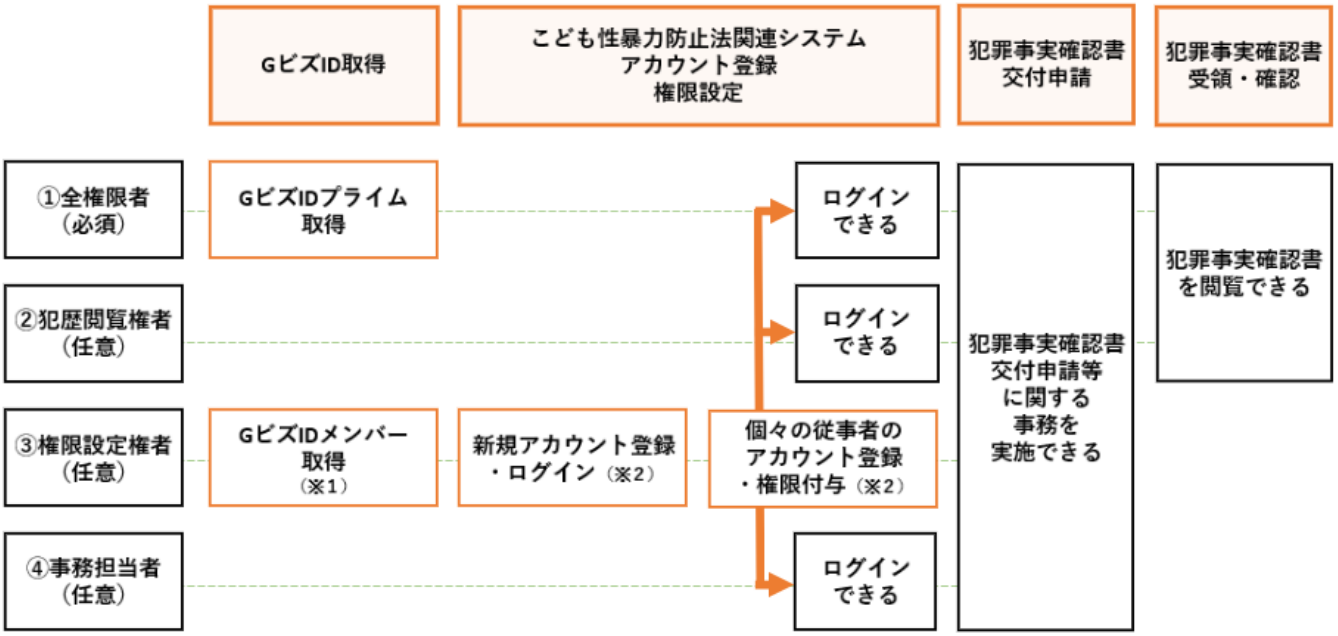
権限者	権限	権限が割り当てられる者の職務のイメージ
①全権限者	**犯罪事実確認書の閲覧** **権限設定** 申請手続等の事務	組織の総責任者、準責任者 （行政の人事担当部長、法人理事長等）
②犯歴確認権者	**犯罪事実確認書の閲覧** 申請手続等の事務	現場責任者 （公立学校の校長、複数園を運営する法人内の園長等）
③権限設定権者	**権限設定** 申請手続等の事務	情報システムの責任者
④事務担当者	申請手続等の事務	その他の従事者 （人事担当等）

※ ④の事務担当者として、行政書士等の外部者に一部の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

認定を取得しようとする事業者は、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認定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

認定を取得しようとする事業者は、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）

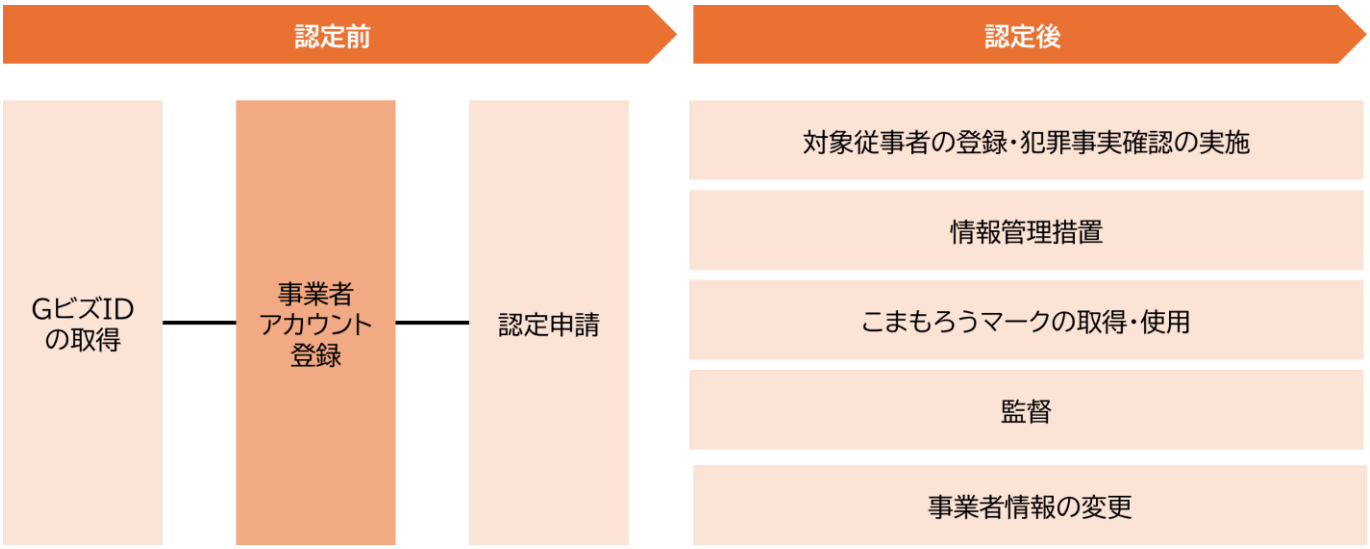
G ビズ ID 組織と権限ご利用マニュアル

（「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）

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。

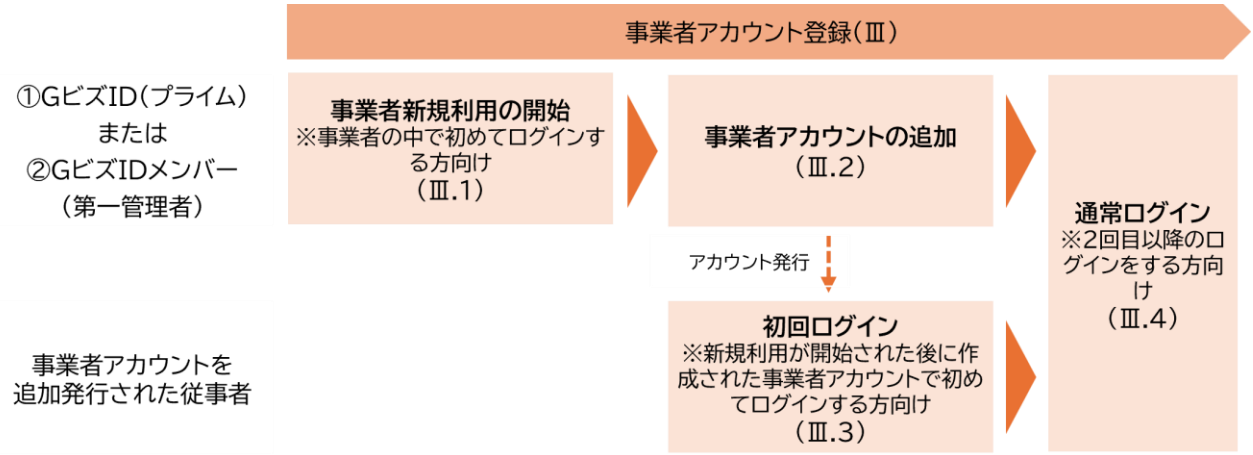
■本章の位置づけ



■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の取得後、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。

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。



- 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. 事業者アカウントの追加

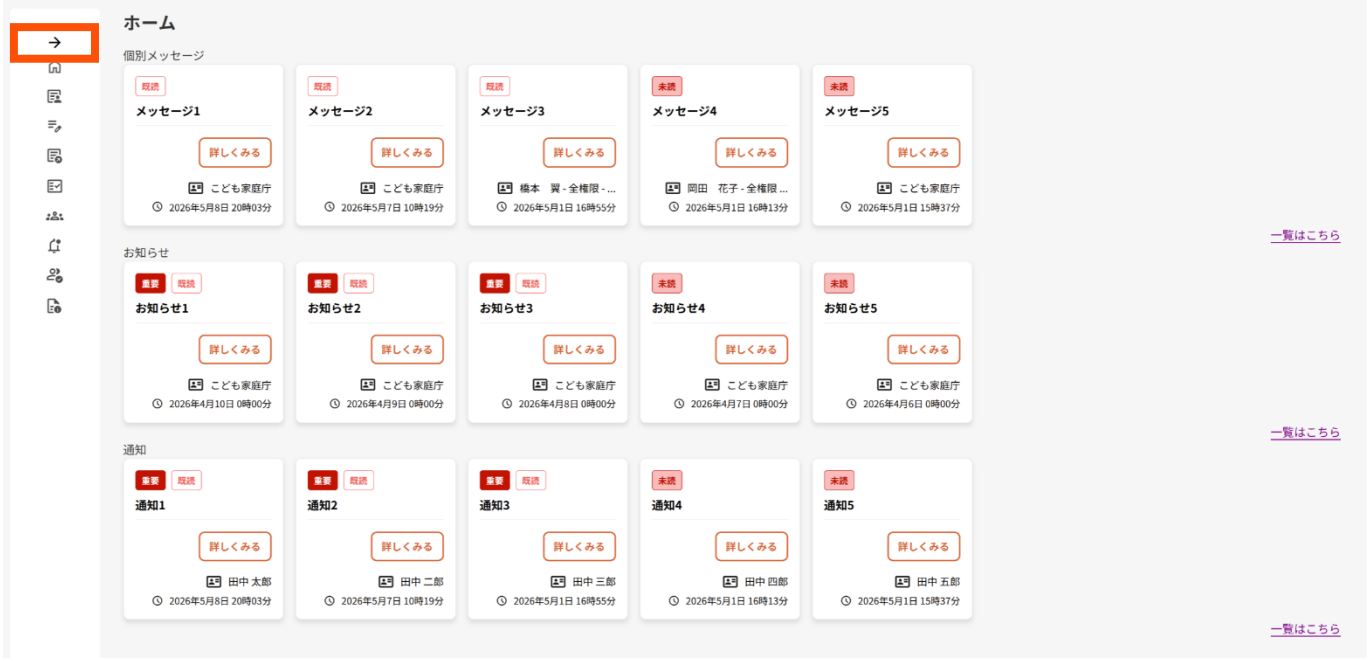
Ｇビズ ID（プライム）及び Ｇビズ ID メンバー（第一管理者）のアカウントを持つ方は、システム利用開始時に、複数の従事者に対して、事業者アカウントの追加発行とシステム上の利用権限を付与することができます。

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。

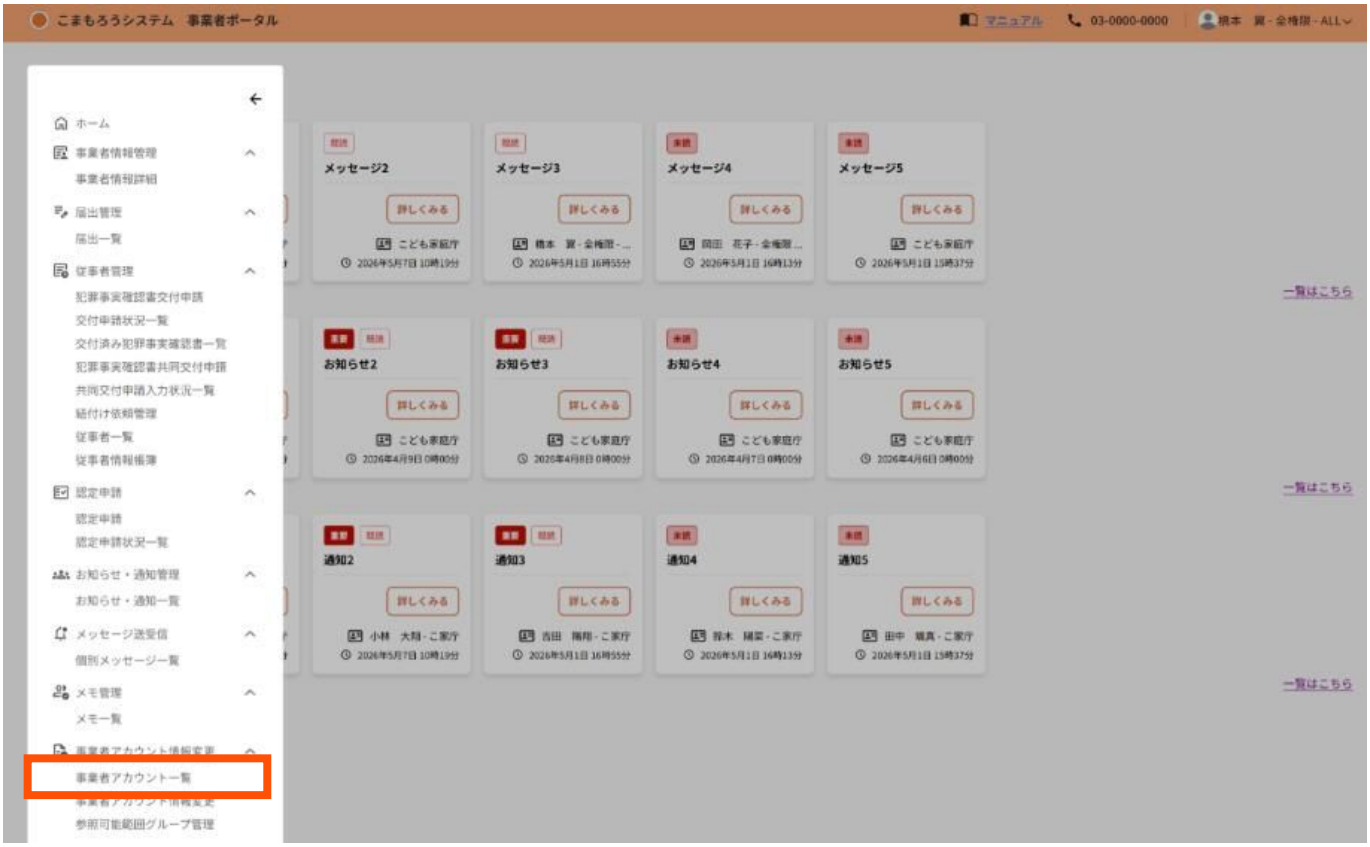
(1) 事業者アカウント追加発行と権限設定

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、登録されているすべ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、登録されているすべ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。

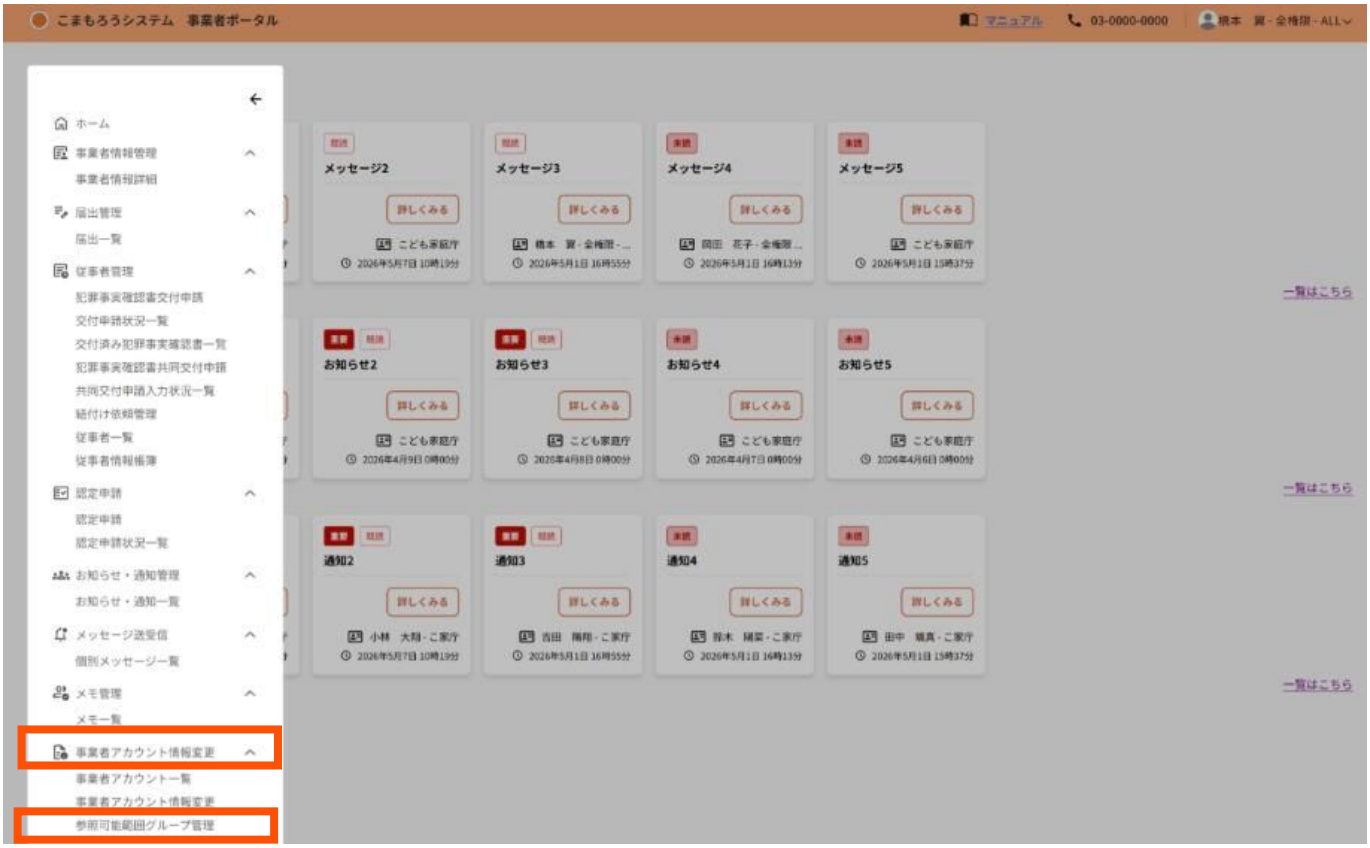
【参照可能範囲で「グループ単位」を選択した場合】



- 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。

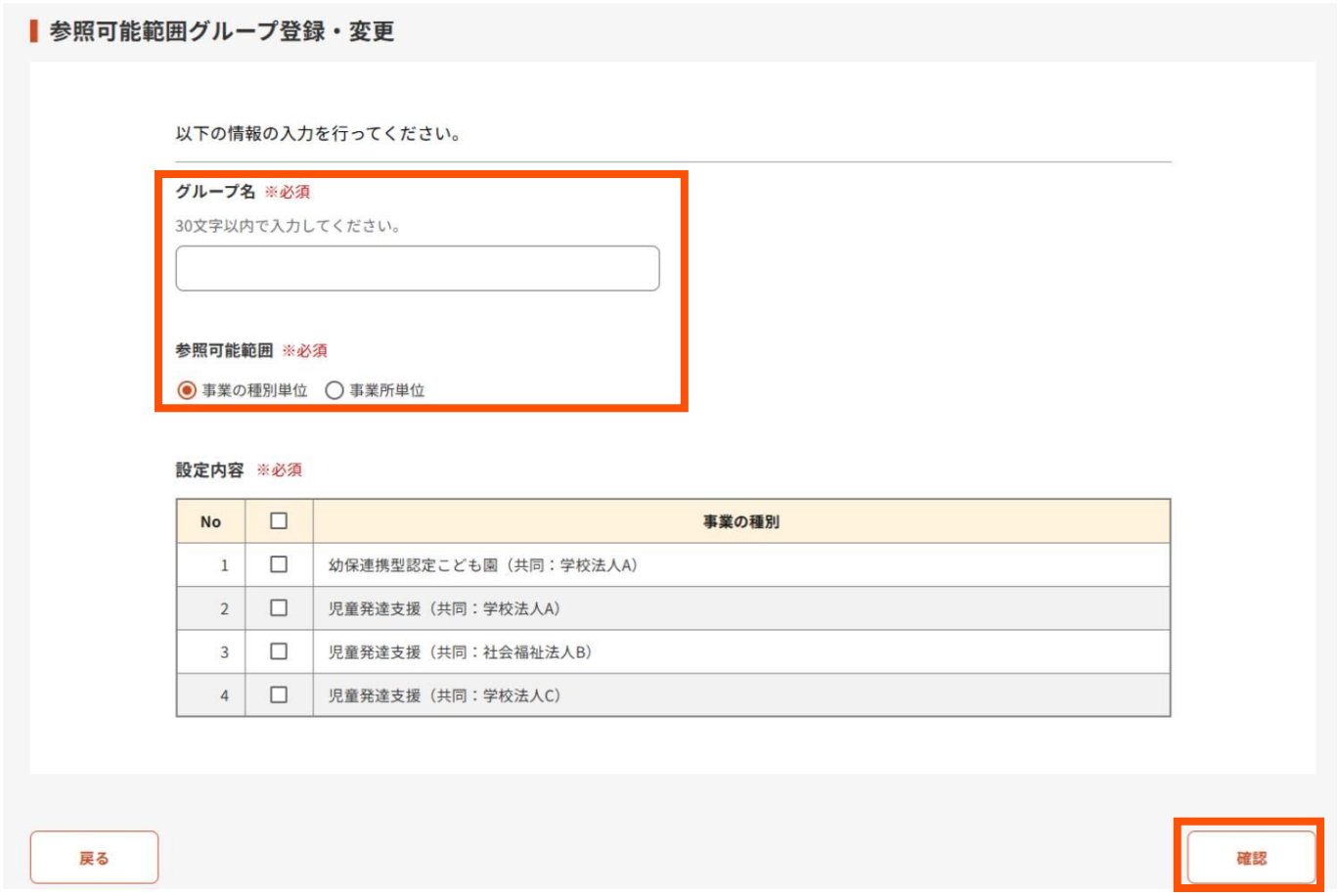


- トップページのサイドバーを展開し、「事業者アカウント情報管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開したサイドバーから「参照可能範囲グループ管理」を選択してください。



- 画面右下の「新規登録」ボタンを押してください。

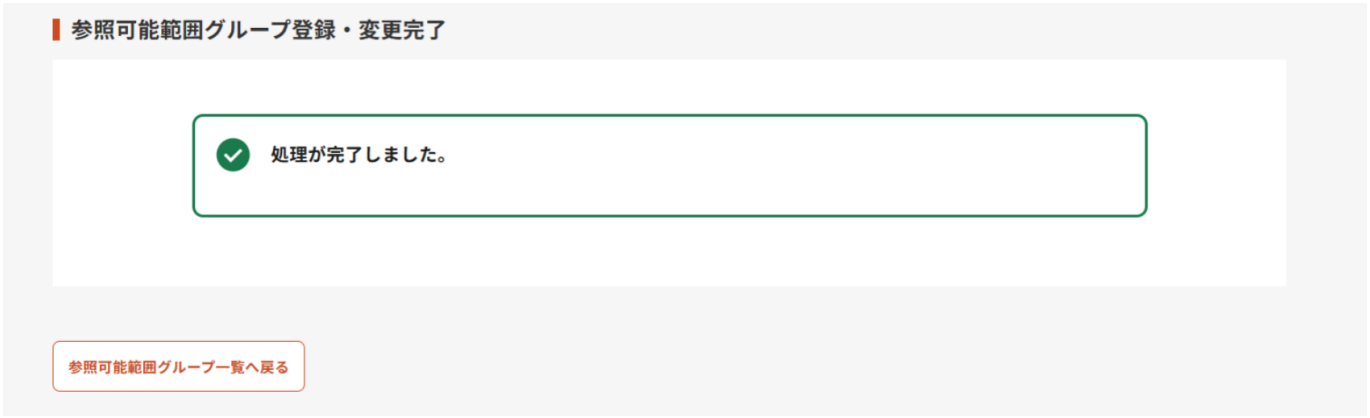
【複数の種別の事業をまとめてグループを作成する場合】



- 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。

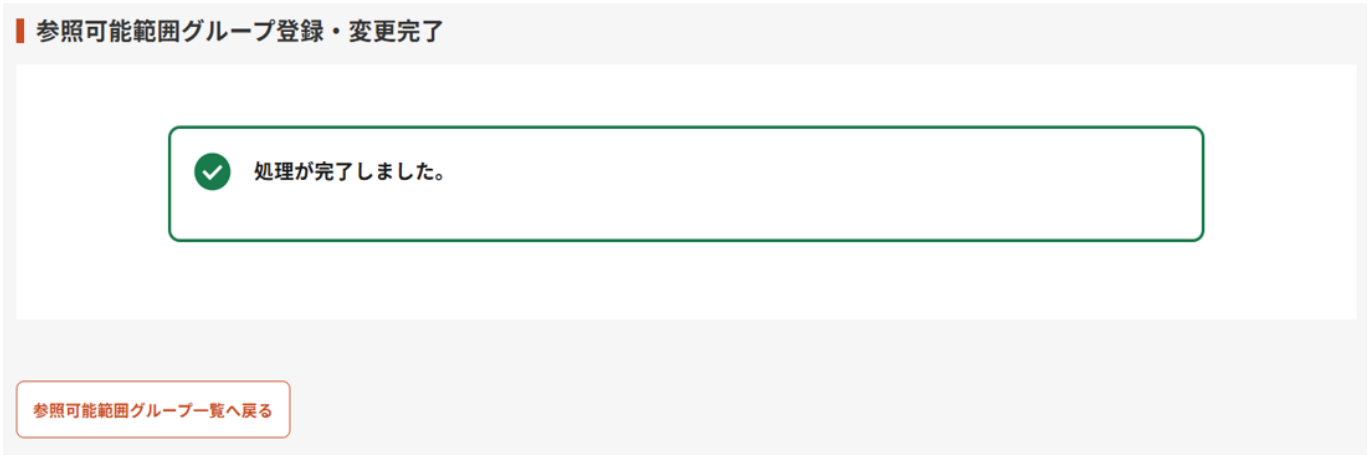
【複数の事業所をまとめてグループを作成する場合】



- 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。



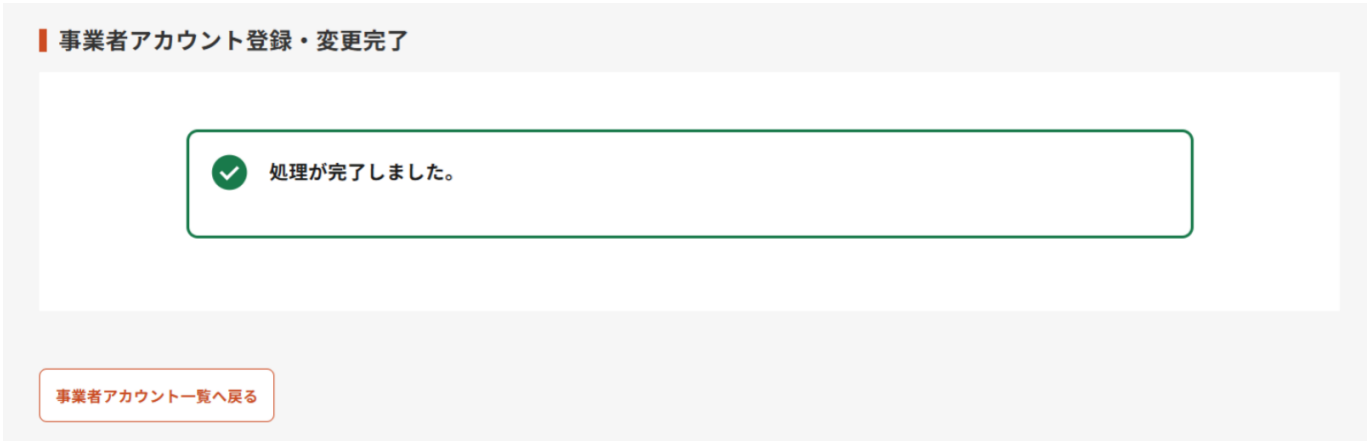
- 登録内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。



- 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。

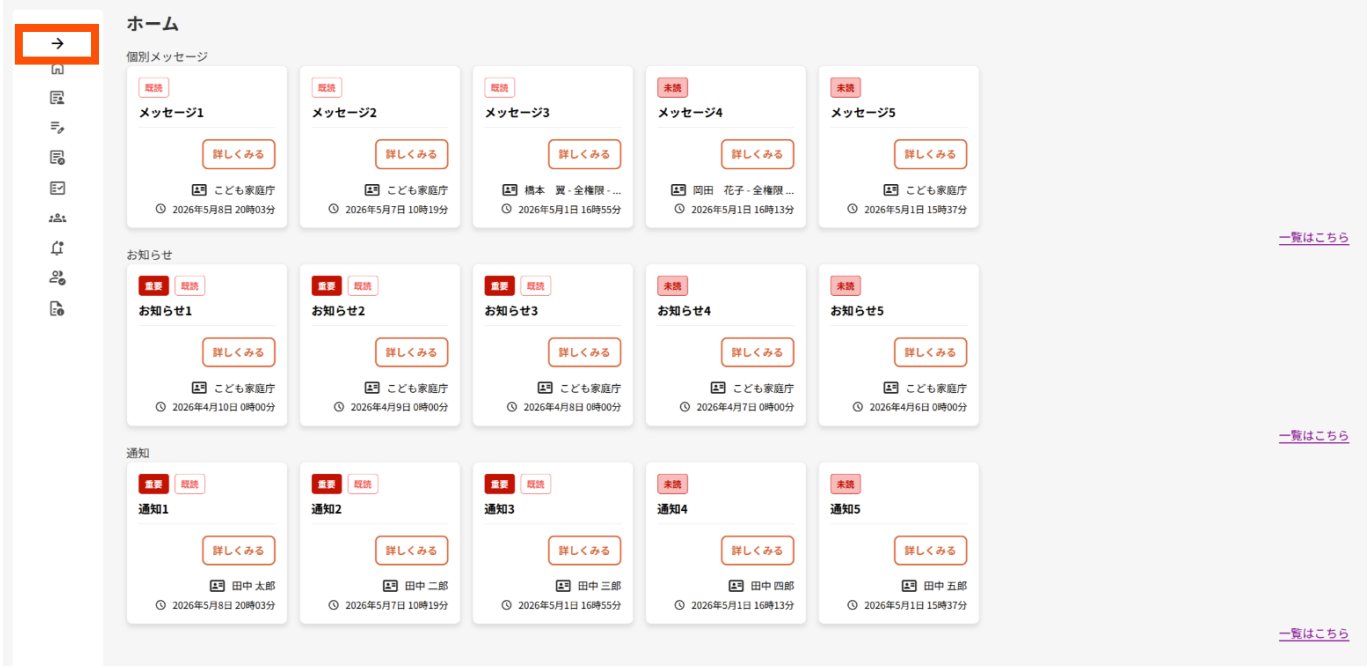


- アカウント登録が完了しました。

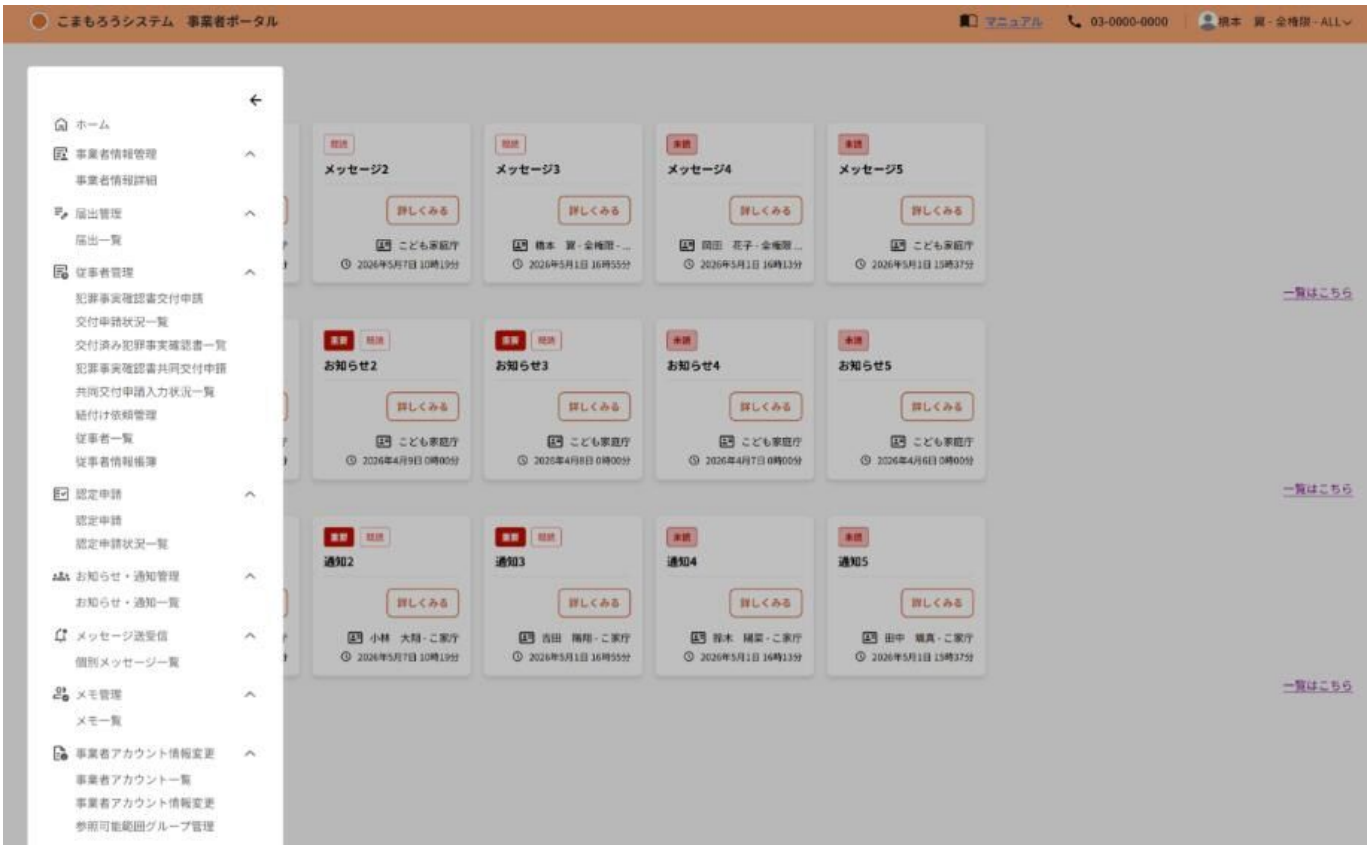
(2) アカウント情報変更

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。



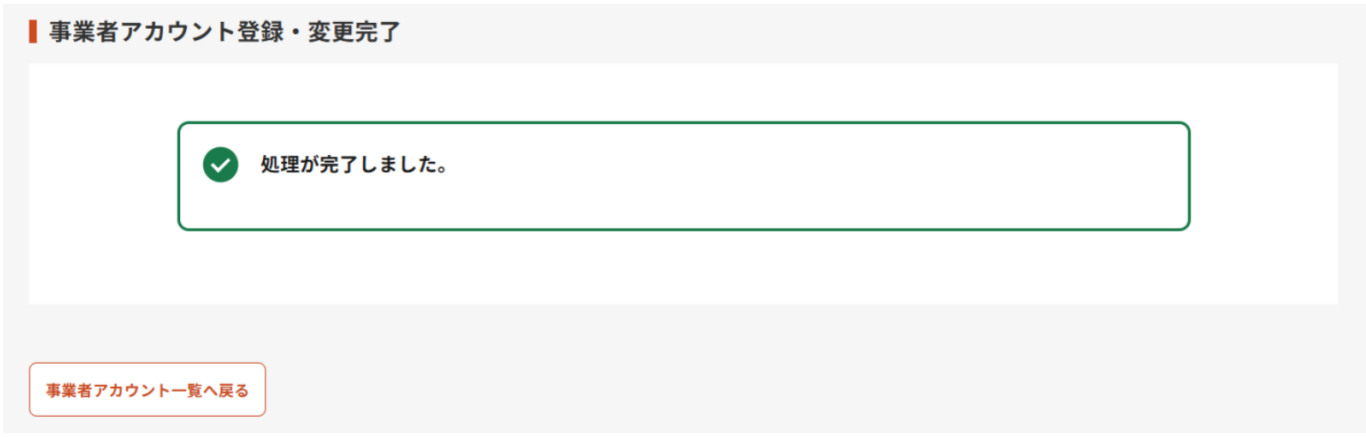
- 変更したいアカウント詳細が表示されていることを確認し、「変更」ボタンを押してください。



- 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

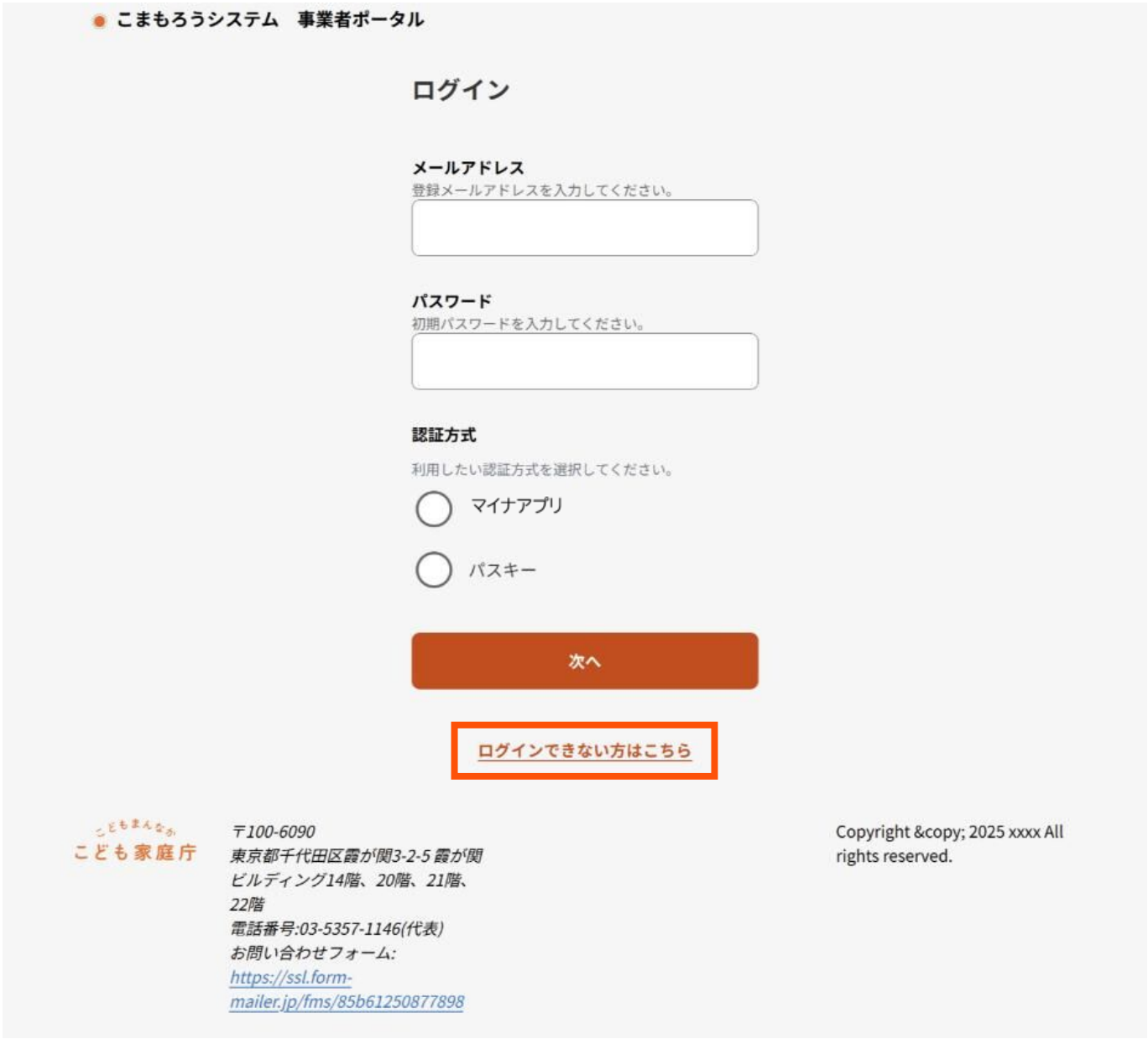
- PC やスマートデバイス等の認証用アプリケーションに遷移します。表示される案内に従って、認証してください。

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向けはこちら）

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

「マイナンバーカードでログイン」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

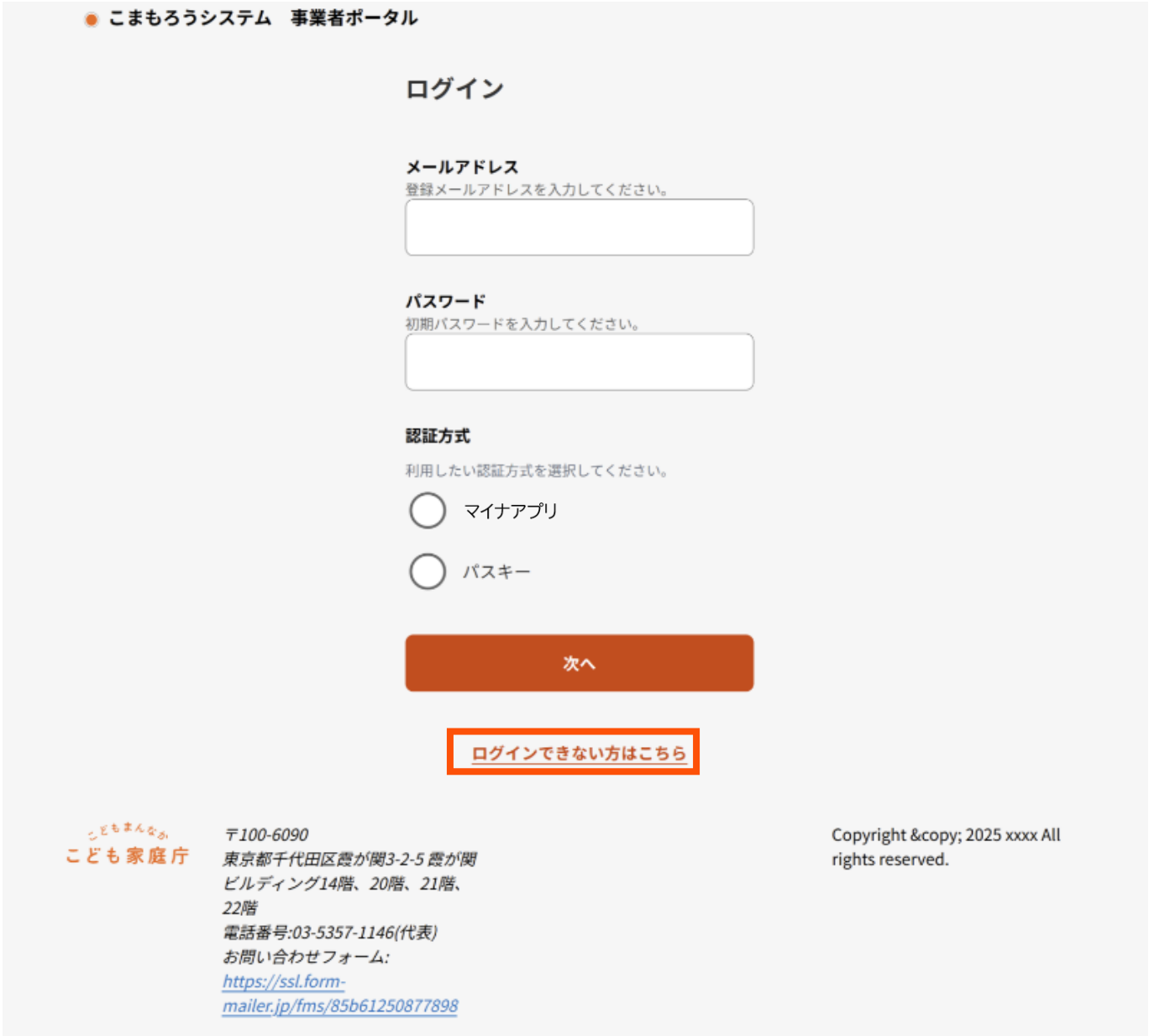
-

「パスキーでログイン」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。



- 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. 認定申請

事業者が、こども家庭庁に事業ごとに申請を行い、基準を満たす場合は、認定を受けることができます。認定された事業者は、こどもと接する従事者が、過去に性犯罪を犯していないかの確認などを行う必要があります。

（ア）認定の基準

認定には、法律で定められた性暴力を防ぐ取組や、犯歴情報を適正に管理する取組を適切に実施するための体制の整備が必要です。認定を受けるには下記①～⑦全てを満たす必要があります。

① 民間教育保育等事業及び教育保育等従事者の業務に該当すること
② 犯罪事実確認を適切に実施するための体制の整備
③ 児童対象性暴力等が行われるおそれがないかどうかを早期に把握するための措置の実施
④ 児童等が容易に相談を行うことができるようにするために必要な措置の実施
⑤ 児童対象性暴力等対処規程の作成
⑥ 教育保育等従事者への研修の受講
⑦ 情報管理措置の実施

認定申請には所定の添付書類が必要となるため、事前に準備してください。

※ 添付書類が不要となる場合について

申請者の基本情報（法人番号や事業者名など）が、ベースレジストリ（行政機関が管理する公式データベース）から自動取得できる場合、一部の添付書類の提出が不要となることがあります。

（イ）認定の種類

認定申請は「認定申請」と「共同認定申請」があります。

■認定申請とは

民間教育保育等事業者は、その行う事業について、学校設置者等が講ずべき措置と同等のものを実施する体制が確保されている旨のこども家庭庁の認定を受けることができます。認定を受けるためには、原則としてオンラインで申請を行い、1 か月から 2 か月の期間で審査手続が実施されます。

■共同認定申請とは

民間教育保育等事業者及び事業運営者※は、当該事業運営者の管理する事業所において行われる民間教育保育等事業について、共同認定を受けることができます。共同認定の申請を実施する場合は、これを受けようとする民間教育保育等事業者及び事業運営者で共同で申請を行います。

※ 事業運営者とは、民間教育保育等事業者から指定管理又は委託を受け、民間教育保育等事業を行う事業所を管理する者を指します。下記の表に例を示します。

表 1 「事業運営者」に該当する例

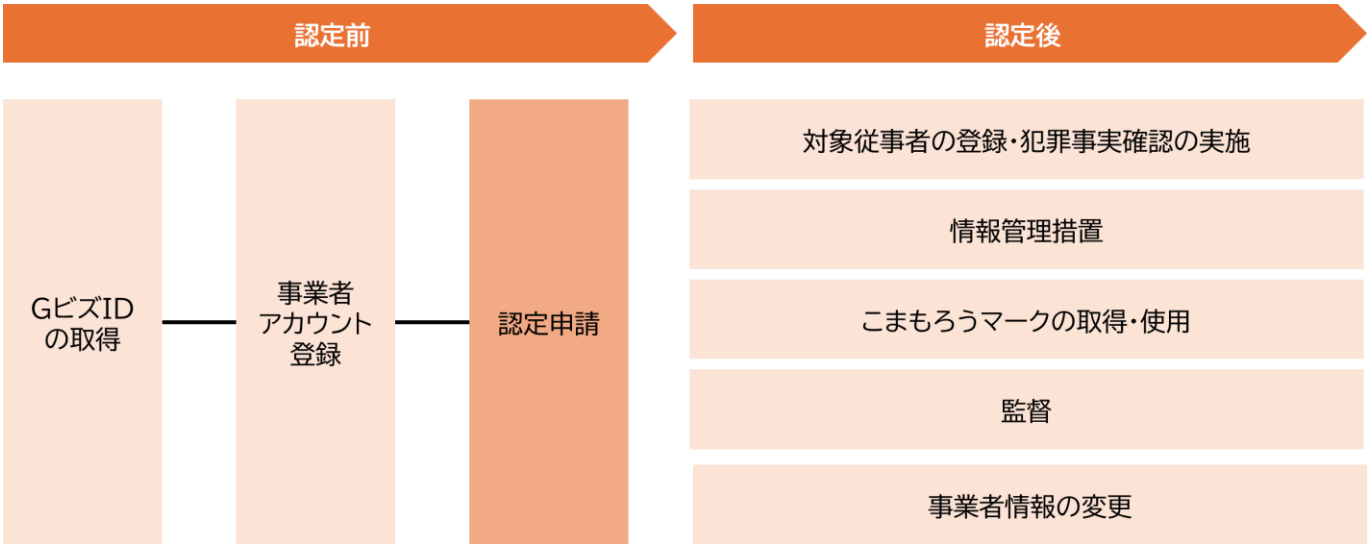
具体例	制度上の対応
(ア)市町村Aから放課後児童健全育成事業の運営の全部の委託を受け、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成 26 年厚生労働省令第 63 号)と同等の基準を満たしつつ、放課後児童健全育成事業の運営を行う民間事業者B	・ 左の市町村A及び民間事業者B並びに民間事業者C及び民間事業者Dは、共同認定の申請が可能。 ・ 事業運営者自身が、放課後児童健全育成事業・認可外保育施設の届出を行っていれば、共同認定ではなく、その事業運営者単独で認定を受けることも可能。 ・ 民間教育保育等事業者(市町村A・民間事業者C)も、法律上の設置者として、事業運営の最終的な責任を負う。認定取消しの効果(欠格要件を含む。)は、共同認定を受けた両者に及ぶ。 ・ 市町村Aが民間事業者Bのほか別の民間事業者に対して、それぞれ別施設における放課後児童健全育成事業の委託を行う場合は、別々に共同認定を受けることが必要(一つの共同認定として受けることはできない)。
(イ)民間事業者Cから認可外の事業所内保育施設の運営の全部の委託を受け、認可外保育施設に対する指導監督の実施について(平成 13 年3月 29 日雇児発第 177 号)別紙「認可外保育施設指導監督の指針」と同等の基準を満たしつつ、当該事業所内保育施設の運営を行う民間事業者D	

(ウ)認定取得による効果

国が「認定」した事業者(学習塾、スポーツクラブなど)は、こども家庭庁のウェブサイト上で公表され、どの事業者が認定を受けているか確認できるようになります。

また、「認定事業者マーク」を広告などに使えるようになり、**法に基づく取組をしている事業者が一目で分かる**ようになります。

(エ)本章の位置づけ

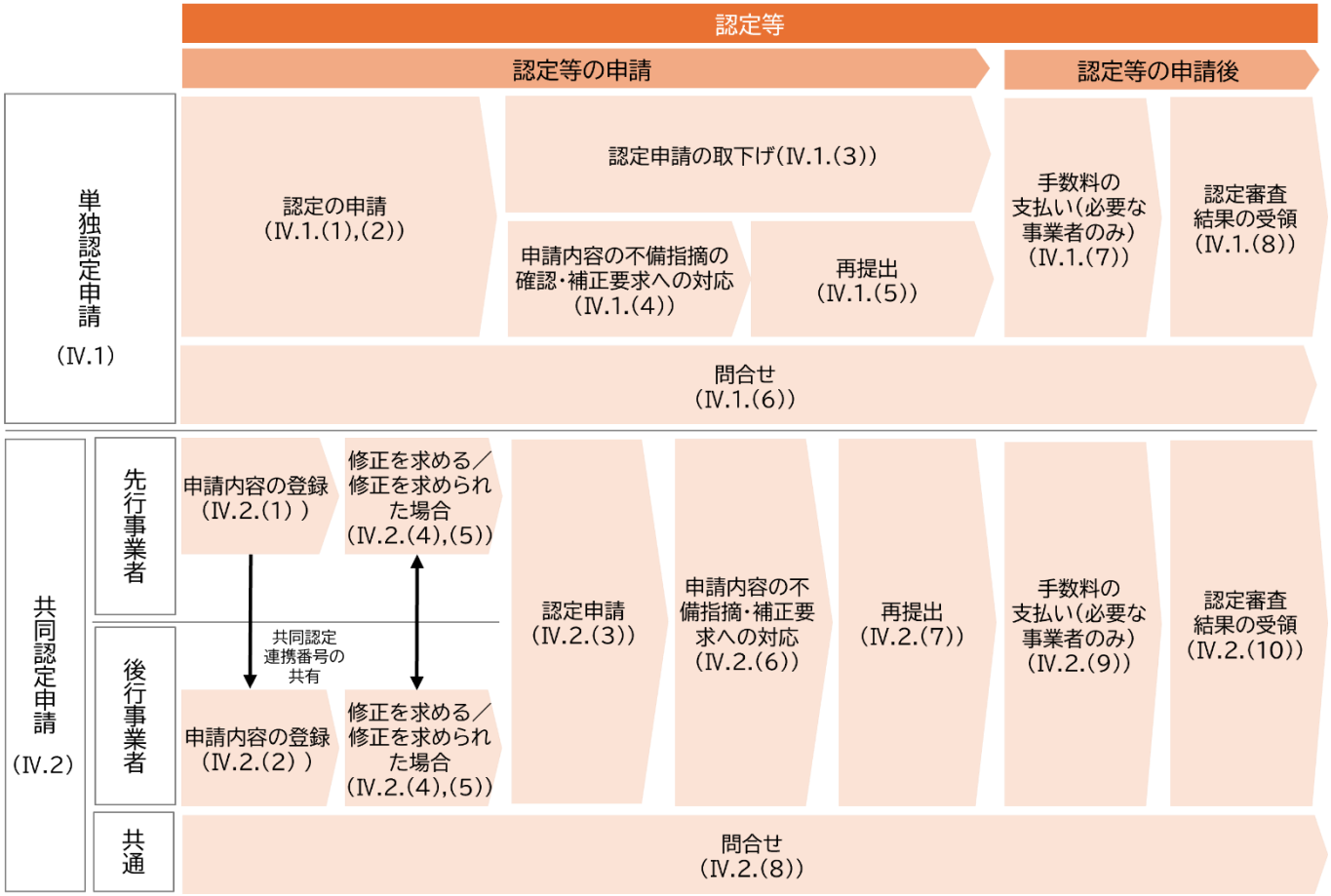


（オ）本章の作業全体の流れ

認定を受けるためにはオンラインでの申請が必要です。申請から認定までは約1～2か月かかる見込みです。

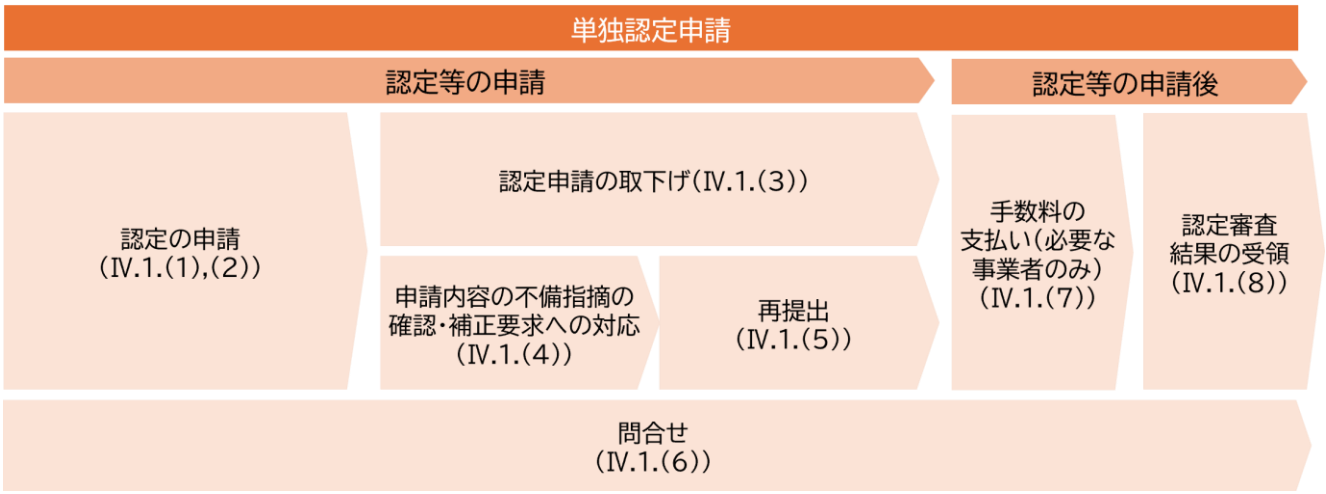
認定等を申請する事業者が行う作業全体の流れについては以下のとおりとなります。

※「()」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。

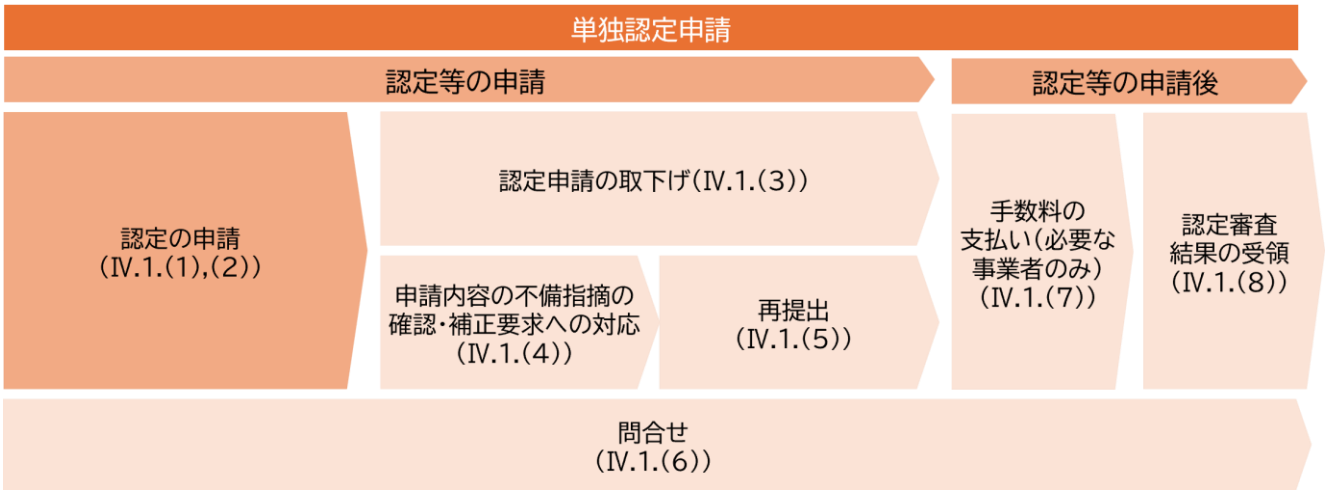


1. 単独認定申請

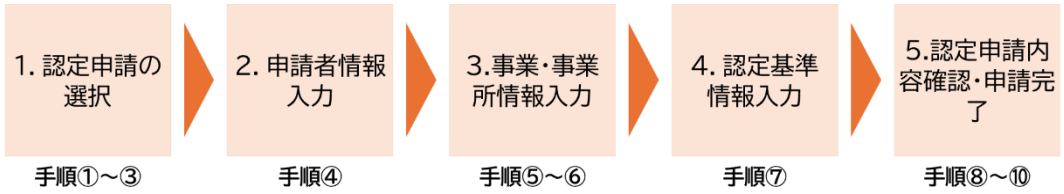
単独認定申請の全体の流れを下記に示します。



(1) 認定の申請



民間教育保育等事業者は、その行う事業について、学校設置者等が講ずべき措置と同等のものを実施する体制が確保されているものとしてこども家庭庁の認定を受けることができます。認定を受けるための申請の手続について、以下に手順を示します。

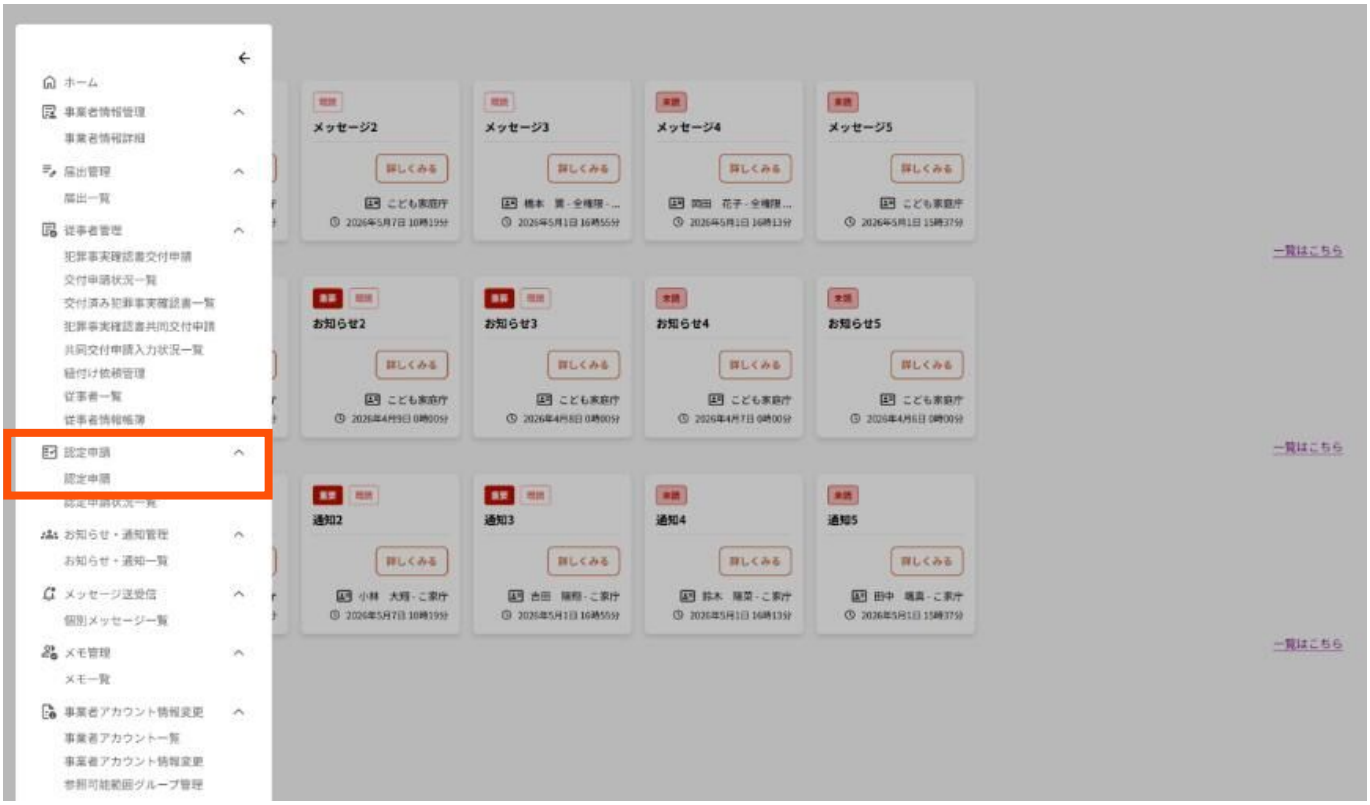


※ 2回目以降の申請の場合は、初回の認定申請の情報を活用することで、手順④までの作業が不要となります。くわしくは、「Ⅳ.1.(2)2 回目以降の認定の申請(複写して新規申請する場合)」を参照してください。

① 認定申請の選択

手順①～③で、認定申請の選択を実施します。





- 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「認定申請」メニューから「認定申請」を選択してください。

② 認定申請（単独認定）の選択



- 「認定申請(単独認定)」ボタンを押してください。

③　認定申請の選択



- 「認定申請」ボタンを押してください。

④　申請者情報の入力

手順④で、申請者情報の入力を実施します。



「申請者情報の入力」では、申請者に関する基本的な情報の入力を行います。どの事業にも共通する情報の入力となるため、初回の認定申請時に入力すると、2回目以降の申請の場合はこちらの手順は不要なので、手順⑤に進んでください。



- 「G ビズ ID」「法人番号」「民間教育保育等事業者の氏名又は名称(フリガナ)」については、アカウント登録時の情報を基に設定されています。
- 「登記情報取得」ボタンを押すことで、既に登録いただいている登記情報より以下の一部の情報が自動入力されます。ただし、情報を法務局に申請いただいていない場合などは情報が正しく反映されないことがあります。その場合は、情報を改めて確認していただき、正しい情報で申請してください。

  なお、登記情報の更新を行った場合やこ性防法の施行を開始した時点では、すべての登記情報を取得することはできないため、「定款・登記事項証明書」の添付が必要となります。

  ＜自動入力される項目＞

  - 民間教育保育等事業者の氏名又は名称(フリガナ) ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
  - 法人の種別 ※株式会社又は合同会社の場合のみ
  - (事業者の)都道府県
  - (事業者の)市町村以下住所
  - (事業所の)都道府県 ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
  - (事業所の)市町村以下住所 ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
  - 役員の氏名

- 「法人の種別」については、プルダウンから選択してください。なお、選択できる「法人の種別」は以下になります。
- また、あてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。

1. 株式会社
2. 合同会社
3. 一般社団法人

4. 一般財団法人
5. 公益社団法人
6. 公益財団法人
7. NPO 法人
8. 社会福祉法人
9. 医療法人
10. 社会医療法人
11. 学校法人（準学校法人を含む）
12. 宗教法人
13. 協同組合
14. 法人格のない団体
15. 個人事業主
16. 国
17. 都道府県
18. 市区町村
19. 独立行政法人
20. 地方独立行政法人
21. 国立大学法人
22. 公立大学法人
23. その他（自由記述）

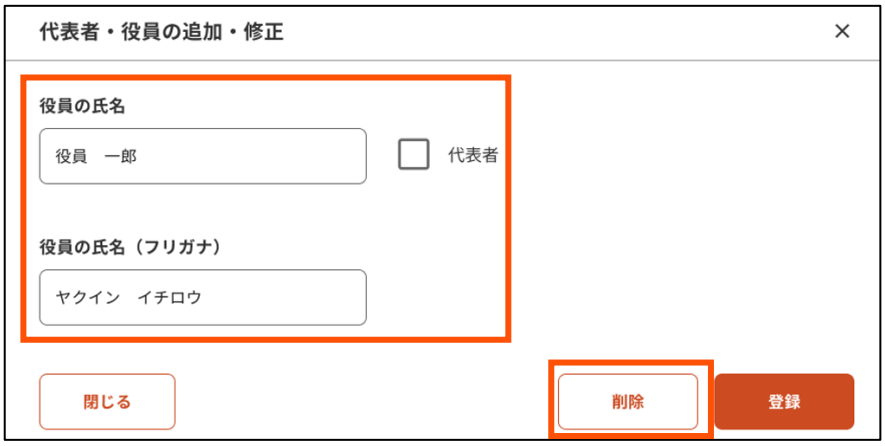
※こちらで選択した法人の種別によって、その後の申請画面で求められる添付書類の内容が変わってきます。



- 郵便番号を入力してください。
- 「住所検索」を押すと、市町村まで自動入力されます。番地以降を入力してください。



- 「追加」ボタンを押して代表者・役員情報を追加してください。
  ※ 法人格のない団体及び個人事業主については、代表者・役員の氏名は不要となります。



- 役員の氏名を入力してください。また、代表者の場合はチェックを入れてください。
- 情報が入力できたら、「登録」ボタンを押してください。
- 同様に、すべての代表者・役員を登録してください。

（登記情報で代表者・役員情報を取得した場合）



- 登記情報を取得した際に代表者・役員情報を取得できている場合には、上記画面のように、登録されている情報が一覧で表示されます。
- 自動入力された役員の情報に誤りや過不足がないかを確認し、誤りがあった場合には「編集」ボタンを押して修正を、追加があった場合には「追加」ボタンを押して追加を実施してください。



- 役員の氏名を入力してください。また、代表者の場合はチェックを入れてください。
- 情報が入力できたら、「登録」ボタンを押してください。
- 同様に、すべての代表者・役員を登録してください。



- 申請担当者の「氏名」「フリガナ」「電話番号」「メールアドレス」を入力してください。
- 入力いただいた担当者に対して、認定申請に関するこども家庭庁からの連絡や通知が届きます。



- 提出が必要な書類が表示されますので、準備した書類をオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 役員の略歴等を示す書類は全員分の提出が必要です。

＜添付書類について＞

- 認定申請には「法人の種別」に応じた、「添付資料」の提出が必要となります。
- 必要書類は以下のとおりです。

No.	種別	定款・登記事項証明書	役員の略歴等を示す書類
1	株式会社	必要 （登記情報の取得にて、すべての登記情報が自動入力されている場合には添付不要）	必要
2	合同会社		
3	一般社団法人		
4	一般財団法人		
5	公益社団法人		
6	公益財団法人		
7	NPO 法人		
8	社会福祉法人		

No.	種別	定款・登記事項証明書	役員の略歴等を示す書類
9	医療法人		
10	社会医療法人		
11	学校法人(準学校法人を含む)		
12	宗教法人		
13	協同組合		
14	法人格のない団体	定款に準ずるもの(会則、規約等)・登記事項証明書に準ずるもの	不要
15	個人事業主	住民票の写し	
16	国	不要	
17	都道府県		
18	市区町村		
19	独立行政法人		必要
20	地方独立行政法人		
21	国立大学法人		
22	公立大学法人		
23	その他(自由記述)	内容により異なる	内容により異なる

欠格に該当しないことの誓約

過去2年間に認定を取り消されたことはないですか。 ※必須

☑ はい

こども性暴力防止法の規定に違反したことはないですか
又は違反し、刑に処せられたことがある場合は、執行を受けることがなくなった日から5年以上経過していますか ※必須

☑ はい

(法人の場合)役員の中に、過去2年間に認定の取消しを受けた事業者の役員であったことがある者はいない
(その認定の取消しに係る聴聞があった日より60日前に役員であった者も含む) ※必須

◉ はい、いません ○ 法人ではない

(法人の場合)役員の中に、こども性暴力防止法の規定に違反したことがある人はいないですか
又は役員の中に、違反したことがある人がいる場合で、刑に処せられたことがある場合は、 ※必須
その人が執行を受けることがなくなった日から5年以上経過していますか

◉ はい、いません ○ 法人ではない



- 「欠格に該当しないことの誓約」における、各設問について回答してください。なお、過去2年間に認定を取り消されたことがある場合やこども性暴力防止法の規定により刑に処せられたことがある場合は、刑の執行が終了した日又は執行を受けることが無くなった日から5年以上経過していない場合には、認定を受けることができません。
- 申請者が法人でない場合は「法人ではない」にチェックを入れてください。
- 法人の場合に、その役員のうちに、認定を取り消されたことがある事業者の役員であった者がいる場合、その取消しの日から2年を経過していない場合は、その事業者は認定を受けることができません。
- また、その役員のうちに、過去2年間に個人事業主として受けた認定又は共同認定を取り消されたことがある者がいる場合、その取消しの日から2年を経過していない場合は、その事業者は認定を受けることができません。

  ※「こども性暴力防止法施行ガイドライン」において、認定申請時の添付書類の一つとして「欠格に該当しないことを誓約する書面」が規定されていますが、本書面については、上記設問にチェックを行うことで、書面としての提出は不要となります。
- アップロードできたら、「次へ」ボタンを押してください。

  ※「一時保存」ボタンを押すと、この画面で入力した内容が一時的に保存されます。(以下同様)

⑤　事業情報の入力

手順⑤・⑥で、事業・事業所情報の入力手順を示します。



事業者で実施している民間教育保育等事業の種別及び種別に応じた添付書類の提出が必要となります。

以下に、民間教育保育等事業の種別ごとの対応手順を示します。

※18 歳以上の方のみに事業を提供している場合は、認定申請の対象となりません。

＜民間教育保育等事業の種別＞

- 専修学校(一般課程)・各種学校 P70-P72)
- 高等課程類似教育事業(P73-P74)
- 民間教育事業(P75-P80)
- 指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業(P80-P83)
- 児童自立生活援助事業(P83-P85)
- 放課後児童健全育成事業(P85-P87)
- 放課後児童クラブ類似事業(P88-P89)
- 子育て短期支援事業(P89-P91)
- 一時預かり事業(P91-P93)

- 小規模住居型児童養育事業(P93-P95)
- 病児保育事業(P95-P97)
- 意見表明等支援事業(P97-P99)
- 妊産婦等生活援助事業(P99－P101)
- 児童育成支援拠点事業(P101－P103)
- 認可外保育事業(P103－P104)
- 指定障害福祉サービス事業(P104－P107)

なお、事業情報入力時に提出する書類は、対象要件に応じて必要な書類を添付する必要があります。

【専修学校(一般課程)・各種学校の場合】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「専修学校(一般課程)・各種学校」を選択してください。

  「民間教育保育等事業の概要(複数可)」について、あてはまるものをすべて選択してください。また、あてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
  ※「民間教育保育等事業の概要」について、さらに詳細な記載を希望する場合は、自由に記載することが可能です。参考として、専修学校の学科及び各種学校の課程のコード表(以下の URL)の中分類や小

