



【認定こども園向け】

請求管理に必要な設定をしよう

～請求管理設定マニュアル～

2026/1/6改定

【目次】

(1) 基本設定の確認

- 基本設定の確認 ▶ [p.4](#)

(2) 保育料の設定

- 請求管理で設定できる項目 ▶ [p.8](#)
 - 月極保育料の設定 ▶ [p.9](#)
 - 月極延長保育料の設定 ▶ [p.10](#)
 - スポット延長保育料の設定 ▶ [p.11](#)
 - 一時保育料の設定 ▶ [p.14](#)
 - その他の保育料設定 ▶ [p.17](#)
- 月極保育料を計算したい方は
こちらをご確認ください
- スポット/一時保育料も計算したい方は
こちらをご確認ください

(3) 園児台帳での保育料設定

- 保育料の設定
 - 保育料の設定 ▶ [p.22](#)
 - 保育料（月極） ▶ [p.23](#)
 - 延長保育料（月極） ▶ [p.24](#)
 - 登園時間設定 ▶ [p.25](#)
 - 延長保育料（スポット） ▶ [p.26](#)
 - 一時保育料 ▶ [p.27](#)
 - その他月極料金 ▶ [p.28](#)

(4) 請求方法ごとの追加設定

- 請求書に振込先の口座情報を記載する場合 ▶ [p.30](#)
- 施設独自で口座振替する（引落しする）場合 ▶ [p.31](#)
- コドモン口座振替代行を利用する場合 ▶ [p.33](#)

(5) その他の設定

- 未払い金の振替 ▶ [p.36](#)
- 請求書テンプレートの管理 ▶ [p.37](#)

(1) 基本設定の確認

はじめに、園の基本情報や設定を確認します。

基本設定の確認（1）

設定 > 園情報設定 > 基本情報

電話番号

園の種別

土日保育の有無 土曜保育 日曜保育

① 開所時間設定

保育時間帯	<input type="text" value="07:30"/> ~ <input type="text" value="19:00"/>	
保育標準時間帯	<input type="text" value="07:30"/> ~ <input type="text" value="18:00"/>	
保育短時間帯	<input type="text" value="08:00"/> ~ <input type="text" value="16:00"/>	

■ 確認項目

①：開所時間設定

保育時間帯・・・朝夕の延長保育時間を含んだ、園が開園している時間を設定

保育標準時間帯・・・延長保育時間を含まない、標準時間認定分の時間を設定

保育短時間帯・・・延長保育時間を含まない、短時間認定分の時間を設定

※保育料を計算する際の基準を設定します

設定が完了したら画面下部の「設定を保存」をクリックします。

基本設定の確認（1）

設定 > 請求管理 > 基本設定

利用者との契約形態	①	<input checked="" type="radio"/> 直接契約（月極保育料は園が徴収） <input type="radio"/> 間接契約（月極保育料は自治体が徴収）
月極保育料の請求サイクル	②	<input type="radio"/> 前月払い（5月に、6月分の保育料を徴収） <input type="radio"/> 当月払い（5月に、5月分の保育料を徴収） <input checked="" type="radio"/> 次月払い（5月に、4月分の保育料を徴収）
スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日	③	15日締め (5月に、3/16~4/15の範囲でスポット延長保育、一時保育を請求) <input checked="" type="checkbox"/> スポット延長保育、または一時保育が発生した月の保育時間を基に計算する
延長保育料の発生	④	<input checked="" type="radio"/> 1分から <input type="radio"/> 0分から

[設定を保存](#)

■ 確認項目

①：利用者との契約形態

直接契約・間接契約どちらかを選択します。

※①で「認可保育園」としている場合は、「間接契約」が自動的に設定され、変更できません。

②：月極保育料の請求サイクル

「前月払い」「当月払い」「次月払い」から選択します。

③：スポット延長保育料／一時保育料計算の締め日

月末締め、25日締め、20日締め、15日締め、10日締めより選択します。

※月末締め以外を選択した場合、「スポット延長保育、または一時保育が発生した月の保育時間を基に計算する」のチェックボックスが表示されます。詳細はをご確認ください。

※スポット延長保育料についてはを、一時保育料については、をご確認ください。

④：延長保育料の発生

1分からもしくは0分からを選択します。

例) 18:00より延長保育料が発生する場合

・1分から … 18:01より課金 (=18:00:59までは課金なし)

・0分から … 18:00より課金 (=18:00:00から課金)

※早朝など保育開始時間前のご利用は、必ず「0分から」で計算されます。

・スポット延長保育料とは・・・
保育時間を超過してお預かりがあった場合、超過時間に応じて発生する延長保育料のことです。

・一時保育料とは・・・
登園予定のない日に登園した場合に発生する保育料のことです。

設定が完了したら画面下部の「設定を保存」をクリックします。

基本設定の確認 (2)

設定 > 請求管理 > 基本設定

利用者との契約形態 直接契約 (月極保育料は園が徴収) 間接契約 (月極保育料は自治体が徴収)

月極保育料の請求サイクル 前月払い (5月に、6月分の保育料を徴収) 当月払い (5月に、5月分の保育料を徴収)
 次月払い (5月に、4月分の保育料を徴収)

スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日 (5月に、3/16~4/15の範囲でスポット延長保育、一時保育を請求)
 スポット延長保育、または一時保育が発生した月の保育時間を基に計算する

延長保育料の発生 1分から 0分から

例) 園児台帳 > 保育料/登園時間の「登園時間設定」が3月と4月で異なる場合
 チェックあり
 各月で発生したスポット延長保育料・一時保育料は、各月の「登園時間設定」を基に計算されます。
 チェックなし
 3/16~4/15に発生したスポット延長保育料・一時保育料は、4月の「登園時間設定」を基に計算されます。
 ※3/16~4/15の計算には、チェックあり・なしともに4月の「保育料/登園時間設定」のスポット延長保育料・一時保育料の設定が適用されます。

登園時間設定

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了
月	07:30	07:30	18:00	18:00
火	07:30	07:30	18:00	18:00
水	07:30	07:30	18:00	18:00
木	07:30	07:30	18:00	18:00
金	07:30	07:30	18:00	18:00

スポット延長保育料・一時保育料は赤枠の設定時間外に登降園している場合に発生します。
 チェックの有無で設定時間を参照する月が変化しますので、説明を確認して設定を行ってください。

■ 確認項目

スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日で「25日締め、20日締め、15日締め、10日締め」を選択した場合、「スポット延長保育、または一時保育が発生した月の保育時間を基に計算する」のチェックボックスが表示されます。

チェックを入れることで、締め日の設定にかかわらず各月の保育時間の設定を基に計算ができるようになります。

チェックの有無による計算方法の違いについて、以下に説明します。

< 設定 >

スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日： 25日締め

園児台帳 > 保育料/登園時間の登園時間設定： 3月以前と4月以降で登園時間設定が異なる

■ チェックありの場合

各月で発生したスポット延長保育料・一時保育料は、各月の「登園時間設定」を基に計算されます。

※3/26~3/31に発生したスポット延長保育料・一時保育料は、3月の「登園時間設定」を基に、

4/1~4/25に発生したスポット延長保育料・一時保育料は、4月の「登園時間設定」を基に計算されます。

■ チェックなしの場合

3/26~4/25に発生したスポット延長保育料・一時保育料は、4月の「登園時間設定」を基に計算されます。

※3/26~4/25の計算には、チェックあり・なしともに4月の「保育料/登園時間設定」のスポット延長保育料・一時保育料の設定が適用されます。

(2) 保育料の設定

施設の保育料の設定を行います。

請求管理で設定できる項目

■月極請求項目

毎月の請求書に自動的に加算される請求項目を設定できます。
(園児台帳より園児別に請求有無を設定します。)

