

唐津市公共施設予約システム 利用者向け手引き



目次

1. 予約システムへのアクセス方法
2. 予約システムの概要
3. 予約システムとキーボックスの連携
4. 利用者登録の方法
5. 団体登録の電子申請について
6. 予約申請の方法
7. 同一の部屋を予約する際に、複数日程まとめて予約申請する方法
8. 領収書の確認方法
9. コンビニ支払いについて
10. 予約をキャンセル申請する方法
11. 予約内容を変更する方法
12. よくある質問
 - a. パスワード再設定の方法について
 - b. アカウント削除(退会方法)について
 - c. 団体のシステム操作担当者を変える方法について

1. 予約システムへのアクセス方法

唐津市 施設予約サイト よくあるご質問 施設一覧 検索 予約一覧 設定 ログアウト

唐津市の施設を検索

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

施設名から検索する

探す

お知らせ
お知らせはありません

唐津市の施設一覧

施設名	アクセス	施設詳細をみる	Mapでみる
> 唐津市役所 本庁舎芝生広場 《空き状況随時のみ》	佐賀県唐津市西城内 1-1	施設詳細をみる	Mapでみる
> SHOWAハンバーガースタジアム唐津（唐津市野球場）	佐賀県唐津市和多田 土井1番1号	施設詳細をみる	Mapでみる
> 唐津市陸上競技場	佐賀県唐津市和多田 土井1番1号	施設詳細をみる	Mapでみる



利用者登録はこちらから▲

<https://booking.spacepad.jp/provider/42654/signin/>



施設予約はこちらから▲

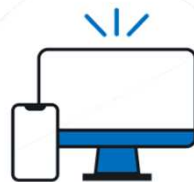
<https://booking.spacepad.jp/provider/42654/spaces/>



キャンセルフォームはこちら▲

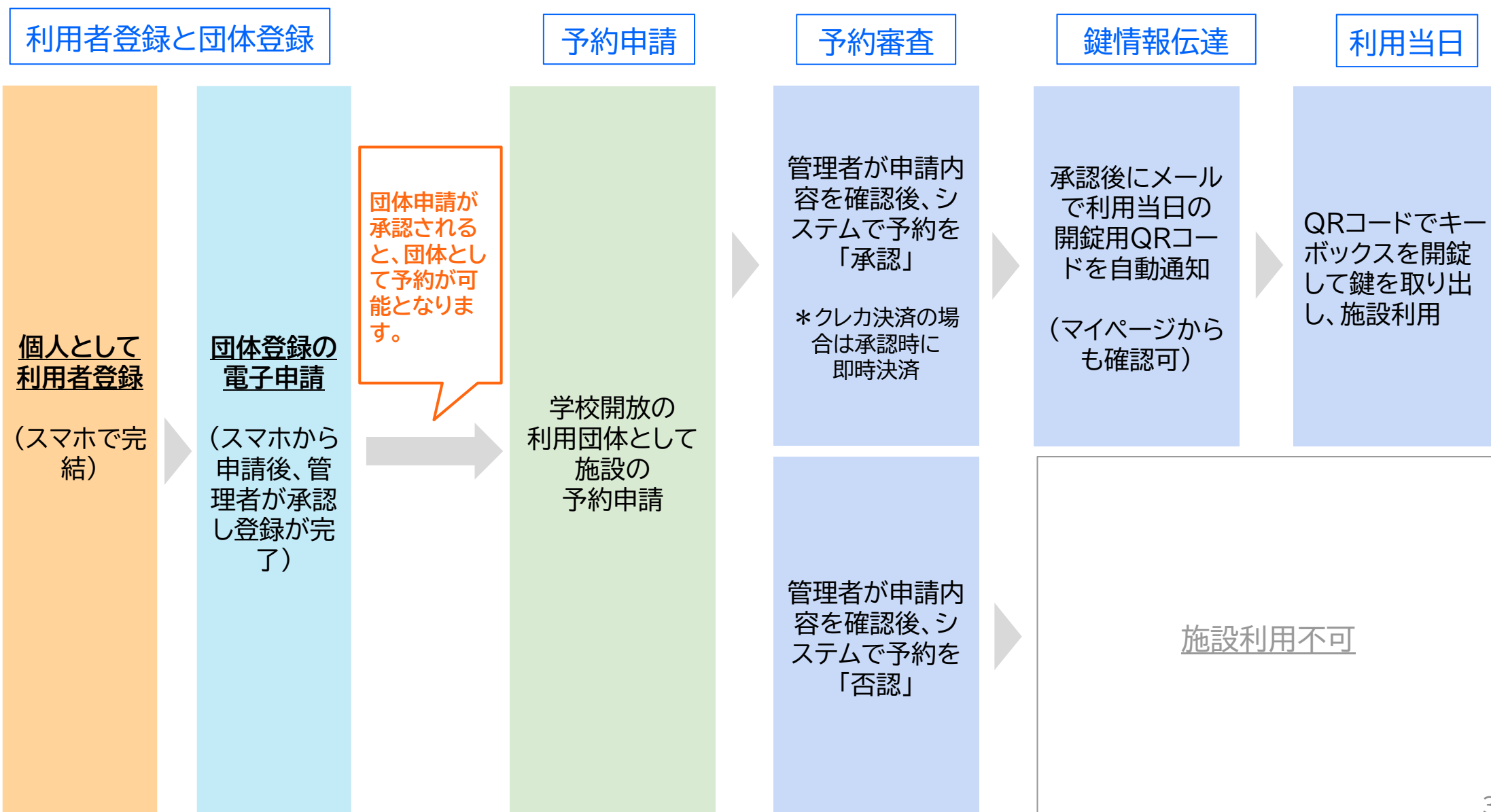
<https://b722fadb.form.kintoneapp.com/public/b07e3d01166c748040cf9026007190945ba1e952b5f079a726b8fb3e94d6e2ed>