分類も活用ください。
【専修学校の学科及び各種学校の課程のコード表】

https://www.mext.go.jp/content/20250305-mxt chousa01-000040750 14.pdf

- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

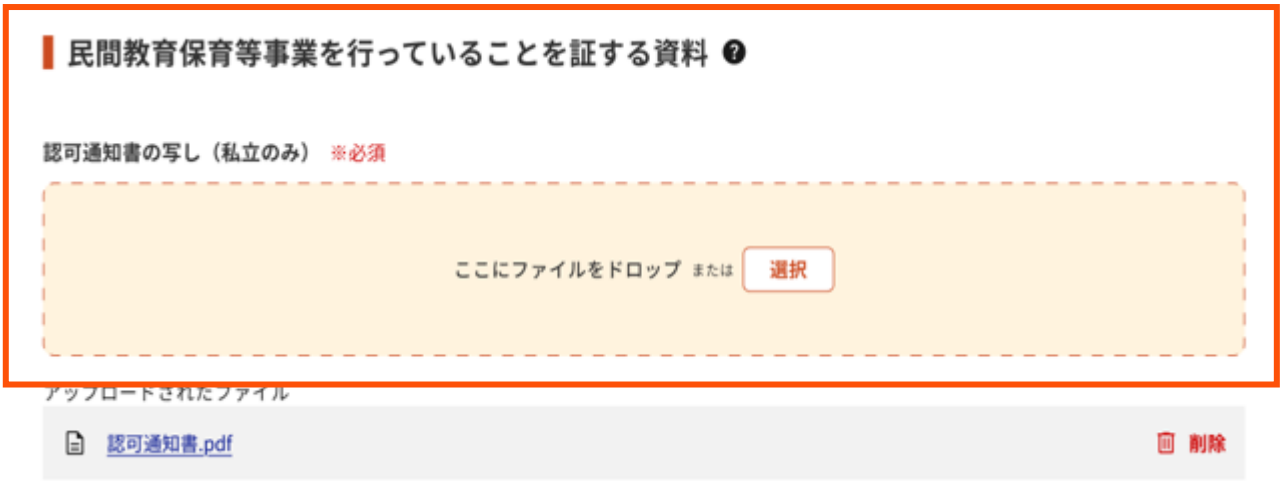
  ※　添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の業務の概要」から追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 「民間教育保育等事業を行っていることを証する資料」として認可通知書の写し（私立のみ）を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【高等課程類似教育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「高等課程類似教育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。また、職業能力開発校や認定職業訓練校に該当する方でどの選択肢を選ぶか迷われる場合は、一番近いものを選んでいただくか、その他（自由記述）を選択いただき、職業能力開発校内や認定職業訓練校内で使われている言葉を記入いただいても構いません。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【民間教育事業の場合】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「民間教育事業」をプルダウンから選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

※「民間教育保育等事業の種別」、「民間教育保育等事業の概要」、「対象従事者の業務の概要」で選択した内容については、認定後にこども家庭庁のウェブサイトで公表される情報の一部となりますので、ご留意ください。また事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一の事業を行っているかどうかについても公表情報となります。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。どちらの選択肢を選ぶか迷われる場合は、一番近いものを選んでいただくか、その他（自由記述）を選択いただき、事業所内で使われている言葉を記入いただくことでも構いません。例えば、教える立場を表す言葉として、講師／指導員／指導者／先生／教室長／塾長や、事務職員を表す言葉として、受付業務員／運営スタッフなどの言葉をその他を選んでいただいたうえで、従事される方の業務を表す言葉としてお使いいただくことが可能です。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- ①について、児童等に対してサービスを提供しているものである場合には、「該当する」にチェックしてください。（児童等に対してサービスを提供していない場合は、認定申請の対象事業にはなりません。）また、「児童等に対してサービスを提供していることがわかる資料」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。ウェブサイトの URL やパンフレットの写し等を提出してください。
- ②について、「事業の対象となる児童の人数」を入力してください。数は正確である必要はなく、これから新規の事業を行う場合や、開設見込みの事業所などがある場合は、1 年以内の受入れ予定数でも構いません。
- ③について、標準的な期間が6か月以上である場合には、「該当する」にチェックしてください。また、「事業の実施頻度・期間が分かる資料（標準カリキュラム、事業計画、ウェブサイトの URL、パンフレット等の写し等）」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  「標準的な修業期間が6月以上である」とは、次の3つの要件を全て満たすものをいいます。

・　6か月以上の期間にわたって事業を実施していること
・　当該期間に複数回、児童等に対して技芸又は知識の教授を行っていること（間隔は問わない）
・　当該期間に行われる技芸又は知識の教授の機会に、同一の児童等が複数回参加することが可能であること

【対象となる例】

・　月1回、週2回など定期的に事業を実施し、同一の児童等が継続的に技芸又は知識の教授を受けることを想定している場合
・　1～2か月に1回、体験学習プログラムを開催し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合
・　夏休みに1泊2日のキャンプを行い、冬休みにスキー合宿を実施するなど、一連のプログラムとして年内に複数回事業を実施し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合
・　小学校4年生から6年生までの3年間のプログラムで、毎年1回、1泊2日のキャンプを定期的に開催し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合

【対象とならない例】

・　7月に1回2時間、12 月に1回2時間のみ、それぞれ独立した別の学習プログラムを実施している場合



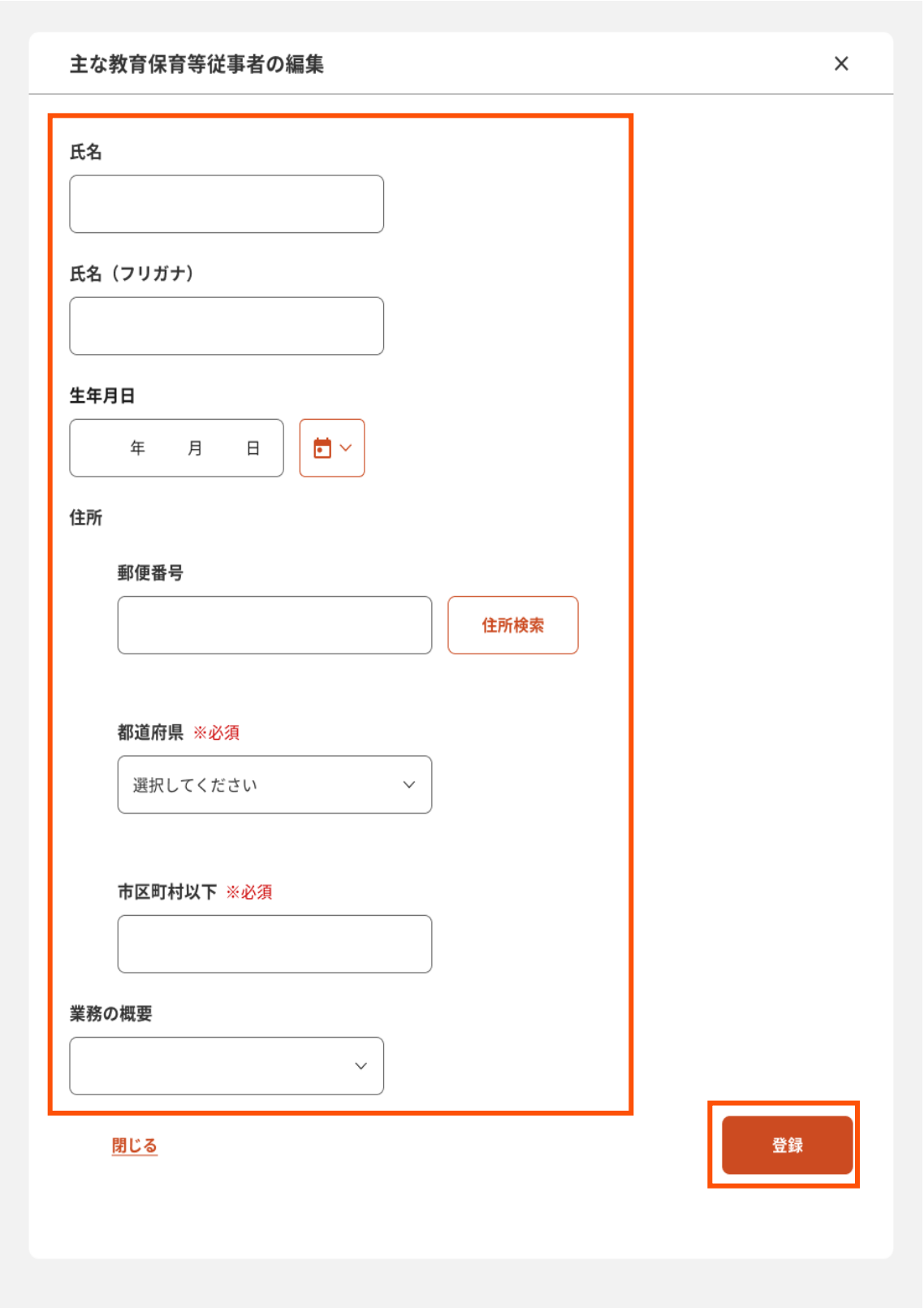
- 対面で指導を行うものである場合には、「該当する」にチェックしてください。一部オンラインなどを含む場合も、対面での指導を行うものであれば、「該当する」としてください。
- 事業者が用意する場所で指導を行うものである場合には、「該当する」にチェックしてください。一部オンラインや児童等の居宅を含む場合も、事業者が用意する場所で指導を行うことがあれば、「該当する」としてください。
- 「事業の実施場所が分かる資料」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。



- 3人数分の主な教育保育等従事者を入力してください。

  ※　「主な教育保育等従事者」とは、対象業務について最も従事頻度が高いなど、当該民間教育保育等事業の運営に中心的に関わっている者を指します。

- 「編集」ボタンを押してください。各従事者の情報入力画面が開きます。



- 「氏名」「氏名(フリガナ)」「生年月日」「住所」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。
- 「業務の概要」をプルダウンから選択してください。
- 全ての項目が入力できたら、「登録」を押して下さい。
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。また、あてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 「民間教育保育等事業を行っていることを証する資料」として、事業開始届出書の写しをオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【児童自立生活援助事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「児童自立生活援助事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※　事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【放課後児童健全育成事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「放課後児童健全育成事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

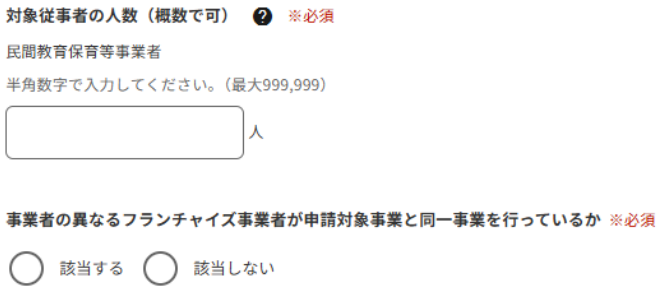
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【放課後児童クラブ類似事業】



- ①について、「民間教育保育等事業の種別」で「放課後児童クラブ類似事業」を選択してください。
- ②について、「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- ③について、民間教育保育等事業の詳細を説明する資料及び業務の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- 「対象従事者の人数」を入力してください。

- 事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、申請者と地方公共団体との間で締結したとう外事業に係る委託契約書の写し又はこれに準ずるものを、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
  ※ 委託契約書の写しがない場合や滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【子育て短期支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「子育て短期支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【一時預かり事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「一時預かり事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【小規模住居型児童養育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「小規模住居型児童養育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

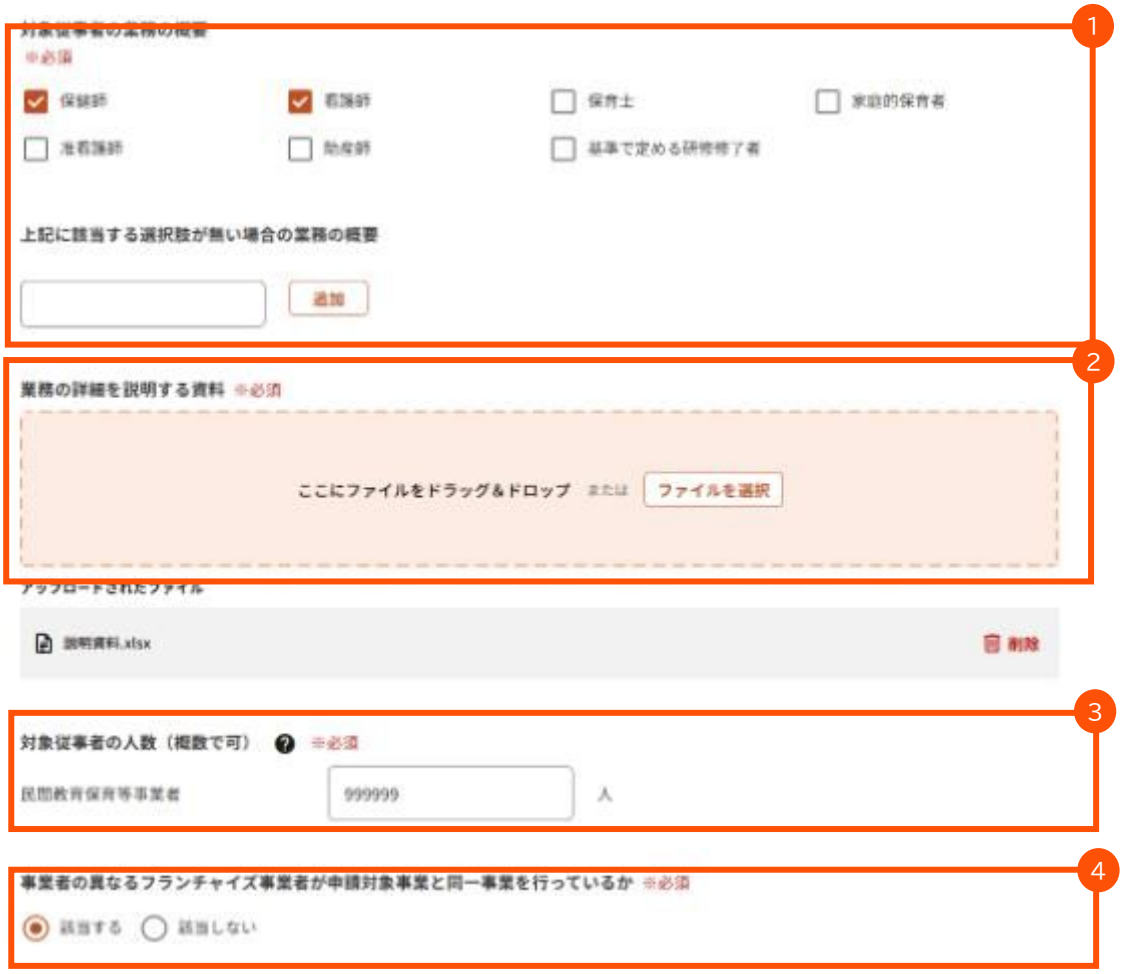
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【病児保育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「病児保育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【意見表明等支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「意見表明等支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【妊産婦等生活援助事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「妊産婦等生活援助事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【児童育成支援拠点事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「児童育成支援拠点事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【認可外保育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「認可外保育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。

  ※ 「民間教育保育等事業の概要」については認可外保育事業の中で企業主導型保育事業、事業所内保育施設、認可外の居宅訪問型保育事業（ベビーシッター）のうち、一番近いものをお選びいただき、選択肢にない場合は「認可外保育施設」をお選びいただくか、その他をお選びいただき、事業の概要を自由記述してください。

- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

- 事業の担当者情報を入力するため、P107 に進んでください。

【指定障害福祉サービス事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「指定障害福祉サービス事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、制度上障害児に対するものと特定を受けたことを証する書類について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

【全事業共通】



- 「事業の担当者情報」を入力してください。

  ※ 申請内容に不備や確認事項があった場合には、こちらで入力した担当者に連絡が入るため、正確な情報を入力してください。

- 全ての項目が入力できたら、「次へ」を押してください。

⑥　事業所情報の入力

　事業所情報は1件ずつ登録する方法とファイルを利用して一括登録する方法があります。事業所が多数ある場合は、ファイルを利用した一括登録で行うと少ない手順でこの作業を行うことができます。

A.　1件ずつ登録する方法



No	編集	事業所の名称	事業所の所在地	業務の概要
1	編集	新宿事業所	東京都　市区町村１２３　1丁目1番地　○○○○ビル	講師,個別相談員,受付業務員
2	編集	１２３４５６７８９０	神奈川県	保育士,調理師,看護師,事務職員
3	編集	１２３４５６７８９０	沖縄県	保育士,調理師,看護師
4	編集	１２３４５６７８９０	事業者の所在地と同じ	○○○○
5	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
6	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
7	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
8	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
9	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
10	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○

- 「事業所追加」ボタンを押してください。



- 「事業所の名称」を入力してください。
- 郵便番号を入力してください。
- 「住所検索」を押すと、市町村まで自動で入力されます。番地以降を入力してください。





- 対象従事者の業務の概要についての選択肢は、本節「⑤事業情報の入力」の「対象従事者の業務の概要」で選択したものが表示されています。各事業所で従事されている方の業務の概要としてあてはまるものをすべて選択してください。（すべての事業所で同一である必要はありません。）
- 入力が完了したら、「登録」ボタンを押してください。

- 登録する事業所が複数ある場合は、同様の作業を行ってください。

B.　一括登録する方法



No	編集	事業所の名称	事業所の所在地	業務の概要
1	編集	新宿事業所	東京都　市区町村１２３　1丁目1番地　○○○○ビル	講師,個別相談員,受付業務員
2	編集	１２３４５６７８９０	神奈川県	保育士,調理師,看護師,事務職員
3	編集	１２３４５６７８９０	沖縄県	保育士,調理師,看護師
4	編集	１２３４５６７８９０	事業者の所在地と同じ	○○○○
5	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
6	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
7	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
8	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
9	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○
10	編集	１２３４５６７８９０	○○○○	○○○○

- 「一括変更用ファイルダウンロード」ボタンを押して、一括変更用ファイルをダウンロードしてください。
- 一括変更用ファイルのフォーマットに従い、必要情報を入力してください。
- 「ファイル取込」ボタンを押してください。



- オレンジ色のハコの中に一括変更ファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択し、ファイルをアップロードしてください。
- ファイルがアップロードされたら「登録」ボタンを押してください。



- 登録された事業所は一覧として表示されます。
- 修正が必要な場合は、一番左の列にある「編集」ボタンを押し、修正を行ってください。
- 全ての事業所の登録が完了したら、「次へ」ボタンを押してください。

⑦　認定基準情報の入力

認定等の基準に適合するか否かをこども家庭庁において確認するため、認定等を受けようとする民間教育保育等事業者等は、「認定基準に適合していることを証する資料」を提出する必要があります。

手順⑦で、「認定基準に適合していることを証する資料」の提出手順を示します。





- 各項目について、実施状況を確認の上、「該当する」ボタンを押してください。

※ すべての項目について該当しなければ、認定を受けることができません。

※ 「教育保育等従事者に対して、法で求める研修（座学・演習）を演習させている」ことについて

「教育保育等従事者」とは、

① 認定申請の際に、現に教育保育等従事者としての業務に従事させている者

② 認定申請よりも前に当該業務に従事させることを決定していた者であって、認定申請後に当該業務に従事させるもの

③ 認定申請以降に当該業務に従事させることを決定する者

の3つに分けられます。

①の従事者については、認定申請時にはすでに研修を受講済であることが必要です。

②及び③の従事者(内定者等)については、当該業務に従事させるまでの間に研修を受講させることが必要です。

これらの研修の実施が図られている場合には、「教育保育等従事者に対して、法で求める研修(座学・演習)を受講させている」という項目にチェックを付けたうえで、それを証する書類(研修実施計画書や事業者内の研修のお知らせ等)を「研修の受講を証する書類」の欄にアップロードしてください。

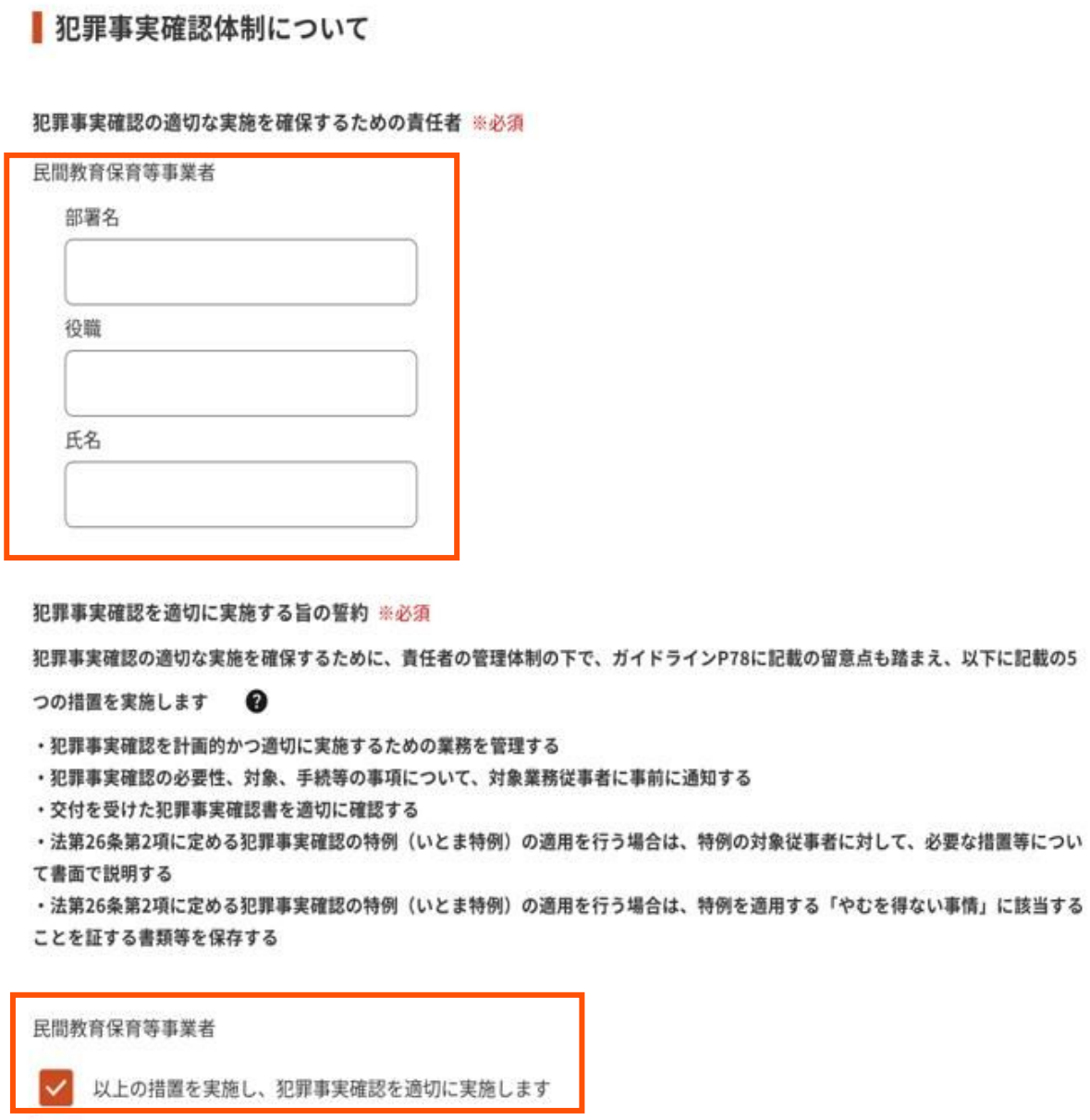
まだ①の従事者について研修が済んでいない場合は、教育保育等従事者に対して、研修を受講させた後に申請を行ってください。



- 研修の受講を証する書類(研修実施計画書、事業者内の研修のお知らせ等)及び児童対象性暴力等対処規程について、それぞれのオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション(Google Docs など)で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。

【「児童対象性暴力対処規程」の提出について】

- 児童対象性暴力等対処規程については、「児童対象性暴力等対処規程ひな型ダウンロード」のボタンを押すことでひな型(Word)をダウンロードすることができます。ダウンロードした Word の「校閲」機能から、「変更履歴の記録」をオンにしたうえで、ひな型から修正した記録が残る形で作成をいただくようご協力をお願いします。ただし、すでに児童対象性暴力等対処規程を作成していたなど、そのような形式でなかったとしても、認定審査の結果に影響はありません。
- 規程の施行日について、認定申請時は、「認定を受けた日とする」とすることが可能です。その場合、認定後に具体的な認定を受けた日付に当該部分を修正いただくことが可能です。
- 事業ごとに規程を提出することが原則ですが、共同認定の場合は民間教育保育等事業者及び事業運営者がそれぞれ規程をアップロードするか、どちらか一方が規程を添付する必要があります。どちらか一方の添付の場合は、その内容が両者の対応を含むものとする必要があります。

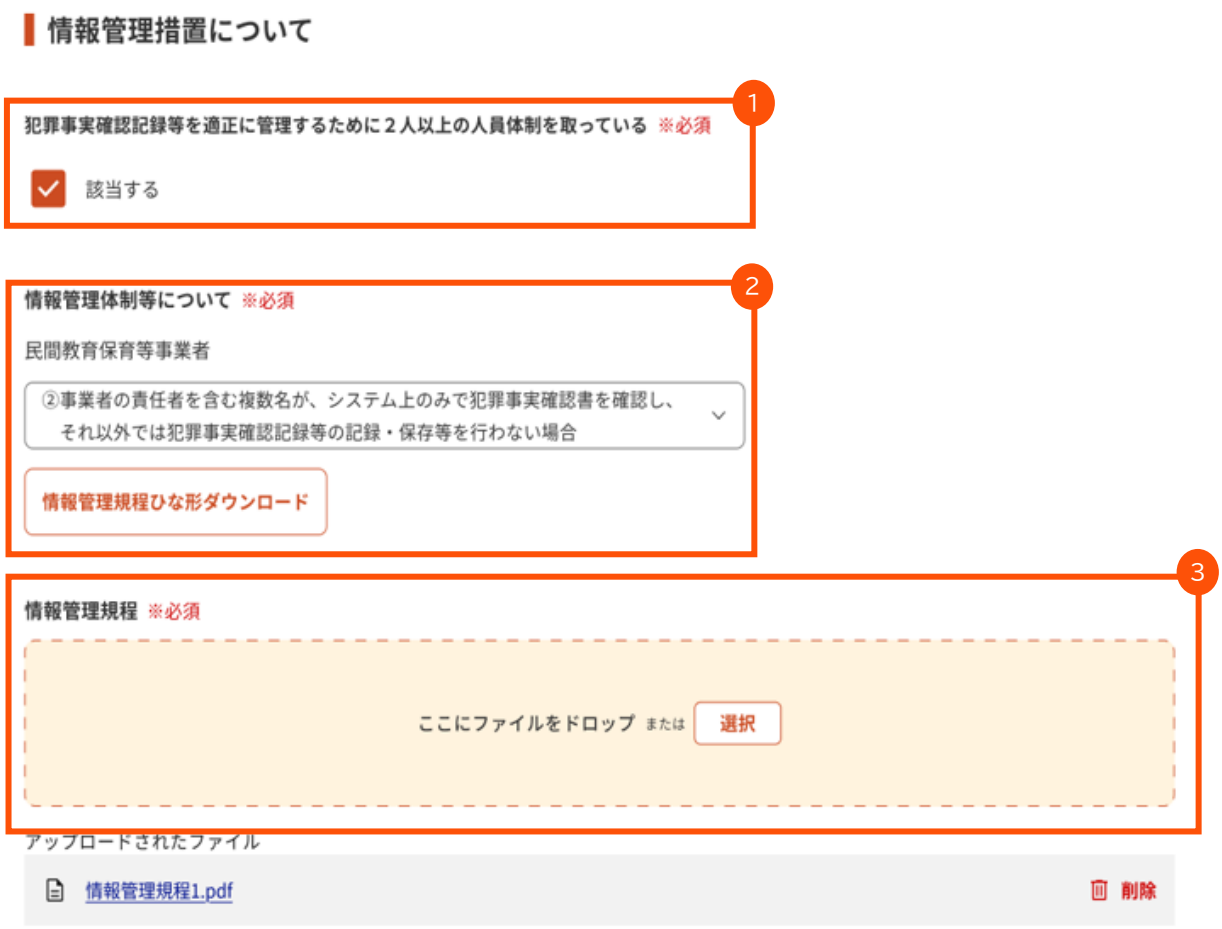


- 「犯罪事実確認体制」について、犯罪事実確認の適切な実施を確保するための責任者の「部署名」、「役職」、「氏名」を入力してください。
- 「犯罪事実確認を適切に実施する旨の誓約」について、「以上の措置を実施し、犯罪事実確認を適切に実施します」ボタンを押してください。

※「こども性暴力防止法施行ガイドライン」において、認定時の添付書類の一つとして「犯罪事実確認を適切に実施する旨を誓約する書面」が規定されておりますが、本書面については、「犯罪事実確認を適切に実施する旨の誓約」にチェックを行うことで、ガイドライン上必要とされている当該誓約書面の提出は不要となります。

※ 犯罪事実確認の適切な実施を確保するために責任者が行うことが求められる措置

措置の内容	留意点
犯罪事実確認を計画的かつ適切に実施するための業務を管理すること	・対象業務従事者の犯罪事実確認を期限までに適切に行うため、必要に応じて、事務計画の作成(例:年間スケジュールの作成)、執行体制の構築(例:責任者、担当者等の決定)等を行うこと ・予定どおりに犯罪事実確認を行うことができない場合を想定して、必要な対応(例:戸籍提出への協力が得られない場合を想定して、対象従事者への事前の伝達、就業規則等の整備等)を事前に行っておくことなど
犯罪事実確認の必要性、対象、手続等の事項について、対象業務従事者に事前に通知すること	次の事項について、対象業務従事者に、事前に書面で通知すること ・ 犯罪事実確認の必要性 ・ 当該対象業務従事者が犯罪事実確認の対象であること ・ 犯罪事実確認書の交付申請のスケジュール及び流れ ・ ー対象業務重従事者が行うべき事項(申請アカウントの作成、戸籍 提出等)及びそれが行われなかった場合の対応など
交付を受けた犯罪事実確認書を適切に確認すること	交付を受けた犯罪事実確認書について、確認の遅れ、誤り、漏れ等がないように確認することなど
法第 26 条第2項に定める犯罪事実確 認の特例の適用にあたり、 ・特例の対象従事者に対して、必要な措置等について書面で説明すること ・特例を適用する「やむを得ない事情」に該当することを証する書類等を保存すること	・「やむを得ない事情」に該当することを証する書類等については、法第 29 条に定める報告徴収及び立入検査の際に提示が求められ得ることを踏まえて、適切に保存・管理すること ・いとま特例が適用される場合には、特定対象となる従事者が必要な措置を適切に行うことが不可欠であることから、その理解が適切になされるよう努めることなど



- 「情報管理措置」について、「犯罪事実確認記録等を適正に管理するために２人以上の人員体制を取っている」場合には、「該当する」ボタンを押してください。
- 「情報管理体制等」について、以下の選択肢から当てはまるものを選択し、「情報管理規程ひな型ダウンロード」のボタンを押すと、各「情報管理体制等」に適した「情報管理規程ひな型」がダウンロードできます。

  ※ 事業者における責任者一人（理事長、人事担当部長等）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

  ※ 事業者の責任者を含む複数名が、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

  ※ 事業者の責任者を含む複数名が、犯罪事実確認記録等を通じて、従事者の犯歴情報を確認し、システム以外にも犯罪事実確認記録等の記録・保存を行う場合
- 「情報管理規程」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション（Google Docs など）で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。



- これらの欄は必要に応じて使用するものとなっております。（基本的には使用することはありません。申請内容についての追加情報等で必要がある場合や個別にこども家庭庁から依頼があった場合のみ、「コメント記載」欄、「添付ファイル」欄を利用してください。
- それぞれのオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション（Google Docs など）で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。
- 「次へ」ボタンを押してください。

【「申請コメント」の「？」マーク詳細】

- 申請に当たり、これまで入力いただいた申請内容に加えて、追加すべき情報がある場合は、こちらにご記載ください。
- 特に認定後、こども家庭庁の HP で公表することとなっている以下の項目について、認定事業者向けマニュアル「Ⅰ.4.認定後公表事項の取扱い」に記載の事情から、公表を希望しない場合は、こちらの欄にその希望につき、こちらの欄にご記載をお願いします。

⑧　認定申請内容の確認・申請

手順⑧～⑩で、認定申請の内容を確認し、申請を完了します。





- 入力内容に誤りがないか確認してください。
- 修正が必要な場合は、各情報の最後にある「〇〇の修正」ボタンを押し、修正を行ってください。
- 確認が完了したら、「認定申請を行う」ボタンを押してください。

⑨　認定申請の完了



- 認定申請の登録が完了しました。

⑩　認定申請完了通知の受領

- 認定申請が完了すると、「【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。

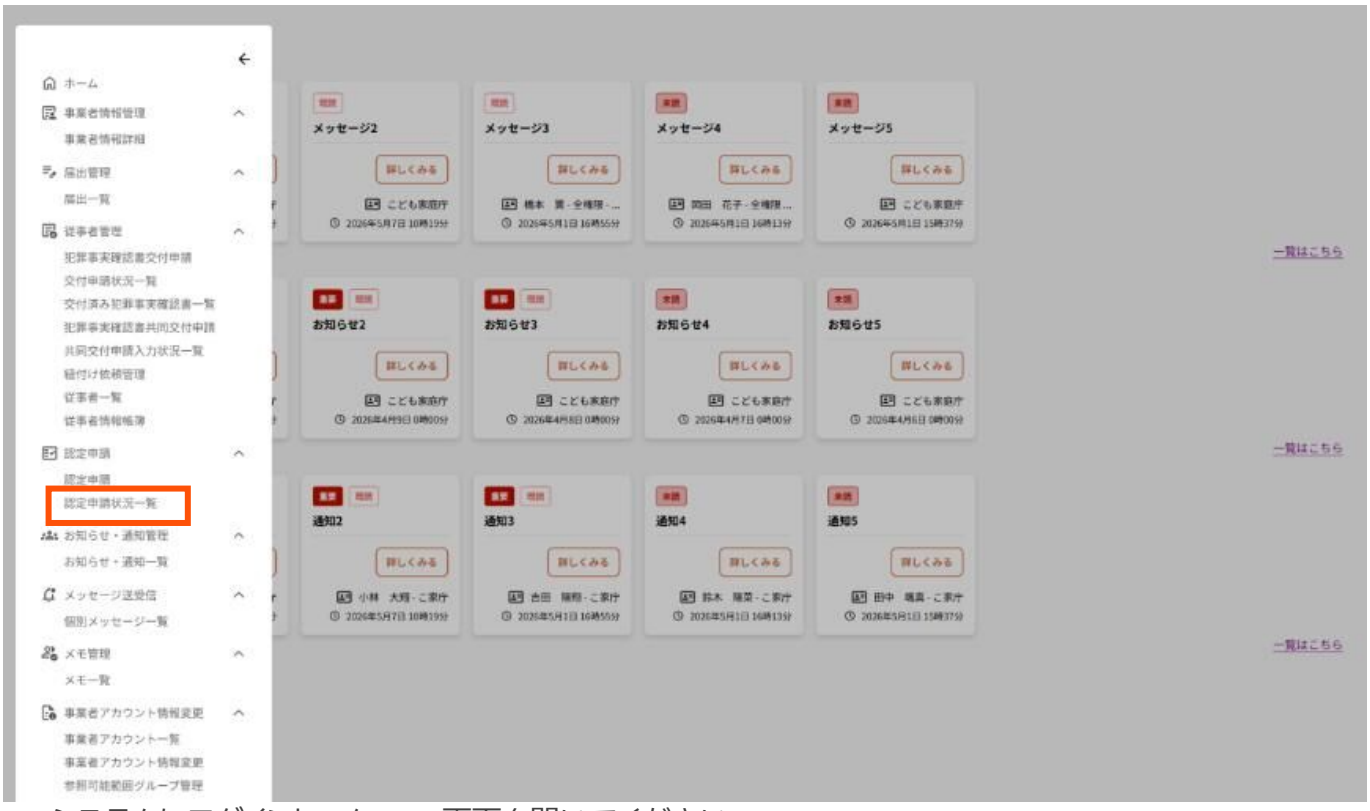
【通知例】

> 認定申請の登録が完了しました。
>
> 認定申請の結果は、後日システム上で通知されます。
> 結果が確認可能になりましたら、再度メールにて連絡いたします。
>
> 申請日時：令和Ｘ年（20XX 年）Ｘ月Ｘ日 Ｘ時Ｘ分

（2）2回目以降の認定の申請（複写して新規申請する場合）

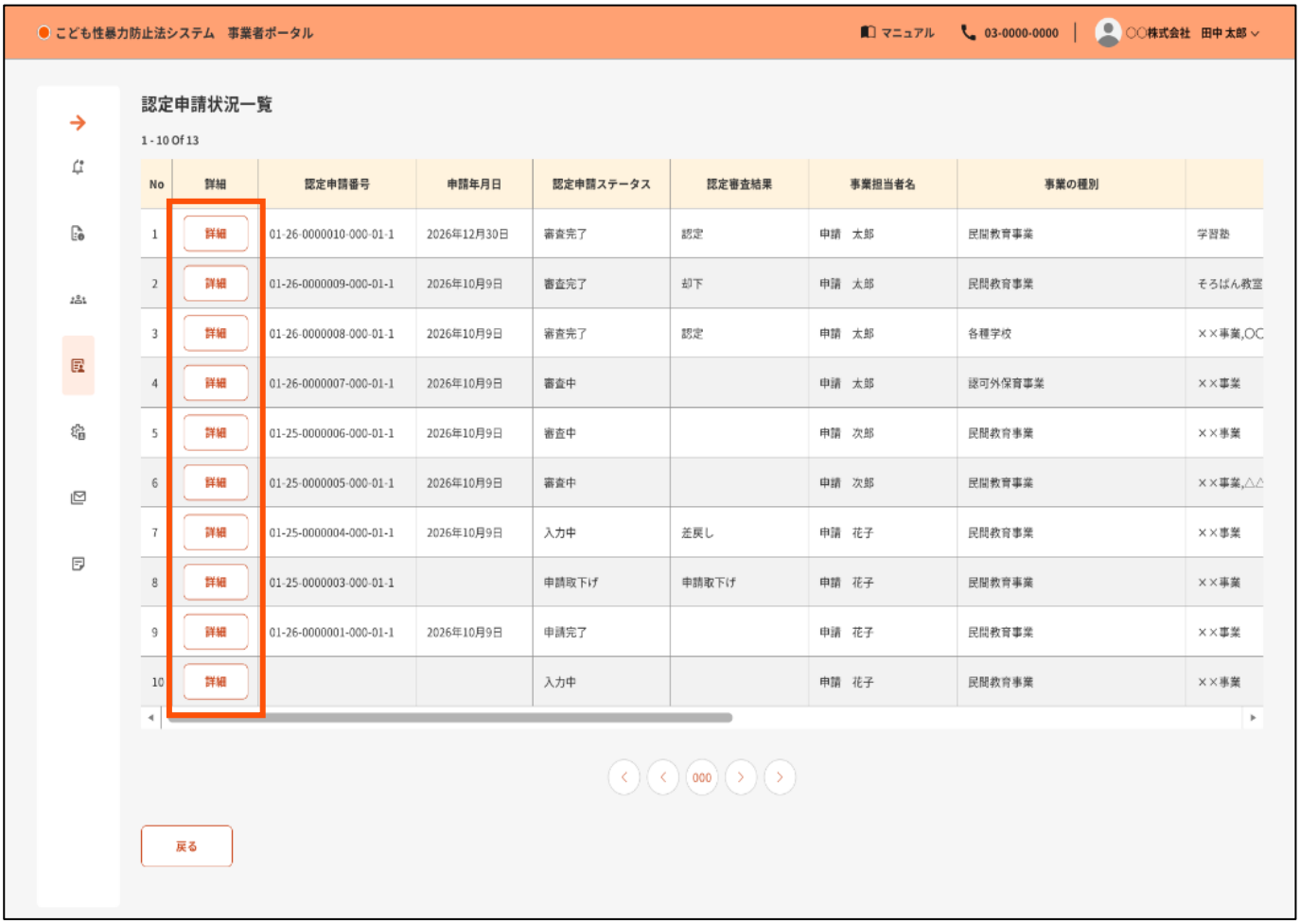
2 回目以降の認定申請を行う場合は、これまでに申請した別の認定申請を複写することで、申請者情報の入力を省略することができます。

① 認定申請状況一覧の選択



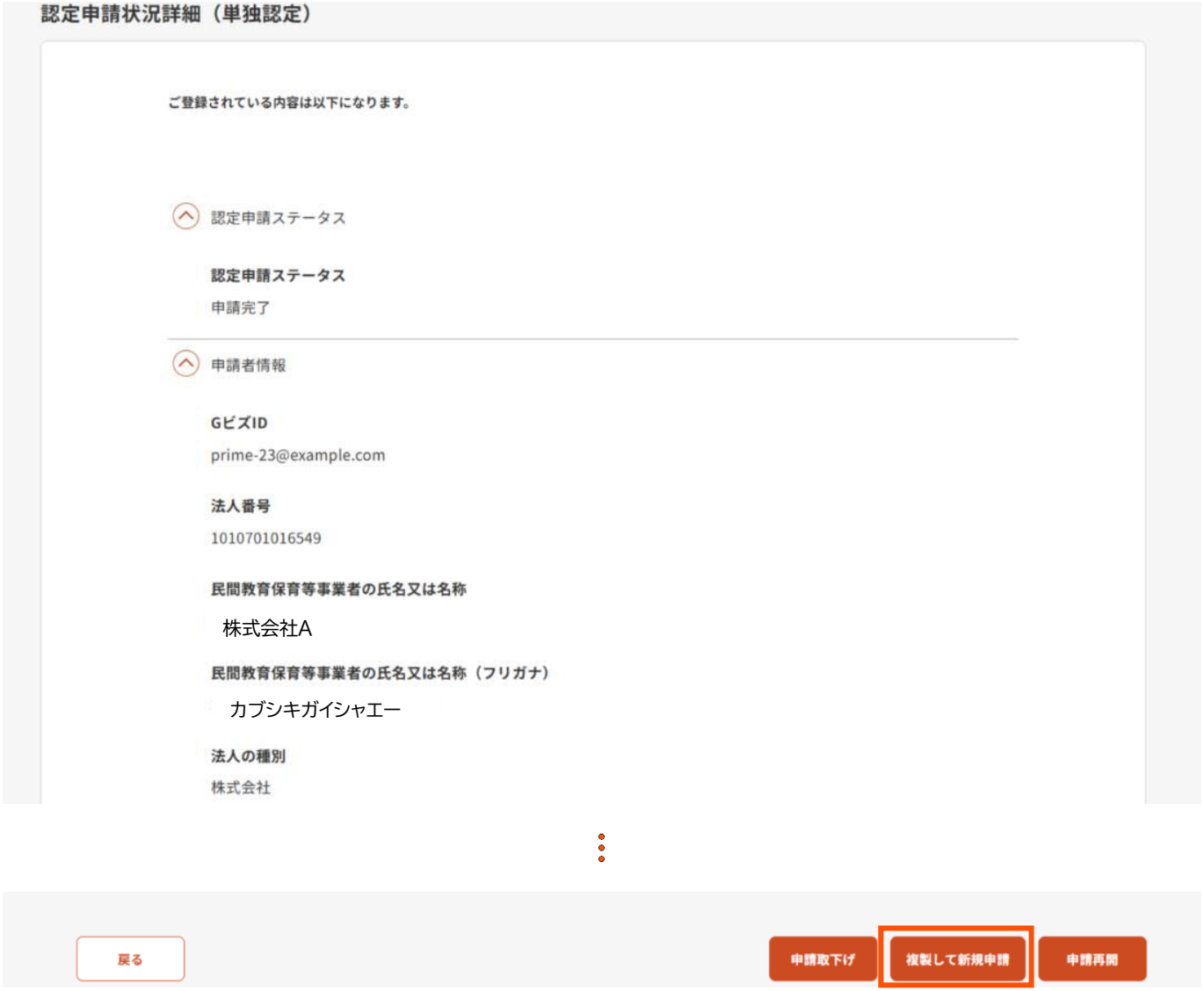
- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 事業の選択



- 表示された事業者のうち、複写申請したい事業について、「詳細」ボタンを押してください。

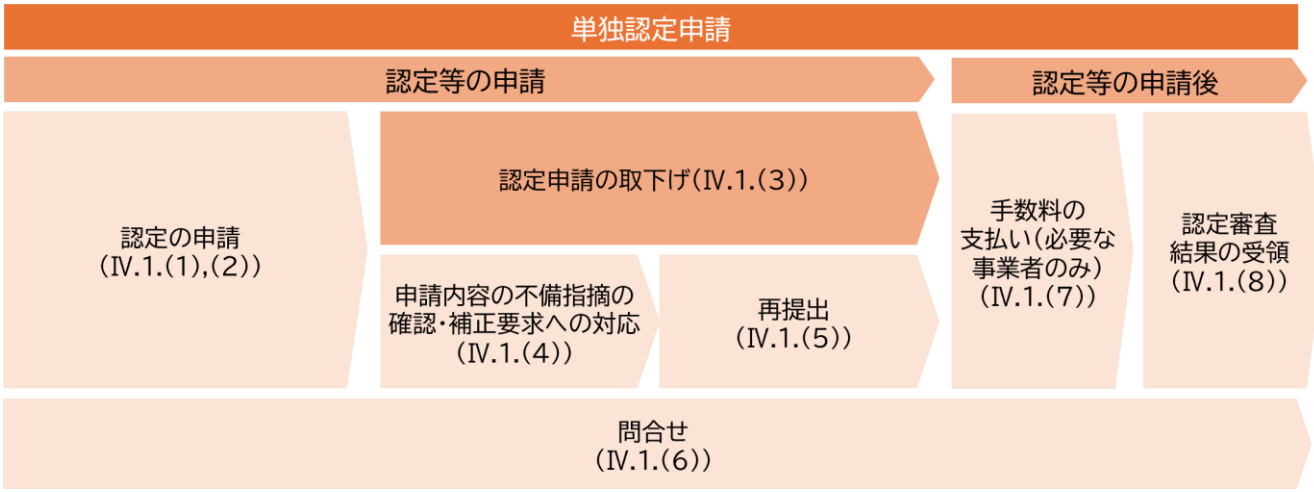
③　複写して新規申請



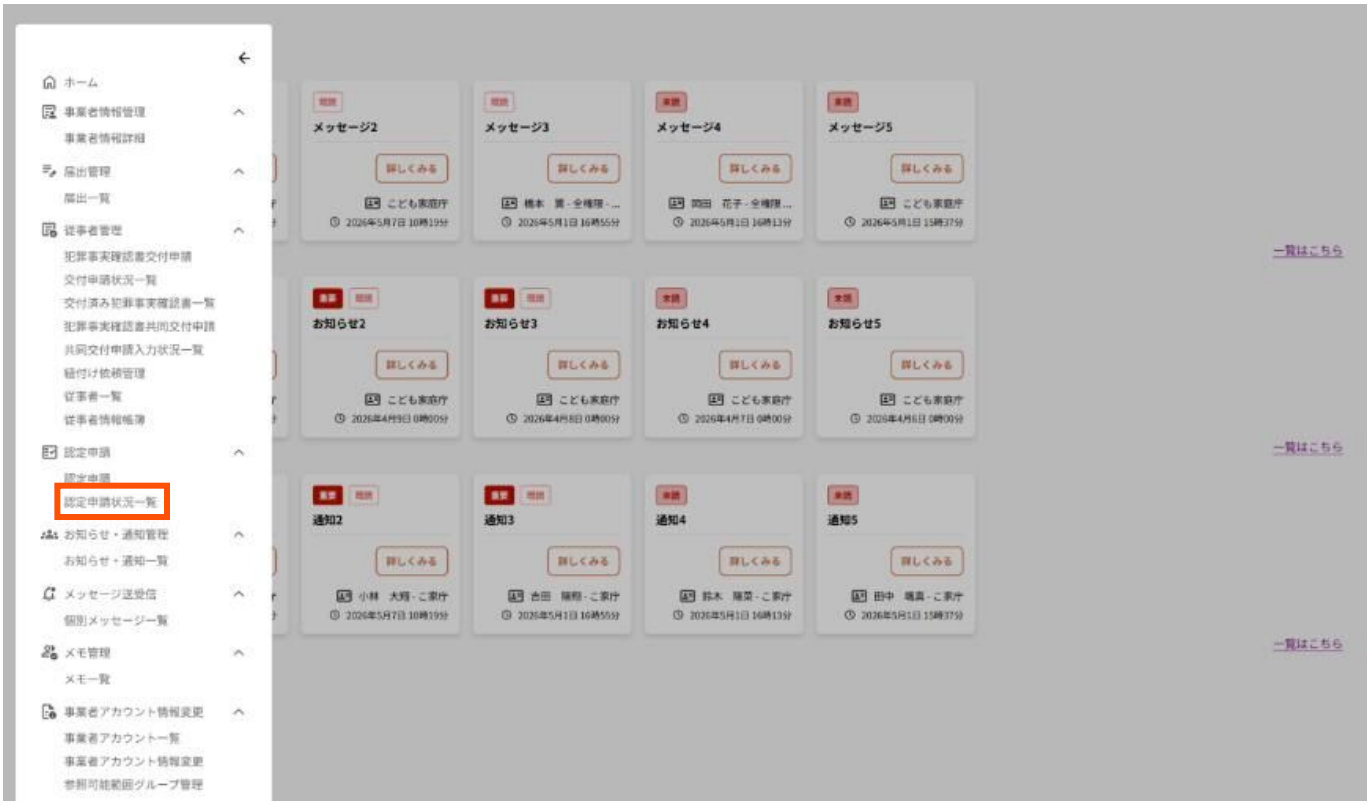
- 画面右下の「複製して新規申請」ボタンを押してください。
- 以降、本マニュアル「Ⅳ.1.(1)⑤事業情報の入力～⑩認定申請完了通知の受領」に従い認定申請を実施してください。
  ※ 「複製して新規申請」ボタンを押すと、「Ⅳ.1.(1)④申請者情報の入力」画面に移動しますが、以前入力した内容から変更がなければ、そのまま「Ⅳ.1.(1)⑤事業情報の入力」に進んでください。

(3) 認定申請の取下げ

認定申請を実施したものの、何らかの事情で取り下げを実施する場合の手順を以下に示します。

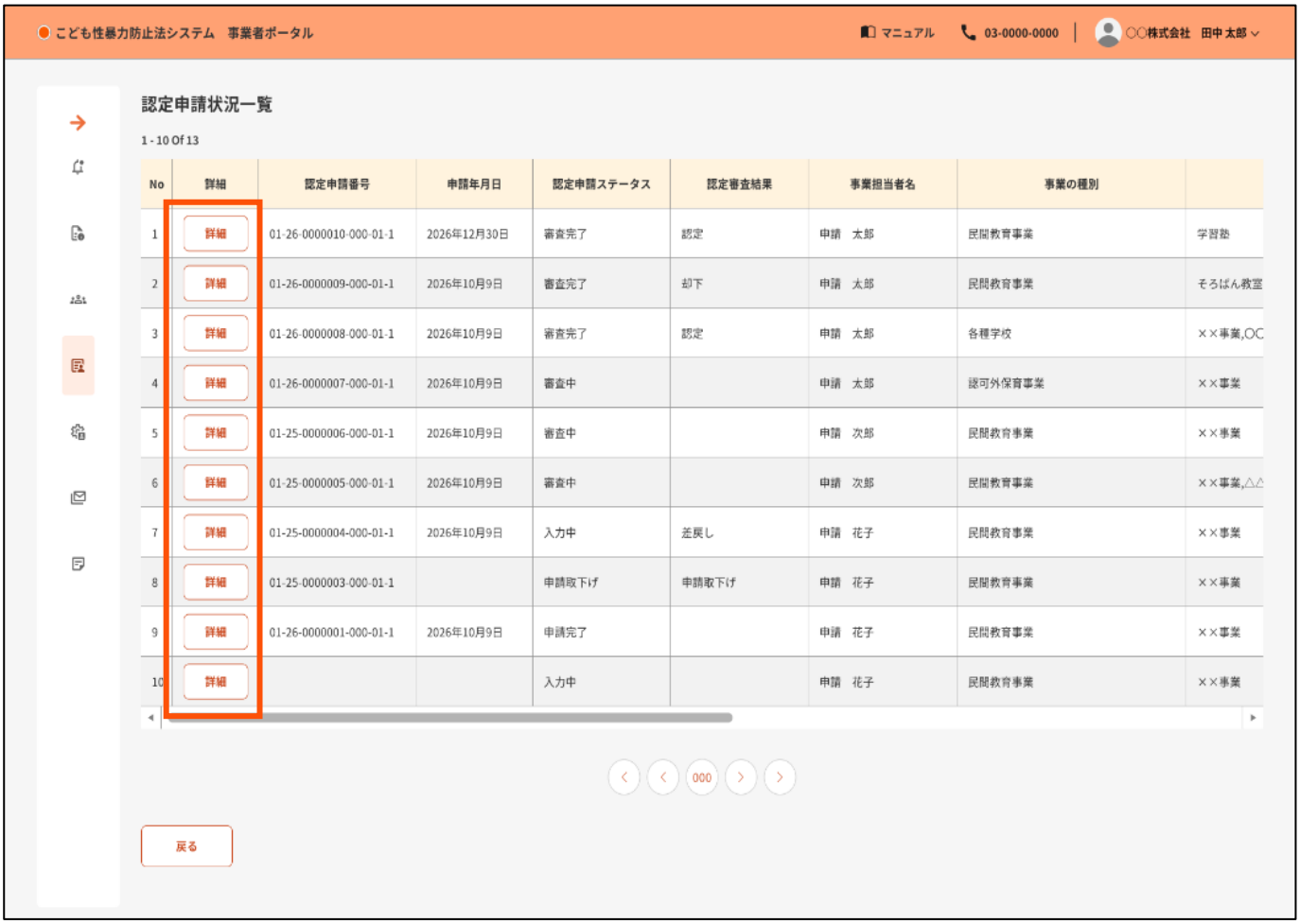


① 認定申請状況一覧の選択



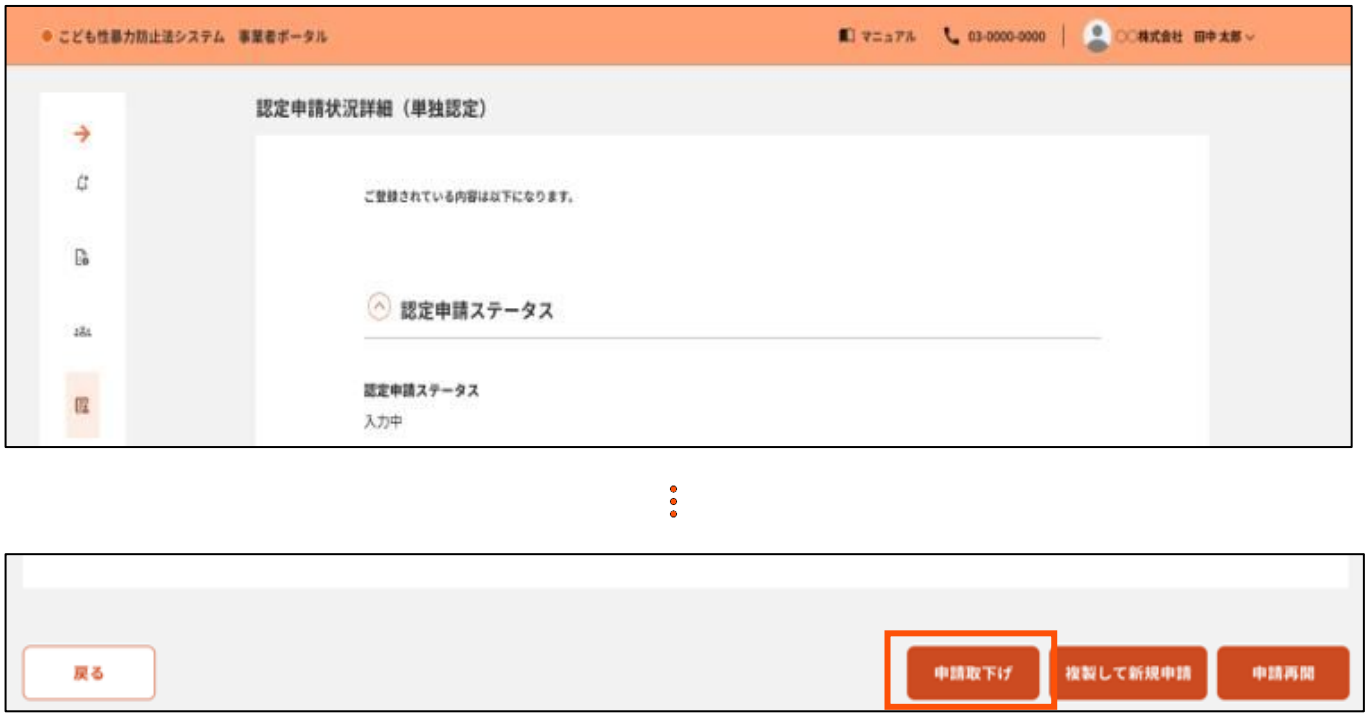
- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 事業の選択



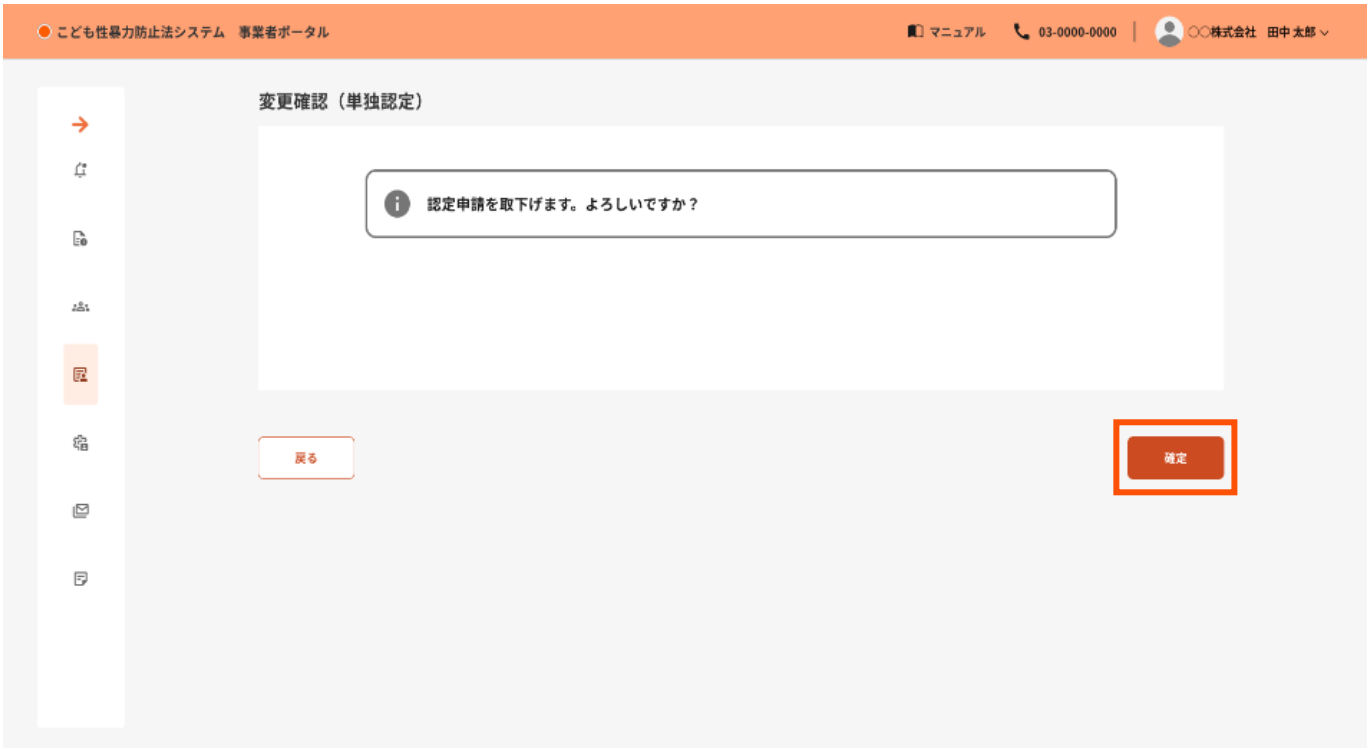
- 表示された申請のうち、取り下げたい申請について、「詳細」ボタンを押してください。

③ 申請取下げの選択



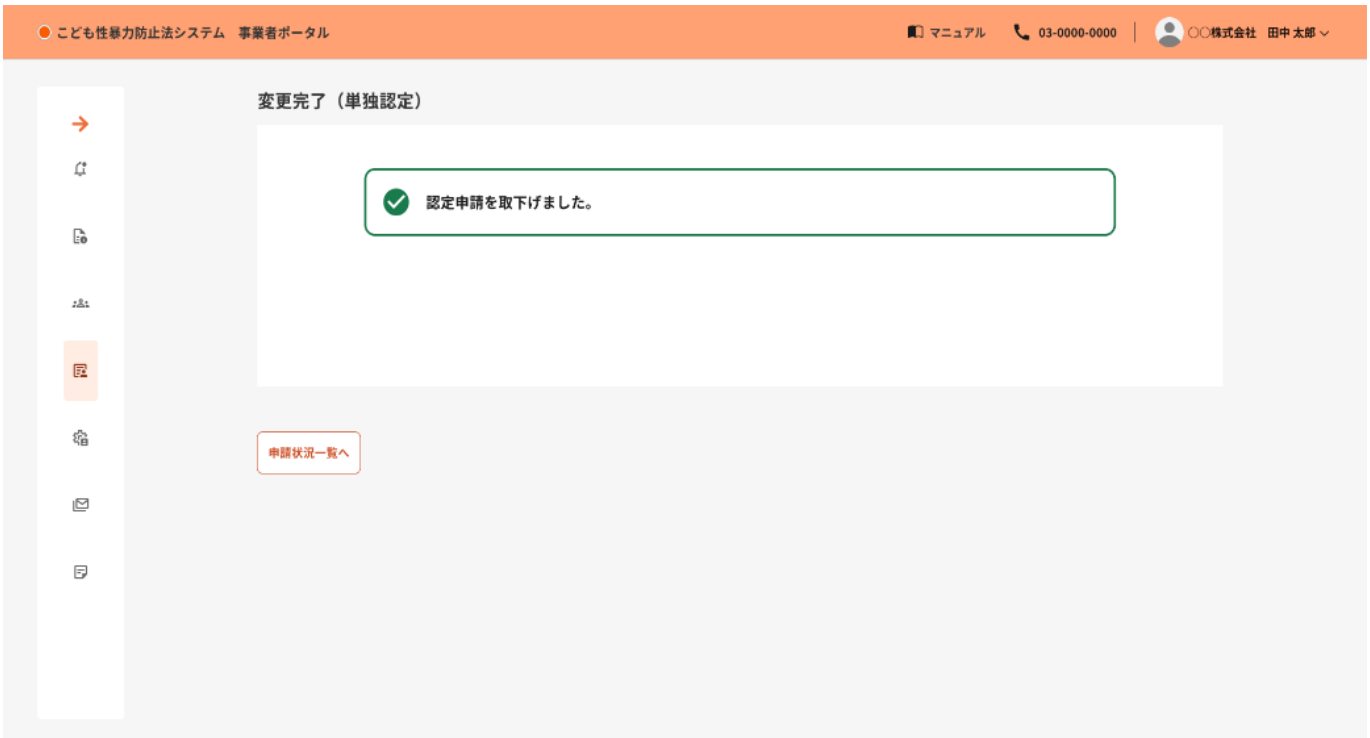
- 画面左下の「申請取下げ」ボタンを押してください。

④　申請取下げの確定



- 「確定」ボタンを押してください。

⑤　申請取下げの完了

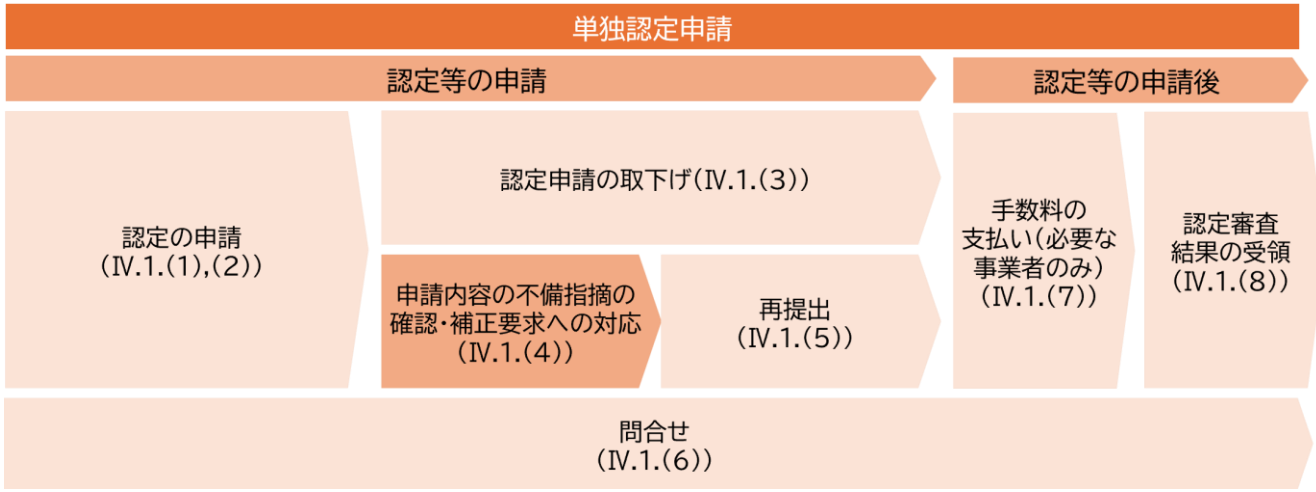


- 変更完了画面が表示され、申請の取下げが完了します。

※　認定申請後、認定審査が完了するまでに認定申請前に登録した情報を変更する場合は、「Ⅳ.認定申請」を参照し、再度認定申請を行ってください。

（4）申請内容の不備指摘の確認・補正要求への対応

認定申請内容に不備があった場合、こども家庭庁よりシステム上に再提出依頼の通知及びメールが届きます。通知及びメールが届きましたら、システムにログインし、不備内容を確認してください。



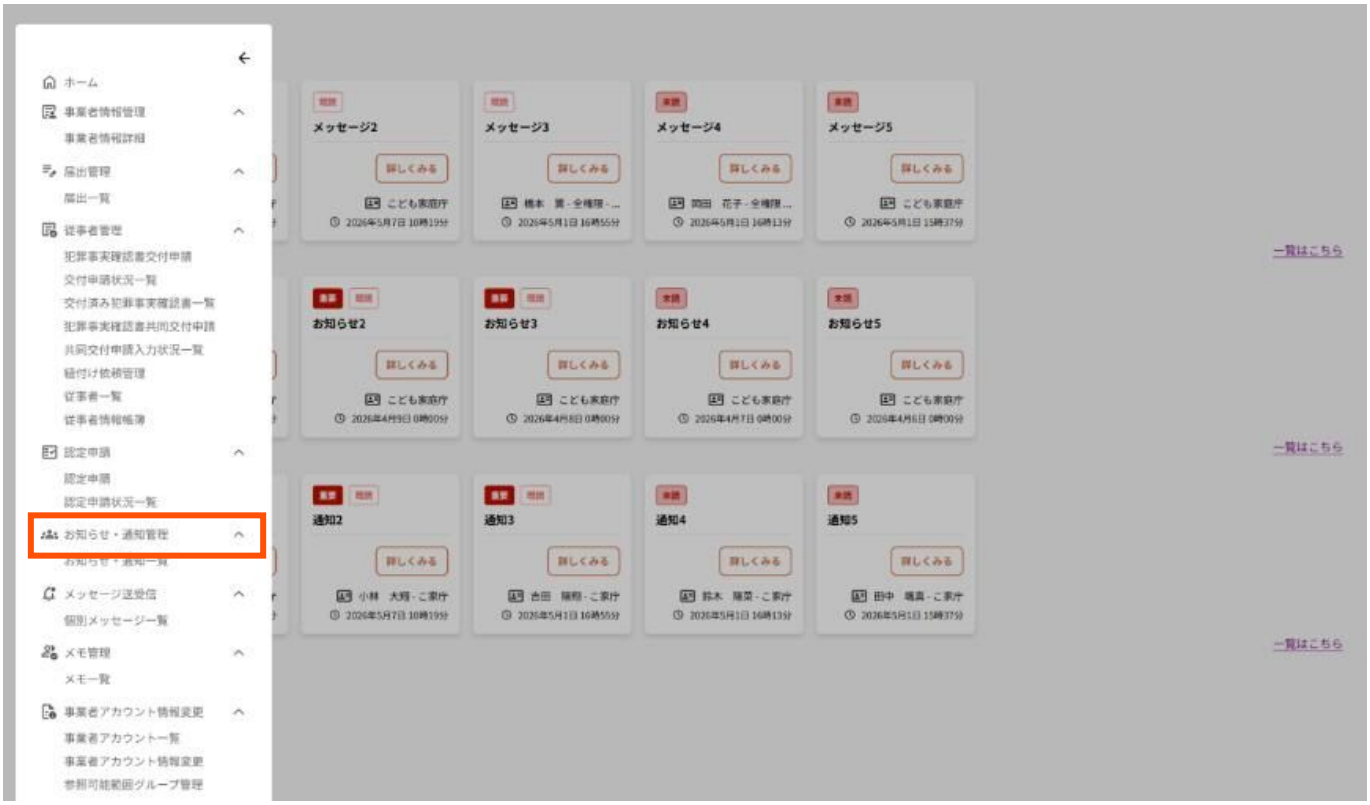
① システムへのログイン

申請内容に不備があった場合は、「【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】

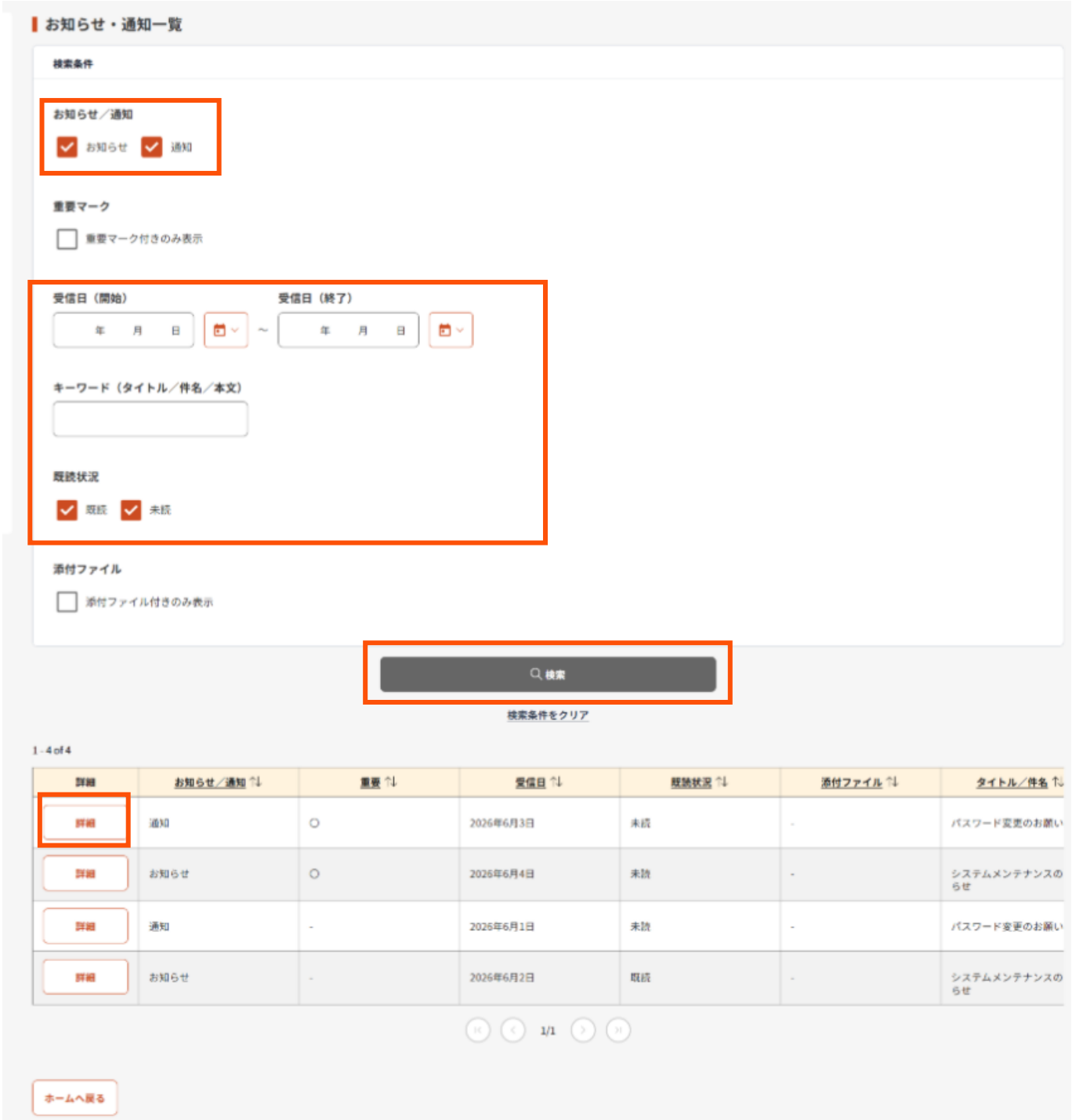
申請のあった認定申請について、申請内容に不備がありました。 詳細については、画面左側のメニューより「お知らせ・通知一覧」を選択し、内容を確認してください。