請求項目	内容
月極保育料	月極の保育料/利用料(標準保育/短時間保育料)を設定します ※スポット延長保育料を請求する場合は、設定は必須です
月極延長保育料	保育時間外の延長保育を、月額定額で利用する際の料金を登録します
スポット延長保育料	保育時間外の延長保育を、利用した都度請求する際の料金を登録します ※この項目を利用する場合は、月極保育料の設定が必須です
一時保育料	登園予定でない曜日の保育料を計算したい場合に設定します
月極割引	「兄弟割引」等の毎月発生する割引料金を設定します
習い事受講料	習い事にかかる月額料金を設定します
バス送迎費用	送迎バスの月額利用料を設定します
食費 (利用申請利用時はこちらをご利用ください)	昼食・おやつ・夕食の単価 × 利用日数で自動計算する項目を設定します ※月極定額の給食費は、その他月極で設定します ※手計算したい場合は、都度請求 > 消耗品などの費用で設定します
その他月極料金	「絵本代」等の毎月請求する項目を設定します

■都度請求項目

毎月の保護者請求でよく使用する請求項目と単価を予め設定しておくことができます。

請求項目	内容
食費	昼食・おやつ・夕食の単価を設定します ※月極定額の給食費はその他月極で設定します
入園時費用	入園料などの入園時のみ発生する項目を設定します
消耗品などの費用	「用品代」等の単発で発生する項目を設定します

月極保育料の設定

※保育料の徴収がない場合でも必ず設定が必要です

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 月極保育料の設定 > 月極保育料

設定

月極保育料

毎月の請求書に自動的に加算される請求項目を設定できます。（園児台帳より園児別に請求有無を設定します。）

月極保育料 **①** 追加

東京都港区月極保育料

東京都港区月極保育料

東京都港区月極保育料

保育料階層表の選択 **②** 東京都 港区

保育標準時間 **③** 08:15 ~ 18:15

保育短時間 **④** 09:00 ~ 17:00

1号認定保育時間 **⑤** 07:00 ~ 19:30

料金表を表示

キャンセル 削除 **⑥** 保存

■ 設定手順

- ①：月極保育料の項目右側にある「設定」をクリックし設定画面を開きます。
※既に1つ以上項目を登録している場合、ここの表示は「追加」に変わります。
- ②：保育料階層表を選択します。
該当の都道府県・市区町村をプルダウンより選択します。
選択すると保育料の「項目名」に都道府県・市区町村名が自動で入力されます。
料金を確認したい場合は、右側にある「料金表を表示」をクリックすると確認できます。
※該当自治体の階層表が表示されない場合や階層表が更新された場合は、管理画面右上のヘルプメニュー内の「各種依頼・機能に関するご要望」に設置されている保育料階層設定のご依頼フォームからご連絡ください。
コドモンで更新いたします。
代理店を通してご契約いただいている施設様は、代理店にお問い合わせください。
- ③：保育標準時間に預かり時間を入力します。
延長保育の時間を含まない時間を入力します。
- ④：保育短時間の預かり時間を設定します。
延長保育の時間を含まない時間を入力します。
- ⑤：1号認定保育時間の預かり時間を設定します。
延長保育の時間を含まない時間を入力します。
- ⑥：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。
※複数の市区町村の登録が必要な場合は、①からの作業を繰り返します。

月極延長保育料の設定

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 月極保育料の設定 > 月極延長保育料

月極延長保育料 月極

追加

月極延長保育料

月極延長利用料

月極延長利用料

市区町村の階層 利用する

年齢一律

日数の上限 上限あり

課金単位 1時間 30分 15分 10分

認定こども園	全年齢	6歳児	7歳児	8歳児	9歳児	10歳児	11歳児
時間							
1時間	2000						
2時間	4000						
3時間	6000						
4時間	8000						

キャンセル 削除 保存

■ 設定手順

月極延長保育料とは、保育時間を超えたお預かりの延長保育料が月極となっている場合に設定する料金です。

- ①：月極延長保育料の項目右側にある「追加」をクリックして設定画面を開きます。
- ②：任意の項目名を入力します。
- ③：市区町村の階層の利用の有無を選択します。
市区町村の階層を利用する場合、「市区町村の階層」の「利用する」にチェックを入れると、階層ごとの延長料金の設定ができます。階層を使用しない場合はチェック不要です。
※上記の画像は、チェックをつけていない場合のものです。
- ④：延長料金が年齢ごとになる場合は「年齢一律」のチェックを外して金額を入力します。
- ⑤：決まった日数以上の延長利用で別途料金が発生する場合、「上限あり」にチェックを入れて上限日数を入力します ※上限がなければ入力不要です。
例) 10日以上利用した場合はスポット延長料金を適用する など。
- ⑥：月極延長保育料の課金単位を選択します。
- ⑦：縦軸と横軸の交わる場所に各金額を入力します。
④で年齢一律とした場合は「全年齢」の枠に、年齢ごとに金額が異なる場合は各年齢の時間帯枠に金額を入力します。
- ⑧：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。

スポット延長保育料の設定

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 月極保育料の設定 > スポット延長保育料

スポット延長保育料 月極
① 追加

スポット延長保育料

② スポット延長保育料

③ 課金単位 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

④ 延長最大料金 1日最大 円 月最大 円

⑤ 税区分 内税/非課税 外税

⑥ 料金区分 全時間帯一律 土曜日は別料金

0:00~	1:00~	2:00~	3:00~	4:00~	5:00~	6:00~	7:00~
0:00~	1:00~	2:00~	3:00~	4:00~	5:00~	6:00~	7:00~
0:30~	1:30~	2:30~	3:30~	4:30~	5:30~	6:30~	100
8:00~	9:00~	10:00~	11:00~	12:00~	13:00~	14:00~	15:00~
8:30~	9:30~	10:30~	11:30~	12:30~	13:30~	14:30~	15:30~
16:00~	17:00~	18:00~	19:00~	20:00~	21:00~	22:00~	23:00~
16:00~	17:00~	18:00~	300	20:00~	21:00~	22:00~	23:00~
100	100	300	300	20:30~	21:30~	22:30~	23:30~

キャンセル
削除
⑦ 保存

■ 設定手順

※スポット延長保育料は、「月極保育料」で設定した区分の時間を基準に自動計算されるため、月極保育料の請求を行っていない場合でも、「月極保育料」を必ず設定してください(P8)。

- ①：スポット延長保育料の項目右側にある「追加」をクリックして設定画面を開きます。
- ②：任意の項目名を入力します。
- ③：課金が発生する時間の単位を選択します。
- ④：延長料金に上限がある場合は、上限金額を入力します。※上限がなければ入力不要です。
1日当たりの最大料金設定がある場合・・・「1日延長最大料金」の項目に上限額を入力
1月当たりの最大料金設定がある場合・・・「月延長最大料金」の項目に上限額を入力
- ⑤：設定する月極保育料に消費税が含まれている場合は「内税/非課税」、含まれていない場合は「外税」を選択します。
- ⑥：スポット延長保育料の料金区分を設定し、料金を入力します。
 - ・時間あたりのスポット延長保育料が全時間帯で同じの場合は「全時間帯一律」にチェックをいれ、表示された枠に時間あたりの料金を入力します。土曜日は料金が異なる場合は、「土曜日は別料金」にチェックを入れ、表示された枠に土曜日のスポット延長保育料を入力します。
 - ・時間帯によってスポット延長保育料が異なる場合は「全時間帯一律」のチェックを外し、表示された枠に時間あたりの金額を入力します。
⇒具体的な設定方法は、[スポット延長料金 | 時間帯毎の設定](#)をご参照ください。
- ⑦：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします

