



銚田市
CITY OF HOKOTA

公共施設予約システム

利用者向けマニュアル



はじめに

■ 銚田市公共施設予約システムとは

施設の空き情報等が閲覧可能で、利用者登録後に予約申請ができる施設予約システムです。



銚田市の施設を検索

以下の施設はオンラインで空き状況の確認・予約ができます。
料金のお支払い方法などについては各施設の詳細にてご確認ください。

[予約システムの使い方はこちら](#)

利用日時

利用目的

施設タイプ

または

探す

トップページ(イメージ)

■ ご利用の流れ



ご利用には利用者登録が必要です。
(氏名・メールアドレス・電話番号等)

■ 推奨環境

パソコン ブラウザ	Google Chrome (最新版)、Microsoft Edge (最新版)、Safari (最新版)
スマートフォン ブラウザ	iOS 14.0以降、Android 8.0以降

※ Internet Explorerなど推奨環境以外(バージョンを含む)で利用した場合、一部の表示や動作が正常に行われない可能性がありますのでご注意ください。

よくある質問

Q パスワードを忘れました。再度取得する方法はありますか？

A ログイン画面の右側に「パスワードの再設定」画面があるのでそこから再度取得をしてください。



Q マイページはどこにありますか？

A ログイン後、画面右上にある「設定」ボタンを押すとマイページが表示されます。利用者情報や団体情報が確認、変更できます。



Q 領収書は表示できますか？

A クレジットカード決済で予約された場合のみ、予約一覧画面から領収書を表示することができます。



Q 予約のキャンセルはできますか？

A キャンセル可能な期間において、予約詳細画面の左下から、予約のキャンセルを申請することができます。



Q 予約をしたい部屋の料金プランが選択できません。なぜですか？

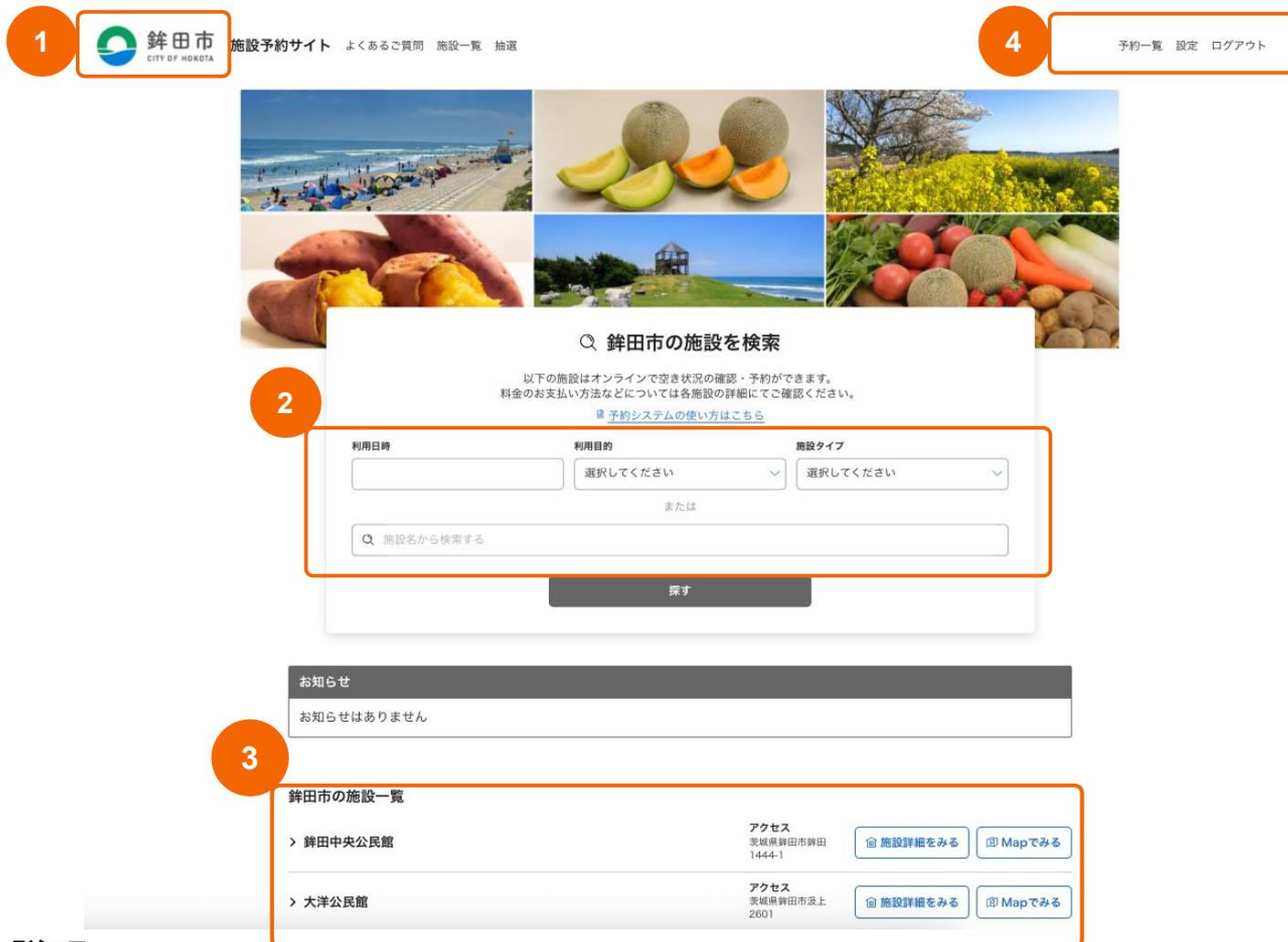
A まずはログインされているかご確認ください。ログイン後も選択できない場合は、事前に管理者から承認された団体等のみが選択できる設定の可能性がありますのでご確認ください。