② お知らせ・通知管理画面への移動



- トップページのサイドバーを展開し、「お知らせ・通知管理」を選択してください。

③　通知の検索



- お知らせ／通知の種別は「通知」を選択してください。
- 受信日やキーワードなどを設定し、「検索」ボタンを押してください。
- 該当の通知について、「詳細」ボタンを押してください。

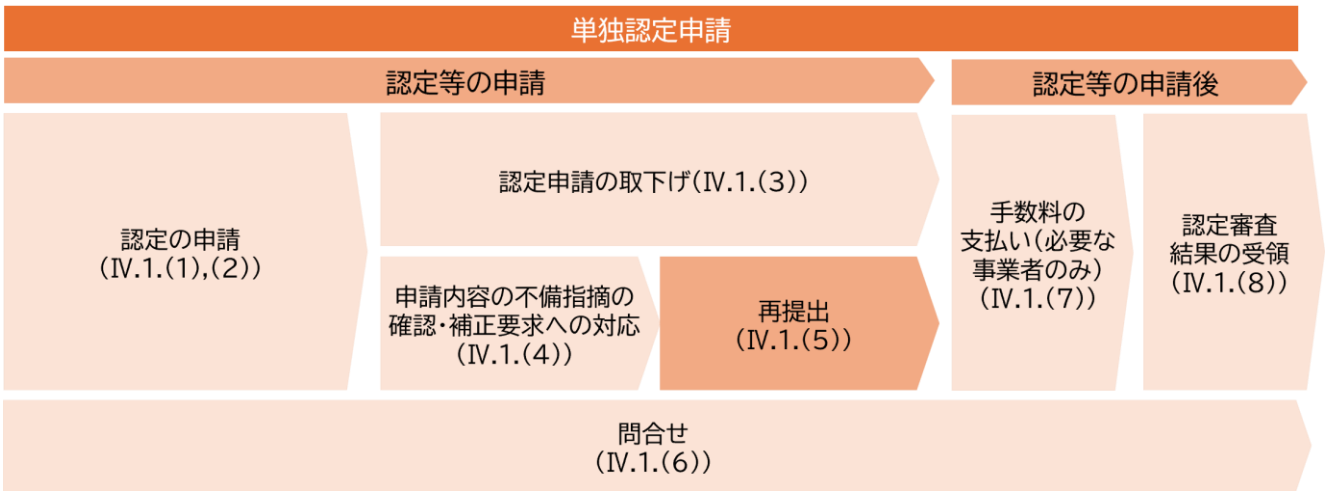
④　補正要求内容の確認



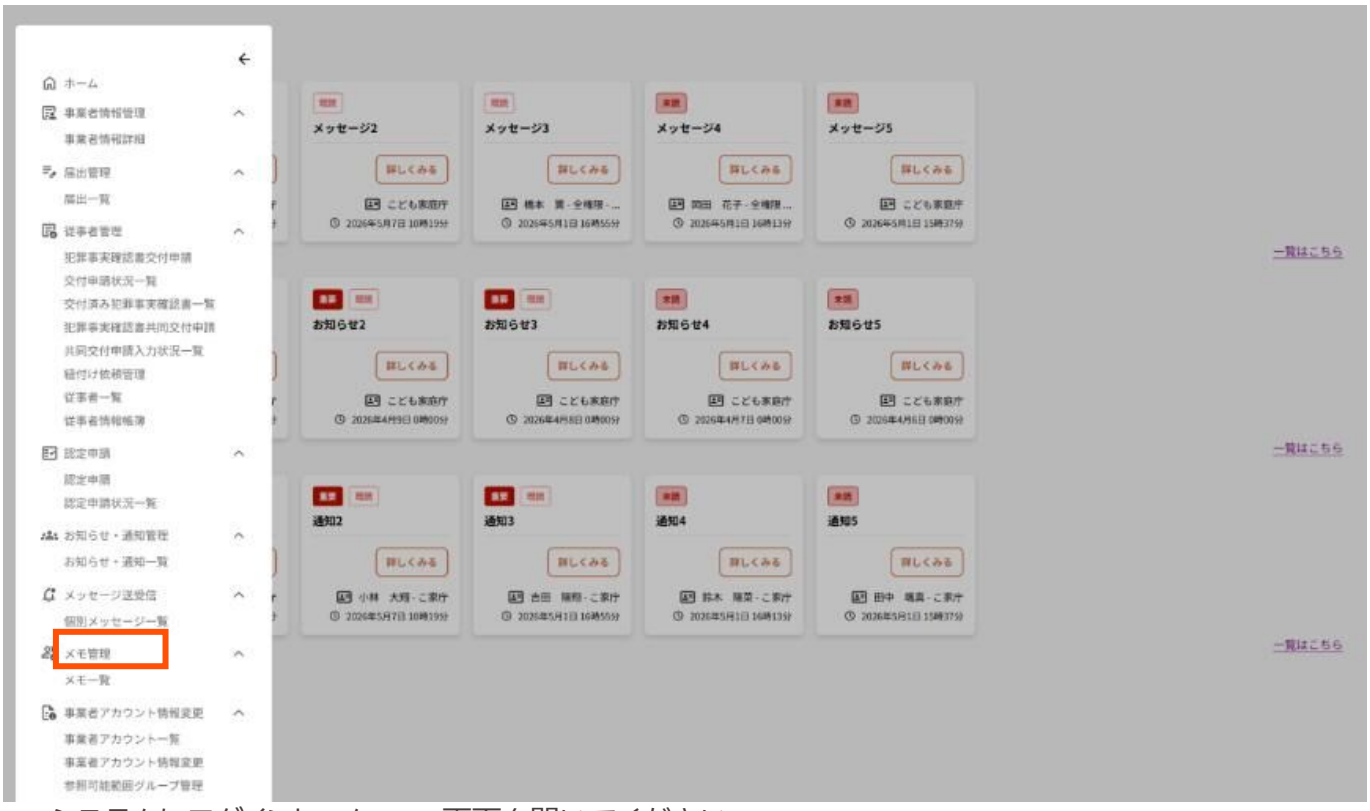
- 補正要求内容に不明点や確認事項がない場合、「Ⅳ.1.(5)再提出」を実施してください。
- 補正要求内容に不明点や確認事項がある場合、「Ⅳ.1.(6)問合せ」を実施してください。

(5) 再提出

こども家庭庁からの申請内容の不備指摘等への対応後、再提出する際は、本手順を実施してください。

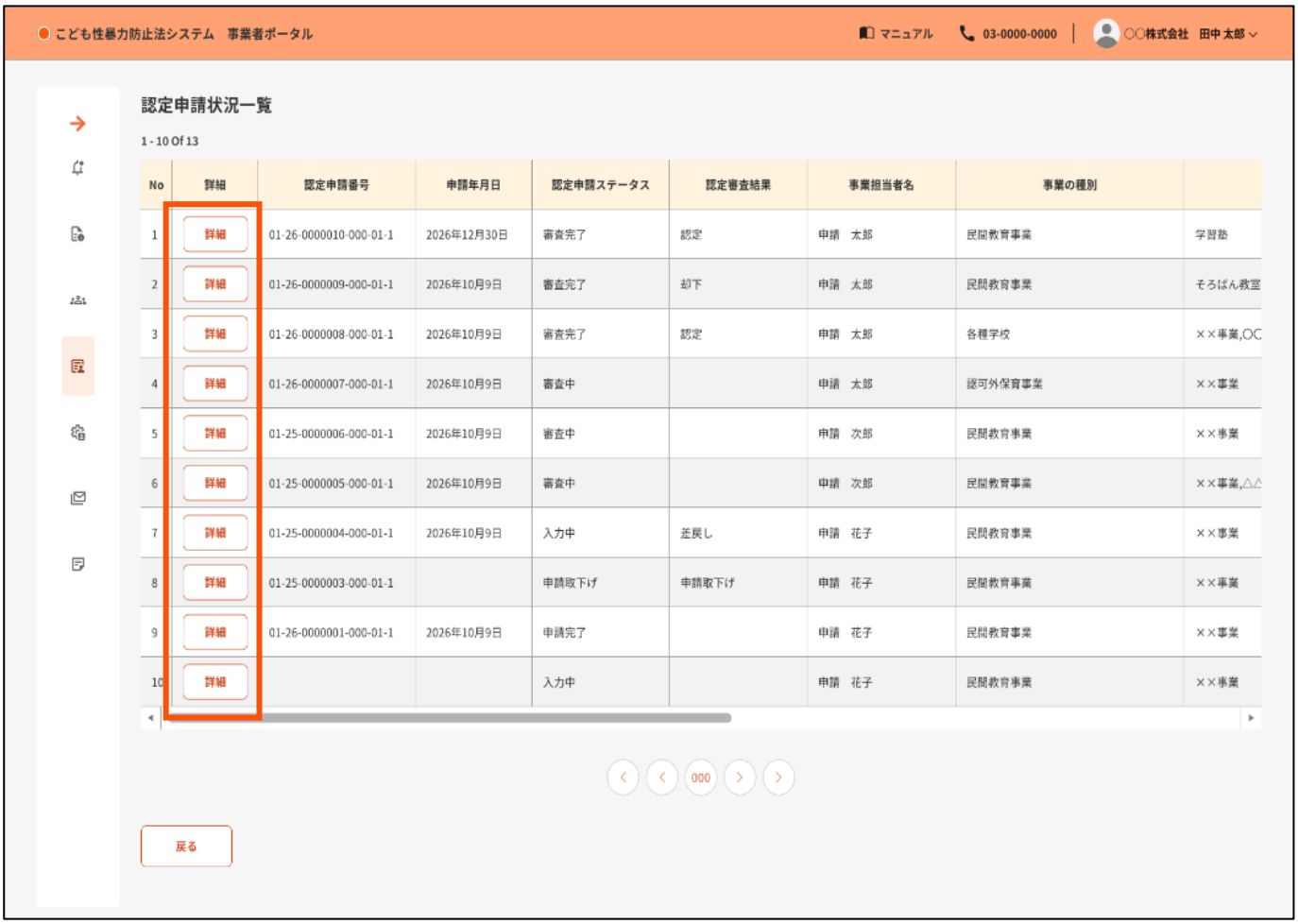


① 認定申請状況一覧の選択



- 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、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 事業の選択



- 表示された事業者のうち、申請を再提出したい事業について、「詳細」ボタンを押してください。

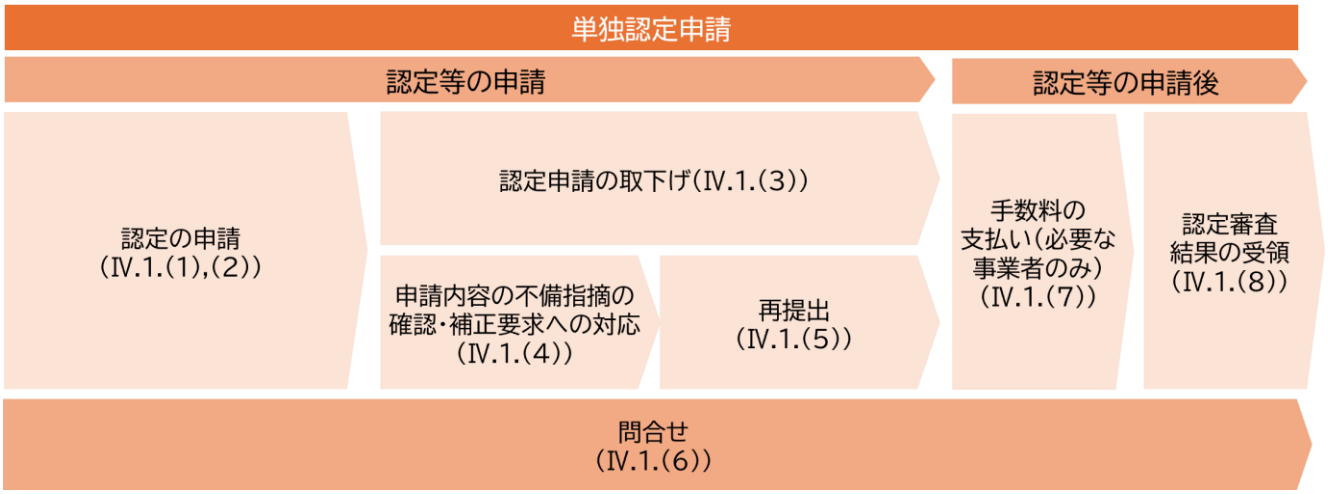
③ 申請の再開



- 画面右下の「申請再開」ボタンを押してください。
- 「Ⅳ.1.(1)④申請者情報の入力～⑩認定申請完了通知の受領」までを実施し、認定申請を再提出してください。

(6) 問合せ

補正要求内容において、問合せが必要な場合は、本手順を実施してください。



① メッセージ送受信の選択



- 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」を選択してください。

② 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　個別メッセージ登録



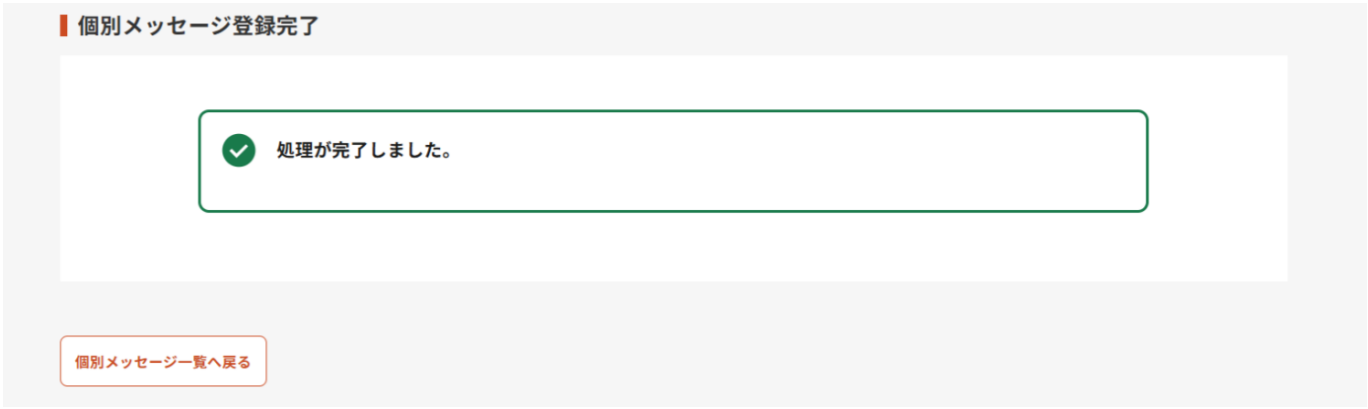
- 問い合わせ種別は「認定関連」を選択してください。
  （「事業者検索」ボタンは、共同認定の場合に使用するため選択は不要です）
- 本文に問合せ内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

④　個別メッセージ登録確認



- 内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

⑤　個別メッセージ登録完了



- 処理が完了しました。
- 問合せ内容に対する回答がこども家庭庁から届いた後、不明点や確認事項が解消されたら、「Ⅳ.1.(5) 再提出」を実施してください。

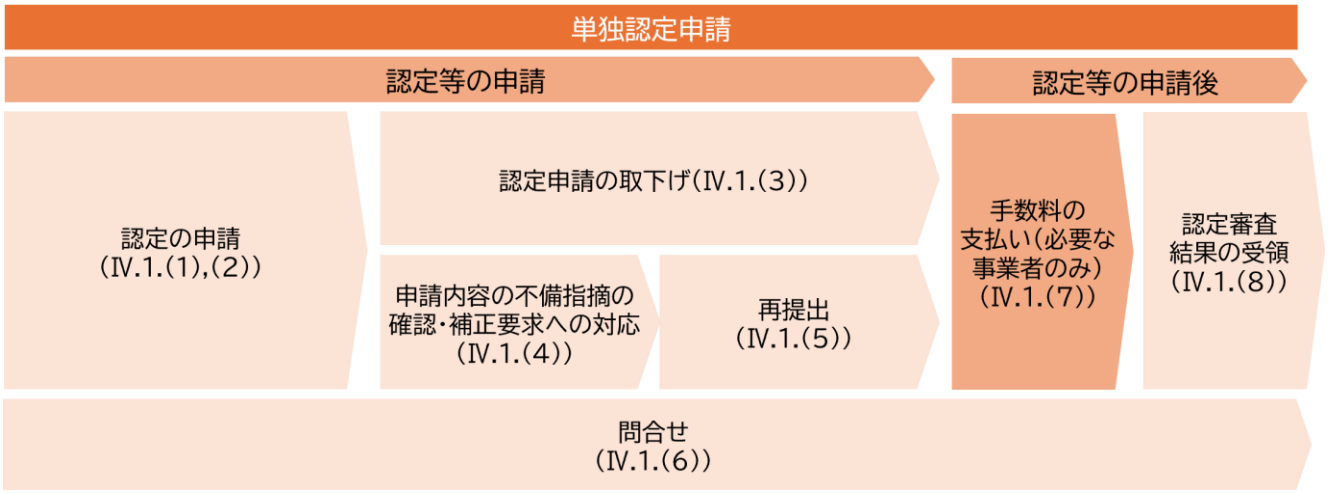
(7) 手数料の支払い(必要な事業者のみ)

認定等の申請後、手数料の支払いが必要な場合はその旨を知らせる通知(メール)が届きます。システムにログインし、手数料の支払いが必要な事業者※は、手数料の支払いを実施してください。

※ 国及び地方公共団体は、認定申請の手数料支払いの対象外です。
共同認定で国又は地方公共団体とともに、指定管理又は委託を受けて行う事業について申請を行う

場合も手数料支払いの対象外ですが、民間教育保育等事業者として単独で認定申請をする場合には、手数料納付の対象となります。

※ 審査の結果、認定を受けられなかった場合も手数料の返金はされませんのでご留意ください。



① 通知の受領

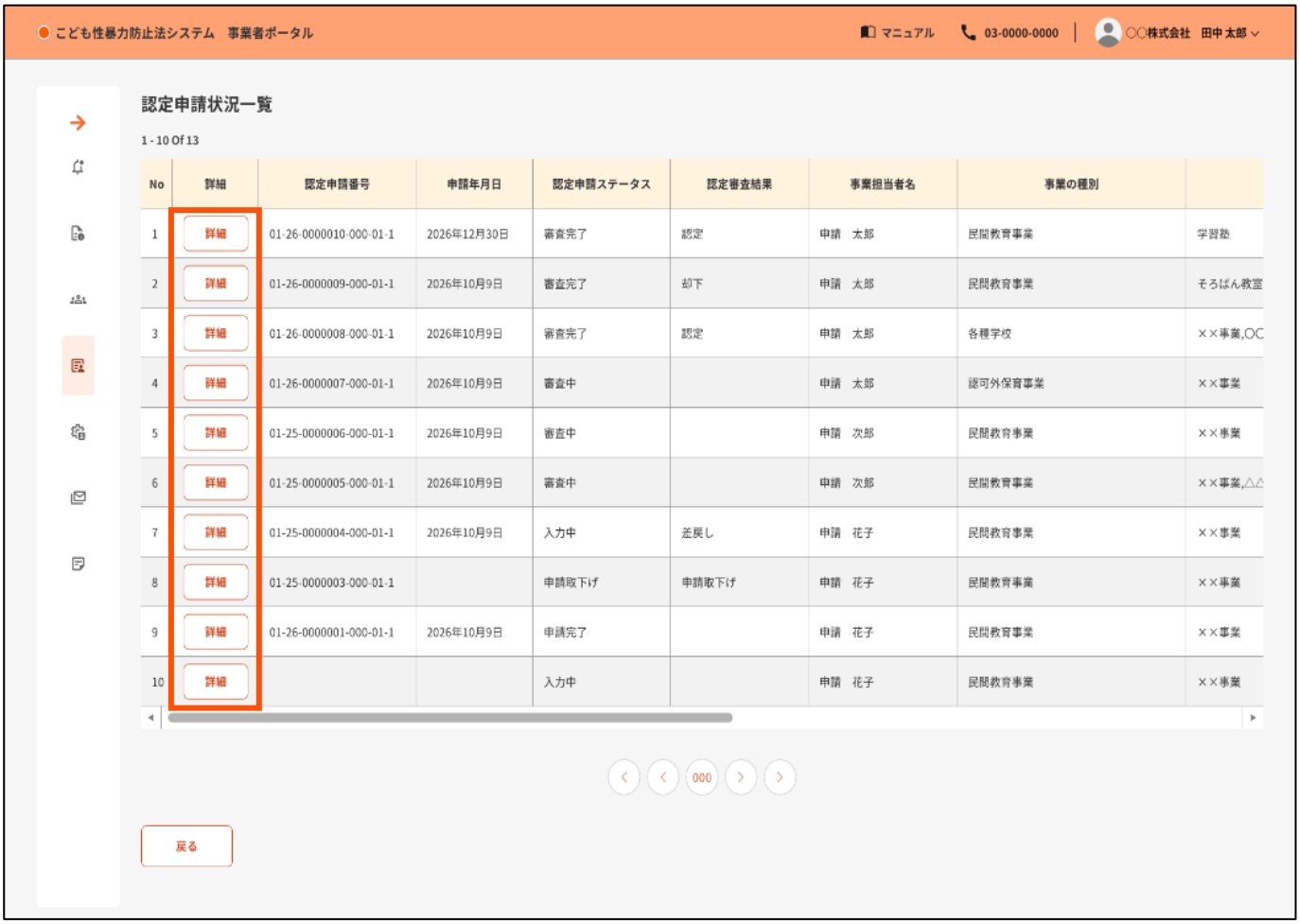
「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

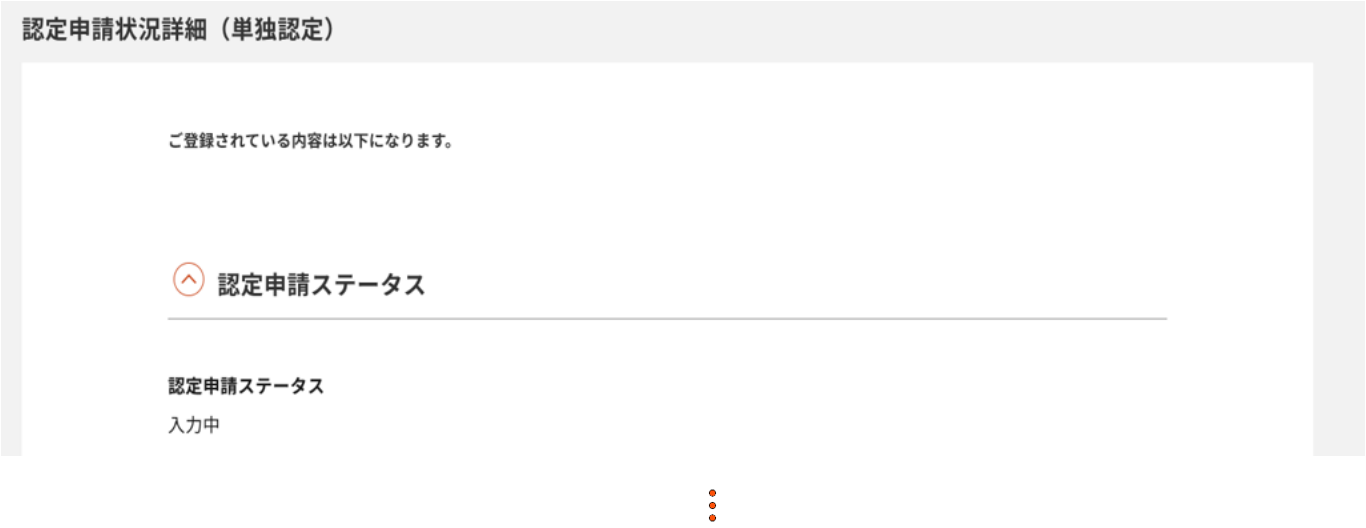
> 認定申請手続に関するお知らせがあります。
>
> 詳細については、画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、内容を確認してください。
>
> 【※以下の文は手数料支払いが必要な場合のみ記載されています。】
>
> また、手数料のお支払いをお願いします。
>
> 支払期限：20XX 年 X 月 X 日

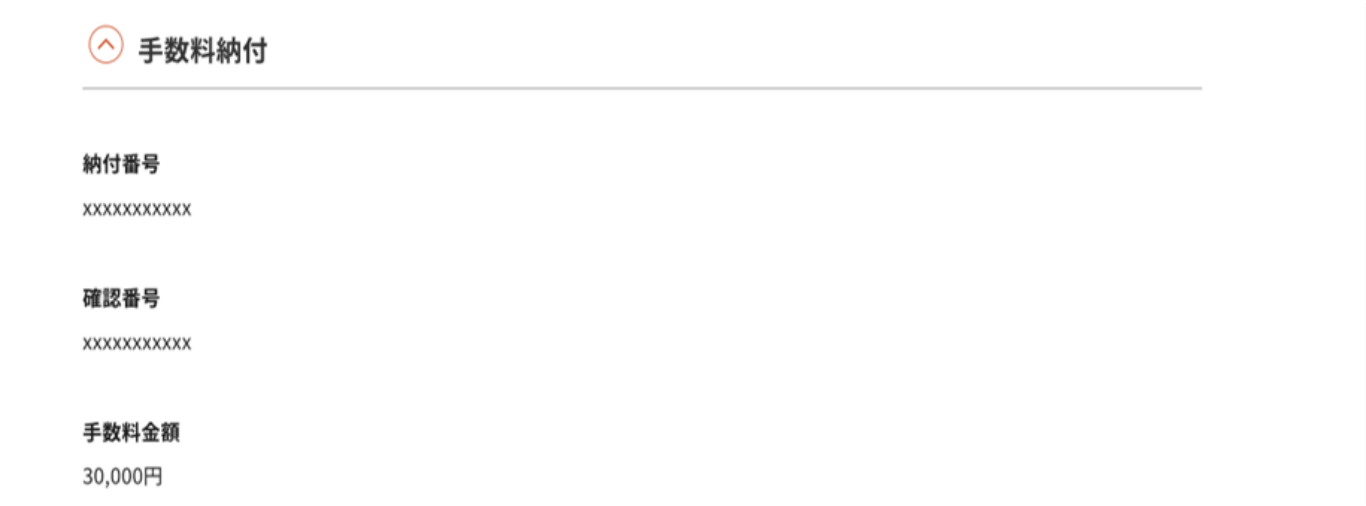
- 差戻しの場合は、「Ⅳ.1.(4)申請内容の不備指摘の確認」を参照してください。

② 認定申請状況詳細画面への移動



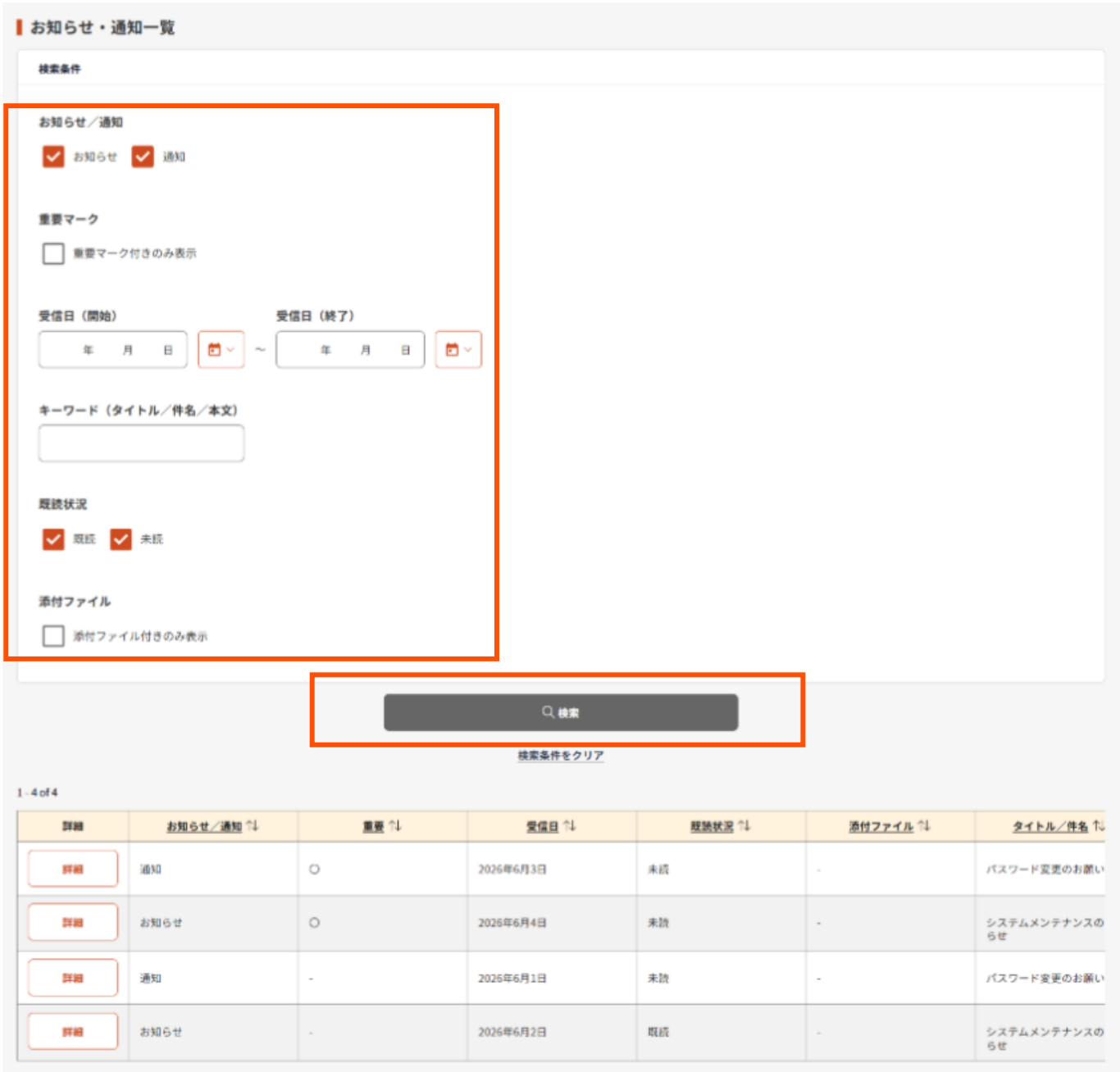
- 該当する認定申請番号の「詳細」ボタンを押してください。





- 画面をスクロールして、「手数料納付」から、詳細を確認してください。

③　通知の検索



- お知らせ／通知の種別は「通知」を選択してください。
- 受信日やキーワードなどを設定し、「検索」ボタンを押してください。

④　手数料支払い画面への移動



- 通知内のリンクをクリックしてください。

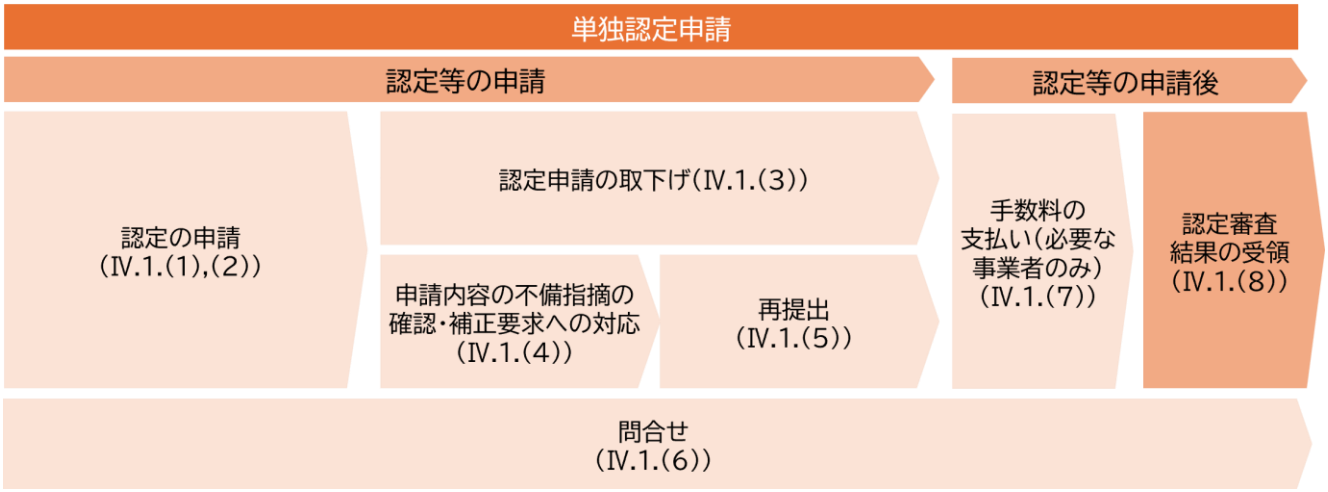
⑤　手数料の支払い

- 関連システムの画面に沿って、手数料の支払いを実施してください。

(8) 認定審査結果の受領

認定等の申請後、認定審査結果が通知されます。

認定を受けた場合には、対象業務に従事させようとする者の犯罪事実確認を適切に実施する必要があるため、「V.対象従事者の登録」、「VI.犯罪事実確認の実施」に沿って、対応を進めてください。



① 審査結果通知の受領

- 審査が完了すると、「【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。

＜認定の場合＞

【通知例】

申請のあった認定申請について、こども性暴力防止法第 19 条第1項に規定する認定を行いました。

詳細については、画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、内容を確認してください。

※このメッセージは正式な通知ではなく、結果が出たことのお知らせとなります。正式な通知内容については、必ず「認定申請状況一覧」よりご確認をお願いいたします。

＜不認定の場合＞

【通知例】

申請のあった認定申請について、認定をしないものとしました。

却下理由は以下の通りです。

（※以下に認定審査画面で登録した却下理由を出力）

XXX

- なお、審査結果に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき審査請求を行うことができます。

2. 共同認定申請

共同認定の手続の流れは、原則単独認定と変わりませんが、民間教育保育等事業者と事業運営者の双方が連携して申請を行っていただく必要があります。民間教育保育等事業者と事業運営者のいずれから入力いただいても問題ありませんが、申請内容は認定申請前に双方が確認する必要があります。(以下、先に入力する事業者を「先行」、後に入力する事業者を「後行」と記載します。)

＜概観＞

共同認定において、民間教育保育等事業と事業運営者を紐付けするための番号を「共同認定連携番号」といいます。共同認定連携番号は、共同認定申請を先行で実施した事業者が取得します。

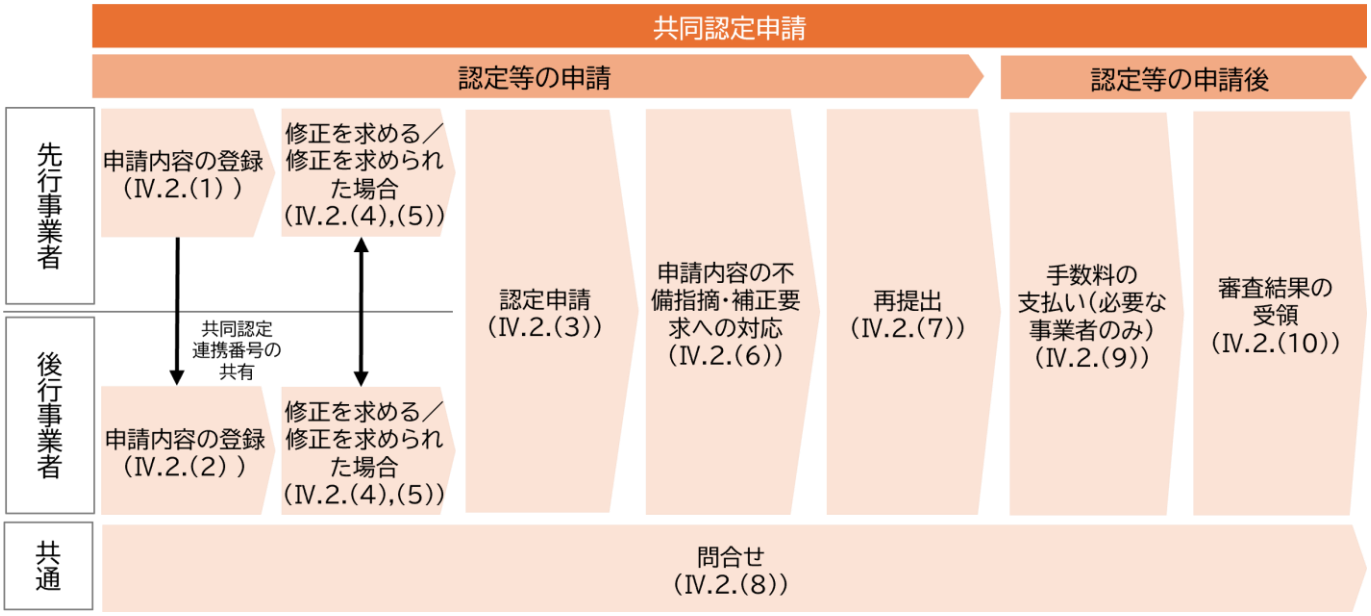
共同認定連携番号の取得状況により手順が異なるため、本手順では共同認定連携番号未取得の場合の手順を示します。共同認定連携番号取得済みの場合は本節(2)を参照してください。

＜役割分担例＞

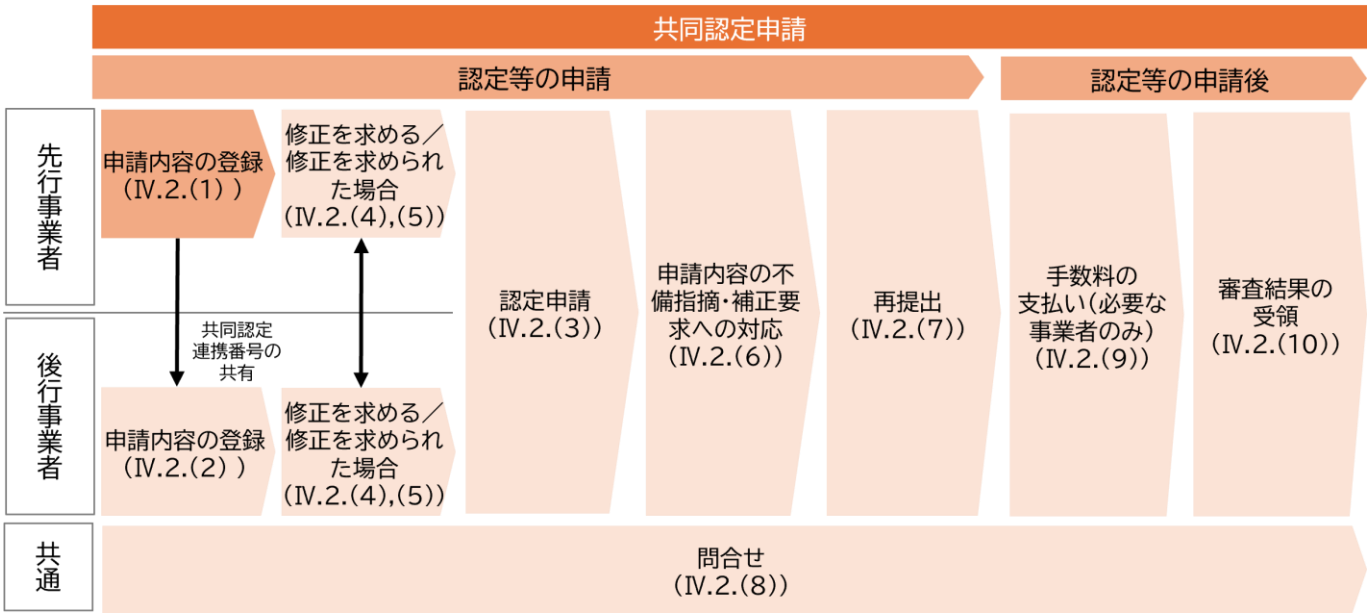
共同認定を申請する前に、民間教育保育等事業者と事業運営者の間で役割分担を決めておくことが必要です。

	民間教育保育等事業者	事業運営者
犯罪事実確認	• 自ら雇用する者について実施	• 自ら雇用する者について実施
防止措置	• 自ら雇用等する者について、人事権に基づいた措置(配置転換等)を実施	• 民間教育保育等事業者が雇用等する者について、現場の服務監督権に基づいた措置(こどもと1対1にさせない等)を実施 • 自ら雇用等する者について、人事権・現場の管理監督権に基づいた措置を実施
犯罪事実確認記録の情報提供	• お互い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共有	
安全確保措置	• 必要に応じて事業運営者の支援を実施	• 早期把握・相談など:現場での初動対応を実施 • 調査など:民間教育保育等事業者と連携して実施
情報管理措置	• それぞれが保有する犯罪事実確認記録等について管理	

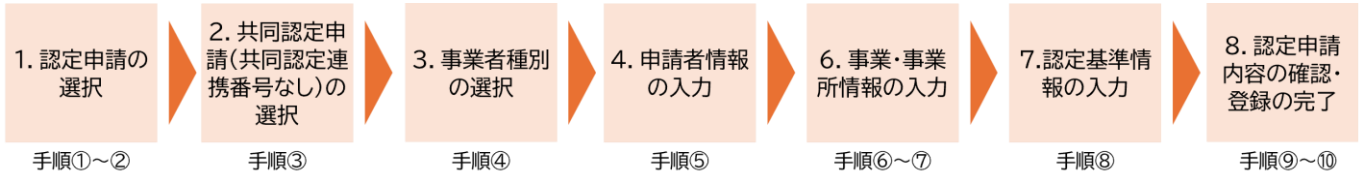
共同認定申請の全体の流れを下記に示します。



(1) 申請内容の登録(先行)



先行が実施する申請内容の登録の作業全体の流れを以下に示します。



① 認定申請の選択

手順①～②で、共同認定申請を選択します。



- 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、「認定申請」の「V」ボタンを押してください。
- 展開されたメニューから「認定申請」を選択してください。

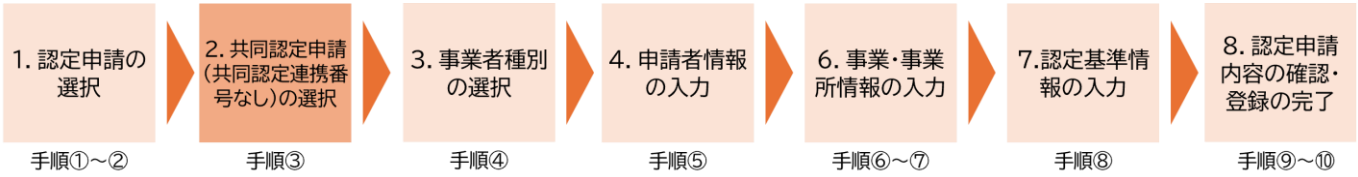
② 認定申請(共同認定)の選択



- 「認定申請(共同認定)」ボタンを押してください。

③　共同認定申請（共同認定連携番号なし）の選択

手順③で、共同認定連携の番号の有無の選択を実施します。

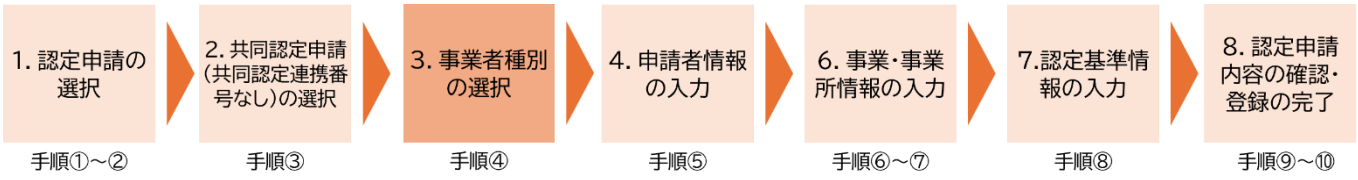




- 「共同認定申請（連携番号なし）」のボタンを押してください。

④　事業者種別の選択

手順④で、事業者種別の選択を実施します。

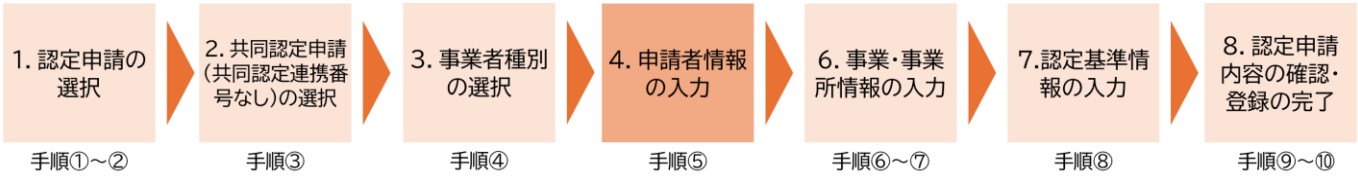




- 民間教育保育等事業者と事業運営者のいずれか該当するものを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

⑤　申請者情報の入力

手順⑤で、申請者に関する基本的な情報を入力します。



※　どの事業にも共通する情報の入力となるため、初回の認定申請時に入力すると、2回目以降の申請の場合はこちらの手順は不要となりますので、手順⑥に進んでください。



- 「G ビズ ID」「法人番号」「民間教育保育等事業者の氏名又は名称（フリガナ）」については、アカウント登録時の情報を基に設定されています。
- 「登記情報取得」ボタンを押すことで、既に登録いただいている登記情報より以下の一部の情報が自動入力されます。ただし、情報を法務局に申請していていない場合などは情報が正しく反映されないことがあります。その場合は、情報を改めて確認していただき、正しい情報で申請してください。
- なお、登記情報の更新を行った場合やこ性防法の施行を開始した時点では、すべての登記情報を取得することはできないため、「定款・登記事項証明書」の添付が必要となります。

※ 事業運営者が申請する場合は、「民間教育保育等事業者」ではなく「事業運営者」と表示されます（以下同様）。

＜自動入力される項目＞

※ 民間教育保育等事業者の氏名又は名称（フリガナ） ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
※ 法人の種別 ※株式会社と合同会社の場合のみ
※ （事業者の）都道府県
※ （事業者の）市町村以下住所
※ （事業所の）都道府県 ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
※ （事業所の）市町村以下住所 ※本項目は令和 9 年以降に追加予定
※ 役員の氏名

- 「法人の種別」については、プルダウンから選択してください。なお、選択できる「法人の種別」は以下になります。
- また、あてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。

1. 株式会社

2. 合同会社
3. 一般社団法人
4. 一般財団法人
5. 公益社団法人
6. 公益財団法人
7. NPO 法人
8. 社会福祉法人
9. 医療法人
10. 社会医療法人
11. 学校法人(準学校法人を含む)
12. 宗教法人
13. 協同組合
14. 法人格のない団体
15. 個人事業主
16. 国
17. 都道府県
18. 市区町村
19. 独立行政法人
20. 地方独立行政法人
21. 国立大学法人
22. 公立大学法人
23. その他(自由記述)

※ こちらで選択した法人の種別によって、その後の申請画面で求められる添付書類の内容が変わってきます。



- 郵便番号を入力してください。
- 「住所検索」を押すと、市町村まで自動入力されます。番地以降を入力してください。



- 「追加」ボタンを押して代表者・役員情報を追加してください。
  ※ 法人格のない団体及び個人事業主については、代表者・役員の氏名は不要となります。



- 役員の氏名を入力してください。また、代表者の場合はチェックを入れてください。
- 情報が入力できたら、「登録」ボタンを押してください。
- 同様に、すべての代表者・役員を登録してください。

（登記情報で代表者・役員情報を取得した場合）



- 登記情報を取得した際に代表者・役員情報を取得できている場合には、上記画面のように、登録されている情報が一覧で表示されます。
- 自動入力された役員の情報に誤りや過不足がないかを確認し、誤りがあった場合には「編集」ボタンを押して修正を、追加があった場合には「追加」ボタンを押して追加を実施してください。



- 役員の氏名を入力してください。また、代表者の場合はチェックを入れてください。
- 情報が入力できたら、「登録」ボタンを押してください。
- 同様に、すべての代表者・役員を登録してください。



- 申請担当者の「氏名」「フリガナ」「電話番号」「メールアドレス」を入力してください。
  入力いただいた担当者に対して、認定申請に関するこども家庭庁からの連絡や通知が届きます。



- 提出が必要な書類が表示されますので、準備した書類をオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 役員の略歴等を示す書類は全員分の提出が必要です。

※ 民間教育保育等事業者、事業運営者でそれぞれ提出が必要となります。

＜添付書類について＞

- 認定申請には「法人の種別」に応じた、「添付資料」の提出が必要となります。
- 必要書類は以下のとおりです。

※ 民間教育保育等事業者及び事業運営者のそれぞれで提出が必要となります。

No.	種別	定款・登記事項証明書	役員の略歴等を示す書類
1	株式会社	必要	必要
2	合同会社		
3	一般社団法人		

No.	種別	定款・登記事項証明書	役員の略歴等を示す書類
4	一般財団法人	（登記情報の取得にて、すべての登記情報が自動入力されている場合には添付不要）	
5	公益社団法人		
6	公益財団法人		
7	NPO 法人		
8	社会福祉法人		
9	医療法人		
10	社会医療法人		
11	学校法人（準学校法人を含む）		
12	宗教法人		
13	協同組合		
14	法人格のない団体	定款に準ずるもの（会則、規約等）・ 登記事項証明書に準ずるもの	不要
15	個人事業主	住民票の写し	
16	国	不要	
17	都道府県		
18	市区町村		
19	独立行政法人		必要
20	地方独立行政法人		
21	国立大学法人		
22	公立大学法人		
23	その他（自由記述）	内容により異なる	内容により異なる



- 「欠格に該当しないことの誓約」における、各設問について回答してください。なお、過去2年間に認定を取り消されたことがある場合やこども性暴力防止法の規定により刑に処せられたことがある場合は、刑の執行が終了した日または執行を受けることがなくなった日から5年以上経過していない場合には、認定を受けることができません。
- 申請者が法人でない場合は「法人ではない」にチェックを入れてください。
- 法人の場合に、その役員のうちに、認定を取り消されたことがある事業者の役員であった者がいる場合、その取消しの日から2年を経過していない場合は、その事業者は認定を受けることができません。また、その役員のうちに、過去2年間に個人事業主として受けた認定又は共同認定を取り消されたことがある者がいる場合、その取消しの日から2年を経過していない場合は、その事業者は認定を受けることができません。

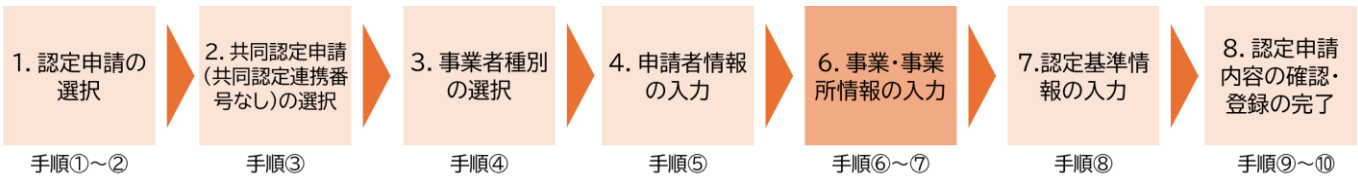
※「こども性暴力防止法施行ガイドライン」において、認定時の添付書類の一つとして「欠格に該当しないことを誓約する書面」が規定されていますが、本書面については、上記設問にチェックを行うことで、書面としての提出は不要となります。

- アップロードできたら、「次へ」ボタンを押してください。

※「一時保存」ボタンを押すと、この画面で入力した内容が一時的に保存されます。（以下、同様）

⑥　事業情報の入力

手順⑥～⑦で、事業・事業所情報の入力を実施します。



事業者で実施している民間教育保育等事業の種別及び種別に応じた添付書類の提出が必要となります。

以下に、民間教育保育等事業の種別ごとの対応手順を示します。

下記の民間教育保育等事業の種別によって、表示される画面が変わります。

※18 歳以上の方のみに事業を提供している場合は、認定申請の対象となりません。

＜民間教育保育等事業の種別＞

- 専修学校（一般課程）・各種学校（P155-P157）
- 高等課程類似教育事業（P157-P159）
- 民間教育事業（P160-P166）
- 指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業（P167-P169）
- 児童自立生活援助事業（P169-P170）
- 放課後児童健全育成事業（P171-P173）
- 放課後児童クラブ類似事業（P174-P175）
- 子育て短期支援事業（P175-P177）
- 一時預かり事業（P177-P179）
- 小規模住居型児童養育事業（P179-P181）
- 病児保育事業（P181-P183）
- 意見表明等支援事業（P183-P185）
- 妊産婦等生活援助事業（P185-P187）
- 児童育成支援拠点事業（P187-P189）
- 認可外保育事業（P189-P191）
- 指定障害福祉サービス事業（P191-193）

なお、事業情報入力時に提出する書類は、対象要件に応じて必要な書類を添付する必要があります。

【専修学校(一般課程)・各種学校の場合】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「専修学校(一般課程)・各種学校」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要」について、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。

  ※「民間教育保育等事業の概要」について、さらに詳細な記載を希望する場合は、自由に記載することが可能です。参考として、専修学校の学科及び各種学校の課程のコード表(以下の URL)の中分類や小分類も活用ください。

  【専修学校の学科及び各種学校の課程のコード表】

  https://www.mext.go.jp/content/20250305-mxt_chousa01-000040750_14.pdf

- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の業務の概要」からを追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- ［民間教育保育等事業を行っていることを証する資料」として、認可通知書の写し（私立のみ）を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【高等課程類似教育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「高等課程類似教育事業」を選択してください。

- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。また、職業能力開発校や認定職業訓練校に該当する方でどの選択肢を選ぶか迷われる場合は、一番近いものを選んでいただくか、その他（自由記述）を選択いただき、職業能力開発校内や認定職業訓練校内で使われている言葉を記入いただいても構いません。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【民間教育事業の場合】



- 「事業者が管理する事業所で行う事業の種別」で「民間教育事業」をプルダウンから選択してください。
- 「事業運営者が管理する事業所で行う事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

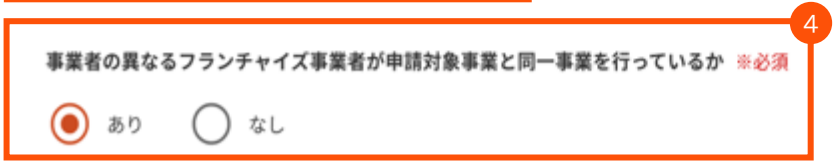
  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

※「事業者が管理する事業所で行う民間教育保育等事業の種別」、「事業運営者が管理する事業所で行う事業の概要」、「対象従事者の業務の概要」で選択した内容については、認定後にこども家庭庁のウェブサイトで公表される情報の一部となりますので、ご留意ください。また、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一の事業を行っているかどうかについても公表情報となります。









- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。どちらの選択肢を選ぶか迷われる場合は、一番近いものを選んでいただくか、その他（自由記述）を選択いただき、事業所内で使われている言葉を記入いただくことでも構いません。例えば、教える立場を表す言葉として、講師／指導員／指導者／先生／教室長／塾長や、事務職員を表す言葉として、受付業務員／運営スタ

ッフなどの言葉をその他を選んでいただいたうえで、従事される方の業務を表す言葉としてお使いいただくことが可能です。

- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。

- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- ①について、児童等に対してサービスを提供しているものである場合は、「該当する」にチェックしてください。（児童等に対してサービスを提供していない場合は、認定申請の対象事業にはなりません。）また、「児童等に対してサービスを提供していることがわかる資料」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。ウェブサイトの URL やパンフレットの写し等を提出してください。
- ②について、「事業の対象となる児童の人数」を入力してください。数は正確である必要はなく、これから新規の事業を行う場合や、開設見込みの事業所などがある場合は、1 年以内の受入れ予定数でも構いません。

- ③について、標準的な期間が6か月以上である場合には、「該当する」にチェックしてください。また、「事業の実施頻度・期間が分かる資料（標準カリキュラム、事業計画、ウェブサイトの URL、パンフレット等の写し等）」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

「標準的な修業期間が6月以上である」とは、次の3つの要件を全て満たすものをいいます。

- 6か月以上の期間にわたって事業を実施していること
- 当該期間に複数回、児童等に対して技芸又は知識の教授を行っていること（間隔は問わない）
- 当該期間に行われる技芸又は知識の教授の機会に、同一の児童等が複数回参加することが可能であること

【対象となる例】

- 月1回、週2回など定期的に事業を実施し、同一の児童等が継続的に技芸又は知識の教授を受けることを想定している場合
- 1～2か月に1回、体験学習プログラムを開催し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合
- 夏休みに1泊2日のキャンプを行い、冬休みにスキー合宿を実施するなど、一連のプログラムとして年内に複数回事業を実施し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合
- 小学校4年生から6年生までの3年間のプログラムで、毎年1回、1泊2日のキャンプを定期的に開催し、かつ同一の児童等が複数回参加することが可能である場合

【対象とならない例】

- 7月に1回2時間、12 月に1回2時間のみ、それぞれ独立した別の学習プログラムを実施している場合



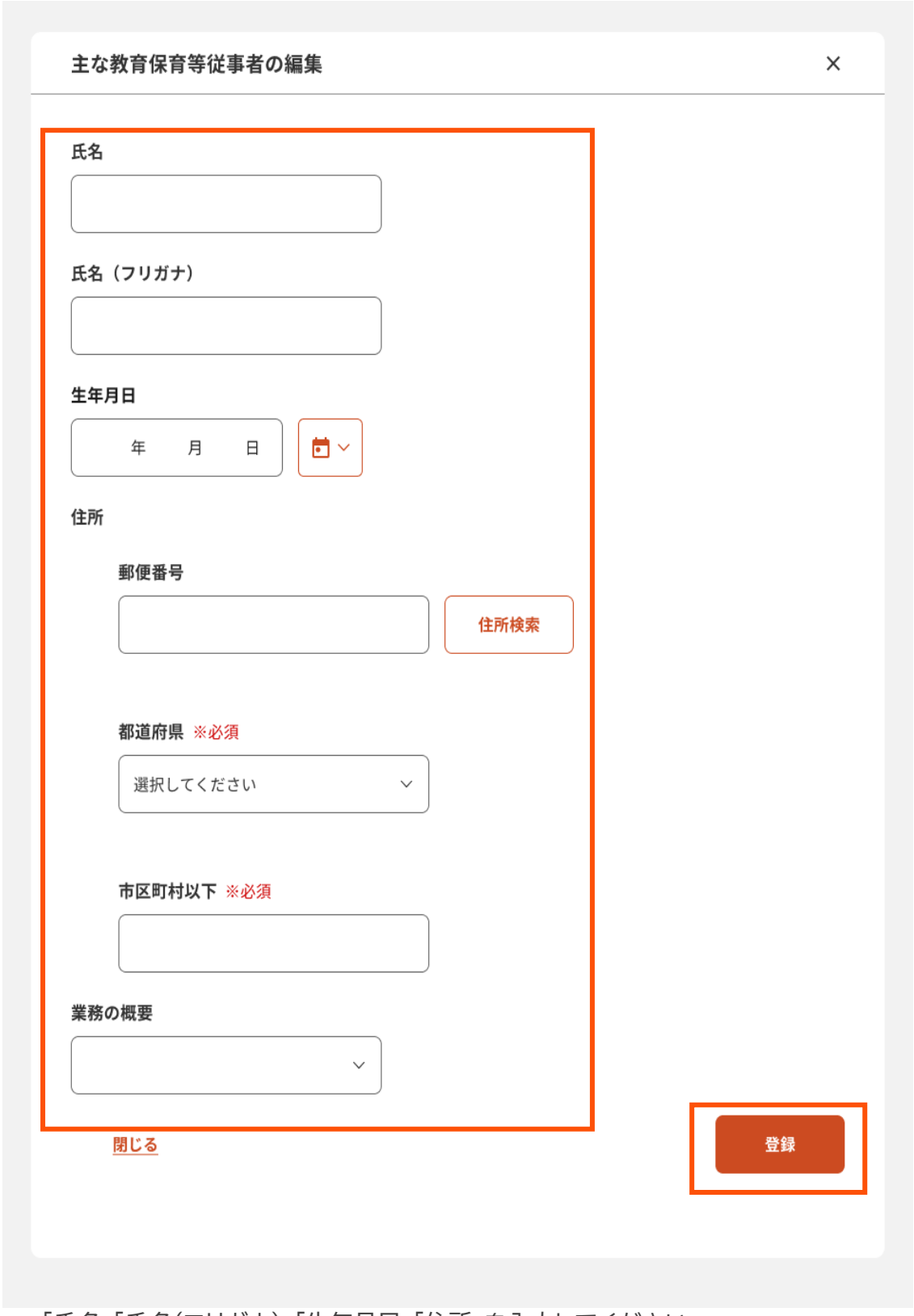
- 対面で指導を行うものである場合には、「該当する」にチェックしてください。一部オンラインなどを含む場合も、対面での指導を含むものであれば、「該当する」としてください。

- 事業者が用意する場所で式を行うものである場合には、「該当する」にチェックしてください。一部オンラインや児童等の居宅を含む場合も、事業者が用意する場所で指導を行うことがあれば、「該当する」としてください。
- 「事業の実施場所が分かる資料」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。



- ３人数分の主な教育保育等従事者の情報を入力してください。

  ※「主な教育保育等従事者」とは、対象業務について最も従事頻度が高いなど、当該民間教育保育等事業の運営に中心的に関わっている者を指します。
- 「編集」ボタンを押してください。



- 「氏名」「氏名(フリガナ)」「生年月日」「住所」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。
- 「業務の概要」をプルダウンから選択してください。
- 「登録」ボタンを押してください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「指定障害児通所支援事業以外の障害児通所支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 「民間教育保育等事業を行っていることを証する資料」として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※　事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

  ※　事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【児童自立生活援助事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「児童自立生活援助事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【放課後児童健全育成事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「放課後児童健全育成事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください

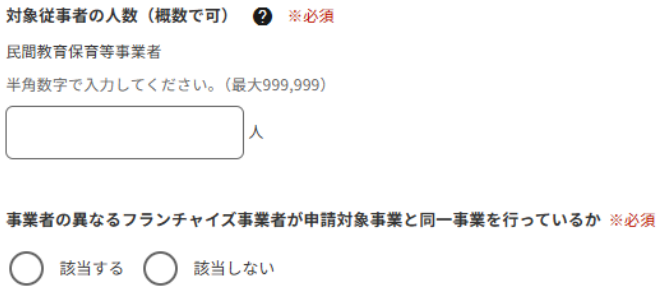
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【放課後児童クラブ類似事業】



- ①について、「民間教育保育等事業の種別」で「放課後児童クラブ類似事業」を選択してください。
- ②について、「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- ③について、民間教育保育等事業の詳細を説明する資料及び業務の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- 「対象従事者の人数」を入力してください。

- 事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、申請者と地方公共団体との間で締結した当該事業に係る委託契約書の写し又はこれに準ずるものを、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
  ※ 委託契約書の写しがない場合や滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【子育て短期支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「子育て短期支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【一時預かり事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「一時預かり事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

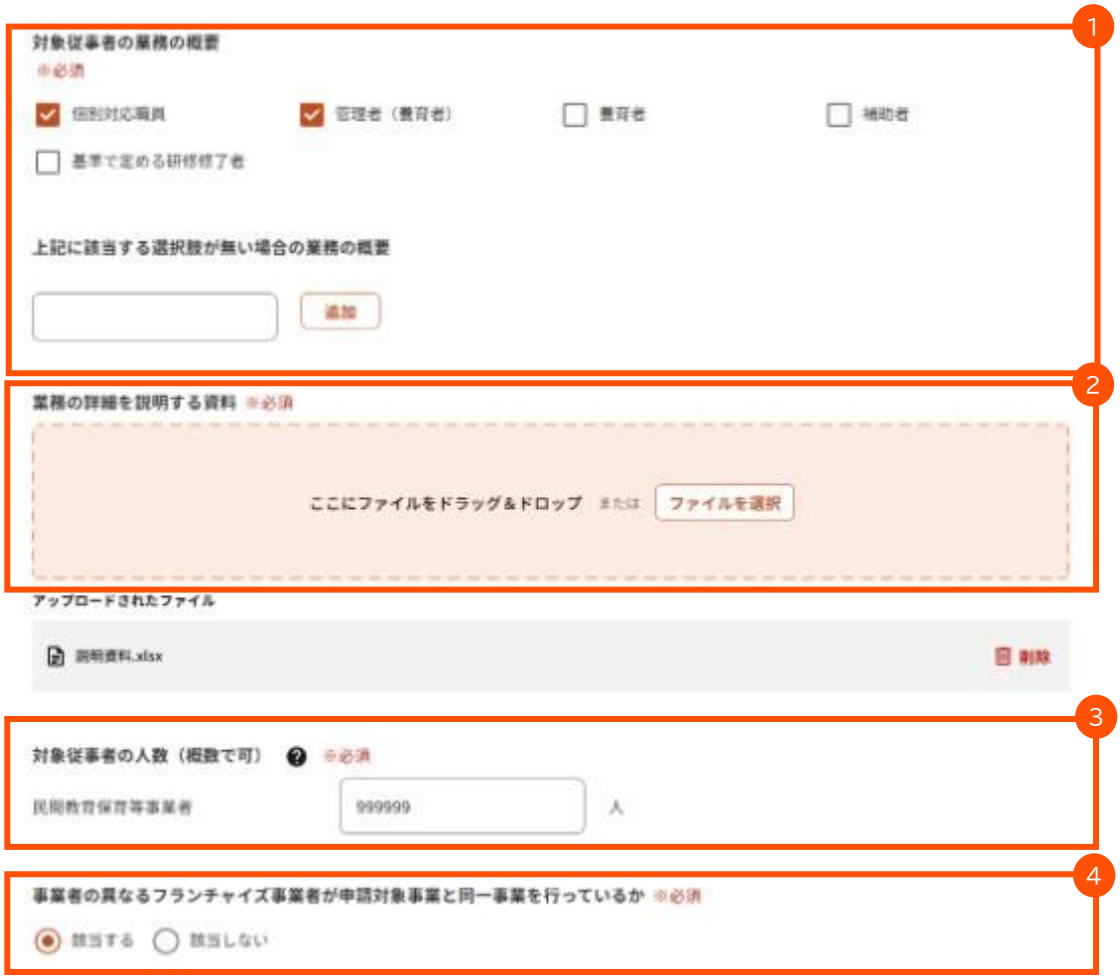
  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。
- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【小規模住居型児童養育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「小規模住居型児童養育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【病児保育事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「病児保育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【意見表明等支援事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「意見表明等支援事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【妊産婦等生活援助事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「妊産婦等生活援助事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【児童育成支援拠点事業】



- 「民間教育保育等事業の種別」で「児童育成支援拠点事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【認可外保育事業】

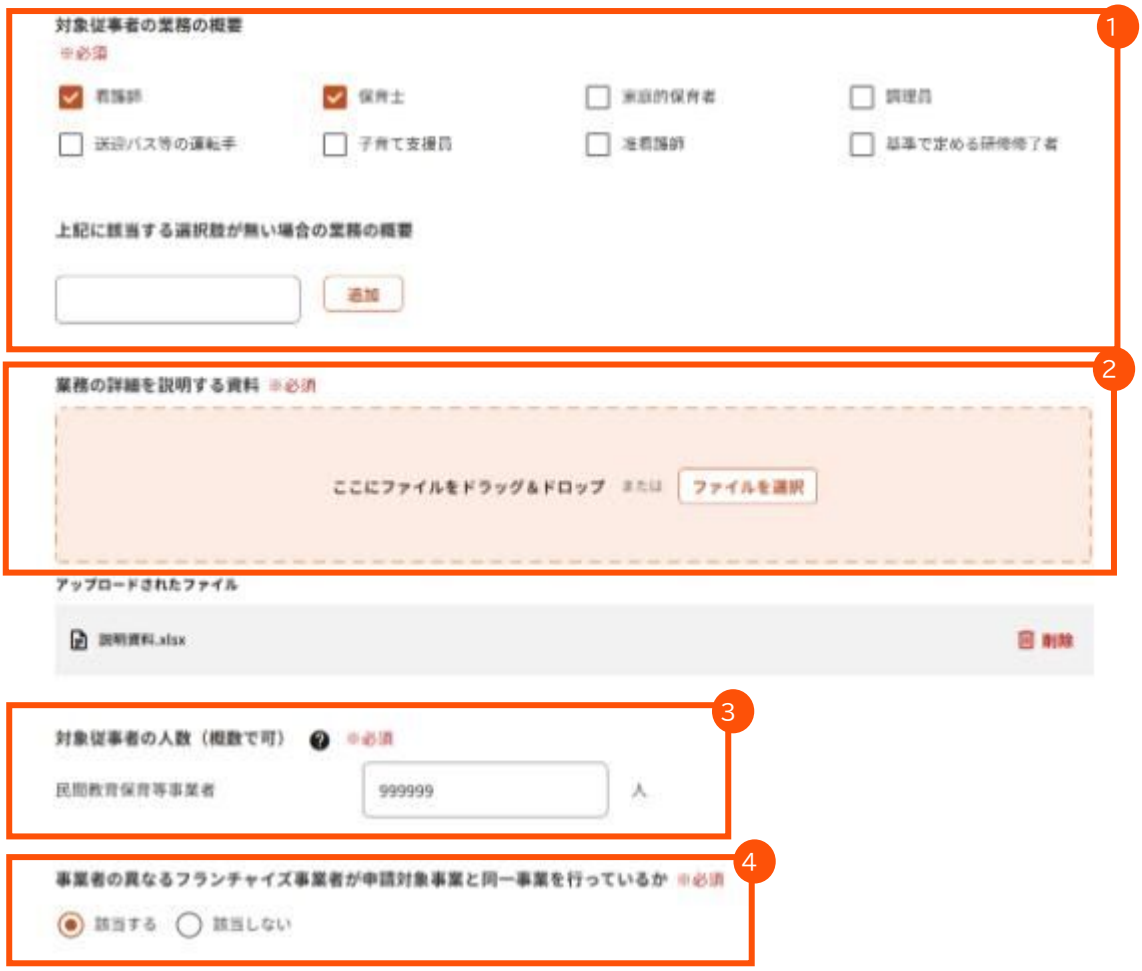


- 「民間教育保育等事業の種別」で「認可外保育事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。

  ※ 「民間教育保育等事業の概要」については認可外保育事業の中で企業主導型保育事業、事業所内保育施設、認可外の居宅訪問型保育事業（ベビーシッター）のうち、一番近いものをお選びいただき、選択肢にない場合は「認可外保育施設」をお選びいただくか、その他をお選びいただき、事業の概要を自由記述してください。

- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「該当する」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、事業開始届出書の写しを、オレンジ色のハコの中に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選択することで、アップロードしてください。

  ※ 事業開始届出書の写しがない場合や、滅失した場合等には、当該事業について記載のある、地方公共団体のウェブサイトの URL や掲載画面の写しを代わりに提出してください。

- 事業の担当者情報を入力するため、P193 に進んでください。

【指定障害福祉サービス事業】



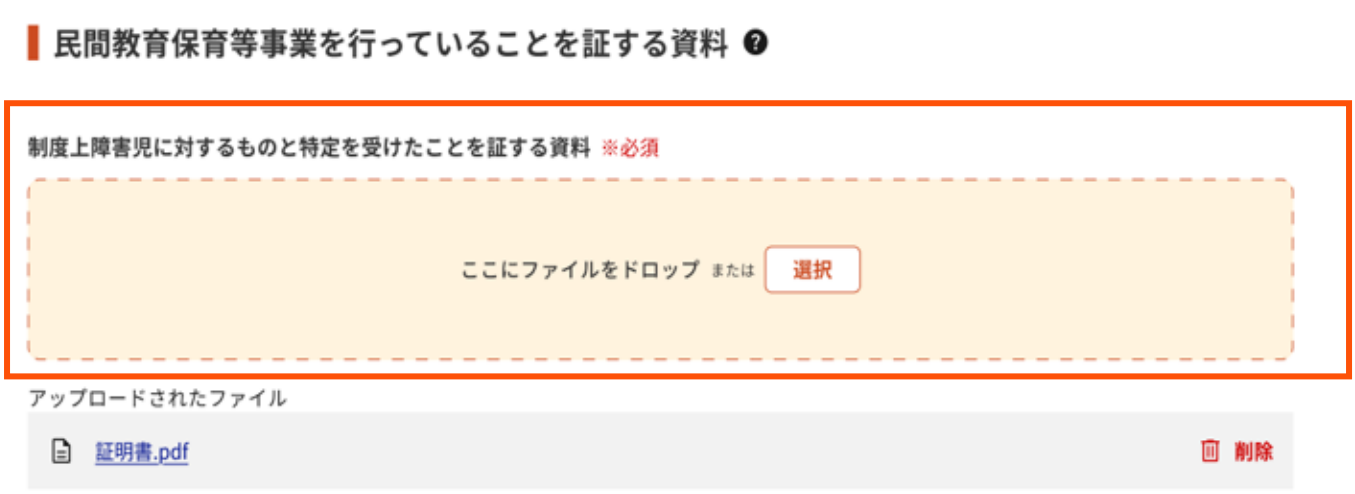
- 「民間教育保育等事業の種別」で「指定障害福祉サービス事業」を選択してください。
- 「民間教育保育等事業の概要（複数可）」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「その他」を選択の上、内容を自由記載欄に記入をしてください。
- 民間教育保育等事業の詳細を説明する資料について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、事業者のウェブサイト、パンフレット等、事業の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。



- ①について、「対象従事者の業務の概要」で、あてはまるものをすべて選択してください。またあてはまるものがない場合は、「上記に該当する選択肢がない場合の概要」から業務の概要を追加してください。
- ②について、「業務の詳細を説明する資料」を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

