乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）
利用フローチャート

1

・乳児等支援給付認定申請（下記いずれかにより）

①つうえんポータルからの申請

※デジタル認証アプリによるマイナンバーカードを使った本人確認を行います。

②市役所または保育園での記入・提出による申請

※代表保護者（申請者）及び書類提出者の本人確認を行います。マイナンバーカード、運転免許証等の顔写真入り証明書の写しを用意しご提出ください。

つうえんポータル

2

・乳児等支援給付認定

申請が承認されると「乳児等支援支給認定証」が発行される。

※乳児等支援支給認定証は、乳児等通園支援事業の利用資格を証明するものであり、手当などの金銭が支給されるものではありません。

3

・保護者が園に連絡、初回面談日調整

日程調整

4

・初回面談（親子で面接）、園見学

・利用登録申請

・第１回目の利用日調整

提出書類

〇利用登録兼変更申請書（第１号様式）

→保護者記入（原本は市役所へ、園写し保存）

〇利用児童カルテ

→保護者記入（園保存）

5

・利用登録決定

市役所から保護者へ決定通知書（第２号様式）を送付

第２回目～第５回目の利用

6

・第１回目の利用

・次回以降の利用日調整

※月最大５回まで（上限10時間）

確認書類

①利用申請書（第３号様式）→保護者記入

②利用決定通知書（第４号様式）→園記入押印

※月利用最終日まで①②様式とも園保存

月末

7

・月の利用最終日

①②様式の写しを作成

保護者：②原本保存

園：①②写し保存

8

・園からこども未来課に①原本、②写しを提出

9

・園で納付書を作成し、保護者へ送付

10

・保護者が利用料金の支払い