スポット延長保育料 | 時間帯ごとの料金設定②

【朝と夕方に延長保育の料金設定がある場合】

朝の延長保育料と夕方の延長保育料を同一の設定内に組み込むことで、それぞれの延長料金の計算が可能になります。

以下の料金体系を例に入力方法を説明します。

< 料金体系 >

延長保育料金の発生：1分から

延長保育時間：朝7:00～8:30 夕方18:01～19:00

延長保育料金：①②7:00～8:30 200円

③18:01～18:30 100円

④18:01～19:00 300円

スポット延長保育料

スポット延長保育料

課金単位 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

延長最大料金 1日最大 1日延長最大料金 円 月最大 月延長最大料金

税区分 内税/非課税 外税

30分単位で料金を加算するので課金単位は「30分」を選択します

①7:00～ 200円を入力

②8:30～ 0円を入力
※保育開始時間(今回の場合は8:30)に0円を登録することで、朝延長の利用がなかったおさまは夕延長のみ自動計算されるようになります

③18:00～ 100円を入力
④18:30～ 200円を入力

4:00～	5:00～	6:00～	7:00～
4:00～	5:00～	6:00～	200
4:30～	5:30～	6:30～	7:30～
8:00～	9:00～	10:00～	11:00～
0	9:30～	10:30～	11:30～
12:00～	13:00～	14:00～	15:00～
12:30～	13:30～	14:30～	15:30～
16:00～	17:00～	18:00～	19:00～
16:00～	17:00～	100	23:00～
16:30～	17:30～	200	23:30～

キャンセル 保存

7:00 7:30 8:00 8:30 18:00 18:30 19:00

登降園時刻ごとの延長料金イメージ図

※朝のみ延長を利用 7:20～14:00

200円 → 合計200円

※朝と夕方で延長を利用

200円

18:15

100円 → 合計300円

※夕方のみ延長を利用

18:45

100円

200円 → 合計300円

一時保育料の設定

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 月極保育料の設定 > 一時保育料

一時保育料 月極
① 追加

休日利用

一時預かり

②

③ 税区分 内税/非課税 外税

④ 年齢一律

⑤ 課金単位 日 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

⑥ 料金区分 全時間帯一律 土曜日は別料金

0:00~	1:00~	2:00~	3:00~	4:00~	5:00~	6:00~	7:00~
0:00~	1:00~	2:00~	3:00~	4:00~	5:00~	6:00~	7:00~
8:00~	9:00~	10:00~	11:00~	12:00~	13:00~	14:00~	15:00~
500	1500	10:00~	11:00~	12:00~	500	500	500
16:00~	17:00~	18:00~	19:00~	20:00~	21:00~	22:00~	23:00~
16:00~	500	500	19:00~	20:00~	21:00~	22:00~	23:00~

キャンセル
削除
⑦ 保存

■ 設定手順

- ①：一時保育料の項目右側にある「追加」をクリックして設定画面を開きます。
- ②：任意の項目名を入力します。
- ③：設定する月極保育料に消費税が含まれている場合は「内税/非課税」、含まれていない場合は「外税」を選択します。
- ④：一時保育料が年齢ごとに変わる場合は「年齢一律」のチェックを外します。→[具体的な設定方法④](#)
- ⑤：課金が発生する時間の単位を選択します。→[具体的な設定方法⑤](#)
- ⑥：一時保育料の料金区分を設定し、料金を入力します。→[具体的な設定方法⑥](#)
 - ※⑤で「日」を選択している場合は料金区分の選択はできません。
 - ・一時保育料が全時間帯で同じの場合は「全時間帯一律」にチェックをいれ、表示された枠に時間あたりの料金を入力します
 - ・時間帯ごとに一時保育料が異なる場合は「全時間帯一律」のチェックを外し、表示された枠に時間あたりの料金を入力します
 - 例) 16:30から30分毎に100円加算される場合は、16:30・17:00・17:30とそれぞれの枠に「100」と入力します。
 - ・土曜日が別料金の場合は、「土曜日は別料金」にチェックを入れ、表示された枠に土曜日の一時保育料を入力します。
- ⑦：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。

一時保育料の設定 | 具体的な設定方法④,⑤

④ 年齢一律：年齢ごとに料金が異なる場合はチェックを外して入力します

一時保育料

一時保育料

税 年齢一律の場合 税/非課税 外税 年齢ごとに料金が異なる場合（チェックを外します）

年齢一律

課金単位 日 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

料金区分 全時間帯一律 土曜日は別料金

	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
日単位	金額						

キャンセル 保存

⑤ 課金単位：時間単位で課金する場合は単位を選びます。必要に応じて一日最大料金を入力します。

一時保育料

一時保育料

税区分 内税/非課税 外税

選択した課金単位の単価を記入します

課金単位 日 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

料金区分 全時間帯一律 土曜日は別料金

	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
単価（1時間）	単価						
1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金	1日最大料金

1日当たりの最大料金が決まっている場合は料金を入力します。

キャンセル 保存

一時保育料の設定 | 具体的な設定方法⑥

⑥ **料金区分**：時間帯によって一時保育料が異なる場合は「全時間帯一律」のチェックを外し、表示された枠に時間あたりの料金を入力します。

※P12の④で「年齢一律」の場合のみ設定可能です。年齢ごとに料金設定が異なる場合は[年齢別料金表](#)を用います。

※P12の⑤で「日」を選択している場合は料金区分の選択はできません

以下の料金体系を例に入力方法を説明します。

<料金体系>

09:00～15:00に降園：一律で2000円徴収

15:00～16:00に降園：追加で300円徴収

16:01～16:30に降園：更に追加で200円徴収

■設定手順

- ①：任意の項目名を入力します。
- ②：課金単位は「30分」を選択します。
- ③：料金区分の「全時間帯一律」のチェックを外します。
- ④：下記、図のように料金を入力します。

一時保育料

一時保育料

税区分 内税/非課税 外税

年齢一律

課金単位 日 1時間 30分 15分 10分 5分 1分

料金区分 全時間帯一律 土曜日は別料金

0:00～	1:00～	2:00～	3:00～	4:00～	5:00～	6:00～	7:00～
0:00～	1:00～	2:00～	3:00～	4:00～	5:00～	6:00～	7:00～
0:30～	1:30～	2:30～	3:30～	4:30～	5:30～	6:30～	7:30～
8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～
8:00～	9:00～	10:00～	2000	12:00～	13:00～	14:00～	300
8:30～	9:30～	10:30～	11:30～	12:30～	13:30～	14:30～	15:30～
16:00～	17:00～	18:00～	19:00～	20:00～	21:00～	22:00～	23:00～
200							
16:30～							

● **9:00～15:00 どこか1箇所に2,000円を入力**
 この例ですと、仕様上、11:00時点で登園中である園児に2000円が課金されます。11:30以降の登園打刻を行った園児や11:00より前に降園した園児には2,000円が計上され無いため、場合により請求管理画面で手修正を行ってください。

● **15:00～ 300円を入力**
 この時間帯に降園すると、9:00～16:00の合計金額2300円が加算されます。

● **16:00～ 200円を入力**
 この時間帯に降園すると、9:00～16:30の合計金額2500円が加算されます。

その他の保育料設定 | 月極割引、その他月極料金

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 月極保育料の設定 > 月極割引、その他月極料金など

■ 設定手順

【月極割引、その他の月極保育料】

その他毎月徴収されるもので料金が決まっている場合、本設定で請求項目を作成しておき、園児台帳の「保育料設定」で各園児に登録しておくことで、毎月自動計上することができます。