パソコンからは
「唐津市 公共施設予約システム」
で検索!!



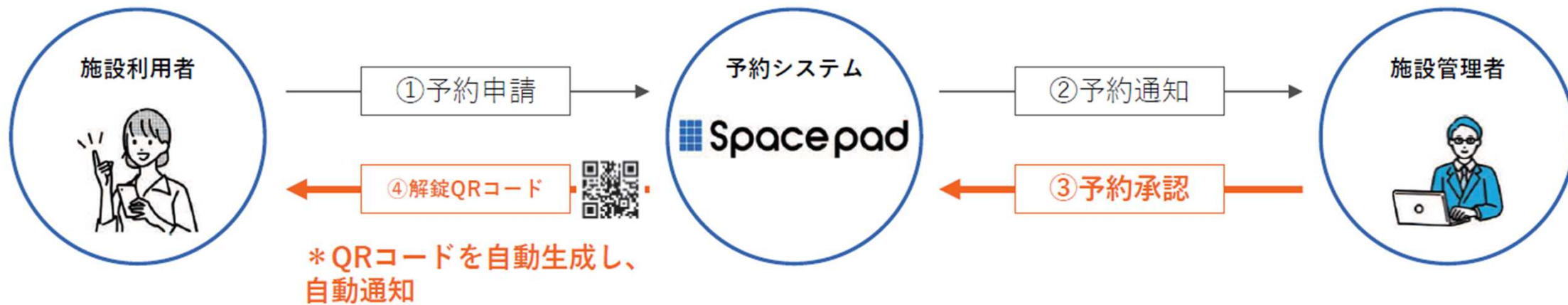
2. 予約システムの概要

予約システムは、ご自身のパソコン、スマートフォンから利用者登録後、減免団体の場合は団体登録申請を行います。登録済みのユーザーが、オンラインで予約申請が可能となり、予約後にはスマートロックに関する情報が通知されます。



3. 予約システムとキーボックスの連携

オンラインで申請した予約が完了すると、アカウントのメールアドレス宛に、「現地のスマートロックを開けるためのQRコード」が送られてきます。自身の予約詳細ページからも確認ができます。
施設の利用時間になると、そのQRコードをキーボックスにかざすことで、ボックスの扉が開きますので、ボックスから鍵を取り出してください。



3. 予約システムとキーボックスの連携

1) キーボックスの開錠用QRコードをメールから確認します。
(予約詳細画面から再発行も可能です。)

