

こども性暴力防止法関連システム
事業者アカウント
まとめ登録マニュアル

こどもをまもろう みんなでまもろう



改訂履歴

改訂日付	該当箇所	改訂内容
2026/04/10	—	初版発行
2026/06/9	P39-44	別紙1「まとめ登録」様式の「(各項目の留意点・入力例)」について、より分かりやすくするために、留意点の追記、入力例の追加をしました。
	別紙1「まとめ登録」様式	別紙1「まとめ登録」様式のファイルサイズを軽量化しました。

目次

I. はじめに	5
1. 本マニュアルの趣旨	5
(1) こども性暴力防止法の概要	5
(2) こども性暴力防止法関連システムへのアカウント登録の必要性	5
(3) アカウントのまとめ登録	5
2. まとめ登録の関係者	6
(1) 関係者の概要	6
(2) 対象施設・事業所	7
(3) 登録とりまとめ担当と所轄庁	8
(4) 複数の施設・事業所を運営する場合	9
(5) 施設等運営者の取扱い	10
3. まとめ登録の進め方	11
II. G ビズ ID の取得(～4月末)	12
1. システムと G ビズ ID との関係	13
(1) G ビズ ID の概要	13
(2) G ビズ ID(プライム)が必要な理由	13
(3) G ビズ ID(第一管理者)が必要な理由	13
2. 登録とりまとめ担当・所轄庁 G ビズ ID の取得依頼	17
(1) 登録とりまとめ担当 担当する所轄庁への展開	17
(2) 所轄庁 対象のリストアップ	17
(3) 所轄庁 事業者への G ビズ ID の取得依頼	17
3. 施設・事業所 G ビズ ID の取得依頼	18
(1) 学校設置者等への依頼	18
(2) (指定管理・委託である場合)施設等運営者への依頼	18
4. 学校設置者等・施設等運営者 G ビズ ID(プライム)の申請	19
(1) G ビズ ID(プライム)の取得者の検討	19
(2) G ビズ ID(プライム)の取得申請	19
(3) (人事異動等がある場合)登録情報の更新	20
5. 学校設置者等・施設等運営者 G ビズ ID(第一管理者)の設定	21
(1) G ビズ ID(第一管理者)の設定者の検討	21
(2) G ビズ ID(第一管理者)の設定	21
(3) (人事異動等がある場合)登録情報の更新	21
III. 事業者情報の登録(4月～7月)	22

1. 登録とりまとめ担当・所轄庁 事業者情報の登録依頼・とりまとめ	23
(1) 登録とりまとめ担当 担当する所轄庁への展開	23
(2) 所轄庁 事業者情報の登録依頼	23
(3) 所轄庁 施設・事業所からの登録内容の統合	25
(4) 所轄庁 施設・事業所からの登録内容の確認	31
(5) 所轄庁 登録とりまとめ担当への提出	34
(6) 登録とりまとめ担当 こども家庭庁への提出	35
2. 施設・事業所 事業者情報の登録	38
(1) 必要情報の入力	38
(2) 所轄庁への登録	45
3. 所轄庁・学校設置者等・施設・事業所 新規で設置された施設・事業所等の登録・事業者情報の変更	46
IV. 登録内容の修正(6月～10月)	47
1. こども家庭庁→施設・事業所 登録内容の確認・修正依頼	47
2. こども家庭庁→所轄庁 登録内容の確認・修正依頼	47
V. システム操作(12月)	48
1. 学校設置者等・施設等運営者 システムへのログイン	48
(1) ログイン情報の受領	48
(2) ログイン	48
2. 学校設置者等・施設等運営者 権限設定	49
(1) 権限設定準備(11月)	49
(2) 権限設定	49
3. 学校設置者等・施設等運営者 システムの本格稼働	49
VI. 問合せ先	50
1. G ビズ ID の取得に関する問合せ先	50
2. まとめ登録・こども性暴力防止法関連システムに関する問合せ先	50

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

こども性暴力防止法(以下「法」という。))が、2026 年 12 月 25 日に施行されます。

法においては、学校や認可保育所など、こどもに教育、保育等を提供する事業者、に従事者の性犯罪前科の確認(犯罪事実確認)など、こどもへの性暴力を防ぐための取組が義務付けられています。

(2) こども性暴力防止法関連システムへのアカウント登録の必要性

法に基づく各種手続は、原則、「こども性暴力防止法関連システム」(以下「システム」という。))において、オンラインで行います。

事業者には、法の施行と同時に、従事者の犯罪事実確認等の各種義務が生じることから、施行時点で、システムへのアカウント登録が確実に行われている必要があります。

(3) アカウントのまとめ登録

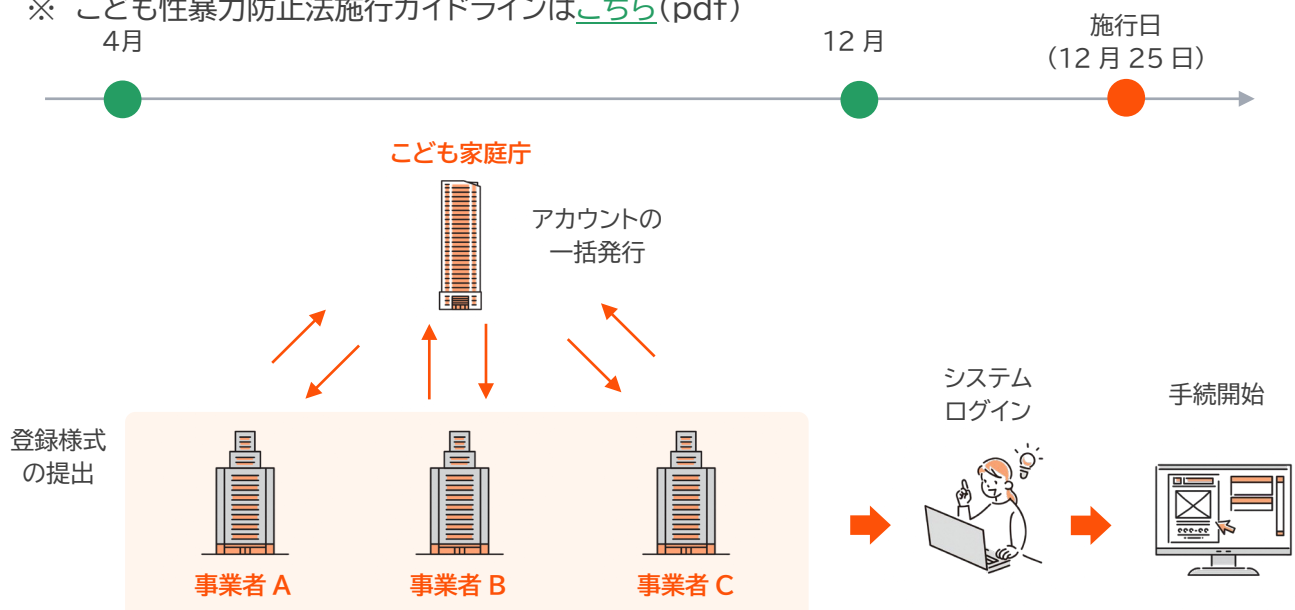
事業者のアカウント登録は、登録漏れを防ぐ、登録情報に誤りがないかを確認するなどの観点から、所轄庁において、事業者の情報をとりまとめ、こども家庭庁に一括登録します(以下「まとめ登録」という。))。

本マニュアルは、事業者アカウントのまとめ登録に当たり、必要な対応についてご案内するものです。

※ 本マニュアルに基づき対応が必要であるのは、義務対象事業者のみとなります。認定対象事業者の認定申請は 2026 年 12 月 25 日に開始予定であり、システムを通じて、認定対象事業者からこども家庭庁に直接申請を行う予定です。

※ こども性暴力防止法については[こちら](#)(こども家庭庁ウェブサイト)

※ こども性暴力防止法施行ガイドラインは[こちら](#)(pdf)



2. まとめ登録の関係者

(1) 関係者の概要

① 登録内容を確認する主体登録

登録とりまとめ担当



後述の所轄庁のうち、他の所轄庁が施設・事業所から回収した登録様式をとりまとめ、こども家庭庁に提出するものをいいます(本節(3)参照)。

※ 他の所轄庁の回収物について、内容の確認までは不要です。

所轄庁



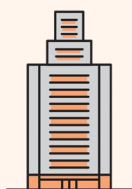
地方公共団体や教育委員会などの、学校、児童福祉施設等を監督する公的機関をいいます(本節(3)参照)。

所轄する施設・事業所から登録様式を回収し、内容を確認して登録とりまとめ担当に提出することが必要です。

※ 条例による事務処理の特例(地方自治法第252条17の2)により、認可や指導監督等の事務・権限が市町村に移譲されている場合は、所轄庁を市町村として差し支えありません。

② 情報の登録が必要な主体

学校設置者等



学校を設置する教育委員会や学校法人、保育所を設置する地方公共団体や社会福祉法人など、施設・事業所の設置者(事業者)をいいます。

犯罪事実確認などの手続を行うシステムのアカウント登録のため、G ビズ ID(デジタル庁が事業者向けに発行するアカウント)の取得等が必要です。

施設・事業所



学校や保育所など、事業を運営する場所をいいます(本節(2)参照)。

施設・事業所の運営者は、施設・事業所の情報や、その設置者である学校設置者等の情報等を登録様式に入力し、所轄庁に提出することが必要です。

施設等運営者



指定管理・委託を受けている施設・事業所の運営者をいいます(本節(5)参照)。

学校設置者等と同様、システム利用には、G ビズ ID の取得等が必要です。

(2) 対象施設・事業所

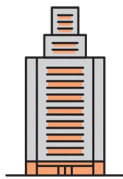
(対象施設・事業所の一覧)

分類	施設・事業所
学校教育法関係	- 学校(幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校) ※大学を除く。 - 専修学校(高等課程)
認定こども園関係	認定こども園(幼保連携型、幼稚園型、保育所型、地方裁量型)
児童福祉法関係	- 児童相談所(一時保護施設を含む) - 指定障害児入所施設等 - 乳児院 - 母子生活支援施設 - 保育所 - 児童館 - 児童養護施設 - 指定障害児入所施設以外の障害児入所施設 - 児童心理治療施設 - 児童自立支援施設 - 指定障害児通所支援事業(児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援) - 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度) - 家庭的保育事業等(家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業又は事業所内保育事業) - 登録一時保護委託者

(対象施設・事業所の具体例)

(例①私立中学校の場合)

学校法人 X
(学校設置者等)



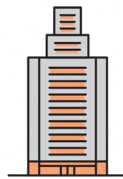
設置・運営

私立中学校
(施設・事業所)



(例②指定管理の市立保育所の場合)

Y 市
(学校設置者等)



設置



市立保育所
(施設・事業所)



社会福祉法人 Z
(施設等運営者)



指定管理者
として運営

指定
→

(3) 登録とりまとめ担当と所轄庁

(登録とりまとめ担当と所轄庁の対照表)