①：「月極割引」「習い事受講料」「バス送迎費用」「食費」「その他月極料金」

それぞれのカテゴリの右側にある「追加」をクリックして設定画面を開きます。

「月極割引」・・・毎月一定の割引がある場合などに使用

「習い事受講料」・・・習い事を行っておりその月謝を徴収されている場合に使用
※認可保育園は対象外です

「バス送迎費用」・・・バス送迎の費用を徴収されている場合などに使用

「食費」・・・昼食代やおやつ代、夕食代を一食の金額×利用日数で自動計算する場合に使用

「その他月極料金」・・・絵本代や保険代など、毎月徴収されている費用がある場合などに使用

※「食費」は設定 > 保護者アプリ(連絡受付)の設定次第で月極か都度請求項目になるかが変わります。

※主食費、副食費など月額で一ヶ月分を請求する場合は「食費」ではなく「その他月極料金」に設定します。

※必ずしもカテゴリに沿って作成しないとイケないわけではありません。

⇒詳細な食費の設定方法は、[食費の設定①](#)、[食費の設定②](#)をご参照ください。

②：任意の項目名を入力します。

③：設定したい項目の料金を入力します。

④：設定する料金に消費税が含まれている場合もしくは非課税の場合は「内税/非課税」、含まれていない場合は「外税」を選択します。

⑤：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。

食費の設定① | 月極・手入力で計上したい場合

- 食費の料金が固定で、月極の料金で保護者へ請求したい場合
「食費」の項目で作成せず、「その他月極料金」で設定します。

請求書に表示させたい項目名を入力し、1ヶ月当たりの金額を入力します。

- 食費を手入力で計上したい場合
設定>保護者アプリ(連絡受付)にて、「利用申請受付機能」のチェックを外します。

設定>請求管理にて、「食費」の項目で金額を設定します。

項目の右側に「単価」と記載されています。

請求書に表示させたい項目名を入れ、各項目ごとの金額を入力します。

食費の設定② | 利用した分だけ自動で計算する場合

●食費を1ヶ月利用した分を自動で計算・請求したい場合

設定>保護者アプリ(連絡受付)にて、「利用申請受付機能」にチェックをつけます。

そして、保護者から利用の申請を受け付けたい項目（おやつ・昼食・夕食）にチェックを入れます。

The screenshot shows two main configuration panels. The left panel, '共通設定' (Common Settings), has '保護者アプリ(連絡受付)' (Parent App (Contact Reception)) checked under '各種機能設定' (Various Function Settings). The right panel, '利用申請受付機能の詳細設定' (Detailed Settings for Meal Request Reception Function), shows '利用申請受付機能' (Meal Request Reception Function) checked under '連絡帳/連絡の受付' (Contact Book/Contact Reception). In the '保護者アプリから申請できる項目' (Items that can be applied for from the parent app) section, '利用時間' (Usage Time) is checked, and 'おやつ' (Snack) and '夕食' (Dinner) are also checked, while '昼食' (Lunch) is unchecked.

次に、設定>請求管理にて、「食費」の項目で1回利用あたりの金額を設定します。

※設定後の計算方法：「利用回数×設定した各金額」で項目ごとに自動計算されます。

The screenshot shows the '食費' (Meal Fee) configuration screen. A text box on the left says '項目の右側に「単価」と記載されています。' (The unit price is indicated on the right side of the item.). The main form has a table for setting unit prices: 昼食 (Lunch) at 350 yen, おやつ (Snack) at 150 yen, and 夕食 (Dinner) at 500 yen. A text box on the right says '請求書に表示させたい項目名を入れ、各項目ごとの金額を入力します。' (Enter the item name you want to display on the invoice and input the amount for each item.).

①：保護者アプリ画面での表示

表示設定で受付可能にした項目が表示されます。

②：登降園管理画面での表示

設定で受付可能にした項目が表示され、保護者アプリから申請があった場合に自動でチェックがつきます。

The screenshot shows two parts of the parent app interface. On the left, the '出欠申請' (Attendance Application) screen for 10月26日 (Wednesday) shows 'おやつ' (Snack) and '夕食' (Dinner) checked under '行き帰りのバス' (Bus for going and returning). On the right, the '2022年11月17日(木)' (Thursday, November 17, 2022) management screen shows a table of children's attendance. The 'おやつ' (Snack) and '夕食' (Dinner) columns are highlighted with a red box and a circled '2', indicating that these items are automatically checked when a request is received.

その他の保育料設定 | 都度請求項目

設定 > 請求管理 > 詳細設定 > 都度請求項目

都度請求項目

毎月の保護者請求でよく使用する請求項目と単価をマスタとして設定できます。

食費 <small>単価</small>	① + 追加
給食費 (3歳以上)	↑ ⚙️

② 消耗品など費用 単価

③ おむつ

④

おむつ

金額 円

税区分 内税/非課税 外税

⑤

キャンセル 保存

■ 設定手順

【都度請求項目】

毎月請求するわけではないが、月によって請求する必要がある項目をあらかじめ作成しておくことができます。作成後は、請求管理画面から直接項目を選択するだけで金額の計上ができます。

- ①：「食費」や「消耗品などの費用」それぞれのカテゴリの右側にある「追加」をクリックして設定画面を開きます。

「食費」・・・昼食代、おやつ代、夕食代などを徴収する場合に使用

「入園時費用」・・・入園金や保険料（スポーツ保険や災害保険など）に使用

「消耗品などの費用」・・・特定の月で請求したい項目がある場合(体操服代、備品代など)に使用

※「食費」は設定>保護者アプリ(連絡受付)の設定次第で月極か都度請求項目かが変わります。

※主食費、副食費など月額で一ヶ月分を請求する場合は「食費」ではなく「その他月極料金」に設定します。

※必ずしもカテゴリに沿って作成しないといけないわけではありません。

⇒詳細な食費の設定方法は、[食費の設定①](#)、[食費の設定②](#)をご参照ください。

- ②：任意の項目名を入力します。

- ③：設定したい項目の料金を入力します。

月極割引の金額を入力するときは、頭に「-」（マイナス記号）をつけて入力します。

例) 割引金額が「3000円」の場合は「-3000」

- ④：設定する料金に消費税が含まれている場合は「内税/非課税」、含まれていない場合は「外税」を選択します。

- ⑤：設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。

(3) 園児台帳での保育料設定

設定した保育料を各園児／児童に設定します。

園児台帳での保育料設定



園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間

初めて設定する場合

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん なつこ
3歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

園児の保育料が設定されていません。

②

保育料を設定する

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん なつこ
3歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

園児の保育料が設定されていません。

③

変更履歴

2022年10月～

キャンセル 作成

● 保育料を設定せず登園時間設定のみ変更した場合の履歴詳しくはこちら

保育料を設定する

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん なつこ
3歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

編集終了

変更履歴

2022年10月～

● 保育料を設定せず登園時間設定のみ変更した場合の履歴詳しくはこちら

保育料 (月給)

延長保育料 (月給)

延長保育料 (スポット)

一時保育料

割引

送迎バス

保育料の設定を変更したい場合

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん はなこ
0歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

個別帳 編集

変更履歴

2022年4月～

変更予約 **②**

保育料 (月給)	東京都港区月給保育料 (標準 8:15~18:15 0歳児 C1)	1,900円
延長保育料 (月給)	月曜延長保育料 (1時短 全年齢)	2,000円
延長保育料 (スポット)	スポット延長保育料	
一時保育料		
割引		
送迎バス		

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん はなこ
0歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

変更履歴

2022年4月～

2022年11月～

キャンセル 作成

● 保育料を設定せず登園時間設定のみ変更した場合の履歴詳しくはこちら

保育料 (月給)	東京都港区月給保育料 (標準 8:15~18:15 0歳児 C1)	1,900円
延長保育料 (月給)	月曜延長保育料 (1時短 全年齢)	2,000円
延長保育料 (スポット)	スポット延長保育料	
一時保育料		
割引		

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん はなこ
0歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 **保育料/登園時間** 活動記録 マニュアル

保育料/登園時間設定

編集終了

変更履歴

2022年4月～2022年11月30日

2022年12月～

保育料 (月給)	東京都港区月給保育料 (標準 8:15~18:15 0歳児 C1)	1,900円
延長保育料 (月給)	月曜延長保育料 (1時短 全年齢)	2,000円
延長保育料 (スポット)	スポット延長保育料	
一時保育料		
割引		