Guide

1. 基本操作ガイド

1-1. 基本操作ガイド | トップページの見方



■ 説明

1 サイト名

他のページに移動後に押すと、こちらのトップページへ戻ります。

2 施設の絞り込み検索

利用日時、利用目的、施設タイプ、施設名(フリーワード)で施設検索が可能です。

3 施設一覧

施設名をクリックすると各部屋が表示され、各部屋のページへ進むことが可能です。

4 予約一覧・アカウント(ログイン)

■ **予約一覧**：施設をご予約済みの際は、こちらから自身の予約を一覧でご確認いただけます。(ログイン済みの場合のみ表示)

■ **新規登録**：初めてご利用される方はこちらからご登録ください。(未ログイン時)

■ **設定**：登録情報と自分の所属する団体の情報などを確認いただけます。

1-2. 基本操作ガイド | 施設の探し方

トップページ 貸出施設の一覧から

手順 1



手順 2

手順 3



■ 手順の説明

手順 1 スペースの表示方法 ①

トップページの「貸出施設」から、施設名を選択してください。

手順 2 スペースの表示方法 ②

施設名の下に、予約ができるスペースが表示されます。

施設内に複数スペースがある場合は、下へスクロールしてください。

手順 3 詳細ページ(予約ページ)の確認方法

詳細を確認したいスペースの画像や名称を選択してください。

例:上記の添付画像のように『1階会議室』の詳細を確認したい場合は、その画像・テキストのある部分を選択してください。

1-3. 基本操作ガイド | スペース詳細ページの見方 ①

1 大洋公民館

大集会室

2



3

約 756㎡ (308人収容・308人着席可能) 貸し会議室 @ 茨城県銚田市

会議・研修等にご利用ください

4

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
—	—	—	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

5

承認あり

現地決済

空き状況の確認

■ 説明

1 スペース名

表示されているスペースの名称です。

2 写真

貸出スペースの写真をご覧いただけます。右下には掲載されている写真の枚数が表示されており、画像をクリックすると全ての画像が確認できます。

3 基本情報

上段: 収容人数・広さ、スペース種別、所在地
下段: スペースの概要・紹介文

4 空き状況

閲覧当日から2週分の空き状況を表示しています。

【凡例】◎: 全区分空き ○: 空きあり △: 空き少ない —: 予約不可

「>」を選択すると、翌2週分の空き状況が確認できます。※戻る時は「<」

5 空き状況の確認(ボタン)

遷移先では、1ヶ月単位で空き状況が確認できます。

1-3. 基本操作ガイド | スペース詳細ページの見方②

スペース詳細ページでは、以下の情報をご確認いただけます。

アクセス



茨城県 錦田市 汲上2601
[Google Map](#)

利用プラン

市内料金		このプランで予約
区分料金		
【午前】 9:00~13:00 9:00~13:00(4時間)	¥5,150	
【午後】 13:00~17:00 13:00~17:00(4時間)	¥5,150	
【夜】 17:00~22:00 17:00~22:00(5時間)	¥5,150	
【1日】 9:00~22:00 9:00~22:00(13時間)	¥10,300	

オプション

冷暖房費【市内各区分】	¥10,000/1区分
冷暖房費【市内1日】	¥20,000/1日
冷暖房費【市外各区分】	¥15,000/1区分
冷暖房費【市外1日】	¥30,000/1日
座席【308席(14列)】	¥0/一式
座席【154席(7列)】	¥0/一式
紙帳	¥0/一式
機看板	¥0/台

注意事項
スペースの規約・資料 利用規約 キャンセルポリシー
お支払い方法 ・現地での決済

■ アクセス情報

■ 利用プラン(利用料金)

