

ICTシステム(コドモン)利用方法

令和8年2月から、ICTシステム（以下、「コドモン」という。）を使用します。コドモンの利用にあたっては、保護者の皆様へご協力いただく事項がございます。本資料をご参照いただき、放課後ルーム利用に伴う保護者の皆様の利便性向上につながれば幸いです。ご不明な点やご質問がございましたら、放課後ルームまたは地域子育て支援課までお気軽にお問い合わせください。

※保護者アプリの「操作方法」については、ヘルプ機能等をご活用ください。(P.14)

※コドモンの利用につきましては、サービス利用規約をご確認ください。

船橋市
地域子育て支援課
047-436-2319

コドモン利用方法等の概要

必ず行っていただくこと

■まずは保護者アプリへの登録をお願いします。 [\(P.4\)](#)

■25日までに翌月1か月分の予定申請をしてください。

予定申請は①出席申請、②お迎え申請、③外出申請となります。 **(前日17時までは変更可能)**

- ・①出欠申請・・・「出席」の入力を全日行う必要があります (**欠席日は申請不要**) [\(P.5\)](#)
- ・②お迎え申請・・・お迎えを行う場合は、「お迎え」の入力をお願いします。 [\(P.6\)](#)
- ・③外出申請・・・外出を行う場合は、①に加え「外出」の入力をお願いします。 **(船っ子教室は申請不要)** [\(P.7-P.9\)](#)

適宜行っていただくこと

■前日17時までの予定変更であれば、以下の申請について適宜コドモンにて申請可能です。

- ・「未申請(欠席予定)」→「出席」に変更する場合は、「出席」の入力をお願いします。 [\(P.5\)](#)
- ・「出席予定」→「予定時刻のみ変更」の場合は、「追加申請」の入力をお願いします。 [\(P.10\)](#)
- ・「出席予定」→「欠席」に変更する場合は、「欠席」の入力をお願いします。 [\(P.11\)](#)
- ・「1人帰り」→「お迎え」に変更する場合は、「お迎え」の入力をお願いします。 [\(P.6\)](#)
- ・「出席予定」→「出席+外出」に変更する場合は、「外出」の入力をお願いします。 [\(P.7-P.9\)](#)
- ・お子様の様子 **(体調など共有事項)** の連絡を行う場合は、「その他連絡」の入力をお願いします。 [\(P.12\)](#)

各項目の詳細な説明は、該当のページをご覧ください。

コドモン利用方法等の概要

お電話にて行っていただくこと

■以下の変更連絡は**必ず所属先の放課後ルームへお電話**にてお願いします。(留守電可能)

- ・**前日17時以降の全ての予定変更。**(前日17時以降にアプリ上でご連絡をいただいても対応が出来ません。)
- ・「出席予定」→「欠席申請」→「再度出席」に変更。(欠席申請の取消は電話でのみ対応可能です。)
- ・「お迎え申請」→「1人帰り」に変更。(お迎え申請の取消は電話でのみ対応可能です。)

その他重要事項

■連絡手段の変更(連絡帳は今後使用しません。ポーチは継続して使用となります。) (P.13)

■問い合わせ先 (P.14)

■よくある質問 (P.15—P.16)

各項目の詳細な説明は、該当のページをご覧ください。

1. 保護者アプリへの登録

・内定通知に同封の「保護者アプリ登録のご案内」に記載されているID/パスワードを使用してご登録ください。
※児童名や施設名が合っているか必ずご確認ください。



【家族全員アプリ登録が可能】

他の家族を招待する手順は、

「その他」>「家族の設定」>「+他の保護者を招待する」で招待可能です。詳細は市HPに掲載している「保護者アプリ登録手順」をご確認ください。

【兄弟姉妹のログインについて】

1人目の児童を登録後、保護者アプリ上で、「**その他**」>「**家族の設定**」>「**お子様を追加する**」で家族登録が可能となります。登録後はアカウントの切り替えが必要なく利用可能です。

※「保護者アプリ登録のご案内」を紛失等した場合は、放課後ルームまでお問い合わせください

2. 出席予定を申請

- ・前月25日までに翌月1カ月分の予定申請をしてください。
- ・入力済みの予定申請は、前日17時までアプリ上で変更申請が可能です。前日17時以降の変更、・お迎え申請→1人帰りに変更、・欠席申請→出席に変更、以上の場合は電話のみ対応可能となります。
- ・【出席予定のない日＝欠席】と判断しますので、必ず出欠申請を行ってください。
- ・出欠申請は複数日まとめての申請が可能です。(同一の利用時間の場合のみ)