  ※ 添付書類は、対象業務に関する直近の募集要項等、業務の概要が分かるものであれば既存の資料で問題ありません。
- ③について、「対象従事者の人数」を入力してください。
- ④について、事業者の異なるフランチャイズ事業者が申請対象事業と同一事業を行っている場合には、「あり」を選択してください。



- 民間教育保育等事業を行っていることを証する資料として、制度上障害児に対するものと特定を受けたことを証する書類を、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

【全事業共通】



- 「事業の担当者情報」を入力してください。
- 全ての項目が入力できたら、「次へ」を押してください。

⑦　事業所情報の入力

事業所情報は1件ずつ登録する方法とファイルを利用して一括登録する方法があります。事業所が多数ある場合は、ファイルを利用した一括登録で行うと少ない手順でこの作業を行うことができます。

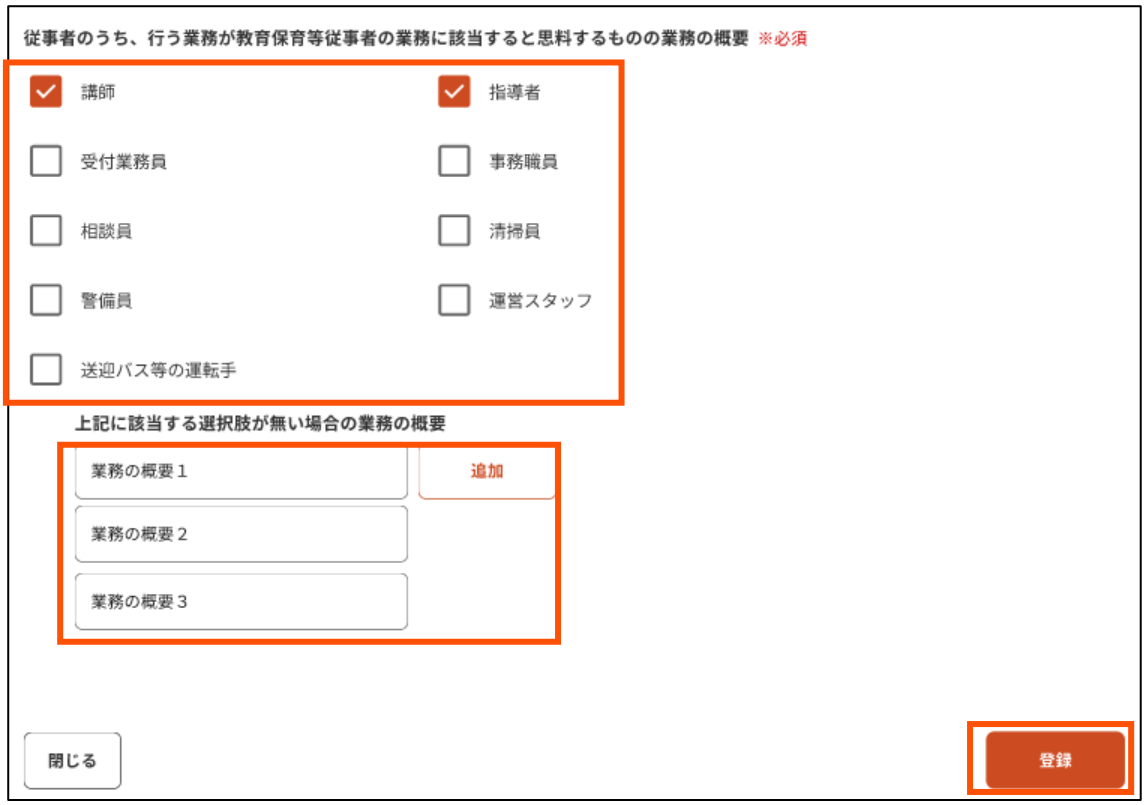
A.　1件ずつ登録する方法



- 「事業所追加」ボタンを押してください。



- 「事業所の名称」を入力してください。
- 郵便番号を入力してください。
- 「住所検索」を押すと、市町村まで自動で入力されます。番地以降を入力してください。



- 業務の概要について、あてはまるものをすべて選択してください。
- 選択肢の中に当てはまる業務がない場合は、テキストボックスに入力し、「追加」ボタンを押してください。
- 入力が完了したら、「登録」ボタンを押してください。
- 登録する事業所が複数ある場合は、同様の作業を行ってください。

B.　一括登録する方法



- 「一括変更ファイルダウンロード」ボタンを押して、一括変更ファイルをダウンロードしてください。

- 一括変更ファイルのフォーマットに従い、必要情報を入力してください。
- 「ファイル取込」ボタンを押してください。



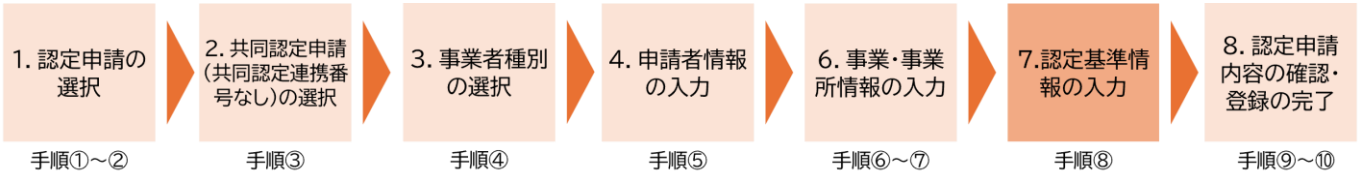
- オレンジ色のハコの中に一括変更ファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- ファイルがアップロードされたら「登録」ボタンを押してください。



- 登録された事業所は一覧として表示されます。
- 修正が必要な場合は、一番左の列にある「編集」ボタンを押し、修正を行ってください。
- 全ての事業所の登録が完了したら、「次へ」ボタンを押してください。

⑧　認定基準情報の入力

手順⑧で、認定基準情報の入力を実施します。



認定等の基準に適合するか否かをこども家庭庁において確認するため、認定等を受けようとする民間教育保育等事業者等は、「認定基準に適合していることを証する資料」を提出する必要があります。以下に、「認定基準に適合していることを証する資料」の提出手順を示します。



- 各項目について、実施状況を確認の上、「該当する」ボタンを押してください。

※ すべての項目について該当しなければ、認定を受けることができません。

※「教育保育等従事者に対して、法で求める研修(座学・演習)を演習させている」ことについて

「教育保育等従事者」とは、

① 認定申請の際に、現に教育保育等従事者としての業務に従事させている者

② 認定申請よりも前に当該業務に従事させることを決定していた者であって、認定申請後に当該業務に従事させるもの

③ 認定申請以降に当該業務に従事させることを決定する者

の3つに分けられます。

①の従事者については、認定申請時にはすでに研修を受講済であることが必要です。

②及び③の従事者(内定者等)については、当該業務に従事させるまでの間に研修を受講させることが必要です。

これらの研修の実施が図られている場合には、「教育保育等従事者に対して、法で求める研修（座学・演習）を受講させている」という項目にチェックを付けたうえで、それを証する書類（研修実施計画書や事業者内の研修のお知らせ等）を「研修の受講を証する書類」の欄にアップロードしてください。

まだ①の従事者について研修が済んでいない場合は、教育保育等従事者に対して、研修を受講させた後に申請を行ってください。



- 研修の受講を証する書類（研修実施計画書、事業者内の研修のお知らせ等）及び児童対象性暴力等対処規程について、それぞれのオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。
- 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション（Google Docs など）で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。

【「児童対象性暴力対処規程」の提出について】

- 児童対象性暴力等対処規程については、「児童対象性暴力等対処規程ひな型ダウンロード」のボタンを押すことでひな型（Word）をダウンロードすることができます。ダウンロードした Word の「校閲」機能から、「変更履歴の記録」をオンにしたうえで、ひな型から修正した記録が残る形で作成をいただくようご協力をお願いします。ただし、すでに児童対象性暴力等対処規程を作成していたなど、そのような形式でなかったとしても、認定審査の結果に影響はありません。
- 規程の施行日について、認定申請時は、「認定を受けた日とする」とすることが可能です。その場合、認定後に具体的な認定を受けた日付に当該部分を修正いただくことが可能です。
- 事業ごとに規程を提出することが原則ですが、共同認定の場合は民間教育保育等事業者及び事業運営者がそれぞれ規程をアップロードするか、どちらか一方が規程を添付する必要があります。どちらか一方の添付の場合は、その内容が両者の対応を含むものとする必要があります。



- 「犯罪事実確認体制」について、犯罪事実確認の適切な実施を確保するための責任者の「部署名」、「役職」、「氏名」を入力してください。
- 「犯罪事実確認を適切に実施する旨の誓約」について、「以上の措置を実施し、犯罪事実確認を適切に実施します」ボタンを押してください。
- 「こども性暴力防止法施行ガイドライン」において、認定時の添付書類の一つとして「犯罪事実確認を適切に実施する旨を誓約する書面」が規定されているが、本書面については、「犯罪事実確認を適切に実施する旨の誓約」にチェックを行うことで、ガイドライン上必要とされている当該誓約書面の提出は不要となる。

※ 犯罪事実確認の適切な実施を確保するために責任者が行うことが求められる措置

措置の内容	留意点
犯罪事実確認を計画的かつ適切に実施するための業務を管理すること	・対象業務従事者の犯罪事実確認を期限までに適切に行うため、必要に応じて、事務計画の作成(例:年間スケジュールの作成)、執行体制の構築(例:責任者、担当者等の決定)等を行うこと ・予定どおりに犯罪事実確認を行うことができない場合を想定して、必要な対応(例:戸籍提出への協力が得られない場合を想定して、対象従事者への事前の伝達、就業規則等の整備等)を事前に行っておくことなど
犯罪事実確認の必要性、対象、手続等の事項について、対象業務従事者に事前に通知すること	次の事項について、対象業務従事者に、事前に書面で通知すること ・ 犯罪事実確認の必要性 ・ 当該対象業務従事者が犯罪事実確認の対象であること ・ 犯罪事実確認書の交付申請のスケジュール及び流れ ・ ー対象業務重従事者が行うべき事項(申請アカウントの作成、戸籍 提出等)及びそれが行われなかった場合の対応など
交付を受けた犯罪事実確認書を適切に確認すること	交付を受けた犯罪事実確認書について、確認の遅れ、誤り、漏れ等がないように確認することなど
法第 26 条第2項に定める犯罪事実確 認の特例の適用にあたり、 ・特例の対象従事者に対して、必要な措置等について書面で説明すること ・特例を適用する「やむを得ない事情」に該当することを証する書類等を保存すること	・「やむを得ない事情」に該当することを証する書類等については、法第 29 条に定める報告徴収及び立入検査の際に提示が求められ得ることを踏まえて、適切に保存・管理すること ・いとま特例が適用される場合には、特定対象となる従事者が必要な措置を適切に行うことが不可欠であることから、その理解が適切になされるよう努めることなど



- ①「情報管理措置」について、「犯罪事実確認記録等を適正に管理するために 2 人以上の人員体制を取っている場合には、「該当する」ボタンを押してください。
- ②「情報管理体制等」について、以下の選択肢から当てはまるものを選択し、「情報管理規程ひな型ダウンロード」のボタンを押すと、各「情報管理体制等」に適した「情報管理規程ひな型」がダウンロードできます。

  ※ 事業者における責任者一人（理事長、人事担当部長等）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

  ※ 事業者の責任者を含む複数名が、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

  ※ 事業者の責任者を含む複数名が、犯罪事実確認記録等を通じて、従事者の犯歴情報を確認し、システム以外にも犯罪事実確認記録等の記録・保存を行う場合

- 「2年を経過」について、オレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

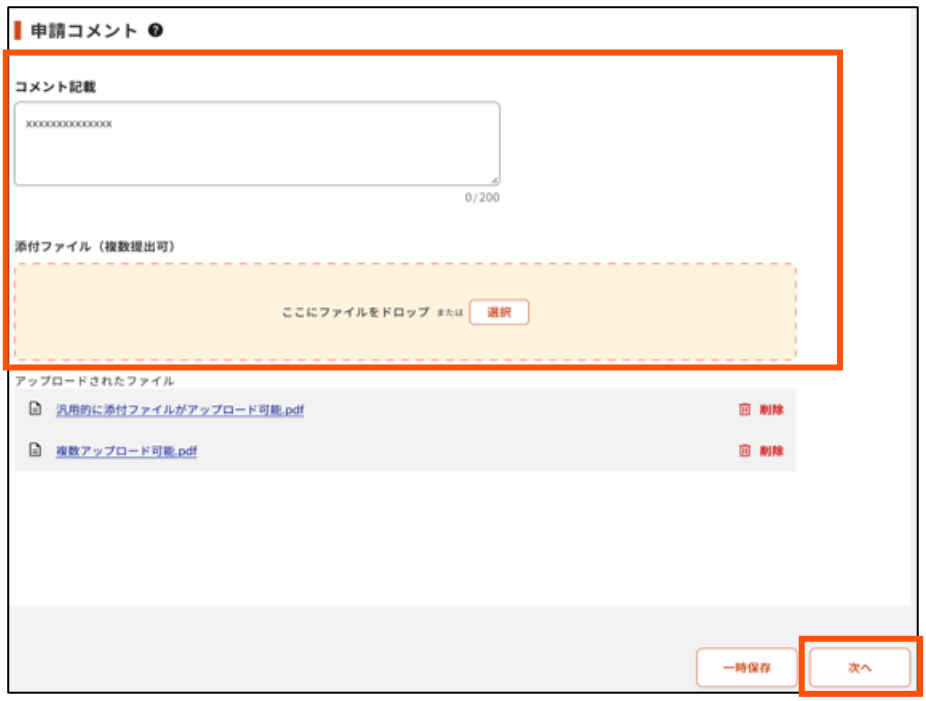
  ※ 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション（Google Docs など）で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。

【「情報管理体制等について」の「？」マーク詳細】

・ 事業ごとに規程を提出することが原則ですが、共同認定の場合は民間教育保育等事業者及び事業運営者がそれぞれ規程をアップロードするか、どちらか一方が規程を添付する必要があります。どちらか一方の添付の場合は、その内容が両者の対応を含むものとする必要があります。



- 「支払いを行う事業者」を選択してください。



- 必要に応じて、「コメント記載」欄、「添付ファイル」欄を利用してください。
- それぞれのオレンジ色のハコの中にファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押して該当ファイルを選択することで、アップロードしてください。

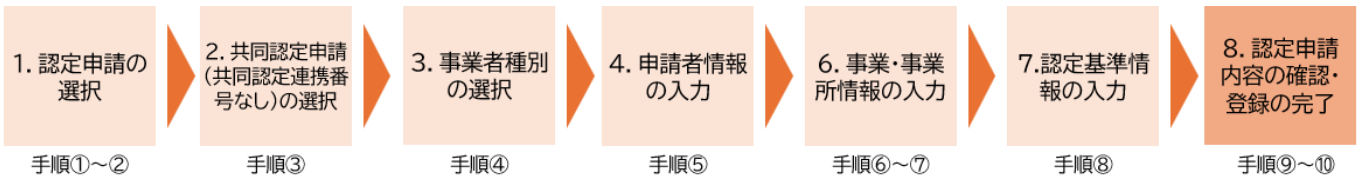
  ※ 対応しているファイル形式は Microsoft Office 及び PDF ファイルのみとなります。他のアプリケーション（Google Docs など）で作成した場合は、Microsoft Office 又は PDF ファイルに変換の上、アップロードしてください。

【「申請コメント」の「？」マーク詳細】

- 申請に当たり、これまで入力いただいた申請内容に加えて、追加すべき情報がある場合は、こちらにご記載ください。
- 特に認定後、こども家庭庁の HP で公表することとなっている以下の項目について、認定事業者向けマニュアル「Ⅰ.4.認定後公表事項の取扱い」に記載の事情から、公表を希望しない場合は、こちらの欄にその希望につき、こちらの欄にご記載をお願いします。
- 「次へ」ボタンを押してください。

⑨　認定申請内容の確認･申請

手順⑨～⑩で、認定申請内容を確認し、認定申請を完了させます。







- 入力内容に誤りがないか確認してください。
- 修正が必要な場合は、各情報の最後にある「〇〇の修正」ボタンを押し、修正を行ってください。
- 確認が完了したら、画面右下の「共同認定先に引渡す」ボタンを押してください。

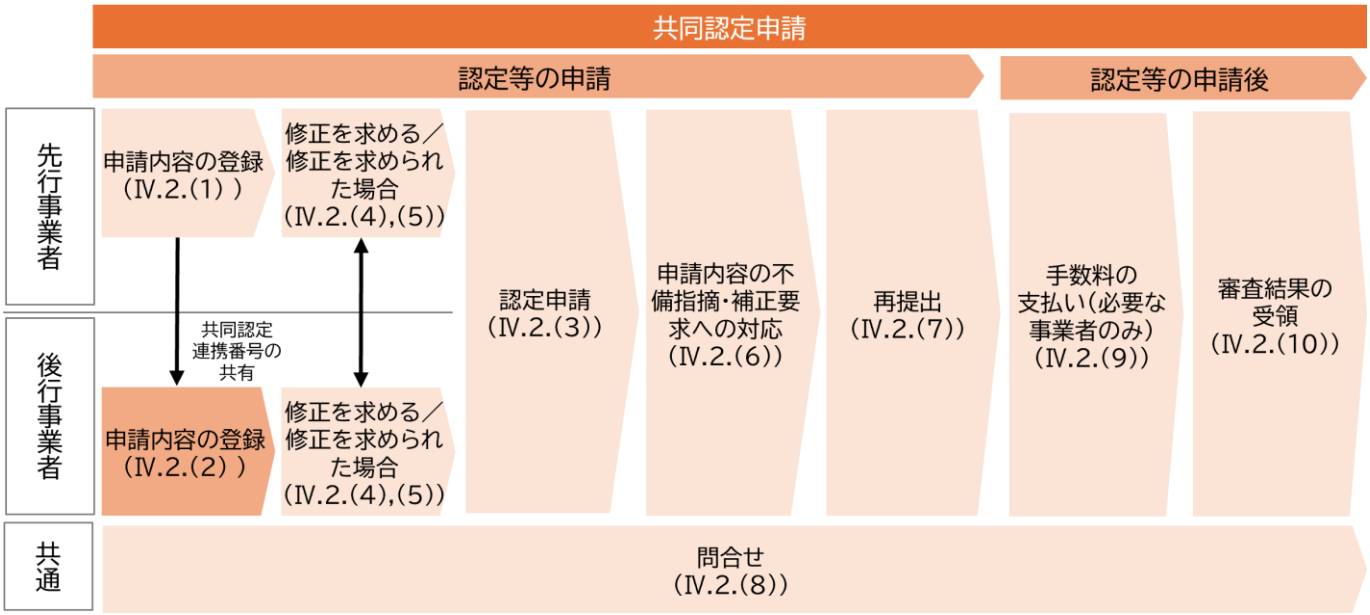
⑩　認定申請の登録の完了



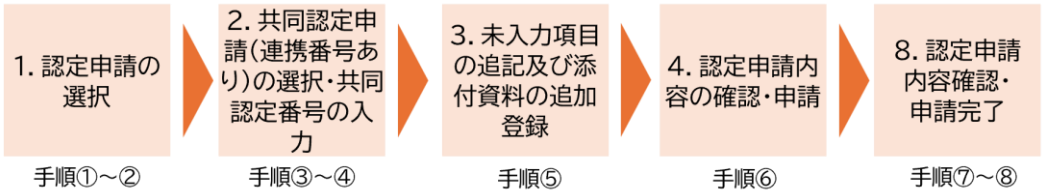
- 認定申請の登録が完了しました。
- 発行された「共同認定連携番号」を共同認定の事業者に共有してください。その際に、「コピーする」ボタンをご利用ください。

※ 共同認定事業者が「共同認定申請連携番号」を利用して、申請に必要な情報を「Ⅳ.2.(2)申請内容の登録(後攻)」で追加入力します。

(2) 申請内容の登録(後行)

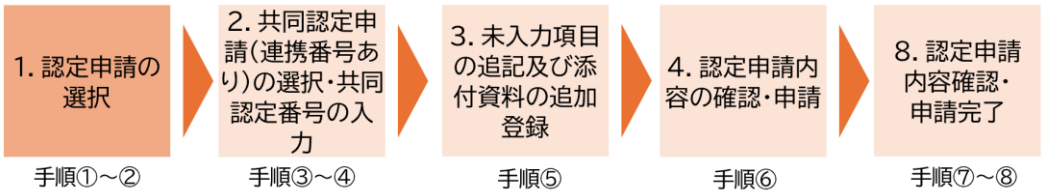


後行が実施する申請内容の登録の作業全体の流れを以下に示します。



① 認定申請の選択

手順①～②で、認定申請の選択を実施します。





- 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、「認定申請」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「認定申請」メニューから「認定申請」を選択してください。

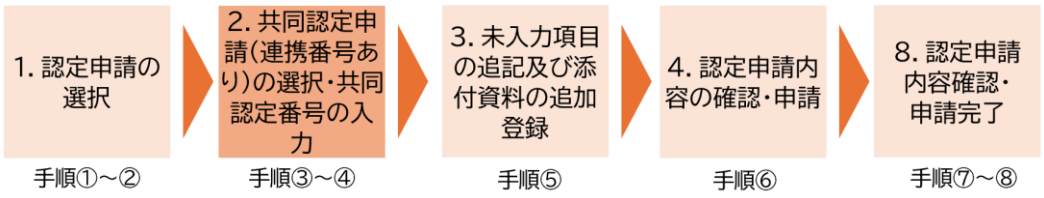
② 認定申請(共同認定)の選択



- 「認定申請(共同認定)」ボタンを押してください。

③ 共同認定申請(連携番号あり)の選択

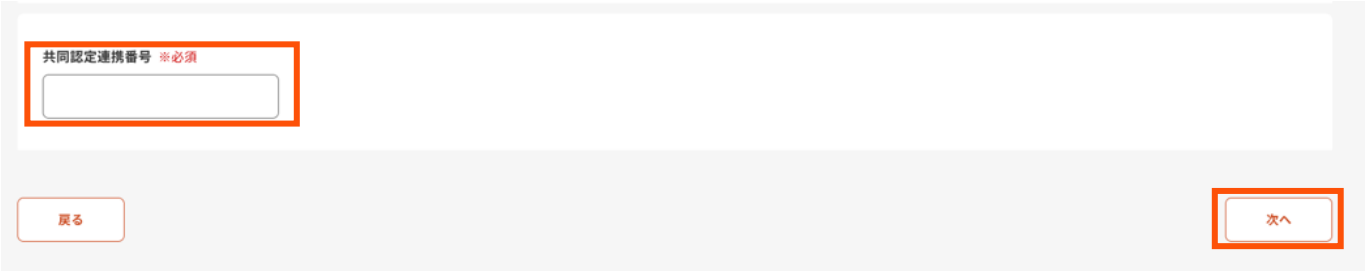
手順③～④で、共同認定連携番号の有無を選択し、共同認定連携番号を入力します。





- 「共同認定申請（連携番号あり」のボタンを押してください。

④　共同認定連携番号の入力

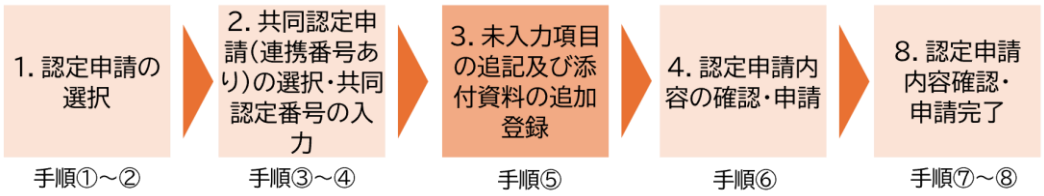


- 共同認定連携番号を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

  ※「共同認定連携番号」が手元にない場合は、先行で共同認定申請を実施した事業者に確認してください。

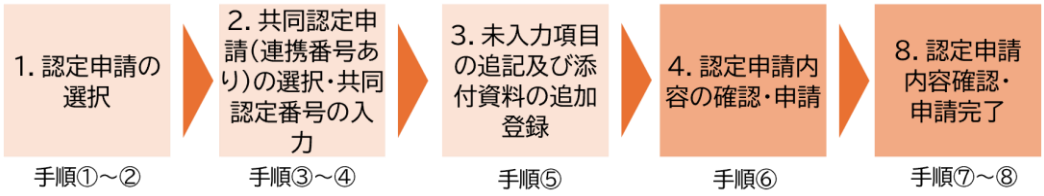
⑤　未入力項目の追記及び添付資料の追加登録

手順⑤で、先行が入力した情報について、未入力項目の追記及び添付資料の追加を実施します。「Ⅳ.2.(1)④～⑧」を参照し、必要に応じて実施してください。



⑥　認定申請内容の確認・申請

手順⑥～⑧で認定申請の内容を確認し、認定申請を完了します。





- 入力内容に誤りがないか確認してください。
- 修正が必要な場合は、各情報の最後にある「〇〇情報の修正」ボタンを押し、修正を行ってください。
- 確認が完了したら、画面右下の「共同認定先に引渡す」ボタンを押してください。

⑦　認定申請の登録の完了



- 共同認定申請の登録が完了しました。

⑧　共同認定申請完了通知の受信

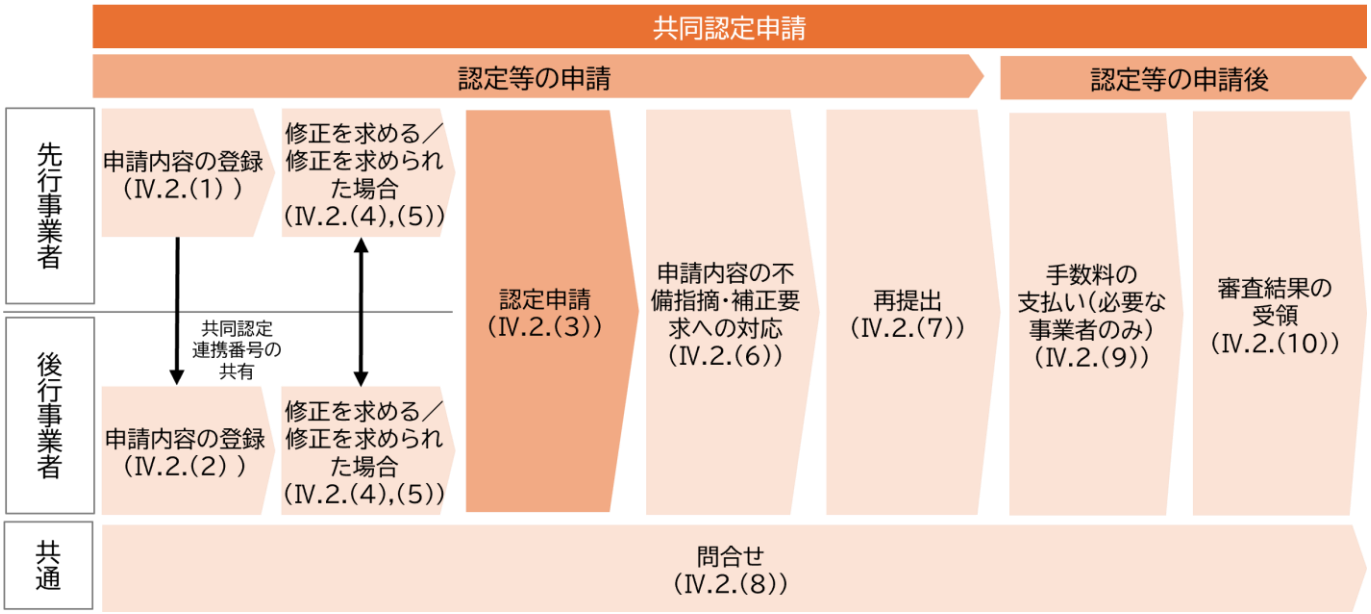
共同認定申請が完了すると、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

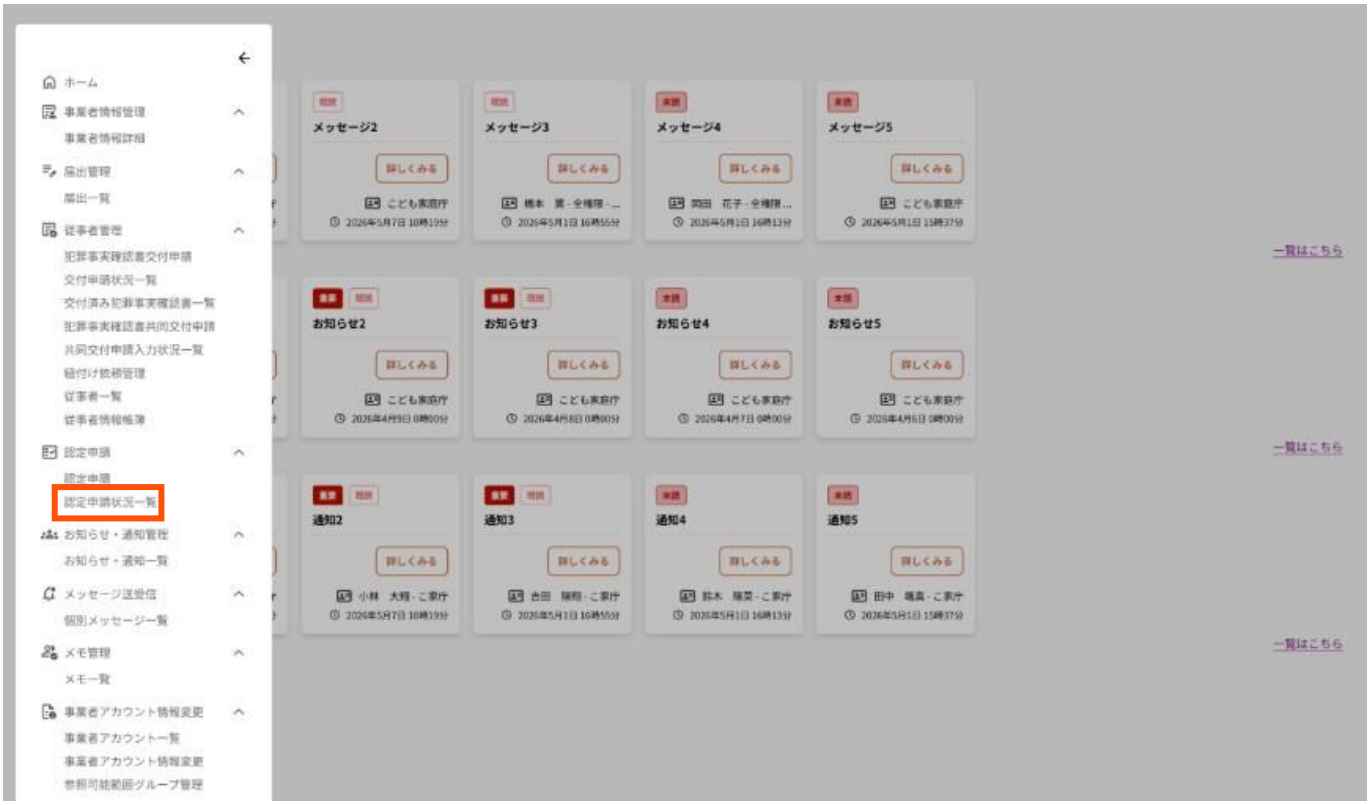
> 共同認定事業者の認定申請内容の登録が完了しました。
>
> 画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、認定申請の手続を進めてください。

(3) 認定申請 先行または(4)を実施した事業者

共同認定は、双方が申請内容に合意する必要があるため、相手方が更新した内容を確認した上で、申請を行う必要があります。



① 認定申請状況一覧の選択



- 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、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 詳細の選択



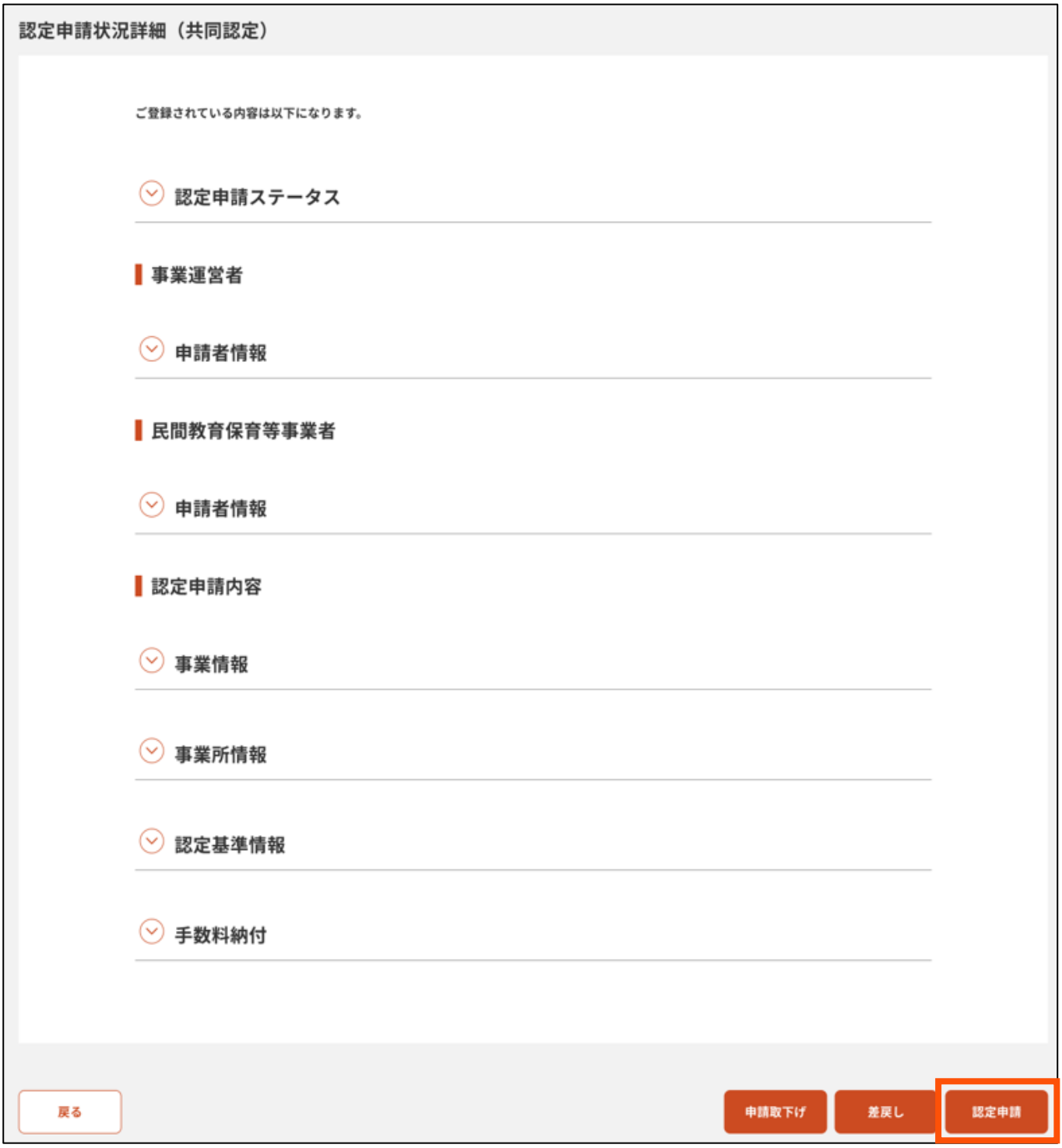
認定申請状況一覧

1 - 10 Of 13

No	詳細	認定申請番号	申請年月日	認定申請ステータス	認定審査結果	事業担当者名	事業の種別	
1	詳細	01-26-0000010-000-01-1	2026年12月30日	審査完了	認定	申請　太郎	民間教育事業	学習塾
2	詳細	01-26-0000009-000-01-1	2026年10月9日	審査完了	却下	申請　太郎	民間教育事業	そろばん教室
3	詳細	01-26-0000008-000-01-1	2026年10月9日	審査完了	認定	申請　太郎	各種学校	××事業,○○
4	詳細	01-26-0000007-000-01-1	2026年10月9日	審査中		申請　太郎	認可外保育事業	××事業
5	詳細	01-25-0000006-000-01-1	2026年10月9日	審査中		申請　次郎	民間教育事業	××事業
6	詳細	01-25-0000005-000-01-1	2026年10月9日	審査中		申請　次郎	民間教育事業	××事業,△△
7	詳細	01-25-0000004-000-01-1	2026年10月9日	入力中	差戻し	申請　花子	民間教育事業	××事業
8	詳細	01-25-0000003-000-01-1		申請取下げ	申請取下げ	申請　花子	民間教育事業	××事業
9	詳細	01-26-0000001-000-01-1	2026年10月9日	申請完了		申請　花子	民間教育事業	××事業
10	詳細			入力中		申請　花子	民間教育事業	××事業

- 申請したい認定申請の「詳細」ボタンを押してください。

③　認定申請の選択



- 画面右下の「認定申請」ボタンを押してください。

④　認定申請の完了



- 認定申請の登録が完了しました。

⑤　認定申請完了通知の受領

- 認定申請が完了すると、「【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宛に配信されます。必要に応じて、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】

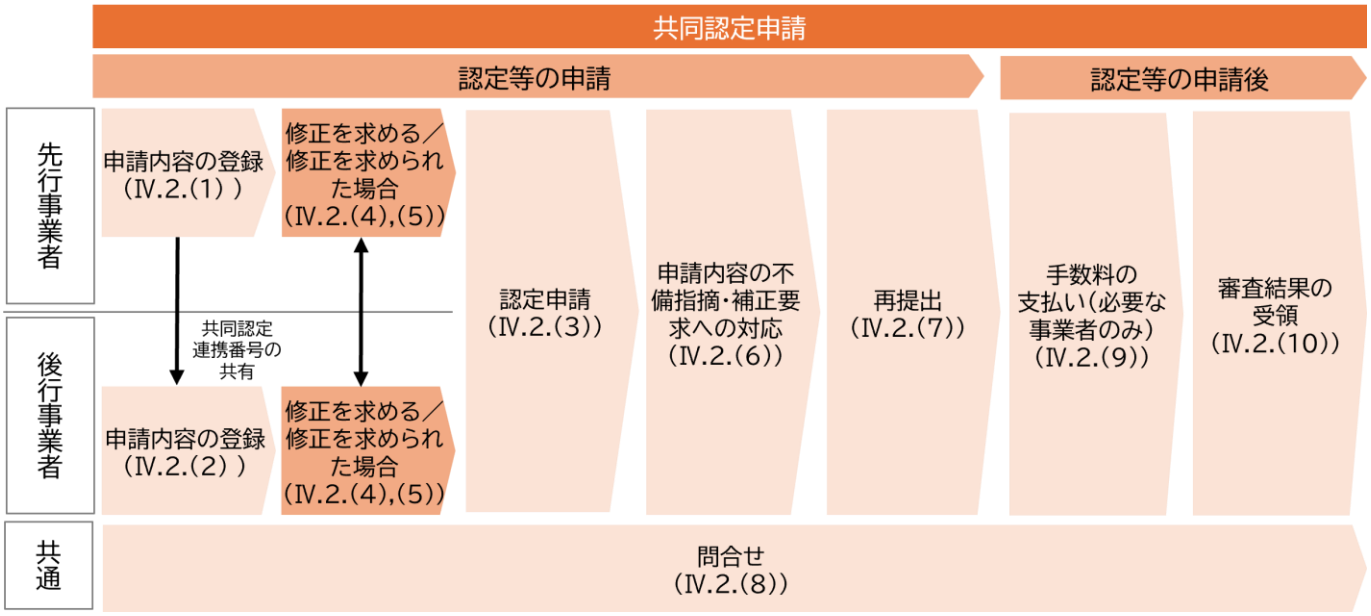
認定申請の登録が完了しました。

認定申請の結果は、後日システム上で通知されます。
結果が確認可能になりましたら、再度メールにて連絡いたします。

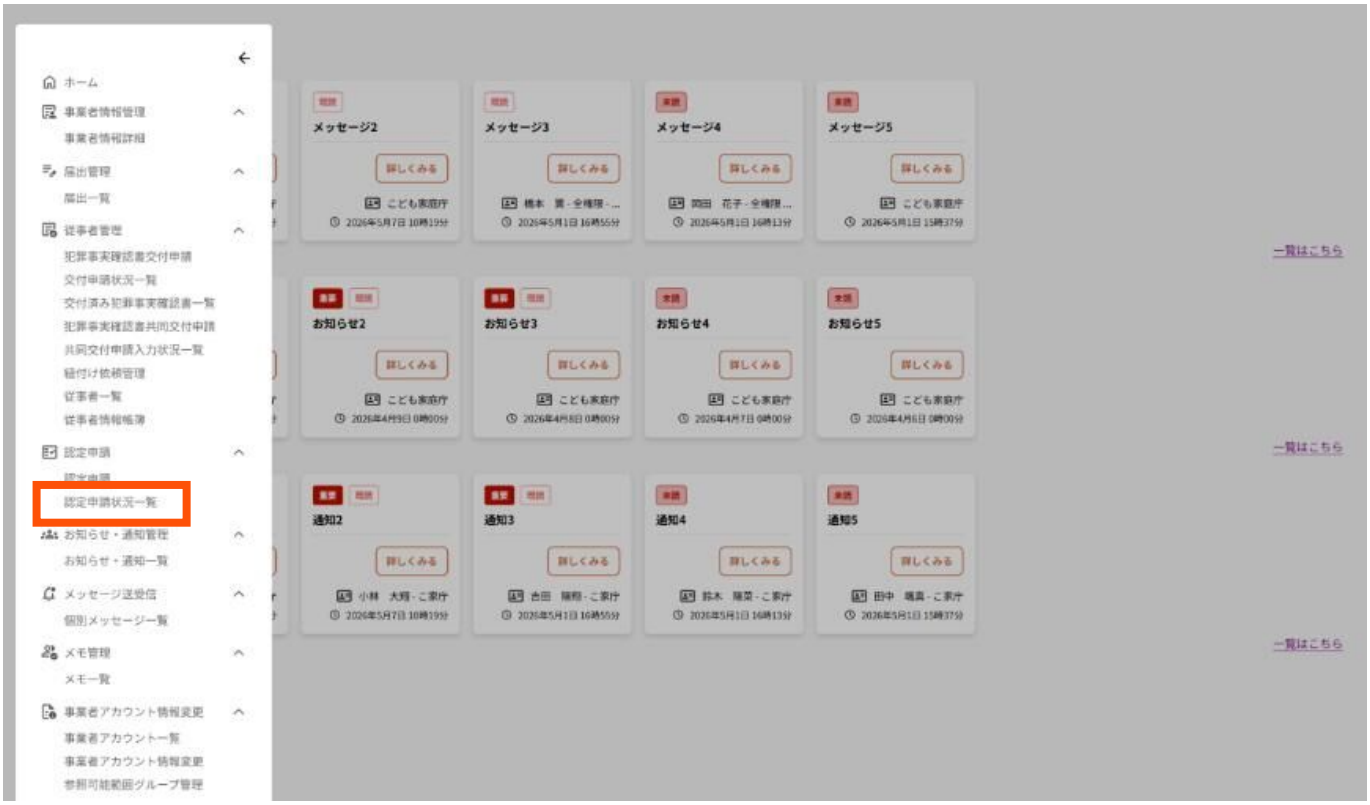
申請日時：令和 X 年(20XX 年)X 月 X 日 X 時 X 分

(4) 共同認定の相手に対して内容の修正を求める場合

共同認定申請内容に誤りがある場合等、共同認定申請を行う相手に対して、申請内容の修正を求めたい場合、本手順を実施してください。

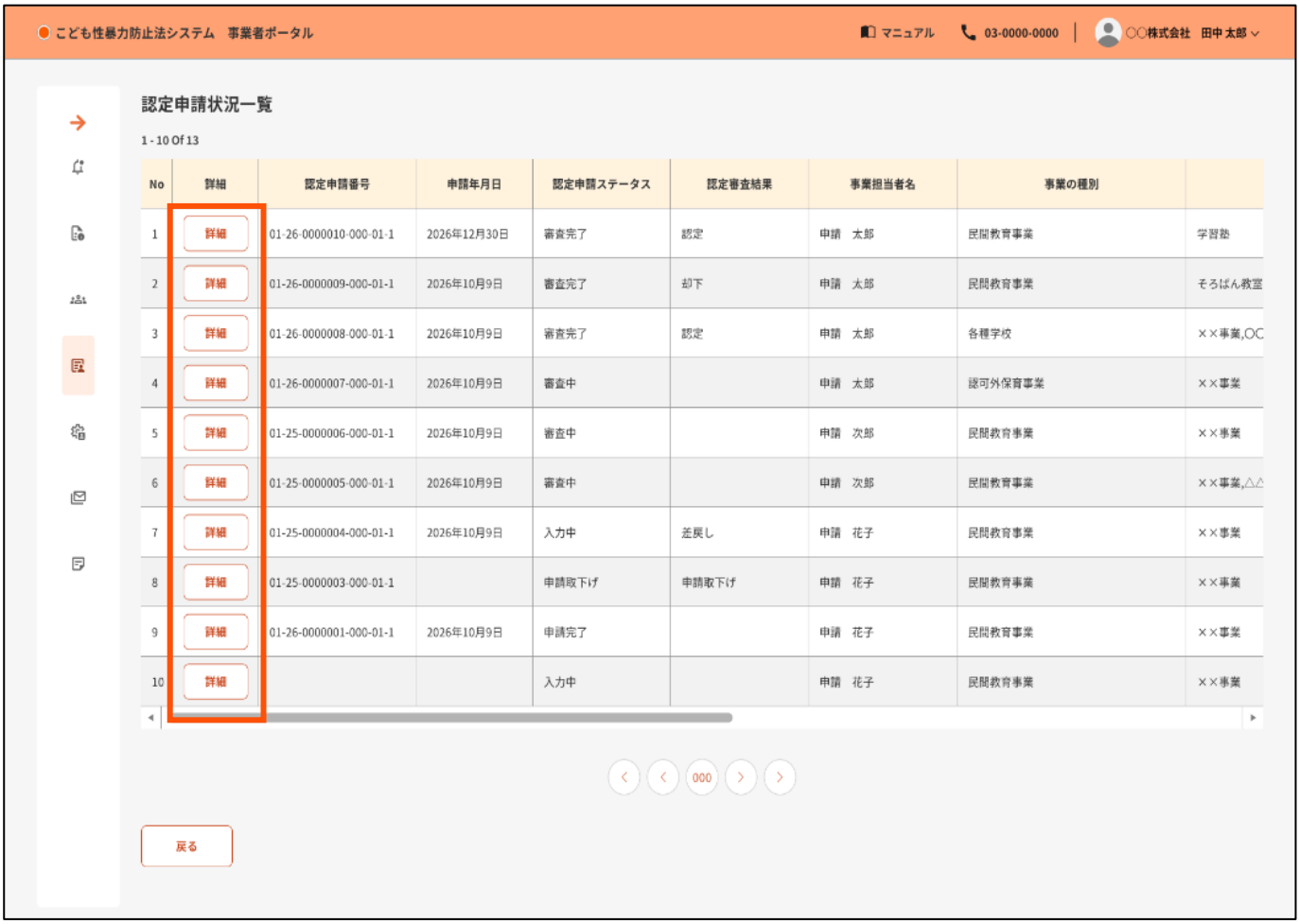


① 認定申請状況一覧の選択



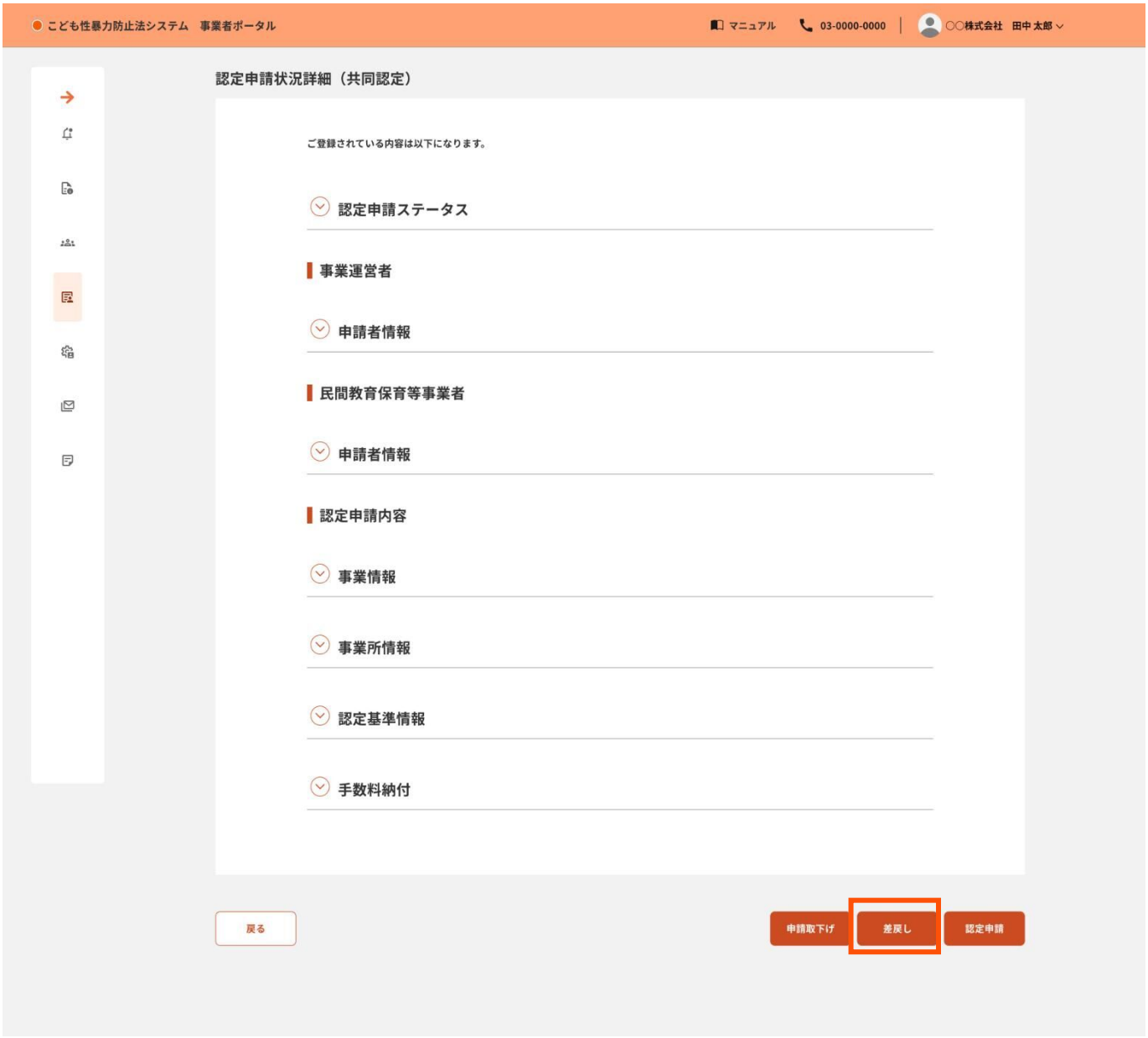
- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 事業の選択



- 差し戻したい認定申請の「詳細」ボタンを押してください。

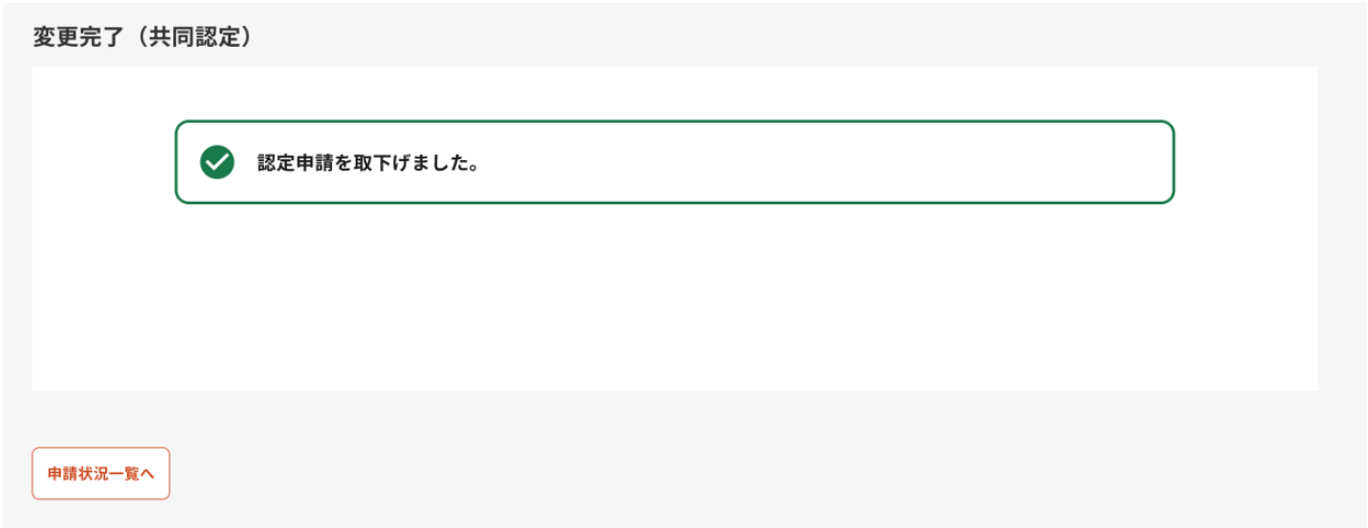
③　差戻しの選択



- 画面右下の「差戻し」ボタンを押してください。



- 「確定」ボタンを押してください。



- 認定申請の取下げが完了しました。

④　認定申請更新の通知

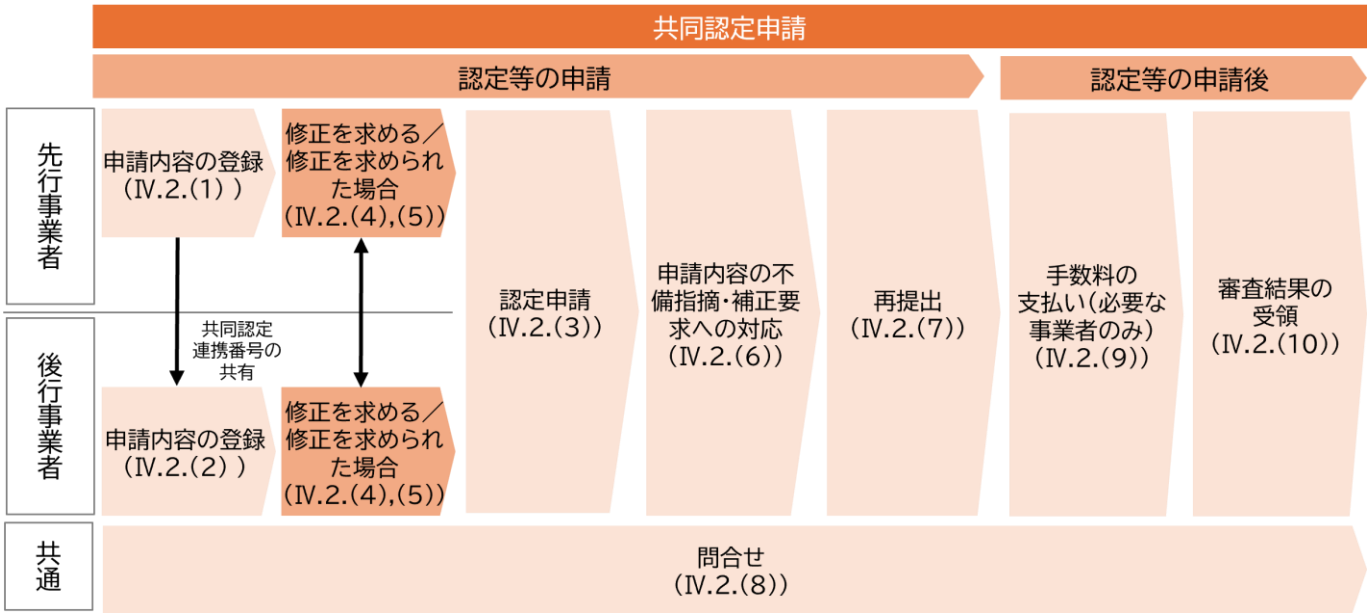
- 共同認定事業者が手続中の認定申請を更新した場合、「【重要】こまもろうシステムよりお知らせ」という件名のメールが登録した事業者のメールアドレス宛に配信されます。メールに記載されている事業者ポータルの URL からシステムへログインして、内容を確認してください。また、システム上の通知は以下のとおりです。

【通知例】

共同認定先の事業者が手続中の認定申請に対して変更処理を行いました。 画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、更新された内容を確認下さい。

- 差戻し先の事業者に差戻し理由や修正が必要な箇所を電話やメールなどで連絡してシステム外で共有してください。（システムを使って、共同認定相手と連絡を個別に取ることはできません。）

(5) 共同認定の相手から内容の修正を求められた場合



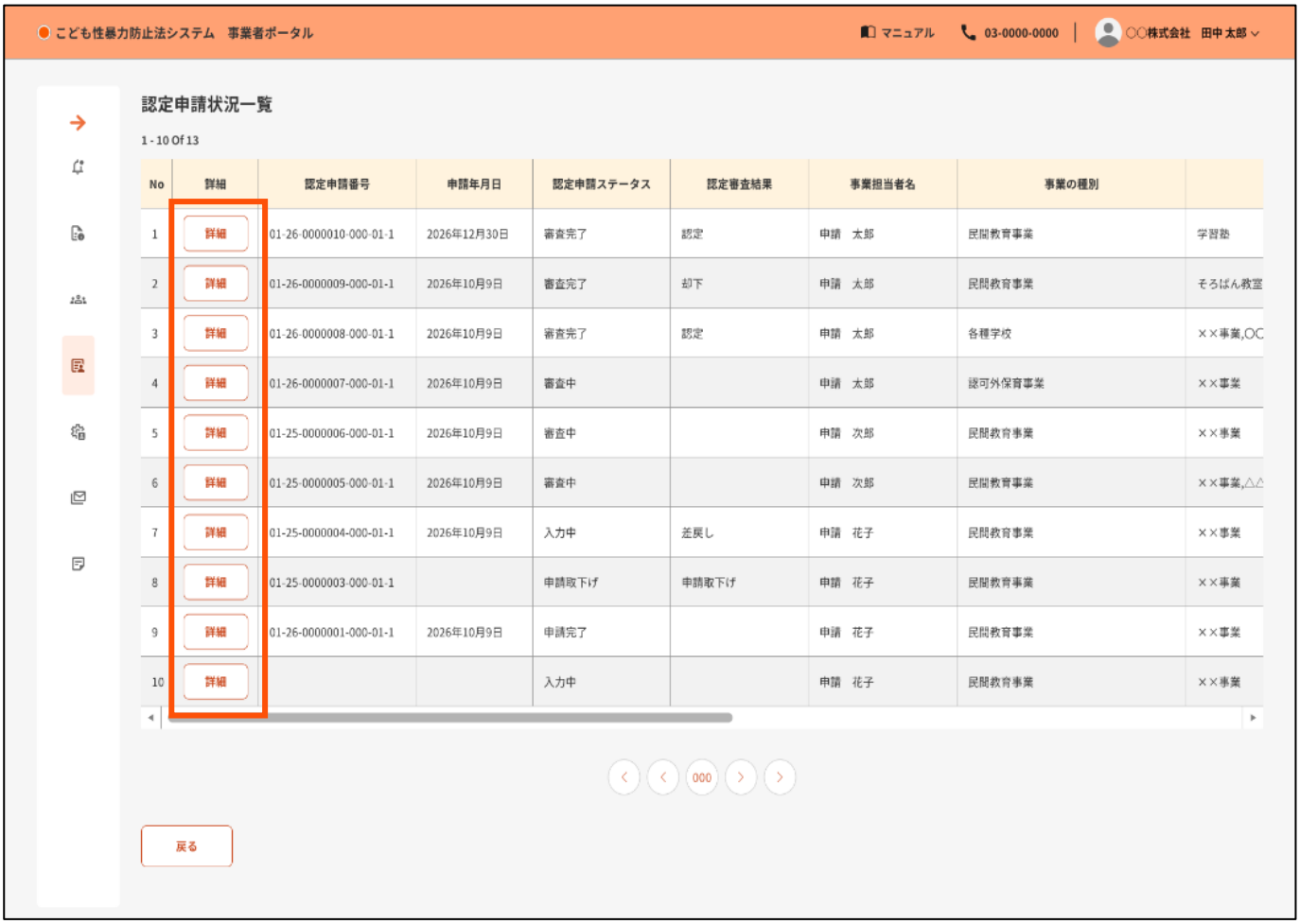
① 認定申請更新の通知

- 共同認定の相手が手続中の認定申請を更新した場合、「【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】

共同認定先の事業者が手続中の認定申請に対して変更処理を行いました。 画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、更新された内容を確認下さい。

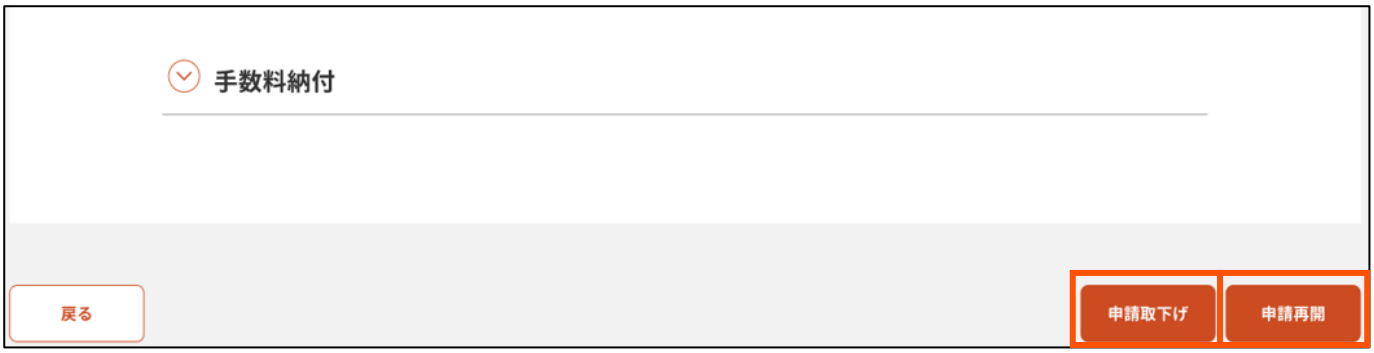
② 事業の選択



- 差し戻された認定申請の「詳細」ボタンを押してください。

③ 申請の再開





【申請内容を修正する場合】

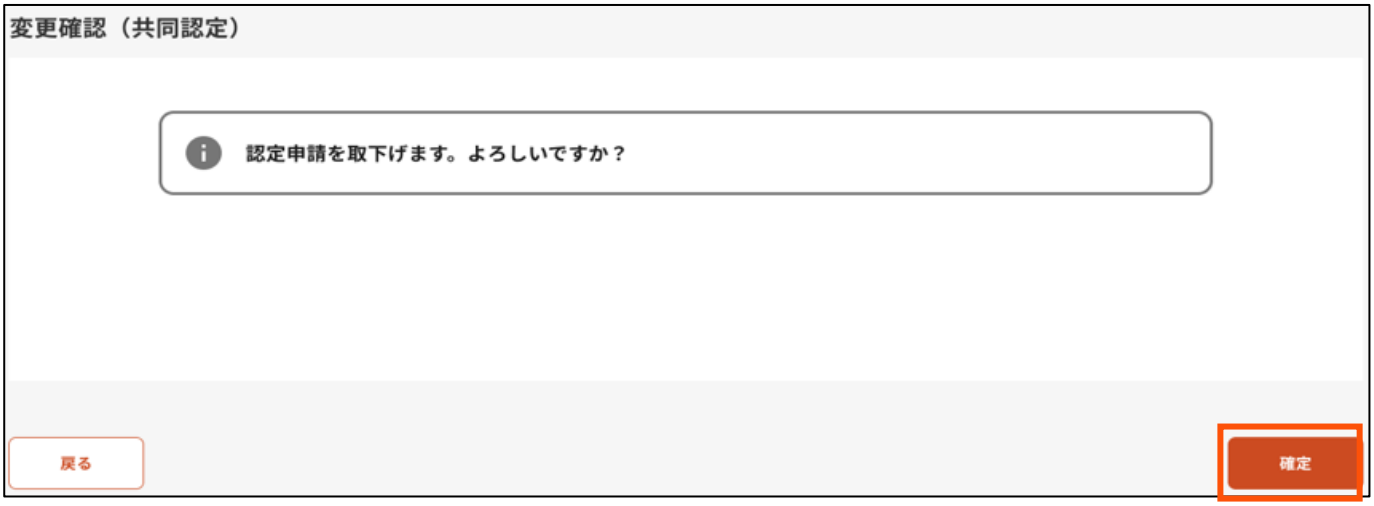
- 画面右下の「申請再開」ボタンを押してください。
- 手順(1)⑥から手順(1)⑩まで実施し、必要に応じて内容を修正し再申請してください。

  ※ 共同認定の相手からの指摘内容が理解できない場合や不明な点がある場合は、システム外の普段やり取りしている方法(メール・電話等)で指摘内容を確認してください。

【申請を取り下げる場合】

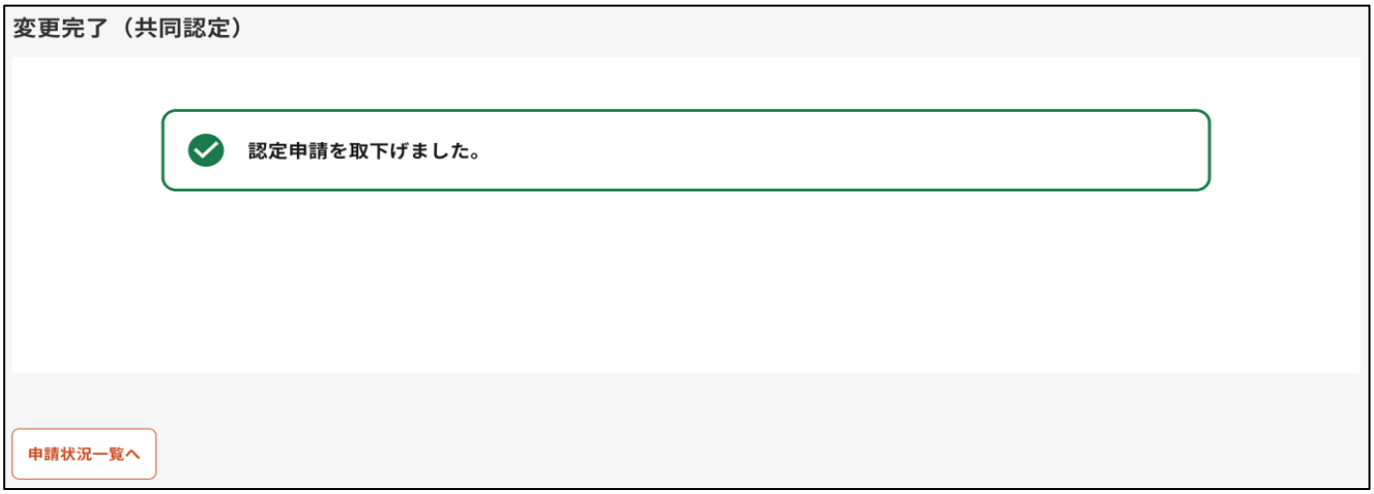
- 画面右下の「申請取下げ」ボタンを押してください。

④ 変更確認(申請を取り下げる場合)



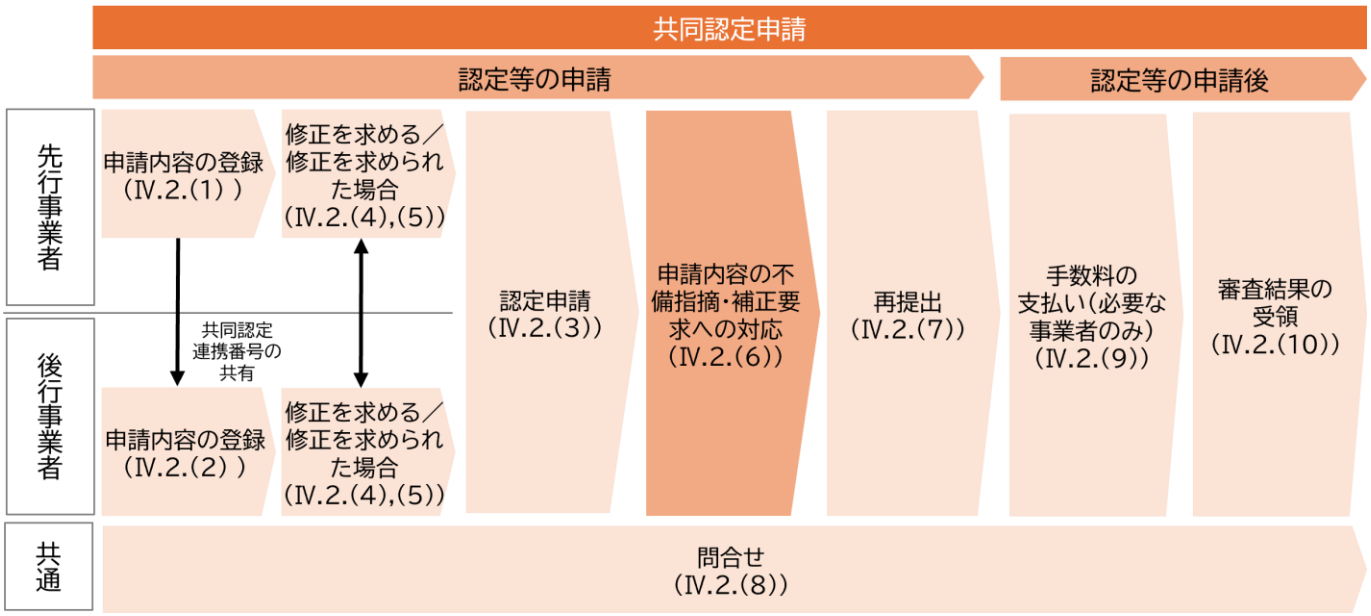
- 「確定」ボタンを押してください。

⑤　変更完了（申請を取下げる場合）



- 認定申請の取下げが完了しました。

（6）申請内容の不備指摘・補正要求への対応



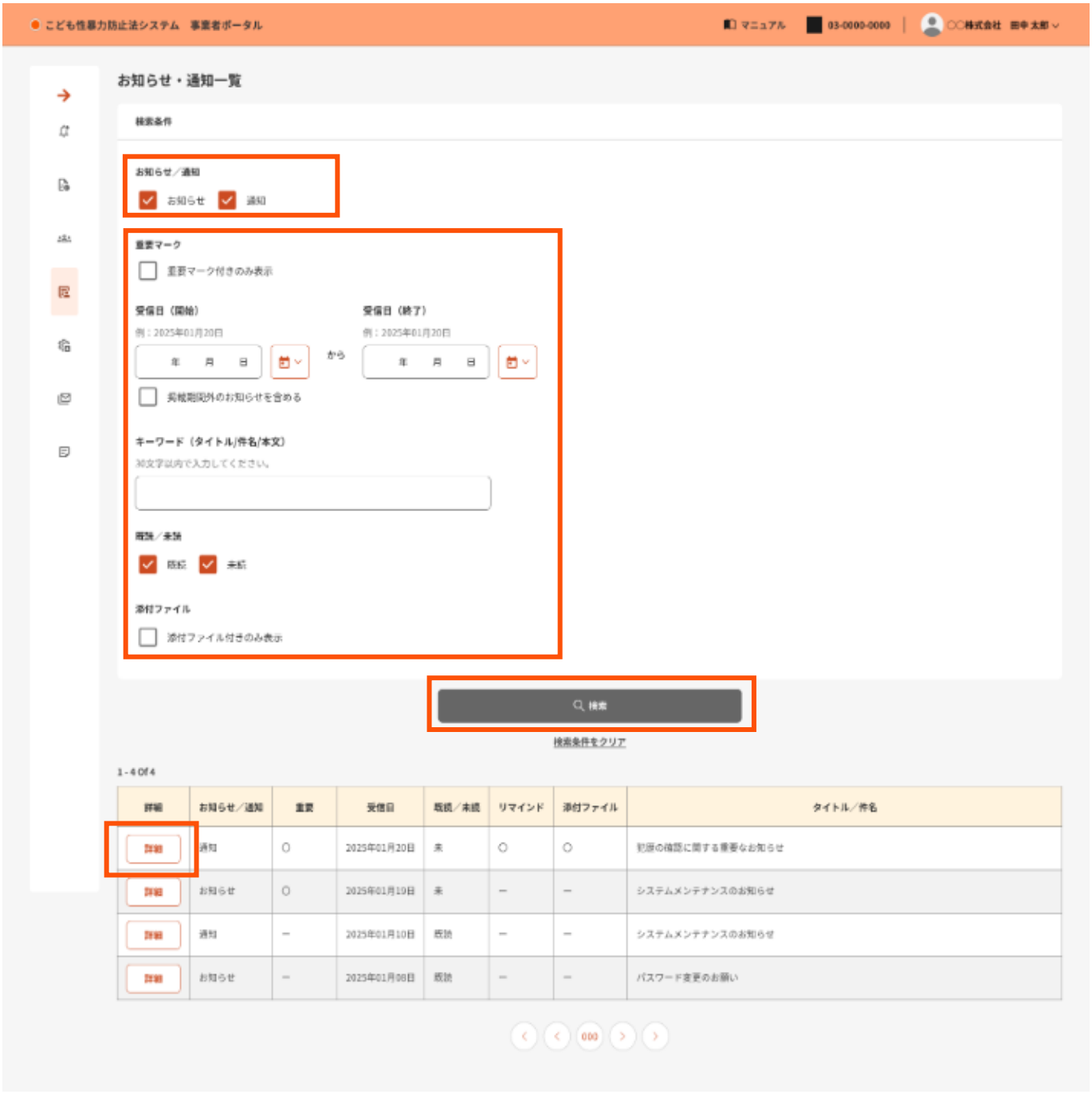
①　システムへのログイン

認定申請内容に不備があった場合、「【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】

申請のあった認定申請について、申請内容に不備がありました。 詳細については、画面左側のメニューより「お知らせ・通知一覧」を選択し、内容を確認してください。

②　通知の検索



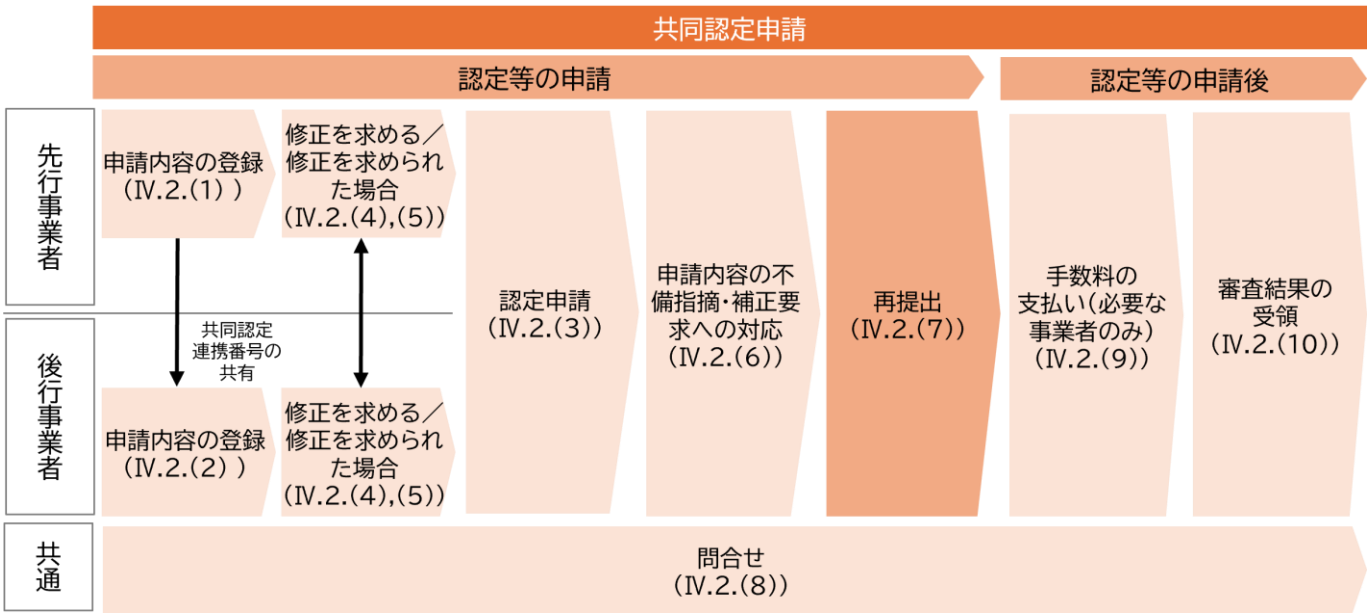
- お知らせ／通知の種別は「通知」を選択してください。
- 受信日やキーワードなどを設定し、「検索」ボタンを押してください。
- 該当の通知について、「詳細」ボタンを押してください。

