

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」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

2023/10/10

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。