2) QRコードをキーボックスにかざして
鍵を取り出し、または返却をします。

メールで確認

予約詳細画面



3. 予約システムとキーボックスの連携

【使用前】

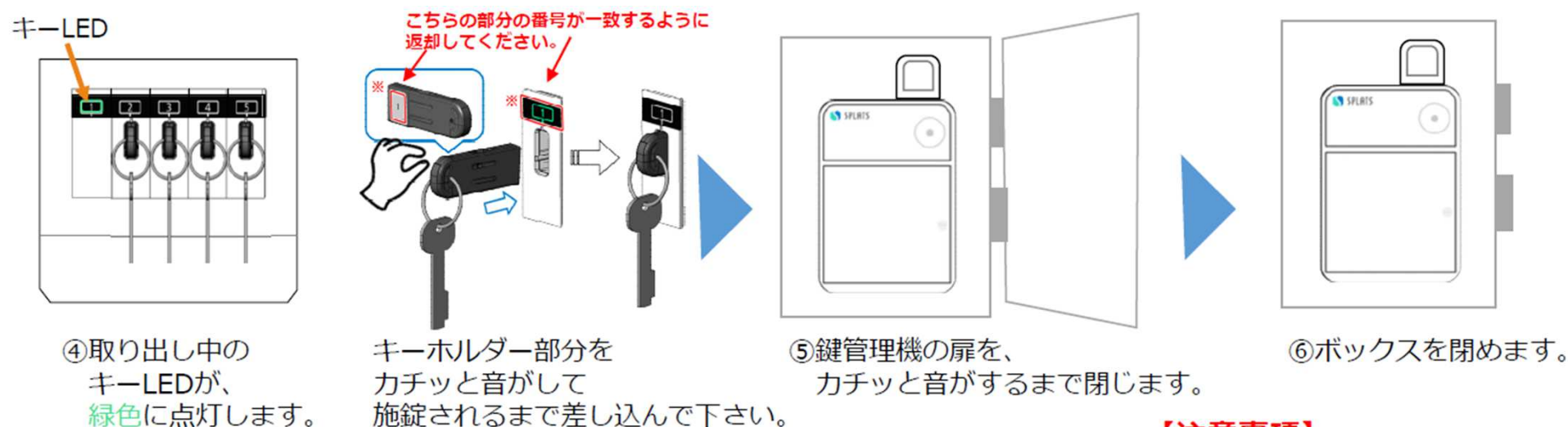


【注意事項】

鍵管理機に雨水などが入らないよう、ボックスはしっかりと閉めて下さい。

3. 予約システムとキーボックスの連携

【使用後】



※キーホルダーは取り出した箇所以外には返却できません。
 ※キーナンバーの上下向きが正しいことを確認して返却してください。

【注意事項】

鍵管理機に雨水などが入らないよう、ボックスはしっかりと閉めて下さい。

4. 利用者登録の方法

The screenshot shows a user registration form with the following fields and labels:

- 必須 氏名**: 姓 (Last Name) and 名 (First Name) input fields.
- 任意 セイ/メイ**: 姓 (Last Name) and 名 (First Name) input fields.
- 任意 団体名 または 法人名**: 株式会社スペースマーケット (Company Name or Legal Name) input field.
- 必須 電話番号**: 01234567890 (Phone Number) input field.
- 任意 電話番号2**: 01234567890 (Phone Number 2) input field.
- 必須 郵便番号**: 1234567 (Postal Code) input field.
- 必須 都道府県**: 選択してください (Select) dropdown menu.
- 任意 市区町村**: 渋谷区 (City/Town/Village) input field.
- 必須 住所**: 神宮前6-25-14 JR神宮前メディアスタジアビル2F (Address) input field.
- 任意 勤務先(在学先)**: 株式会社Spacepad (Workplace/School) input field.
- 任意 生年月日**: 年 / 月 / 日 (Date of Birth) input field.
- 必須 メールアドレス**: mail@spacemarket.co.jp (Email Address) input field. This field is highlighted with a red dashed box. Below it, there are two red bullet points:
 - メールアドレスを入力してください。
 - メールアドレス形式ではありません。
- 必須 パスワード**: 8文字以上で入力してください。半角英数字(大文字・小文字)と記号が3種できます。 (Password) input field. This field is also highlighted with a red dashed box. Below it, there is a red bullet point:
 - パスワードを入力してください。

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled ☐ 利用規約に同意する (I agree to the terms of use) and a button labeled 新規登録 (New Registration).