登録とりまとめ担当	所轄庁	施設・事業所の類型
こども家庭庁	こども家庭庁	児童自立支援施設(国立)
文部科学省	文部科学省	高等専門学校(学校法人立)
	国立大学法人 (独) 国立高等専門学校機構	- 学校(国立大学附属)※認定こども園を含む - 高等専門学校(国立)
厚生労働省	厚生労働省	- 専修学校高等課程(国立) - 指定障害児入所施設(国立)
都道府県知事 (学校関係)	都道府県知事等 ※株式会社立の学校は、構造改革 特別区域法第12条第1項の認定 を受けた地方公共団体の長	- 学校(学校法人立、宗教法人、社会福祉法人立、株式会社立等) - 専修学校高等課程(都道府県立、学校法人立、準学校法人立、宗教法人、社会福祉法人立等)
都道府県教育委員会	都道府県教育委員会	学校(都道府県立)
	指定都市教育委員会	学校(指定都市立)
	市町村教育委員会	- 学校(市町村立) - 専修学校高等課程(市町村立)
設立団体	公立大学法人	- 学校(公立大学附属) - 高等専門学校(公立)
都道府県 (児童福祉、 認定こども園、 障害児福祉関係)	都道府県	- 児童福祉施設(都道府県立、一般市区町村立、中核市立※1、私立※2) - 認定こども園(都道府県立、市区町村立、私立※3) - 児童相談所(都道府県立) - 指定障害児入所施設(都道府県立、市区町村立、私立)※4 - 指定発達支援医療機関 - 指定障害児通所支援事業所※5 - 登録一時保護委託施設(都道府県登録) ※1 保育所、母子生活支援施設を除く ※2 指定都市、児童相談所設置市に所在する施設、中核市に所在する保育所又は母子生活支援施設を除く ※3 指定都市、中核市に所在する施設を除く ※4 指定都市、児童相談所設置市に所在する施設を除く ※5 指定都市、児童相談所設置市、中核市に所在する事業所を除く
	指定都市 児童相談所設置市	- 児童福祉施設(指定都市立、児童相談所設置市立、私立) - 児童相談所(指定都市立、児童相談所設置市立) - 認定こども園(指定都市立、私立) - 指定障害児入所施設※ - 指定障害児通所支援事業所※ - 登録一時保護委託施設(指定都市、児童相談所設置市登録) ※ 指定都市、児童相談所設置市に所在する施設・事業所に限る
	中核市	- 保育所、母子生活支援施設(中核市立、私立) - 認定こども園(中核市立、私立) - 指定障害児入所施設※ - 指定障害児通所支援事業所※ ※ 中核市に所在する施設・事業所に限る
	市区町村	- 家庭的保育事業等(市区町村立、私立) - 乳児等通園支援事業(市区町村立、私立)

(4) 複数の施設・事業所を運営する場合

法において、犯罪事実確認等の義務を負うのは学校設置者等です。しかし、

- 所轄庁は、学校設置者等ではなく、施設・事業所と連絡する場合が多いと想定されること
- システム上、所轄庁と施設・事業所との紐付けが必要なこと

から、学校設置者等の情報も含めて、施設・事業所から所轄庁に登録する流れとしています。

学校設置者等によっては、

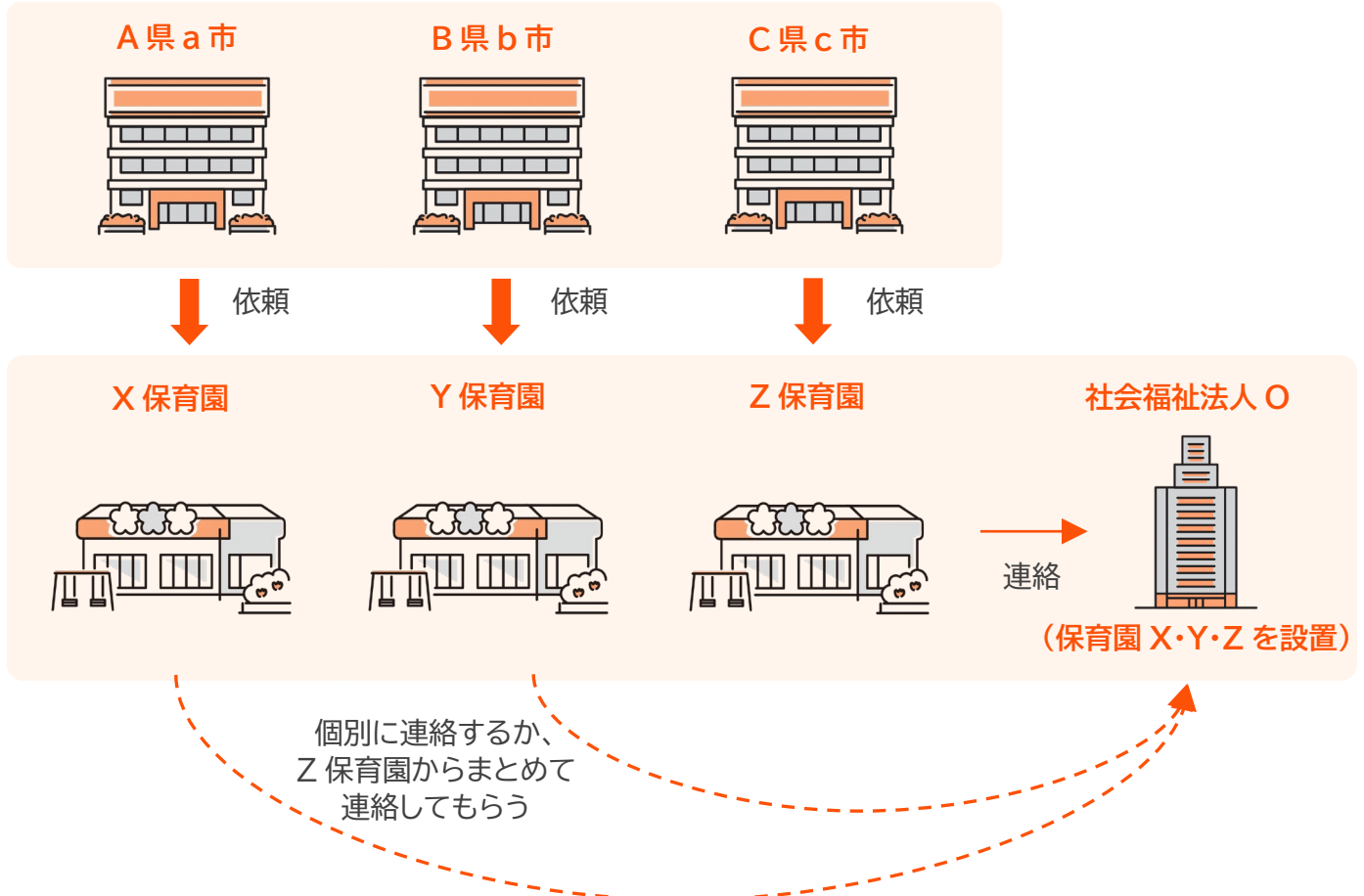
- 同一の学校設置者等が複数の施設・事業所を運営している場合や、
- さらにそれが複数の都道府県にまたがって運営されている場合

があります。

このとき、所轄庁から、複数の施設・事業所に、同じ依頼が届くことになります。このため、依頼を受けて、学校設置者等に連絡が必要なときは、

- 各施設・事業所から個別に連絡するほか、
- 施設・事業所間で情報共有し、いずれかの施設・事業所がまとめて連絡することが考えられます。

(同一の学校設置者等が複数の都道府県にまたがって施設・事業所を運営している場合のイメージ)

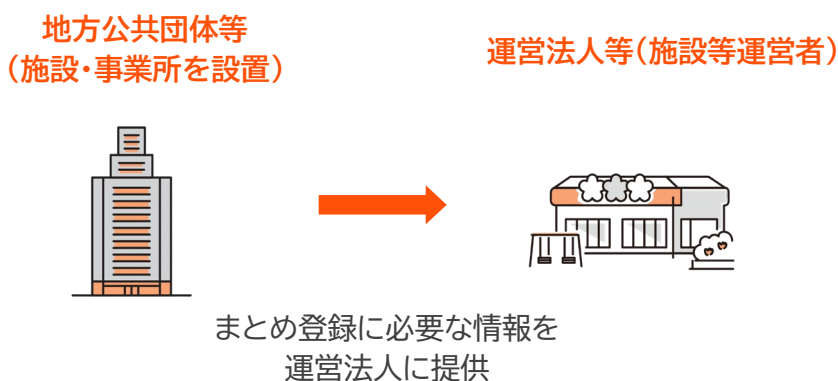


(5) 施設等運営者の取扱い

地方公共団体の指定(指定管理)や委託により、施設・事業所が運営されている「施設等運営者」には、学校設置者等が取得した性犯罪前科の情報を、共有することとなります。

このため、学校設置者等と同様にアカウント登録が必要となるため、まとめ登録の対象になります。

例えば、地方公共団体の指定管理を受けて、施設・事業所が運営されている場合、その指定管理先の法人(施設等運営者)が、「学校設置者等」となる地方公共団体から必要な情報を取得し、施設・事業所等の情報とあわせて、登録様式に入力することになります。



- ※ 作業を効率化するため、地方公共団体側で情報を埋めた上で登録様式を配布し、指定(指定管理)・委託先が確認するなどの方法を採用することも可能です。
- ※ 指定管理や委託の場合、登録が必要なのは、事業の運営全体を管理する者のみです。このため、例えば、建物の管理のみを担う者などは含まれません。
- ※ 都道府県教育委員会から、県費負担教職員が派遣された市区町村教育委員会にも、その県費負担教職員に関する性犯罪前科の情報が共有されることとなりますが、この共有は、システム利用後の設定で共有がなされることとなります。

3. まとめ登録の進め方

まとめ登録は、次の流れで行います。

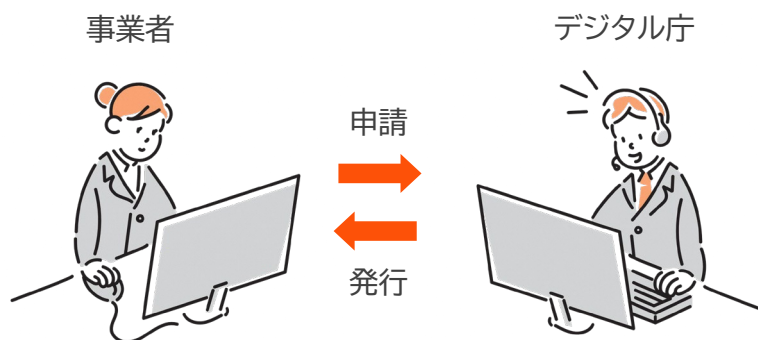
(まとめ登録の流れ)