※利用プランは所属の団体等によって選択できない場合があります。

■ オプション追加料金

※利用料の他ににかかる費用項目や必要な備品がある場合に選択

■ 施設設備・サービス

■ 注意事項

・スペースの規約・資料

※お支払い方法

注意事項に記載のある

利用規約・キャンセルポリシー全文 は、
ご予約前に必ずお読みください。

Account

2. 利用者登録・設定画面

2-1. 利用者登録 | 新規登録方法

施設の予約申請を行う前に利用者登録が必要です。手順は以下の通りです。

手順 1 新規登録ページへ移動



新規登録 ログイン



施設予約システムトップページ
右上の「新規登録」を選択します。

(または以下のURLにアクセス;

<https://booking.spacepad.jp/provider/53961/signin/?signup=true>)

手順 2 フォームへ必要事項を入力

項目を入力してください。

(必須)「氏名」「電話番号」「郵便番号」「住所」
「メールアドレス」「パスワード」

***ご登録のメールアドレスに予約に関する通知が送られてきます。**

*** Gmailなどのフリーメールでのご登録を推奨していません。(携帯キャリアメールをご利用の場合、迷惑メールフィルターの影響でメールが届かない場合があります。)**

「必須」項目が未入力の場合、登録ができません。入力後は「利用規約」をよく読み、同意のチェックをつけてください。新規登録のボタンを押して完了です。

手順 3 仮登録メールを確認して、アカウントを承認

※メールのイメージ

件名: のアカウントを承認してください

本文: アカウント情報を入力いただきありがとうございます。
登録を完了するには
https://booking.spacepad.jp/provider/35834/signin?confirmation_token=K-79-EA67g7Na85L.vrpa
から24時間以内にアカウントを承認してください。

本メールは仮登録をお知らせするものです。特に返信の必要はありません。
このメールに心当たりの無い場合はメールアドレスが間違っている可能性がありますので、お手数ですがメールを削除していただきますようお願いいたします。

登録したメールアドレスへ仮登録メールが送信されます。本文のURLから**24時間以内**に承認を完了してください。

仮登録メールは「no-reply@spacepad.jp」から自動送信されます。@spacepad.jpのドメイン受信許可をお願いします。

2-2. 「設定」画面について

利用者登録完了後、「設定」の画面から登録情報や、所属団体に関する内容を確認することができます。



■ 「設定」画面の内容



アカウント

アカウント画面では、主に以下の操作が可能です。

- ・基本情報の編集

団体管理

団体管理画面では、主に以下の操作が可能です。

- ・新規団体情報の登録
- ・団体情報の登録申請
- ・登録済みの団体情報の編集
- ・団体所属メンバーの追加招待

利用者グループ管理

利用者グループ管理画面では、主に以下の操作が可能です。

- ・個人の利用者グループの登録申請
- ・登録済みの個人の利用者グループの編集

2-2. 「設定」の「団体管理」画面でできること

特定の団体に所属する利用者のみ、選択できる料金プランが設定されている場合があります。

当該料金プランを選択の上、予約申請を希望する場合は、事前に管理者から団体の承認を得る必要があります。(管理者の確認により、団体の申請が認められない場合もありますので、予めご了承ください。)

できること①

団体の新規登録が可能です。

「+新規団体を登録する」を選択します。

「その他団体情報」「代表者」「連絡者」「構成員名簿」「活動内容」を登録します。

デモ公開用 施設予約

ホーム

アカウント

団体管理

団体管理

団体管理

利用者(あなた)が団体の代表者として、新規の団体の確認・登録・変更・削除をすることができます。団体の登録・変更・削除を完了させるためには審査が必要となります。

+ 新規団体を登録する

デモ公開用 施設予約

ホーム

アカウント

団体管理

団体編集

団体編集

団体の詳細情報を入力することができます。入力内容でも保存が可能です。各種設定を行うには団体管理画面への入力が必要です。

団体情報

団体名

団体名(カナ)

活動内容

その他団体情報

代表者情報

連絡者情報

構成員名簿

登録する

「団体名」と「活動内容」を入力し登録します。

ホーム

アカウント

団体管理

新規団体登録

新規団体を仮登録できます。本登録するには仮登録後、全ての必須項目を入力し新規申請を行う必要があります。

団体名

団体名(カナ)

