



# 施設予約システム 利用者向け操作ガイド

ver.1.1

2024/11/25 更新

# はじめに

## ■ Spacepad 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。



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。(コンビニ支払いは利用者からのキャンセルはできません。)



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）で施設見学が可能です。

#### 3 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

#### 湯沢市の貸出施設

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。

> ふるさとふれあいセンター

### 手順 2

### 手順 3

#### ▼ ふるさとふれあいセンター



##### 多目的ホール

下湯沢駅から徒歩8分、ふるさとふれあいセンター内の多目的ホールです。各種スポーツ活動や集会などご利用ください。

🔍 ~100人 ㊦ 200㎡



##### 第1会議室

下湯沢駅から徒歩8分、ふるさとふれあいセンター内の会議室です。小会議などご利用ください。

🔍 ~5人 ㊦ 10㎡



##### 第2会議室

下湯沢駅から徒歩8分、ふるさとふれあいセンター内の会議室です。各種研修や集会などご利用ください。

🔍 ~20人 ㊦ 52㎡



##### 第3会議室

下湯沢駅から徒歩8分、ふるさとふれあいセンター内の会議室です。各種研修や集会などご利用ください。

🔍 ~15人 ㊦ 40㎡

## ■ 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『多目的ホール』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。

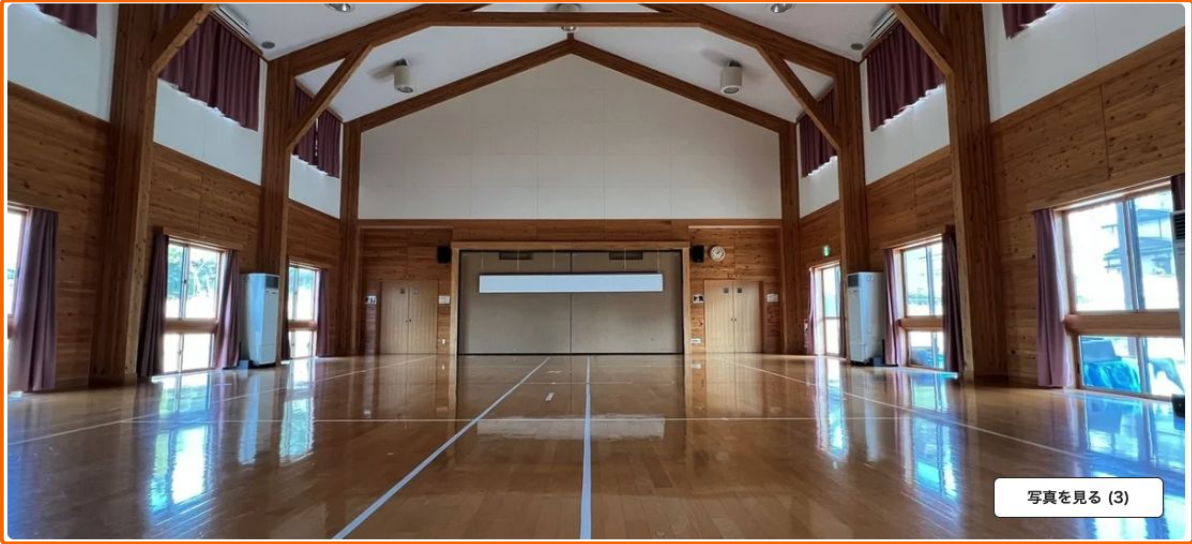
## 1-3. 基本操作ガイド | スペース詳細ページの見方 ①

例)【ふるさとふれあいセンター】多目的ホール

1

【ふるさとふれあいセンター】多目的ホール

2



写真を見る (3)

3

● ~100人 (着席可能人数100人) 200㎡ 体育館・スポーツ施設 秋田県湯沢市

| 金    | 土    | 日    | 月    | 火    | 水    | 木    | 金    | 土    | 日    | 月    | 火    | 水    | 木    |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 8/12 | 8/13 | 8/14 | 8/15 | 8/16 | 8/17 | 8/18 | 8/19 | 8/20 | 8/21 | 8/22 | 8/23 | 8/24 | 8/25 |
| —    | —    | —    | ◎    | —    | —    | ○    | ○    | ○    | ○    | ◎    | ○    | ○    | ○    |