予約システムの利用者登録は、ご自身のパソコンもしくはスマートフォンで行います。

登録後、入力されたメールアドレスに認証メールが届きますので、24時間以内に確認し、登録を完了してください。

ご登録のメールアドレスに、
予約に関する通知等が届きます。

利用規約を確認してください。

【参考】利用者登録後の認証メールが届かない場合

キャリアメール(docomo・au・softbank)の場合

受信設定で以下を設定してください。

- no-reply@spacepad.jp 完全一致
- spacepad 部分一致
- spacepad.jp 部分一致

推奨

Gmail・Yahooメール等の場合(※推奨)

迷惑メールBOXに入っている可能性があります。
ご確認の上、「迷惑メールではない」設定をお願いいたします。

5. 団体登録の電子申請について

利用者登録が完了した後は、マイページから団体登録の電子申請が可能になります。



1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「設定」ボタンからマイページにアクセスします。

【マイページ見本】



5. 団体登録の電子申請について

2) 「団体管理」をクリック後、「+ 新規団体を登録する」をクリックします。

デモ公開用 施設予約

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

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

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

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。

一覧に戻る

必須 団体名

テスト団体

必須 団体名(カナ)

テストダントイ

任意 活動内容

市内をメインに活動する、バスケットボールサークルです。

一覧に戻る

登録する

「団体名」
「団体名(カナ)」
「活動内容」
を入力し[登録する]をおします。

5. 団体登録の電子申請について

3) 団体名を登録後、「その他団体情報」「代表者」「連絡者」「構成員名簿」「活動内容」を登録し登録申請を行います。

デモ公開用 施設予約 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

< 詳細に戻る

団体編集

団体の詳細情報を入力することができます。
入力途中で保存が可能です。各申請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1

必須 団体名(カナ)
テストグンタイ

任意 活動内容
市内をメインに活動する、バスケットボールサークルです。

任意 その他団体情報

1: 主たる利用学校名を記入してください。
()

2: 主たる構成員の所属学校名を記入してください。
()

代表者情報

必須 氏名
田中 太郎

必須 氏名(カナ)
タナカ タロウ

必須 電話番号1
09012345678

任意 電話番号2
0312345678

必須 郵便番号
150-0001

必須 住所
東京都渋谷区神宮前6丁目2-5-1 4JRE神宮前メディアスクエアビル

「その他団体情報」
に記載の項目もご
確認ください。

連絡者情報 ☒ 代表者と同じ

必須 氏名
田中 太郎

必須 氏名(カナ)
タナカ タロウ

必須 電話番号1
09012345678

任意 電話番号2
0312345678

必須 郵便番号
100-1000

必須 住所
東京都渋谷区神宮前6丁目2-5-1 4JRE神宮前メディアスクエアビル

添付資料 ☐ 追加予定 ☐ 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 **削除する**

任意 その他資料
+ ファイルを追加

テスト団体活動内容資料 **削除する**

< 詳細に戻る

削除する **保存する**

5. 団体登録の電子申請について

3) 団体名を登録後、「その他団体情報」「代表者」「連絡者」「構成員名簿」「活動内容」を登録し登録申請を行います。

デモ公開用 施設予約 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

団体詳細

① 団体情報の登録を完了するためには団体の登録申請が必要です
「登録申請をする」より団体の登録申請を行ってください。

団体情報 編集する

団体番号	2066
団体名	テスト団体1
団体名(フリガナ)	テストダントイ
活動内容	市内をメインに活動する、バスケットボールサークルです。
その他団体情報	1: 主たる利用学校名を記入してください。 () 2: 主たる構成員の所属学校名を記入してください。 () 3: 学校以外の活動場所がある場合は、その活動場所を記入してください。 ()
団体ステータス	無効(団体の新規登録申請の完了が必要です)

