

三木市乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)

の利用における重要事項説明及びキャンセルポリシー

実施施設への利用予約が完了した時点で本キャンセルポリシーの対象となります。

本キャンセルポリシーをご確認いただき、同意したうえでご利用ください。

【キャンセル等に関する取扱い内容一覧】

連絡期限	利用日の前日の 正午までに キャンセル処理	利用日の前日の 午後以降に キャンセル処理	無断キャンセル	開始時間に 遅れる場合 又は早退する場合	終了時間に 迎えが遅れる場合
利用料の支払い	無し	無し	無し	予約時間分を 支払う	予約時間分及び 超過料金を支払う
実費負担分 の支払い	利用施設にご確認ください。				
利用可能時間	予約時間が 利用可能時間として 戻される	予約時間を利用した ものとして処理する	予約時間を利用した ものとして処理する	予約時間を利用した ものとして処理する	予約時間に加え、超過時 間を時間単位で利用した ものとして処理する
備考		お電話にてご連絡くだ さい。	以降の利用をお断り する場合があります。		

※1「利用日の前日」とは施設の開所日(土曜日を除く)のうち利用日の1営業日前をいいます。

例: 利用日が月曜日の場合⇒前日は前週金曜日

※2 施設で徴収している実費負担は、既に施設で教材等の準備をしているため、キャンセル連絡の期限に限らず支払いが必要となる場合があります。

※3 月間利用可能時間10時間を利用した状態で終了時間に迎えが遅れた場合は、利用可能時間の処理は行いませんが、超過料金が発生します。

【制度に関すること】

- ・この制度を利用できるのは、生後6か月から満3歳になる誕生日の前々日までです。
- ・利用時間は1時間単位です。本制度を利用できるのは1カ月あたり10時間までです。

【利用予約や事前面談に関すること】

- ・予約等の手続は、「こども誰でも通園制度 総合支援システム」で行ってください。
- ・予約の期限日は、利用希望日の5営業日前までです(2カ月前から予約可能)。
- ・各施設の初回利用の前に、施設との事前面談を行ってください。事前面談の予約に関しては、乳児等通園支援給付認定証の交付後にご希望の園に連絡し、行ってください。なお、事前面談は、利用時間にカウントされません。
- ・予約時間に合わせて登園してください。
予約時間よりも早く利用を開始することはできませんのでご注意ください。
- ・利用時間のカウント方法は、原則、事前に予約された時間となります。
- ・利用料金は、事前に予約された利用開始予定時刻から利用終了予定時刻までの間で計算されます。利用開始予定時刻を過ぎてから利用を開始した場合やお迎えが利用終了予定時刻より早まった場合においても同様となります。

- ・利用終了予定時刻又は利用施設とあらかじめ約束している時刻までに必ずお迎えに行くようにしてください。万が一利用終了予定時刻内にお迎えがなかった場合、別途超過料金が発生し、超過時間を時間単位で利用したものとして取り扱います。

【予約内容の変更に関すること】

- ・利用日時を変更したい場合は、利用予定日の5営業日前までに予約内容をキャンセルした上で、改めて予約の申し込みを行ってください。なお、キャンセル処理がキャンセル等に関する取扱い内容一覧に規定する期間以降の場合は、利用時間枠を消費したものとして処理されます。

【キャンセルに関すること】

- ・キャンセルされる場合は、利用日の前日の正午までに総合支援システムで行っていただきますようお願いいたします。それ以降の場合は施設に電話にて連絡してください。
- ・利用されるお子様の体調や状態について、発熱がある場合又は利用予定日前日以降に体調不良(感染症、咳、嘔吐、下痢等)の症状がある場合には利用することはできません。利用キャンセルの手続きを行ってください。
- ・台風等による荒天や災害の恐れがある場合など、緊急に施設の判断で利用を控えていただくことがあります。この場合、予約時間分は利用可能時間として戻されます。なお、利用当日のキャンセル処理であったとしても同様です。
- ・無断キャンセルは施設やほかの利用者の迷惑となるため絶対におやめください。
- ・無断キャンセルや度重なる予約変更、超過処理があった場合、今後の利用をお断りすることがあります。