③　補正要求内容の確認

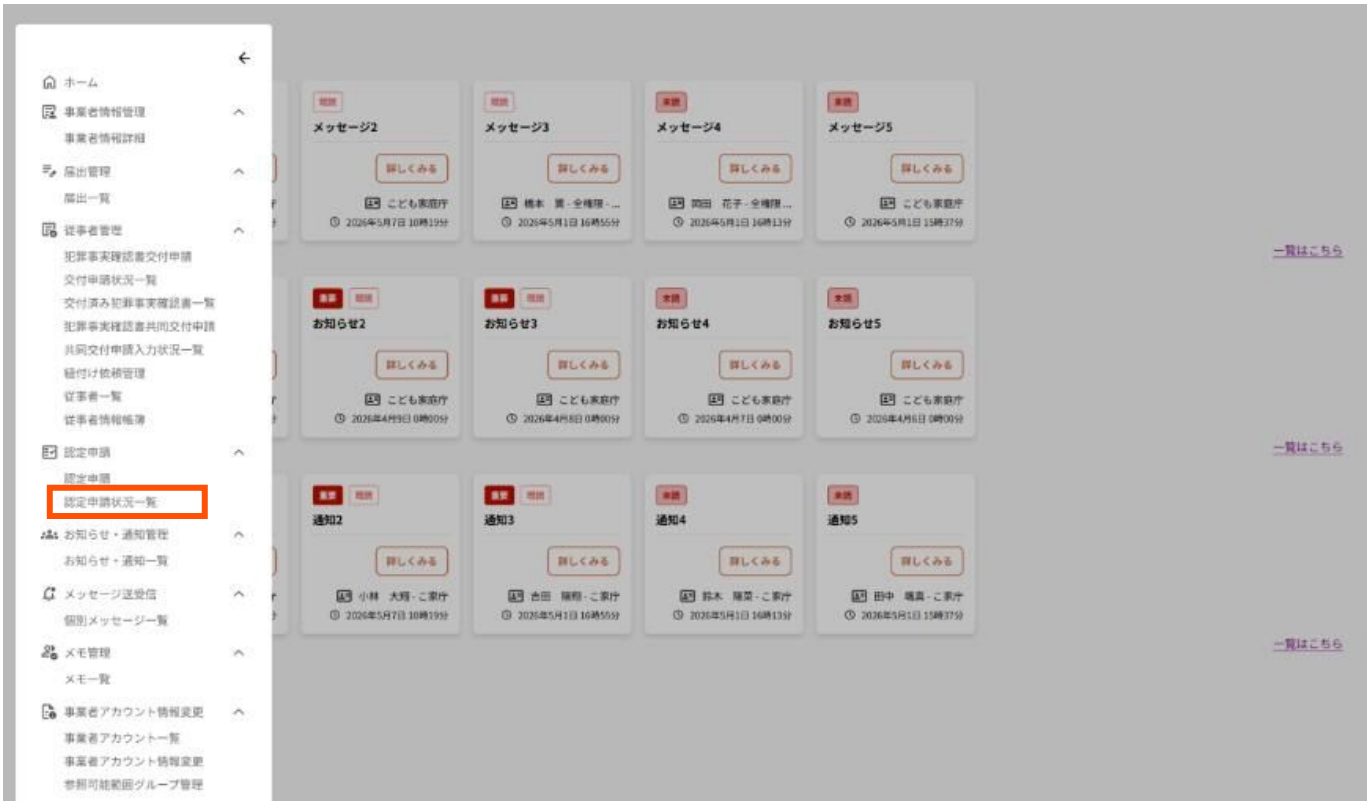


- 補正要求内容に不明点や確認事項がない場合、手順(7)「再提出」を実施してください。
- 補正要求内容に不明点や確認事項がある場合、手順(8)「問合せ」を実施してください。

(7) 再提出

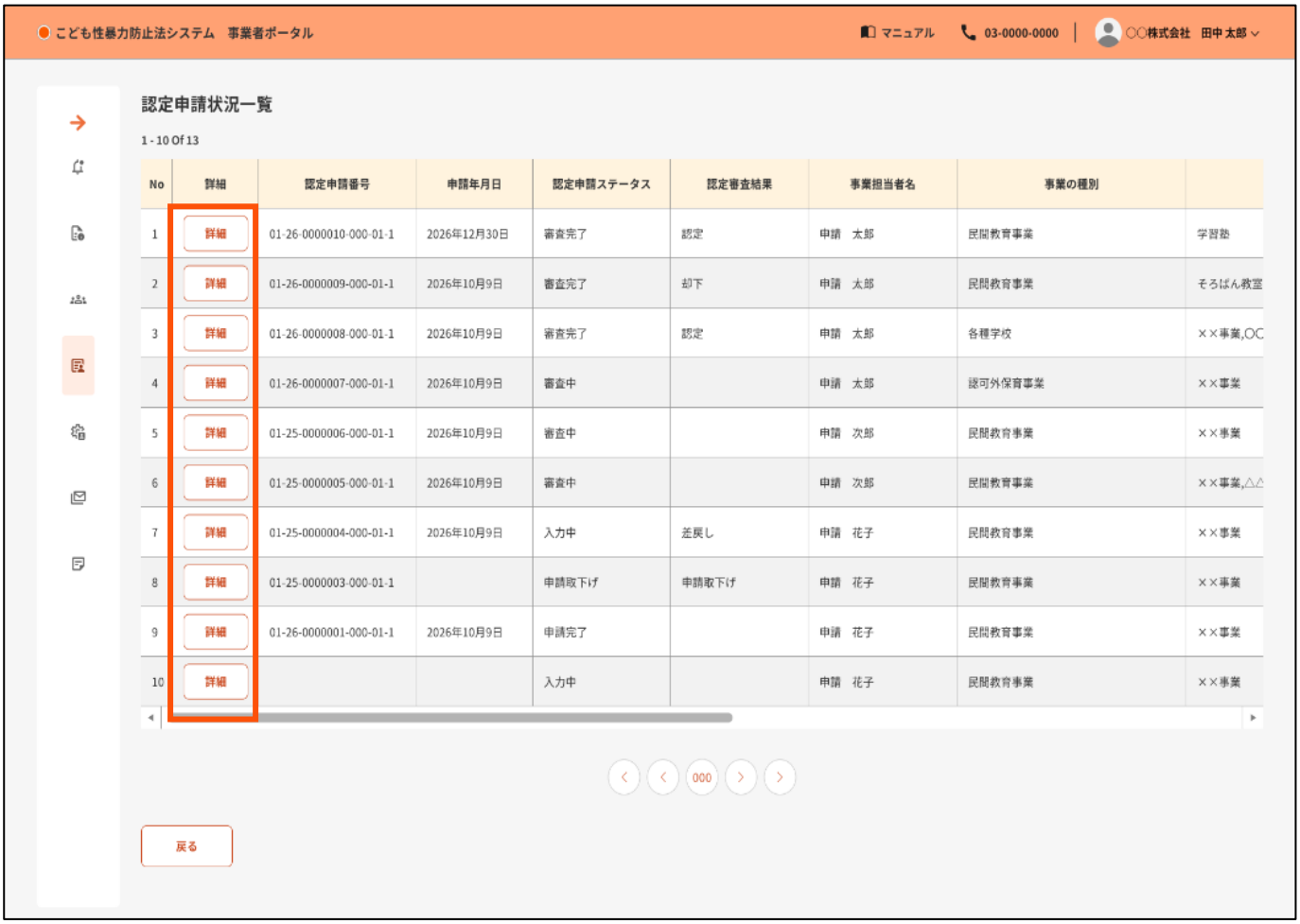


① 認定申請状況一覧の選択



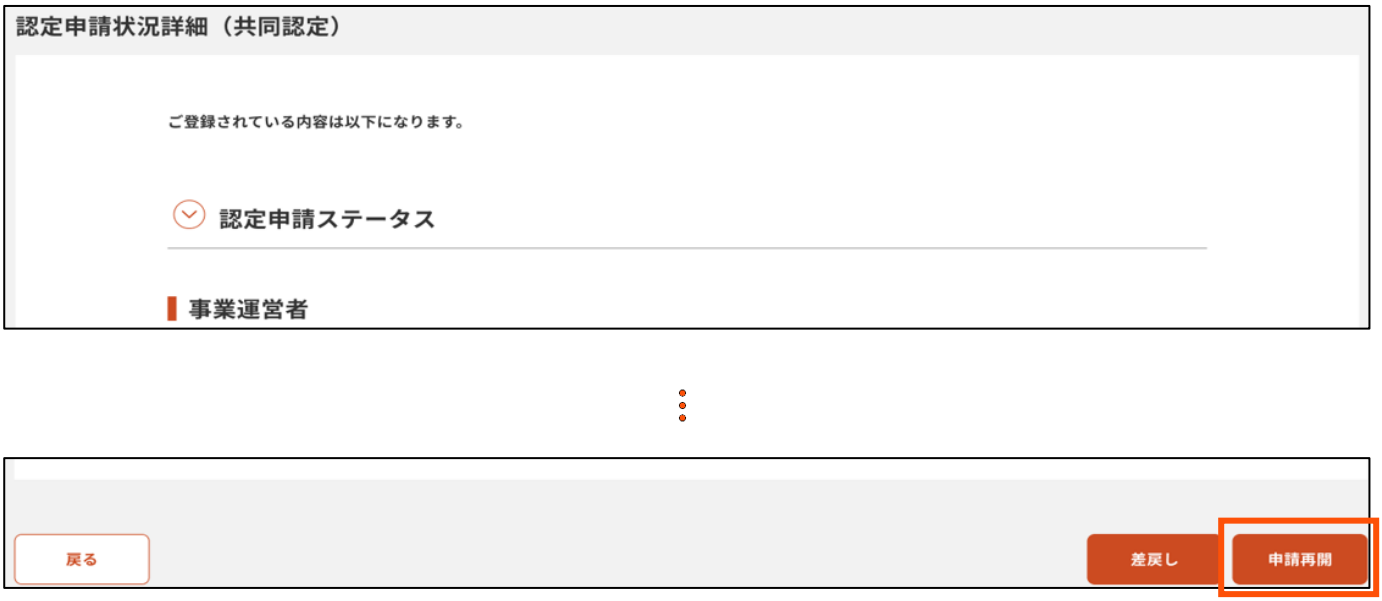
- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- トップページのサイドバーを展開し、「認定申請状況一覧」を選択してください。

② 事業の選択



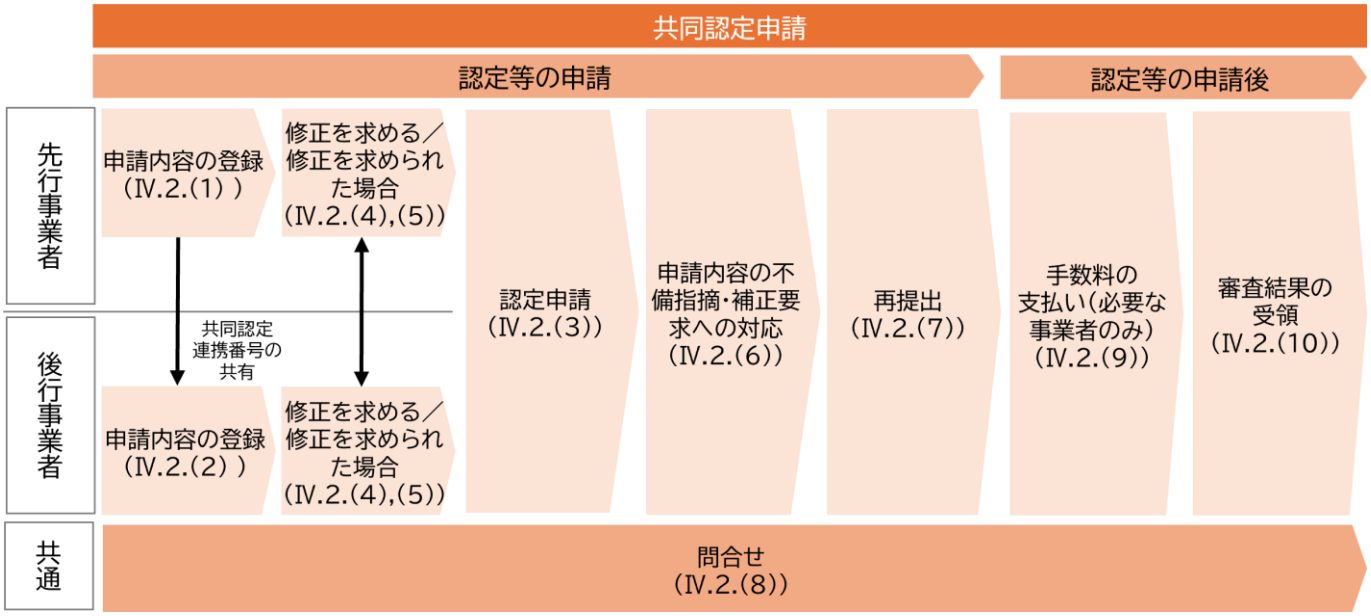
- 表示された認定申請のうち、再提出したい申請について、「詳細」ボタンを押してください。

③ 申請の再開



- 画面右下の「申請再開」ボタンを押してください。
- 手順(1)⑤から⑩までを実施し、認定申請を再提出してください。

(8) 問合せ



① メッセージ送受信の選択



- 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」を選択してください。

② 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 個別メッセージ登録



- 問い合わせ種別は「認定関連」を選択してください。
- 本文に問合せ内容を入力し、「確認」ボタンを押してください。

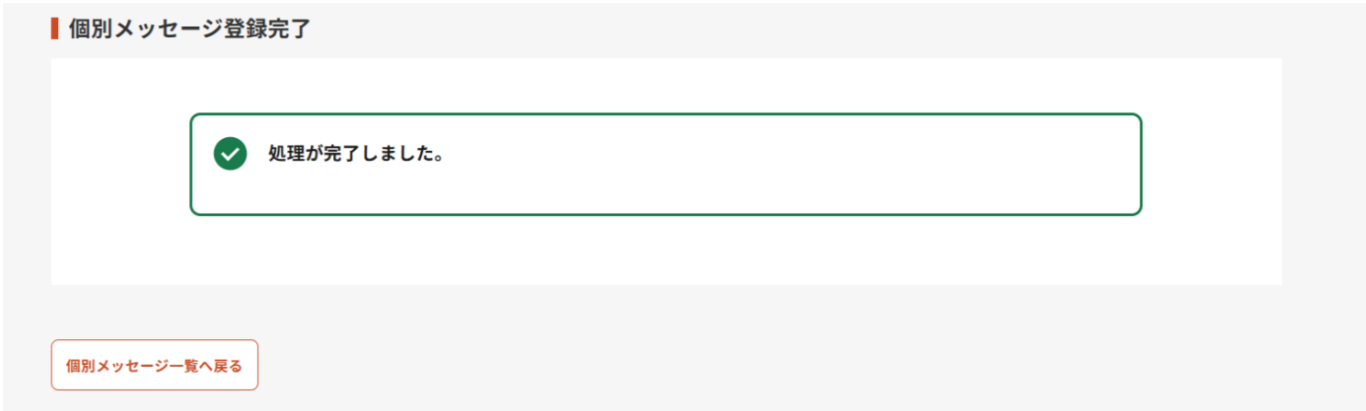
- 共同認定の相手方にもメッセージを共有する場合は、閲覧可能事業者から「事業者検索」ボタンを押して、共有したい事業者を追加してください。

④ 個別メッセージ登録確認



- 内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

⑤ 個別メッセージ登録完了



- 処理が完了しました。
- 問合せ内容に対する回答がこども家庭庁から届いた後、疑問点が解消されたら、「Ⅳ.2.(7)再提出」を実施してください。

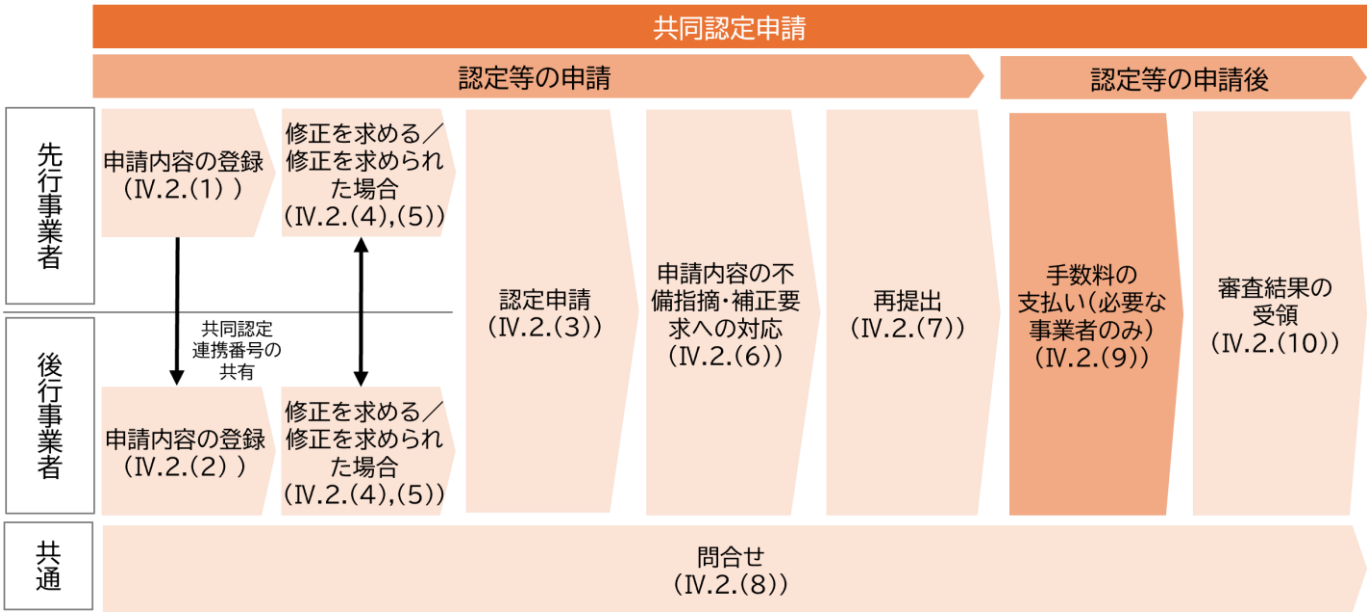
(9) 手数料の支払い(必要な事業者のみ)

認定等の申請後、手数料の支払いが必要な場合はその旨を知らせる通知(メール)が届きます。システムにログインし、手数料の支払いが必要な事業者※は、手数料の支払いを実施してください。

※ 国及び地方公共団体は、認定申請の手数料支払いの対象外です。
共同認定で国又は地方公共団体とともに、指定管理又は委託を受けて行う事業について申請を行う

場合も手数料支払いの対象外ですが、民間教育保育等事業者として単独で認定申請をする場合には、手数料納付の対象となります。

※ 審査の結果、認定を受けられなかった場合も手数料の返金はされませんのでご留意ください。



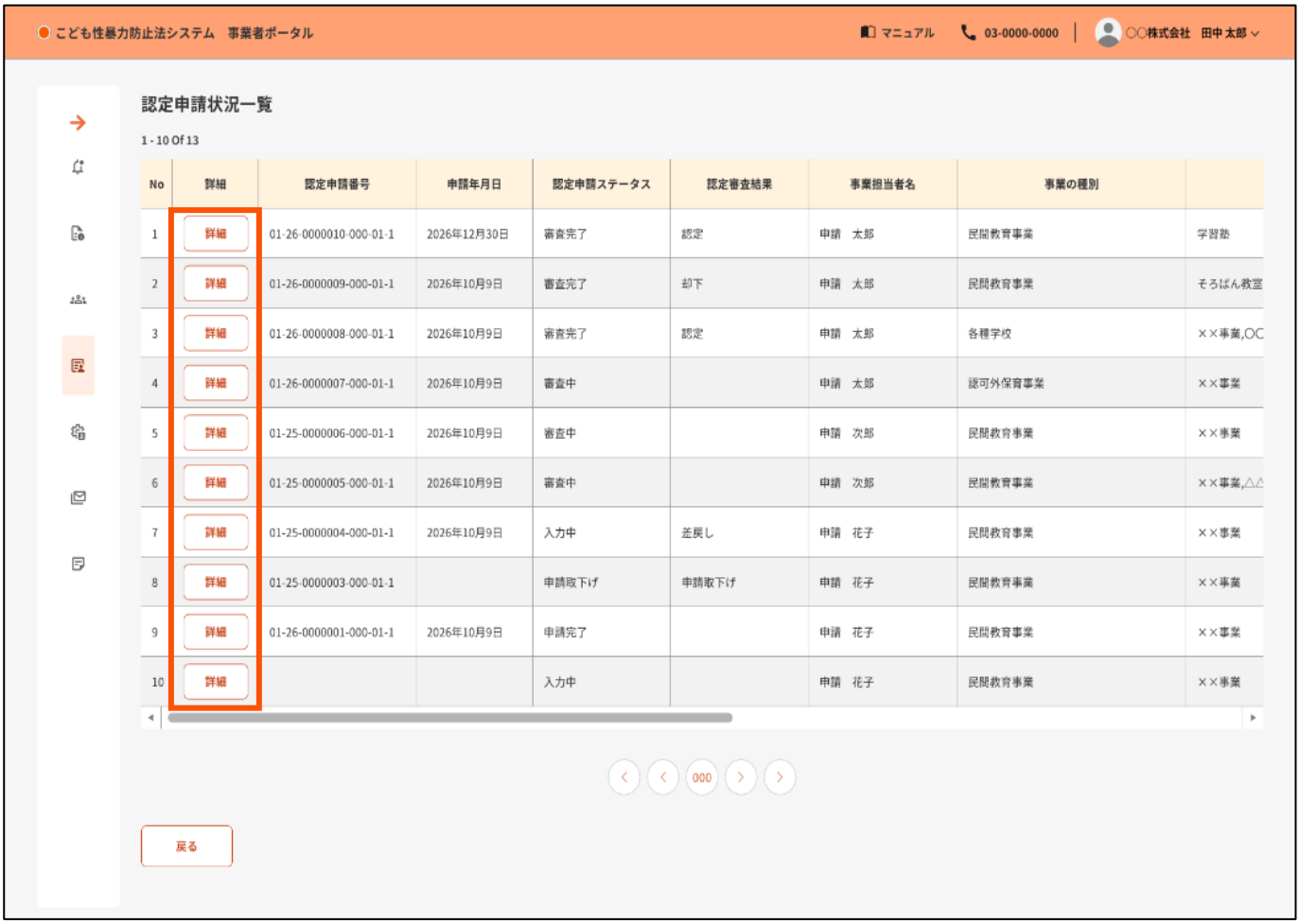
① 通知の受領

「【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。

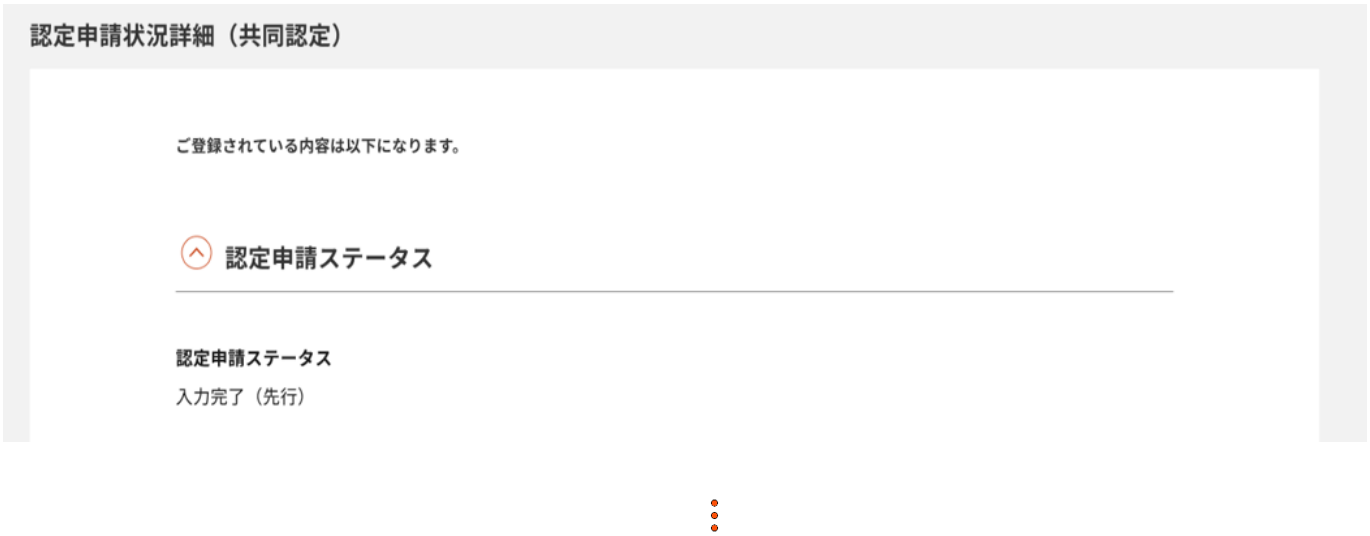
【通知例】

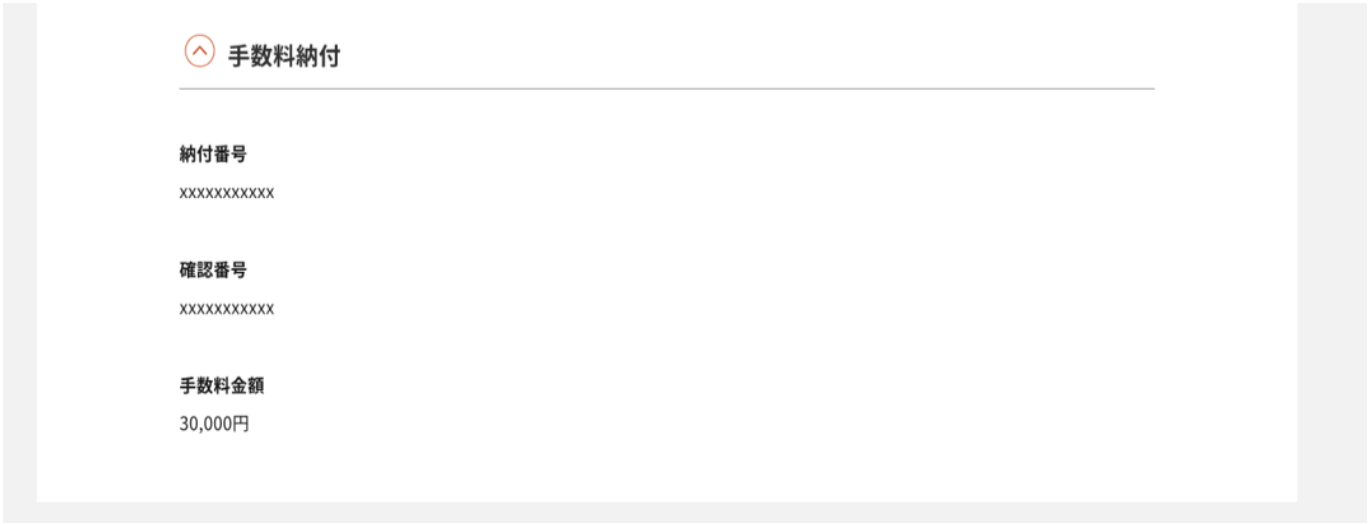
認定申請手続きに関するお知らせがあります。 詳細については、画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、内容を確認してください。 【※以下の文は手数料支払いが必要な場合のみ記載されています。】 また、手数料のお支払いをお願いします。 支払期限：20XX 年 X 月 X 日

② 認定申請状況詳細画面への移動



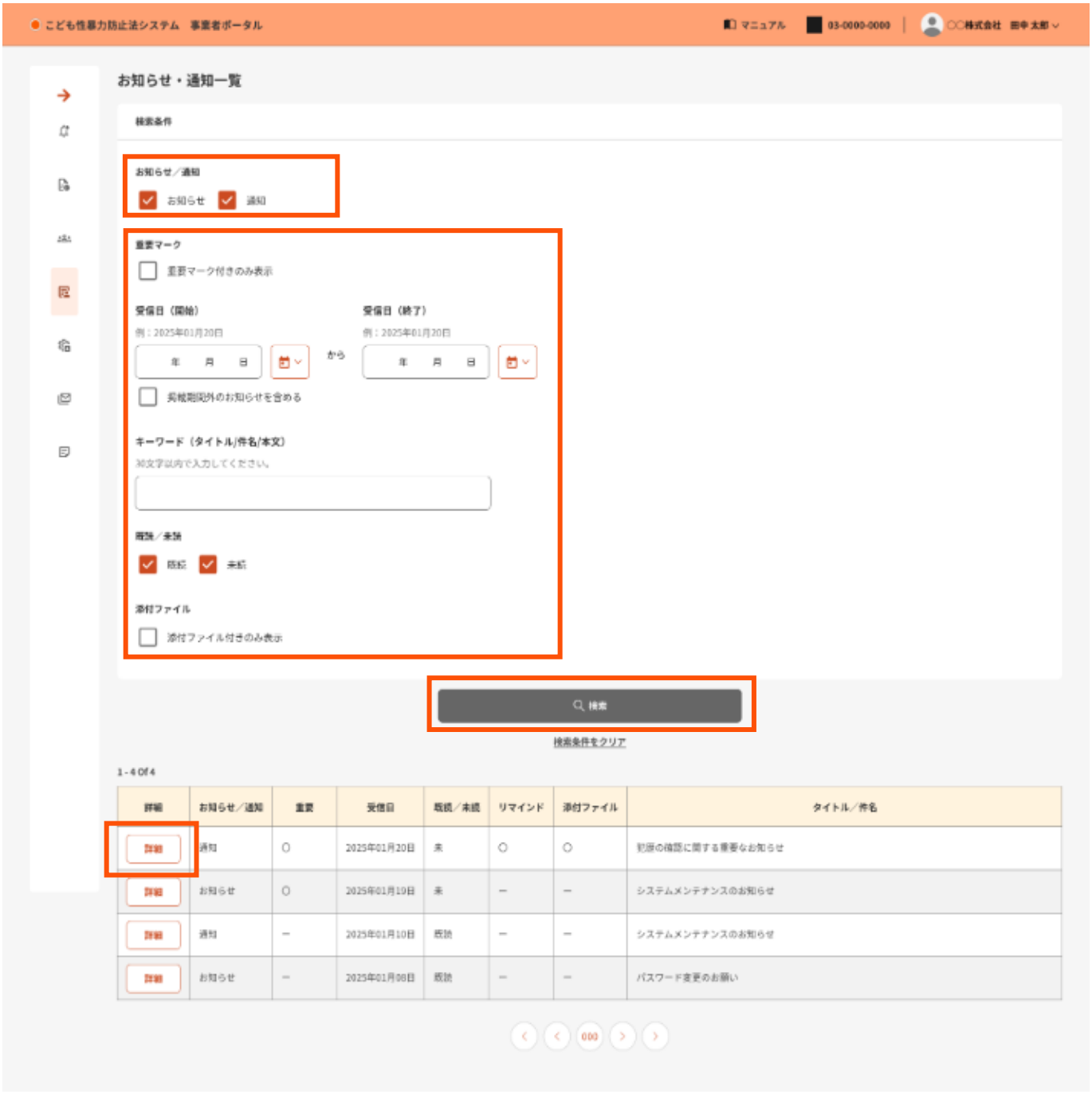
- 該当する認定申請番号の「詳細」ボタンを押してください。





- 画面をスクロールして、「手数料納付」から、詳細を確認してください。

③　通知の検索



- お知らせ／通知の種別は「通知」を選択してください。
- 受信日やキーワードなどを設定し、「検索」ボタンを押してください。

④　手数料支払い画面への移動

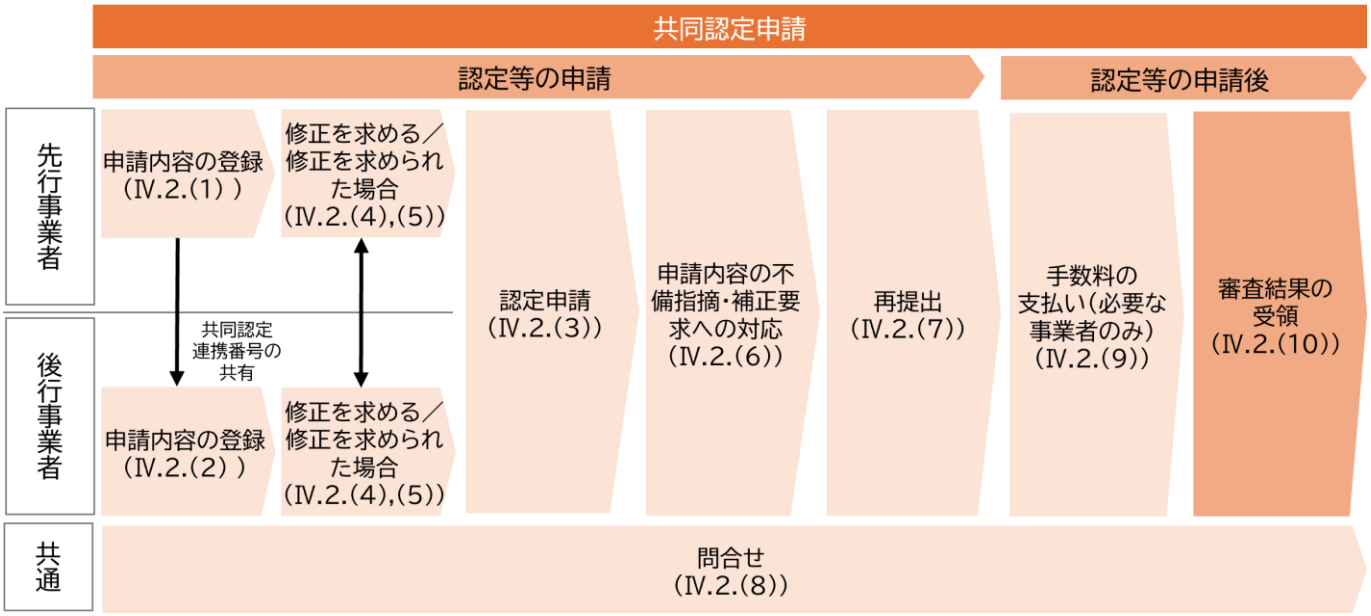


- 通知内のリンクをクリックしてください。

⑤　手数料の支払い

- 関連システムの画面に沿って、手数料の支払いを実施してください。

（10）審査結果の受領



①　審査結果通知の受領

- 審査が完了すると、「【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。

＜認定の場合＞

【通知例】

> 申請のあった認定申請について、こども性暴力防止法第 19 条第1項に規定する認定を行いました。
>
> 詳細については、画面左側のメニューより「認定申請状況一覧」を選択し、内容を確認してください。
>
> ※このメッセージは正式な通知ではなく、結果が出たことのお知らせとなります。正式な通知内容については、必ず「認定申請状況一覧」よりご確認をお願いいたします。

＜不認定の場合＞

【通知例】

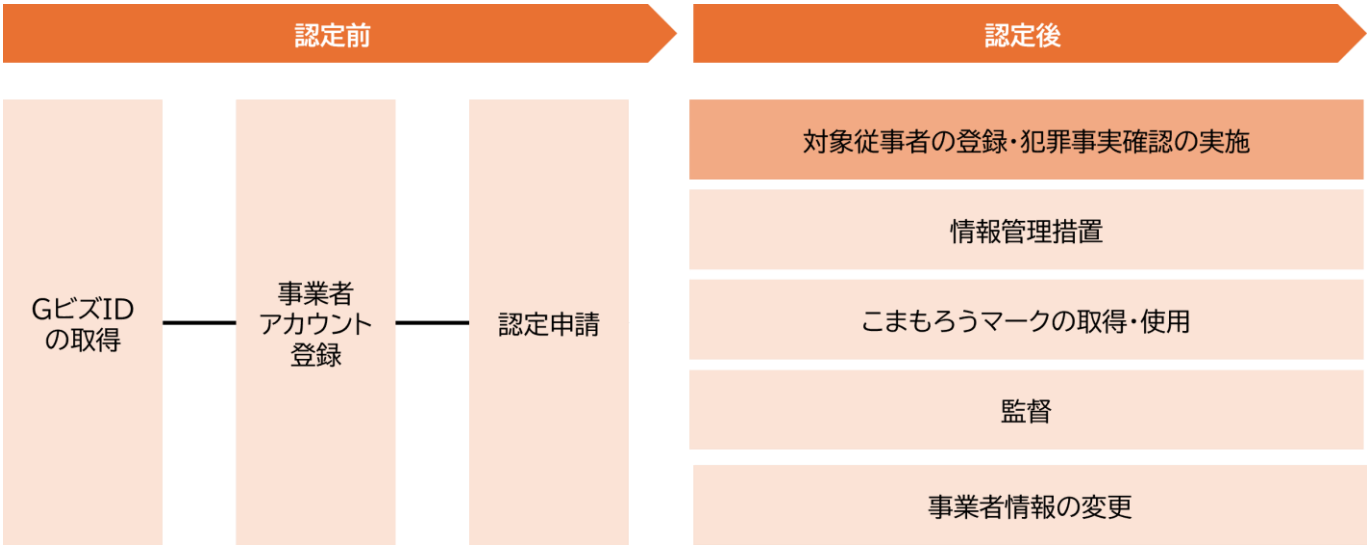
> 申請のあった認定申請について、認定をしないものとしました。
>
> 却下理由は以下の通りです。
>
> （※以下に認定審査画面で登録した却下理由を出力）
>
> XXX

- なお、審査結果に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき審査請求を行うことができます。

V. 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。

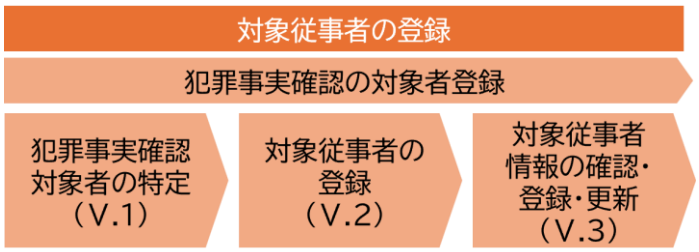
■本章の位置づけ



■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「Ⅵ.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

＜職種全体が対象となるもの＞

教諭・講師　保育士　スポーツ指導者



など

＜職種の一部が対象になり得るもの＞

事務職員　バスの運転手　警備員



など

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「V. 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

＜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。

【民間教育保育等事業者及び事業運営者の場合】

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	民間教育保育等事業者	事業運営者
犯罪事実確認	民間教育保育等事業者が雇用等する者について実施	事業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	民間教育保育等事業者が雇用等する者の犯罪事実確認記録等について、防止措置の実施に必要な範囲で、事業運営者に提供	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 ※ 民間教育保育等事業者が、事業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、事業運営者から民間教育保育等事業者への犯罪事実確認記録の提供は行わない。

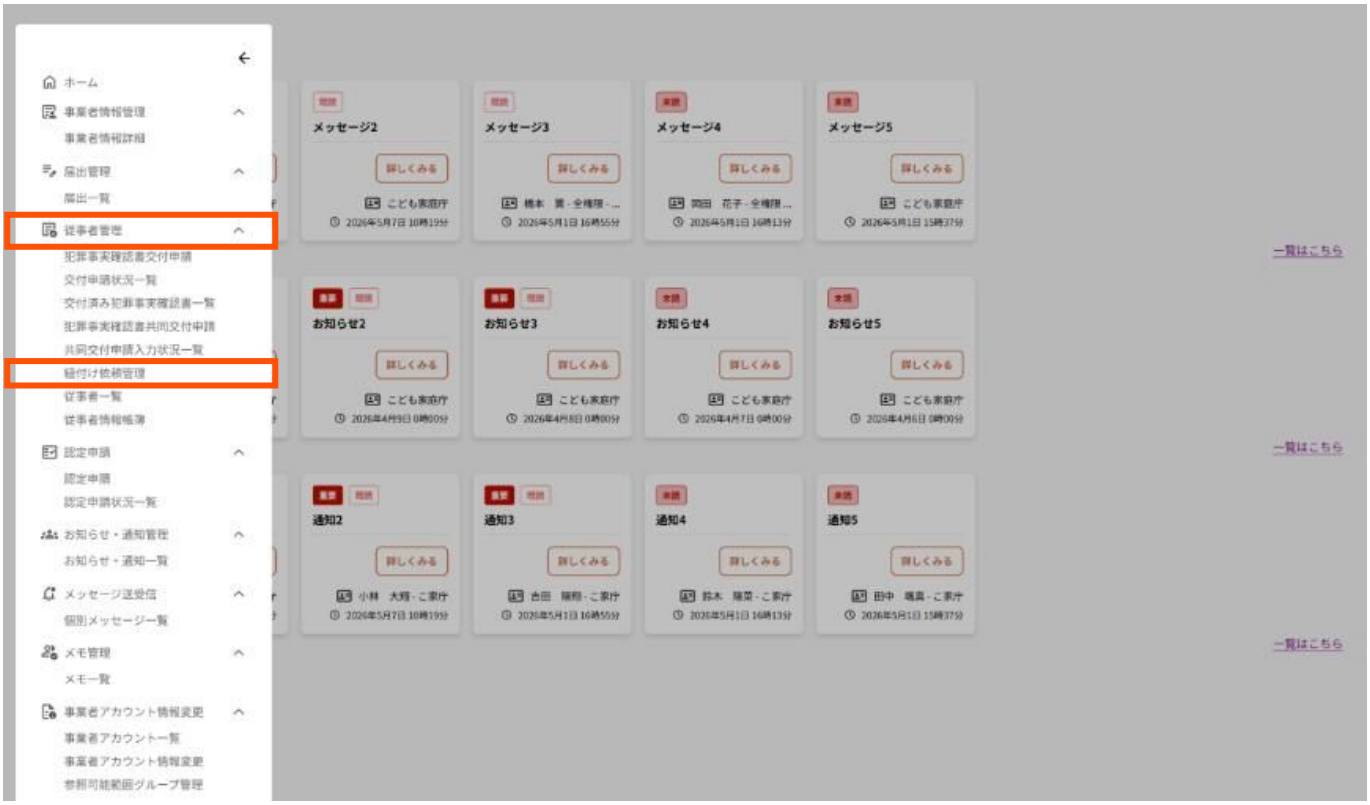
2. 対象従事者の登録（従事者インデックス登録）

従事者インデックス登録の方法として、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）

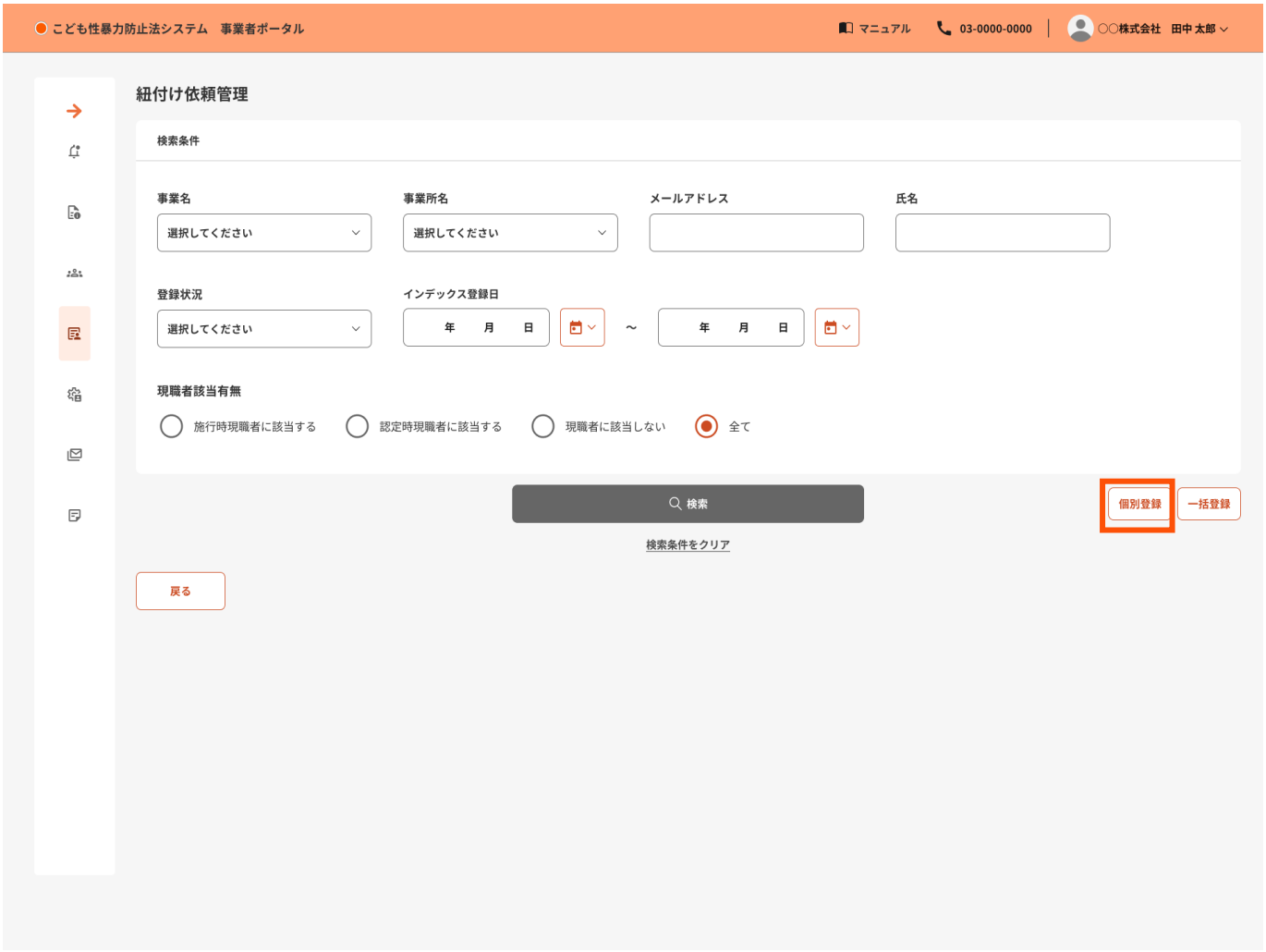
(1) 個別登録

① 「紐付け依頼管理」の選択



- 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「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、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。

  ※ 認定時現職者とは、こ性防法の対象となった時点（認定等を受けた時点）で既にこどもと接する業務に従事されている方及び従事することが決まっていた方を指します。

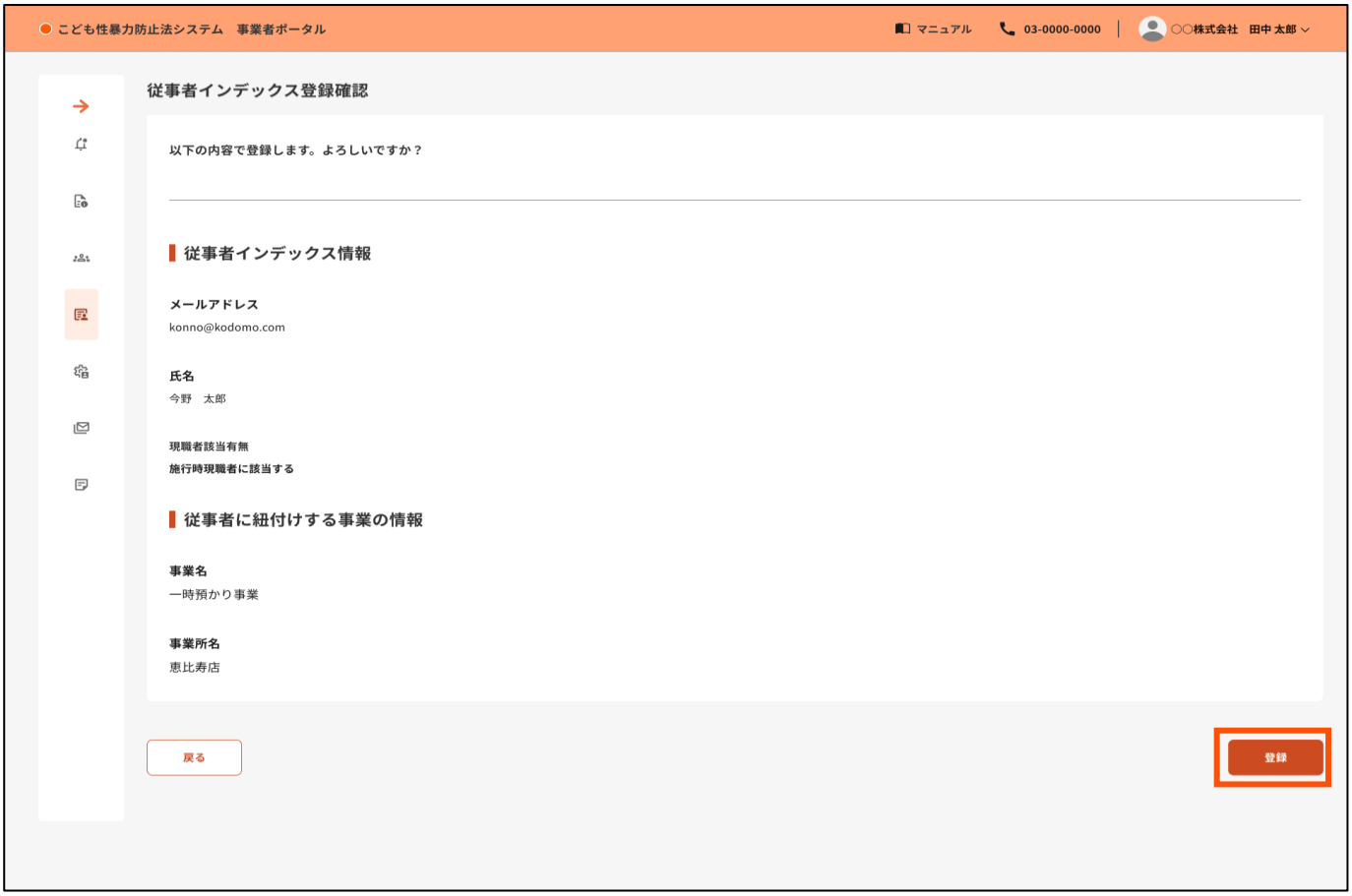
- 「事業名」「事業所名」（※）をプルダウンから選択してください。
  ※ 従事者が新卒採用などで具体的な勤務先が未定の場合は下の表を参照してください。

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「Ⅴ.3.（2）従事者情報の更新（個別登録）」に沿って、変更を届出してください。 犯罪事実確認実施状況として以下の時点で登録されている事業所名が記録されます。 ※認定日から 1 年が経過する日の前日（以降毎年その日）の前月初日時点での情報で帳簿を作成す

ケース	対応方法
	る義務があります。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が完了後、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。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】

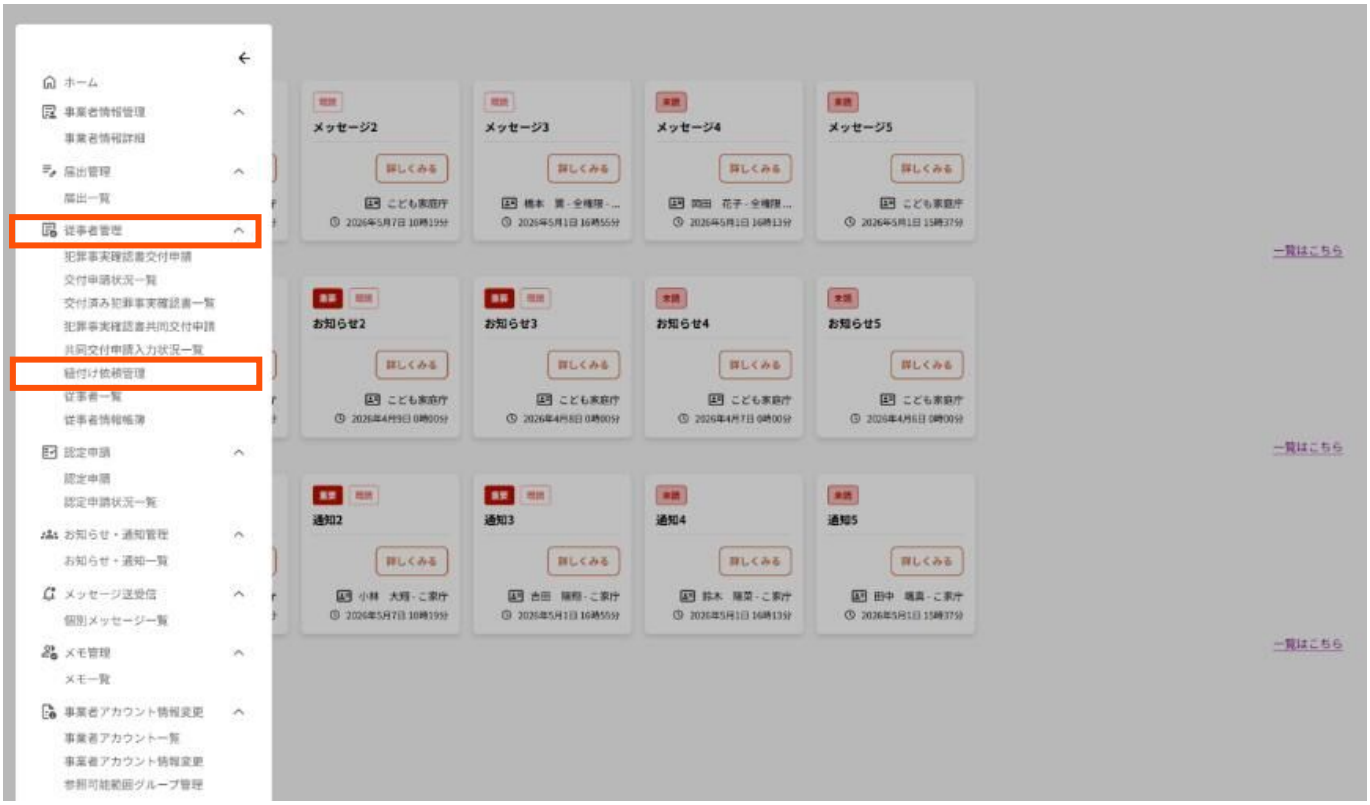
あなたが従事している又は従事予定の事業者より、こまもろうシステムのアカウント登録の依頼がありました。
以下の URL より、アカウントの登録の実施をお願いします。

【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。

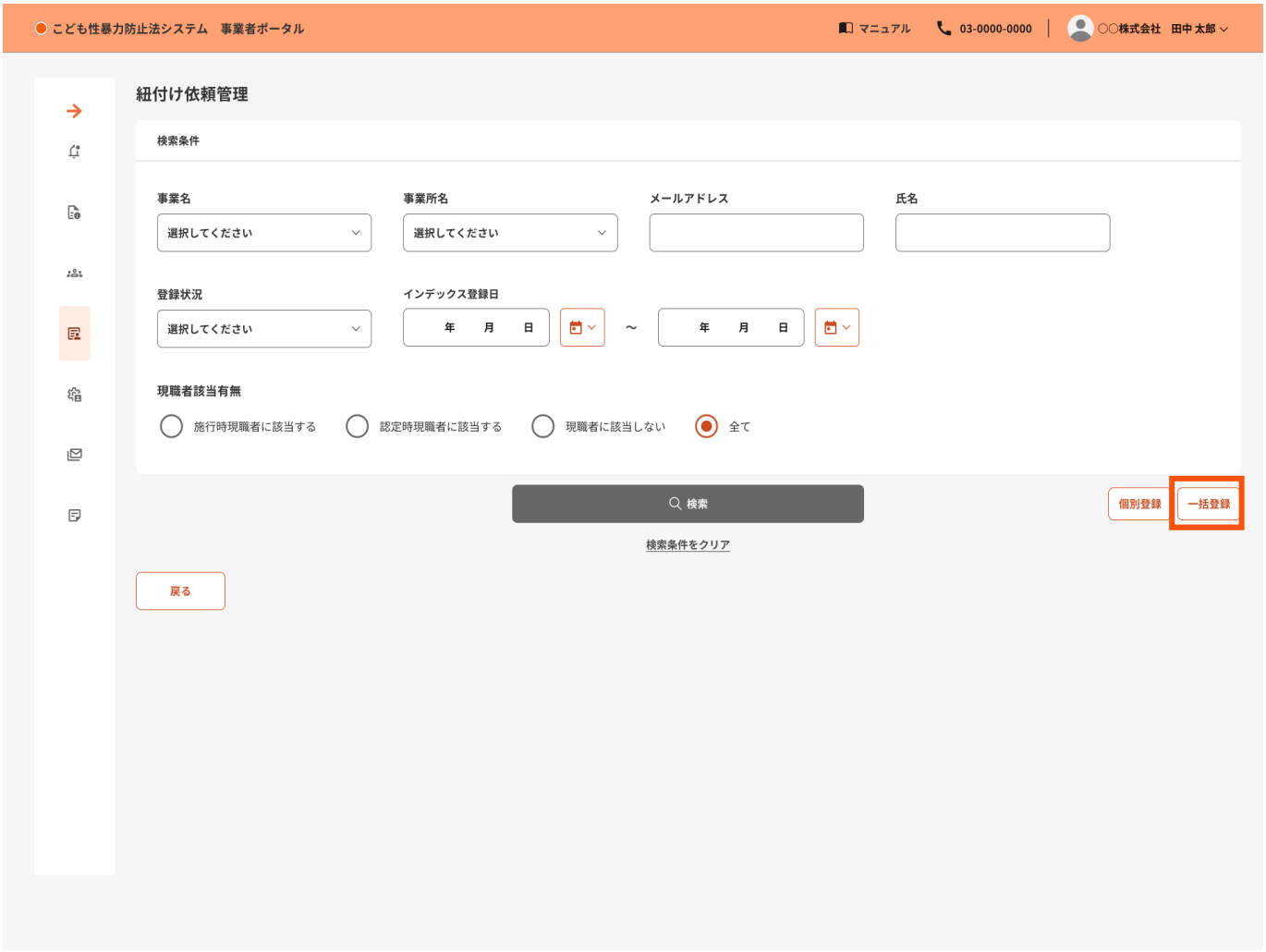
（2）一括登録

① 「紐付け依頼管理」の選択



- 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「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

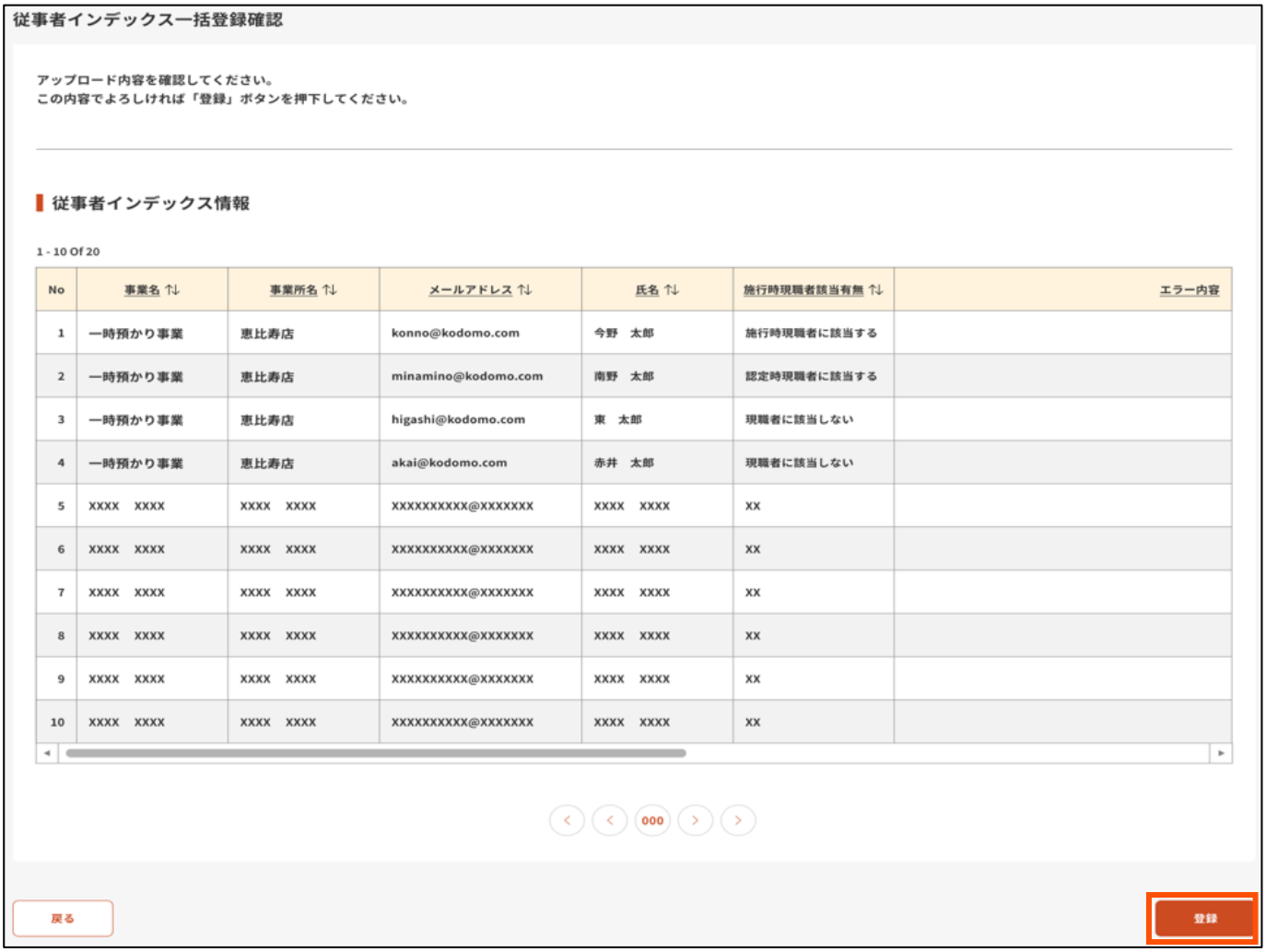
- 「V. 2. (1) ③ 従事者インデックス情報の入力」の各項目の注意事項を参照の上、必要事項を記入して一括登録用ファイルを作成してください。
- こ性防法の施行の前から、犯罪事実確認の対象従事者を特定して一括登録用ファイルに必要な事項を整理しておき、一括登録用ファイルに転記することも有効です。

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



- 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。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「Ⅴ.2.(1)個別登録」又は、「Ⅴ.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(「Ⅴ.2. (1)個別登録」、「Ⅴ.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)：

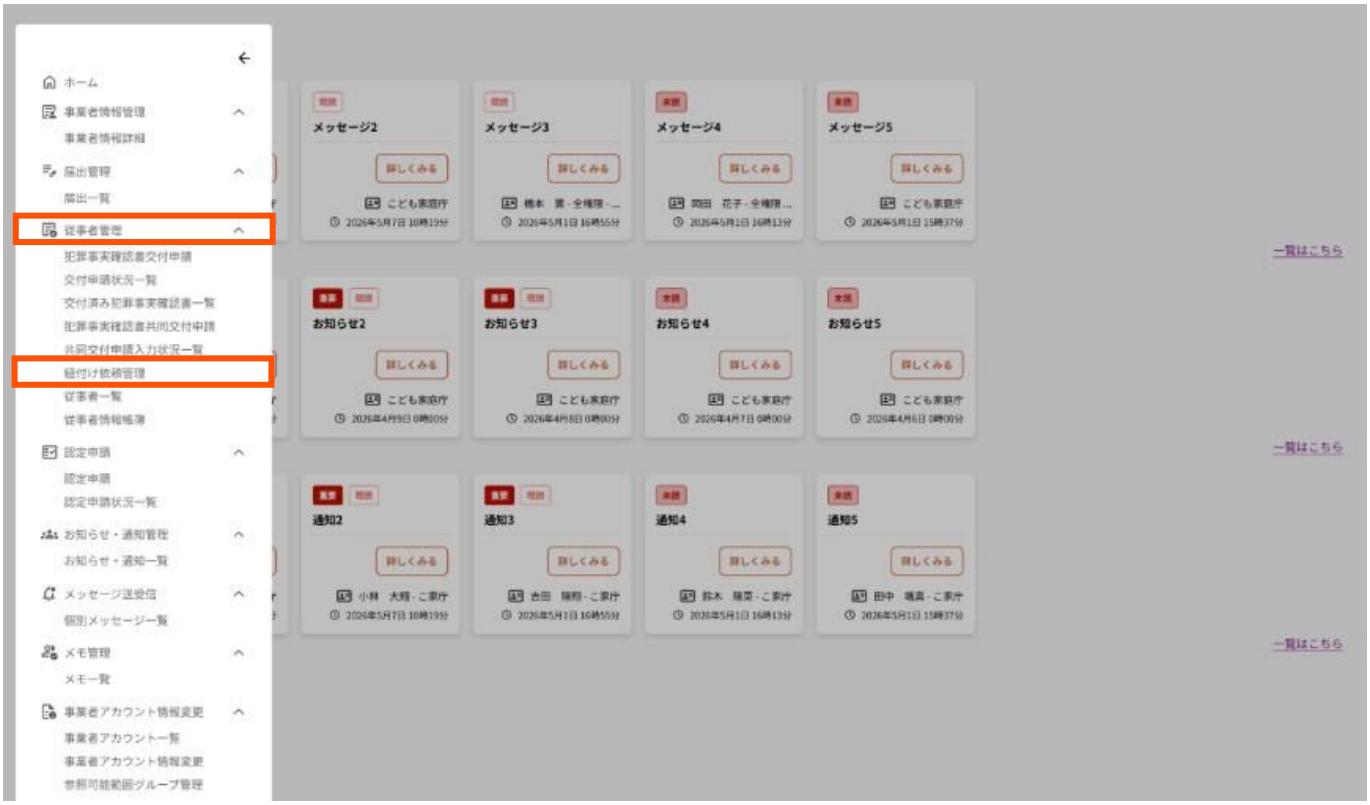
従事者が登録した情報の確認、犯罪事実確認書の交付申請にあたって登録が必要な情報の追加・更新(2)を行う必要があります。登録の方法は「(2). 個別登録(従事者の情報を個別に登録する)」,「(3). 一括登録(従事者の情報を一括で登録する)」の2種類あります。

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



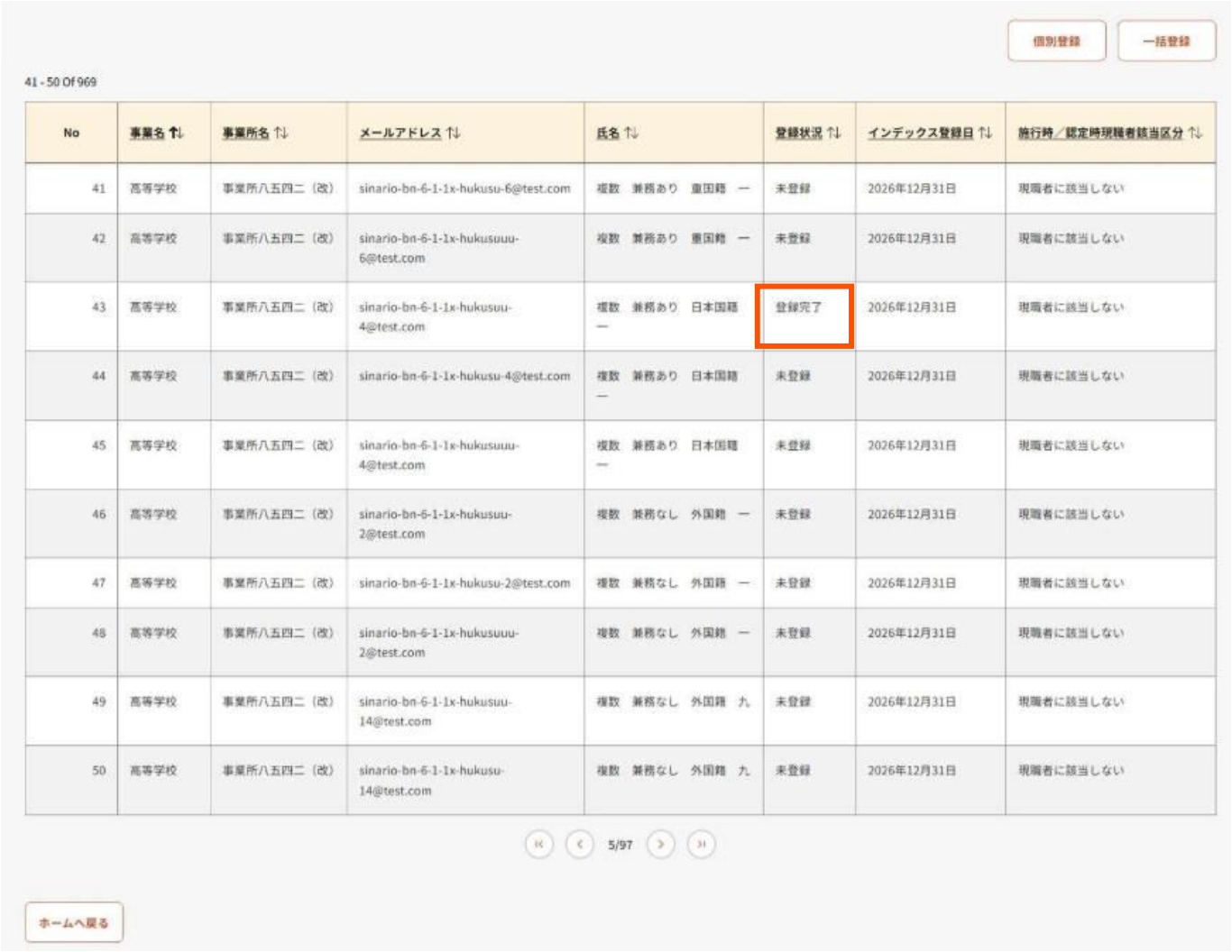
- トップページのサイドバーを展開し、「従事者管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「紐付け依頼管理」を選択してください。