STEP 1

G ビズ ID 取得

～4月末頃

「Ⅱ. G ビズ ID の取得」参照



STEP 2

登録様式提出

4月～7月

「Ⅲ. 事業者情報の登録」参照



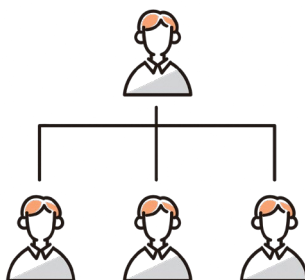
STEP 3

権限検討・内容確認

6月～11月

「Ⅱ. G ビズ ID の取得」
「Ⅳ. 登録内容の修正」参照

システム上の権限設定の検討



(必要に応じて)
登録内容の修正



STEP 4

システムログイン

12月

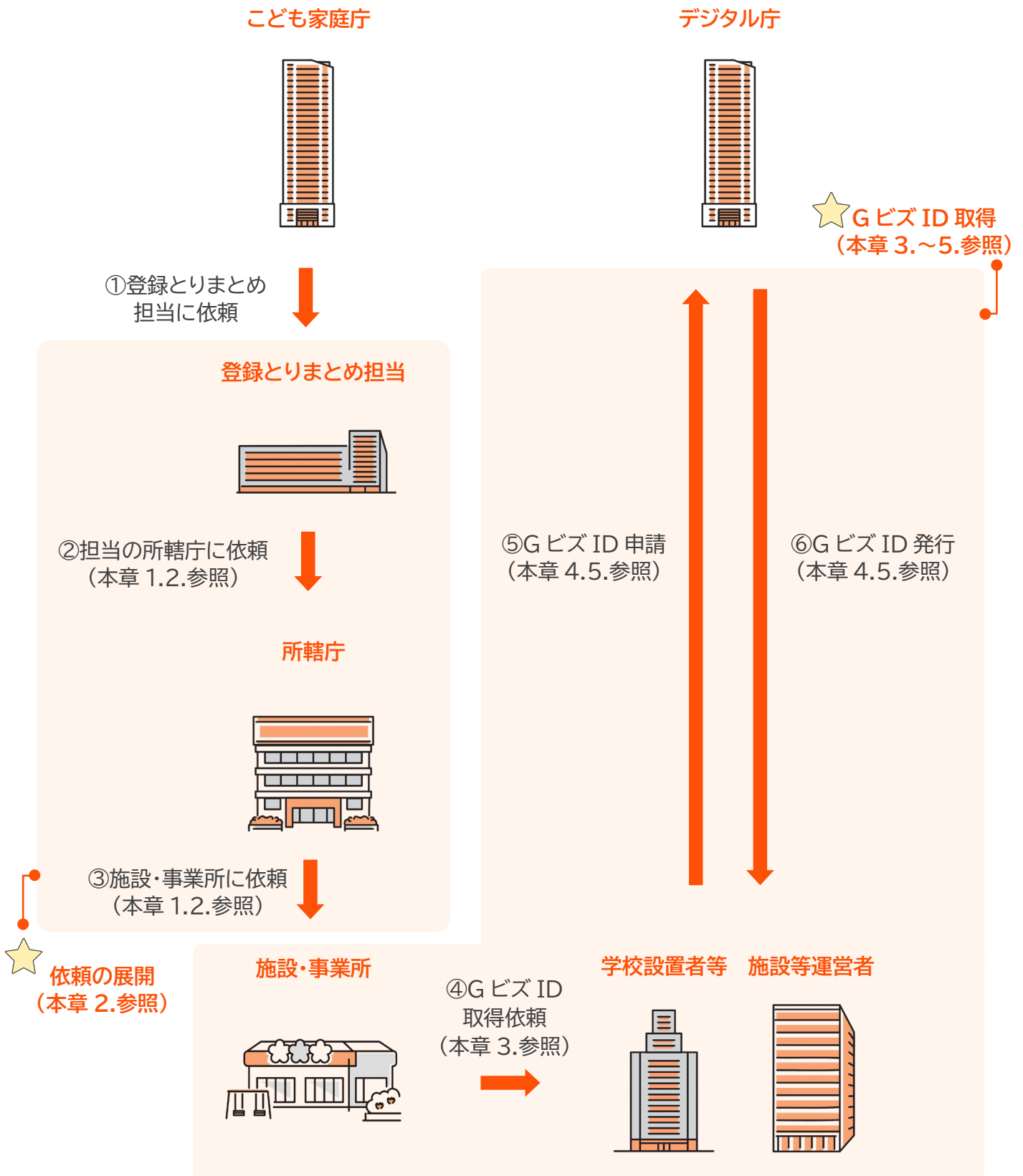
「Ⅴ. システム操作」参照

システムログイン



II. G ビズ ID の取得(～4月末)

(登録の流れ(所轄庁が地方公共団体、所轄する施設・事業所が私立の場合のイメージ))



1. システムと G ビズ ID との関係

(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・手続きが可能となります。

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。

(2) G ビズ ID(プライム)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(第一管理者)」があります。

このうち、GビズID(プライム)は、全ての学校設置者等に取得してもらう必要があります。

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

(3) G ビズ ID(第一管理者)が必要な理由

GビズID(第一管理者)は、複数の従事者でシステムを利用する学校設置者等のみ、設定することが可能となります。

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

G ビズ ID(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。

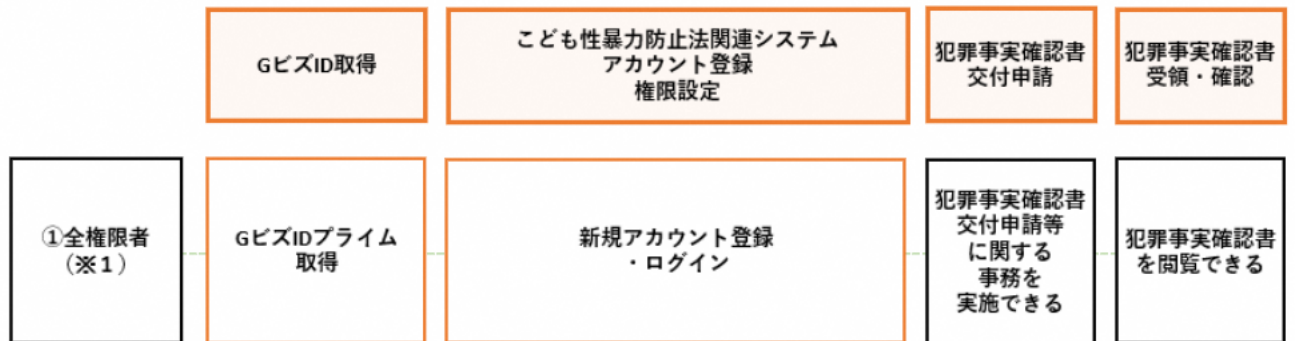
適切な権限設定を行って、性犯罪前科の有無などの極めて機密性の高い情報を取り扱うことができる方を制限します。

※ 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(第一管理者)を作成してください。

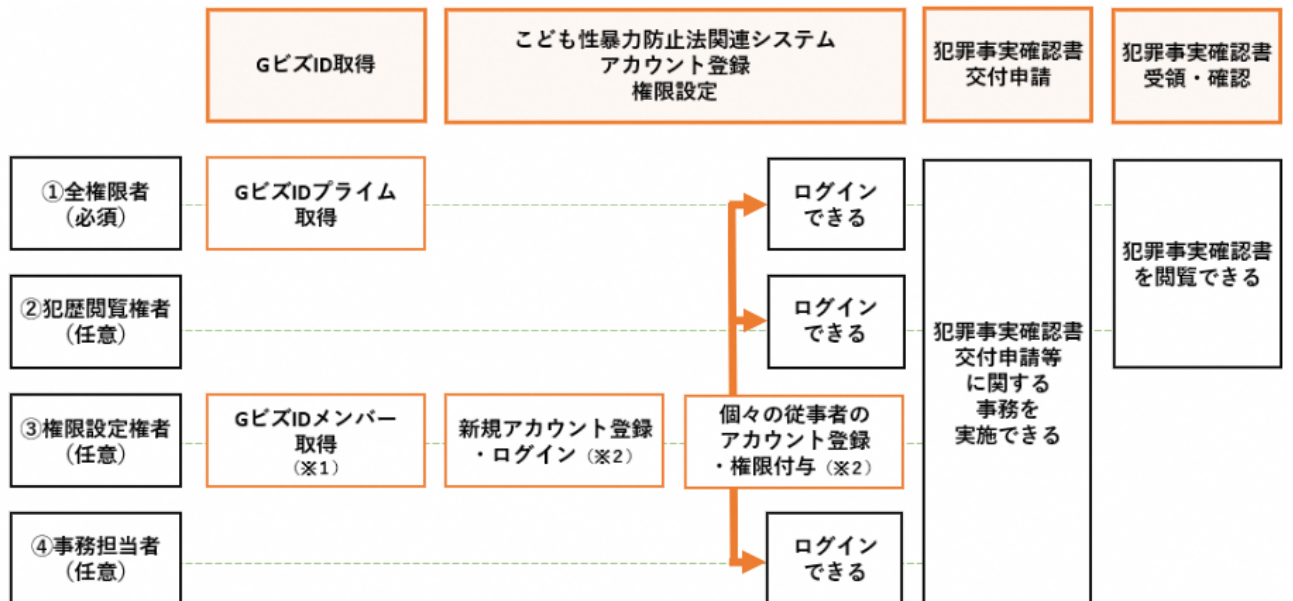
(権限者及び権限の概要)

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)

(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 メンバーの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	GISID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	ブライム	・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。
				・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犯罪事実確認書の閲覧権者（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	-	・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少人数とする。 ・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）	[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。

想定される役職例								
権限者名	事業者内の役割	①公立学校 (県費負担教職員)	②公立学校 (県費負担教職員以外)	③公立学校 (私立学校)	④公立の児童福祉施設 (認定こども園等)	⑤私立の児童福祉施設 (認定こども園等)	⑥その他一定規模の民間事業者 (複数事業所を有する)	⑦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	・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	・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	
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	・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 ・進言者クラス ・情報システム部門の責任者	[アカウント作成時] (都道府県教育委員会における) ・進言者クラス ・情報システム担当部長/課長	[アカウント作成時] (都道府県・市町村教育委員会における) ・進言者クラス ・情報システム担当部長/課長	[アカウント作成時] (法人本部における) ・進言者クラス ・情報システム部門の長	[アカウント作成時] ・進言者クラス ・情報システム担当部長/課長	[アカウント作成時] (法人本部における) ・進言者クラス ・情報システム部門の長	[アカウント作成時] (法人本部における) ・進言者クラス ・情報システム部門の長	[アカウント作成時] ・進言者クラス ・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責任者 ・人事部門の責任者	[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	[アカウント作成後] ・情報システム担当部長/課長 ・こども政策担当課長 等	[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

2. **登録とりまとめ担当・所轄庁** G ビズ ID の取得依頼

(1) **登録とりまとめ担当** 担当する所轄庁への展開

こども家庭庁は、登録とりまとめ担当を通じて、所轄庁に対し、事業者へ G ビズ ID の登録を依頼するようご案内します。

登録とりまとめ担当は、この案内を、庁内の関係部署や担当する所轄庁に展開してください。

(2) **所轄庁** 対象のリストアップ

所轄庁は、所轄する施設・事業所の一覧を作成し、漏れなく依頼ができるようにします。

作成した一覧は、「III 事業者情報の登録(4月～7月)」において、施設・事業所からの提出物を受領する際に、管内のすべての施設・事業所から登録があるかを確認する際にも活用します。

一覧は、既に通常の業務で活用しているものがあれば、新たに作成する必要はありません。

(3) **所轄庁** 事業者への G ビズ ID の取得依頼

所轄庁は、(2)で作成した一覧の施設・事業所宛に、こども家庭庁からの通知等も活用して、次の事項を依頼してください。

【依頼事項】

各施設・事業所の設置者である学校設置者等において、

- ① 速やかに G ビズ ID(プライム)を取得すること
- ② G ビズ ID(プライム)を取得後、G ビズ ID(第一管理者)を作成すること(必要な場合)

※ 指定管理者などの施設等運営者がある場合は、施設等運営者も G ビズ ID を取得する必要がありますので、併せて依頼をお願いします。

※ 施設・事業所が公立学校(都道府県立・市町村立)の場合、教育委員会が所轄庁かつ学校設置者等に該当するため、学校に対して G ビズ ID の取得を依頼する必要はありません。

3. 施設・事業所 G ビズ ID の取得依頼

(1) 学校設置者等への依頼

施設・事業所は、その設置者である学校設置者等に対して、こども家庭庁や所轄庁からの通知等を活用し、G ビズ ID の取得を依頼してください。

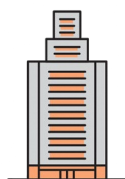
(2) (指定管理・委託である場合)施設等運営者への依頼

指定管理・委託を受けている施設・事業所である場合は、学校設置者等と同様に、その設置者である施設等運営者に対して、G ビズ ID の取得を依頼してください。

(施設・事業所からの G ビズ ID 取得依頼の具体例)

(例①私立中学校の場合)

学校法人 X
(学校設置者等)



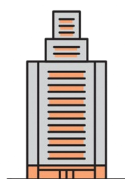
取得依頼

私立中学校
(施設・事業所)



(例②指定管理の市立保育所の場合)

Y 市
(学校設置者等)



指定
→

社会福祉法人 Z
(施設等運営者)



取得依頼



市立保育所
(施設・事業所)



取得依頼



4. **学校設置者等・施設等運営者** G ビズ ID(プライム)の申請

(1) G ビズ ID(プライム)の取得者の検討

学校設置者等・施設等運営者は、組織内部で、誰が G ビズ ID(プライム)を取得すべきか、Ⅱ.1.の「権限設定表」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。
- ※ 地方公共団体においては、民間事業者とは異なり、課長職級以上の役職者であれば取得が可能となっているため、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。こども性暴力防止法関連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、新たな G ビズ ID(プライム)が必要か否かをご判断ください。
- ※ 地方公共団体においては、首長部局と教育委員会でそれぞれ 1 つずつ G ビズ ID(プライム)を取得してください。
- ※ 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】

① 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\(府省・地方公共団体職員用\)](#)

② 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\(法人代表者\)](#)

③ 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4月以降に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。

(3) (人事異動等がある場合)登録情報の更新

G ビズ ID(プライム)取得後、「III 事業者情報の登録(4月～7月)」の手続までに G ビズ ID(プライム)の取得者を変更する場合は、新規の G ビズ ID(プライム)取得が必要になります。