■ 設定手順

①：園児一覧より編集したい園児を選択し、「保育料/登園時間」のタブを選択します。

②：初めて設定する場合→「保育料を設定する」をクリックします。
保育料の設定を変更したい場合→「変更予約」をクリックします。

③：保育料の適用開始年月を選択し「作成」をクリックします。
クリックすると入力欄が表示されるので、各項目の保育料を設定します。
各項目の設定方法については次ページ以降に記載しています。

④：必要な項目の設定が終わったら右上の「編集終了」をクリックします
変更予約を設定する場合は、
変更月に全ての項目が反映されているか確認してください。

※表記の違いについて

施設種別によって設定の項目名の表記は異なります。

例) 園→施設、保育→利用、園児→児童・生徒など。

園児の保育料が変更になる場合、変更内容を事前に設定することができます。
設定した適用開始月から保育料の変更が自動で反映されます。
一度設定した保育料を直接変更すると、これまでの請求履歴も書き換わってしまいますので、変更がある際は変更予約をご利用ください。

園児台帳での保育料設定 | 保育料（月極）

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > 保育料（月極）

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん なつこ
3歳児全体

基本情報 個人情報 ▼ 身体測定 発達記録 保育料/登園時間 活動記録 マニュアル

① 保育料/登園時間設定

編集終了

変更履歴
2022年10月～
= 保育料を設定せず登園時間設定

① 保育料（月極）

延長保育料（月極）

②

東京都港区月極保育料（標準 8:15～18:15 短 9:00～17:00）

年齢 0歳児 1歳児 2歳児 3歳児 4歳児 5歳児 6歳児

区分 標準 短

階層を選択

割引方法 % 円

なし

保育料（月極）

東京都港区月極保育料（標準 8:15～18:15 短 9:00～17:00）

年齢 0歳児 1歳児 2歳児 3歳児 4歳児 5歳児 6歳児

区分 標準 短

階層を選択

階層	説明	金額
A	生活保護世帯	0
B	区民税非課税世帯	0
C1	区民税均等割のみ	0
C2	区民税所得割額 1円以上 5千円未満	0
C3	区民税所得割額 5千円以上 5万円未満	0
D1	区民税所得割額 5万円以上 9万7千円未満	0
D2	区民税所得割額 9万7千円以上 12万円未満	0
D3	区民税所得割額 12万円以上 14万円未満	0
D4	区民税所得割額 14万円以上 16万円未満	0
D5	区民税所得割額 16万円以上 18万円未満	0
D6	区民税所得割額 18万円以上 20万円未満	0
D7	区民税所得割額 20万円以上 22万円未満	0

■ 設定手順

【保育料（月極）】

月極保育料を設定する項目です。

スポット延長保育料は、保育料(月極)で選択した区分の時間を基準に自動計算されるため、月極保育料の請求を行っていない場合でも、0円としての設定が必要です。

月極保育料の請求がない場合は0円での設定も可能です。

- ①：「保育料（月極）」左横のえんぴつマークをクリックして、設定画面を開きます。
- ②：あらかじめ設定した月極保育料が表示されるので保育料と年齢・保育区分を選択します。
階層を設定する場合・・・年齢・保育区分を選択すると表示される、「階層を選択」にチェックを入れて、該当する階層の金額を選択します。
金額が青くなったら右下の「保存」をクリックします。
※階層表の設定は必須ではありません。必要に応じて設定してください。
- ③：割引を設定する場合は、割引方法を選択し、表示された入力欄に入力します。
- ④：右下の「保存」をクリックします。
- ⑤：「編集終了」をクリックします。

園児台帳での保育料設定 | 延長保育料（月極）

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > 延長保育料（月極）

未登録：新保護者アプリに移行していない園児です
更新：新保護者アプリで園児情報を更新した園児です

こどもん なつこ
3歳児全体

基本情報 個人帳票 身体測定 発達記録 保育料/登園時間 活動記録

① 保育料/登園時間設定 編集終了

① 延長保育料（月極） 東京都港区月極保育料（標準 8:15~18:15 3歳児） 0円 変更履歴
2022年10月~

延長保 (月極)

② 月極延長保育料

認定こども園	全年齢
時間	
1時間	2,000
2時間	4,000
3時間	
4時間	

③ 割引方法 % 円

④ キャンセル 保存

該当する金額を選択すると、青色になります。

■ 設定手順

【月極延長保育料】

月極の延長保育を契約している場合に設定する項目です。

スポットで延長保育料を契約している場合は

[p22](#)をご確認ください。

- ①：「延長保育料（月極）」左横のえんぴつマークをクリックして、設定画面を開きます。
- ②：あらかじめ設定した月極延長保育料が表示されるので、項目を選択し、表示された料金を選択します。
- ③：割引を設定する場合は、割引率を選択して入力します。
- ④：右下の「保存」をクリックします。
- ⑤：「編集終了」をクリックします。

園児台帳での保育料設定 | 登園時間の設定

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > 登園時間設定

登園時間設定

保育時間を修正する

登園予定時刻を保育時間(*)に揃える

登園予定時刻が、保育時間の範囲を超えています。保育時間を超えないよう設定を見直して下さい。

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了	帰宅グループ
月	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定
火	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定
水	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定
木	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定
金	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定
土	07:00	07:30	18:30	18:00	グループ未設定

※「保育時間」とは、園児毎に設定された保育標準もしくは保育短時間、教育（認定こども園のみ）の時間帯に、月極延長保育時間が加算された時間を指します。
この範囲内での登降園はスポット延長保育料は加算されません。

登園時間設定

保育時間を修正する

登園予定時刻を保育時間(*)に揃える

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了	帰宅グループ
月	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
火	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
水	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
木	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
金	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
土	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定

※「保育時間」とは、園児毎に設定された保育標準もしくは保育短時間、教育（認定こども園のみ）の時間帯に、月極延長保育時間が加算された時間を指します。
この範囲内での登降園はスポット延長保育料は加算されません。

登園時間設定

保育時間を修正する

登園予定時刻を保育時間(*)に揃える

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了	帰宅グループ
月	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
火	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
水	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
木	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
金	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定
土	07:00	07:00	18:00	18:00	グループ未設定

※「保育時間」とは、園児毎に設定された保育標準もしくは保育短時間、教育（認定こども園のみ）の時間帯に、月極延長保育時間が加算された時間を指します。
この範囲内での登降園はスポット延長保育料は加算されません。

設定手順

【登園時間設定】

保育開始・保育終了時間、登園・降園時間を設定する項目です。スポット延長保育料の自動計算には、保育開始・保育終了時間を正しく入力する必要があります。

〈保育開始・保育終了〉とは

月極保育料の契約で決められた時間です。

この範囲内での登降園はスポット延長保育料は加算されません。

〈登園・降園〉とは

園児別の登降園の予定時間です。登降園管理などに表示されますが、請求管理には影響しません。

- ①：「保育料/登園時間設定」ページの下方にある曜日別の保育開始～保育終了時間が、その園児の月極保育時間+月極延長保育時間になっていることを確認します。
「登園時間が、保育時間の範囲を超えています。保育時間を超えないよう設定を見直して下さい。」とアラートが表示されている場合は、②で登園・降園時間を保育開始・保育終了時間に揃えてください。
- ②：右上の「登園予定時刻を保育時間(*)に揃える」を押して、登園・降園時間を保育開始・保育終了時間に揃えます。
この操作で、「登園時間が、保育時間の範囲を超えています。保育時間を超えないよう設定を見直して下さい。」という赤いアラートが消えます。
- ③：保育開始・保育終了時間を変更する場合は、左上の「保育時間を修正する」をクリックし時間を修正します。

園児台帳での保育料設定 | 延長保育料（スポット）

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > 延長保育料（スポット）

■ 設定手順

※スポット延長保育料は、保育料(月極)で選択した区分の時間を基準に自動計算されるため、月極保育料の請求を行っていない場合でも、保育料(月極)を0円として設定してください(P22)。