登録申請をする

[登録申請をする]をおします

デモ公開用 施設予約 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

団体新規申請

団体申請を行う窓口を選択してください。

必須 団体申請先窓口

生涯学習課受付担当窓口

任意 申請コメント

申請する

団体申請先窓口の項目で、
【学校体育施設利用(教育施設課)】を選択し、
[申請する]をおします

【参考】団体登録完了後、「利用可能施設」の追加申請をする方法

4) 利用申請をしたい施設の窓口を選択して、申請するをクリックし、完了です。

ホーム

アカウント

団体管理

< 詳細に戻る

団体追加施設申請

必須 団体申請先窓口

総合オンライン窓口

任意 申請コメント

追加で利用する施設名を記入してください。

< 詳細に戻る

申請する

追加申請時の申請コメント欄には「追加で利用する施設名」を記入してください。

管理者が申請を承認すると、追加施設申請が完了します。

6. 予約申請の方法

2) 「利用人数」と「利用目的詳細」等を入力し、次へ進むをクリックします。

3) クレジットカード情報を入力します。

施設予約

利用詳細 お支払い 内容確認

利用日時
1件目 2024/11/1(金) 18:00~19:00 [変更](#)

[日時を追加](#)

必須 利用人数
ご予約のプランによっては人数制限や利用人数に応じたオプション料金が発生します。プランの説明をご一読ください。(最大人数: 9999人)

- 20 +

任意 法人または団体利用
川崎サッカー少年団

必須 利用目的詳細
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。

クラブの練習で使用します。

[次へ進む](#)

利用人数 20人

2024/11/1(金) 18:00~19:00
体育館半面A

合計金額 ¥200
基本料金 ¥200

施設予約

利用詳細 お支払い 内容確認

必須 支払い方法
お支払い方法を選択してください。

クレジットカード / デビットカード
各種カードに対応しています

カード番号
1234 1234 1234 1234 [link](#) #6 1152

有効期限 月 / 年 セキュリティコード
セキュリティコード

名義人
Taro Space

[キャンセル](#) [登録](#)

[現地で決済](#)

[次へ進む](#)

利用人数 20人

2024/11/1(金) 18:00~19:00
体育館半面A

合計金額 ¥200
基本料金 ¥200
支払方法 クレジットカード

施設予約

利用詳細 お支払い 内容確認

必須 支払い方法
お支払い方法を選択してください。

クレジットカード / デビットカード
各種カードに対応しています

**** * 1152
TAKAO YUUKI 8/2027

[追加する](#) +

[現地で決済](#)

[次へ進む](#)

利用人数 20人

2024/11/1(金) 18:00~19:00
体育館半面A

合計金額 ¥200
基本料金 ¥200
支払方法 クレジットカード

6. 予約申請の方法

4) 利用規約とキャンセルポリシーを確認後、よろしければ「同意する」にチェックを入れます。

利用詳細

お支払い

内容確認

必ず利用規約・キャンセルポリシー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 (spacetaro2021@gmail.com) に送信されます。

このスペースの利用規約

利用規約が入ります

このスペースのキャンセルポリシー

キャンセルポリシーが入ります

☒ 規約・キャンセルポリシーに同意する

予約リクエストを送信する

利用人数

20人

2024/11/1(金) 18:00~19:00

体育館半面A

合計金額

¥200

基本料金

¥200

支払方法

クレジットカード

×

予約リクエストを送信します

管理者の承認後に予約が確定します。予約成立後のゲストキャンセルにはキャンセル料金が発生します。

戻る

送信する

「送信する」を押すと、予約申請が完了します。

* 予約申請は、管理者の承認後、確定となります。

7. 同一の部屋を予約する際に、複数日程まとめて予約申請する方法

部屋を予約する際、同一の部屋に限り、複数日程まとめて予約申請をすることができます。

(異なる部屋を、複数日程まとめて予約申請することはできません。また、面割が設定されている部屋では、同一面を選択した上でのみ、複数日程をまとめて予約申請することができます。)

1) 予約申請時の「利用詳細」入力画面で「日時を追加」をクリックします。

2) 2件目以降の予約日時を選択し「日時を追加する」をクリックします。

3) 2の作業を繰り返すことで、複数日程を選択した上で、予約申請を進めることができます。

8. 領収書の確認方法(キャッシュレス決済の場合)



