

4 予約

4-1.柔軟利用 予約

初回面談実施後の利用予約

初回面談後、事業所での受入が確定した後に、利用が可能になります。以下手順にある「柔軟利用をご希望の方」が表示されない事業所では、柔軟利用を実施していない場合があります。

! 利用予約

- 令和7年度は、制度上は国が付与した予約可能枠であっても、お住まいの自治体以外の自治体で利用をすることはできません。

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、「予約」タブをクリックします。

手順2

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ます。



! 利用をご希望のお子さまの選択

- 手順2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。
- 同クラス年齢のお子さま同士のみ、同時予約できます。

手順3

柔軟利用をご希望の方の下のカレンダーより、希望する日時をクリックします。



手順4

希望の終了時間を選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

利用可能な時間以上の終了時刻は選択できません。また、「終了時間選択」画面では、残りの利用可能時間を確認できます。



手順5

「予約手続き」ボタンをクリックします。

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、内容を確認し、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。



選択できる予約枠

- 利用申請した時間の残り時間に応じて、を選択できます。
- 日跨ぎでの予約はできません。
- 1時間未満の予約はできません。

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、必要な情報に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

予約内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックします。

手順10

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。これで予約の申し込みが完了です。事業者からの連絡を待ちます。

POINT

初回面談予約時に、柔軟利用を同時に申し込むこともできます。「施設の詳細」画面で初回面談の予約する際に、カレンダーから希望する日時を選択し、「予約手続き」ボタンをクリックしてください。



同意事項への同意

- ・ 同意することで、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。

予約の確認（ホーム画面での確認）

手順

- ホーム画面の「直近のご予約」から予約内容を確認できます。予約がない場合は「ご予約はありません」と表示されます。



予約の確認（予約一覧での確認）

手順

- サイトメニューの中の「予約一覧」をクリックし、予約内容を確認します。



「予約一覧」画面では予約の種別（初回面談、柔軟利用、定期利用）や利用日、事業所名などで予約を検索できます。

！ 予約時の注意

- ・初回面談を実施した後、事業所が受入可であることを本システムに登録することにより、利用が可能となります。
- ・予約内容を事業者が確認し、確定するまでは、予約は確定しません。予約が確定しているかどうかは、「予約一覧」画面の「ステータス」で確認できます。
- ・同日に複数の事業所に予約登録をしないよう、ご注意ください。
- ・予約が確定した際でも、事業所職員の急病等の不可抗力の場合に直前になって利用できない場合があります。事業者とタイムリーなコミュニケーションをお願いします。
- ・お申込みの前に、利用料金をよく確認の上、お申込みください。

！ 市区町村・事業所による代理予約

- ・本システムが利用できない方は、市区町村または事業者が予約を代理ですることもできます。
- ・代理での予約を依頼する際は、市区町村または事業所と日時の調整を行ってください。調整後も市区町村または事業者とのコミュニケーションが発生しますので対応をお願いします。

！ 予約に関する通知

- ・予約確定後および利用日の前日に、登録しているメールアドレス宛に通知されます。
- ・本システムのメールドメインは（mail.cfa-daretsu.go.jp）です。迷惑メールのドメイン除外設定をするなど、通知を確認できる状態にしてください。

！ メールアドレス無しでアカウント発行された方

- ・本システムへログインができないため、事業所を利用される際は事業所へ直接連絡をお願いします。

POINT

・ 利用可能な年齢

市区町村によって実年齢が3歳の前々日まで利用可能な場合と、実年齢が3歳を超えた日の年度末まで利用可能な場合があります。

・ 実年齢が3歳の前々日まで利用可能な市区町村にお住まいの場合

実年齢が3歳になる前日以降の予約枠は予約できません。

・ 実年齢が3歳を超えた年度末まで利用可能な市区町村にお住まいの場合

実年齢が3歳になる前日以降の予約枠も予約可能ですが、実年齢が3歳を超えた年の年度末を越えた日の予約はできません。

4-2.柔軟利用 予約のキャンセル

予約を変更したい場合や、誤って予約をしてしまった場合、予約のキャンセルができます。キャンセルについては注意事項を確認し、対応を行ってください。

！ 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。
- 市区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・市区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

ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2

キャンセルしたい予約の種別をクリックし、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「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

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。

手順6

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。

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「更新する」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。

複数の柔軟利用の予約を一括キャンセルする

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「柔軟利用」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をします。

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。



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。



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。

4-3.定期利用 予約

初回面談実施後の利用申請

初回面談後、事業所での受入が確定した後、利用が可能になります。

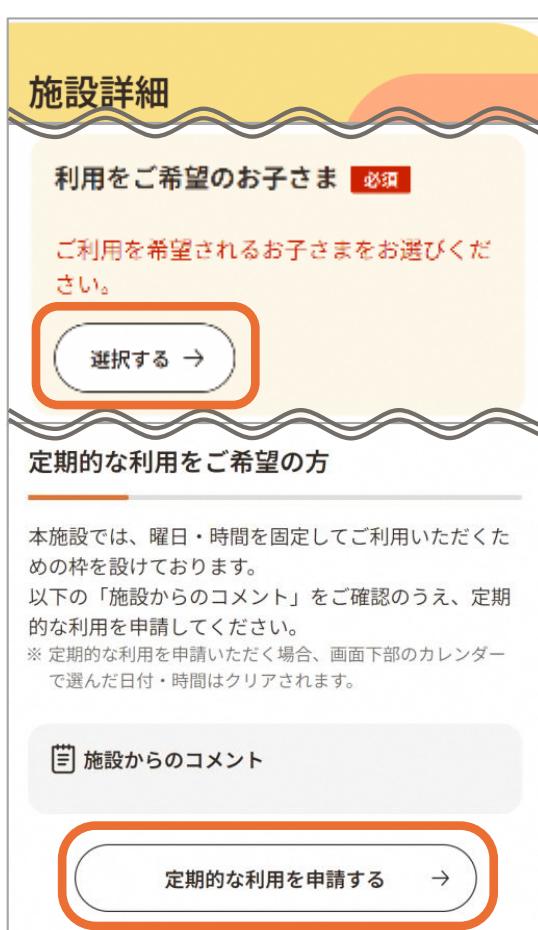
以下手順にある「定期的な利用をご希望の方」が表示されない事業所では、定期的な利用を実施していない場合があります。

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。

手順4 表示されている施設からのコメントを確認の上「定期的な利用について申請する」ボタンをクリックします。



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。

手順5

「予約時の注意事項」を確認し、「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

手順6

「定期的なご利用に関する情報」欄に曜日、時間等の希望を入力します。

手順7

「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

定期的な利用の申請

希望内容の入力

申請時の注意事項 +

施設名
あさひ保育園

利用をご希望のお子さま
たなか じろう さん (1歳1ヶ月 : 0歳児クラス)

お子さま情報編集 →

施設からのコメント
月4回以上の利用を必須としています。

定期的なご利用に関する情報 **必須**

定期的な利用について、ご希望の曜日や時間帯などをお知らせください。
また、その他施設にお伝えしたい内容につきましても、合わせてご記入ください。

定期的なご利用に関する情報を入力してください。

確認画面に進む →



選択できる予約枠

- 日跨ぎでの予約はできません。

手順8

予約内容を確認します。同意事項を確認の上チェックをし、「申請内容を送信する」ボタンをクリックしたら申請完了です。

定期的な利用の申請

申請内容の確認

入力・選択いただいた内容をご確認ください。

申請時の注意事項 +

施設名

誰でもこども園

定期的なご利用に関する情報

毎週月曜日午前中

同意事項

この施設へ登録済の個人情報を提供することを同意します。

[プライバシーポリシー](#)

最新の情報を申告しなかったことで事故が発生した場合に、事業者側に責任を負わせません。

申請内容を送信する →

手順9

事業所が申請内容を確認し定期利用の登録を完了すると、利用者は予約完了メールを受領します。

POINT

定期利用申請時と同時に初回面談の予約も行えます。「定期的な利用を申請する」ボタンをクリックし、「面談のご希望日時など」、「定期的なご利用に関する情報」を入力し、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。
- 市区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・市区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」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「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

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。

手順6

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。

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。



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。



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。