

## ご予約方法

- 1 トップページ 右側 バナー **会議室予約受付** をクリックします。
- 2 **申込み** か **キャンセル** の選択画面が表示されます。
- 3 申し込みの場合
  - ① 施設使用の条件等 が表示され一読いただき、  
**同意して、予約日時の指定画面へ進む** をクリック。
  - ② 使用日の選択画面（カレンダー）が表示されます。  
使用を希望するカレンダー上の日にちをクリックします。  
（休館日や満室の場合は日にち上に消込線があり予約はできません。）
  - ③ 使用したい会議室の選択画面が表示されます。  
部屋の種類と使用時間を指定します。  
既に予約がなされている会議室、時間帯は「×」が表示されており予約  
できません。  
「○」の表示がされている会議室と時間帯を選択し、  
**指定して予約詳細フォームへ進む** をクリックします。
  - ④ 予約申請の詳細入力画面が表示されます。  
会議の目的、出席者、備品の貸出しの有無、申請者の情報を入力し、  
**確認画面へ** をクリックします。  
\* 内容に不備（開催概要や出席者名簿が添付漏れ等）がある場合はエラー  
となり、入力及び添付を促されます。
  - ⑤ 予約申請内容が表示されます。  
記載の内容を確認し、**施設使用の条件に同意する** にチェックを入れ、  
**予約を申請する** をクリックします。  
\* 施設使用の条件に同意のチェックがされないと、予約申請はできません。
  - ⑥ 申請後、予約番号と受付完了メールが送信された旨が画面に表示され  
ます。  
\* 申請時のメールアドレスに受付完了メールが届いているか、必ず確認し  
て下さい。

- ⑦ 協会では予約内容を審査後、使用許可の可否メールをお送りいたします。
- ⑧ 使用当日、⑦の使用許可書(メール送信文)を印刷したものを協会受付にご提出いただき、鍵・請求書等を受け渡し後、会議室をご利用ください。

#### キャンセルされる場合

- 1 トップページ 右側 バナー **会議室予約受付** をクリックします。
- 2 受付画面で **キャンセル** をクリックします。
  - ① 予約キャンセル画面が表示後、予約番号と予約申請時のメールアドレスを入力し、**キャンセルの確認画面へ進む** をクリックします。
  - ② 予約キャンセル確認画面が表示されます。  
内容を確認後、**予約をキャンセル** をクリックします。  
  
再度、キャンセル確認のメッセージが表示され **OK** をクリックします。
  - ③ キャンセル完了画面になり、手続き完了メールを送信した旨が表示されます。
  - ④ キャンセルできていることを送られてきたメールで確認して下さい。