新規の G ビズ ID(プライム)取得後、(2)の G ビズ ID マイページ操作マニュアル 「2. 9. アカウント情報を引き継ぐ」に従って手続してください。

5. **学校設置者等・施設等運営者** G ビズ ID(第一管理者)の設定

(1) G ビズ ID(第一管理者)の設定者の検討

学校設置者等・施設等運営者は、組織内部で、誰に G ビズ ID(第一管理者)を設定すべきか、Ⅱ. 1. の「権限設定表」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。
- ※ まとめ登録で登録できる第一管理者は1名であり、複数名登録することはできません。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。ことも性暴力防止法関連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(第一管理者)の設定

G ビズ ID(プライム)取得後、事業者情報の登録が開始される 2026 年4月までに、次のマニュアル(デジタル庁発行)を基に、G ビズ ID(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)

(3) (人事異動等がある場合)登録情報の更新

G ビズ ID 取得後、「Ⅲ 事業者情報の登録(4月～7月)」の手続までに、人事異動等により、G ビズ ID(第一管理者)の設定者を変更する必要がある場合は、登録情報の更新を行ってください。

① 現在の第一管理者を一般メンバーとする

[G ビズ ID 組織と権限ご利用マニュアル](#)

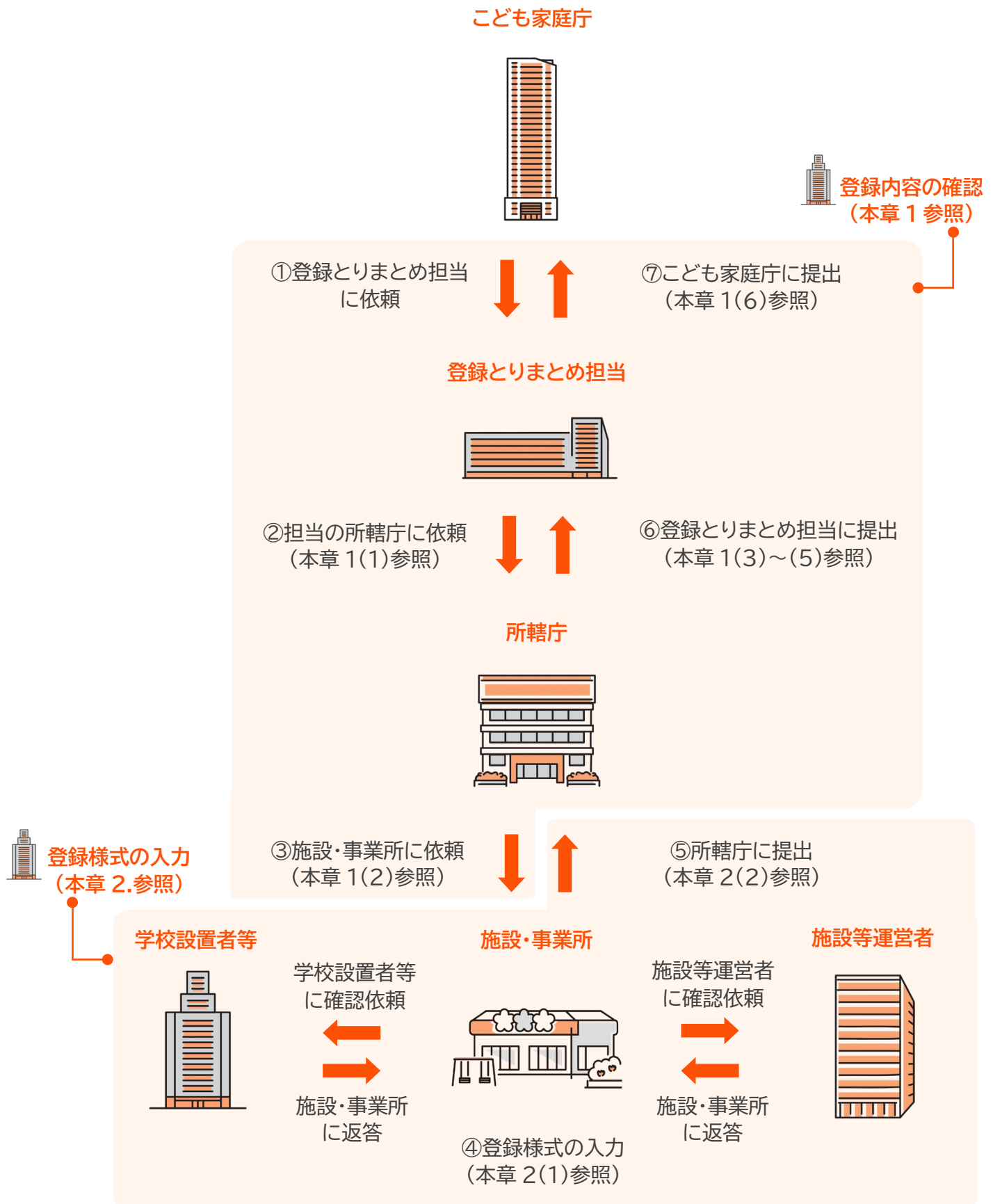
(「3.3.2. 管理者の権限を変更して一般メンバーにする」参照)

② 新たな対象者へ第一管理者を設定する

「(2)G ビズ ID(第一管理者)の設定」と同様

III. 事業者情報の登録(4月～7月)

登録の流れ(所轄庁が地方公共団体、所轄する施設・事業所が私立の場合のイメージ)



1. 登録とりまとめ担当・所轄庁 事業者情報の登録依頼・とりまとめ

(1) 登録とりまとめ担当 担当する所轄庁への展開

こども家庭庁は、登録とりまとめ担当を通じて、所轄庁に対し、学校設置者等へ事業者情報の登録を依頼するようご案内します。

登録とりまとめ担当は、この案内を、庁内の他の関係部署や担当する所轄庁に展開してください。

(2) 所轄庁 事業者情報の登録依頼

所轄庁から、所轄する施設・事業所に対して、事業者情報を登録するよう依頼してください。

詳細は次の①及び②を参照してください。

- ① 施設・事業所一覧の見直し・更新
- ② 所轄庁番号及び名称の入力

① 施設・事業所一覧の見直し・更新

依頼の前に、G ビズ ID 取得依頼時に作成した一覧から変更がないか確認し、適宜更新してください。

② 所轄庁番号及び名称の記入

一覧の施設・事業所に、別紙 1「まとめ登録」様式を配布し、事業者情報の登録を依頼してください。

その際、所轄庁においては、所定の様式に

- ・ 「(1)所轄庁」シート
- ・ ファイル名の所轄庁部分

をあらかじめ入力してください。

(「(1)所轄庁」シート)

「(1)所轄庁」シートの、

はじめに	①所轄庁	②学校設置者等	③施設・事業所
------	------	---------	---------

2行目 B 列に、所轄庁名を入力してください。

	A	B
1	No.	所轄庁名称(全角かな英数)
2	1	東京都

(ファイル名)

ファイル名は、所轄庁番号及び所轄庁名をあらかじめ記入した上で、施設・事業所に配布してください。

所轄庁番号・所轄庁名 → 所轄庁が記入

施設・事業所名 → 所轄庁から「まとめ登録様式」が配布された後、施設・事業所が記入

ファイル名の例：「130001_東京都_こども家庭保育園」

所轄庁はここだけ記入 施設・事業所が後から記入

(所轄庁番号)

所轄庁	所轄庁番号	具体例
こども家庭庁	01	01_こども家庭庁
文部科学省	02	02_文部科学省
厚生労働省	03	03_厚生労働省
(独) 国立高等専門学校機構	04	04_独立行政法人国立高等専門学校機構
国立大学法人	所在地の市区町村コード(※)	131059_東京大学
公立大学法人	所在地の市区町村コード(※)	131041_東京都公立大学法人
地方公共団体	都道府県・市区町村コード(※)	130001_東京都 131016_千代田区
教育委員会	都道府県・市区町村コード(※)	131016_千代田区教育委員会

※ 全国地方公共団体コードは[こちら](#)(総務省ウェブサイト)

※ 施設・事業所からの登録期限は、所轄庁における確認・修正

の期間も考慮して、(6)に記載のこども家庭庁への提出期限に間に合うように設定してください。

(施設・事業所への「まとめ登録様式」ファイル共有方法)

「まとめ登録様式」のファイルサイズは約13MB であるため、メールで送受信できない場合があります。その場合は、ZIP ファイルによってファイルサイズを圧縮した上でのメール送信や、オンラインファイル共有サービスの活用等に対応してください。

こども家庭庁が契約するオンラインファイル共有サービスを所轄庁が利用することも可能ですので、利用を希望する場合は、こども家庭庁のまとめ登録専用メールアドレス(matome2026@cfa.go.jp)にご連絡ください。

なお、(3)で施設・事業所から登録されるファイルには事業者情報が含まれるため、セキュリティが担保されたオンラインファイル共有サービスを利用することを推奨します。施設・事業所がメールで登録する場合は、ファイルにパスワードを付けるようにしてください。

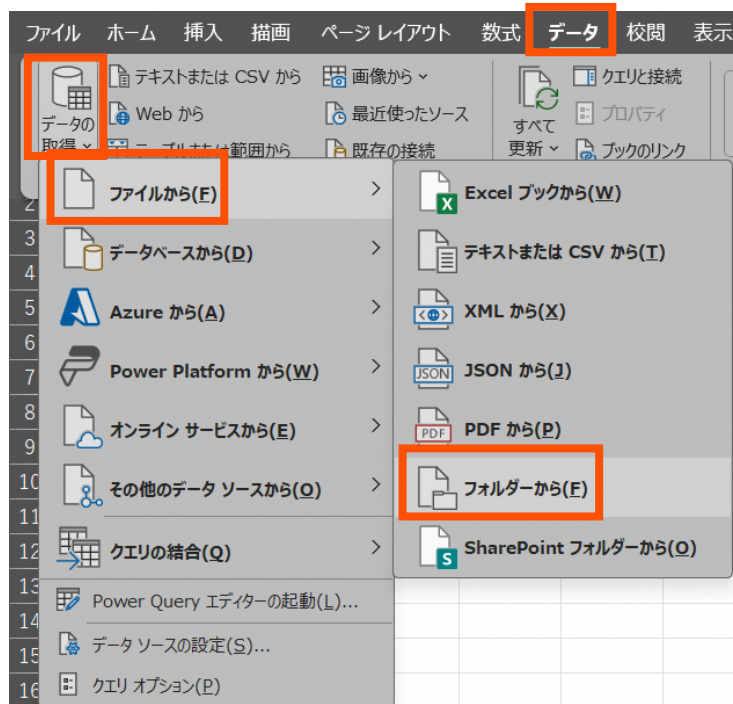
(3) 所轄庁 施設・事業所からの登録内容の統合

施設・事業所からの登録内容をまとめて確認するため、まず各ファイルを統合します。

① 施設・事業所からの登録ファイルを1つのフォルダに格納

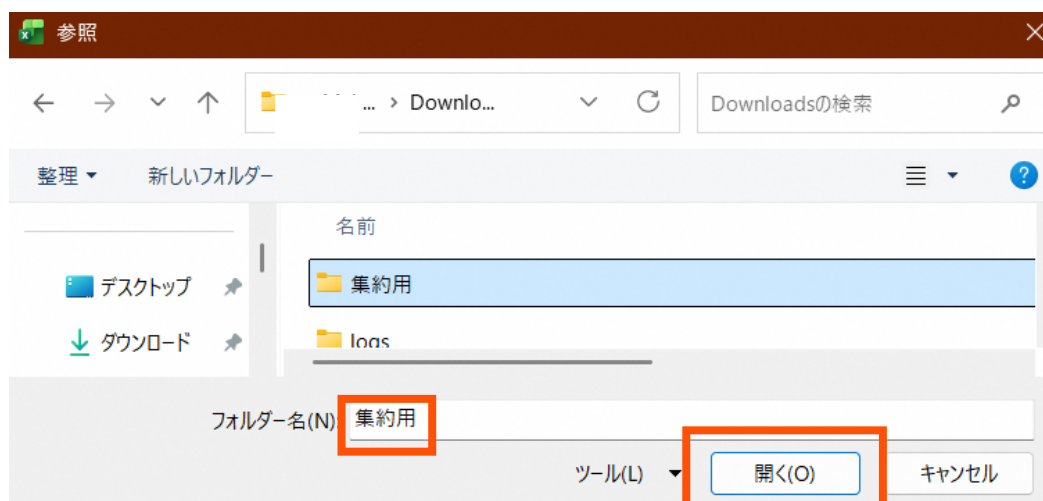
施設・事業所からの登録ファイルを、任意の名称のフォルダ(「集約用」など)を作成し、格納してください。