活動内容

登録する

2-2. 「設定」の「団体管理」画面でできること

できること②

団体の登録申請が可能です。

「登録申請をする」を選択します。



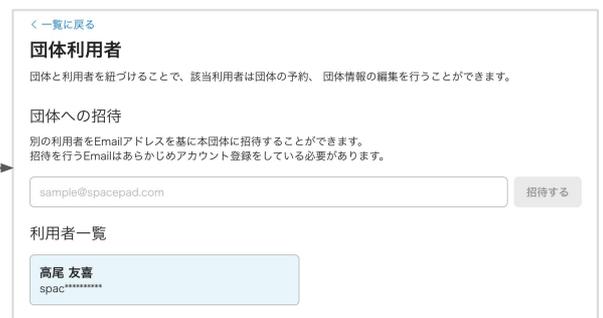
使用を希望する施設の申請先窓口を選択し、「申請する」を押下で完了です。

使用する施設	申請先窓口
公民館	公民館総合窓口
体育施設	体育施設総合窓口
大洋武道館	大洋武道館
銚田南柔剣道場	銚田南柔剣道場
造谷球場	造谷球場
各小中学校(旧学校含む)	学校開放(生涯学習課)
生涯学習館	生涯学習館(とくしゅくの杜)

※申請が差し戻される場合がありますのでその際は申請内容をご確認ください。
 ※管理者からの承認後、団体登録は完了です。

できること③

団体メンバーの招待が可能です。



2-2. 「設定」の「団体管理」画面でできること

できること④

利用施設の追加登録申請が可能です。

「団体管理」をクリックします。



「団体の追加施設申請をする」をクリックします。



「団体情報を確認する」をクリックします。



利用申請をしたい施設の窓口を選択し、申請するをクリックし、完了です。



2-3. 「設定」の「利用者グループ管理」画面でできること

特定の利用者グループに所属する個人利用者のみ、
選択できる料金プランが設定されている場合があります。

当該料金プランを選択の上、予約申請を希望する場合は、
事前に管理者から対象の利用者グループへの参加承認を得る必要があります。（管
理者の確認により、利用者グループへの参加承認が認められない場合も
ありますので、予めご了承ください。）

できること①

利用者グループへの登録申請が可能です

「利用者グループ管理」の画面の「付与可能」欄を選択し、参加申請したいグルー
プへの「登録申請をする」を選択してください。

The screenshot shows a web interface for '利用者グループ管理(個人)'. On the left is a navigation menu with 'ホーム', 'アカウント', '利用者グループ管理' (highlighted), and '団体管理'. The main content area has three tabs: '付与中', '申請一覧', and '付与可能' (highlighted with an orange border). Below the tabs, there is a section for '鉾田市民グループ' with a text box explaining that citizens can use facilities like the tennis court, stadium, and grounds if they register for the group. At the bottom, a button labeled '登録申請をする' is highlighted with an orange border.

2-3. 「設定」の「利用者グループ管理」画面でできること

申請先の利用者グループの画面で、申請先窓口を選択し、「申請する」ボタンを押下します。

ホーム

アカウント

利用者グループ管理

団体管理

< 一覧に戻る

利用者グループ新規申請

申請先利用者グループ

鉾田市民グループ（個人）

市民の方で鉾田総合公園の庭球場、陸上競技場、体育館、弓道場、多目的グラウンドを利用される場合は「鉾田市民グループ（個人）」へ登録を行ってください。市民料金で利用できます。

必須 申請先窓口

鉾田総合公園（個人）

任意 申請コメント

< 一覧に戻る

申請する

申請受付が完了したことが画面上に表示されます。

利用者グループ申請詳細

申請情報

申請番号	1012
申請日時	2025年10月05日 15:51
申請ステータス	承認待ち
申請種別	追加申請

申請状態

今日

15:51

新規利用者申請を受け付けました

2-3. 「設定」の「利用者グループ管理」画面でできること

できること②

自身が参加している利用者グループの確認が可能です

申請が承認されて、利用者グループに参加すると、「付与中」の欄に自身が参加している利用者グループが表示され確認ができます。

鉾田市 CITY OF HOKOTA 施設予約サイト よくあるご質問 施設一覧 抽選

ホーム アカウント 利用者グループ管理 団体管理

利用者グループ管理(個人)

利用者自身に付与されている利用者グループの確認及び追加・削除申請を行うことができます。

付与中 申請一覧 付与可能

鉾田市民グループ (個人)

有効期限: 設定なし

市民の方で鉾田総合公園の庭球場、陸上競技場、体育館、弓道場、多目的グラウンドを利用される場合は「鉾田市民グループ (個人)」へ登録を行ってください。市民料金で利用できます。

有効期限更新をする 削除申請をする

できること③

申請状況の確認が行えます

「申請一覧」の欄で、自身の申請一覧が表示され、対象の申請を選択すると、申請状況の確認が行えます。

ホーム アカウント 利用者グループ管理 団体管理

利用者グループ管理(個人)

利用者自身に付与されている利用者グループの確認及び追加・削除申請を行うことができます。

付与中 申請一覧 付与可能

追加申請 鉾田市民グループ (個人)

承認待ち 申請ID: 1012
申請日: 2025年10月05日
申請窓口: 鉾田総合公園 (個人)