①「連絡」→「出欠申請」→「出席」を選択します。

出欠申請

お迎え その他

11月14日(金) 15(土) >

複数日を一括で申請

出席 欠席 遅刻

*申請期限: 11月13日 17:00

入退室予定
12:00 ~ 17:00

船橋 太郎

出席内容を申請

下書き保存

★入室時間入力時のお願い★

①学校の授業日
→入室時間の入力が必須なため、統一して「12:00」で入力してください。

※公立小以外に在籍している児童は、入室時間を入力してください

②土曜日や長期休業日、12時前に帰宅する日
(早帰りなど)
→朝の入室時間を入力してください

②退室時間を入力します。

出欠申請

お迎え その他

24(月) 25(火) 26(水) >

複数日を一括で申請

出席 欠席 遅刻

*申請期限: 2月25日 13:00

入退室予定
00:00 - 17:00

サンプル

出席内容を申請

ホーム 連絡 カレンダー その他

★退室時間入力時のお願い★

退室時間は、

16:00、16:10、16:20
のように、10分刻みで入力をお願いします。

3. お迎えを入力

- お迎えをする場合は、出欠申請（P.5）入力後に、お迎え申請をしてください。（一人帰りの場合は、入力不要）
- 必ず前日17時までに申請してください。前日17時以降の申請は電話にてご連絡ください。
- 「お迎え」→「1人帰り」の変更は、アプリ上できません。電話にてご連絡ください。
- 必ず「出欠申請（P.5）→「お迎え（P.6）の順で申請をしてください。
- お迎えは、複数日まとめての申請ができません。

①「連絡」→「お迎え」を選択します。

出欠申請 お迎え その他
< 23(火) 12月24日(水) 25(木) >

お迎えについて
お迎えに来る時間・人などについて教えてください

16:20 ママ

備考

先生に連絡する

以下2点の連絡については、必ず電話にてご連絡をお願い致します。
①前日17時以降の出欠・お迎え・中抜け申請
②返答が必要なその他連絡(共有事項のみコドモン内で連絡可能)
なお、上記内容の対応は致しかねますのでご了承ください。

お迎えの時間は、16:00、16:10、
16:20のように、10分刻みで入力
をお願いします。

お迎えに来られる方を必ず選択してください。

お迎え予定の方が未定もしくは複数いらっしゃる場合
は備考にお迎え予定者を全員記入してください。
(例：父、母、姉)

4. 外出(中抜け)を申請

外出を申請する場合は以下の3点全てを行う必要があります。

- ①外出届(紙)を各放課後ルームに事前に提出
(1か所の外出先につき1枚の提出が年度ごとに必要です)
- ②出欠申請にて外出する時間を入力・・・入力手順は(P.8) ご確認ください。
- ③その他連絡にて外出先と外出時間を入力・・・入力手順は(P.9) ご確認ください。

★【船っ子教室への外出】★

①の外出届と船っ子カードのみ必要となります。(②、③不要)

現行通り外出届を事前に提出し、船っ子教室への外出当日に、日付と保護者のサインがされた船っ子カードを連絡ポーチに入れ、放課後ルームへ持参してください。

※船っ子教室に外出するかどうか、外出する時間などはお子さまの判断に委ねる形になりますのでお子さまとよくお話しいただき、外出のご確認をお願いいたします。

4-1. 【外出】出欠申請にて入力

- 外出(中抜け)の入力も、前日17時まで可能です。前日17時以降の変更申請は、電話のみ対応可能となります。
- 外出(中抜け)の入力も複数日まとめての申請が可能です。
- 複数個所外出を行う場合は始めて外出する時間と最後に外出が終了した時間を入力してください。

