

3 面談

3-1.事業所をさがす

本システム上から、本制度を利用することができる事業所をさがすことができます。

手順

1. ホーム画面のサイトメニューから「施設をさがす」ボタンをクリックします。
2. 「施設をさがす」画面から、①～⑤の方法で事業所を検索できます。



①キーワードからさがす

手順

1. 画面上部のスペースに、事業所名、所在地等、キーワードを入力して虫めがねのマークをクリックします。
2. 検索結果の施設一覧から「施設の詳細を見る」をクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。

② 現在地からさがす

手順

1. 「現在地からさがす」ボタンをクリックします。
2. 地図に表示される事業所のピンをクリックします。
3. 表示された事業所の「施設の詳細を見る」をクリックします。
4. 施設の詳細情報を確認します。



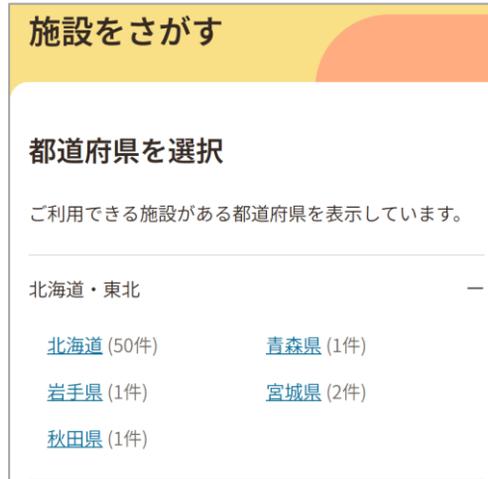
POINT

近くの事業所を利用条件に合わせて表示させるために「日付・時間」「クラス」「詳細条件」から絞り込むことができます。

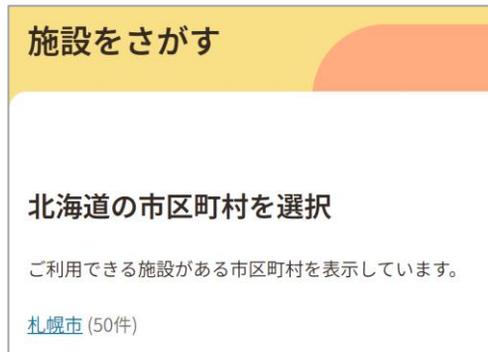
③ 都道府県からさがす

手順1 「都道府県からさがす」ボタンをクリックします。

手順2 地域名をクリックして開き、続いて都道府県名をクリックします。



手順3 都道府県を選択後、市区町村名をクリックします。



手順4 「施設一覧」画面から「施設の詳細を見る」をクリックします。

手順5 施設の詳細情報を確認します。

! 表示がされていない地域名

- 都道府県や、市区町村に該当する事業所が0件の場合は、地域名は表示されません。

④お気に入りからさがす

手順

1. 「お気に入りからさがす」ボタンをクリックします。
2. お気に入り登録した施設が一覧で表示されるので、「施設の詳細を見る」をクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。



POINT

「施設一覧」画面、「施設詳細」画面で表示される星マークをクリックすると、事業所をお気に入りに登録できます。

⑤ 面談・利用歴からさがす

手順

1. 「面談・利用歴からさがす」ボタンをクリックします。
2. 面談・利用履歴事業所一覧が表示されるので、「施設の詳細を見る」ボタンをクリックします。
3. 施設の詳細情報を確認します。

POINT

初回面談予約・利用予約手続きをするには、「施設一覧」画面から「空き状況を見る」ボタンをクリックし、利用するお子さまを設定すると、初回面談予約・利用予約手続きに進むことができます。

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、本システム内で利用の予約ができます。

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、「予約」タブをクリックします。

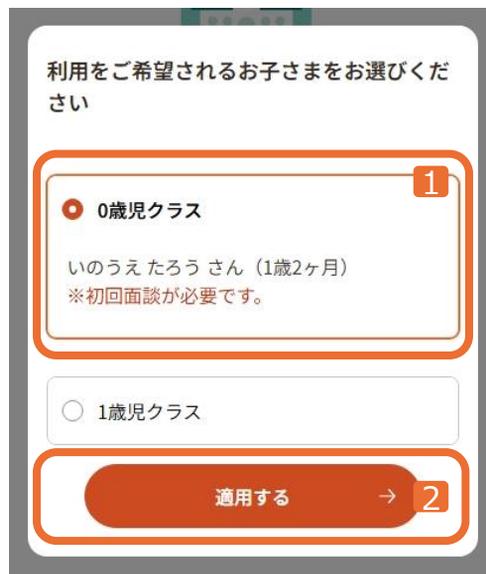
手順2

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

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。
手順3にてお子さまを選択することで、ボタンがクリックできるようになります。

初回面談の日程について

施設からのコメント

以下の曜日、時間帯で受付しております。

- ・月曜日 08:00～12:00
- ・水曜日 16:00～8:00
- ・金曜日 12:00～18:00

初回面談を予約する →

手順5

予約時の注意事項についてポップアップが表示されるので、内容を確認の上「了承して先に進む」ボタンをクリックします。

手順6

「初回面談のご予約」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。

面談のご希望日時など 必須

施設からのコメント

以下の曜日、時間帯で受付しております。

- ・月曜日 08:00～12:00
- ・水曜日 16:00～8:00
- ・金曜日 12:00～18:00

面談の日時について、いくつか候補を提示ください。
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。

面談のご希望日時などを入力してください。

確認画面に進む →

手順7

「予約内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意事項へのチェックをし、「予約内容を送信する」ボタンをクリックしたら完了です。



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。

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。

柔軟利用をご希望の方

以下の空き状況カレンダーからご希望の日付・時間帯をお選びのうえ、お手続きください。
※ 定期的な利用の空き状況については、下記カレンダーには表示されていません。

		2025年						
		3月10日～3月16日						
		10	11	12	13	14	15	16
		月	火	水	木	金	土	日
8:00								5
8:30								5

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。

開始日時

2025年3月28日（金）9:00

終了日時

2025年3月28日（金）

ご希望の終了時間をお選びください。

9:30

適用する →

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。

予約の確認（ホーム画面での確認）

手順

1. 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

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アドレスは（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。

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

お子さま

選択してください ▼

予約ステータス

選択してください ▼

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

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。

予約詳細

お子さま
はなこ

予約日
08:00~10:30

上記以外の方

更新 →

予約をキャンセルする →

閉じる →

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。

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"/> キャンセル済み	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。

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に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。

施設詳細

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 →

定期的な利用をご希望の方

本施設では、曜日・時間を固定してご利用いただくための枠を設けております。
以下の「施設からのコメント」をご確認のうえ、定期的な利用を申請してください。
※ 定期的な利用を申請いただく場合、画面下部のカレンダーで選んだ日付・時間はクリアされます。

📅 施設からのコメント

定期的な利用を申請する →

! 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

希望内容の入力

1 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。

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

お子さま

選択してください ▼

予約ステータス

選択してください ▼

予約番号

予約番号を入力してください。

検索 →

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。

予約詳細

お子さま

はなこ

予約日

上記以外の方

更新 →

予約をキャンセルする →

閉じる →

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。

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

キャンセル済み

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。