初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

🔍 川崎市立学校の施設を検索

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

選択してください 選択してください

または

🔍 施設名から検索する

探す

キャッシュレスで利用料を支払われた場合は、自身の予約一覧ページから領収書を表示することができます。

1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。



初めての方へ 施設一覧

予約

予約の反映には時間かかる場合があります。反映されない場合、少しお待ちの上画面を更新してください。

予約完了

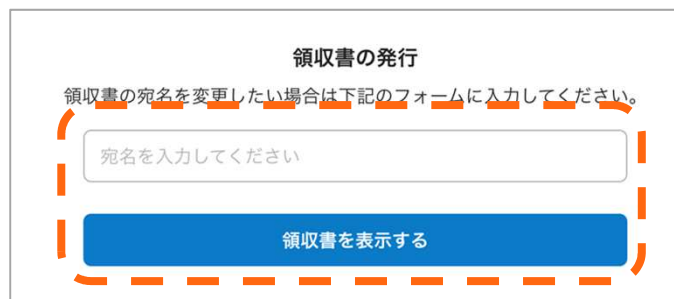


体育館
半面A
2024/10/26(土) 12:00~14:00
¥200 税込 | クレジットカード

もう一度予約する

領収書を表示する

2) 予約一覧画面の「領収書を表示する」をクリックすると、宛名の記入画面が表示され宛名を登録後、領収書がオンラインで表示されます。



領収書の発行

領収書の宛名を変更したい場合は下記のフォームに入力してください。

宛名を入力してください

領収書を表示する

8. 領収書の確認方法(コンビニ支払いの場合)

コンビニで使用料を支払われた場合は、コンビニで受け取るレシートも領収書となりますので大切に保管してください。

【見本】



9. コンビニ支払いについて

施設使用料は、ローソン、ファミリーマート、ミニストップでも支払うことができます。コンビニで使用料を支払う場合は、**予約が承認された日から14日以内にコンビニで支払い**を済ませてください。支払いがなされない場合は、予約が自動的にキャンセルされますのでご注意ください。また、コンビニ支払い後の利用者からの予約キャンセルはできません。

【予約詳細ページの表示例】

*マイページの予約一覧から確認できます。

予約一覧にもどる

現在のステータス

5月11日

14:48

時間貸し

支払い待ち

期限内に料金をお支払いください。
コンビニ支払いの方法を確認する

下記の連絡先から管理者と連絡できます
電話：07053666129

予約リクエスト

利用形態 個人利用

人数 ~1人

14:48

予約ステータスが「リクエスト中」

予約申請画面で、支払い方法を「コンビニ支払い」を選択し、予約が完了した後、当該予約の詳細画面から、コンビニ支払いに必要な番号が確認できます。

¥1,000

2023年1月22日 23:59 に期限切れ 3日

ファミリーマート ローソン ミニストップ

セイコーマート

ファミリーマート支払い詳細

第1番号	123456	📋
第2番号	80161271634	📋

支払い手順

1. マルチコピー機のトップ画面で、「代金支払い (コンビニでお支払い)」ボタンを選択します。
2. 「番号を入力する」ボタンを押します。
3. 第1番号 (123456) を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
4. 第2番号 (80161271634) を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
5. 支払いの詳細を確認し、「了解」を押してレシートを印刷します。
6. レシートをレジに持って行き、現金または FamiPay で支払います。お客様の控えとして領収書を保管してください。

ファミリーマートの手順を印刷する

すべての手順を印刷する

📎 リンクをコピーして共有する

Google マップで お近くの ファミリーマート への道順を表示

9. コンビニ支払いについて

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「第1番号」「第2番号」
を入力します。



③マルチコピー機から
出力されるレシートを
取り出しレジで支払い
ます。



¥1,000

2023年1月22日 23:59 に期限切れ 3日



ファミリーマート支払い詳細

第1番号 123456
第2番号 80161271634

支払い手順

1. マルチコピー機のトップ画面で、「代金支払い(コンビニでお支払い)」ボタンを選択します。
2. 「番号を入力する」ボタンを押します。
3. 第1番号(123456)を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
4. 第2番号(80161271634)を入力して「OK」を押し、次の画面に進みます。
5. 支払いの詳細を確認し、「了解」を押してレシートを印刷します。
6. レシートをレジを持って行き、現金またはFamiPayで支払います。お客様の控えとして領収書を保管してください。