② 新規エクセルを開き、「データの取得」を選択



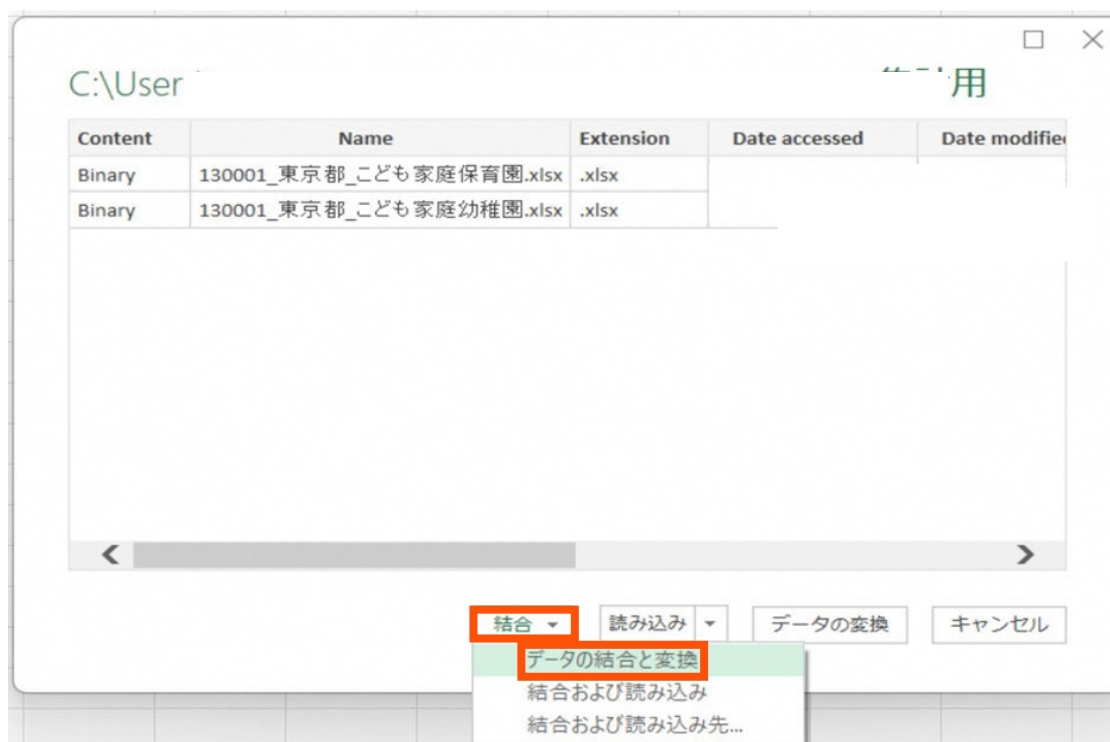
新規でエクセルブックを開き、任意の名称(「集約用」など)で名前をつけて保存をし、「データ」⇒「データの取得」⇒「ファイルから」⇒「フォルダーから」を選択してください。

③ 任意のフォルダについて「開く」を選択



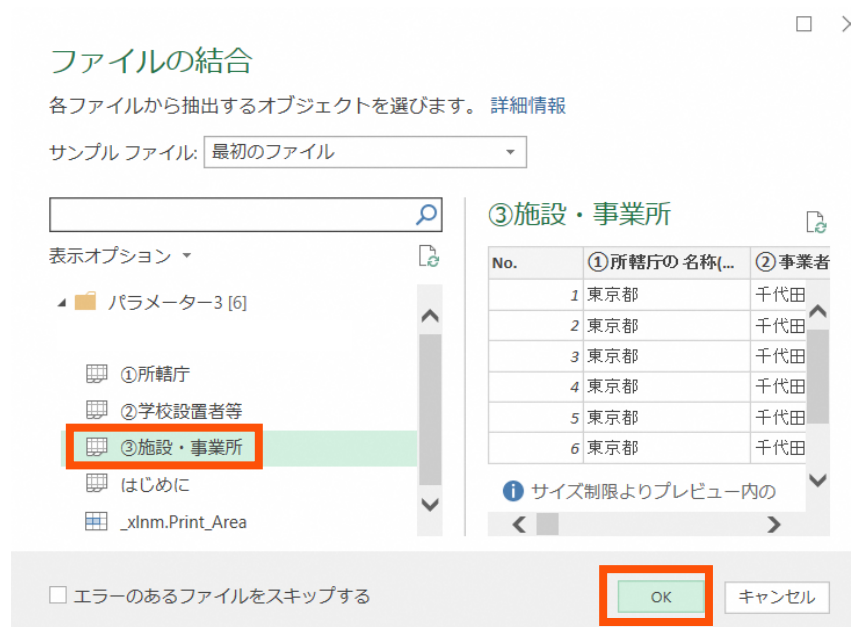
①で作成した任意のフォルダを選択し、「開く」を押してください。

④「データの結合と変換」を選択



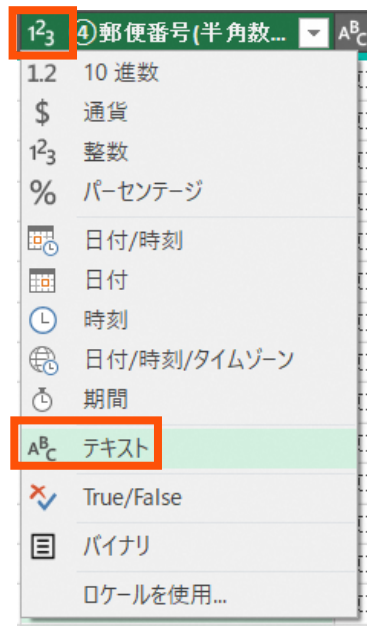
「結合」⇒「データの結合と変換」を選択してください。

⑤「③施設・事業所」を選択



「③施設・事業所」を選択し、「OK」を押してください。

⑥ 数字を文字列にする



「④郵便番号」列の「123」を押し、「テキスト」を選択してください。

「⑨法人番号」「②電話番号」「⑦郵便番号」「③電話番号」「③施行時現職者数」「④法人番号」列も同様に操作してください。

※ この操作を行わないと、法人番号が「E+12」等の記載になるなど、正確に表示されなくなります。

※ 次のような表示が出たら、「現在のものを置換」を押してください。

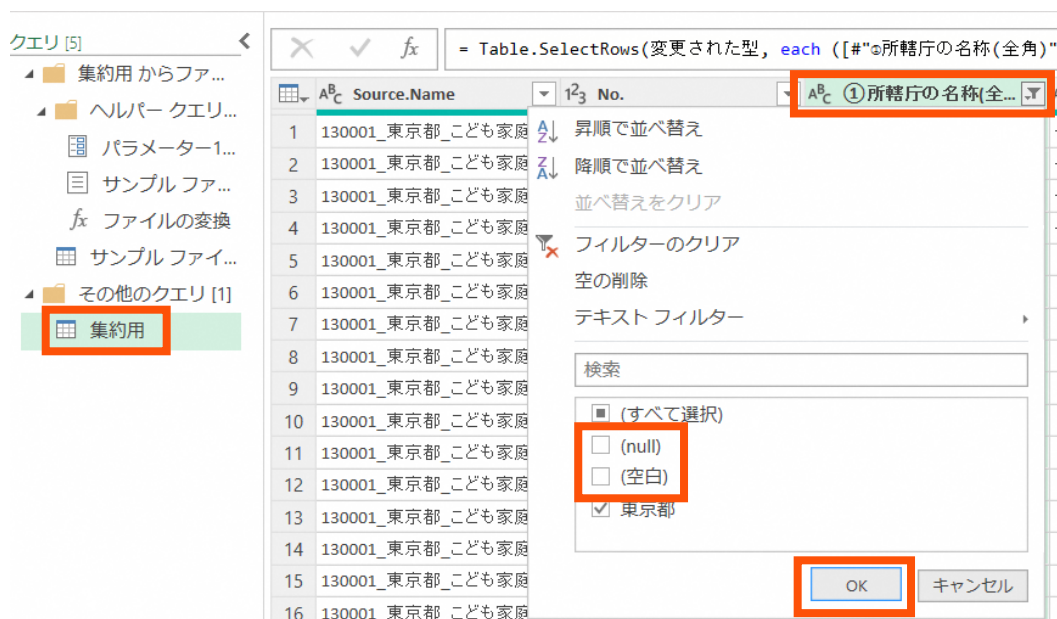
×

列タイプの変更

選択された列には、既存の型変換があります。既存の変換を置き換えますか？ または、既存の変換を保持して、別の手順で新しい変換を追加しますか？

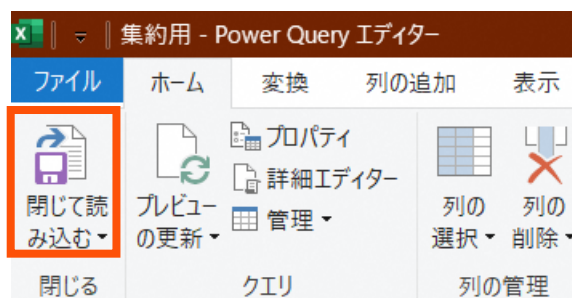


⑦「①所轄庁の名称(全角)」列の「null」「空白」のチェックを外す



画面左の「その他のクエリ」から、対象フォルダ名のもの(この場合「集約用」)を選択の上、画面右側の「①所轄庁の名称(全角)」列の▼を押し、「null」「空白」のチェックを外して「OK」を押してください。

⑧ 「閉じて読み込む」を選択



「閉じて読み込む」を押してください。

⑨ 集約シートの作成

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ テーブルデザイン クエリ						
貼り付け	遊ゴシック	11	A ⁺	標準	条件付き書式	テーブルとして書式設定
クリップボード	B I U	フォント	配置	数値	スタイル	セルのスタイル
						挿入 削除 書式
						Σ 並べ替えとフィルター 検索と選択 秘密度 アドイン
A10						
1	Source.Name	No.	① 所轄庁の名称(全角)	② 事業者の名称(全角)	③ 事業者の名称 (フリガナ) (全角カナ)	④ 郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	130001_東京都_子ども家庭保育園.xlsx	1	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
3	130001_東京都_子ども家庭幼稚園.xlsx	2	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
4	130001_東京都_子ども家庭小学校.xlsx	3	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
5	130001_東京都_子ども家庭中学校.xlsx	4	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
6	130001_東京都_子ども家庭高等学校.xlsx	5	東京都	千代田区	チヨダク	1006090

各施設・事業所の回答内容が1つのシートに集約されます。

※ 「(1)所轄庁」「(2)学校設置者等」シートの内容は、「(3)施設・事業所」シートに自動的に転記されています。

⑩ ファイル名の変更

ファイル名を「所轄庁番号_所轄庁名」にしてください(例:「130001_東京都」)。

※ 「(3)施設・事業所からの登録内容の統合」の手順が実施できず、手動で1ファイルにまとめる場合、施設・事業所から回収したファイルの内容を、別紙2「手動まとめ用ファイル」に転記します。

「手動まとめ用ファイル」を開き、A列「Source.Name」に回収したファイル名、B列「No.」には下図のように通し番号を記入してください。

	A	B	C	D	E	F
1	Source.Name	No.	①所轄庁の名称(全角)	②事業者の名称(全角)	③事業者の名称(フリガナ)(全角カナ)	④郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	130001_東京都_こども家庭保育園.xlsx	1				
3	130001_東京都_こども家庭幼稚園.xlsx	2				
4	130001_東京都_こども家庭小学校.xlsx	3				
5	130001_東京都_こども家庭中学校.xlsx	4				
6	130001_東京都_こども家庭高等学校.xlsx	5				