①「連絡」→「出欠申請」→「出席」を選択します。
「中抜けの時間を追加」を選択してください。

出欠申請 お迎え その他

◀ 23(火) 12月24日(水) 25(木) ▶

複数日を一括で申請

出席 欠席 遅刻

*申請期限: 12月23日 17:00

入退室予定
12:00 ~ 19:00

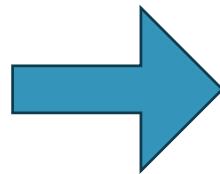
中抜け予定
12:00 ~ 19:00

中抜けの時間を追加

船橋 太郎

出席内容を申請

下書き保存



②「中抜け予定」の時刻を入力します。
※入退室予定の時間内ではないと入力できません。

出欠申請 お迎え その他

◀ 23(火) 12月24日(水) 25(木) ▶

複数日を一括で申請

出席 欠席 遅刻

*申請期限: 12月23日 17:00

入退室予定
12:00 ~ 19:00

中抜け予定
14:30 ~ 17:00

取り消し

船橋 太郎

出席内容を申請

4-2. 【外出】その他連絡にて入力

- ・その他連絡による外出申請も、前日17時までにお願いします。前日17時以降の変更申請は、電話のみ対応可能となります。
- ・出欠申請にて外出の入力をした際には、その他連絡でも①外出先、②外出時間の申請が必要となります。
(児童の安全確保のため外出先を確認させていただきますので必ず入力をお願い致します。)

- ①「連絡」→「その他」を選択します。
②外出する日を選択してください。
③先頭に「外出」と入力し、「外出先」と外出する「時間」を入力してください。

出欠申請 お迎え その他

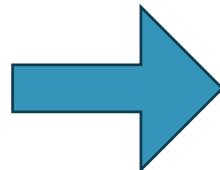
＜23(火) 12月24日(水) 25(木)＞

他の連絡

連絡帳、遅刻欠席等に該当しない連絡ができます

外出
ピアノ 14:30~15:00
サッカー 16:00~17:00

先生に連絡する



- ①ルーム職員が確認後、「確認済」に変わります。
(アプリの「ホーム」でも確認済みになっていることを確認できます)

出欠申請 お迎え その他

＜23(火) 12月24日(水) 25(木)＞

14時38分の連絡 確認済

外出
ピアノ 14:30~15:00
サッカー 16:00~17:00

追加の連絡

他の連絡

連絡帳、遅刻欠席等に該当しない連絡ができます

連絡事項

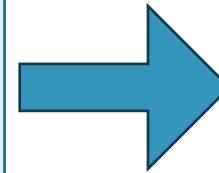
先生に連絡する

5. 出席予定の時間変更

・出席予定の時間変更を行う場合も、前日17時までとなります。前日17時以降の変更申請は、電話のみ対応可能となります。

①「連絡」→「出欠申請」→「追加申請」を選択します。

This screenshot shows the 'Attendance Application' section of a software interface. At the top, there are tabs: '出欠申請' (selected and circled in red), 'お迎え', and 'その他'. Below these are date buttons: '< 24(水)', '12月25日(木)' (highlighted in blue), and '26(金) >'. A button '複数日を一括で申請' (Apply multiple days in one go) is also present. The main area displays attendance status: '出席' (Present) with '申請済' (Applied) and the date '12月18日 16時29分'. It also shows '入退室予定' (Check-in/Check-out预定) from '12:00~18:00'. A large blue button at the bottom is labeled '追加申請' (Additional Application), which is also circled in red.



②入退室予定の時間を修正し、出席内容を申請します。

This screenshot shows the 'Attendance Application' section again, but with modifications. The date '12月25日(木)' is now highlighted in blue. The '入退室予定' section shows a modified time range: '12:00 ~ 18:00', both of which are circled in red. A button '中抜けの時間を追加' (Add break time) is visible below. The name '船橋 太郎' is listed. A large blue button at the bottom is labeled '出席内容を申請' (Apply attendance content), which is also circled in red. The bottom navigation bar includes icons for 'ホーム', '連絡', 'カレンダー', and 'その他', with '連絡' being the active tab.

6. 欠席を入力

- ・出席予定の日に対して「欠席」することになった際には「欠席」の入力をお願いします。
- ・あらかじめ「欠席」の日の申請は必要ありません。**申請がない日 = 欠席**と判断します。
- ・必ず**前日17時までに**申請してください。前日17時以降の申請は**電話にて**ご連絡ください。
- ・欠席申請は複数日まとめての申請が可能です。
- ・「遅刻」の機能は使用いたしません。

①「連絡」→「出欠申請」→「欠席」を選択します。「病欠」又は「都合欠」を選択します。

The screenshot shows the 'Out Absent Application' interface. At the top, there are tabs for 'Attendance' (出席), 'Absence' (欠席), and 'Late' (遅刻). The 'Absence' tab is highlighted with a red circle. Below it, under 'Reason', 'Illness' (病欠) is selected, also highlighted with a red circle. A large blue arrow points from this screen to the next one.