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。

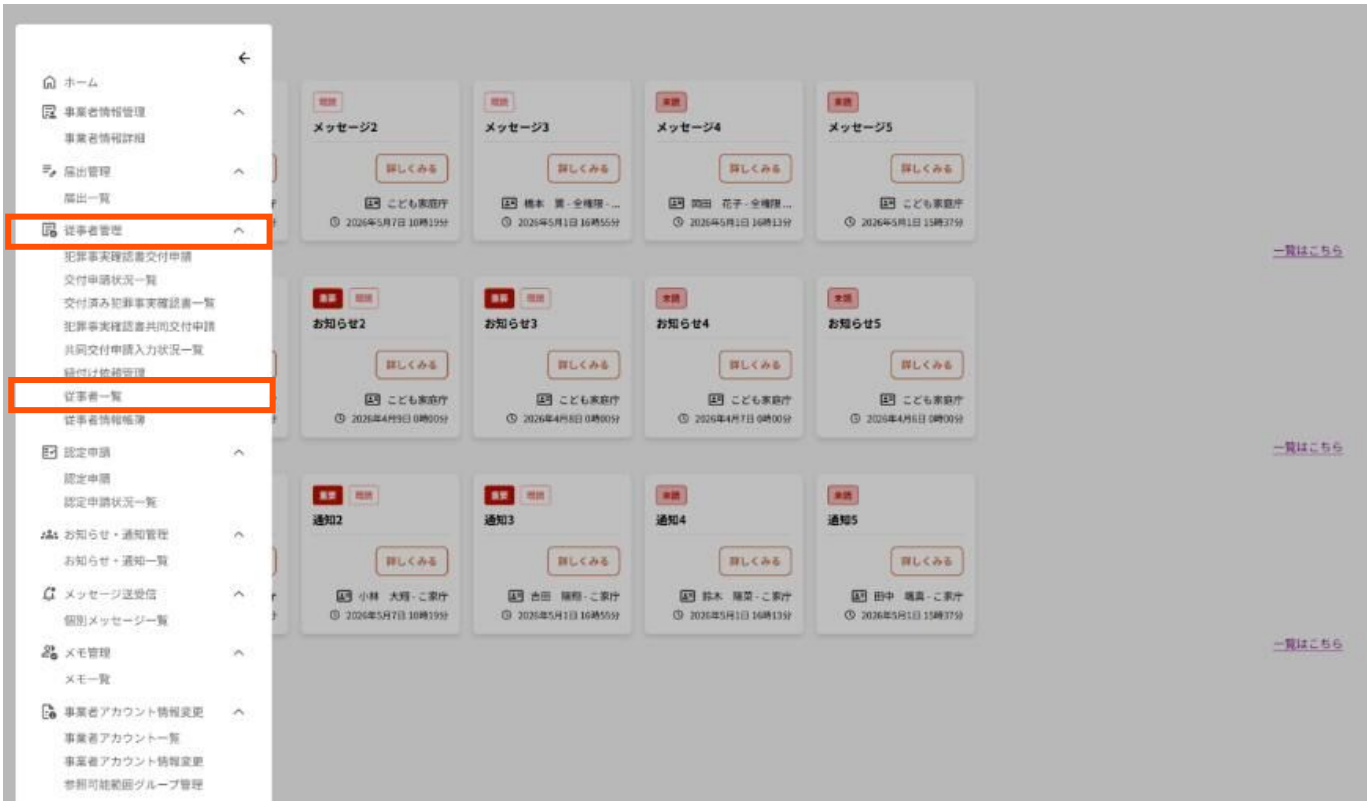
③　紐付け完了確認



- 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。

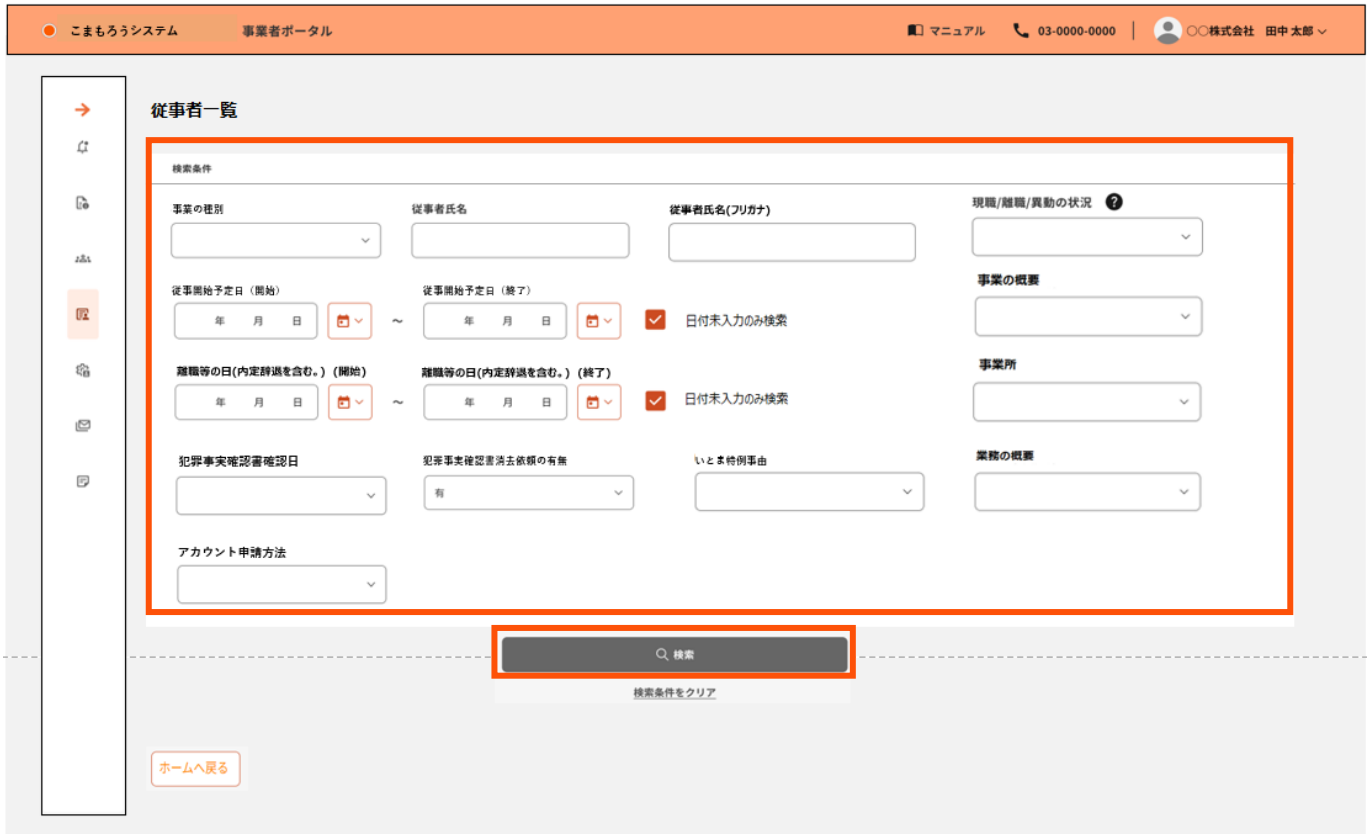
(2) 従事者情報の更新(個別登録)

① 従事者一覧の選択



- 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「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）

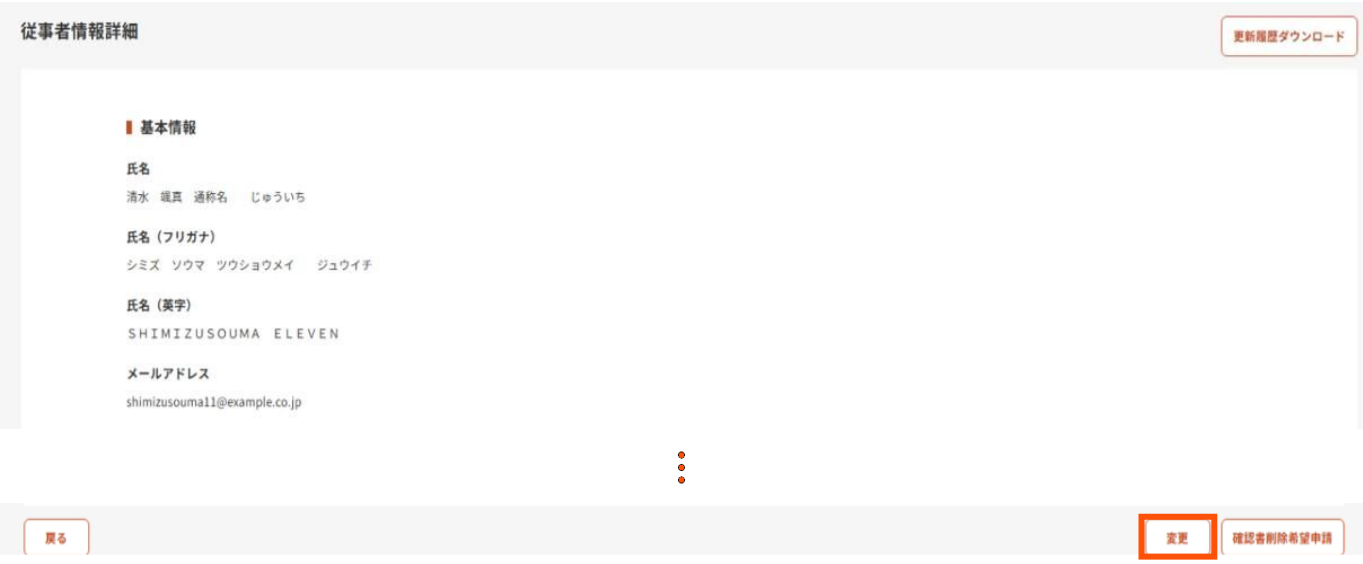
②公務員における人材交流等の場合で、一度任用関係等が終了するが、その後再度任用等され対象業務に従事することが予定されていることが、退職金の未支給等により明らかな場合

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



- 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。
- 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

基本情報

氏名 ※必須

漢字・ひらがな・全角カタカナ（区切りは全角スペース1文字）で入力してください。

山田　結衣菜

氏名（フリガナ）

全角カタカナ（区切りは全角スペース1文字）で入力してください。

ヤマダ　ユイナ

氏名（英字）

全角英字・全角記号で入力してください。

ＹＡＭＡＤＡＹＵＩＮＡ　Ｔ

メールアドレス

正しい形式のメールアドレスを入力してください。
例：abc@example.co.jp

yamadayuina20@example.c

従事者情報

郵便番号 ※必須

半角数字、ハイフンなしで入力してください。
例：1000013

1000032　住所検索

都道府県 ※必須

青森県

市区町村以下 ※必須

全角文字で入力してください。
例：千代田区霞が関１丁目２番２号　中央合同庁舎８号館

青森市青森　０−０−０

生年月日 ※必須

西暦で入力してください。
例：1985年9月12日

1951 年 2 月 1 日

性別 ※必須

男性

電話番号 ※必須

半角数字、ハイフンなしで入力してください。
例：01234567890

01234567890

- 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、「V.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、「V.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、「ファイルを選択」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「VI.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、「VI.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）	• 予見不可能な欠員等により、短期間に職員又は従業者を採用し、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、認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で従事者を採用し、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	• 異なる事業者との人事交流その他の事由による異動に伴い、犯罪事実確認が必要となる場合であって、認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、 内示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	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、認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、 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育保育等従事者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認定事業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、従事開始の直前となるとき	
4－①事業承継（新たに対象事業者とな	現に行われている民間教育保育等事業について、新設合併（社会福祉法に定めるものをいう。）その他の事由により、当該事由	• 従事開始から6月以内（法定上限）

選択肢	詳細	確認期限
る場合）	によって新たに当該事業に係る認定事業者等となる者が承継し、継続して当該事業を行う場合	
４－②事業承継（①以外の場合）	現に行われている民間教育保育等事業について、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、当該事業に係る他の認定事業者等である者が承継し、継続して当該事業を行う場合であって、当該認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で従事者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	• ※学校設置者等のみ選択可	
５－①犯罪事実確認書未交付	• 認定事業者等が、従事者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、当該従事者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、電子データ等を事業者の責任の下で、別の媒体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）	• 予見不可能な欠員等により、短期間に職員又は従業事者を採用し、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
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、認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で従事者を採用し、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	• 異なる事業者との人事交流その他の事由による異動に伴い、犯罪事実確認が必要となる場合であって、認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、 内示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	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、認定事業者等の責めに帰すことの	• 内示書 • 異動通知書 等

選択肢	詳細	保存すべき書類等の例
	できない事情により、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育保育等従事者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認定事業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、従事開始の直前となるとき	• 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)	現に行われている民間教育保育等事業について、新設合併(社会福祉法に定めるものをいう。)その他の事由により、当該事由によって新たに当該事業に係る認定事業者等となる者が承継し、継続して当該事業を行う場合	• 契約書　等 • 元の事業の定款 • 新規事業の定款　等
4－②事業承継(①以外の場合)	現に行われている民間教育保育等事業について、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、当該事業に係る他の認定事業者等である者が承継し、継続して当該事業を行う場合であって、当該認定事業者等の責めに帰すことのできない事情により、短期間で従事者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 • 新規事業の定款　等 • 従業員名簿 • 応募者管理シート　等
4－③許認可等の遅れ	• ※学校設置者等のみ選択可	-
5－①犯罪事実確認書未交付	• 認定事業者等が、従事者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、当該従事者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	-

＜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、すべてのチェックボックスにチェックを入れてください。)

・ 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

選択肢	詳細
	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。

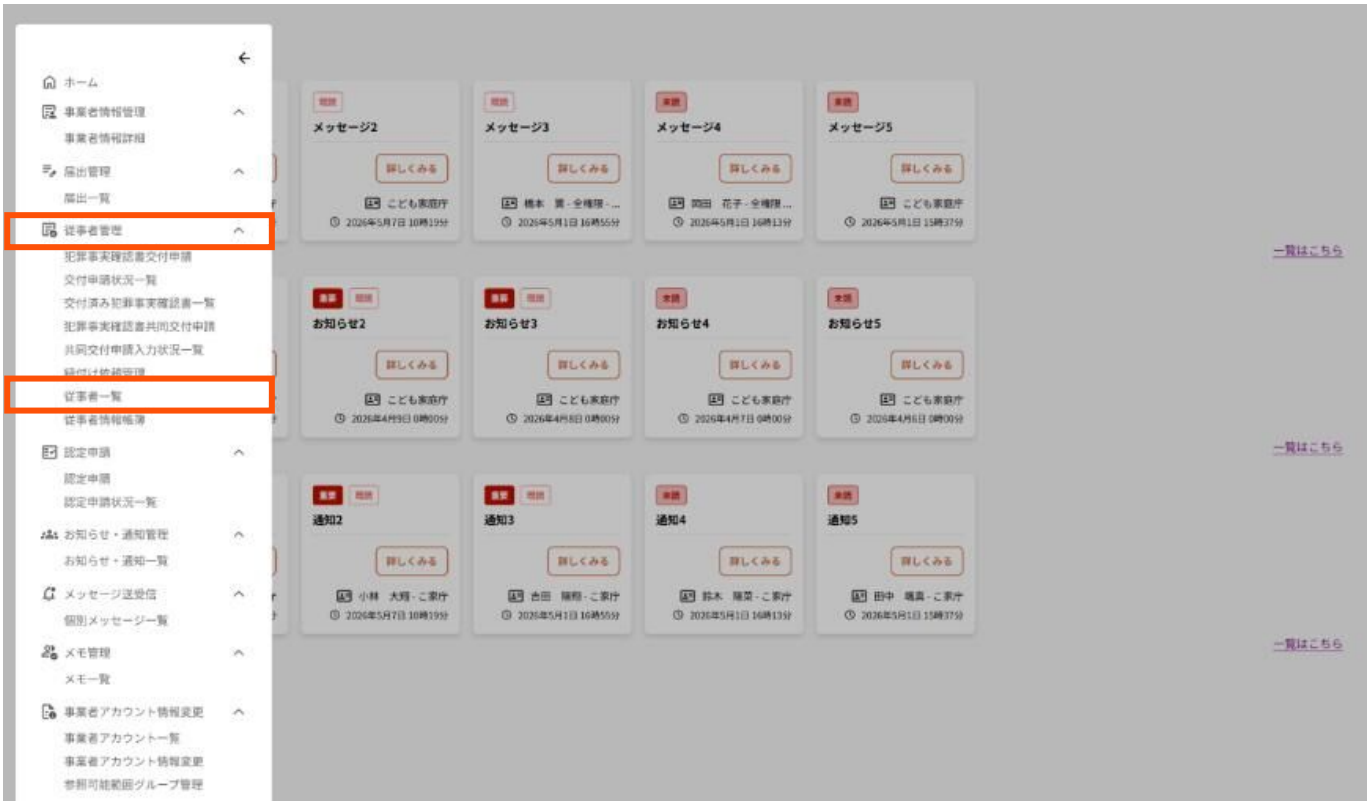
⑦　従事者情報変更の完了



- 「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。

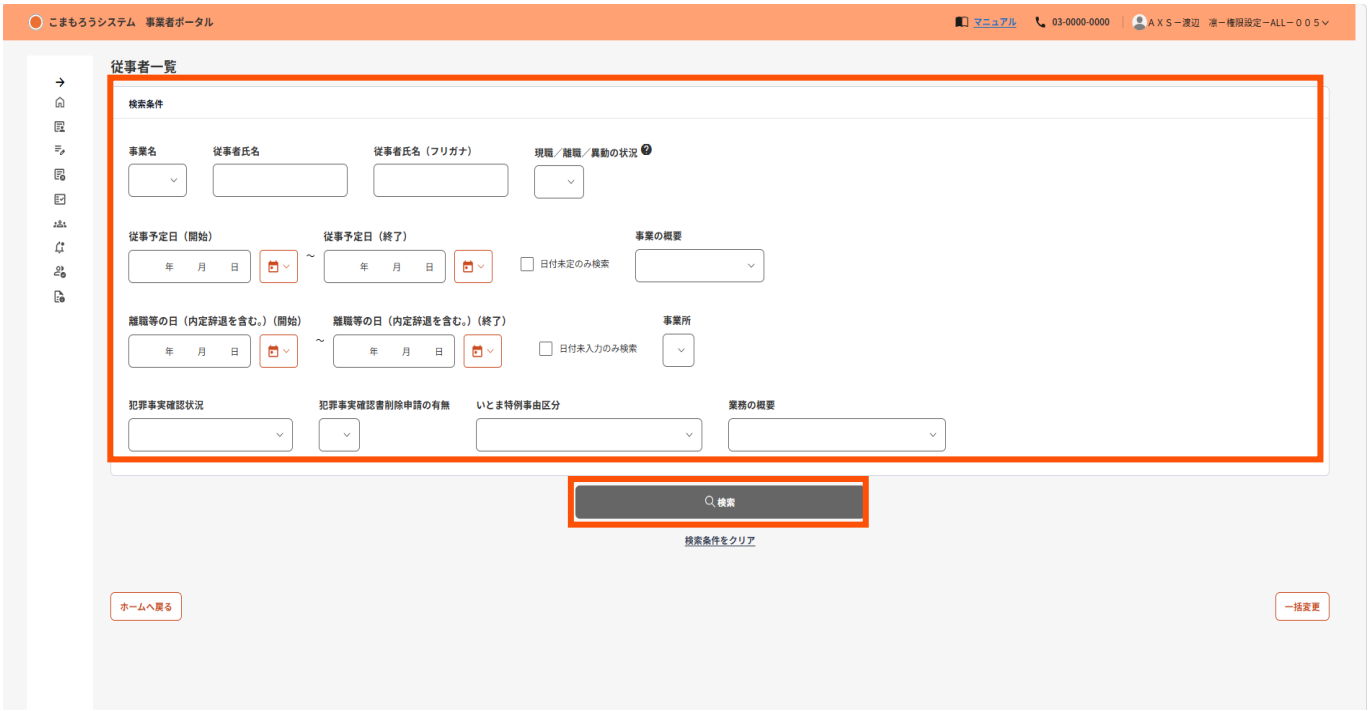
(3) 従事者情報の更新(一括登録)

① 従事者一覧の選択



- 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「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、「V.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。
- 「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						

- 「Ⅴ.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、戸籍情報の登録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。

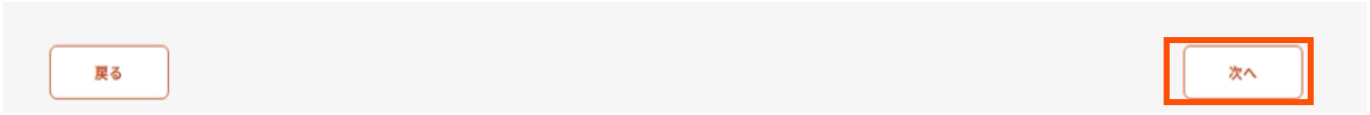
(5) 従事者の更新内容の確認

- 従事者が更新した内容を確認してください(「V.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(V.3.(2)従事者情報の更新(個別登録)・(3)従事者情報の更新(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「VI.8.犯罪事実確認記録等の削除」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、「VI.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。



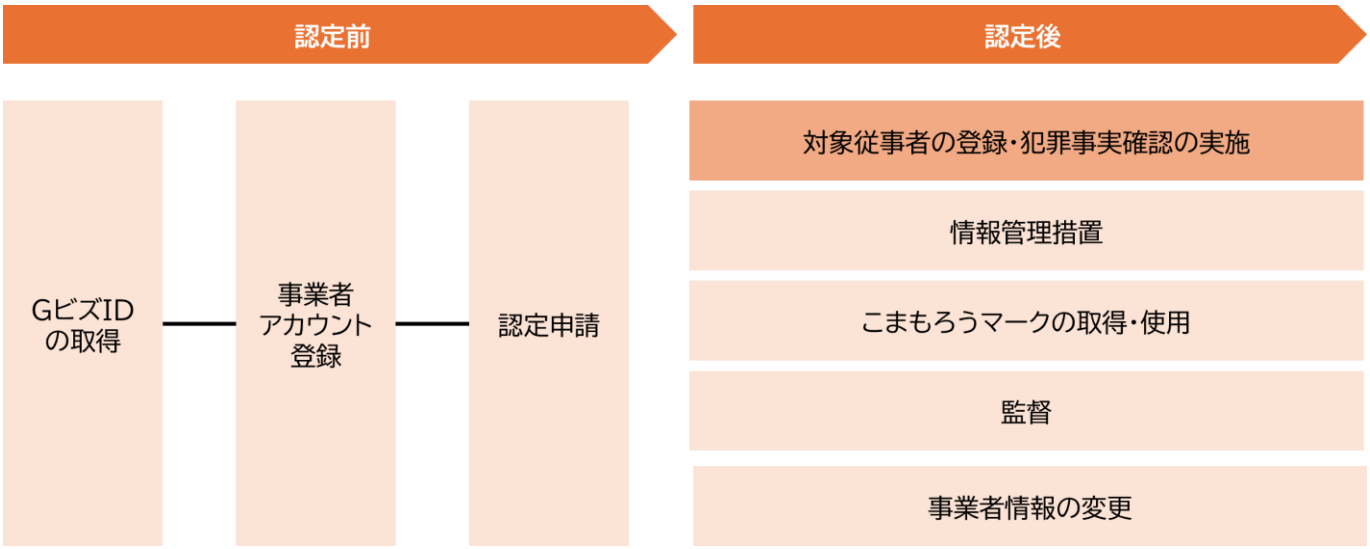
- アカウントリセット依頼者の身分証明書を確認するなどして、本人確認を実施してください。
- 本人確認が完了したら、画面にアカウントリセット依頼者の登録メールアドレスを入力し、「送信する」ボタンを押してください。
- アントリセット依頼者に、ログインのための「仮パスワード」がメールで通知されます。

VI. 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、認定取消となる場合があります。

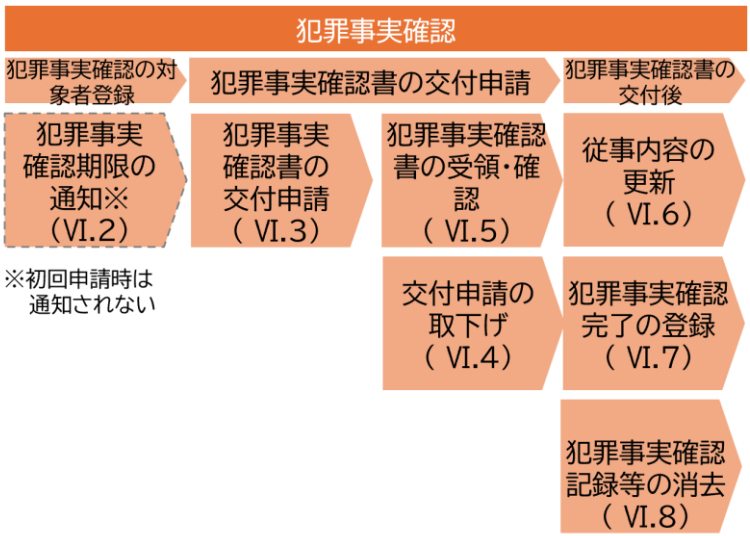
① 本章の位置づけ



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。

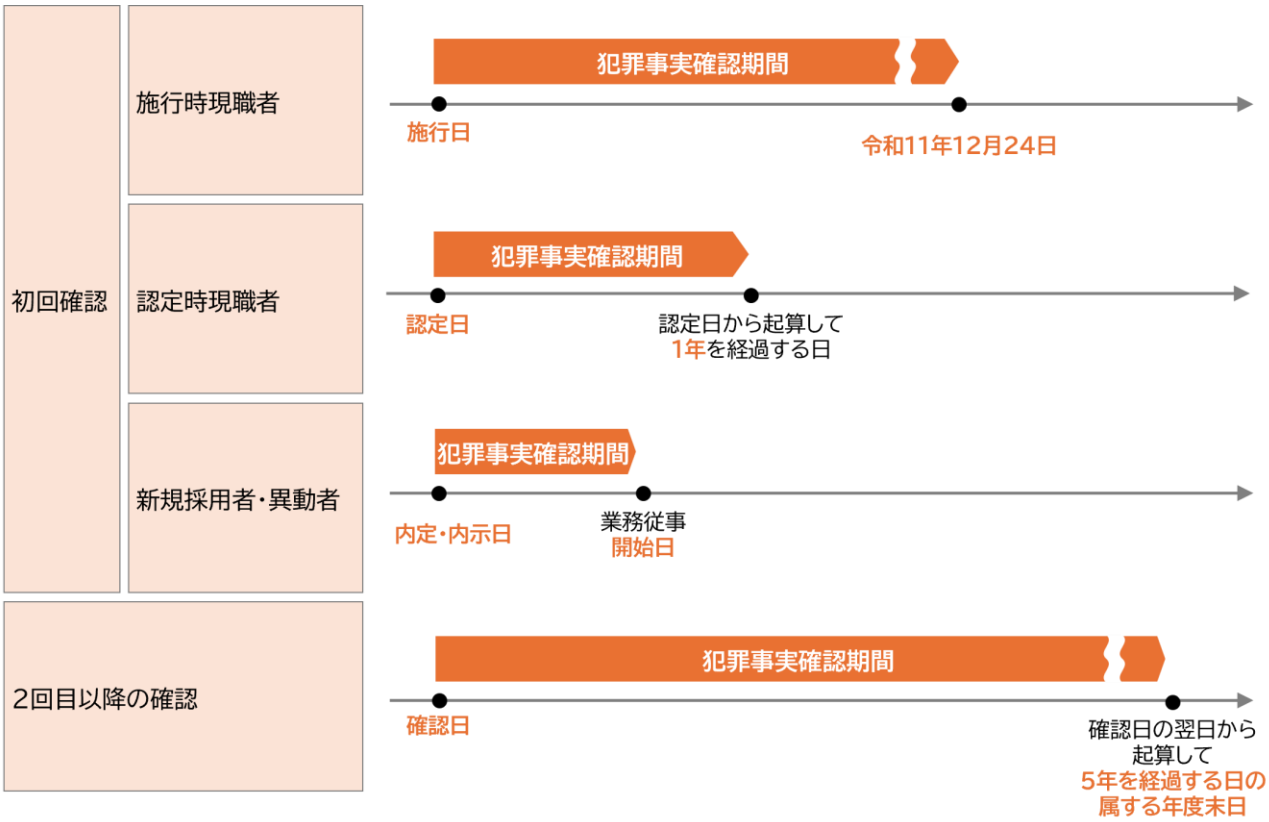


③ 確認期限

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、認定時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、当該事業者の公表や認定取消（認定事業者の場合）となる場合があります。

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（「V.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「V.3.(2)(3)従事者情報の更新」及び「X.1.変更の届出」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

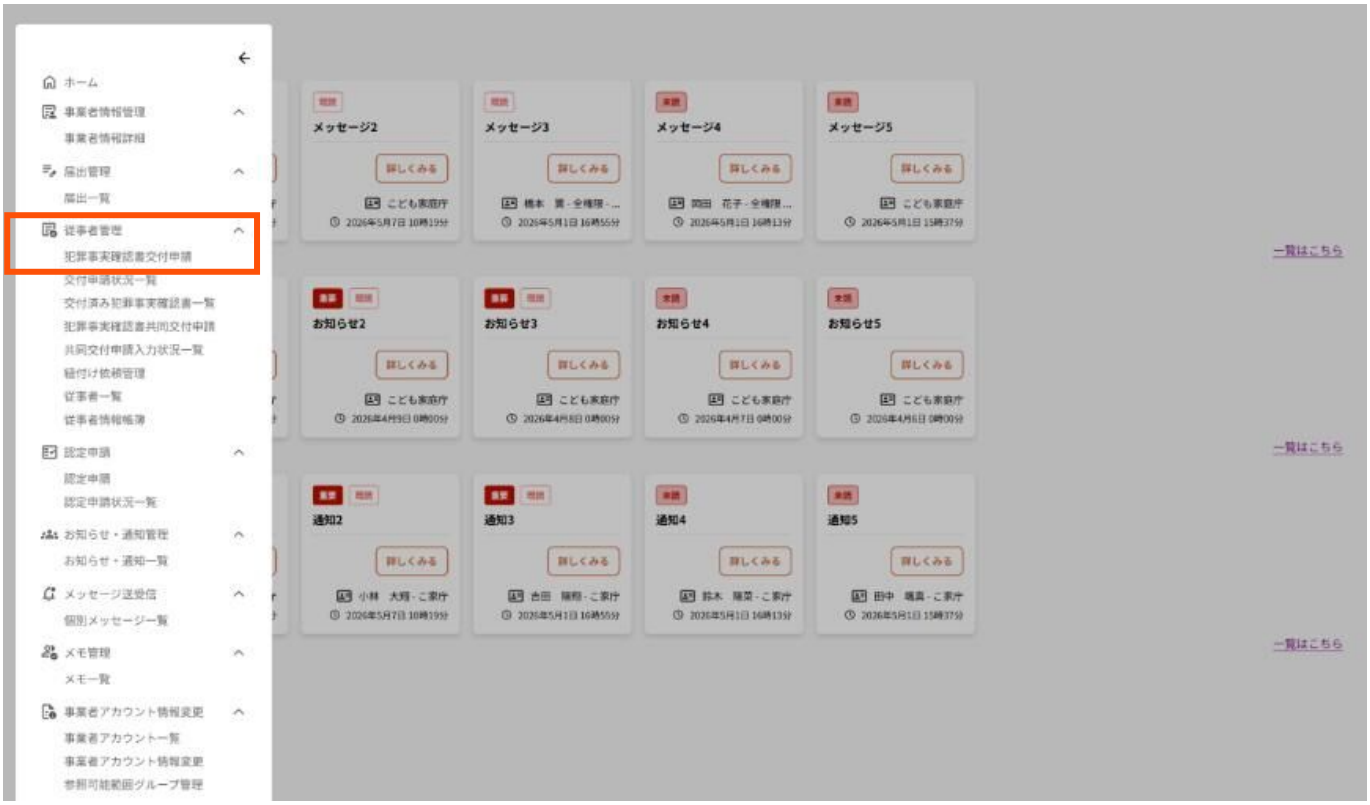
対象事業者は、犯罪事実確認を行わなければならないこととされている従事者について、こども家庭庁に対し、特定性犯罪事実該当者に該当するか否かに関する情報を記載した犯罪事実確認書の交付の申請を実施します。

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



- 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「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】

○「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】

○「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、「X.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、「X.1.(1)④事業・事業所情報の変更」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、「V.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(※「V. 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。)

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



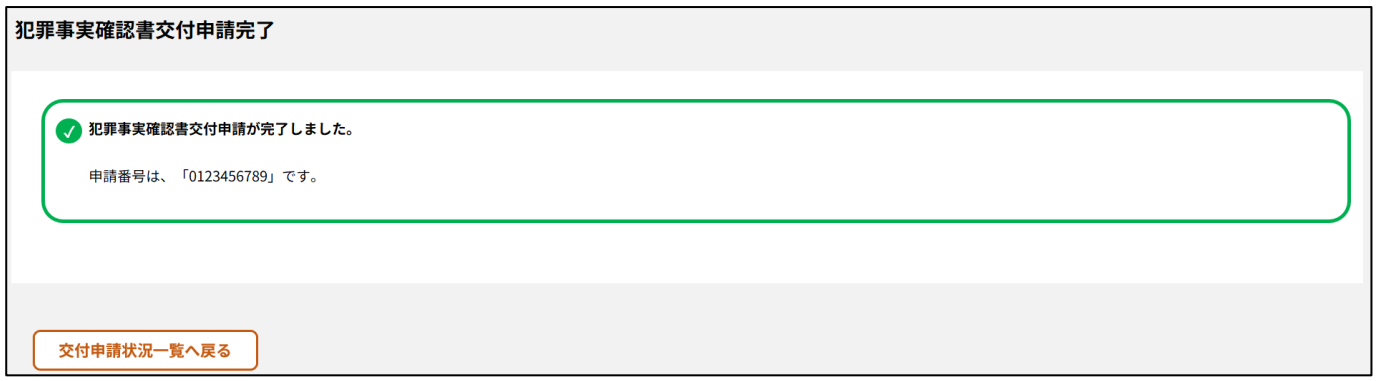
- アップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。

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

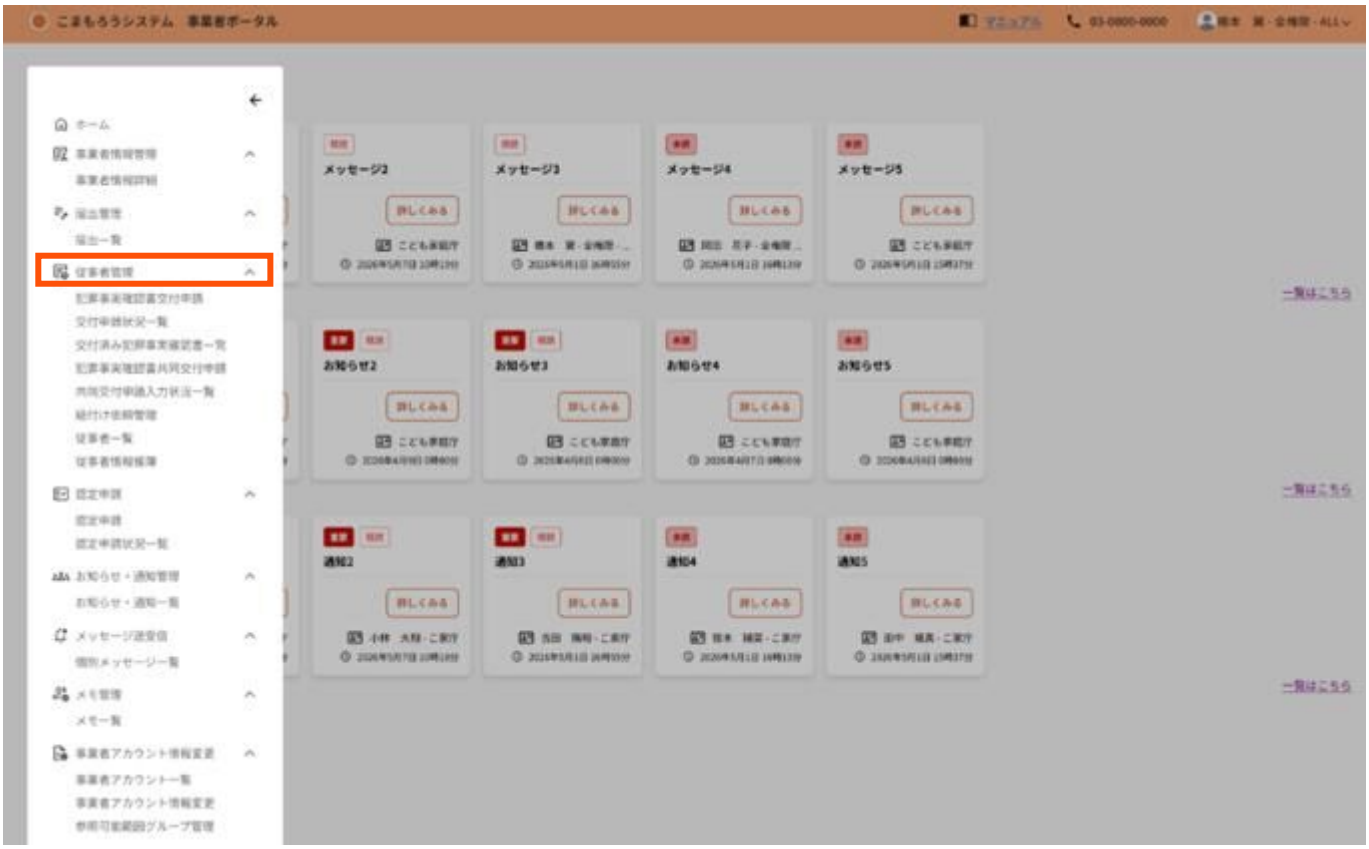
①　差戻し不備通知の受信

- 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。

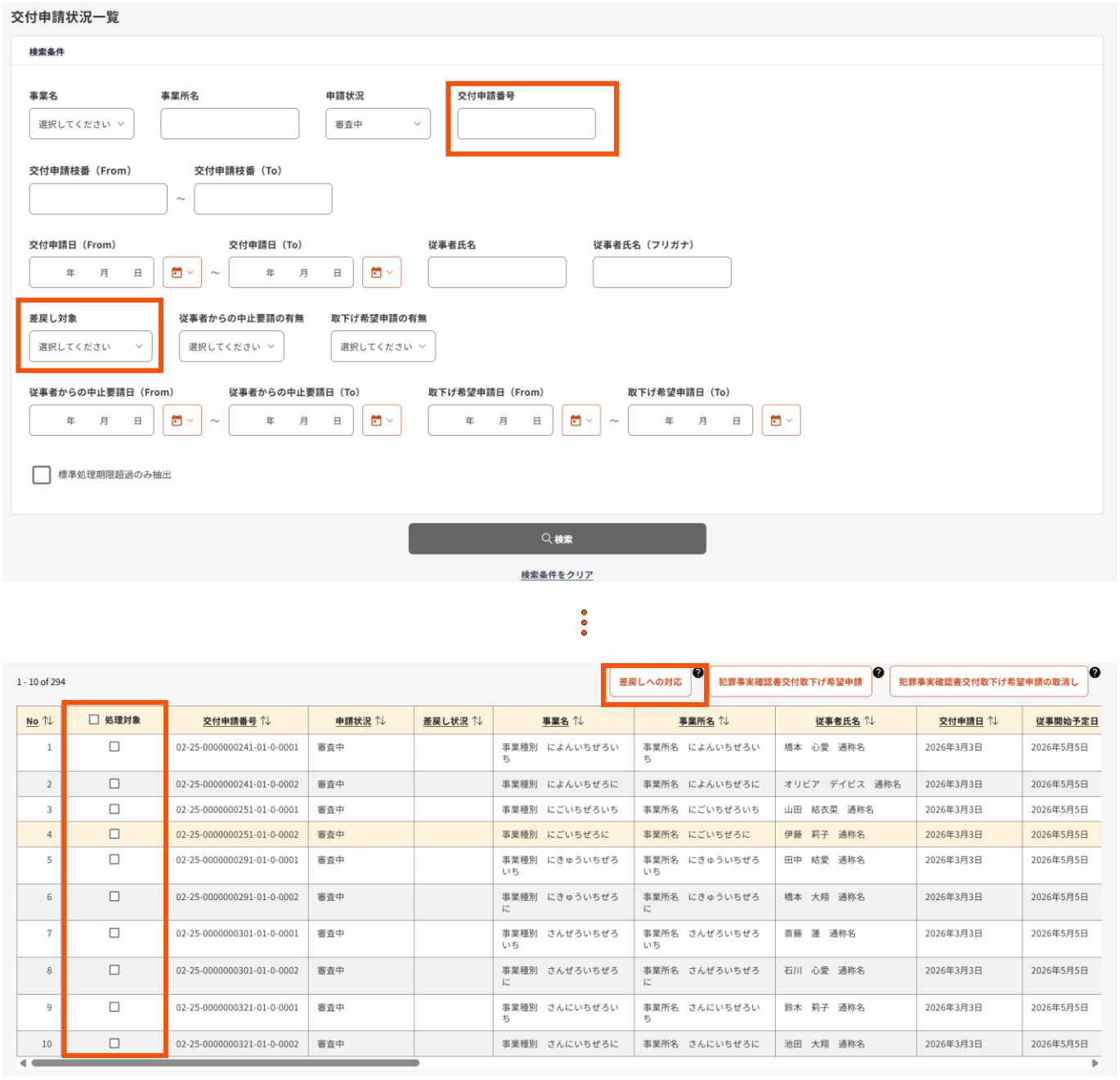
【通知例】

> 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。



- 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、「Ⅵ.1.事業者・従事者情報の最新化」や「Ⅵ.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。

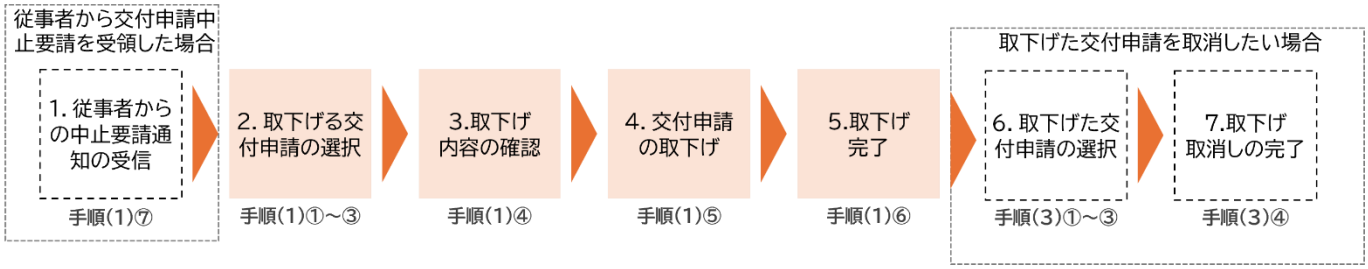
※再度交付申請の完了画面まで進まない場合は、修正が行われず、犯罪事実確認書が交付できないため、注意してください。

※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、事業者が本項の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。

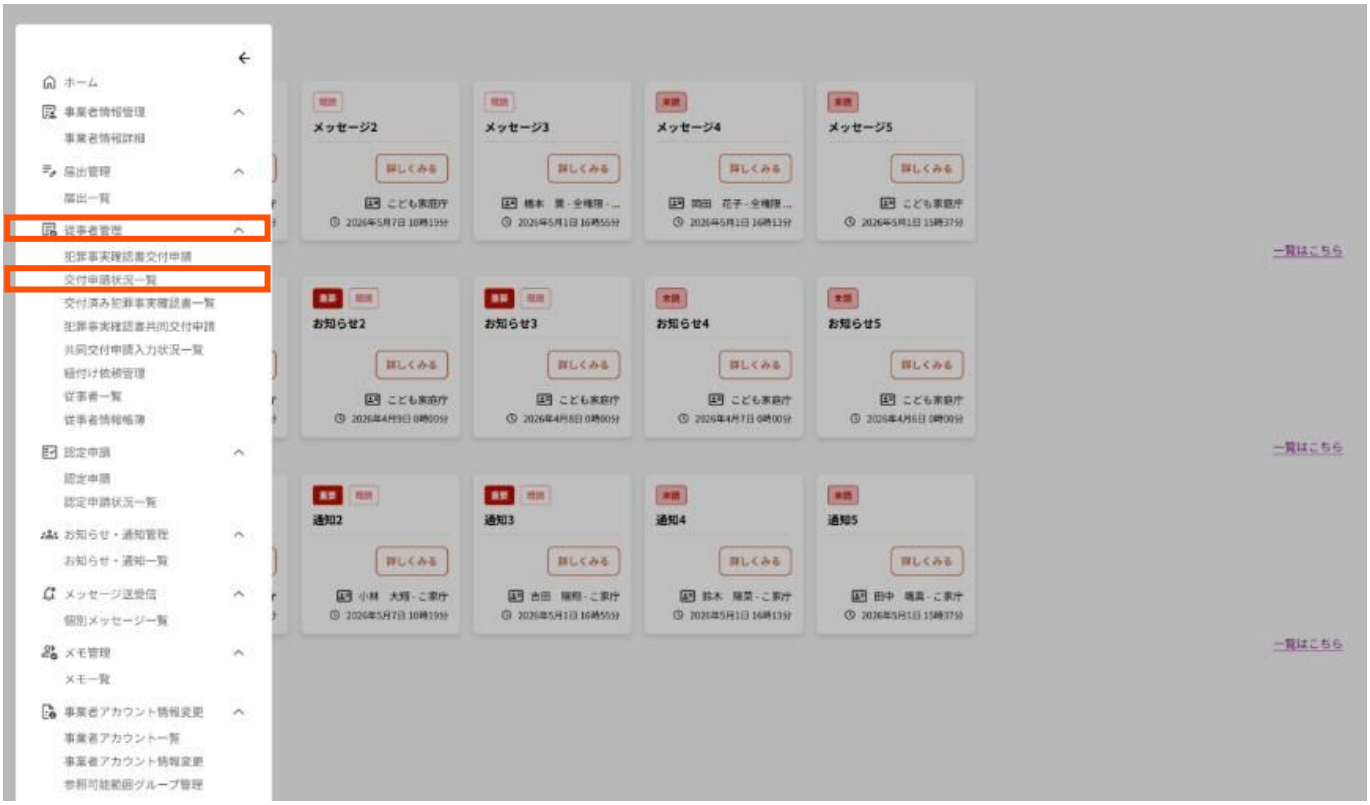
以下に、本節での作業全体の流れを示します。



(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



- 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「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】

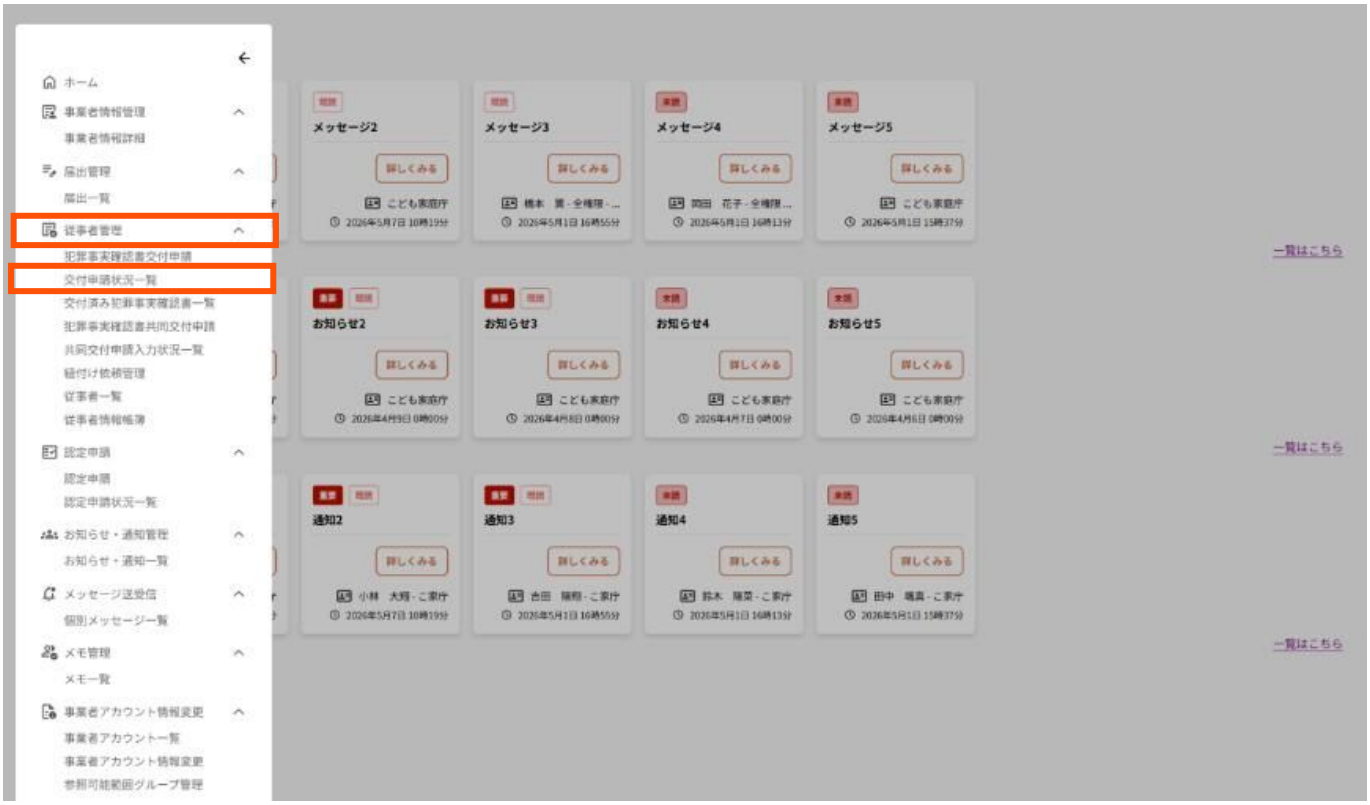
> 申請中の交付申請番号 02-25-1234567123-01-0-0001 について、従事者より中止要請が行われました。
>
> 画面左側のメニューより「従事者管理」を選択し、交付申請状況一覧画面から確認するとともに、該当の従事者と連絡を取るなどして、交付申請を取り下げるかどうかを確認してください。

- 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



- 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「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。

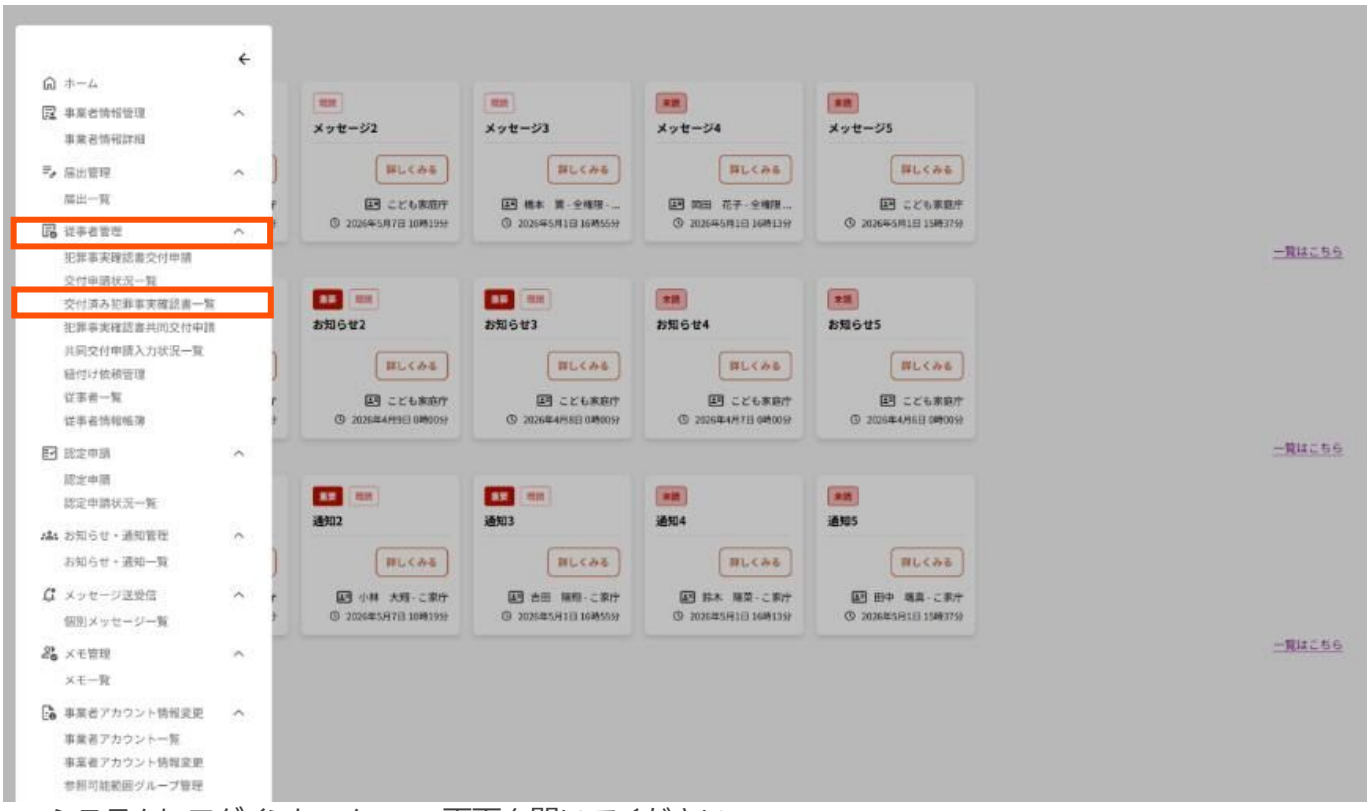
【通知例】

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



- 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「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。し

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」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、「Ⅵ.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、「Ⅵ.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

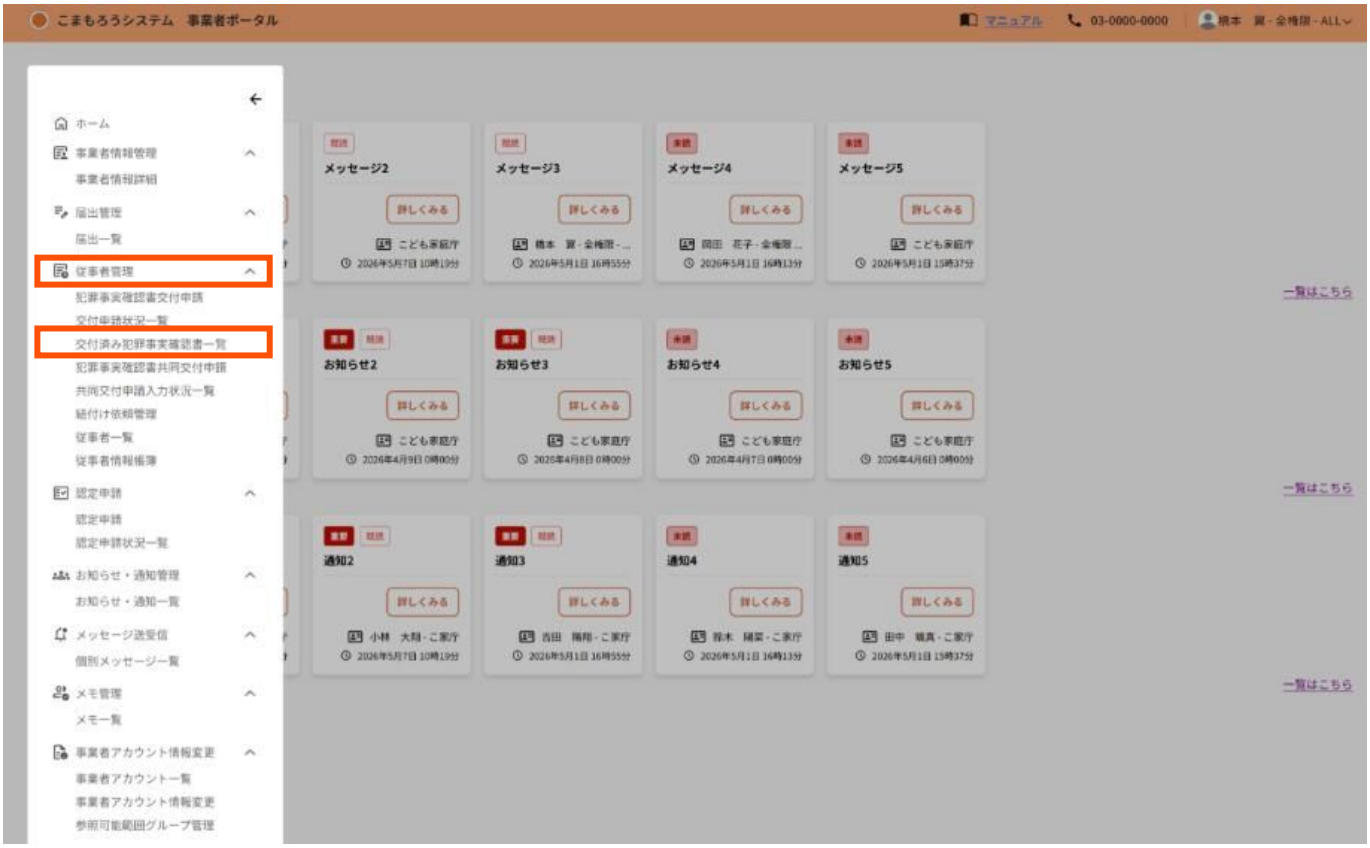
犯罪事実確認書の確認後、下記を参考に必要に応じて犯罪事実確認書の提供を実施してください。

■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。

- 共同認定の場合に、民間教育保育等事業者と事業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
- 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



- 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「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



- 「共同交付申請のうち、提供可能な犯罪事実確認書」を選択してください。



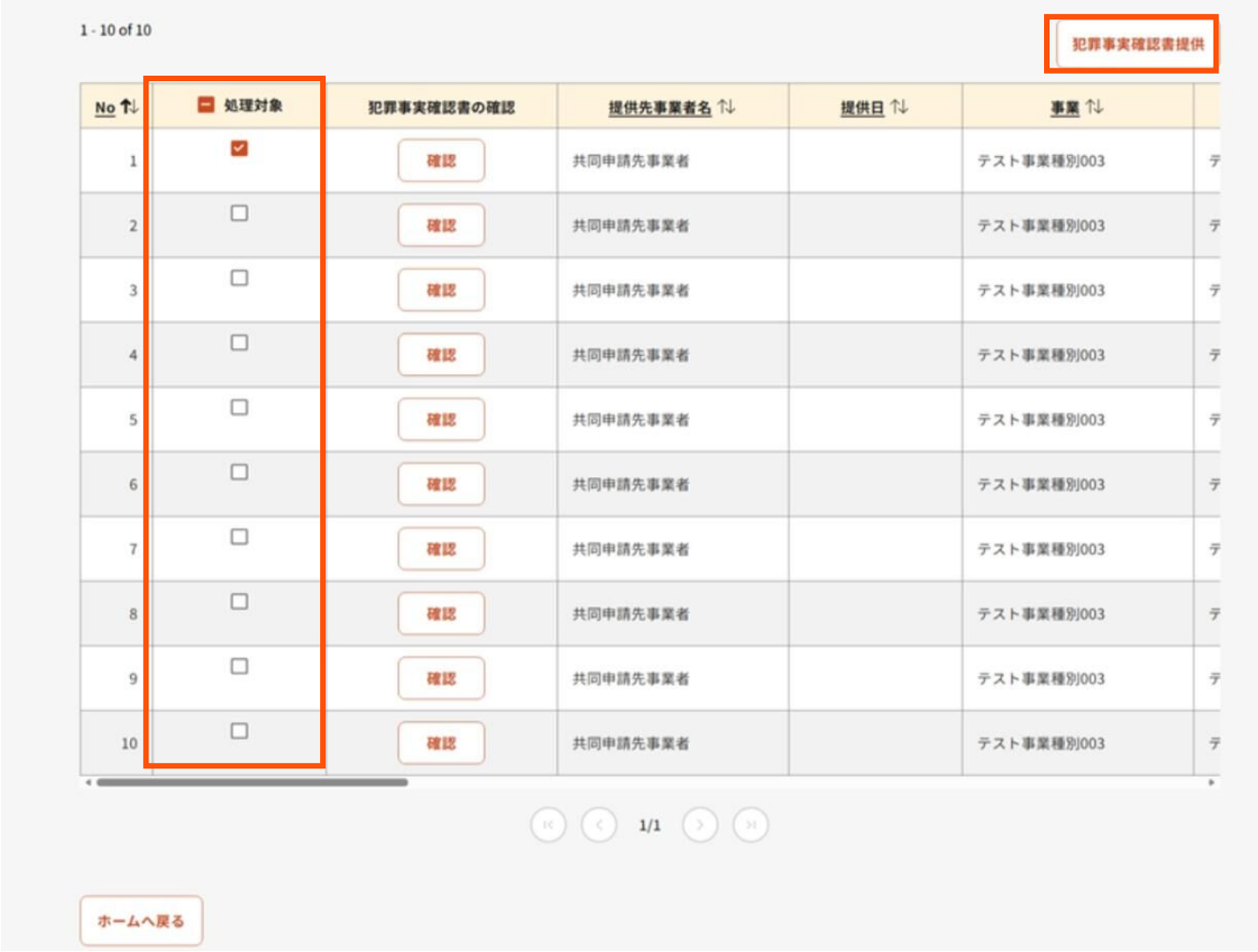
- 提供したい犯罪事実確認書に当てはまる検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

  ※ 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、「Ⅵ.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、「VI.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



- 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。



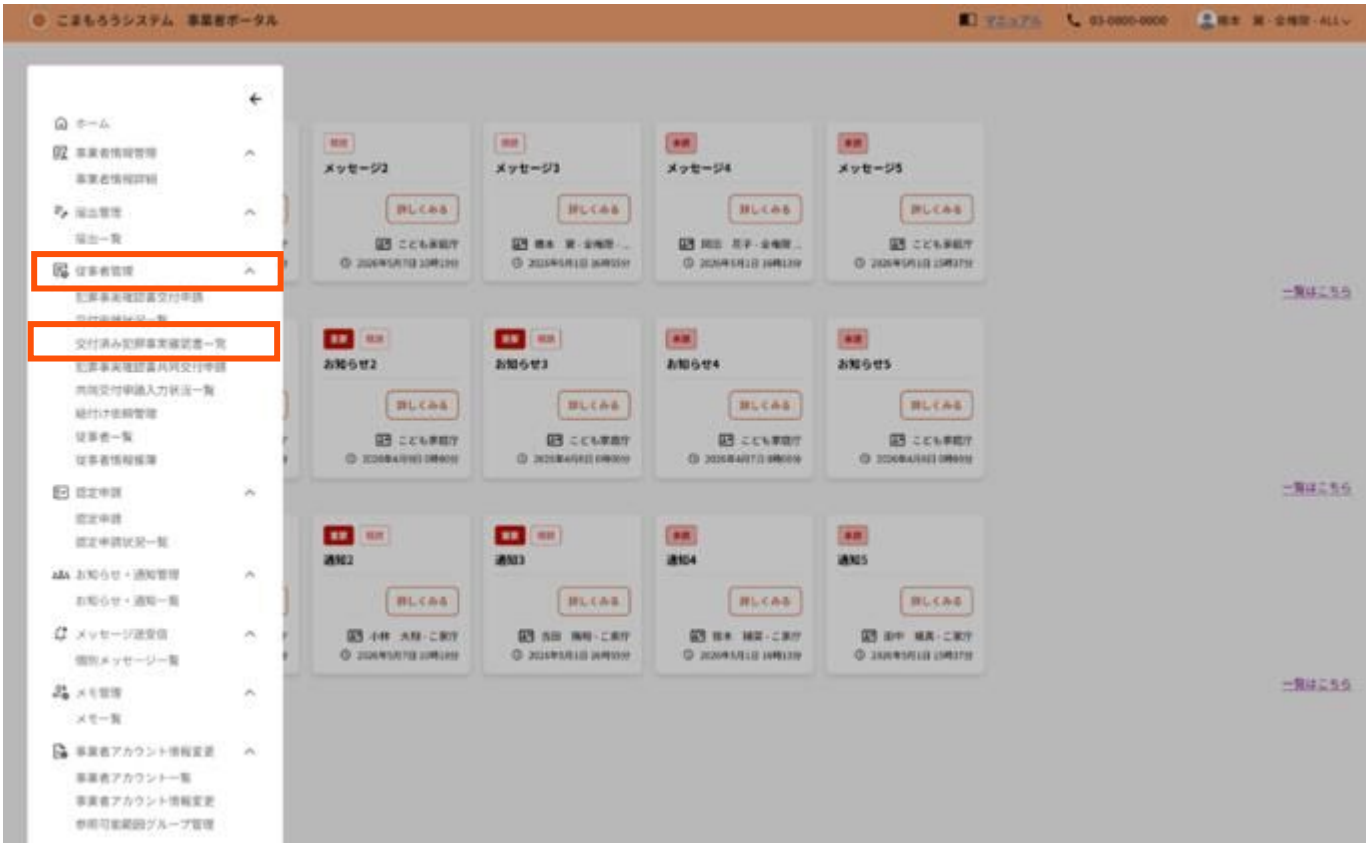
- 犯罪事実確認書の提供内容・提供先を確認し、画面右下の「提供」ボタンを押してください。



- 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

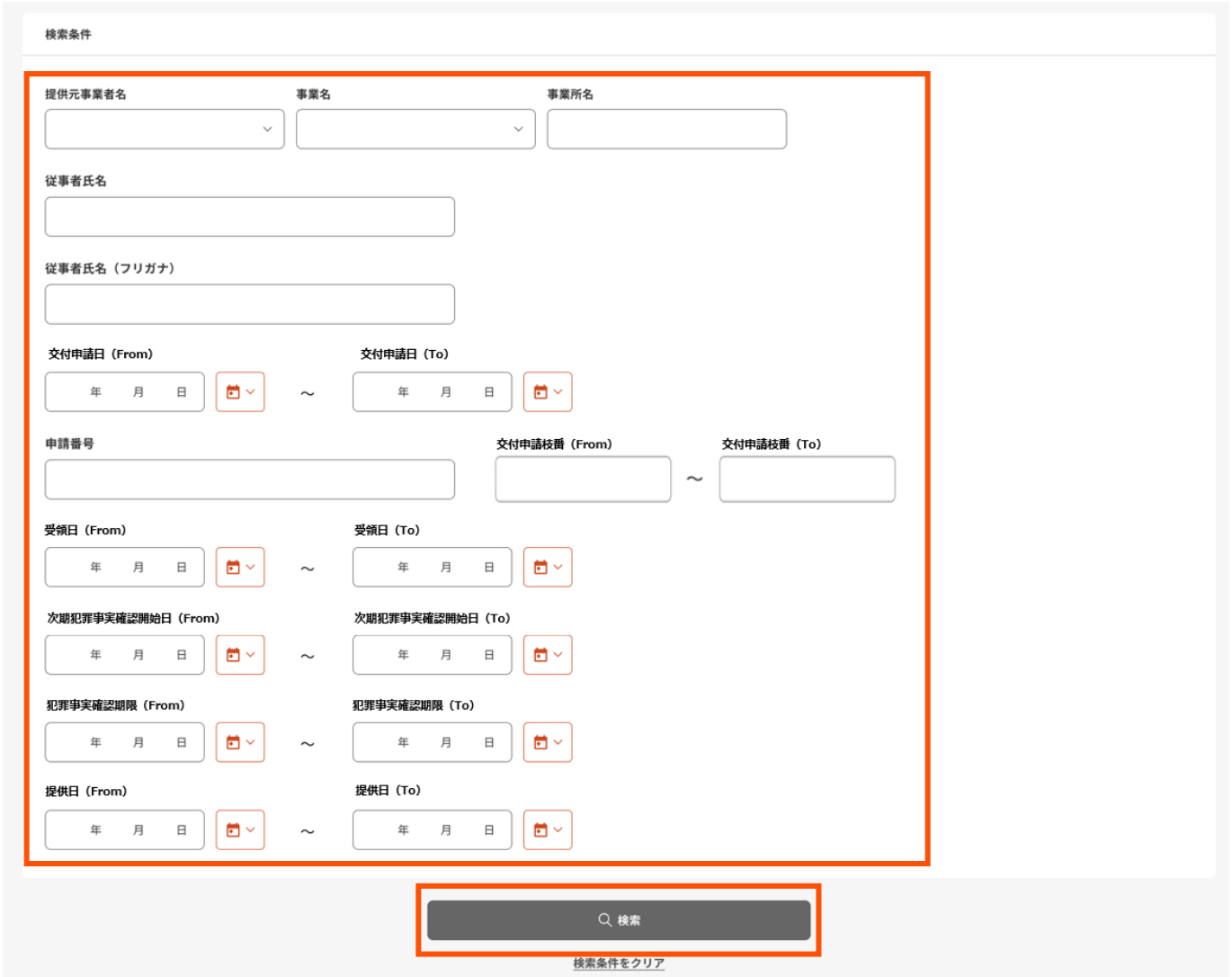


- 事業者ポータルにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「交付済み犯罪事実確認書一覧」を選択してください。

② 犯罪事実確認書の検索



- 「共同交付申請のうち、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、「Ⅵ.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、「Ⅵ.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



- 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

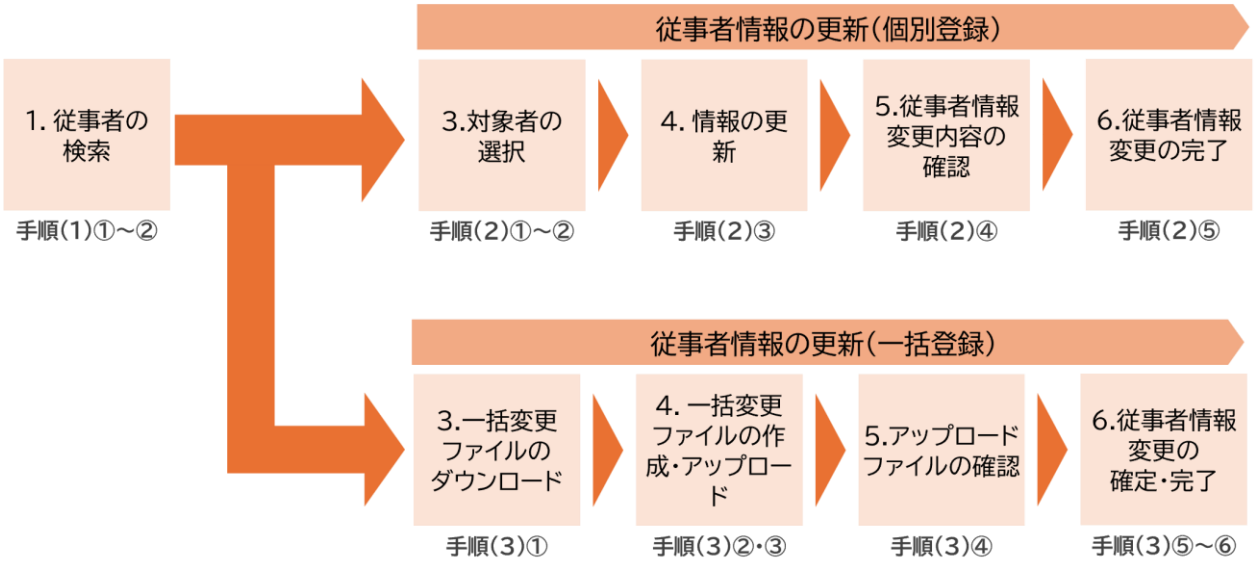
- 以降は犯罪事実確認書の確認手順と同様です。「Ⅵ.5.（1）⑤本人認証の実施」を確認してください。

6. 従事内容の更新

犯罪事実確認の結果を踏まえて、必用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。採用や異動等の決定内容を通知し、システム上で従事開始日を更新する必要があります。