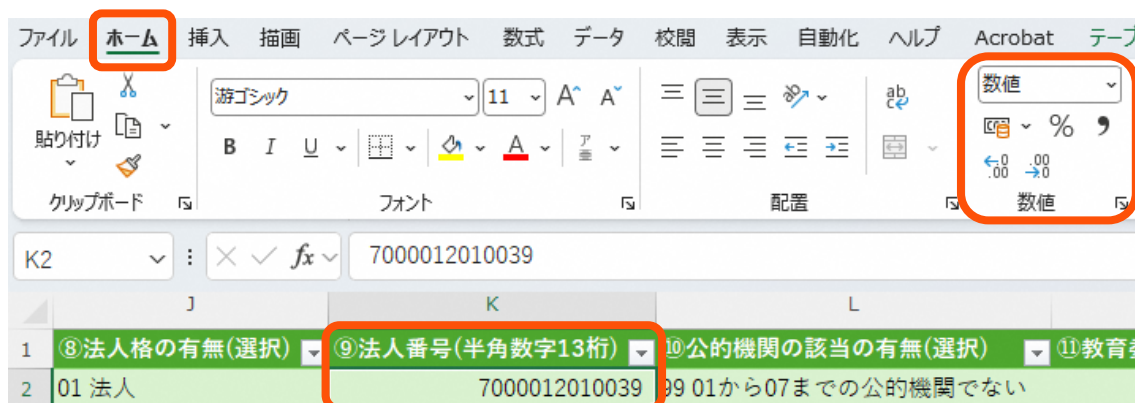
C列「①所轄庁の名称(全角)」に、回収したファイルの「(1)所轄庁」シートにある所轄庁名を転記します。

	A	B	C	D	E	F
1	Source.Name	No.	①所轄庁の名称(全角)	②事業者の名称(全角)	③事業者の名称(フリガナ)(全角カナ)	④郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	130001_東京都_こども家庭保育園.xlsx	1	東京都			
3	130001_東京都_こども家庭幼稚園.xlsx	2	東京都			
4	130001_東京都_こども家庭小学校.xlsx	3	東京都			
5	130001_東京都_こども家庭中学校.xlsx	4	東京都			
6	130001_東京都_こども家庭高等学校.xlsx	5	東京都			

回収したファイルの「(2)学校設置者等」シートから、「②事業者の名称(全角)」～「③電話番号(半角数字・ハイフンなし)」までの内容をコピーし、「手動まとめ用ファイル」のD列～Y列に転記します。

	A	B	C	D	E	F
1	Source.Name	No.	①所轄庁の名称(全角)	②事業者の名称(全角)	③事業者の名称(フリガナ)(全角カナ)	④郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	130001_東京都_こども家庭保育園.xlsx	1	東京都	千代田区	チョダク	1006090
3	130001_東京都_こども家庭幼稚園.xlsx	2	東京都			
4	130001_東京都_こども家庭小学校.xlsx	3	東京都			
5	130001_東京都_こども家庭中学校.xlsx	4	東京都			
6	130001_東京都_こども家庭高等学校.xlsx	5	東京都			

※ 「⑨法人番号」が「E+12」等の表記になっている場合は、該当のセルを選択し「ホーム」タブをクリックし、リボン中央にある「数値」グループのプルダウンのリストから「数値」を選択して、正しく表示されることを確認してください。



回収したファイルの「(3)施設・事業所」シートから、「②④事業類型(選択)」～「④⑥G ビズ ID 第一管理者メールアドレス(半角英数字記号)」までの内容をコピーし、「手動まとめ用ファイル」の Z 列～AV 列に転記します。「④⑥法人番号(半角数字 13 桁)」が「E+12」等の表記になっている場合は、先ほどの手順と同様に修正し、正しく表示されることを確認してください。

	Z	AA	AB	AC
1	②④事業類型(選択)	②⑤施設・事業所の名称(全角)	②⑤施設・事業所の名称(フリガナ)(全角カナ)	②⑥郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	18 保育所	こども家庭保育園	コドモカテイホイクエン	1006090
3	01 幼稚園	こども家庭幼稚園	コドモカテイヨウチエン	1006090
4	02 小学校	こども家庭小学校	コドモカテイショウガッコウ	1006090
5	03 中学校	こども家庭中学校	コドモカテイチュウガッコウ	1006090

最終的にA列～AV 列にデータが入力されていることを確認してください。

回収した残りのファイルについても、上記の手順を繰り返して「手動まとめ用ファイル」へ集約してください。

ファイル						
ホーム	挿入	描画	ページレイアウト	数式	データ	校閲
表示	自動化	ヘルプ	テーブルデザイン	クエリ		
貼り付け	コピペ	フォント	配置	数値	スタイル	セル
クリップボード	コピペ	フォント	配置	数値	スタイル	セル
A10						
1	Source.Name	No.	①所轄庁の名称(全角)	②事業者の名称(全角)	③事業者の名称(フリガナ)(全角カナ)	④郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
2	130001_東京都_こども家庭保育園.xlsx	1	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
3	130001_東京都_こども家庭幼稚園.xlsx	2	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
4	130001_東京都_こども家庭小学校.xlsx	3	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
5	130001_東京都_こども家庭中学校.xlsx	4	東京都	千代田区	チヨダク	1006090
6	130001_東京都_こども家庭高等学校.xlsx	5	東京都	千代田区	チヨダク	1006090

(4) 所轄庁 施設・事業所からの登録内容の確認

集約したファイルを基に、各施設・事業所の入力内容に問題がないか確認してください。

入力漏れや明らかな入力誤り(誤字・脱字、記載位置のずれ等)等が見つかった場合は、施設・事業所に修正と再登録を依頼してください。

(各項目の確認の観点)

項目名	方法	留意点
所轄庁		
①所轄庁名称	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
学校設置者等		
②事業者の名称	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
③事業者の名称(フリガナ)	入力	全角カナになっているか 半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
④郵便番号	入力	半角数字になっているか ハイフンを除く7桁の数字になっているか
⑤都道府県	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑥市区町村	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑦番地・建物名	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑧法人格の有無	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】

項目名	方法	留意点
		01 法人 02 個人事業主 03 法人格のない団体
⑨法人番号	入力	- 半角数字になっているか 13桁の数字になっているか 「法人格の有無」で「01 法人」を選択しているにも関わらず、法人番号が空欄になっていないか
⑩公的機関の該当の有無	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】 01 国 02 都道府県 03 市区町村 04 独立行政法人 05 地方独立行政法人 06 国立大学法人 07 公立大学法人 99 01 から 07 までの公的機関でない
⑪教育委員会の所在区分	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】 01 都道府県教育委員会 02 指定都市教育委員会 03 中核市教育委員会 04 特別区教育委員会 05 市町村教育委員会 99 教育委員会でない
⑫プライム:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑬プライム:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑭プライム:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか
⑮第一管理者:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑯第一管理者:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑰第一管理者:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか
⑱担当者:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑲担当者:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑳担当者:利用者氏名(姓)(フリガナ)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
㉑担当者:利用者氏名(名)(フリガナ)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
㉒担当者:メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか
㉓電話番号	入力	- 半角英数字記号になっているか - ハイフンを除く 10 桁または 11 桁の数字になっているか
施設・事業所		
㉔事業類型	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】 01 幼稚園 02 小学校 03 中学校 04 義務教育学校

項目名	方法	留意点
		05 高等学校 06 中等教育学校 07 特別支援学校 08 高等専門学校 09 専修学校(高等課程) 10 幼保連携型認定こども園 11 幼稚園型認定こども園 12 保育所型認定こども園 13 地方裁量型認定こども園 14 児童相談所 15 指定障害児入所施設等 16 乳児院 17 母子生活支援施設 18 保育所 19 児童館 20 児童養護施設 21 障害児入所施設 22 児童心理治療施設 23 児童自立支援施設 24 指定障害児通所支援事業(児童発達支援) 25 指定障害児通所支援事業(放課後等デイサービス) 26 指定障害児通所支援事業(居宅訪問型児童発達支援) 27 指定障害児通所支援事業(保育所等訪問支援) 28 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度) 29 家庭的保育事業 30 小規模保育事業 31 居宅訪問型保育事業 32 事業所内保育事業 33 登録一時保護委託者
⑤施設・事業所の名称	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑥施設・事業所の名称 (フリガナ)	入力	- 全角カナになっているか - 半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑦郵便番号	入力	- 半角数字になっているか - ハイフンを除く7桁の数字になっているか
⑧都道府県	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑨市区町村	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑩番地・建物名	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑪担当者:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑫担当者:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑬担当者:メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか
⑭電話番号	入力	- 半角英数字記号になっているか - ハイフンを除く10桁または11桁の数字になっているか
⑮施行時現職者数(概数)	入力	- 半角数字になっているか - 明らかに異常な数値になっていないか(0 など)
施設等運営者(該当ある場合)		
⑯施設等運営者の区分	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】 01 指定管理 02 委託 なし
⑰施設等運営者の名称	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
⑱施設等運営者の名称(フリガ)	入力	全角カナになっているか

項目名	方法	留意点
ナ)		半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
③⑨法人格の有無	選択	選択肢以外の内容が入っていないか 【選択肢】 01 法人 02 個人事業主 03 法人格のない団体
④⑩法人番号	入力	- 半角数字になっているか 13桁の数字になっているか 「法人格の有無」で「01 法人」を選択しているにも関わらず、法人番号が空欄になっていないか
④①プライム:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
④②プライム:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
④③プライム:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか
④④第一管理者:利用者氏名(姓)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
④⑤第一管理者:利用者氏名(名)	入力	半角英数字・半角カナ・半角スペースが含まれていないか
④⑥第一管理者:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号になっているか

(5) 所轄庁 登録とりまとめ担当への提出

登録とりまとめ担当に、施設・事業所からの提出内容の確認が終わったファイルを共有してください。

登録ファイルには事業者情報が含まれるため、セキュリティが担保されたオンラインファイル共有サービスを利用することを推奨します。メールで共有する場合は、必ずパスワードを付けたファイルで送るようにしてください。

こども家庭庁が契約するオンラインファイル共有サービスを所轄庁が利用することも可能ですので、利用を希望する場合は、こども家庭庁のまとめ登録専用メールアドレス(matome2026@cfa.go.jp)にご連絡ください。

※ 登録とりまとめ担当は、自身が所轄する施設・事業所の提出内容のみを確認すればよく、他の所轄庁の提出物の確認までは必要ありません。

(6) 登録とりまとめ担当 こども家庭庁への提出

登録とりまとめ担当は、担当する所轄庁から提出された登録ファイルを、こども家庭庁が後日ご案内する登録先(オンラインファイル共有サービス)に登録してください。

【提出先】後日ご案内予定です

【提出期限】※厳守※

登録とりまとめ担当	登録対象施設・事業所	提出期限
中央省庁、公立大学 設立団体	学校関係、児童福祉関係、障害児関係	2026 年5月 29 日(金)
都道府県、都道府県 教育委員会	学校関係、認定こども園関係	2026 年6月 30 日(火)
都道府県	児童福祉関係、障害児関係	2026 年7月 31 日(金)



!!! 注意 !!!