②病欠の場合は、可能な限りで症状や病名を選択してください。

The screenshot shows a list of symptoms and diseases for selection. Each item has a checkbox to its right. The items listed are: 'Fever' (発熱), 'Cough and sore throat' (せき・のどの痛み), 'Nasal congestion' (鼻水・鼻づまり), 'Dizziness and vomiting' (吐き気・おう吐), 'Diarrhea and abdominal pain' (下痢・腹痛), 'Disease name' (病名), 'Adenovirus' (アデノウイルス), and 'RS virus infection' (RSウイルス感染症).

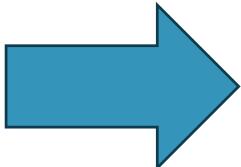
7.お子様の様子を連絡

- お子さまの様子 (体調など共有事項のみ) ・・・ 放課後ルーム職員へ伝えたいことを入力してください。
 - アプリ上で放課後ルーム職員から返信の連絡はありません。【確認済】のみ利用者に通知が届きます。
 - 放課後ルーム職員とのやり取りが必要な場合や重要な事項(相談事等)は、電話や対面による連絡をお願いします。
- ※活用例：『昨夜、自宅で右頬に軽いケガ（擦り傷程度）をした』など

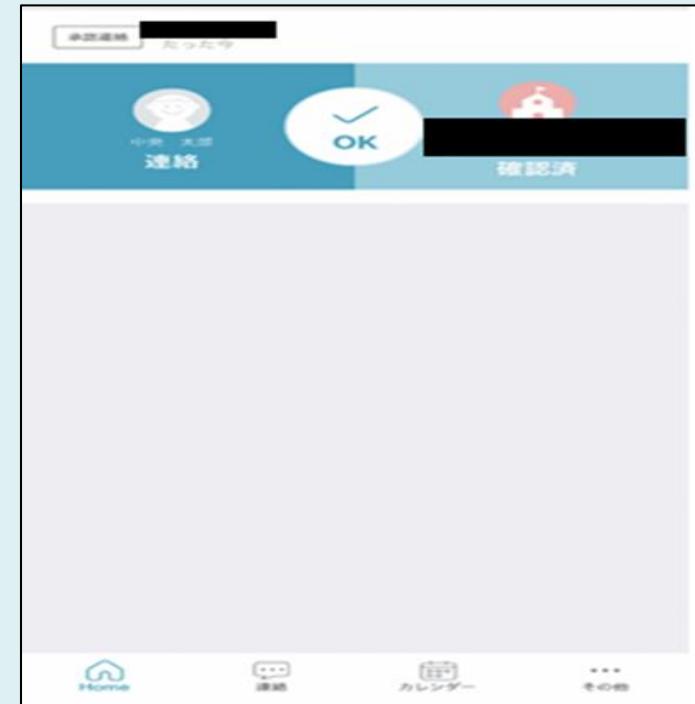
①「連絡」→「その他」→「連絡事項」の欄に、
ご記入ください



The screenshot shows the 'Other' tab (総合) selected in the 'Communication' section of a mobile application. The screen includes fields for 'Out-of-school application' (出欠申請), 'Pickup' (お迎え), and 'Other' (その他). It displays dates from February 24 (月) to February 26 (水). Below these, there's a section for 'Other communication' (他の連絡) with a note about connecting to cases like absence or lateness. A large blue button at the bottom says 'Connect to teacher' (先生に連絡する).



②放課後ルーム職員が連絡を確認すると、
「ホーム」にて【確認済】と表示され、【確認済】をもって連絡完了となります。



7.連絡手段の変更

●現行の連絡帳（紙）→以下の連絡方法に移行

※連絡帳は今後使用しませんが、ポーチは継続して利用します。

※今後も二次元コードをポーチに貼り付け、入室・退室の時間管理を行いますので、放課後ルームへ登所の際は必ず連絡ポーチを持参いただくようお願いします。

保護者様→ルームへの連絡手段

- ①対面での連絡(お迎え時など)
- ②電話連絡
- ③その他連絡機能(コドモン)・・・保護者には放課後ルーム職員が確認したことだけ通知されます。返信機能はありません。