下湯沢駅から徒歩8分、ふるさとふれあいセンター内の多目的ホールです。  
各種スポーツ活動や集会などご利用ください。

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。  
「写真を見る」ボタンの()内は写真の枚数です。

#### 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



秋田県湯沢市岩崎字環通9-4

図 Google Map

JR奥羽本線(新庄～青森) 下涌沢駅 徒歩8分

下涌沢駅から北へ500m

### 利用プラン

● 承認あり

このプランで予約

一般プラン

一般の方はこちらからお申込みください。

★利用料金は利用日が平日の場合は当日の17時まで、土日祝日の場合は利用日前の平日17時まで支払いをしてください。

区分料金

|        |                   |
|--------|-------------------|
| ¥1,030 | 8:30～12:00 (3時間半) |
| ¥1,030 | 12:00～17:00 (5時間) |
| ¥1,030 | 17:00～22:00 (5時間) |

### オプション追加料金

|        |          |
|--------|----------|
| 営利目的利用 | ¥2,610/回 |
|--------|----------|

### 施設設備・サービス

#### 施設設備

トイレ ホワイトボード

#### 施設サービス

駐車場 子ども連れ可

#### 施設設備・サービスの詳細

- バスケットリング、卓球台、バレーボール支柱があります。
- 長テーブル、椅子、パーテーションがあります。
- 施設内の物品を利用する際は受付へお声がけください。
- 各種スポーツのボール・ラケット・球等は持ち込みになります。
- 野球・サッカー、フットサル等施設を破損する恐れのあるスポーツはご遠慮ください。

### 注意事項

※ご予約の際は必ずお読みください

#### スペースの規約・資料

[利用規約](#) [キャンセルポリシー全文](#)

#### 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



施設予約システムトップページ左上の「新規登録」を選択します。

### 手順 2 フォームへ必要事項を入力

The screenshot shows the registration form. At the top are buttons for 'ログイン' (Login) and '新規登録' (New Registration). The form has several fields: '必須 姓名' (Required Name) with sub-fields 'スペース' (Space) and '花子' (Hanako); '任意 法人または団体名' (Optional Company or Organization Name) with '〇〇スポーツ少年団' (〇〇 Sports Boys' Club); '必須 電話番号' (Required Phone Number) with '123456'; '必須 メールアドレス' (Required Email Address) with 'mail@spacepad.co.jp'; and '必須 パスワード' (Required Password) with a masked input field. At the bottom, there is a checkbox for '利用規約に同意する' (I agree to the Terms of Service). The '新規登録' button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it.

項目を入力してください。施設の管理者によって項目が異なります。

- (必須) 姓名
- (任意) 法人または団体名
- (必須) 電話番号
- (必須) メールアドレス
- (必須) パスワード 等

**\*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。**

「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-EA67g7Na95L\\_vrpA](https://booking.spacepad.jp/provider/35834/signin?confirmation_token=K-79-EA67g7Na95L_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って入力された可能性がありますので、お手数ですがメールを削除してください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。

