

## 3-2.初回面談の予約

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。初回面談後に事業所が受入をすることで、施設の利用ができます。予約方法は、各事業所の設定によって異なります。

### 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、「予約」タブをクリックします。

手順2

「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、利用をご希望のお子さまの下にある「選択する」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3

利用を希望するお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。また、お子さまの選択は必須です。

#### 手順4

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」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

カレンダーより希望する日時を選択し、「適用する」ボタンをクリックします。

をお選びのうえ、お手続きください。

**初回面談のご希望日**

2026/1/21 9:00~10:00

選択された内容を適用します。よろしい  
ですか？

**適用する** →

**キャンセル** →

#### 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。

#### 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

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たら予約の申し込みは完了です。

#### POINT

希望の条件に合う予約枠が見つからない場合で、施設が相談を受け付けている場合は、「相談する」ボタンをクリックし、「初回面談希望日時などの入力」画面で、面談のご希望日時などの欄に面談日時の候補等を記入することも可能です。

## 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、「予約」タブをクリックします。

手順2

「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、利用をご希望のお子さまの下にある「選択する」ボタンをクリックします。



手順3

利用を希望するお子さまを選択し、「適用する」ボタンをクリックします。また、お子さまの選択は必須です。

#### 手順4

「STEP2 予約種別の選択」にて、「初回面談」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。

<b>初回面談</b> 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。	+
<b>定期利用</b> 毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用 する予約です。	+
<b>柔軟利用</b> 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、「初回面談を予約する」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。

<b>初回面談</b> 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。	—
---	---

選択されたお子さまは初回面談が必要です。(所要時間：約1時間)

 施設からのコメント

月曜・火曜・木曜 9:00~15:00

初回面談を予約する →

#### 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、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。

#### 手順7

「初回面談希望日時などの入力」画面で、面談のご希望日時などの欄に面談日時の候補等を記入し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

#### 手順8

「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。

### ！ 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

- 予約・利用に際して、初回面談予約はお子さまごとに対応が必須です。
- 多胎児等お子さまのクラス年齢が同じである場合、初回面談も同時に予約できます。
- 事業者で予約日時を確認の上、初回面談予約日時確定の連絡が事業者からあります。日時調整が円滑に進むよう、事業者とのコミュニケーションをお願いします。

### ！ 利用可能なお子さま

- 利用をご希望のお子さまの選択は、こどもの年齢が満3歳になっていない場合、もしくはこどもは満3歳を迎えているが、事業所が利用者の市区町村で、かつ年度末まで制度利用を延長している場合のみ表示されます。

## 予約の確認

### 手順

1. 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。

## 予約をキャンセルする

### 手順1

ホームページのメニューから「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。

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

選択してください。 📅 ~

選択してください。 📅

事業所名

事業所名を入力してください。

お子さま

選択してください ▼

取り下げ済を表示

**検索** →

クリア →

### 手順3

キャンセルしたい予約の「キャンセル」ボタンをクリックします。



### 手順4

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5

キャンセル内容を確認して、「初回面談をキャンセルする」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。