

## 4-3.定期利用 予約

以下手順にある「STEP2 予約種別の選択」にて「定期利用」が表示されない事業所では、定期的な利用を実施していない場合があります。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

### 初回面談実施後の利用予約（予約枠を選択して予約する場合）

手順1 「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。

手順2 「予約」タブをクリックします。

手順3 利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックして選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

施設詳細

初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま **必須**

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

#### 手順4

「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

**初回面談**  
お子さまが初めて利用する事業所の場合、  
初回面談を実施する必要があります。 +

**定期利用**  
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用  
する予約です。 +

**柔軟利用**  
利用者が必要なタイミングでスポット的に  
利用できる予約です。 +

#### 手順5

ご利用可能枠（毎週・隔週）より希望する日時を選択し、「定期予約詳細」画面の内容を確認の上、「予約に進む」ボタンをクリックします。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

**定期利用**  
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用  
する予約です。 —

選択されたお子さまの登録情報に基づき、該当  
の利用可能な予約枠が表示されます。以下の空  
き状況カードご希望の予約枠をお選びのうえ、  
お手続きください。

※曜日ボタンを選択すると、その曜日の空き枠  
が表示されます。

**0歳児クラス**

▽ 曜日で絞り込む

月 火 水 木 金 土 日

ご利用可能枠（毎週・隔週）

**隔週** 水  
2026/01/19～2026/01/31 →  
**15:00～17:00** (2時間)

#### 手順6

予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

#### 手順7

「お迎えに来られる方」を選択します。「上記以外の方」を選択した際は、必要な情報を入力する欄が表示されるので、画面に従って情報を入力してください。

#### 手順8

「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

#### 手順9

「予約内容の確認」画面下部の同意事項すべてにチェックし、「予約内容を送信する」をクリックすると予約の申し込みは完了です。



#### 利用をご希望のお子さまの選択

- 手順3の利用をご希望のお子さまを選択しないと、予約に進むことができないため、必ず先にお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。

#### POINT

定期利用申請と同時に初回面談の予約も行えます。「STEP2 予約種別の選択」で「定期利用」をクリックし、初回面談・定期利用それぞれの希望日時を登録し、確認画面にて同意事項にチェックの上、「予約内容を送信する」をクリックします。



#### 同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報 は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

## 初回面談実施後の利用予約（自由記述形式で予約する場合）

手順1

「事業所をさがす」手順に沿って、利用を希望する「施設の詳細」画面を開きます。

手順2

「予約」タブをクリックします。

手順3

利用をご希望のお子さまについて、「選択する」ボタンをクリックしてお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

施設詳細

初回面談が必要

虎ノ門幼稚園

基本情報 予約

STEP 1 ご利用のお子さまを選択

利用をご希望のお子さま **必須**

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

#### 手順4

「STEP2 予約種別の選択」にて、「定期利用」をクリックします。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

---

**初回面談**  
お子さまが初めて利用する事業所の場合、  
初回面談を実施する必要があります。 +

**定期利用**  
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用  
する予約です。 +

**柔軟利用**  
利用者が必要なタイミングでスポット的に  
利用できる予約です。 +

#### 手順5

施設からのコメントを確認の上、「定期利用を申請する」ボタンをクリックします。

### STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

---

**定期利用**  
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用  
する予約です。 -

当施設は、入力フォームからご希望の日程を受け付けています。施設からのコメントを確認の上、入力へ進んでください。

 **施設からのコメント**  
13:00-18:00で受け付けております

**定期利用を申請する** →

#### 手順6

予約時の注意事項がポップアップで表示されるので、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

#### 手順7

「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

**手順8** 「希望内容の入力」画面で、定期利用のご希望日時に利用日時の候補等を記入します。

**手順9** 「お迎えに来られる方」を選択します。「上記以外の方」を選択した際は、必要な情報を入力する欄が表示されるので画面に従って情報を入力してください。

**手順10** 「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

**手順11** 「申請内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「申請内容を送信する」ボタンをクリックしたら予約の申し込みは完了です。事業者からの連絡を待ちます。

**手順12** 事業所が予約内容を確認し、予約を確定させると、予約完了メールが送信されます。これで予約は完了です。

### ！ 利用をご希望のお子さまの選択

- 手順3の利用をご希望のお子さまを選択しないと、予約に進むことができないため、必ず先にお子さまを選択して「適用する」ボタンをクリックしてください。

### POINT

定期利用申請と同時に初回面談の予約も行えます。「STEP2 予約種別の選択」で「定期利用」をクリックし、初回面談・定期利用それぞれの希望日時を登録し、確認画面にて同意事項にチェックの上、「申請内容を送信する」をクリックします。