【スポット延長保育料】

月極保育料と月極延長保育料の時間以外で延長料金計算を行う場合に設定する項目です。

- ①：「延長保育料（スポット）」左横のえんぴつマークをクリックして、設定画面を開きます。
- ②：あらかじめ設定したスポット延長保育料が表示されるので、延長保育（スポット）のコースを選択します。
※複数選択不可
- ③：割引を設定する場合は、割引率を選択して入力します。
- ④：右下の「保存」を押します。
- ⑤：「編集終了」をクリックします。

園児台帳での保育料設定 | 一時保育料

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > 一時保育料

保育料/登園時間設定

編集終了

変更履歴

2022年4月～

- 保育料 (月極)
- 延長保育料 (月極)
- 延長保育料 (スポット)
- ① 一時保育料
- 送迎バス
- 食費 (スポット)
- その他

一時保育料

- ② 一時保育 (単発)
- 一時保育 (併用)
-
-
-
- 一時保育
- なし

③ キャンセル 保存

一時保育を適用する
曜日の設定方法

登園時間設定

保育時間を修正する

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了
月	07:00	07:00	18:00	18:00
火	07:00	07:00	18:00	18:00
水	07:00	07:00	18:00	18:00
木	07:00	07:00	18:00	18:00
金	07:00	07:00	18:00	18:00
④ 土	07:00	07:00	18:00	18:00

登園時間設定

保育時間を修正する

曜日	保育開始	登園	降園	保育終了
月	07:00	07:00	18:00	18:00
火	07:00	07:00	18:00	18:00
水	07:00	07:00	18:00	18:00
木	07:00	07:00	18:00	18:00
金	07:00	07:00	18:00	18:00
土				

■ 設定手順

【一時保育料】

登園予定日以外に登園があった際、請求を行う場合に設定する項目です。

- ①: 「一時保育料」左横のえんぴつマークをクリックして、設定画面を開きます。
- ②: あらかじめ設定した一時保育料が表示されるので、一時保育料のコースを選択します。
※複数選択不可
- ③: 右下の「保存」を押します。
- ④: 登園時間設定で登園予定のない曜日を設定します。
青く色付いている曜日名を押すと、対象曜日の背景が白くなって登園時間設定が空白になります。
空白に設定されている曜日に登園があると一時保育料の料金が計算されます。
- ⑤: 「編集終了」をクリックします。

園児台帳での保育料設定 | その他月極料金

園児台帳 > 該当園児 > 保育料/登園時間 > その他月極料金

保育料/登園時間設定

編集終了

変更履歴

2022年4月～

保育料 (月極)

延長保育料 (月極)

延長保育料 (スポット)

一時保育料

②

① 送迎バス

食費 (スポット)

③

その他

その他

<input type="checkbox"/> ピアノ教室	1,500円
<input type="checkbox"/> 絵本代	500円
<input type="checkbox"/> 口腔振替手数料	96円

キャンセル 保存

■ 設定手順

【その他月極料金】

月極保育料・月極延長保育料・スポット延長保育料・一時保育料以外で毎月請求する場合に設定する項目です。

①：対象カテゴリ名の左横のえんぴつマークをクリックして、設定画面を開きます。

※「食費」は、設定 > 保護者アプリ(連絡受付) > 利用申請受付機能の有無によって、月極か都度請求項目かが変わります。

利用申請受付機能の利用有り=月極の場合、「食費(スポット)」として園児台帳で設定が可能です。

②：設定画面の中から、項目を選択します。

※「食費(スポット)」以外は複数選択可能

③：右下の「保存」をクリックします。

④：「編集終了」をクリックします。

(4) 請求方法ごとの追加設定

請求書に振込先の口座情報を記載する方法と全銀データの出力方法についてご案内します。

請求書に振込先の口座情報を記載する場合

設定>請求管理>保育料の振込口座

保育料の振込口座

保育料の入金先口座情報、口座振替情報を設定します。

▲ 口座振替代行をご利用中の場合「口座情報」「口座振替情報」の入力は不要です。
請求書に口座情報を載せる場合は「口座情報」にご入力ください。
※ 口座振替代行の申し込み・登録情報の変更は、[口座振替代行申込フォーム](#)へ

口座情報

保育料の入金先口座を指定します。この口座情報が請求書に記載されます。

コドモン利用料のお支払いで設定されている振替口座からコピー

金融機関

金融機関

支店

支店

口座種別

口座種別

口座番号

口座番号

口座名義

口座名義

口座振替情報

口座振替で保育料を請求する場合に設定します。

口座振替データ形式

口座振替データ形式

委託者コード

委託者コード

引き落とし月日

引き落とし月日

全銀データ顧客番号

全銀データ顧客番号

② 設定を保存

請求管理画面

請求管理画面

2022年09月度

請求書一覧

名前	状況	合計	月別保育料 (円)	月別延長保育料 (円)	スロット延長保育料 (円)	一時保育料 (円)	合計
請求総額 (33名)		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

請求書

2022年 11月分

請求日: 2022/11/28

ごどもん はなこ 様

コドモン園
〒108-0073
東京都東京都港区三田3丁目19-16 三田44MTビル 3F
TEL:03-6633-2802

2022年 11月分の保育料につきまして、下記の書面に請求申し上げます。

¥16,000 (お支払期限: 2022年 11月末日)

内訳	備考	単価	金額
月延長保育料		¥16,000	¥16,000
スロット		¥1,000	¥1,000
小計			¥16,000
消費税			¥0
合計			¥16,000

【振込先】

金融機関名

口座番号

名称

■ 設定手順

請求額が確定し保護者へ請求の詳細を通知をする場合、様々な通知方法があります。

【通知方法】

- ・ 請求書を発行して通知する
- ・ 保護者アプリで通知する
- ・ お知らせ一斉配信で通知する

ここでは、請求書を発行して通知する際、請求書へ口座情報を載せたい場合の設定をご案内します。

※請求書の備考欄については「請求書テンプレートの管理」をご確認ください。

※保護者アプリへの確定通知では、保護者は振込先の口座情報は確認できません。

請求書を紙で発行しない場合は「お知らせ一斉配信」などの機能で別途お知らせする必要があります。

設定は、**設定>請求管理**の下部、**保育料の振込口座>口座情報**でおこないます。

【口座情報】

①：金融機関、支店、口座種別、口座番号、口座名義を入力します

コドモンで出力できる「請求書」に印刷する振込口座の登録ができます。

②：設定が完了したら「設定を保存」をクリックします

【口座振替情報】・・・全銀データでの口座振替を行う場合のみ入力ください。

※登録方法については「[施設独自で口座振替する\(引き落としする\)場合](#)」をご参照ください。

施設独自で口座振替する（引落しする）場合①

設定>請求管理>保育料の振込口座

保育料の振込口座
保育料の入金口座情報、口座振替情報を設定します。

▲ 口座振替代行をご利用中の場合「口座情報」「口座振替情報」の入力は不要です。
請求書に口座情報を載せる場合は「口座情報」にご入力ください。
※口座振替代行の申し込み・登録情報の変更は、[口座振替代行申込フォーム](#)へ

口座情報
保育料の入金口座を指定します。この口座情報が請求書に記載されます。

コドモン利用料のお支払いで設定されている銀行口座からコピー

金融機関

支店

口座種別 普通 総合 貯蓄 当座

口座番号
※半角数字

口座名義
※カナ・半角英数字・記号

口座振替情報
口座振替で保育料を請求する場合に設定します。

② 口座振替データ形式

③ 委託者コード
※半角数字

④ 引落とし月日 当月 翌月
 日
※半角数字
※末日引落としの場合は「31」を指定してください。

⑤ 全銀データ顧客番号 園児ごとに顧客番号を入力する
※お取引先の金融機関から、園児ごとの顧客番号を提供されている場合にチェックしてください。

⑥ 設定を保存

■設定手順

施設にて別途ご契約されているネットバンキングやファクタリングサービスに送信するための口座振替データファイル（全銀フォーマット）を出力できます。

まずは、ご利用の金融機関の口座振替データ形式がコドモンで対応しているか確認してください。

設定>請求管理>保育料の振替口座>口座振替情報>口座振替データ形式>「口座振替データ(全銀)とは?」より、対応している金融機関の選択形式を確認できます。

※ご利用の金融機関が一覧にない場合は、全銀データの仕様書をご用意の上、コドモン運営事務局サポートセンターまでご連絡ください。代理店を通してご契約いただいている施設様は、代理店にお問い合わせください。