なお、管理者によっては、団体の設定を導入していない管理者もあります。その場合は、設定画面に団体に関する情報は反映されません。

登録情報や、団体情報を確認するためのページが表示されます。



### ■「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
- ・オンラインの本人確認申請(管理者によって異なります。)

#### 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

## 2-2.「設定」の「団体管理」画面でできること

※管理者によっては、団体の設定を導入していない管理者もあります。その場合は、設定画面に団体に関する情報は反映されません。

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。

ホーム

アカウント

団体管理

一覧に戻る

### 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。

**必須** 団体名

テスト団体\_20241125

**必須** 団体名(カナ)

テストダントイ

**任意** 活動内容

テストです。|

一覧に戻る

登録する

デモ公開用

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

ホーム

アカウント

団体管理

一覧に戻る

### 団体編集

団体の詳細情報を入力することができます。  
入力途中でも保存が可能です。各項目を行うには必須項目への入力が必要です。

団体情報

**必須** 団体名

テスト団体\_20241125

**必須** 団体名(カナ)

テストダントイ

**任意** 活動内容

テストです。

**任意** その他団体情報

1: または利用学校名を記入してください。  
{ }

2: または所属国の所属学校名を記入してください。  
{ }

代表者情報

**必須** 氏名

テスト 太郎

**必須** 氏名(カナ)

テスト タロウ

**任意** 電話番号1

00012345678

**任意** 電話番号2

0012345678

**任意** 郵便番号

100-0001

**任意** 住所

東京都渋谷区神宮町6-25-14

連絡先情報 ☐ 代表者と同じ

**任意** 氏名

テスト 次郎

**任意** 氏名(カナ)

テスト ジロウ

**任意** 電話番号1

00012345678

**任意** 電話番号2

0012345678

**任意** 郵便番号

100-0001

**任意** 住所

東京都渋谷区神宮町6-25-14

添付資料 ☐ 添付予定 ☐ 削除予定

**任意** 構成員名簿

+ ファイルを追加

テスト団体活動内容資料

登録する

**任意** その他資料

+ ファイルを追加

一覧に戻る

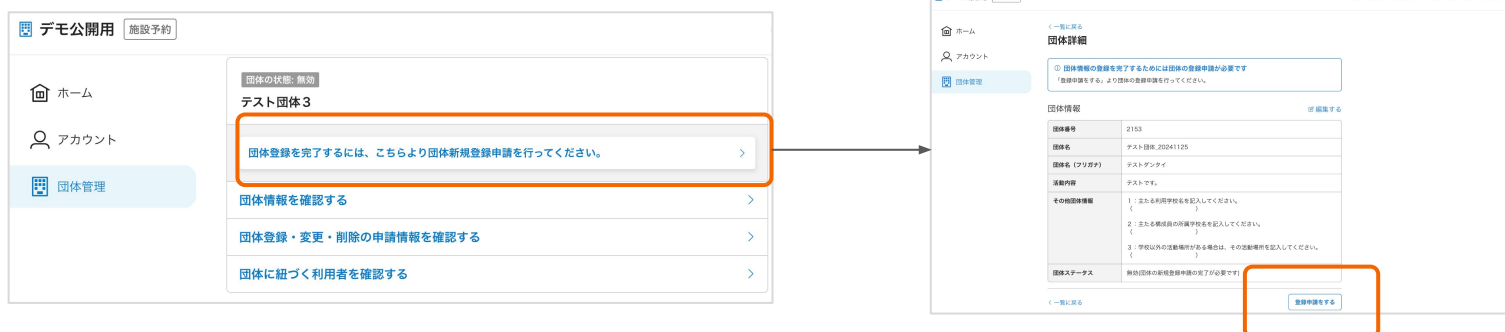
登録する 保存する

## 2-2. 「設定」の「団体管理」画面でできること

※管理者によっては、団体の設定を導入していない管理者もあります。その場合は、設定画面に団体に関する情報は反映されません。

### できること②

団体の登録申請が可能です。



※登録申請時に、申請先窓口の選択が必要です。申請先窓口が不明な場合は、管理者にご確認ください。

The image shows the '団体新規申請' (New Group Application) form. The '団体申請先窓口' (Group Application Window) dropdown menu is highlighted with an orange box, showing '総合オンライン窓口' (General Online Window) selected. The '申請コメント' (Application Comment) text area is also visible.

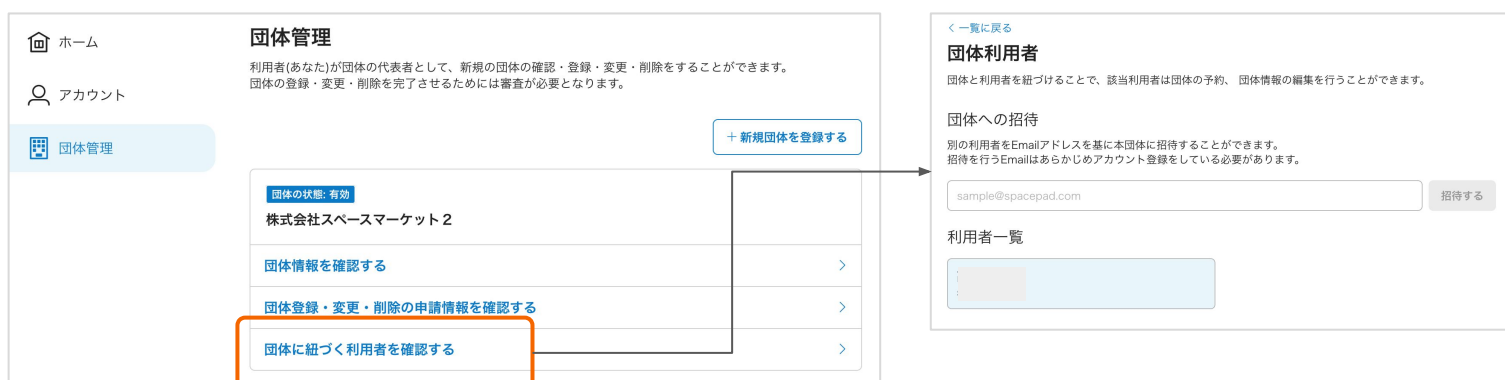
申請窓口が不明な場合は、管理者にご確認ください。

※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。



## 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



初めての方へ 施設一覧 新規登録 ログイン

施設予約システムトップページ左上の「ログイン」を選択します。

### 手順 2 フォームへ必要事項を入力



「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。

### 手順 3 ログイン完了



初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

！「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。



## 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。

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)を選択すると右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。