※申請が差し戻される場合がありますので、その際は申請内容をご確認ください。

※管理者からの承認後、利用者グループへ参加が完了して対象のプランへの予約が可能となります。

Reservation

3. 予約方法

3-1. 予約方法 | ログイン

利用者登録完了後、ログインをした状態で予約にお進みください。

手順 1 ログインページへ移動



施設予約システムトップページ右上の「ログイン」を選択します。

「ログイン」にて、各項目に登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

パスワード入力欄では、右側の目のマークを選択すると入力したパスワードを表示できます。

最後にログインボタンを押します。トップページに移動すれば成功です。ログイン状態の時は、右上の表示に「設定・ログアウト」が表示されます。

！「サインインに失敗しました」とエラーが出る場合は、メールアドレスかパスワードを間違えて入力している可能性があります。入力内容に誤りがないか今一度ご確認ください。

！パスワードを忘れてしまった方は、ログインページの「パスワード再設定」よりパスワードの再設定をお願いいたします。メールが送付されますので、必ずご確認ください。

手順 2 フォームへ必要事項を入力

手順 3 ログイン完了



3-2. 予約方法 | 空き状況照会～予約リクエスト①

事前にログインをした状態でスペース予約にお進みください(ログインは前ページ参照)。
スペースの空き照会及び予約は下記の手順でご確認ください。

手順 1 スペース詳細ページを確認



空き状況を照会したいスペースの詳細ページを開きます。

画像下に空き状況が表示されますので、希望日を選択してください。

空き状況について

◎:全区分空き ○:空きあり

△:空き少ない ■:予約不可

手順 2 希望の利用時間または区分 ※を選択 ※施設の貸し方によって異なります

団体・個人利用の選択
団体利用: テスト団体_20241125

団体もしくは特定個人として申請する場合は必ず選択してください。

区分単位で選ぶ

2025年 10月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

利用日
2025年10月11日(土)

時間区分

午前9時～午後1時 ○ 9:00～13:00

午後1時～午後5時 ○ 13:00～17:00

希望日を選択すると、予約リクエストページへ進みます。

時間または区分(時間帯)を選択すると下側にプラン一覧が表示されます。ご自身に
適応するプランをお選びください。

! 有料オプションは内容をよく読み、必要に応じて選択をしてください。

手順 3 予約リクエスト

プラン一覧

市内料金
区分料金: 9:00～13:00(4時間) ¥720
このプランを選択する

市外料金
区分料金: 9:00～13:00(4時間) ¥1,440
このプランを選択する

この内容で予約に進む

金額やプランの説明をよく読み、間違いがなければ「このプランで予約に進む」をクリックしてください。

※この時点では請求は発生しません。

3-2. 予約方法 | 予約リクエスト ②

手順 4 利用詳細の入力

The screenshot shows a reservation form with the following sections:

- 利用日時**: 1件目 2025/10/11(土) 9:00~13:00. Includes a '変更' button and a '日時を追加' button.
- 利用人数 (最大: 20人)**: Includes a minus button, an input field, and a plus button. Below it is the text '人数を入力してください'.
- 法人または団体利用**: Includes a checked radio button for '法人または団体利用' and a link '●宛名について'.
- 利用目的の詳細**: Includes a text area with radio buttons for '〇〇スポーツ少年団 田中' and '〇〇の練習で使用'. Below it is the text '利用目的の詳細を入力してください'.
- Navigation: '< 空き状況確認へ戻る' and '次へ進む' buttons.

A white arrow points from the '次へ進む' button in the screenshot to a larger blue button labeled '次に進む' below it.

「利用詳細」のページに進みます。

必須項目をすべて入力すると、「次に進む」ボタンが青くなります。押下して次に進んでください。

手順 5 支払い方法の選択

The screenshot shows the 'お支払い' (Payment) section of the reservation form:

- 支払い方法**: Includes a sub-header 'お支払い方法を選択してください' and two options: 'クレジットカード / デビットカード' (with a note '各種カードに対応しています') and '現地の決済'.
- 利用日時**: 2025/10/15(水) 12:00~13:00. Includes a '第一面' label.
- 利用人数**: 1人. Includes a '去選択' button.
- 合計金額**: ¥100
- 基本料金**: ¥100
- Navigation: '< 利用詳細へ戻る' and '次へ進む' buttons.

A white arrow points from the '次へ進む' button in the screenshot to a larger blue button labeled '次に進む' below it.