期限に遅れると、12 月 25 日の施行日に、アカウント登録が間に合わなくなります。

この場合、システムを施行日から利用することはできません。

アカウント登録が間に合わないまま、施行日以降に新たな従事者を雇い入れ、

犯罪事実確認をせずに、こどもに接する業務に従事させた場合は、法律違反状態になります。

必ず締切を厳守してください！

※ 5月より前にご登録いただくことも可能です。

(登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限:2026 年5月 29 日(金))

登録とりまとめ担当	所轄庁	施設・事業所
文部科学省	文部科学省	高等専門学校(学校法人立)
文部科学省	国立大学法人	学校(国立大学付属)※認定こども園を含む
文部科学省	独立行政法人国立高等 専門学校機構	高等専門学校(国立)
設置する省庁(厚生 労働省)	設置する省庁(厚生労 働省)	専修学校高等課程(国立)
こども家庭庁	こども家庭庁	児童自立支援施設(国立)
厚生労働省	厚生労働省	指定障害児入所施設(国立)
設立団体 (都道府県、市町村、 事務組合又は広域 連合)	公立大学法人	学校(公立大学付属)
		高等専門学校(公立)

(登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限:2026 年6月 30 日(火))

登録とりまとめ担当	所轄庁	施設・事業所
都道府県知事	都道府県知事	専修学校高等課程(都道府県立)
都道府県知事	都道府県知事	学校(学校法人立)
都道府県知事	都道府県知事	専修学校高等課程(学校法人立又は準学校法人立)
都道府県知事	都道府県知事等 ※株式会社立の学校は、構造 改革特別区域法第12条第 1項の認定を受けた地方公 共団体の長	学校(宗教法人、社会福祉法人立、株式会社立等) ※私立の幼稚園を含む。
都道府県知事	都道府県知事	専修学校高等課程(宗教法人、社会福祉法人等) ※個人立・株式会社立等が設置主体である場合も含む。
都道府県教育委員会	都道府県教育委員会	学校(都道府県立)
都道府県教育委員会	指定都市教育委員会	学校(指定都市立)
都道府県教育委員会	市町村教育委員会	学校(市町村立)
都道府県教育委員会	市町村教育委員会	専修学校高等課程(市町村立)
都道府県	都道府県	幼保連携型認定こども園、幼保連携型以外の認定こども園 (都道府県立、市区町村立) ※私立を含む。
都道府県	指定都市又は中核市	幼保連携型認定こども園、幼保連携型以外の認定こども園 (指定都市、中核市立) ※私立を含む。

(登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限:2026 年7月 31日(金))

登録とりまとめ担当	所轄庁	施設・事業所
都道府県	都道府県	児童福祉施設、児童相談所(都道府県立)
都道府県	都道府県	児童福祉施設(一般市区町村立、中核市立(保育所、母子生活支援施設を除く))
都道府県	都道府県	児童福祉施設(私立)※指定都市、児童相談所設置市に所在する施設、中核市に所在する保育所または母子生活支援施設を除く。
都道府県	都道府県	都道府県が登録する一時保護委託施設
都道府県	指定都市、児童相談所設置市	児童福祉施設、児童相談所(指定都市、児童相談所設置市立)
都道府県	指定都市、児童相談所設置市	児童福祉施設(私立)
都道府県	指定都市、児童相談所設置市	指定都市、児童相談所設置市が登録する登録一時保護委託施設
都道府県	中核市	保育所、母子生活支援施設(中核市立)
都道府県	中核市	保育所、母子生活支援施設(私立)
都道府県	市区町村	家庭的保育事業(家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅型訪問型保育事業又は事業所内保育事業)、乳児等通園支援事業(市区町村立)
都道府県	市区町村	家庭的保育事業等、乳児等通園支援事業(私立)
都道府県	都道府県※	指定発達支援医療機関
都道府県	都道府県※	指定障害児入所施設(都道府県立、市区町村立、私立)、指定障害児通所支援事業(都道府県立、市区町村立、私立)

※指定都市、児童相談所設置市又は中核市に所在する指定障害児通所支援事業所は、当該指定都市、児童相談所設置市又は中核市(指定障害児入所施設は、指定都市又は児童相談所設置市)

2. **施設・事業所** 事業者情報の登録

ここでは、所轄庁に提出が必要な情報について説明します。

この情報(個人情報を含む。)は、システムへのアカウント登録に必要なものであり、間違いなく確実に入力していただく必要があります。

※ 休止中・廃止予定の施設・事業所についても、2026年12月25日時点で存続している場合は、まとめ登録の対象となります。

(1) 必要情報の入力

アカウント登録に必要な情報は、別紙1「まとめ登録」様式を用いて入力します。

次の①から⑤までの内容を入力してください(詳細は後述)。

- ① ファイル名の入力
- ② 「(1)所轄庁シート」の確認
- ③ 「(2)学校設置者等」シートの入力
- ④ 「(3)施設・事業所」シート(施設・事業所部分)の入力
- ⑤ 「(3)施設・事業所」シート(施設等運営者部分)の入力 ※該当する場合

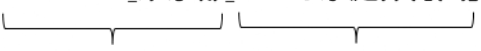
① ファイル名

ファイル名は、既に所轄庁が記載している所轄庁番号及び所轄庁名の後ろに、施設・事業所の名称を入力してください。

所轄庁番号・所轄庁名 → 所轄庁が記入

施設・事業所名 → **施設・事業所が記入**

ファイル名の例 : 「 130001_東京都_こども家庭保育園」


既に所轄庁が記入済み **施設・事業所はここだけ記入**

② 所轄庁の情報

「(1)所轄庁」シートには、既に所轄庁が所轄庁名を入力しているはずですが、もし空欄である場合は所轄庁に確認してください。

(各項目の留意点・入力例)

項目名	方法	留意点・入力例
①所轄庁名称	入力	①所轄庁名称(全角) 東京都

③ 学校設置者等の情報

「(2)学校設置者等」シートについて、必要事項を入力してください。

(各項目の留意点・入力例)

項目名	方法	留意点・入力例
②事業者の名称	入力	全角で入力してください。 ②事業者の名称(全角) こども家庭庁
③事業者の名称(フリガナ)	入力	全角カナで入力してください。 ③事業者の名称(フリガナ)(全角カナ) コドモカテイチョウ
④郵便番号	入力	半角数字・ハイフンなしで入力してください。 ④郵便番号(半角数字・ハイフンなし) 1006090
⑤都道府県	入力	全角で入力してください。 ⑤都道府県(全角) 東京都
⑥市区町村	入力	全角で入力してください。 ⑥市区町村(全角) 千代田区
⑦番地・建物名	入力	全角で入力してください。 ⑦番地・建物名(全角) 霞が関3-2-5霞が関ビルディング22階
⑧法人格の有無	選択	プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ⑧法人格の有無(選択) 01 法人 01 法人 02 個人事業主 03 法人格のない団体
⑨法人番号 ※⑧が「01 法人」の場合	入力	半角数字・13桁で入力してください。 ※ ⑧が「01 法人」の場合は、必ず正確に記入してください。個人事業主や法人格のない団体は空欄で構いません。 ⑨法人番号(半角数字13桁) 7000012010039
⑩公的機関の該当の有無	選択	プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ※ 社会福祉法人や株式会社等の場合は、「99 01 から 07 までの公的機関ではない」を選択してください。

項目名	方法	留意点・入力例
		⑩公的機関の該当の有無(選択) ⑪ 01 国 01 国 02 都道府県 03 市区町村 04 独立行政法人 05 地方独立行政法人 06 国立大学法人 07 公立大学法人 99 01から07までの公的機関でない
⑪教育委員会の所在地区分	選択	- プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ※ 社会福祉法人や株式会社等の場合は、「99 教育委員会ではない」を選択してください。 ⑪教育委員会の所在地区分(選択) ⑫ 99 教育委員会でない 01 都道府県教育委員会 02 指定都市教育委員会 03 中核市教育委員会 04 特別区教育委員会 05 市町村教育委員会 99 教育委員会でない
⑫プライム:利用者氏名(姓)	入力	全角で入力してください。 ⑫GビズIDプライム氏名(姓)(全角) 佐藤
⑬プライム:利用者氏名(名)	入力	全角で入力してください。 ⑬GビズIDプライム氏名(名)(全角) 光希
⑭プライム:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号で入力してください。 ⑭GビズIDプライムメールアドレス(半角英数字記号) aaa@cfa.go.jp
⑮第一管理者:利用者氏名(姓)	入力	全角で入力してください。 ⑮GビズID第一管理者氏名(姓)(全角) 鈴木
⑯第一管理者:利用者氏名(名)	入力	全角で入力してください。 ⑯GビズID第一管理者氏名(名)(全角) あおい
⑰第一管理者:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号で入力してください。 ⑰GビズID第一管理者メールアドレス(半角英数字記号) bbb@cfa.go.jp
⑱担当者:利用者氏名(姓)	入力	全角で入力してください。 ⑱担当者氏名(姓)(全角) 高橋 ※ こども家庭庁から何か確認が必要なときに、担当者の方に連絡する場合があります。その際に対応いただける方であれば、どのような方でも差し支えありません。
⑲担当者:利用者氏名(名)	入力	全角で入力してください。 ⑲担当者氏名(名)(全角) けい

項目名	方法	留意点・入力例
②①担当者:利用者氏名(姓)(フリガナ)	入力	全角カナで入力してください。 ②①担当者氏名(姓)(フリガナ)(全角カナ) タカハシ
②①担当者:利用者氏名(名)(フリガナ)	入力	全角カナで入力してください。 ②①担当者氏名(名)(フリガナ)(全角カナ) ケイ
②②担当者:メールアドレス	入力	半角英数字記号で入力してください。 ②②担当者メールアドレス(半角英数字記号) ccc@cfa.go.jp
②③電話番号	入力	半角数字・ハイフンなしで入力してください。 ②③電話番号(半角数字・ハイフンなし) 0367718030

※ G ビズ ID 登録時の内容と整合している必要があります。

複数の施設・事業所を運営する学校設置者等の場合、各施設・事業所における登録内容に齟齬がないようにしてください。

④ 施設・事業所の情報

「(3)施設・事業所」シートの Y 列～AU 列について、必要事項を入力してください。

(各項目の留意点・入力例)

項目名	方法	留意点・入力例
②④事業類型	選択	プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ②④事業類型(選択) 18 保育所 【選択肢】 01 幼稚園 02 小学校 03 中学校 04 義務教育学校 05 高等学校 06 中等教育学校 07 特別支援学校 08 高等専門学校 09 専修学校(高等課程) 10 幼保連携型認定こども園 11 幼稚園型認定こども園 12 保育所型認定こども園 13 地方裁量型認定こども園 14 児童相談所 15 指定障害児入所施設等 16 乳児院 17 母子生活支援施設 18 保育所

項目名	方法	留意点・入力例
		19 児童館 20 児童養護施設 21 障害児入所施設 22 児童心理治療施設 23 児童自立支援施設 24 指定障害児通所支援事業(児童発達支援) 25 指定障害児通所支援事業(放課後等デイサービス) 26 指定障害児通所支援事業(居宅訪問型児童発達支援) 27 指定障害児通所支援事業(保育所等訪問支援) 28 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度) 29 家庭的保育事業 30 小規模保育事業 31 居宅訪問型保育事業 32 事業所内保育事業 33 登録一時保護委託者 ・
㉕施設・事業所の名称	入力	・ 全角で入力してください。 ㉕施設・事業所の名称(全角) こども家庭保育園
㉖施設・事業所の名称(フリガナ)	入力	・ 全角カナで入力してください。 ㉖施設・事業所の名称(フリガナ)(全角カナ) コドモカテイホイクエン
㉗郵便番号	入力	・ 半角数字・ハイフンなしで入力してください。 ㉗郵便番号(半角数字・ハイフンなし) 1006090
㉘都道府県	入力	・ 全角で入力してください。 ㉘都道府県(全角) 東京都
㉙市区町村	入力	・ 全角で入力してください。 ㉙市区町村(全角) 千代田区
㉚番地・建物名	入力	・ 全角で入力してください。 ㉚番地・建物名(全角) 霞が関3-2-5霞が関ビルディング22階
㉛担当者:利用者氏名(姓)	入力	・ 全角で入力してください。 ㉛担当者氏名(姓)(全角) 田中 ※ こども家庭庁から何か確認が必要なときに、担当者の方に連絡する場合があります。その際に対応いただける方であれば、どのような方でも差し支えありません。
㉜担当者:利用者氏名(名)	入力	・ 全角で入力してください。 ㉜担当者氏名(名)(全角) 明
㉝担当者:メールアドレス	入力	・ 半角英数字記号で入力してください。

項目名	方法	留意点・入力例
		③担当者メールアドレス(半角英数字記号) ddd@cfa.go.jp
④電話番号	入力	• 半角数字・ハイフンなしで入力してください。 ④電話番号(半角数字・ハイフンなし) 0367718030
⑤施行時現職者数(概数)	入力	• 半角数字で入力してください。 ⑤施行時現職者数(概数)(半角数字) 100 ※ 次の①及び②にあてはまる人数を入力してください。登録時に把握できる概数でかまいません。 ① 施行日時点の対象業務への従事者 ② 施行日後に対象業務に従事することが決定している者