！ 団体や特定個人(市民等)として申請する場合は必ず団体を選択してください。

### 手順 3 予約リクエスト

プランを選択すると、予約確認モーダル(左の画像参照)が表示されます。

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

利用詳細

お支払い

内容確認

一般プラン  
一般の方はこちらからお申込みください。  
★利用料金は利用日が平日の場合は当日の17時まで、土日祝日の場合は利用日前の平日17時まで支払いをしてください。

2022/10/15(土) 8:30~12:00

利用人数  
2022/10/15(土) 8:30~12:00  
合計金額 ¥1,030  
午前 一般プラン ¥1,030

必須 利用人数  
ご予約のプランによっては人数制限が発生します。プランの説明をこー読ください。  
1

任意 法人または団体利用  
領収書の宛名をご登録いただいた会社名になります。  
☐ 法人または団体として利用する

必須 管理者へのメッセージ  
スペースの利用目的（会議や打ち合わせ、スポーツなど）と、具体的な内容を記載ください。  
団体利用の場合は、団体名を記載ください。  
〇〇スポーツ少年団の田中です。練習で使う予定です。  
よろしくお願ひします。

任意 有料オプション  
☐ 営利目的利用  
¥2,610 税別

次に進む

「利用詳細」のページに進みます。

以下の項目を入力・選択してください。

(必須) 利用人数

(任意) 法人または団体利用

(必須) 管理者へのメッセージ

(任意) 有料オプション

その他入力情報

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。

！ 領収書が必要な法人・団体は必ず「法人または団体利用」を選択してください。

！ 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。

利用者側で選択をされていない場合でも、管理者側で必要と判断する場合は後から料金を徴収させていただく場合があります。

### 手順 5

### 支払い方法の選択

利用詳細

お支払い

内容確認

必須 支払い方法  
現地での決済

次に進む

予約内容  
2022/10/15(土) 8:30~12:00  
合計金額 ¥1,030  
午前 一般プラン ¥1,030  
支払い方法 現地での決済 印

#### ■ 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。

#### ■ コンビニ支払い

期限内にコンビニ（ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイコーマート）にて利用料金をお支払いいただきます。

※クレジットカード・コンビニ支払いは施設によりご利用いただけない場合があります。

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

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、ご了承くださいましたら  
「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



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: (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>

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。

#### ■ 今後の流れ

- ・ 予約リクエストが承認された場合  
管理者の承認後に予約が成立となり、スペースをご利用いただけます。  
事前に管理者へ連絡をとる場合は、予約ページからメッセージを送ってください。
- ・ 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ると、自動的に返金が行われます。
- ・ 予約リクエストが期限切れになった場合  
管理者から承認・否認の連絡がなく、予約リクエストが無効になります。
- ・ 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。

#### ■ 今回の予約リクエスト

<https://booking.spacepad.jp/provider/33795/dashboard/reservations/9olKI-Slh1pzp1MW>

予約ID: 1700965

施設: 多目的ホール（テスト用）/多目的ホール（テスト用）

日時: 2022/10/15(土) 8:30~12:00

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・コンビニ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ありません。

## 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 contains a '現在のステータス' (Current Status) section with a blue button labeled '時間短縮 仮予約完了' (Time Reduction Temporary Reservation Complete), which is highlighted with an orange box. Below this, there is contact information and a '予約詳細' (Reservation Details) section showing a photo of a hall and the text '多目的ホール (テスト用)' (Multi-purpose Hall (Test Use)). At the bottom of the sidebar is an 'アクセス' (Access) section with a map. The main area on the right shows reservation details: '人数' (Number of people) as '~5人', '利用用途の詳細' (Details of use purpose) as 'ABCスポーツ館です。定期練習で利用します。', and a timeline of status changes. The timeline includes a message '予約ステータスが「リクエスト中」になりました' (Reservation status has become 'Requesting') at 23:29, a '承認あり' (Approval received) status at 23:43, a message '予約ステータスが「承認」になりました' (Reservation status has become 'Approved') at 23:43 (highlighted with an orange box), and a message '予約ステータスが「仮予約完了」になりました' (Reservation status has become 'Temporary reservation complete') at 24:45. A message input field and a '送信' (Send) button are at the bottom right.