■ 現地支払い

現地窓口で利用料金をお支払いいただきます。

■ クレジットカード

予約完了の時点で、ご登録のクレジットカードから記載の金額が引き落とされます。

支払い金額を確認の上、支払い方法を選択後「次に進む」を押してください。

3-2. 予約方法 | 予約リクエスト③

手順 6

利用内容の確認

必ず下記を確認してから予約してください。

予約完了などの通知は、spacepad.jpドメインから、登録中のメールアドレスに送信されます。

このスペースの利用規約

- 利用料金は予約成立後、施設窓口で済みやかに支払いをしてください。なお、支払い期限は、利用日が平日の場合は当日の午後5時まで、土日祝日の場合は利用日前の平日午後5時までとなります。
- 予約内容に疑義がある場合は、登録の連絡先へお問い合わせすることがあります。

(利用時間等)

- 利用時には準備や後片付けを含みます。申込期間内の利用を厳守してください。(利用の前後は事務室へお越しください。利用報告書の記入等が必要です。)

このスペースのキャンセルポリシー

- ・キャンセルされる場合は、施設へ直接ご連絡ください。
- ・自己都合によるキャンセルの場合、予約確定後の使用料は返金できません。
- ・災害や新型コロナウイルス等により市から施設の利用中止をお願いする場合があります。その場合には後日、使用料を返金します。

上記に同意する

予約リクエストを送信する

上記に同意する

予約リクエストを送信する

内容確認ページが表示されます。

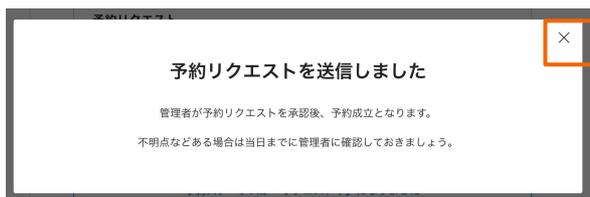
「このスペースの利用規約」と
「このスペースのキャンセルポリシー」の内容を必ずご確認ください。

※文章が長い場合は、枠内でスクロールすると続きをご確認いただけます。

内容をご確認後、ご了承いただけましたら「**上記に同意する**」にチェックしてください。チェック後は「**予約リクエストを送信する**」ボタンが青くなるので、押下してください。

手順 7

予約リクエスト完了



現在のステータス

予約リクエスト

承認あり

予約リクエストを送信しました。
管理者の承認または否認をお待ちください。

期限: あと7日 (2022年9月18日まで)
※管理者が承認して予約成立となります。
期限内に承認されなかった場合、予約はキャンセルとなります。

下記の連絡先から管理者と連絡できます
電話: 09012345678

予約詳細

スペース: 多目的ホール (テスト用)

予約リクエスト

利用形態: 個人利用
人数: ~5人
利用用途の詳細: ABCスポーツ団です。定期練習で利用します。

予約ステータスが「リクエスト中」になりました

メッセージを入力

送信

送信すると「予約リクエストを送信しました」と表示されます。

これで予約リクエストは完了です。

! 「承認あり」のスペースは、この時点では予約確定ではありません。
管理者からの返信をお待ちください。

案内文をご確認後、左上の×印を押すと予約詳細ページが表示されます。

このページでは、管理者にメッセージを送ることができます。

- 利用に関して不明点がある
- 利用期日が近く、承認を急いでいる

などの際は管理者へご連絡ください。

! 『予約ステータスが「リクエスト中」になりました』と表示されている場合は、管理者側の承認が必要になります。

3-3. 予約方法 | 予約リクエスト送信後に受け取るメール

予約リクエストが完了するとメールが送られてきます。

今後のご利用の流れが記載されておりますので、内容をご確認ください。

- 件名:[日付](スペース名)に予約リクエストを送信しました
- 本文(参考):

施設予約管理 <no-reply@spacepad.jp> 8月20日(水) 14:21 ☆

To 自分 ▾

管理者が予約リクエスト内容を確認、承認したのちに予約が確定します。
なお、支払い方法は管理者の設定によって異なるためご確認ください。

■ 今後の流れ

1. 予約リクエストが承認された場合
 - ・ 管理者が承認すると予約が成立し、スペースのご利用が可能になります。
 - ・ コンビニ支払いの場合: 支払い完了後に予約が確定します。
 - ・ 管理者への事前連絡が必要な場合は、予約ページからメッセージをお送りください。
2. 予約リクエストが否認された場合
 - ・ 管理者の都合により予約リクエストが否認された場合、予約は成立しません。
 - ・ クレジットカード決済の場合: 自動的に返金が行われます。
3. 予約リクエストが期限切れとなった場合
 - ・ 予約が無効となるため、必要な場合はもう一度予約する必要があります。
 - ・ コンビニ支払いの場合: 管理者が承認しても支払い期限を過ぎると自動的に無効となります。
4. 予約リクエストをキャンセルする場合
 - ・ キャンセルポリシーをご確認の上、予約ページからキャンセルしてください。
 - ・ コンビニ支払いの場合: 支払い完了後はキャンセルができませんのでご注意ください。

■ 今回の予約リクエスト

<https://booking.spacepad.jp/provider/33795/dashboard/reservations/hMibQlJuMIASvpy2>