※ グレーアウトになっている W 列までは、Y 列のセルに入力することで、「(1)所轄庁」「(2)学校設置者等」シートで入力した内容が自動で転記されます。

※ 1つの施設・事業所において、複数の事業を運営する場合は、各事業で1行ずつ入力し、住所等の同一の内容はコピー＆ペーストするようにしてください。

【入力例】

④事業類型(選択)	⑤施設・事業所の名称(全角)	⑥施設・事業所の名称(フリガナ)(全角カナ)	⑦郵便番号(半角数字・ハイフンなし)
18 保育所	こども家庭保育園	コドモカテイホイクエン	1006090
28 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)	こども家庭保育園	コドモカテイホイクエン	1006090

⑤ 施設等運営者の情報(該当する場合)

「(3)施設・事業所」シートの AK 列～AU 列について、学校設置者等(地方公共団体など)から、施設・事業所の運営について、**指定管理または委託**を受けている場合は、必要事項を入力してください。

(各項目の留意点・入力例)

項目名	方法	留意点・入力例
③施設等運営者の区分	選択	• プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ③施設等運営者の区分(選択) なし 01 指定管理 02 委託 なし ※ 学校設置者等が施設・事業所を直接運営している場合は、「なし」を選択してください。なしを選択した場合、③～④まではグレーアウトされますので入力不要です。
⑦施設等運営者の名称	入力	• 全角で入力してください。 ⑦施設等運営者の名称(全角) 社会福祉法人こども家庭苑
⑧施設等運営者の名称(フリガナ)	入力	• 全角カナで入力してください。

項目名	方法	留意点・入力例
		③⑧施設等運営者の名称(フリガナ)(全角カナ) シャカイフクシハウジンコドモカイトイエン
③⑨法人格の有無	選択	プルダウンの選択肢から該当するものを選んでください。 ③⑨法人格の有無(選択) ④① 01 法人 01 法人 02 個人事業主 03 法人格のない団体
④①法人番号 ※ ③⑨が「01 法人」の場合	入力	半角数字・13桁で入力してください。 ④①法人番号(半角数字13桁) 7000012010039 ※ ③⑨が「01 法人」の場合は、必ず正確に記入してください。 ※ 個人事業主や法人格のない団体は空欄で構いません。
④①プライム:利用者氏名(姓)	入力	全角で入力してください。 ④①GビズIDプライム氏名(姓)(全角) 小林
④②プライム:利用者氏名(名)	入力	全角で入力してください。 ④②GビズIDプライム氏名(名)(全角) 悠
④③プライム:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号で入力してください。 ④③GビズIDプライムメールアドレス(半角英数字記号) eee@kdm.co.jp
④④第一管理者:利用者氏名(姓)	入力	全角で入力してください。 ④④GビズID第一管理者氏名(姓)(全角) 山本
④⑤第一管理者:利用者氏名(名)	入力	全角で入力してください。 ④⑤GビズID第一管理者氏名(名)(全角) ひかる
④⑥第一管理者:G ビズ ID メールアドレス	入力	半角英数字記号で入力してください。 ④⑥GビズID第一管理者メールアドレス(半角英数字記号) fff@kdm.co.jp

※ 施設等運営者の事業者の登録内容も、G ビズ ID 登録時の内容と整合している必要があります。

※ 1つの施設・事業所において、複数の指定管理者等が存在する場合(例:曜日ごとに異なる事業者に委託している場合)は、指定管理者等ごとに1行ずつ入力し、住所等の同一の内容はコピー＆ペーストするようにしてください。

【入力例】

③⑨施設等運営者の区分(選択)	③⑧施設等運営者の名称(全角)	③⑧施設等運営者の名称(フリガナ)(全角カナ)	③⑨法人格の有無(選択)
01 指定管理	社会福祉法人こども家庭苑	シャカイフクシハウジンコドモカイトイエン	01 法人
01 指定管理	株式会社子ども家庭会	カブシキガイシャコドモカイトイカイ	01 法人

(2) 所轄庁への登録

必要情報を入力できたら、入力漏れや誤り等がないか確認の上、所轄庁にファイルを登録してください。

登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限は、次の表のとおりです。

この期限に間に合うように、所轄庁から各施設・事業所に示される提出期限を厳守してください。

詳細はⅢ. 1. (6)の「登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限」を参照してください。

【提出期限】※厳守※

登録とりまとめ担当	登録対象施設・事業所	所轄庁からこども家庭庁への提出期限
中央省庁、公立大学 設立団体	学校関係、児童福祉関係、障害児関係	2026 年5月 29 日(金)
都道府県、都道府県 教育委員会	学校関係、認定こども園関係	2026 年6月 30 日(火)
都道府県	児童福祉関係、障害児関係	2026 年7月 31 日(金)



!!! 注意 !!!

期限に遅れると、12 月 25 日の施行日に、アカウント登録が間に合わなくなります。

この場合、システムを施行日から利用することはできません。

アカウント登録が間に合わないまま、施行日以降に新たな従事者を雇い入れ、

犯罪事実確認をせずに、こどもに接する業務に従事させた場合は、**法律違反状態**になります。

必ず**締切を厳守**してください！

3. **所轄庁・学校設置者等・施設・事業所** 新規で設置された施設・事業所等の登録・事業者情報の変更

事業者情報の登録はⅢ. 1. (6)の「登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限」までに行う必要がありますが、以下の①及び②に該当する場合は、例外的に8月以降に登録・変更の手続きを行う必要があります。

① 令和8年4月以降に新規で設置された施設・事業所

令和8年4月以降に新規で設置された施設・事業所であり、Ⅲ. 1. (6)の「登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限」までに登録が間に合わなかった施設・事業所が該当します。

次の1～4の手順で事業者情報の登録をしてください。

1. 所轄庁は、該当する施設・事業所に「まとめ登録様式」を配布し、事業者情報の登録を依頼してください。
2. 施設・事業所は、「まとめ登録様式」に事業者情報を入力してください。学校設置者等において G ビズ ID を取得していない場合は、施設・事業者から学校設置者等に G ビズ ID の取得を依頼してください。
3. 施設・事業者は、必要情報を入力したファイルを所轄庁に提出してください。
4. 所轄庁は、入力内容に問題がないか確認の上、こども家庭庁に「まとめ登録様式」を提出してください。

② 「G ビズ ID」または「法人番号」に変更が生じた学校設置者等

Ⅲ. 1. (6)の「登録とりまとめ担当からこども家庭庁への提出期限」までに事業者情報を登録した学校設置者等のうち、「G ビズ ID」または「法人番号」に変更が生じた学校設置者等が該当します。

該当する学校設置者等は、別紙3「事業者情報変更届」に変更内容を記入し、こども家庭庁に提出してください。

※ 事業者情報のうち、「G ビズ ID」または「法人番号」以外の項目に変更が生じた場合は、システムにログイン後、システム上で変更してください。

【提出先】まとめ登録専用メールアドレス(matome2026@cfa.go.jp)に、新規で設置された施設・事業所の登録または事業者情報の変更を行う旨連絡してください。こども家庭庁より、提出先(オンラインファイル共有サービス)をご案内します。

IV. 登録内容の修正(6月～10月)

1. **こども家庭庁→施設・事業所** 登録内容の確認・修正依頼

登録内容は、こども家庭庁で確認を行います。

確認が必要と思われる事項があれば、登録いただいた担当者の連絡先に確認依頼をします。

連絡を受けた施設・事業所は、照会への返答や、登録内容の補正に対応してください。

2. **こども家庭庁→所轄庁** 登録内容の確認・修正依頼

場合によっては、こども家庭庁から所轄庁に、確認することも想定されます(※)。

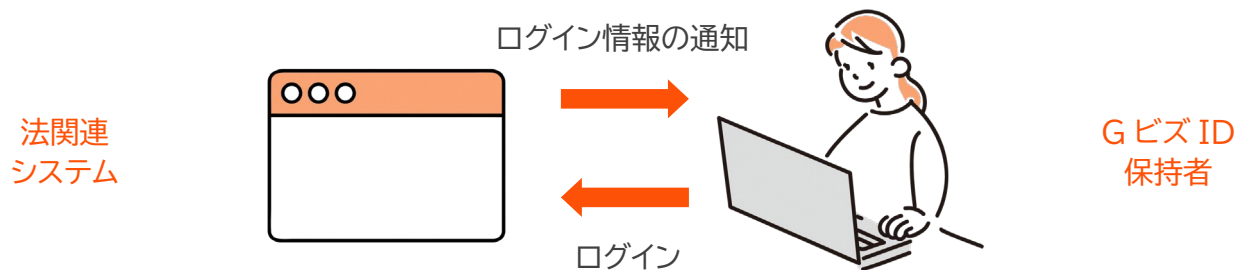
所轄庁は、照会に対応し、必要に応じて該当する施設・事業所に確認を依頼してください。

※ 特定の所轄庁全体で共通の誤りがある場合、施設・事業所に登録いただいた連絡先につながらない場合など

		施設	事業所
人	・	〰	〰
人	・	〰	〰
人	・	〰	
人	・	〰	

V. システム操作(12 月)

1. **学校設置者等・施設等運営者** システムへのログイン



(1) ログイン情報の受領

システムは、施行日からスムーズに本格稼働できるよう、2026 年 12 月中旬頃に暫定稼働させます。

12 月上旬頃に、登録いただいたメールアドレスに、ログイン情報がメールで通知されますので、メールが届いていることを確認してください。



「@cfa.go.jp」のドメインからメールが送信される予定です。メールが届かない、またはドメイン指定受信をされている方は、許可設定をしてください。

許可設定をしてもメールが届かない場合は、迷惑メールの設定等をご確認ください。

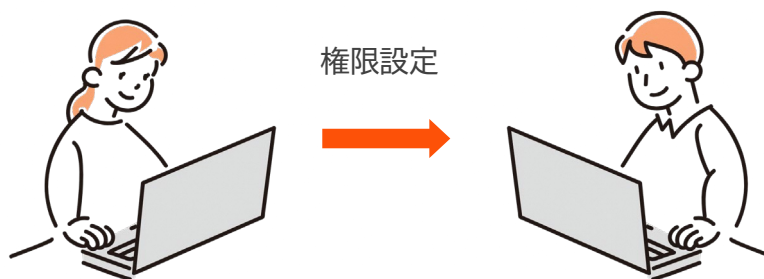
(2) ログイン

※ システム上における具体的なログイン操作の方法については、別途お知らせします。

2. **学校設置者等・施設等運営者** 権限設定

G ビズ ID 保持者

システム利用者



(1) 権限設定準備(11 月)

システム上で誰にどのような権限を設定するか、Ⅱ. 1. の「権限設定表」を参考に検討しておいてください。

(2) 権限設定

システムにログインができるようになった後、G ビズ ID(プライムまたは第一管理者)をお持ちの方は、事業者内でシステムの利用者となる方に対して、その役割に応じた権限を設定してください。

※ システム上における具体的な権限設定の操作の方法については、別途お知らせします。

3. **学校設置者等・施設等運営者** システムの本格稼働

法が施行される 2026 年 12 月 25 日に、システムを本格稼働させます。
犯罪事実確認等の手続を進めてください。

※ 各手続の具体的な操作に関するマニュアルは別途お知らせします。

VI. 問合せ先

1. G ビズ ID の取得に関する問合せ先

デジタル庁 G ビズ ID ヘルプデスク

【電話番号】0570-023-797

【受付時間】9:00～17:00 ※土・日・祝日、年末年始を除く。

2. まとめ登録・こども性暴力防止法関連システムに関する問合せ先

(令和8年4月上旬まで)

こども家庭庁支援局参事官(こども性暴力防止担当)

【まとめ登録お問合わせフォーム】[こども性暴力防止法に関するまとめ登録 お問合わせフォーム](#)

(令和8年4月上旬以降)

4月以降に[こちら](#)(こども家庭庁ウェブサイト)でご案内予定です。