ルーム→保護者様への連絡手段

①対面での連絡(お迎え時など)

②電話対応

※原則、①、②で対応させていただきます。

③お知らせ配信（コドモン）・・・ルームだよりや1カ月分の予定入力のお願いで利用予定です。

④連絡メモ(紙)・・・連絡ポーチに入れさせていただきます。

8.問い合わせ先

ユーザーサポートページ

保護者アプリ「その他」>「ヘルプ」より操作方法の確認が可能となります。

もしくは、以下二次元コードより問い合わせフォームにてご連絡ください。

保護者アプリについて「操作方法」や「ログインができない」などお困りごとがございましたら

保護者専用 お問い合わせフォームよりご連絡ください

※端末の情報、アプリの設定などを確認させていただく必要があるため、保護者より直接ご連絡をお願いします。



保護者専用 お問い合わせフォーム

<https://bit.ly/36rAQ5D>



9.よくある質問

No.	質問	回答
1	今までの連絡帳は不要になりますか？	連絡帳は使用しません。「その他」の機能から、お子さまの様子（体調等）で、放課後ルームの職員へ伝えたいことを入力できます。ただし、放課後ルーム職員とのやり取りが必要な場合や重要な事項（相談事等）は、 <u>電話及び対面</u> による連絡をお願いします。 (P.13)
2	帰宅時間やお迎え時間は、何分単位での申請になりますか？	10分単位 でご入力ください。
3	予定申請を変更したい場合はどうすればよろしいでしょうか？	<p>①出席時間の変更 <u>前日の17時までに</u>「出席申請」→「追加申請」から訂正してください。</p> <p>②「出席」から「欠席」に変更 <u>前日の17時までに</u>「連絡」→「出欠申請」→「欠席」から訂正してください。</p> <p>③「出席」から「欠席」に変更後、再度「出席」に変更 「出席」から「欠席」に変更申請をした後に、再度「出席」への変更申請はアプリではできませんので、<u>放課後ルームへ電話にて連絡してください。</u></p> <p>④「1人帰り」から「お迎え」に変更 <u>前日の17時までに</u>「お迎え」の申請をしてください。</p> <p>⑤「お迎え」から「1人帰り」に変更 「お迎え」申請をするとアプリでは「1人帰り」に変更することはできませんので、<u>放課後ルームへ電話にて連絡してください。</u></p> <p>⑥「外出予定」の変更 <u>前日の17時までに</u>「出席申請」→「追加申請」から訂正と「その他連絡」にて再度訂正内容をご連絡してください。</p> <p>⑦「前日17時以降の全ての変更」 <u>放課後ルームへ電話にて連絡してください。</u></p>
4	お迎えする人が、未定の場合はどうすればよろしいでしょうか？	「お迎え」で「その他」を選択し、「備考」にお迎え予定者を全てご記入ください。
5	アプリにて予定変更をした後は、放課後ルームに電話する必要はありますか？	前日17時までの変更であれば <u>電話不要です</u> 。前日17時以降の変更は電話にてご連絡ください。

7.よくある質問

No.	質問	回答
6	予定とは異なる入室時間や退室時間の通知が来たが、どうなっていますでしょうか。	入退室時間のアプリやメール等で通知が届きますが、お子さんが自分で打刻する場合もあり、正しく打刻できなかった場合が想定されます。 (通知が届くためにはコドモンの設定やスマホの通知をONにする必要があります) 入室情報が正確に届いていないなどご心配な方は、放課後ルームまでお電話でご確認下さい。また、何らかの理由で打刻ができなかった場合は、職員が登退所の時刻入力を行います。その際、通知はいきませんが、アプリの「その他」>「登降園履歴」から確認できます
7	入退室時間の履歴を確認したいです。	コドモンアプリの「その他」→「登降園履歴」より確認できます。
8	登所用二次元コードのシールが破れた場合はどうすればよろしいでしょうか？	放課後ルームで再発行しますので、お知らせください。
9	年度内に一度退所し、再度入所した際には過去の利用履歴は閲覧することができますでしょうか。	一度退所すると、以前利用していた履歴を閲覧することはできません。（三季利用など含む）再度申請を行うことが決まっている際には、アプリを継続して利用できますので、アンインストールしないでいただければと思います。（再インストールは可能）