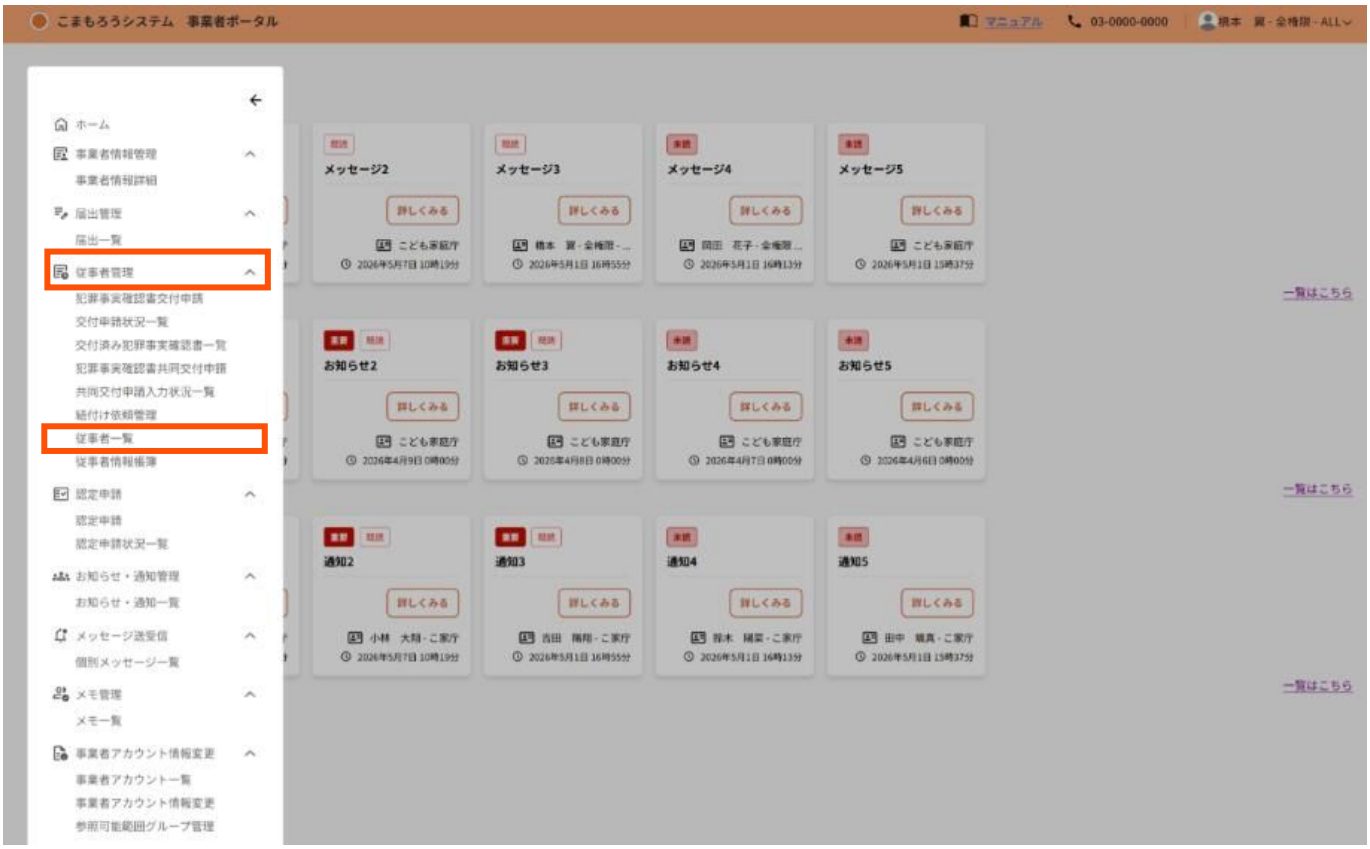
また、1年に1度のこども性暴力防止法に基づく定期報告においては、従事者の実際の「従事開始日」や基準日時点での従事先等の従事者情報をこども家庭庁に報告する必要があります。交付申請時に登録した従事開始予定日と実際の従事開始日が異なる場合や、犯罪事実確認書の交付後に事業者内で異動した場合などは、随時システム内の情報を更新するようにしてください。

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



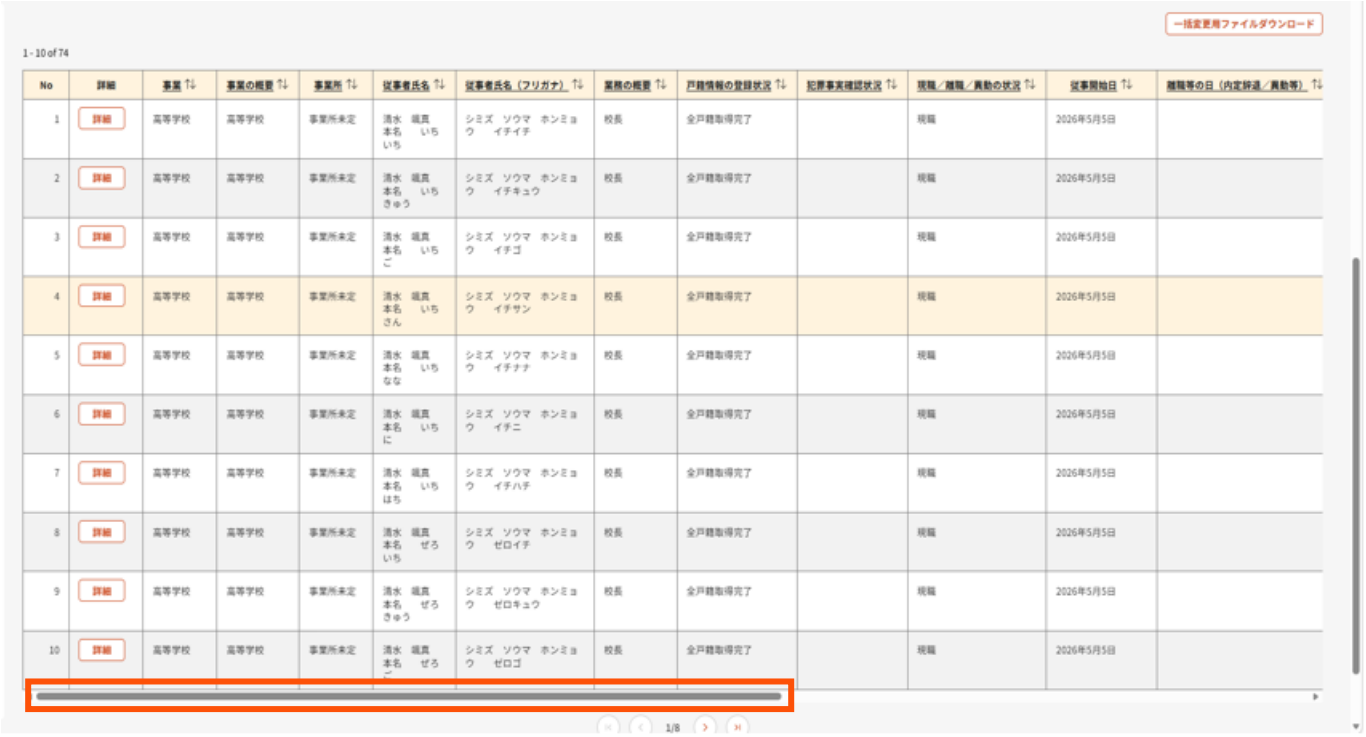
- システムにログインし、メニュー画面を開いてください。
- 展開された「従事者管理」メニューから「従事者一覧」を選択してください。

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、「Ⅴ.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)

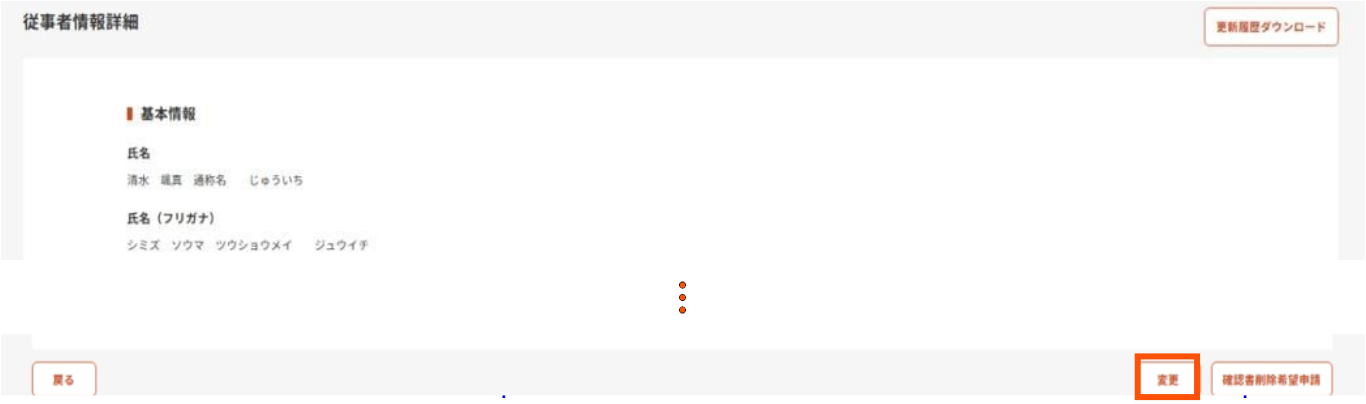
該当従事者の従事内容(確認区分、従事者の職名、従事予定日等)を更新してください。

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＞

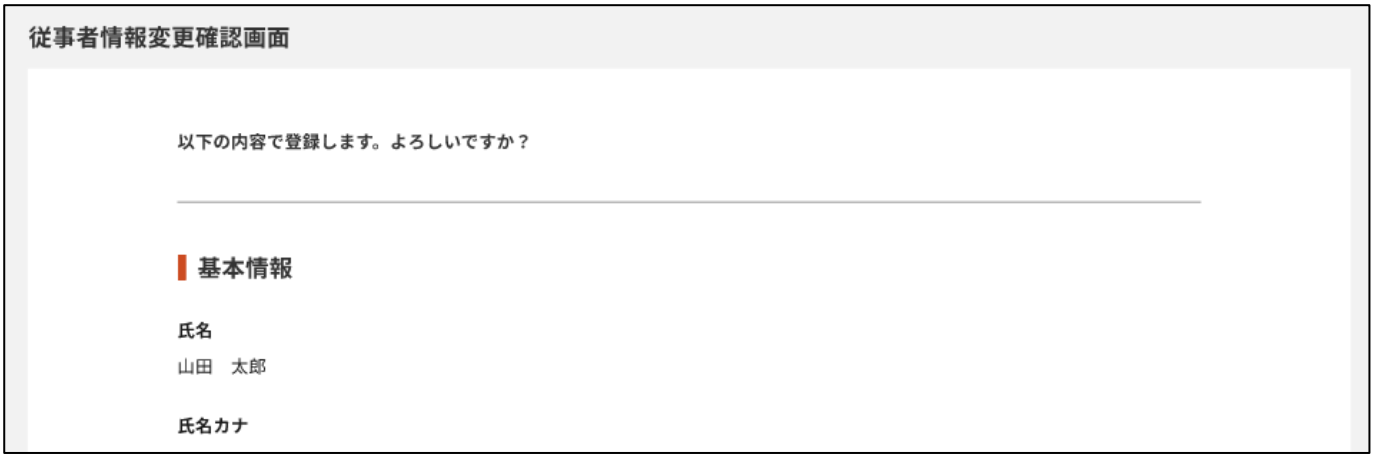


- 交付申請の際に「従事開始予定日」として提出した内容と異なる日から従事を開始した場合は、実際の従事開始日を「従事者予定開始日」に上書き更新してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 従事者が離職した場合の更新は「V.3.(6)従事者が離職した場合の対応」を参考に離職した場合の従事者情報の更新、犯罪事実確認記録等の消去を行ってください。
- その他、従事情報に更新がある場合は、上書き更新してください。

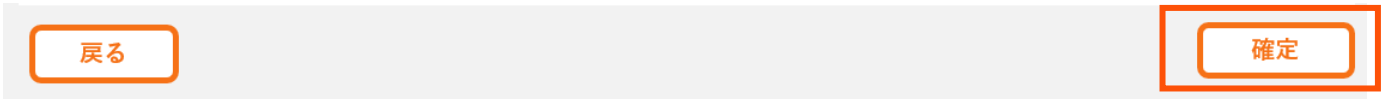


- 上記全ての個人情報をこども家庭庁に提供することについて同意する場合は、「同意する」にチェックしてください。
- 画面右下の「次へ」ボタンを押してください。

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



- 「Ⅵ.6.(1)従事者の検索」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、犯罪事実確認書の削除については、「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「Ⅵ.8.犯罪事実確認記録等の削除」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、「Ⅴ.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						

- 「V.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。

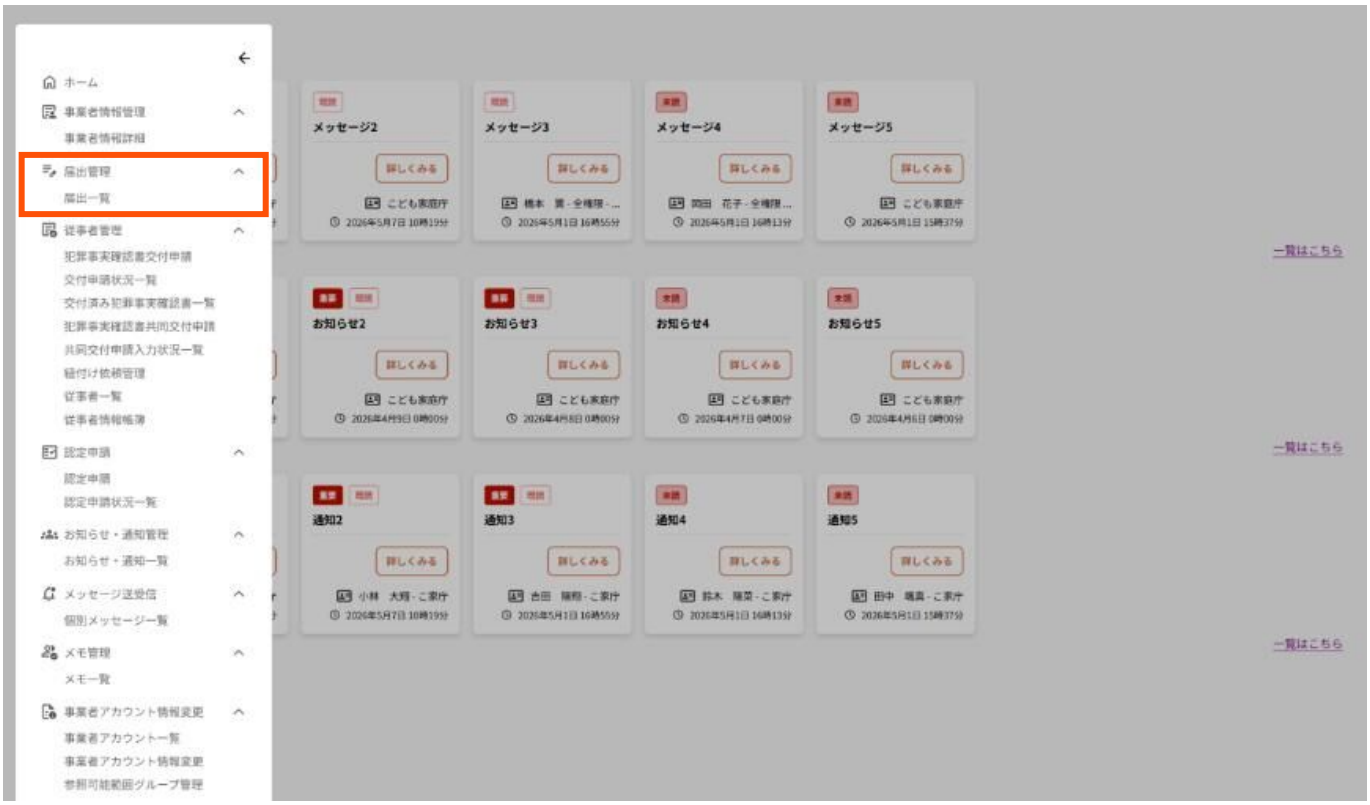
※　他に情報変更する従事者がいる場合、本節①～⑥の操作を繰り返して下さい。

7. 犯罪事実確認の完了の届出

　それぞれの事業について、すべての認定時現職者の「Ⅵ.犯罪事実確認の実施」を完了した場合、こども家庭庁に完了の届出が必要です。

(1) 完了の届出(新規)

① 「届出管理」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、「届出管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「届出管理」メニューから「届出一覧」を選択してください。

② 届出の検索



- 表示された届出一覧画面に検索条件を入力し、「新規届出の作成」ボタンを押してください。

③ 新規届出の作成



- 届出種別について、該当するものをプルダウンから選択し、「選択」欄から該当する事業を選択してください。
- 選択が完了した場合は、「新規届出の作成」ボタンを押してください。

④　犯罪事実確認完了情報の入力

単独認定と共同認定の場合で、表示される画面が異なります。

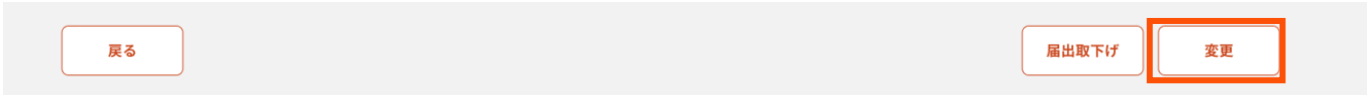
【単独認定の場合】



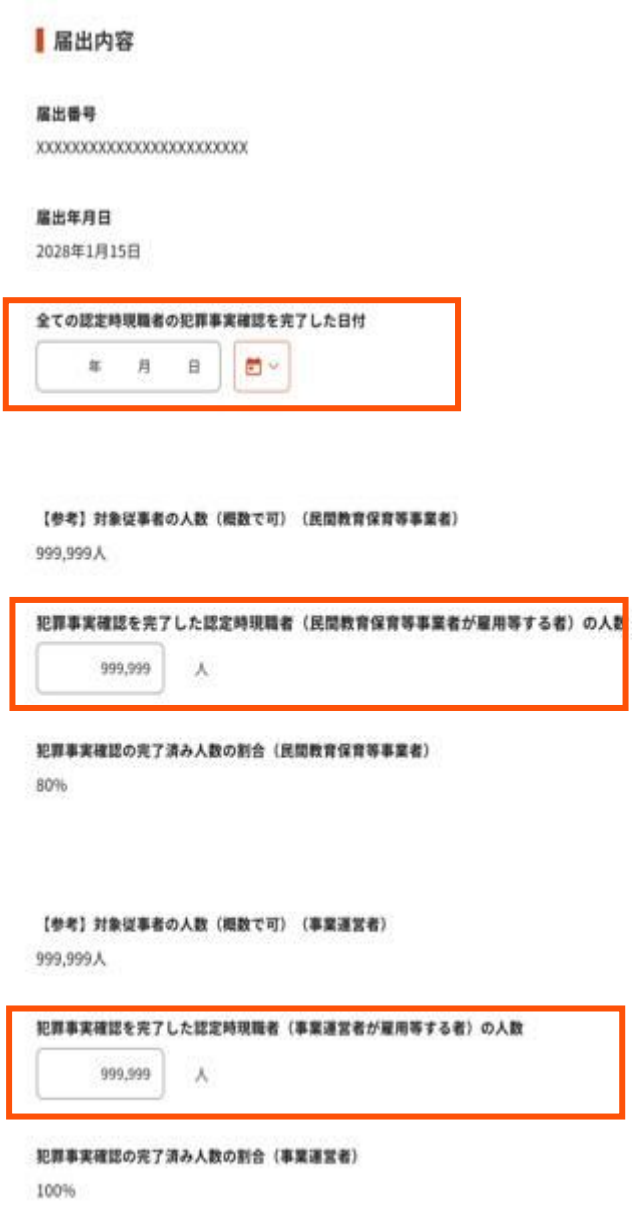
- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」を入力してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者の人数」を入力してください。
- 入力が完了したら、画面右下の「確認」ボタンを押してください。

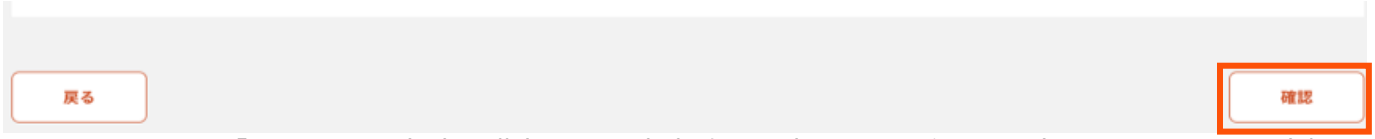
【共同認定の場合(先行)】





- 「変更」ボタンを押してください。





- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」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。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（民間教育保育等事業者が雇用等する者）の人数」及び「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（事業運営者が雇用等する者）の人数」をそれぞれ入力してください。

- 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。

【共同認定の場合（後行）】

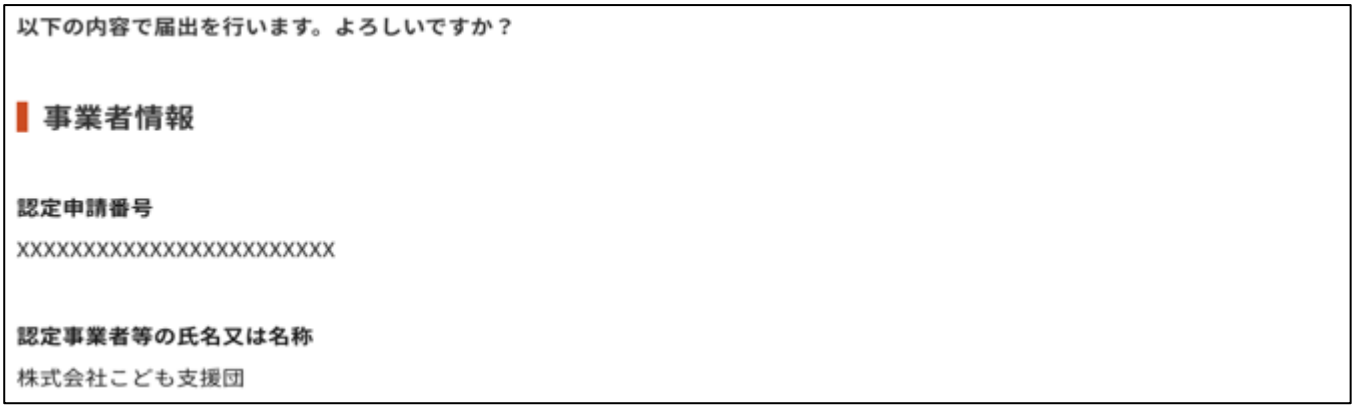


- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」に適切な日付が入力されていることを確認してください。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（民間教育保育等事業者が雇用等する者）の人数」及び「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（事業運営者が雇用等する者）の人数」に適切な人数が入力されていることを確認してください。
- 画面右下の「同意」または「不同意」ボタンを押してください。

⑤　変更後の事業者情報詳細の確認

単独認定と共同認定の場合で、表示される画面が異なります。

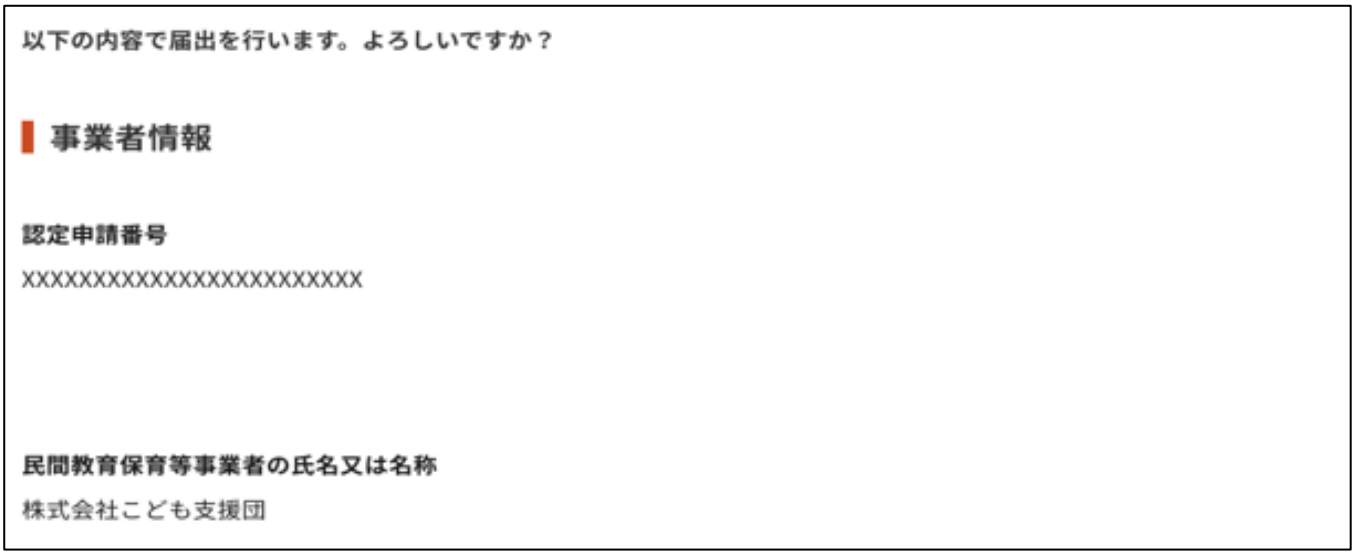
【単独認定の場合】

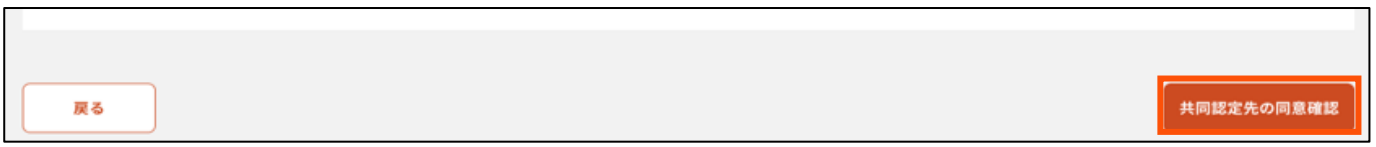




- 内容を確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

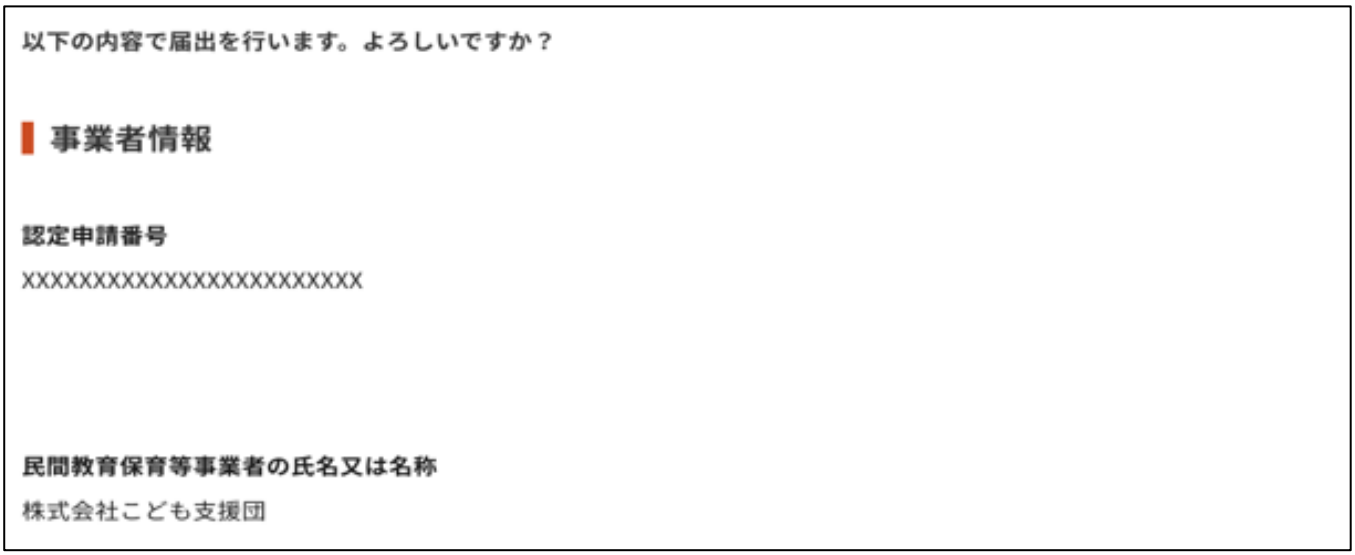
【共同認定の場合（先行）】





- 先行で届出を実施した事業者の画面右下には、「共同認定先の同意確認」ボタンが表示されます。「共同認定先の同意確認」ボタンを押してください。

【共同認定の場合(後行)】





- 後行で届出を実施した事業者の画面右下には、「確定」ボタンが表示されます。「確定」ボタンを押してください。

⑥　届出完了

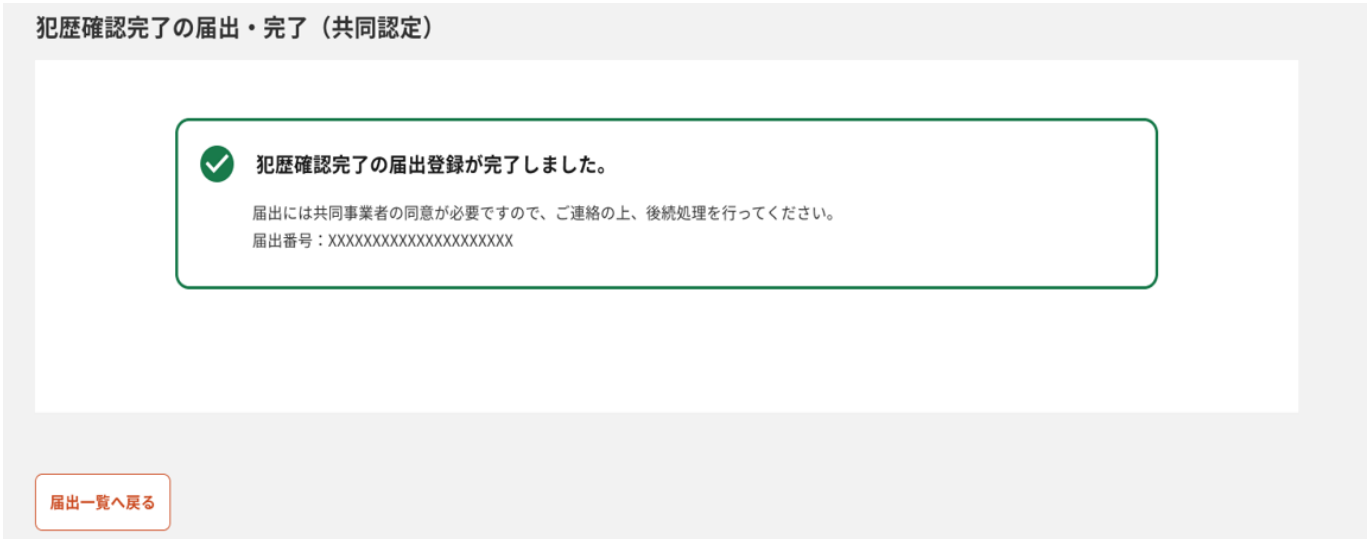
【単独認定、共同認定(同意ボタン押下時)】

【単独認定の場合】



- 届出完了画面が表示され、犯罪事実確認完了の届出登録が完了しました。

【共同認定の場合】



- 届出完了画面が表示されます。
- 共同事業者へ届出同意を実施した旨を共有し、後続処理を実施してください。

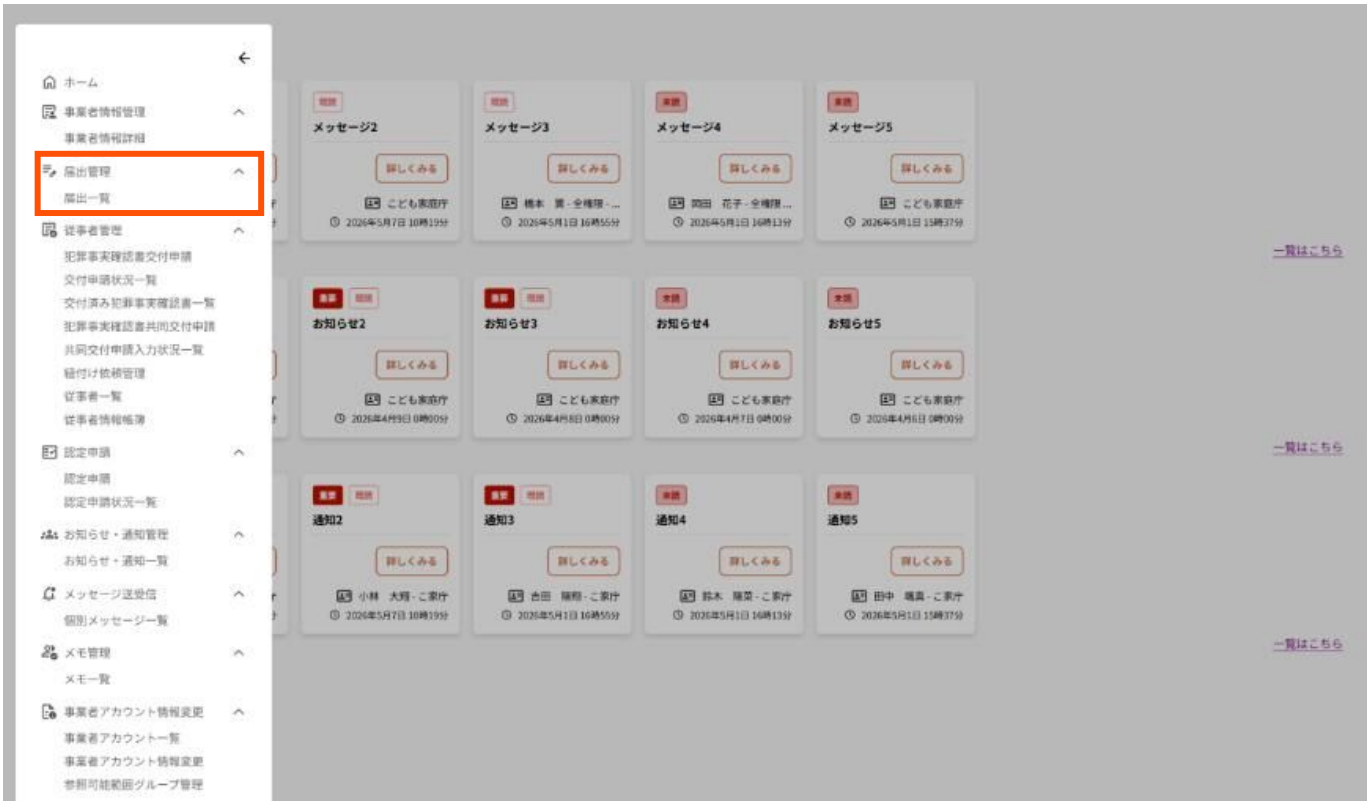
【共同認定（不同意ボタン押下時）】



- 届出完了画面が表示されます。
- 共同事業者へ届出不同意を実施した旨を共有し、後続処理を実施してください。

（2）完了の届出（変更）

① 「届出管理」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、「届出管理」の「V」ボタンを押してください。
- 展開された「届出管理」メニューから「届出一覧」を選択してください。

② 届出の検索



- 表示された届出一覧画面に検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

③　届出の選択



- 表示された検索結果から、対象の届出の「詳細」ボタンを押してください。

④　犯罪事実確認完了情報の入力
単独認定と共同認定の場合で、表示される画面が異なります。

【単独認定の場合】



- 「変更」ボタンを押してください。

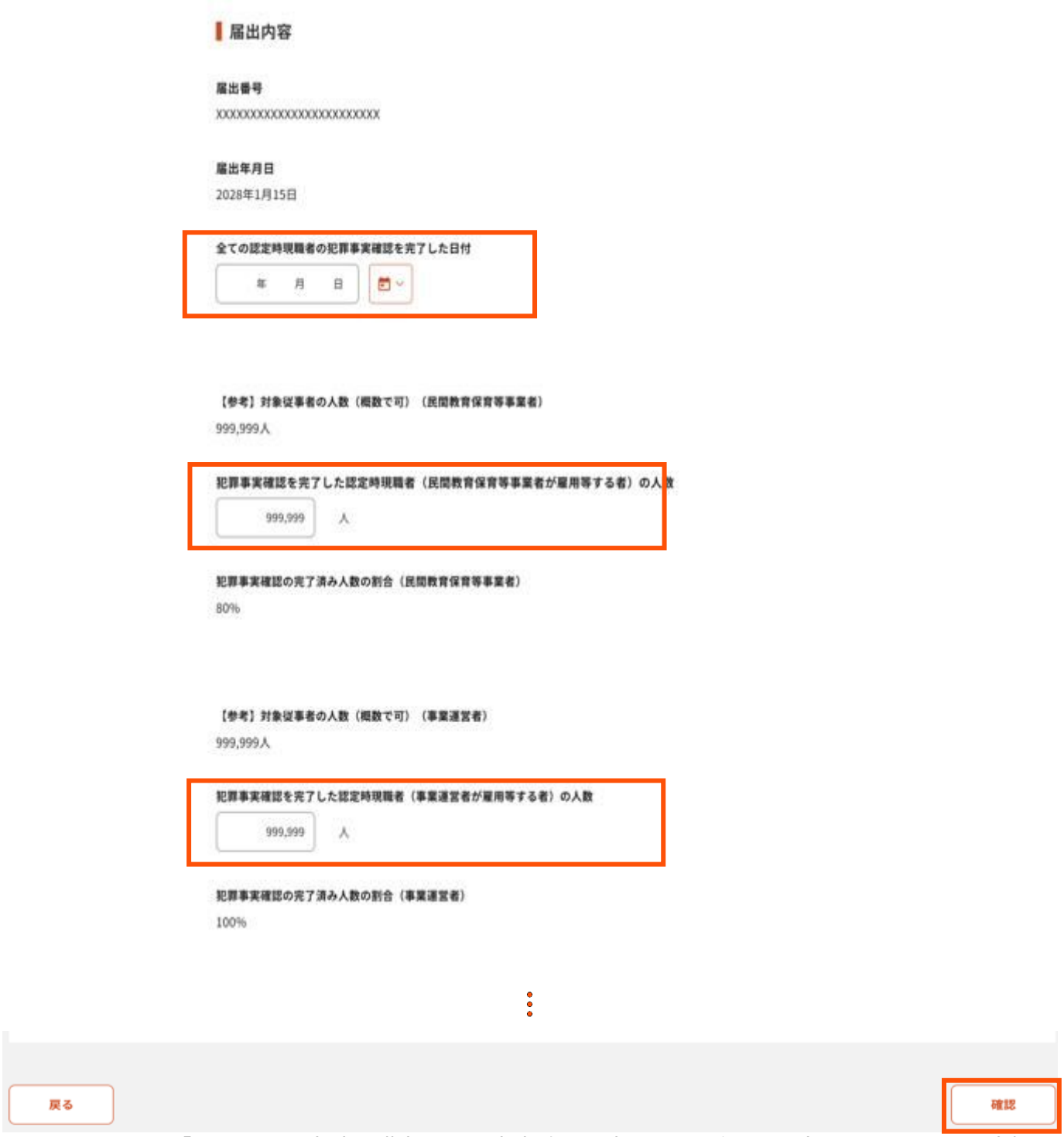


- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」を入力してください。入力欄の右側にあるアイコンを押すと、カレンダーから年月日を選択できます。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者の人数」を入力してください。
- 入力が完了したら、画面右下の「確認」ボタンを押してください。

【共同認定の場合（先行）】



- 「変更」ボタンを押してください。



- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」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。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（民間教育保育等事業者が雇用等する者）の人数」及び「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（事業運営者が雇用等する者）の人数」をそれぞれ入力してください。
- 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。

【共同認定の場合（後行）】

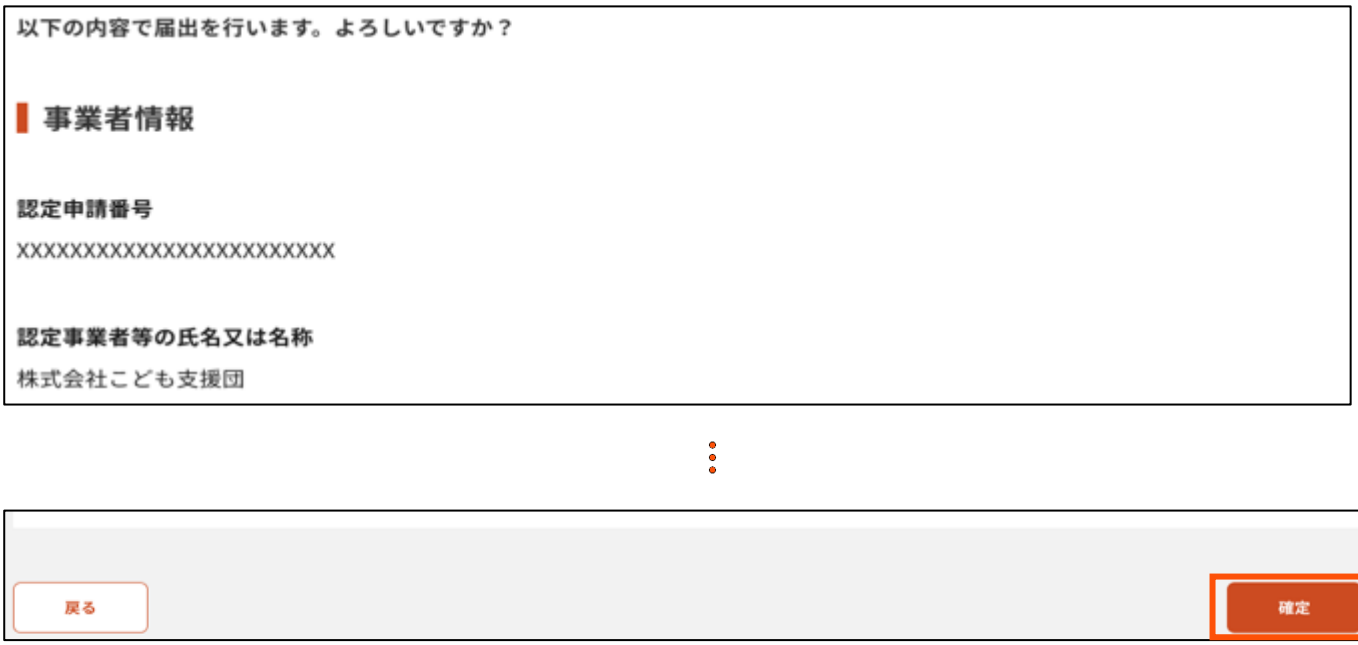


- スクロールし、「すべての認定時現職者の犯罪事実確認を完了した日付」に適切な日付が入力されていることを確認してください。
- 「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（民間教育保育等事業者が雇用等する者）の人数」及び「犯罪事実確認を完了した認定時現職者（事業運営者が雇用等する者）の人数」に適切な人数が入力されていることを確認してください。
- 画面右下の「同意」または「不同意」ボタンを押してください。

⑤　変更後の事業者情報詳細の確認

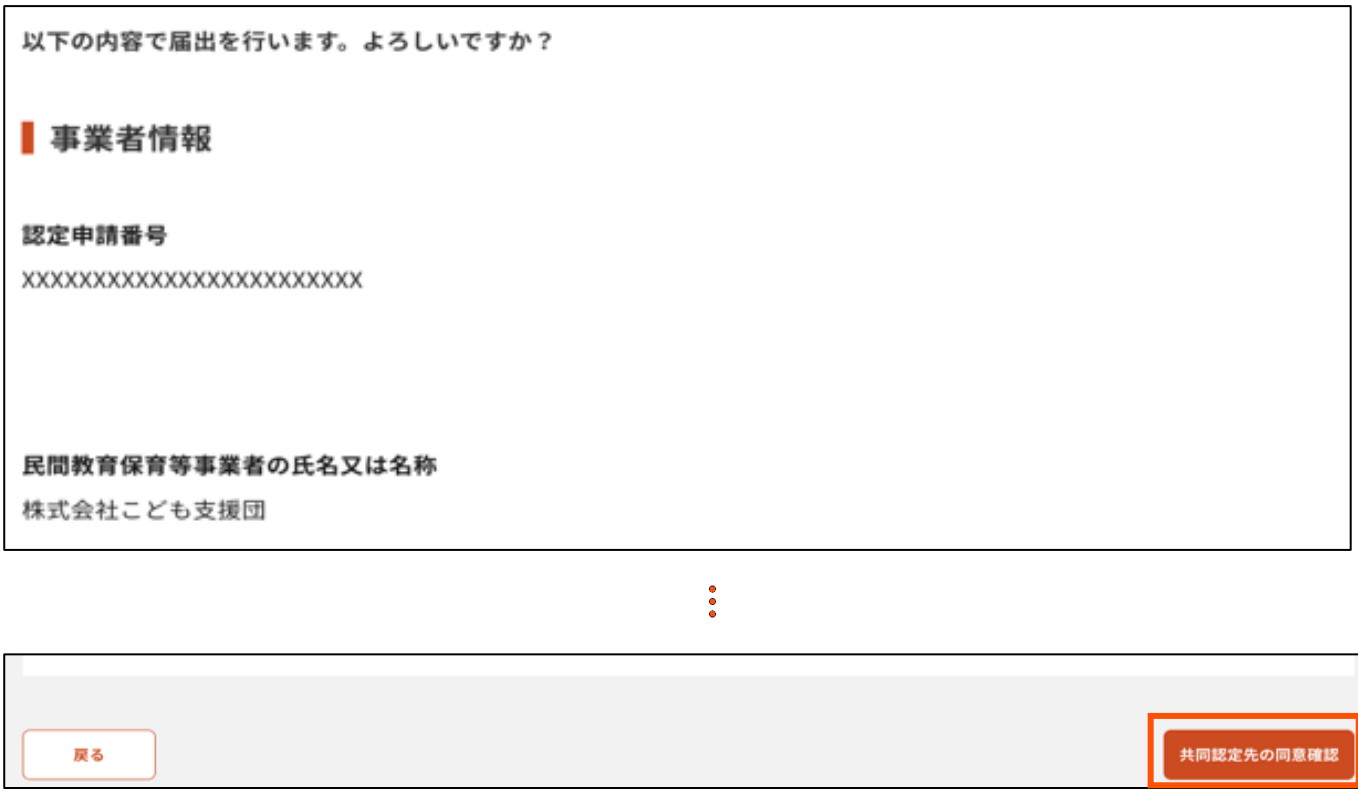
単独認定と共同認定の場合で、表示される画面が異なります。

【単独認定の場合】



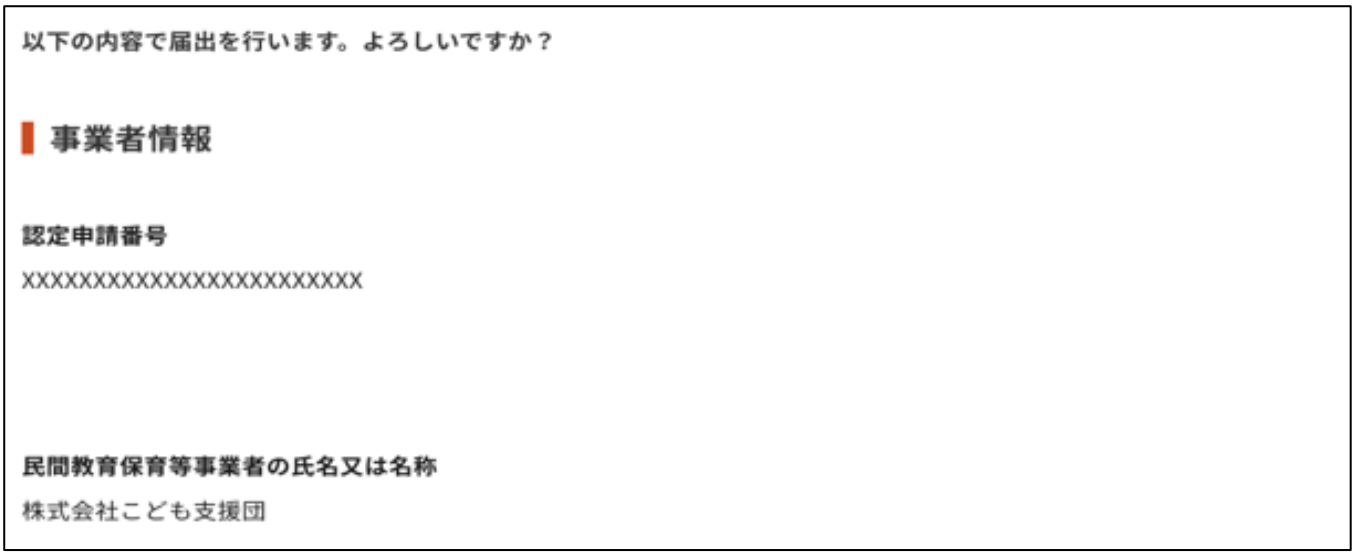
- 内容を確認し、画面右下の「確定」ボタンを押してください。

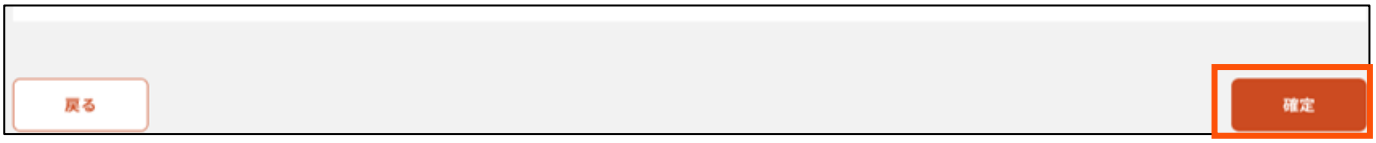
【共同認定の場合（先行）】



- 先行で届出を実施した事業者の画面右下には、「共同認定先の同意確認」ボタンが表示されます。「共同認定先の同意確認」ボタンを押してください。

【共同認定の場合（後行）】





- 後行で届出を実施した事業者の画面右下には、「確定」ボタンが表示されます。「確定」ボタンを押してください。

⑥　届出完了

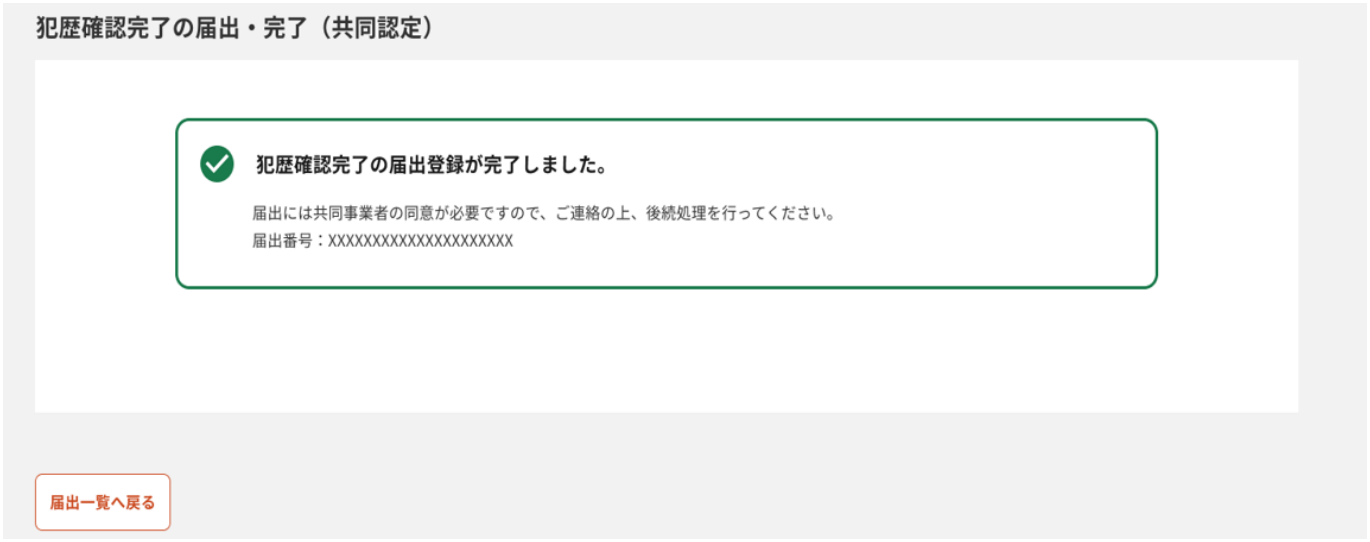
【単独認定、共同認定（同意ボタン押下時）】

【単独認定の場合】



- 届出完了画面が表示され、犯罪事実確認完了の届出登録が完了しました。

【共同認定の場合】



- 届出完了画面が表示されます。
- 共同事業者へ届出同意を実施した旨を共有し、後続処理を実施してください。

【共同認定（不同意ボタン押下時）】



- 届出完了画面が表示されます。
- 共同事業者へ届出不同意を実施した旨を共有し、後続処理を実施してください。

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、

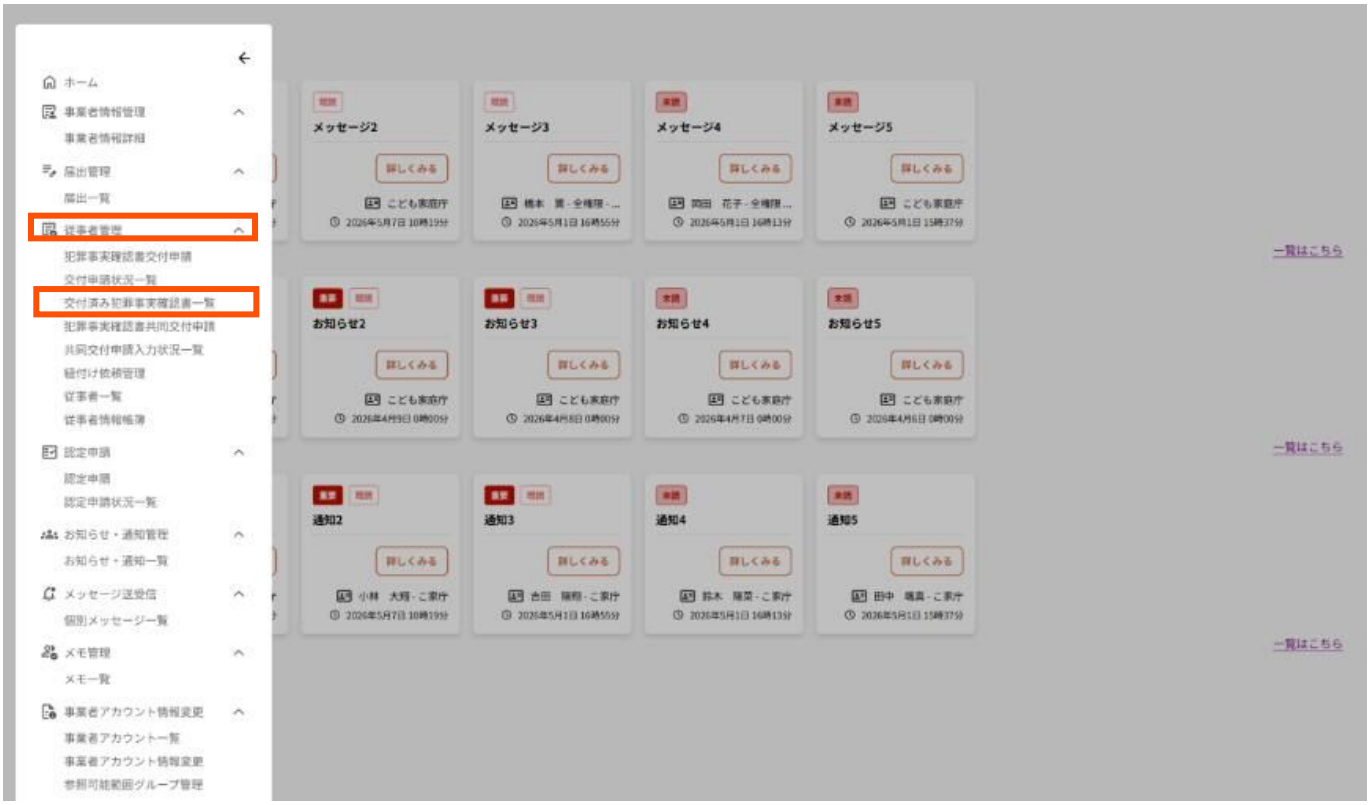
- 従事者が犯罪事実確認の確認日から起算して5年後の属する年度の末日から起算して 30 日（自動で削除）
- 従事者が離職した場合：当該犯罪事実確認に係る従事者の離職等の日から起算して 30 日
- 従事者を任命又は雇用しない場合：「交付申請の際に従事開始予定日として提出した日」又は「犯罪事実確認書の交付日」の遅い方の日から 30 日
- 対象事業者ではなくなった場合：対象事業者に該当しなくなった日から起算して 30 日

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削除が必要となります。

(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、「共同交付申請のうち、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、「Ⅵ.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、「Ⅵ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

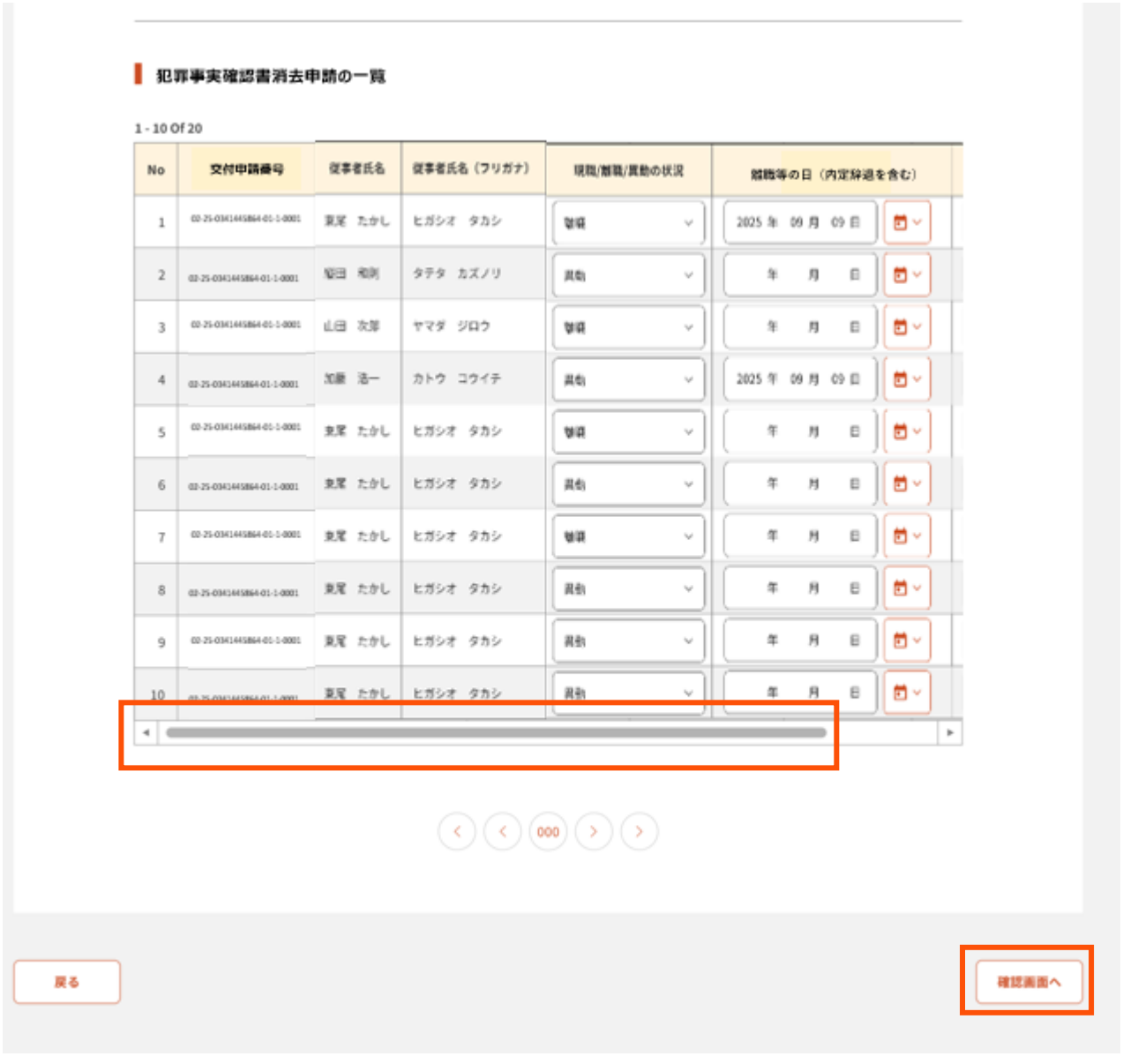
③　対象者の選択



- 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





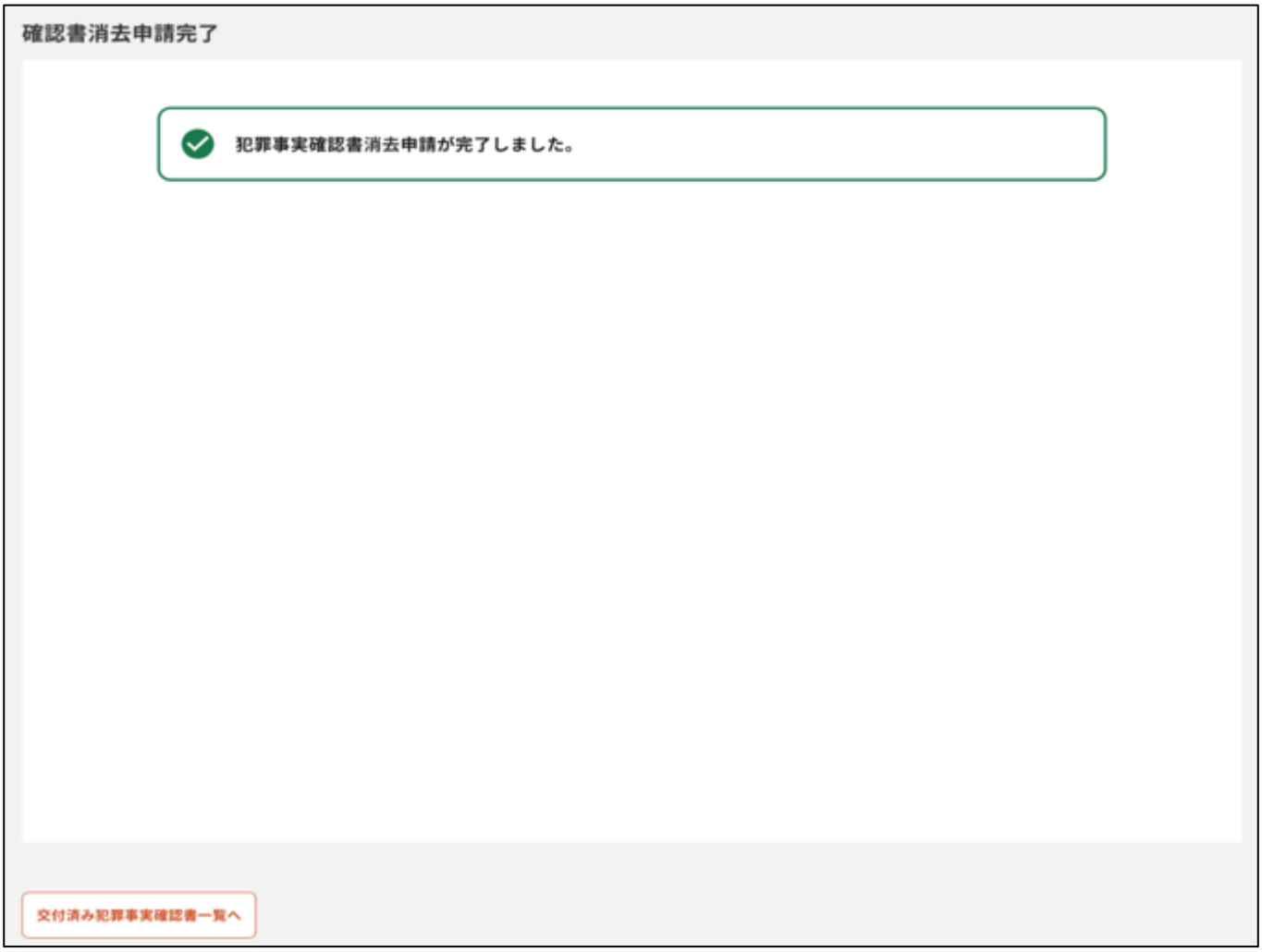
- 確認書消去申請の内容を確認してください。
- 画面を右にスクロールして、「消去希望日」を入力し、画面右下の「確認画面へ」ボタンを押してください。

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。

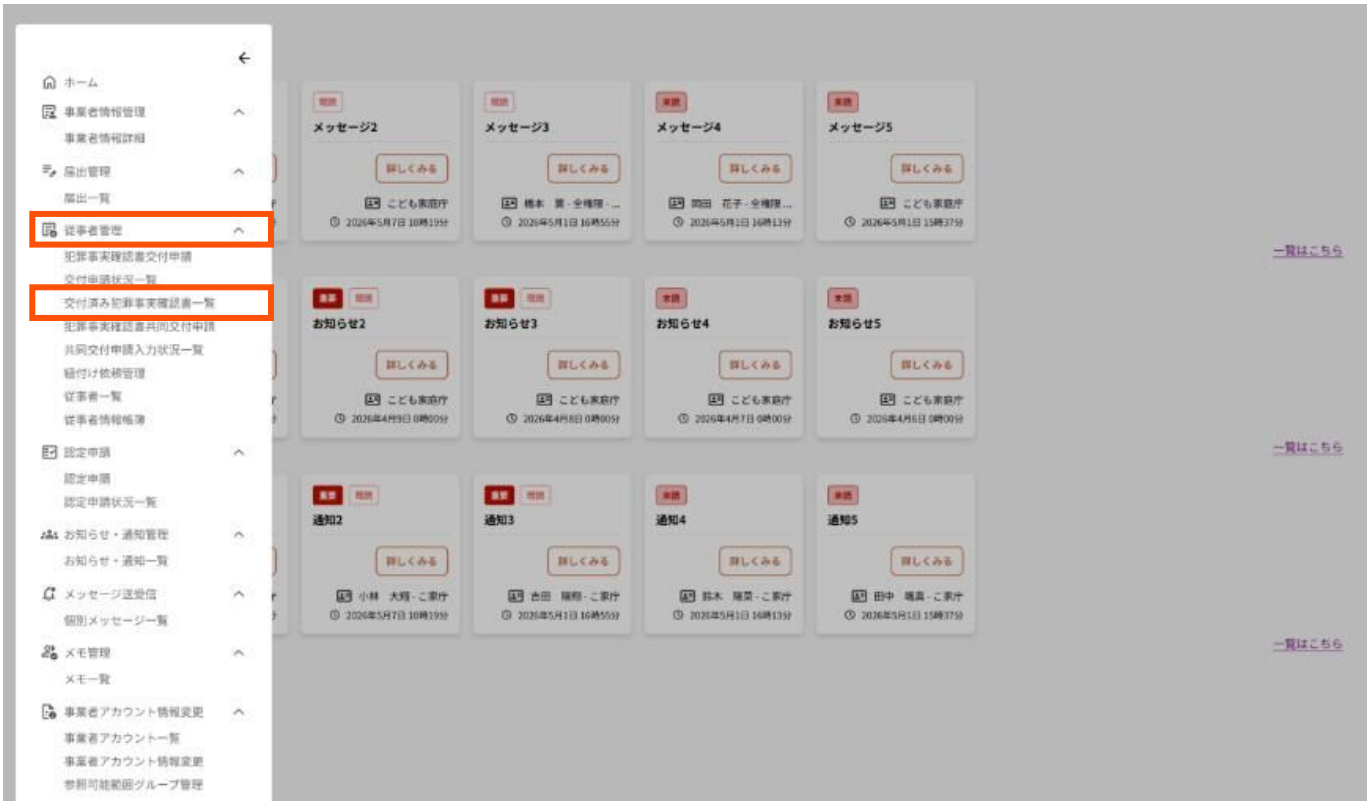
（2）消去申請の取下げ

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。


検索条件
事業名
選択してください
事業所名
従事者氏名
従事者氏名（フリガナ）
交付申請日（From）
年 月 日
～
交付申請日（To）
年 月 日
申請番号
交付申請枝番（From）
～
交付申請枝番（To）
受領日（From）
年 月 日
～
受領日（To）
年 月 日
次期犯罪事実確認開始日（From）
年 月 日
～
次期犯罪事実確認開始日（To）
年 月 日
犯罪事実確認期限（From）
年 月 日
～
犯罪事実確認期限（To）
年 月 日
消去申請有無
選択してください
消去申請日（From）
年 月 日
～
消去申請日（To）
年 月 日
従事者からの消去依頼有無
選択してください
従事者からの消去依頼日（From）
年 月 日
～
従事者からの消去依頼日（To）
年 月 日
従事者からの消去依頼対応状況
選択してください
消去希望日（From）
年 月 日
～
消去希望日（To）
年 月 日
検索
検索条件をクリア

- 「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、「Ⅵ.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「Ⅵ.3.(1)②「交付申請対象」の検索」を参照してください。

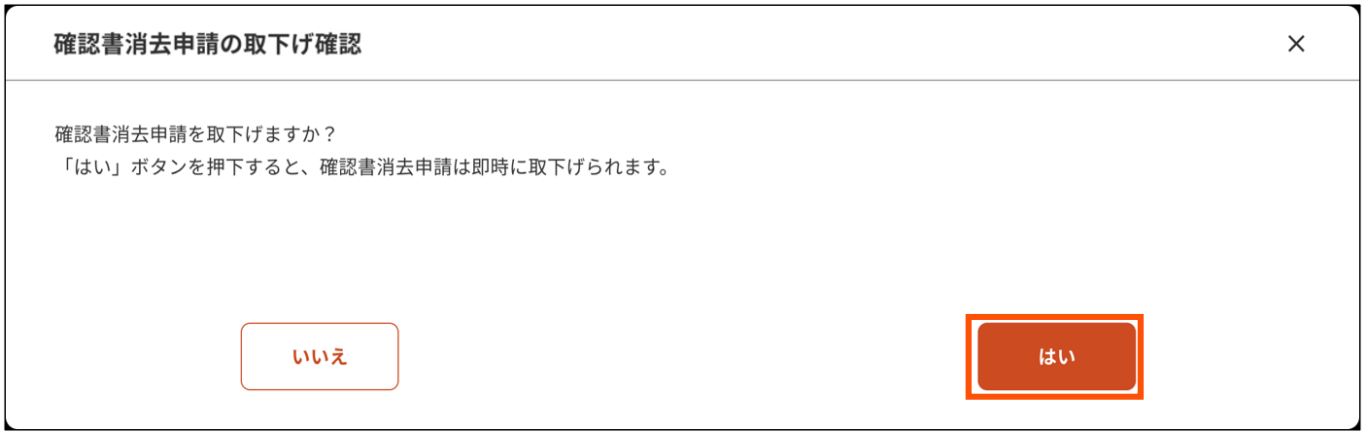
③ 対象者の選択



- 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。



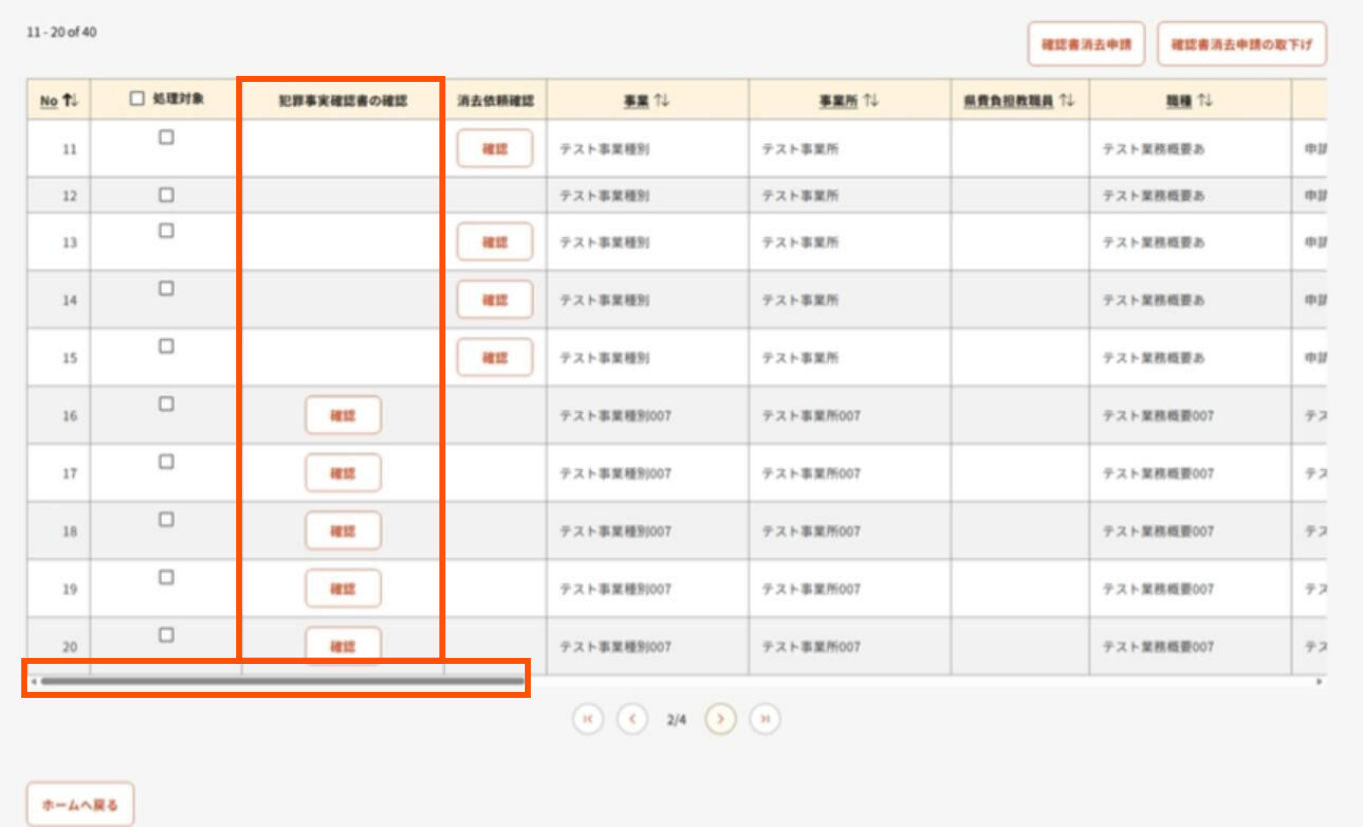
- 消去依頼の有無、消去申請日を検索条件に入力し、「検索」ボタンを押してください。