口座振替データ形式がコドモンで対応している場合、設定>請求管理 の下部「保育料の振込口座」で口座情報の設定をおこないます。

【口座情報の設定】

①：金融機関、支店、口座種別、口座番号、口座名義

口座振替サービスを契約されている金融機関の情報を入力してください。

【口座振替情報の設定】

②：口座振替データ形式を選択します。

③：委託者コード・・・契約されている金融機関の委託者コードを入力してください。

④：引落とし月日・・・当月/翌月の何日に引落とすかの設定が可能です。

⑤：全銀データ顧客番号・・・園児ごとに顧客番号を入力する場合にのみチェックします。

園児台帳>各園児の基本情報>口座情報で登録できるようになります。

⑥：設定が完了したら「設定を保存」をクリックします。

施設独自で口座振替する（引落しする）場合②



園児台帳 > 基本情報 > 引き落とし口座（口座情報）

引き落とし口座（口座振替）

①	金融機関	金融機関名 金融機関コード(半角数字)
②	支店	支店名 支店コード(半角数字)
③	口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他
④	口座番号	(半角数字)
⑤	口座名義	(カナ・半角英数字・記号)
⑥	全銀データ顧客番号	全銀データ顧客番号(半角数字20桁)

■ 設定手順

【保育料を引き落とす保護者の口座情報を登録する】

園児台帳 > 各園児の基本情報のタブより「編集」を押し、引き落とし口座（口座情報）を設定します。

※引き落とし口座（口座情報）の表示は「統括／園長／事務」の職員アカウントのみです。

- ①：金融機関・・・金融機関名、金融機関コード（半角数字）を入力
- ②：支店・・・支店名、支店コード（半角数字）を入力
- ③：口座種別・・・普通/当座/貯蓄/その他 より選択
- ④：口座番号・・・口座番号（半角数字）を入力
- ⑤：口座名義・・・口座名義（カナ・半角英数字・記号）を入力
- ⑥：全銀データ顧客番号・・・半角数字（20桁）で入力

※設定 > 請求管理 > 保育料の振込口座で、全銀データ顧客番号「園児毎に個別の顧客番号を入力する」にチェックを入れている場合のみ園児台帳で入力できます。

※全銀データ顧客番号は、金融機関によって有無が異なります。必要時のみ入力してください。

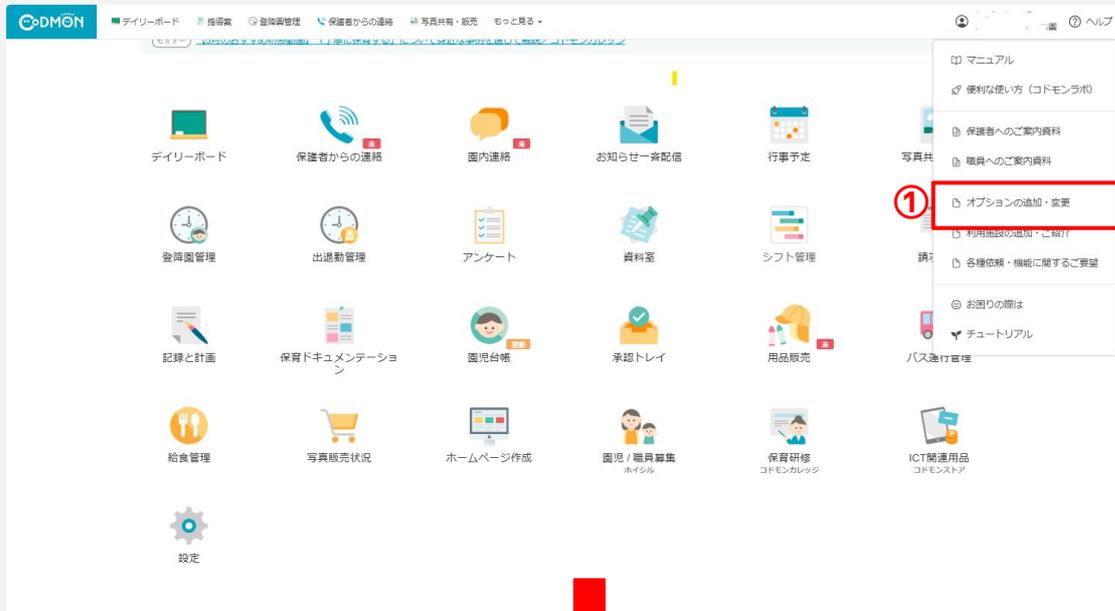
◆口座がゆうちょ銀行の場合、下記ゆうちょ銀行のサイトを参照いただくか、ご契約の金融機関にご確認のうえ入力ください。

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html

- ⑦：園児台帳 > 各園児の基本情報の上部まで戻り「保存」をクリックします。

コドモンの口座振替代行を利用する場合①

まず口座振替代行申込フォームからお申し込みが必要です



■設定手順

契約状況を確認のうえ、口座振替代行申込フォームよりお申し込みください。

口座振替代行を利用するには、登降園管理と請求管理オプションのご契約が必要となります。

パックプランに含まれておりますが、利用にあたってお申し込みが必要です。

※毎月20日までの申し込みで翌々月から利用開始可能です。

※パックプランのご契約の場合でも、初期費用が発生いたします。

①：管理画面右上のヘルプ>「オプションの追加・変更」よりフォーム一覧ページへ移動します。

②：口座振替代行の申し込みの「申込フォーム」ボタンをクリックします。

「口座振替代行申込フォーム」に移動します。

※初期費用・利用条件を確認、了承のうえ、必要事項を記載し送信してください。

③：申込→審査完了→保護者の口座登録（振替口座の設定）を開始してください。

審査完了メールが届きましたら、保護者の口座登録を進めましょう。

保護者の口座登録は、審査通過のご連絡から利用開始希望月までが2か月以上ある場合は翌月1日から、審査通過のご連絡から利用開始希望月までが1か月未満の場合は審査通過連絡があった翌週月曜日から口座登録が可能です。

例】利用開始希望月が4月で、2月末までに審査通過の連絡があった場合は3月1日より保護者の口座登録が可能。

※保護者の口座登録（振替口座の設定）については「[コドモンの口座振替代行を利用する場合②](#)」をご確認ください。

コドモンの口座振替代行を利用する場合②

園児台帳 > 基本情報 > 引き落とし口座（口座情報）

引き落とし口座（口座振替）

① 金融機関
金融機関名
金融機関コード(半角数字)

② 支店
支店名
支店コード(半角数字)

③ 口座種別
 普通 当座 貯蓄 その他

④ 口座番号
(半角数字)

⑤ 口座名義
(カナ・半角英数字・記号)

※ゆうちょ銀行の場合

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」『ゆうちょ銀行（郵便局）』欄

(*1) 引落支店番号（『記号』欄）
中 3桁数字 を入力願います。
【例】では『234』が該当
(振込用支店番号はご利用いただけません)

(*2) 口座番号（『番号』欄）
最後の数字『1』を除き入力願います。
【例】では『0012345』が該当

【金融機関提出用】

「※」欄は「預金種目」ではありません。

種目コード	契約種別コード	記号(桁目がある場合は左欄にご記入ください)	番号(右欄でご記入ください)
1	6	6	3 0 1 2 3 4 0
ゆうちょ銀行(郵便局)			
(フリガナ) 口座名義人			
ゆうちょ銀行へのお振込用			
払込先口座番号			
00130-1-14403			
払込先加入者名			
みずほファクター株式会社			
払込日 1日・5日・20日・26日……(金融機関休業日の場合は翌営業日)			