### ！ 同意事項への同意

- 同意をすることで、利用者が本システム内に登録を行った情報を事業者も見ることができるようになります。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を停止する」から施設の利用を停止すると、利用者の最新の個人情報は事業所側に開示されなくなります。ただし、利用停止前に提供された情報は、引き続き事業所側で閲覧できます。
- 「施設詳細」画面で、「この施設の利用を再開する」から施設の利用を再開すると、再び利用者の最新の個人情報が事業所側に開示されます。

## 4-4.定期利用 予約のキャンセル

### ! 予約キャンセル時の注意

- キャンセルのタイミングによって、キャンセル料が発生する場合があります。その場合は、キャンセル料が発生する旨のメッセージが表示されます。
- キャンセル料が発生するタイミングは事業所により異なります。事業所のキャンセルポリシーをあらかじめ確認してください。
- 市町村によるキャンセルポリシーの設定によっては、予約のキャンセルによって国・市町村が設定している利用可能枠が消費される場合があります。
- キャンセル料の支払い内容・方法については、事業者から連絡があります。支払いが円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。

### ! ひとつの予約をキャンセルする

手順1

ホーム画面から「予約一覧」をクリックします。

手順2

予約種別「定期利用」タブをクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

予約一覧

予約種別

柔軟利用 定期利用 初回面談

絞り込み条件

利用日

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

クリア →

### 手順3

キャンセルしたい予約の「詳細」をクリックします。



### 手順4

予約詳細を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

### 手順5

予約のキャンセル操作を選択し、「キャンセル理由を入力する」ボタンをクリックします。

### 手順6

キャンセル理由を選択し、必要に応じて「キャンセル詳細」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。



### 手順7

キャンセル内容を確認して、「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

### 手順8

キャンセル完了のポップアップが表示されたら、予約のキャンセル登録は完了です。登録後、利用者（代理利用者）、事業所職員へ通知メールが送信されます。

### ! 予約の更新

- 「お迎えに来られる方」に関しては、「予約詳細情報」画面にて、項目を修正し「更新」ボタンをクリックすることで更新できます。
- 利用予定のお子さまの人数変更や時間変更の場合は、予約キャンセル後に別途ご予約を申し込みしていただく必要があります。

### ! 通園先が決まった場合の対応

- お子さまの通園が決まった等本制度の対象ではなくなり、かつ通園が開始になる日付以降に予約がある場合は、利用者にて予約のキャンセルをする必要があります。

## 複数の定期利用の予約を一括キャンセルする

予約している定期利用を、複数またはすべてキャンセルする際、キャンセルしたい予約を一覧から選択することで、一括でキャンセルできます。

**手順1** ホーム画面から「予約一覧」ボタンをクリックします。

**手順2** 予約種別「定期利用」タブをクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

**手順3** キャンセルしたい予約のチェックボックスにチェックします。

**手順4** 「チェックした項目を一括キャンセル」をクリックします。

1件～3件を表示 (全3件)

チェックした項目を一括キャンセル

表示件数 10件 ▼

<input type="checkbox"/>	予約番号	予約日	事業所
<input type="checkbox"/>	51	2025/03/17	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	52	2025/03/24	誰でもこと
<input checked="" type="checkbox"/>	53	2025/03/31	誰でもこと

## 手順5

キャンセル理由を選択して、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

一括キャンセル理由の入力

1件目

予約日

2023/09/10

キャンセル理由 **必須**

選択してください

キャンセル詳細

入力文字数 0/255

確認画面に進む →

閉じる →

## 手順6

キャンセル内容を確認して、「一括キャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。