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。

#### ■ コンビニ支払い

「支払い待ち」と表示されます。お支払い完了後、「予約完了」にステータスが変わります。

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。
- ！ 「コンビニ支払い」の場合、お支払い完了後は予約の変更・キャンセルができません。

## 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: (スペース名)の仮予約(ID: XXXXXXX)が成立しました

■ 本文(参考):

施設予約管理 <no-reply@spacepad.jp>

To 自分 ▼

予約リクエストの承認にともない、仮予約が成立しました。

■ 今後の流れ

施設の準備を行なった上で、当日に利用者への対応をお願いします。

また、利用者とは引き続きメッセージでやりとりが可能です。

■ 今回の予約リクエスト

[https://admin.spacepad.jp/n-dh6lqg4i6\\_ofcd/inbox/1700965](https://admin.spacepad.jp/n-dh6lqg4i6_ofcd/inbox/1700965)

予約ID: 1700965

施設: 多目的ホール (テスト用) / 多目的ホール (テスト用)

日時: 2022/10/15(土) 8:30~12:00

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。

**！ 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

お支払い方法

クレジットカード

変更

ご利用料金明細

基本料金

¥100

合計

¥100

領収書を表示する

予約変更リクエスト

予約のキャンセル

予約リクエストの変更は、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。

今日

13:22

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

デモ公開用

予約一覧 アカウト

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

¥0/第一面

¥0/第二面

¥0/第三面

¥0/第四面

¥0/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

基本料金

¥100/時間

数量

1

ご利用料金明細

基本料金

¥100

十 原明料金×1個

¥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。

## 3-7. 予約方法 | コンビニ支払いについて

※コンビニ支払いができない施設もあります。ご了承ください。

予約申請時に「コンビニ支払い」を選択した後、当該予約が管理者から承認されると、コンビニで支払い手続きを進めるための情報が表示されます。

それらの情報を元に、コンビニで支払い手続きが完了すると、予約システムでは自動的に「支払い完了」のステータスに変更されます。(変更の反映までは、コンビニでの支払いから約1時間ほどかかります。)

**手順 1** 予約詳細ページの「コンビニ支払いの方法を確認する」をクリックし  
マルチコピー機に入力する番号を確認します。



**手順 2** 各コンビニの端末で番号を入力し、支払い票を出力します。  
本項ではファミリーマートでの操作方法を紹介します。

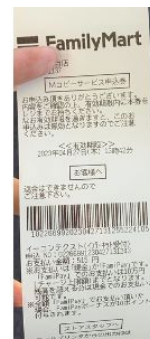
①マルチコピー機で「代金支払い／チャージ」を選択します。



②手順1で照会した、第一番号、第二番号を入力します。



③マルチコピー機から出力されたレシートを取りレジで支払います。





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

初めての方へ 施設一覧 **予約一覧** 設定 ログアウト



### 手順 2 予約一覧から予約を選択



< 予約一覧にもどる



施設予約システムトップページ左上の「**予約一覧**」を選択します。

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。

※ 予約詳細ページの右上から予約一覧に戻ることができます。

## 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。



The screenshot shows the 'アカウント' (Account) page. At the top right, there is a 'ログアウト' button. Below the header, there is a section titled '基本情報' (Basic Information) with a table of user details. The '編集する' (Edit) button is highlighted with an orange box at the bottom right of the page.

| 利用番号        | 10452 |
|-------------|-------|
| 氏名          |       |
| 氏名(カナ)      |       |
| 電話番号1       |       |
| 電話番号2       | 未入力   |
| 郵便番号        | 未入力   |
| 住所          |       |
| 勤務先(在学先)    | 未入力   |
| 団体名 または 法人名 | 未入力   |
| 生年月日        |       |
| メールアドレス     |       |

### 手順 3 「退会する」をクリックし、手続きを進めます。

The flowchart shows the steps to cancel membership. It starts with the 'アカウント編集' (Account Edit) page, where the '退会する' (Withdrawal) button is highlighted. This leads to the '退会' (Withdrawal) page, where the '退会する' button is highlighted. This leads to the '退会確認' (Withdrawal Confirmation) page, where the '退会する' button is highlighted. A callout box explains that the content entered in the confirmation page will be the same as the content entered in the account edit page.

※ご注意ください  
予約情報などアカウントに紐づく全ての情報が削除されます。

表記されている記述と同様の内容を入力すると「退会する」ボタンが押せるようになります。

※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。