■ 設定手順

【保護者の口座登録（振替口座の設定）】

口座登録の方法には2通りあります。

保護者の口座登録方法の詳細については、[ヘルプセンター](#)よりご確認ください。

※ホーム画面右上「ヘルプ」>マニュアル>機能別スタートガイド「口座振替代行」>保護者に周知をしよう

※保護者がご利用の金融機関によってはアプリからの登録ができない場合があります。

その場合は「[保護者アプリで口座登録ができない場合](#)」に沿った手順の対応が必要です。

◆保護者アプリで行う：施設より保護者へ、保護者アプリからの口座登録を依頼します。

口座登録が完了すると、園児台帳の引き落とし口座（口座情報）に口座情報が反映されます。

※「[コドモンの口座振替代行を利用する場合①](#)」で返信いただいた口座登録開始希望日より登録可能です。

◆口座振替依頼書で行う：紙面の「預金口座振替依頼書」での登録が必要です。

手続きの流れは、ヘルプセンター>機能別スタートガイド「口座登録」>保護者に周知をしようのページにある手順書「[口座登録方法について > 口座振替依頼書で登録する方法](#)」を活用ください。

※依頼書で口座登録を行った際には、施設で園児台帳の引き落とし口座（口座情報）へ登録が必要です。

園児台帳 > 基本情報 のタブより「編集」を押し、引き落とし口座（口座情報）を設定します。

※引き落とし口座（口座情報）の表示は「[統括/園長/事務](#)」の職員アカウントのみです。

①：金融機関・・・金融機関名、金融機関コード（半角数字）を入力

②：支店・・・支店名、支店コード（半角数字）を入力

③：口座種別・・・普通/当座/貯蓄/その他 より選択

④：口座番号・・・口座番号（半角数字）を入力

⑤：口座名義・・・口座名義（カナ・半角英数字・記号）を入力

※ゆうちょの場合は下記を参考にください。

- ・金融機関コード・・・「9900」を入力
- ・支店名・・・不要のため空欄
- ・支店コード・・・記号欄5桁の「中3桁」を入力
- ・口座種別・・・「普通」を選択
- ・口座番号・・・末尾の数字「1」を除いて入力

園児台帳 > 基本情報 の上部まで戻り「保存」を押します。

(5) その他設定

未払金の振替

設定>請求管理>未払金の振替

未払金の振替

保育料の未払いや振替失敗が発生した請求について、翌月に振替請求を行うかどうかを指定します。

自動で次月に振り替える 未払者を請求管理に表示する 何もしない

毎月の請求金額の自動計算時に前月までの未入金額を自動で請求金額に計上されます。
ご利用になられる際には、毎月の入金状況を入金管理に入力していただく必要があります。
入金状況をご利用いただけていない場合、未払金が正常に計算されません。

[今までの請求金額全てが未払金として計上される場合]

未払金額は入金管理画面の請求金額と入金金額を元に計上いたします。すでに請求管理をご利用いただいて、入金管理をご利用いただけていなかった場合には、入金管理画面にて各年度の累計残高が0円になるように入金金額を入力してください。

設定>請求管理>未払金の振替

2022年9月度

入金管理 請求原案の再読み込み 一括編集 一括ロック 検索出力

前月度までの未払金があります (1件、24,500円)

【自動で次月に振り替える】【未払者を請求管理に表示する】の設定で未払金のアラートが表示されます。この未払金のアラートをクリックすることで未払金者名、未払金額の確認が可能です。

■設定手順

設定 > 請求管理 > 未払金の振替 で前月度までの「未払金」をどのように処理するか設定します
下記3パターンの設定が可能です。※チェックで自動的に設定保存されます。

【自動で次月に振り替える】

締日翌日の請求金額の自動計算のタイミングで、前月までの未払金を計算し、自動でその月の請求金額に計上します。

※後から未払金のアラート内より未払金の計上を外すことも可能です。

【未払者を請求管理に表示する】

締日翌日の請求金額の自動計算のタイミングで、前月までの未払金を計算しますが、自動でその月の請求金額には計上しません。

※後から未払金のアラート内より未払金を計上するかどうか設定することが可能です。

【何もしない】※初期設定ではこちらの設定になっています。

締日翌日の請求金額の自動計算のタイミングで、前月までの未払金を計算しますが、請求管理 画面トップに未払金のアラートは表示されません。

※未払金の計上は請求管理>各園児の請求明細および一括編集画面より手動で行えます。

▼注意点

未払金の振替を行うには、毎月の請求/入金状況を締日までに入金管理に入力しておく必要があります。
請求管理>入金管理をご利用いただけていない場合は、未払金が正常に計算されません。
未払い金の計上方法については、マニュアル：[未払い金を計上する](#)をご確認ください。

請求書テンプレートの管理

設定>請求管理>未払金の振替

請求書テンプレートの管理
独自の請求書書式を使用したい場合に、こちらから登録します。

請求書テンプレート 明細書テンプレート 領収書テンプレート

請求書.xlsx 明細書.xlsx 領収書.xlsx

請求書に延長保育の明細を表示
 請求書に一時保育の明細を表示
 請求書に食費の明細を表示

請求管理>個人名>請求明細

表示	項目	単価	数量	価格	税込	税額	備考
<input type="checkbox"/>	延長保育料 (スポット) <small>20分(延長保育料)</small>	¥900	1	¥900	込		5/0(金) 7:41~8:59 14:01~18:35 (700) 5/9(月) 7:30~8:59 14:01~18:41 (900) 5/10(火) 8:41~8:59 14:01~21:41 (800) 5/11(水) 8:44~8:59 14:01~18:41 (800) 5/27(金) 14:01~18:59 (500)
<input type="checkbox"/>	一時保育料 <small>一時保育料</small>	¥1,000	1	¥1,000	込		5/28(土) 16:25~17:25 (1,000) <small>保護者には公開されません</small>
<input type="checkbox"/>	おやつ <small>食費</small>	¥100	0	¥0	込		100円 <small>保護者には公開されません</small>

※チェックがない場合は備考欄に「保護者には公開されません」の表示があります。この場合、備考欄の内容は、保護者アプリの請求明細通知、帳票出力で表示されない状態になります。

標準テンプレート
請求書.xlsx
この書式を利用

オリジナルテンプレート 新規登録 (Excel形式) 1

オリジナルテンプレート 新規登録 2

オリジナルテンプレート 新規登録 (E 3

■設定手順

設定>請求管理>請求書テンプレートの管理では、請求管理>帳票出力から出力する請求書/明細書/領収書のテンプレート設定、明細（延長保育、一時保育、食費）の表示の有無の設定ができます。

①：「請求書/明細書/領収書テンプレート」の確認

各テンプレート画像をクリックすると登録テンプレートの一覧が確認できます。
背景が黄色になっているものが現在設定されているテンプレートになり、「この書式を利用」で変更できます。

②：明細表示の設定※チェックを入れると自動的に設定保存されます。

請求管理の項目「スポット延長保育料」「一時保育料」「食費」の各備考欄に記載された内容を保護者アプリの請求明細通知や請求書/明細書/領収書に表示するか設定できます。

【オリジナルテンプレートの設定手順】

初期設定では標準テンプレートが設定されていますが、施設独自のテンプレートに変更可能です。

①：「新規登録」でExcel形式のオリジナルテンプレートのファイルをアップロードします

※オリジナルテンプレートの作成方法は、マニュアル>[請求管理/請求書テンプレートの管理](#)をご活用ください。

②：アップロードしたテンプレートの「この書式を利用」をクリックします

③：使いたいテンプレートの背景が黄色に変わっている事を確認します。

※背景が黄色になっていれば変更完了です。