予約ID: 4391845
施設: 市民センター/中会議室
日時: 2025/8/25(月) 12:00~17:00

本メールは送信専用です。直接返信されてもご返答できませんので予めご了承ください。

※予約リクエストが否認された場合、自動的にシステムより返金が行われるのはクレジットカード決済の場合のみとなります。

現地支払いを選択している場合は、予約時点では料金が未徴収のため返金は行われません。

3-4. 予約方法 | 予約完了

手順 8

利用内容の確認

The screenshot displays a reservation management interface. On the left, a sidebar shows the current status as '仮予約完了' (Provisionally reserved) and '承認済み' (Approved). The main area shows a timeline of messages: '予約ステータスが「リクエスト中」になりました' (Reservation status changed to 'Requesting'), '予約ステータスが「承認」になりました' (Reservation status changed to 'Approved'), and '予約ステータスが「仮予約完了」になりました' (Reservation status changed to 'Provisionally reserved').

管理者が承認をすると、右のメッセージ欄に表示されます。左の「現在のステータス」に「仮予約完了」もしくは「予約完了」と表示がされていれば、予約は完了しています。支払い方法によって左側のステータス表記は変わります。

■ 現地支払い

「仮予約完了」と表示されます。現地でお支払いが完了すると「予約完了」に変わります。

■ クレジットカード

「予約完了」と表示されます。

予約完了から施設のご利用までの流れについては、各施設からのメッセージなどをご確認ください。

- ！ 「現地支払い」の場合、管理者が承認した時点で予約は「仮予約完了」になります。使用料金はお支払い前の状態になるので、本システムにて予約をキャンセルされた場合でもキャンセル料金は発生いたしません。
- ！ 「クレジットカード」の場合、管理者が承認した時点で決済が完了します。
- ！ 諸事情により利用できなくなってしまった場合は、予約をキャンセルしてください。

3-5. 予約方法 | 予約完了時に受け取るメール

予約リクエストが承認されるとメールが送信されます。
メールに今後の流れが記載されてますのでご確認ください。

- 件名:[日付](スペース名)の仮予約が完了しました
- 本文(参考):



！ 管理者が承認した時点で予約は確定しています。

予約当日にお越しいただけなかった場合は、キャンセルポリシーによる料金の徴収・または罰則が加算されますので、ご注意ください。

3-6. 予約方法 | 予約変更リクエスト

予約を承認された後で、利用日時等を変更したい場合は、予約変更リクエストを送ります。
変更リクエストが管理者から承認された場合のみ、変更手続きが完了となります。

デモ公開用

< 予約一覧にもどる

現在のステータス

時間貸し
予約完了

承認あり

下記の連絡先から管理者と連絡できます
電話

予約詳細

スペース

利用範囲
第一面

予約変更リクエスト

予約リクエスト

利用形態
人数
利用目的詳細
申請者氏名
申請者住所
申請者電話番号
営利目的ですか
上の質問ではいと答えた方。対象時間を記載してください
利用目的

メッセージを入力

送信

予約の変更は、2024/11/26(火) 15:00までとなります。それ以降2024/12/10(火) 23:00までとなります。



デモ公開用

予約一覧にもどる

現在のステータス

時間貸し
予約完了

承認あり

下記の連絡先から管理者と連絡できます
電話

予約詳細

スペース

利用範囲
第一面

アクセス

予約変更リクエスト

予約変更リクエストを送信後、管理者が承認して変更が完了となります。
メッセージにもどる

プラン

基本料金
¥100/第一面
¥100/第二面
¥100/第三面

減免プラン
WO/第一面
WO/第二面
WO/第三面
WO/第四面
WO/全面

利用範囲

第一面

日時

2024-11-26 12:00 ~ 2024-11-26 13:00

オプション

照明料金
¥100/時間 数量 1

ご利用料金明細

基本料金	¥100
十層照明料金×1層	¥100
変更後の合計	¥200
変更前の合計	¥100
追加料金	¥100

追加料金が発生します。管理者承認後お支払いにご利用されたクレジットカードから引き落とされます。

キャンセル 送信

予約変更リクエストが管理者から承認されると変更完了です。

Other

4. その他

4-1. その他 | 予約一覧(予約の確認方法)

予約完了後、ログインをした状態で、下記の手順で予約一覧にお進みください。

手順 1 予約一覧ページへ移動



施設予約システムトップページ右上の「予約一覧」を選択します。

手順 2 予約一覧から予約を選択



予約一覧では、利用済みやキャンセルなどを含めたすべての予約が表示されます。以下は表記の説明です。

■ 予約完了

予約及び支払い完了

■ 仮予約完了

予約のみ完了

※現地で料金の支払いが必要です

■ 予約リクエスト

管理者が承認する前の段階

■ キャンセル

予約のキャンセルが完了

■ 利用完了

利用及び支払いが完了

■ 期限切れ

管理者の承認がおける前に予約期限超過

予約リクエストには期限があります。

期限が近くなっても管理者から連絡がない場合は、メッセージまたは電話にてお問い合わせください。

※ 予約詳細は画像・施設名(太字部分)を選択すると確認できます。

※ 予約詳細ページの左上から予約一覧に戻ることができます。

予約一覧にもどる



予約一覧にもどる

現在のステータス

予約完了

承認あり

下記の連絡先から管理者と連絡できます

電話: 09012345678

予約詳細

スペース

多目的ホール (テスト用)