※ 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、「Ⅵ.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、「Ⅵ.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



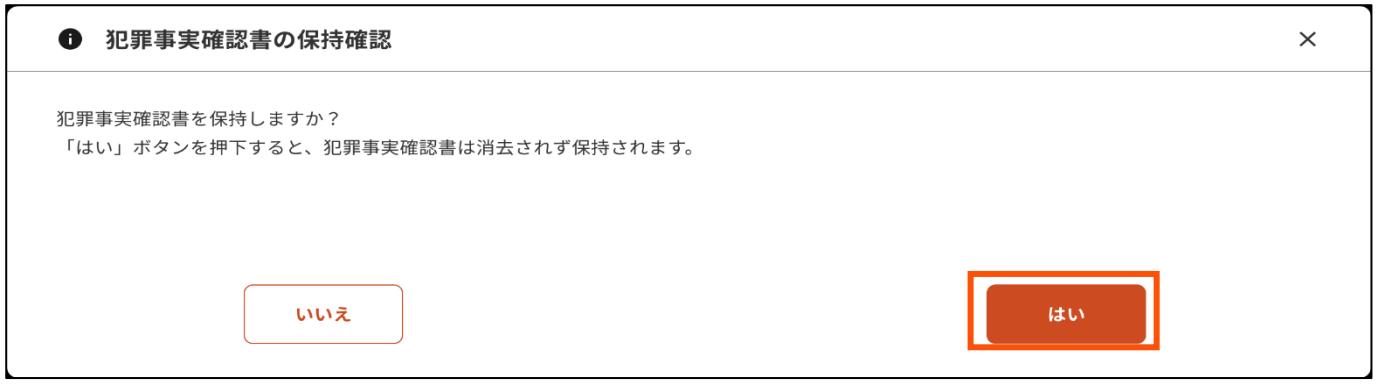
- 申請内容を確認してください。
- 従事者に消去依頼を差戻すことが必要な場合は、「差戻し事由」を記載し、「差戻し」ボタンを押してください。
- システム上では従事者宛に通知が送付されないため、従事者へ個別に差戻しを行った旨を連絡してください。
- 消去しない場合は「消去しない」ボタンを、消去する場合は、「消去」ボタンを押してください。

【「差戻し」ボタンを押した場合】



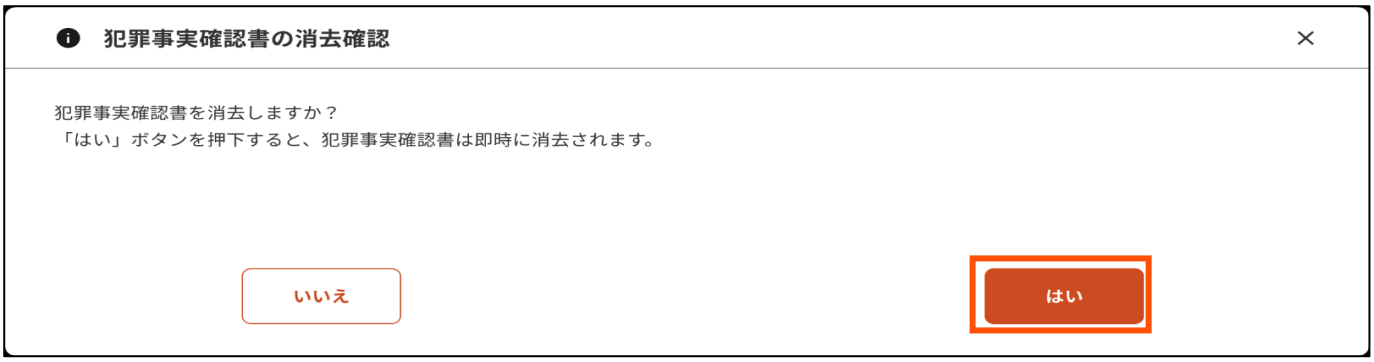
- 差戻し事由確認画面が表示されます。内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

【「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。

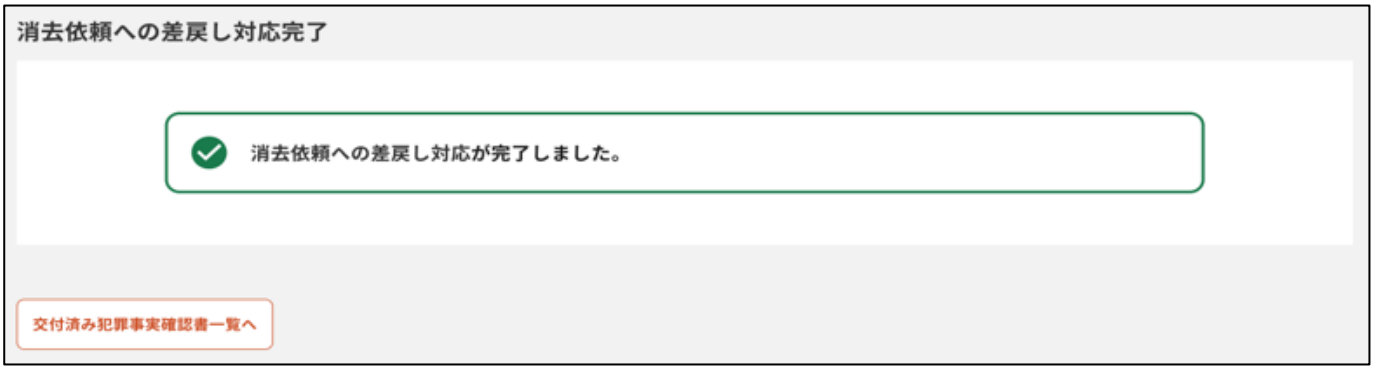
【「消去」ボタンを押した場合】



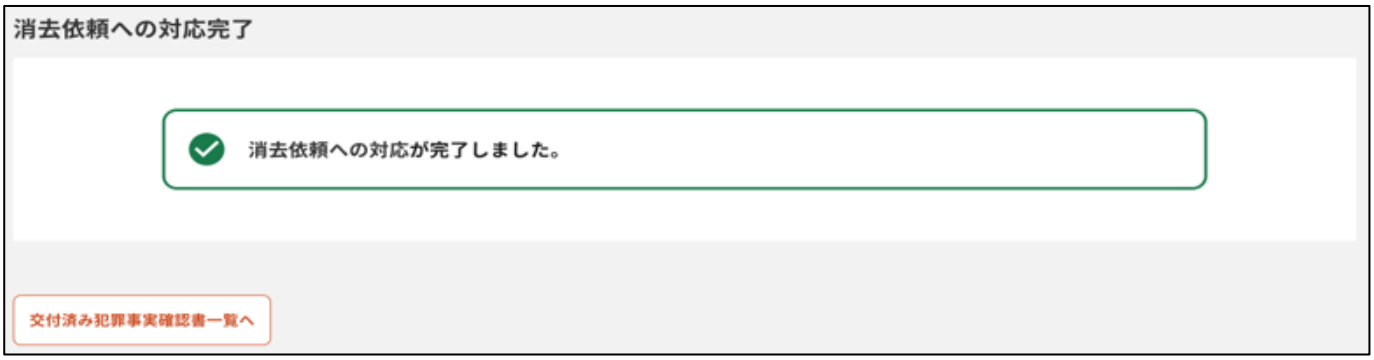
- 消去確認画面が表示されます。「はい」ボタンを押してください。

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】



VII. 情報管理措置

（今後更新予定）

（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）

VIII.こまもろうマークの取得・使用

認定を受けた民間教育保育等事業者等（認定事業者等）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

認定前

GビズIDの取得 ― 事業者アカウント登録 ― 認定申請

認定後

- 対象従事者の登録・犯罪事実確認の実施
- 情報管理措置
- こまもろうマークの取得・使用
- 監督
- 事業者情報の変更

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＞

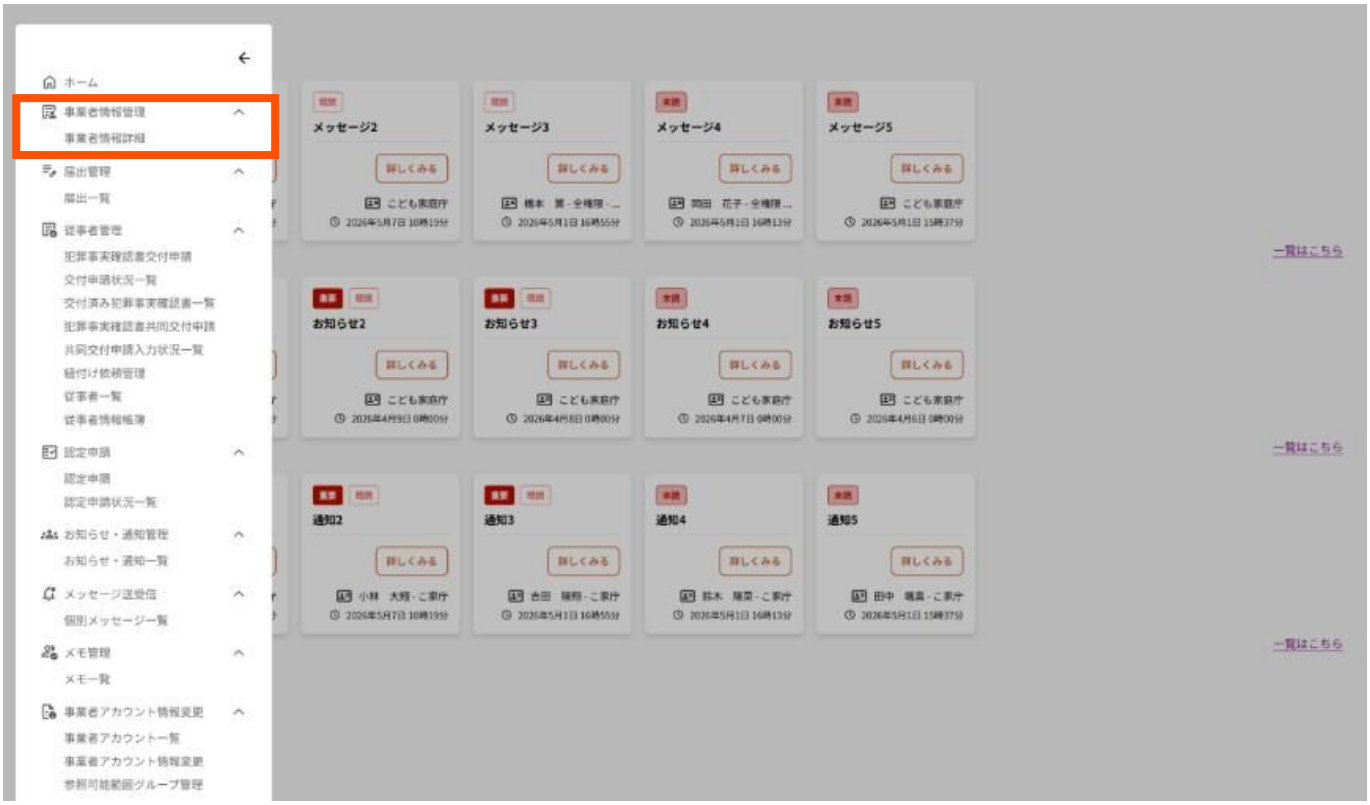
- 民間教育保育等事業者が行う事業のうちに、認定等事業として認定等を受けていない民間教育保育等事業がある場合には、認定等事業に限って認定事業者マークを付していることが分かるようにしなければならない
- 事業者の異なるフランチャイズ事業者が、認定等事業と同一の民間教育保育等事業を行っている場合には、当該フランチャイズ事業者の行う事業が認定等を受けていない限り、認定事業者マークを付すことができない

＜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

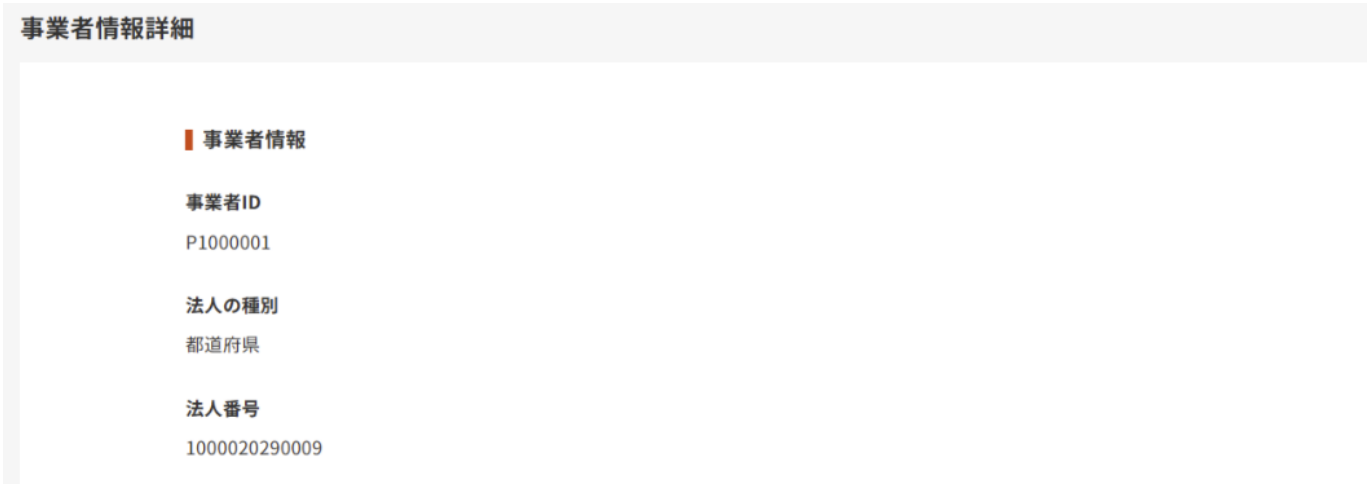
(1) こまもろうマークの取得

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





- 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



- 下にスクロールし、「認定事業者マークダウンロード」ボタンを押してください。
- 認定審査結果通知書も併せてダウンロードすることができます。

2. 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

① こまもろうマーク

カラー



モノクロ



こ性防法において、認定等事業以外の事業で、あたかも認定等の対象になっているかのような表示を行うことは、認定制度に対する信頼を損なうこととなるため、広告等にこまもろうマーク又はこれと紛らわしい表示を付してはならないと定められています(法第 23 条第2項)。これに違反した場合は、違反行為をした者は、1年以下の拘禁刑又は 50 万円以下の罰金に処され、又はこれらを併科されるため、注意が必要です。また、認定等事業者は、上記以外のこまもろうマークの使用はできません。

(2) サイズ

- ① 推奨最小サイズ

10.5 mm

10.5 mm



② 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。

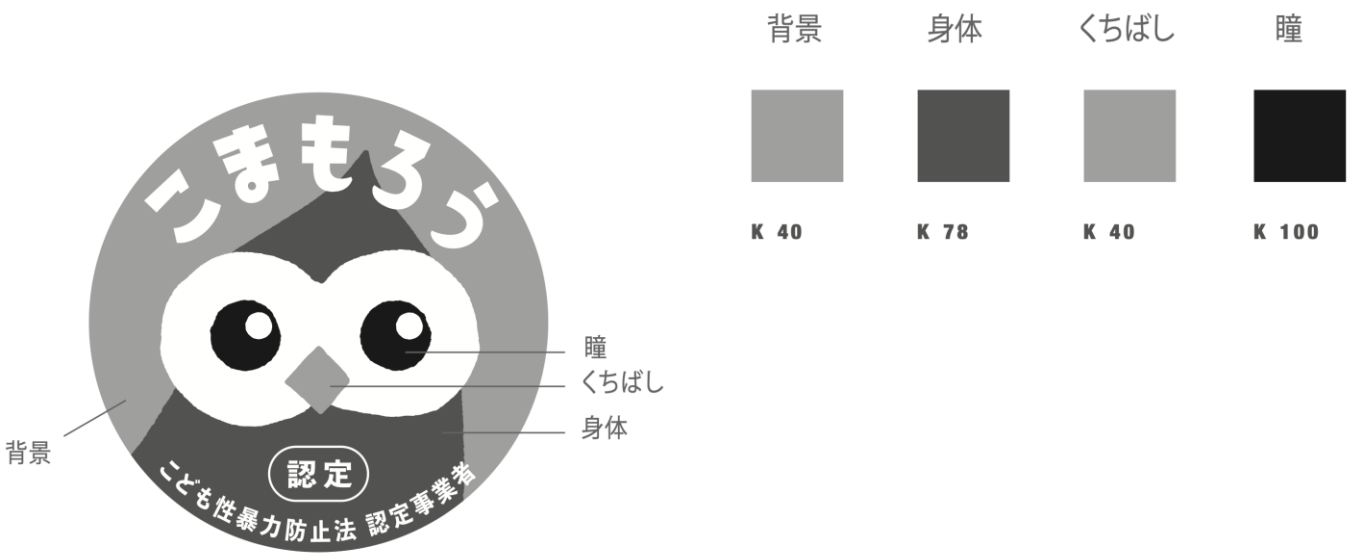
① こまもろうマーク

カラー版



背景	身体	くちばし	瞳
C 100 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 0 G 150 B 255	R 255 G 139 B 0	R 255 G 205 B 0	R 0 G 10 B 0
PANTONE Pro.Blue 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

こまもろうマークを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

認定等の取消し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。

認定事業者が行う事業のうち、認定を受けていない事業がある場合、認定事業に限ってこまもろうマークを使用していることが分かるようにしなければいけません。

こまもろうマークを付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　認定等事業の用に供する物品	認定等事業のサービス提供時に着用する制服 等
イ　認定等事業の広告	認定等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　認定等事業の取引等に関する書類又は通信	認定等事業に関する契約書、認定等事業に携わる社員の名刺、電子メール 等
エ　認定等事業を行う事業所	認定等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　認定等事業に関し、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	認定等事業のウェブサイト 等
カ　認定等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、認定等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とするとともに、従事者が認定等事業を行う部署から認定等を受けていない事業を行う部署に異動・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。
　認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、「認定事業者マーク（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認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、認定事業者マークを表示できる求人は認定を受けた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、こども性暴力防止の認定を受けている場合、認定を受け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認定事業者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。

認定を受けた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「認定事業者マーク（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認定事業者マークが表示されます。
認定事業以外も求人事業所で行っている場合	認定を受けた事業以外の求人に認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「認定事業者マーク（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認定事業」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、認定を受けた事業であっても、求人票への認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認定事業」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（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 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てください。

② 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でも、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けることはできません。

③ 認定事業者マークが付いている事業者であっても、対象業務従事者でなければ、犯罪事実確認の対象とはなっていないことを、保護者からの求め等に応じて適切に説明することが望ましいです。

④ 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。

（6）加工禁止例

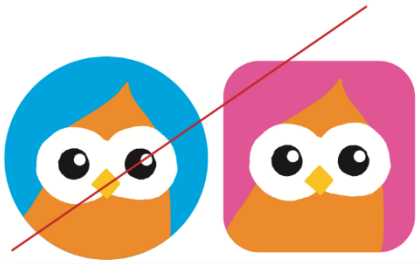
データをダウンロードし、マークを付けることができるものに使用をする際には、以下の加工禁止例のような形にならないように注意し、使用してください。



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



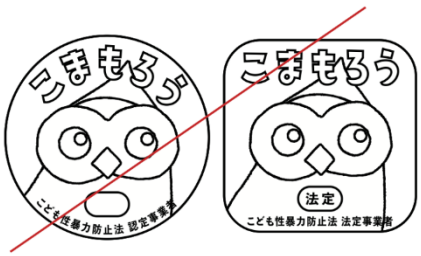
著しく損なう要素を入れない
（装飾、セリフ、こまもろうの増加など）



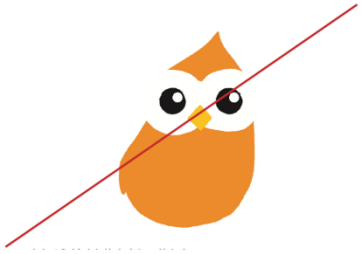
影をつけて表示しない



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

IX. 監督

1. 帳簿の管理

毎年、認定を受けた日から1年が経過する日の前日の前月初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

(1) 帳簿の管理

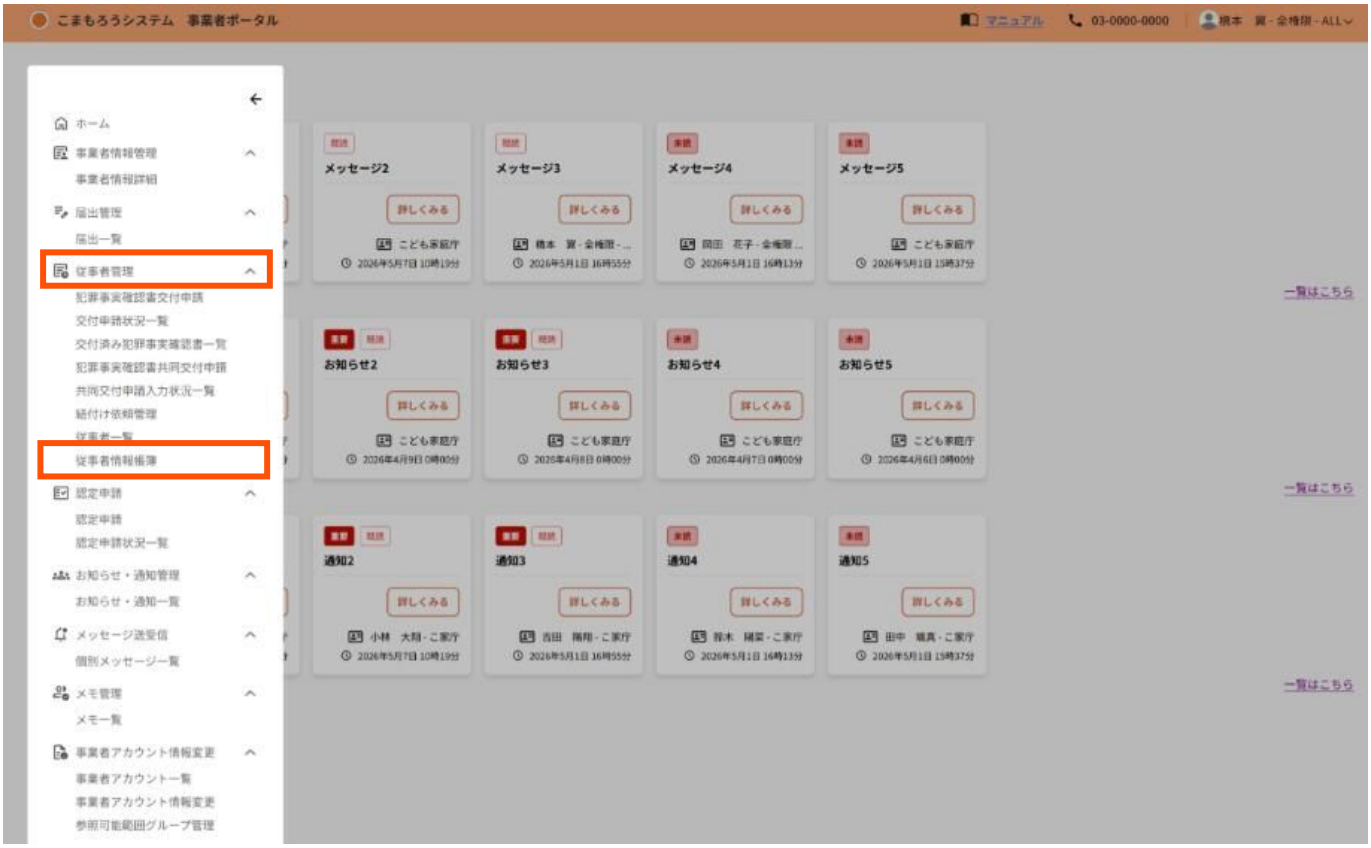
① 帳簿自動生成通知の受信

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 X 年 XX 月 XX 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 X 年 XX 月 XX 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。

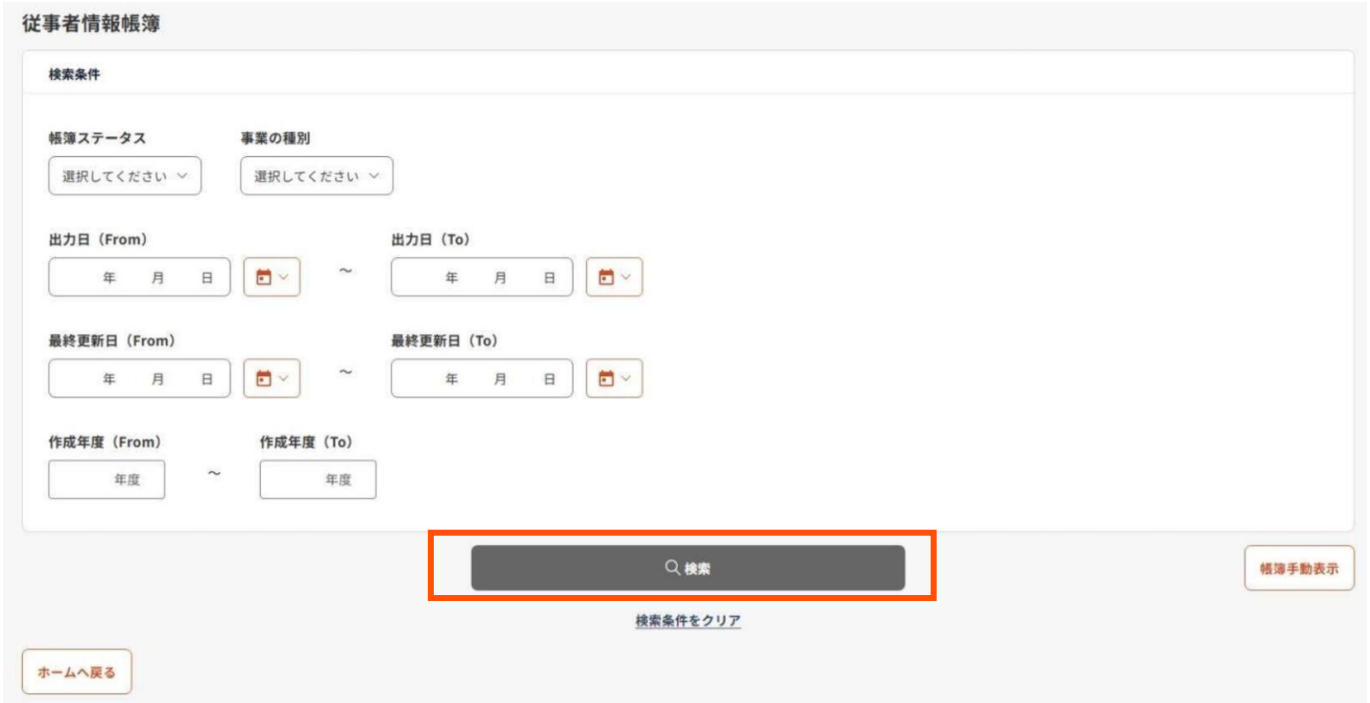
② 従事者情報帳簿の選択



- 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　従事者情報帳簿編集の選択



- 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：「Ⅵ.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：「Ⅵ.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。「Ⅴ.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。）

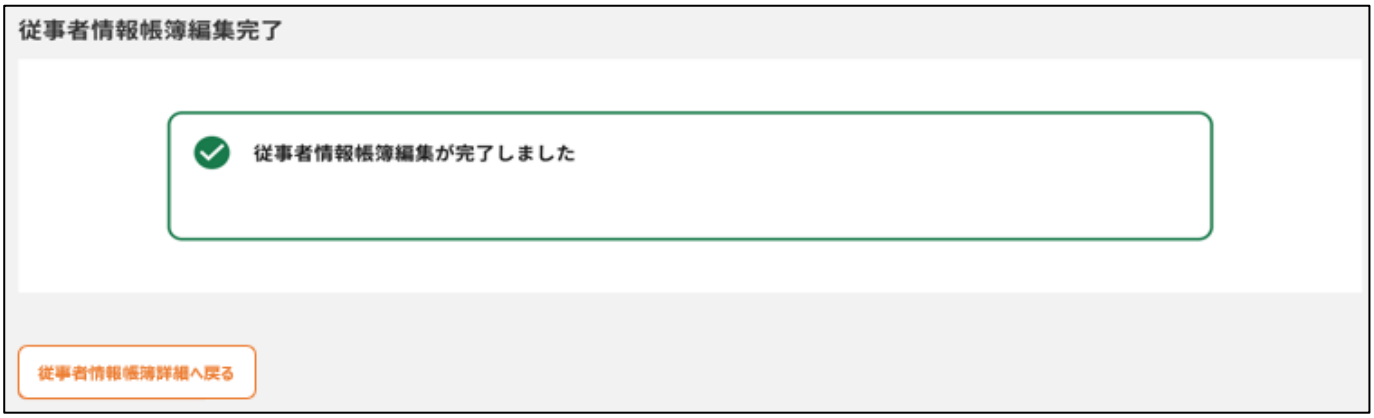
- 画面右下の「編集登録」ボタンを押してください。

⑦　従事者情報帳簿の編集確定



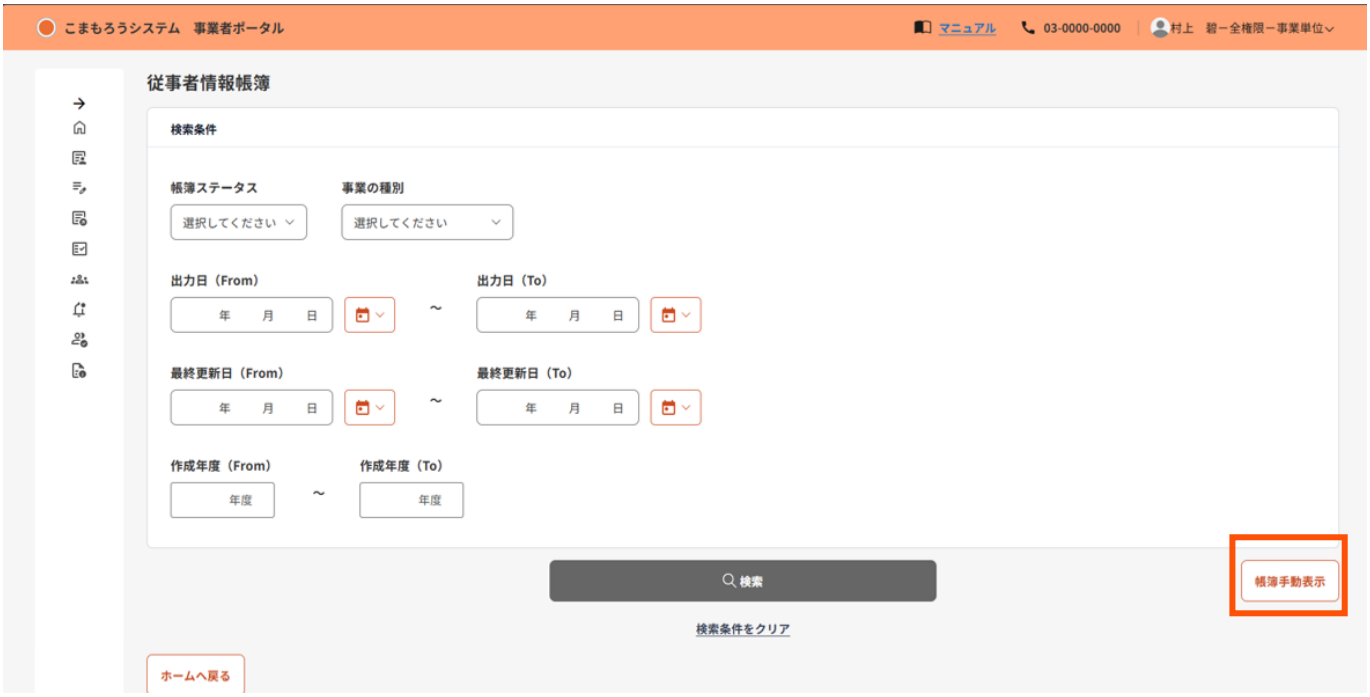
- 内容を確認し、画面右下の「編集確定」ボタンを押してください。

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。

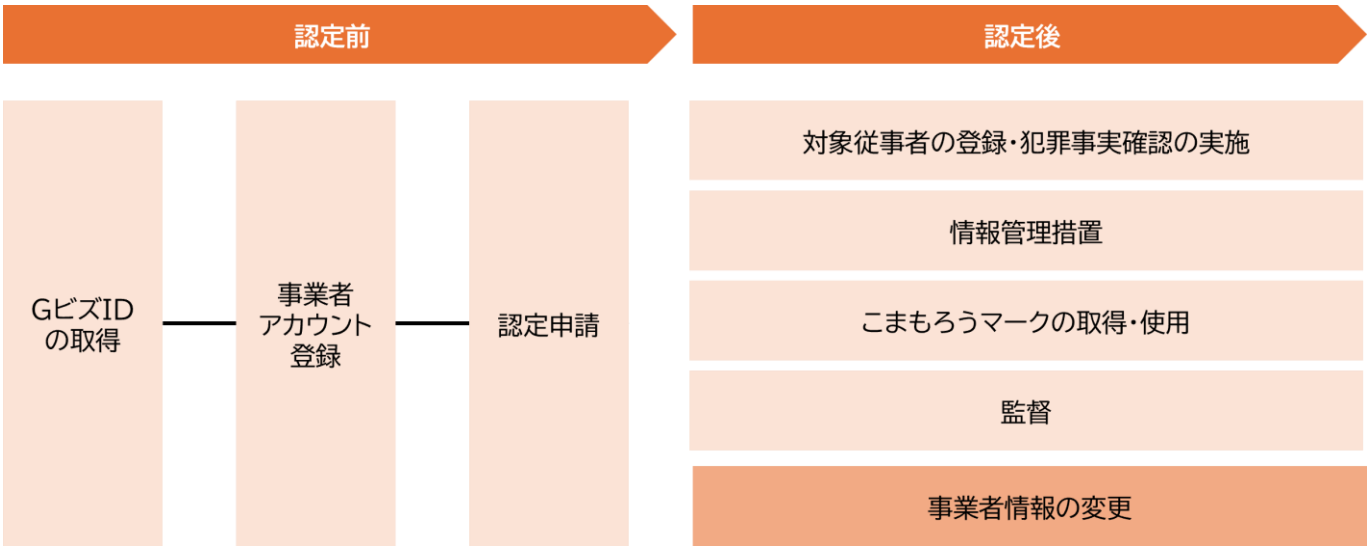
2. 定期報告

（今後更新予定）

3. 公表・是正命令

X. 事業者情報の変更

■本章の位置づけ



1. 変更の届出

認定後に認定事業者等が次の事項を変更する場合、こども家庭庁に変更の届出が必要です。具体的な変更の手順については「X.1.(2)変更の届出」を参照してください。

※　認定申請後、認定審査が完了するまでに認定申請前に登録した情報を変更する場合は、「Ⅳ.1.(3)認定申請の取下げ」を参照し、認定申請を取り下げたうえで、再度認定申請を行ってください。認定申請の手順は、「Ⅳ.認定申請」を参照してください。

＜変更の届出が必要な項目＞

- 認定等事業について、認定事業者等の名称又は所在地等の、こども家庭庁が公表している事項(※1)を変更するとき
- 児童対象性暴力等対処規程を変更するとき(※2)
- 情報管理規程を変更するとき(※2)

ただし、以下の情報は届出不要な項目に該当するため、こども家庭庁への届出を行わずに、登録情報を変更することが可能です。なお、変更の手順については、「X.1.(1)登録情報の変更」を参照してください。

＜届出を行わずに変更可能な項目＞

①　担当者情報(事業者単位)

②　担当者情報(事業単位)

(※1)こども家庭庁による公表事項は、以下アからカに記載のとおりです。なお、事業によっては、以下の項目のうち、一部の項目を非公表としている場合があります(詳細は、「Ⅰ.4. 認定後公表事項の取扱い」を参照してください)。ただし、その場合も認定申請時又はその後の届出により、登録した情報に変更がある場合は、変更する情報について届け出る必要があります。

ア 認定事業者等の次の情報

（ア）氏名又は名称

（イ）住所又は所在地

（ウ）代表者の氏名(法人の場合)

イ 認定等事業の次の情報

（ア）概要

（イ）民間教育保育等事業の種別

ウ 認定等事業を行う事業所の次の情報

（ア）名称

（イ）所在地

エ 認定等に係る教育保育等従事者の業務の概要

オ 認定等の年月日

カ 事業者の異なるフランチャイズ事業者が同じ事業を行っている場合には、その旨

(※2)児童対象性暴力等対処規程や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、次のアからオ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。

＜児童対象性暴力等対処規程＞

ア　法第 20 条第1項第4号により児童対象性暴力等対処規程に定めることとされている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　法第 20 条第1項第4号により児童対象性暴力等対処規程に定めることとされている事項以外の措置内容の変更（例：早期把握、相談、研修等の、児童対象性暴力等対処規程に定めることとされていない措置を講じている場合に、当該措置を変更するときなど）

＜情報管理規程＞

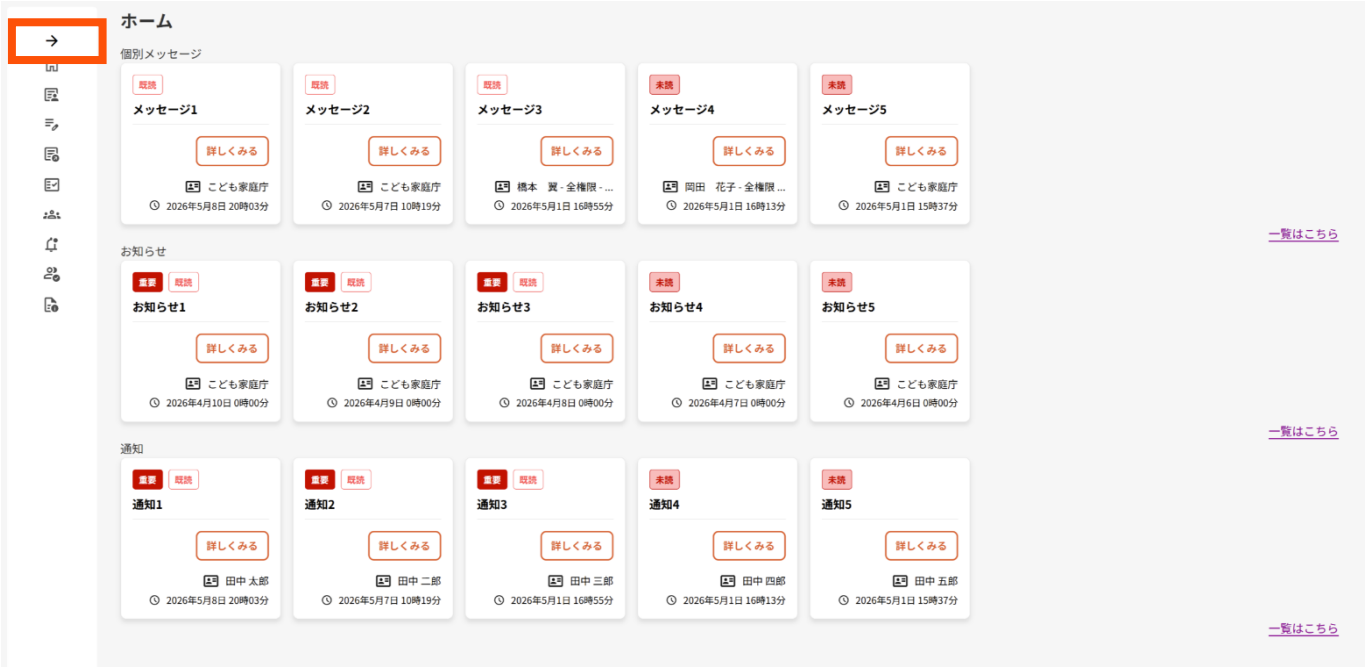
ウ　情報管理規程の内容の実質的な変更を伴わないもの（例：責任者の部署名・役職名の形式的な変更など）

エ　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）

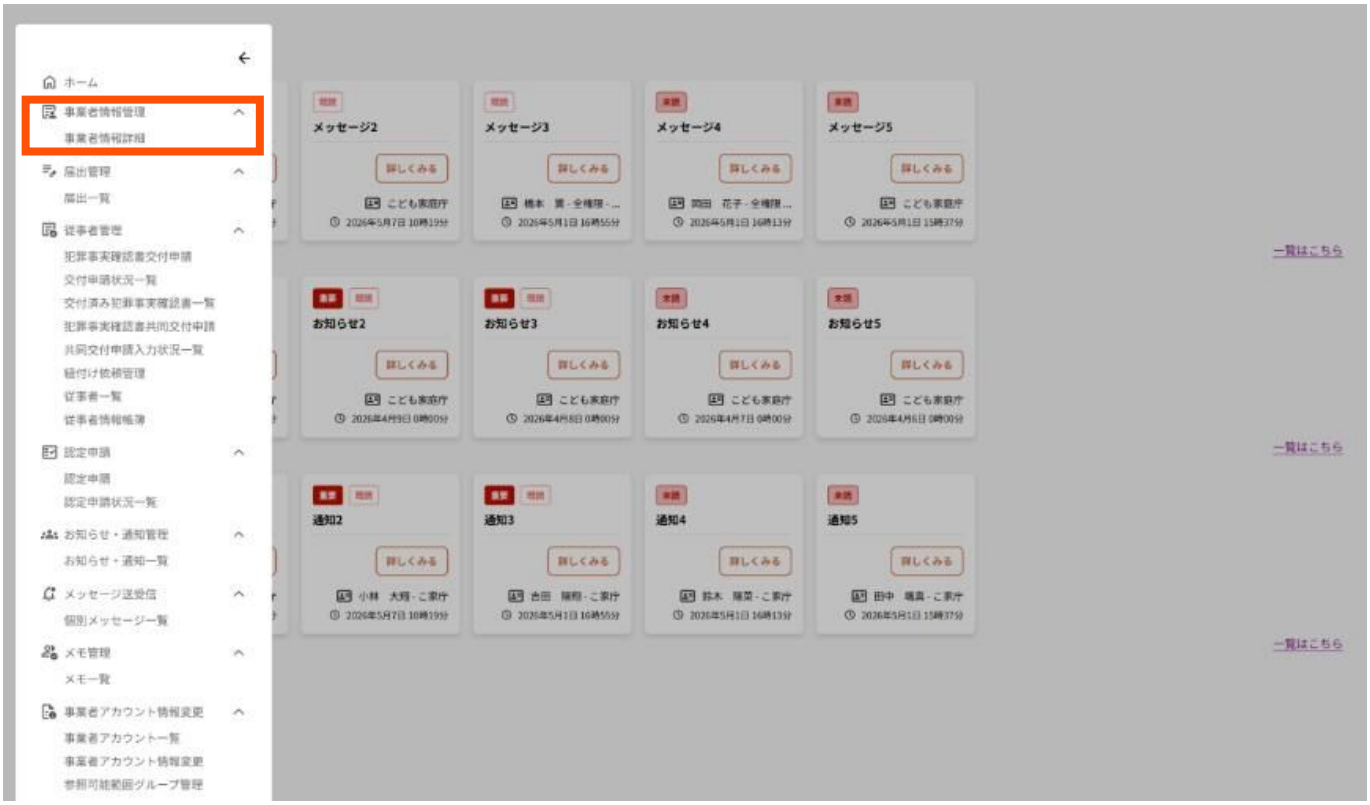
オ　情報管理措置の水準を向上させる変更（例：ガイドラインに示す最低限求められる措置から標準的措置への変更など）

（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。

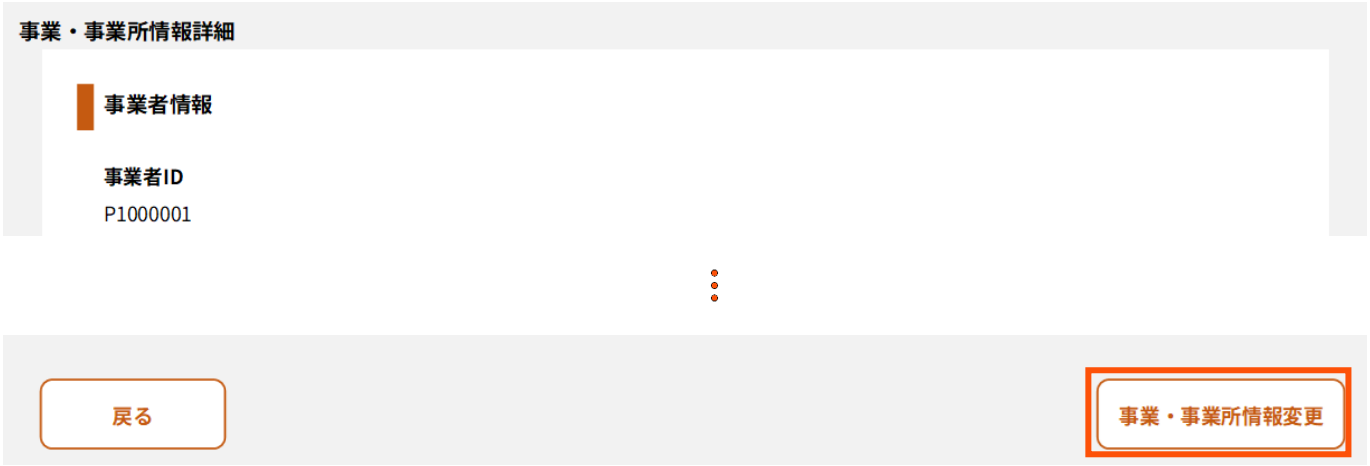


- 展開したサイドバーから「事業者情報管理」を選択してください。
- 展開された「事業者情報管理」メニューから「事業者情報詳細」を選択してください。

② 事業者情報詳細の確認



- 下までスクロールし、担当者（事業者単位）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。以降の操作は、本節「③事業者情報の変更」を参照してください。
- 担当者（事業単位）を変更したい場合は、「詳細」ボタンを押してください（後で編集画面からも確認することが可能です）。



- 「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、「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

この画面で認定事業者等がこども家庭庁への届出をせずに変更可能な登録情報は「担当者情報（事業者単位）」です。

その他の情報を変更する場合には、こども家庭庁への届出が必要です。具体的な変更の届出の方法は「X.1.(2)変更の届出」を参照してください。



- 変更が生じた項目について、直接入力を行い、「確認画面へ」ボタンを押してください。以降の操作は、「⑤変更情報の確定」を参照してください。

④　事業・事業所情報の変更

この画面で認定事業者等がこども家庭庁への届出をせずに変更可能な登録情報は「担当者（事業単位）」です。

その他の情報を変更する場合には、こども家庭庁への届出が必要です。具体的な変更の届出の方法は「X.1.(2)変更の届出」を参照してください。



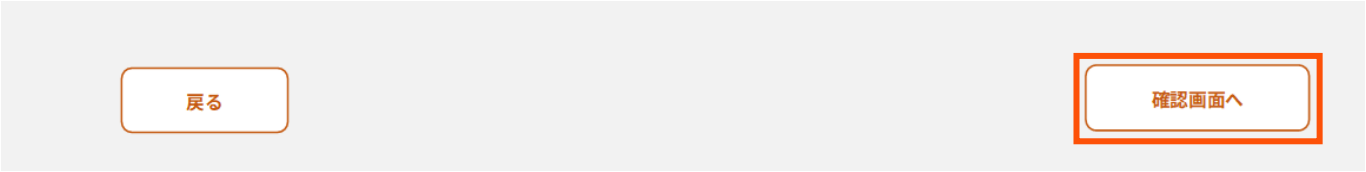
- 以下のような軽微な変更に該当する場合は、情報管理体制等・情報管理規程について、プルダウンから該当する選択肢を選択し、新しい情報管理規程をアップロードしてください。

【軽微な変更に該当する場合】

＜情報管理規程＞

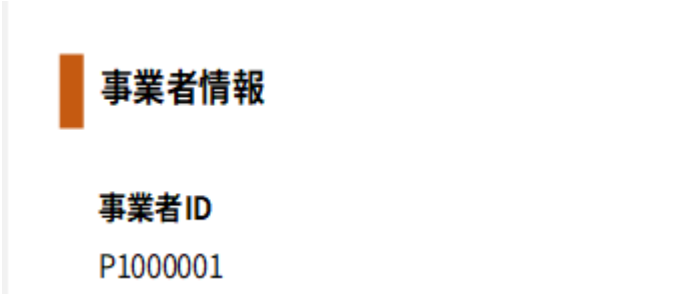
- 情報管理規程の内容の実質的な変更を伴わないもの（例：責任者の部署名・役職名の形式的な変更など）
- 情報管理措置の水準を維持する変更であって、具体的な手法の変更にとどまるもの（例：ガイドラインにおいて例示されている手法の範囲内での変更など）

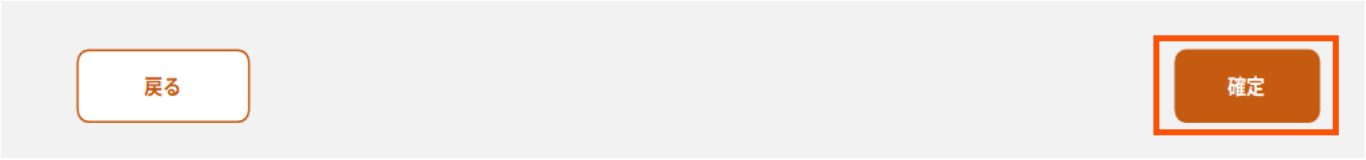
- 情報管理措置の水準を向上させる変更（例：ガイドラインに示す最低限求められる措置から標準的措置への変更など）



- 画面右下の「確認画面へ」ボタンをおしてください。

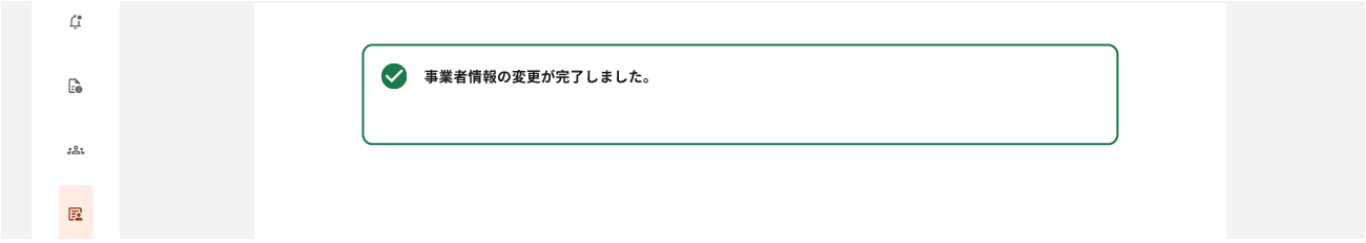
⑤　変更情報の確定





- 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）変更の届出

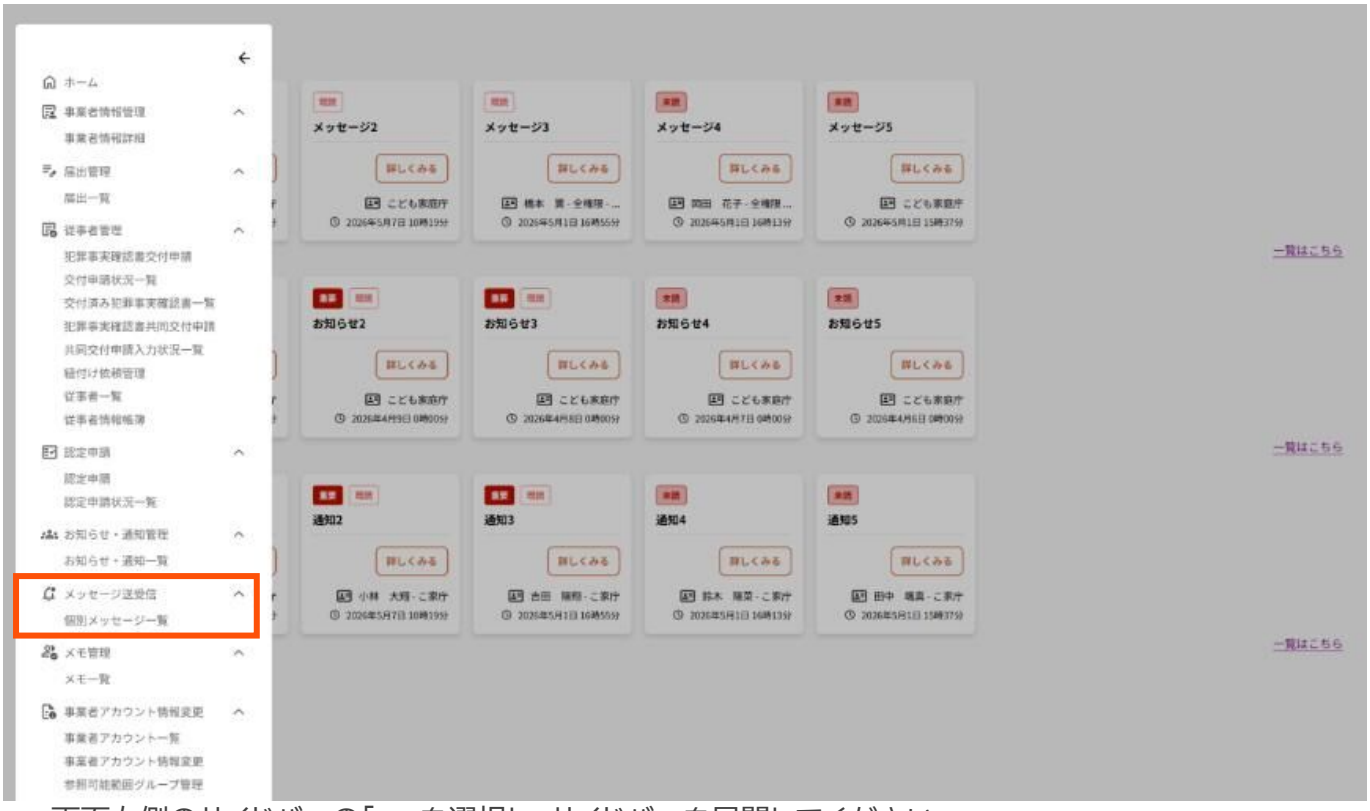
変更の届出は、「メッセージ送受信」機能を利用し、こども家庭庁に変更内容を連絡します。

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
児童対象性暴力等対処規程、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）	
児童対象性暴力等対処規程を変更する場合	児童対象性暴力等対処規程変更届	
変更する児童対象性暴力等対処規程に、追加/補正情報がある場合	児童対象性暴力等対処規程変更届（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



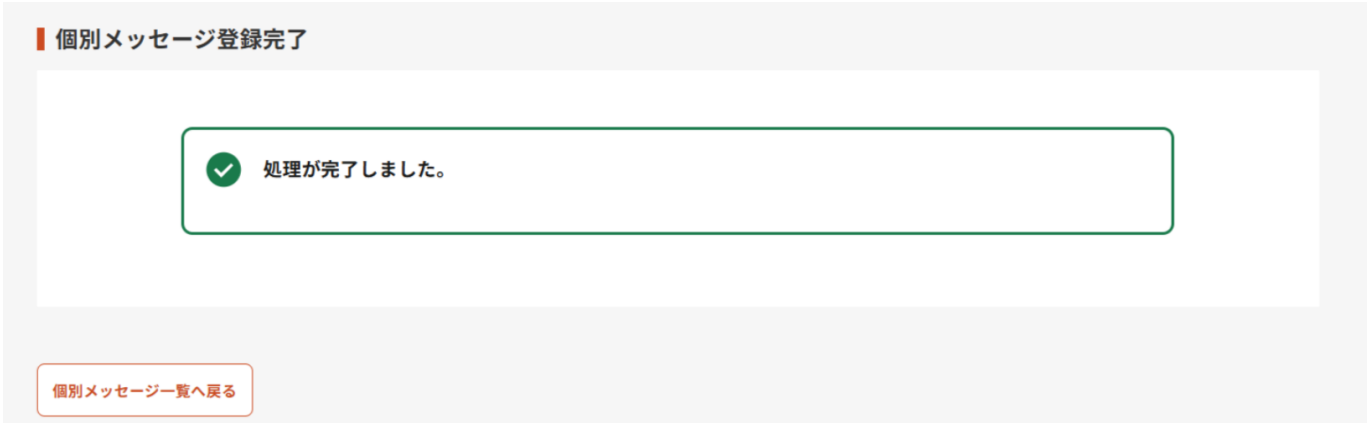
- 「問合せ種別」をプルダウンから選択し、「本文」に変更内容を入力してください。
- 必要に応じて、オレンジのハコに添付ファイルをドロップするか、「ファイルを選択」ボタンを押して該当ファイルをアップロードしてください。
- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

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

変更の届出に対して、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



- 個別メッセージ一覧画面で、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



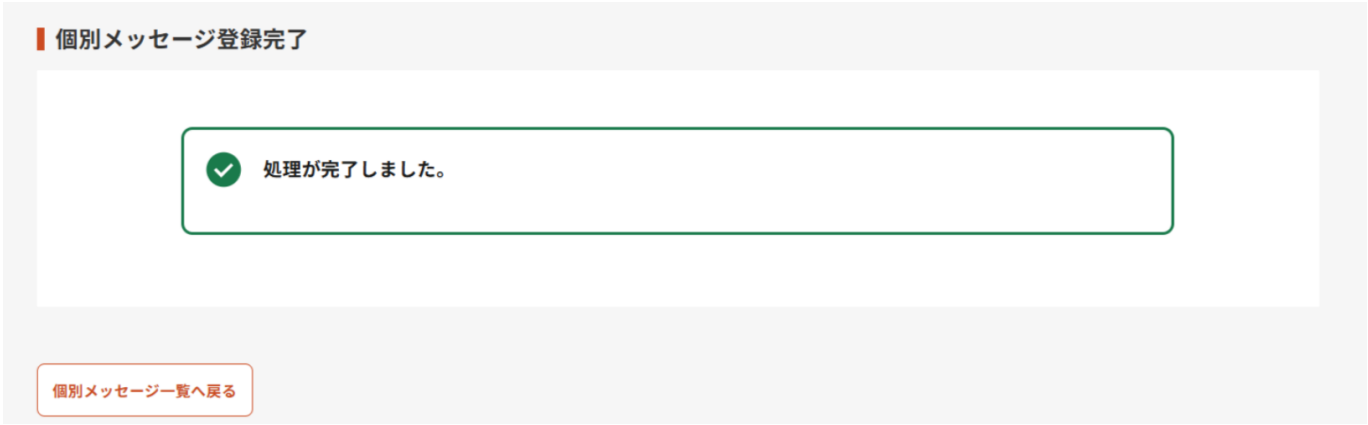
- 本文に回答内容を記載してください。
- 必要に応じて、オレンジのハコに添付ファイルをドロップするか、「ファイルを選択」ボタンを押して該当ファイルをアップロードしてください。
- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

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「メッセージ送受信」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】:XXX

2. 廃止の届出

認定事業者等が次のように認定等事業を廃止する場合、こども家庭庁に廃止の届出が必要です。

- 認定等の対象となっている事業そのものを廃止する場合
- 認定等の対象となっている事業は継続するが、これ以上認定等を受けることを希望しない場合
- 認定等の対象となっている事業について、当該事業の要件を満たさなくなる場合

※共同認定の場合、民間教育保育等事業者及び事業運営者の両者が共同で1つの届出を行ってください（一方が入力して、もう一方が提出することも可能です）。

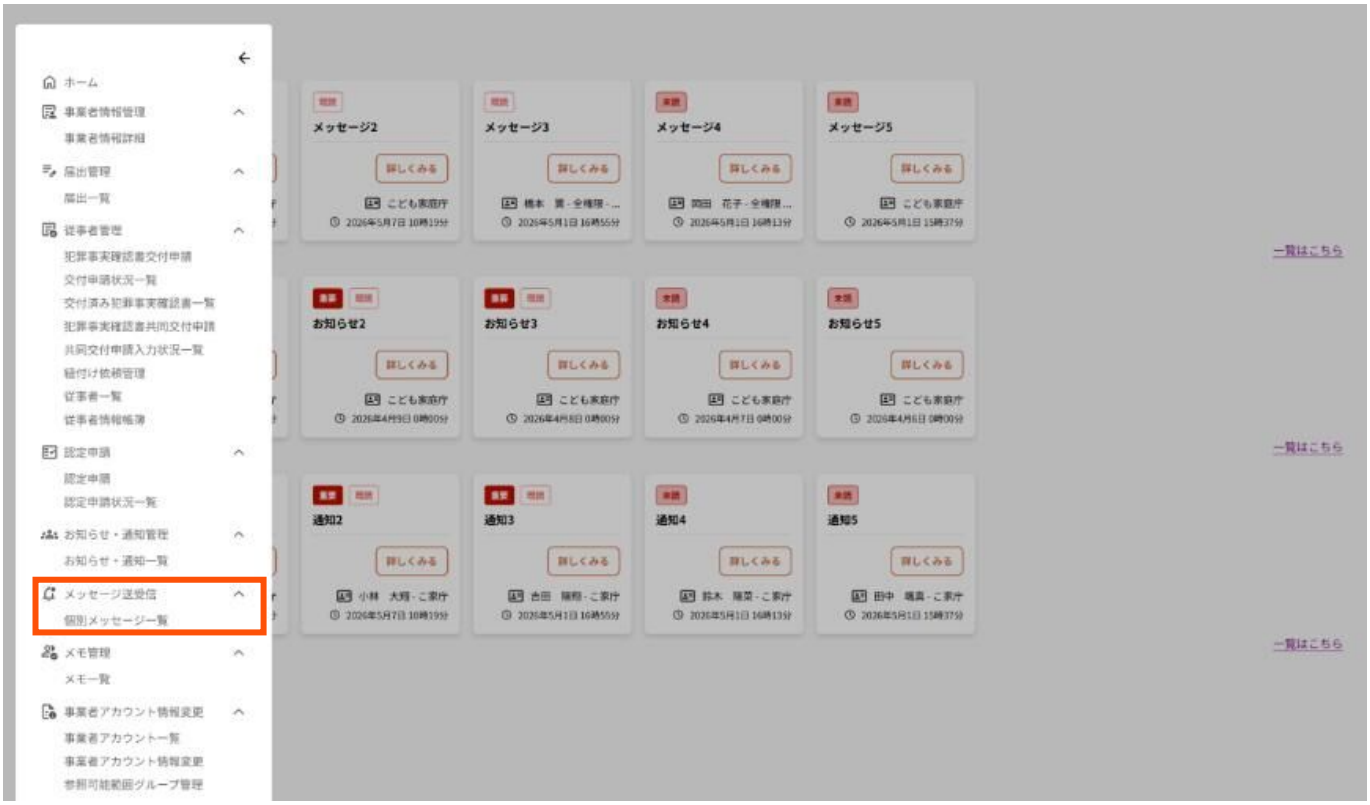
廃止の届出にあたり、必要な様式はこちらからダウンロードしてください。

＜様式＞：XXX

（1）廃止の届出

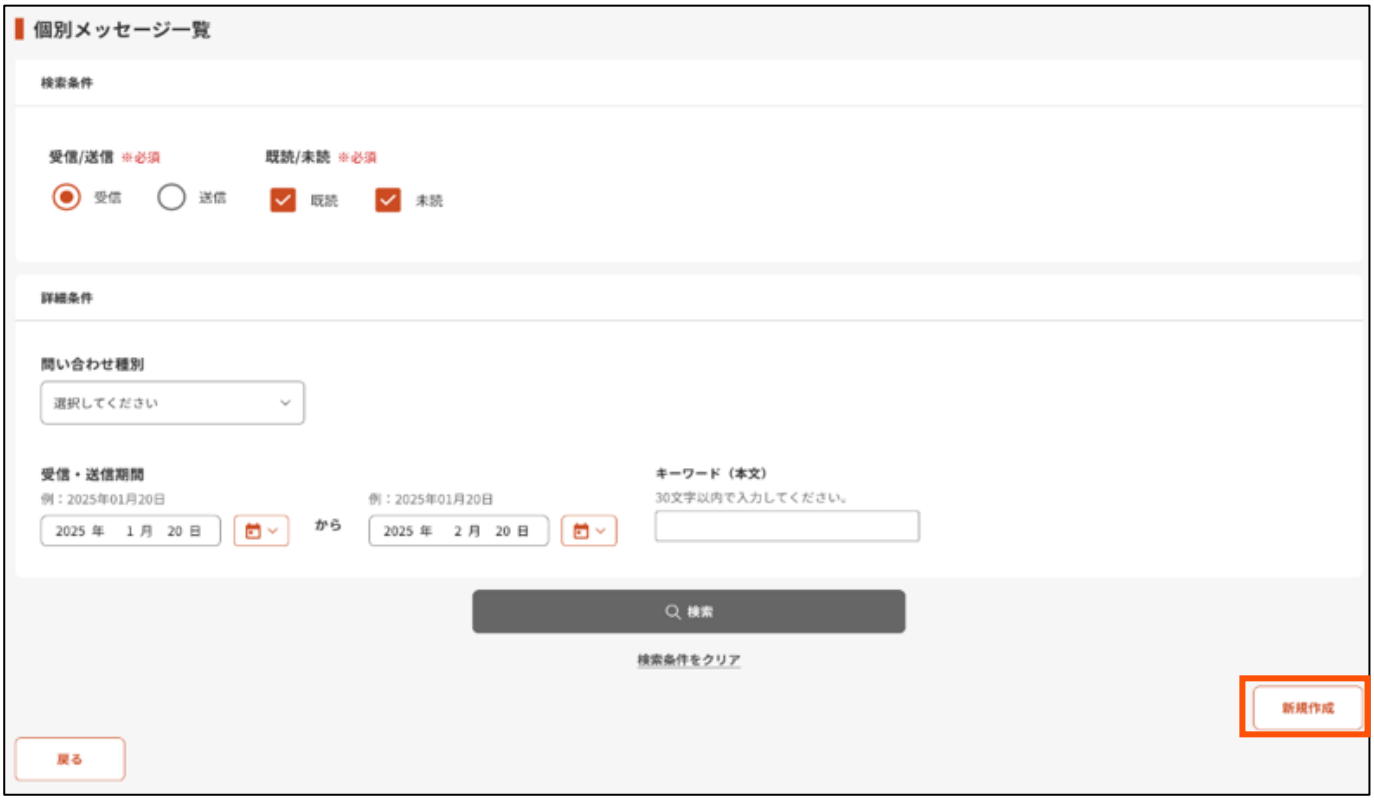
廃止の届出は、「メッセージ送受信」機能を利用し、こども家庭庁に変更内容を連絡します。

① 個別メッセージ一覧の選択



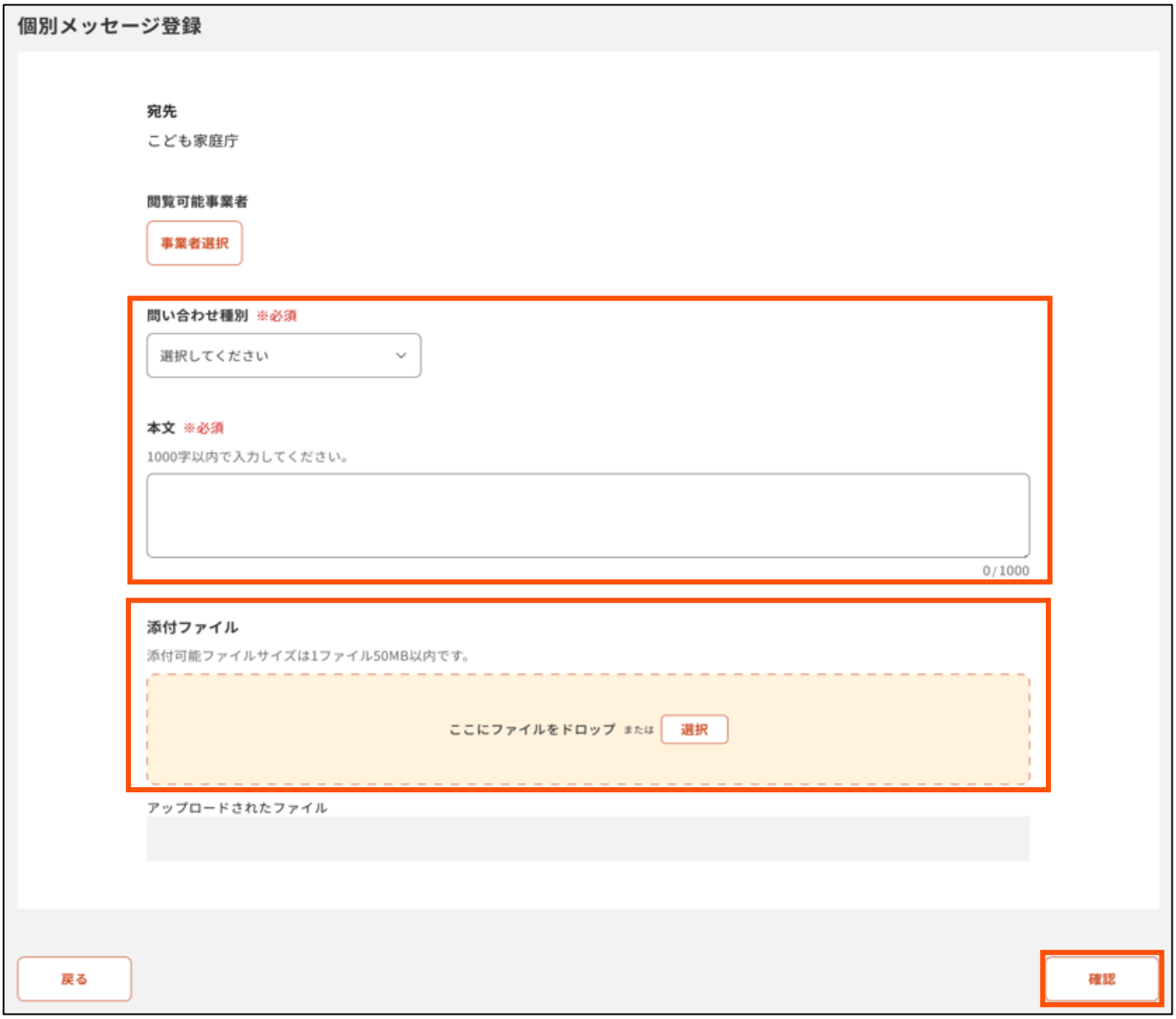
- 画面左側のサイドバーの「→」を選択し、サイドバーを展開してください。
- 展開したサイドバーから、「メッセージ送受信」を選択してください。
- 展開された「メッセージ送受信」メニューから「個別メッセージ一覧」を選択してください。

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



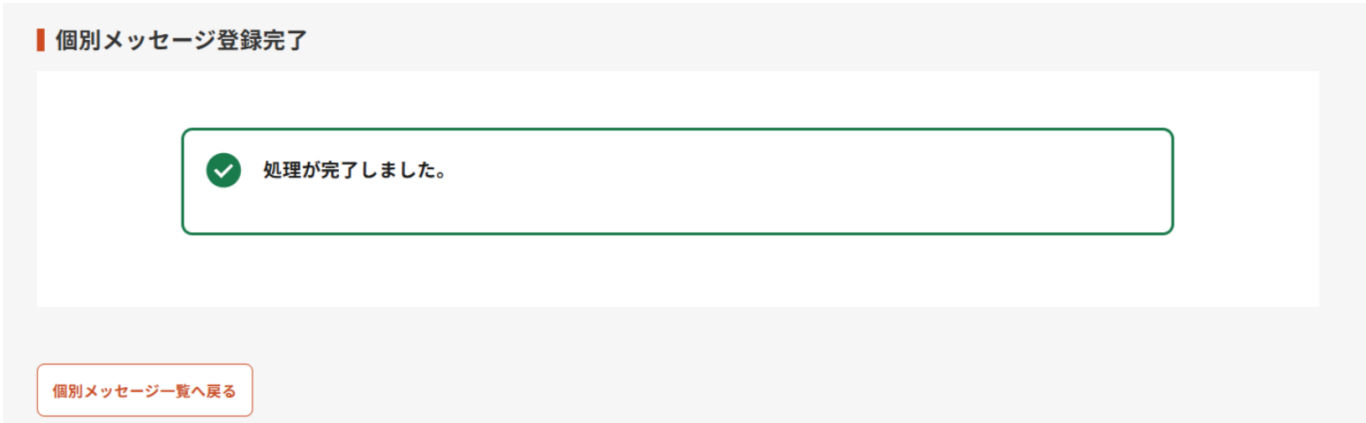
- 「問合せ種別」をプルダウンから選択し、「本文」に廃止内容を入力してください。
- 廃止届の様式をこども家庭庁 HP 上からダウンロードし、必用事項を記入の上、オレンジのハコに添付ファイルをドロップするか、「選択」ボタンを押してアップロードしてください。
- 画面右下の「確認」ボタンを押してください。

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）廃止届出受理通知の受領

①　個別メッセージ登録通知の確認

こども家庭庁から、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、認定事業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、引き続き認定事業者等である場合は存続します。）。

（3）廃止情報の公表

事業の廃止の届出が受理された後、以下の情報がこども家庭庁のウェブサイトで公表されます。

＜事業者情報＞

・民間教育保育等事業者の氏名又は名称

・民間教育保育等事業者の住所又は所在地

・民間教育保育等事業者が法人の場合は代表者の氏名

＜事業情報＞

・廃止する認定等事業がいずれの民間教育保育等事業に該当するかの別

・廃止する認定等事業の概要

＜廃止情報＞

・廃止しようとする年月日

3. 組織再編

（今後更新予定）

XI. 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