アクセス

私大地図を表示

Google Map

住所

秋田県湯沢市岩崎字藤澤沢9-4

最寄り駅

下湯沢駅から北へ500m

今日

23:29

予約リクエスト

利用形態

個人利用

人数

~5人

利用用途の詳細

ABCスポーツ団です。定期練習で利用します。

今日

23:29

予約ステータスが「リクエスト中」になりました

今日

24:45

予約ステータスが「承認」になりました

今日

24:45

予約ステータスが「仮予約完了」になりました

今日

24:45

メッセージを入力

送信

4-2. その他 | 予約のキャンセル

諸事情により利用できない場合は、事前に予約のキャンセルをお願いします。

予約のキャンセルは下記の手順をご確認ください。

手順 1 予約をキャンセルを選択



予約詳細ページにて「予約のキャンセル」を選択してください。

※予約詳細をスクロールすると、下に「予約のキャンセル」が表示されます。

手順 2 キャンセルポリシーを確認の上、理由を選択



「予約のキャンセル」にて、必ずキャンセルポリシーをご確認ください。

！ キャンセルポリシーの内容によって、キャンセル自体ができない場合もございます。ご了承ください。

キャンセル理由を選択すると送信ボタンが青くなり、押すことができます。

手順 3 予約キャンセルを確定



送信ボタンを押すと最終確認のご案内が表示されます。

「確定」を押してください。

上記で予約キャンセルが完了です。ご登録のメールアドレスにキャンセル完了のメールが送信されますので、ご確認ください。

4-3. その他 | 退会について

設定画面より、予約システムからの退会手続きを進めることができます。

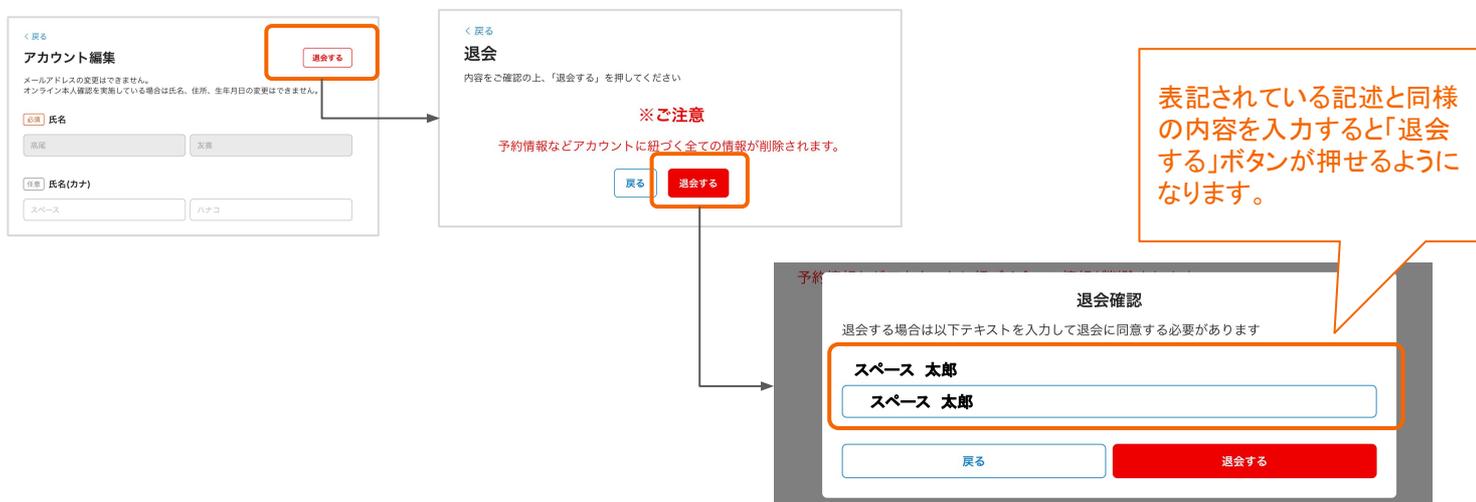
手順 1 設定を選択します。



手順 2 アカウントをクリックし、「編集する」を選択します。



手順 3 「退会する」をクリックし、手続きを進めます。



※上記の画像は実際の表示と異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。



鉾田市
CITY OF HOKOTA