ファミリーマートの手順を印刷する

すべての手順を印刷する

リンクをコピーして共有する

Google マップで お近くの ファミリーマート への道順を表示



10. 予約をキャンセル申請する方法(公共施設予約システムから)

一度確定した予約をキャンセルするには、マイページの予約一覧画面から、キャンセルを希望する予約の詳細画面を開き「予約をキャンセル」ボタンをクリックします。予約をキャンセルしたのち、管理者がキャンセル料を入力し、利用者に返金される金額が確定します。(「コンビニ支払い」および「現地で支払い済み」の場合は、利用者からのキャンセルはできませんのでご注意ください。)

1)システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。

2)予約詳細画面左下の「予約をキャンセル」ボタンをクリックし、キャンセル理由を選択して送信します。

【予約キャンセル申請後の流れ】

1:管理者がキャンセル料を入力し、利用者への返金額が確定します。

2:キャンセル料金が確定した旨のメールが届きます。

3:予約時にクレジットカードで支払った金額が全額返金され、キャンセル確定後の使用料が新たに決済されます。

初めての方へ 施設一覧 **予約一覧** 設定 ログアウト

施設を検索

予約・予約ができます。詳細にてご確認ください。

[はこちら](#)

施設タイプ

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、2024/10/09までとなります。それ以降2024/10/9までは管理者側で料金変更のみ受け付けます。利用後の料金変更は管理者へご連絡ください。

必須 キャンセル理由
キャンセル理由は管理者に通知されます。

☐ 他の予約と重なってしまったため

☒ 日程が変更になったため

☐ ご自身に関する特別な事情（重篤な病気、事故、自然災害等）

☐ 管理者にキャンセルを頼まれたため

☐ その他

予約リクエスト

利用形態	団体利用（株式会社スペースマ
人数	～1人
利用目的詳細	練習で使用します。
申請者氏名	高尾友喜

予約

予約の反映には時間かかる場合があります。反映されない場合、少しお待ちの上画面を更新してください。

[予約完了](#) [未返信](#)

キナーレ
A
2024/10/26(土) 12:00～13:00
¥100 税込 | クレジットカード

[もう一度予約する](#)

[領収書を表示する](#)

必須 キャンセル理由
キャンセル理由は管理者に通知されます。

☐ 他の予約と重なってしまったため

☒ 日程が変更になったため

☐ ご自身に関する特別な事情（重篤な病気、事故、自然災害等）

☐ 管理者にキャンセルを頼まれたため

☐ その他

[戻る](#) [送信](#)

10. 予約をキャンセル申請する方法(キャンセルフォームから)

【対象となる予約と受付期間】

1. 支払い済みの「コンビニ払い」による予約で、支払日から利用時間前まで
2. 雨天等により、夜間照明の利用時間を短縮した場合で、利用当日中まで

【使用料の返金について】

次の場合を除き、団体都合によるキャンセルや変更は原則返金できません。

1. 荒天、熱中症予防、感染症対策など、市がやむを得ないと認める理由により利用できなかった場合
2. (夜間照明を使用した場合)雨天等により利用できなかった部分については、その利用できなかった時間帯に係る夜間照明使用料を返金します。

※メールアドレスで本人確認を行います。一致しない場合はキャンセルできません。

【キャンセルフォーム】



公共施設予約キャンセル受付フォーム

唐津市公共施設予約システムで予約された **市立小中学校の運動場・体育館等の学校施設** のキャンセルを受け付けます。

【対象となる予約と受付期間】

1. 支払い済みの「コンビニ払い」による予約で、支払日から利用時間前まで
2. 雨天等により、夜間照明の利用時間を短縮した場合で、利用当日中まで

【使用料の返金について】

次の場合を除き、**団体都合によるキャンセルは原則返金できません。**

1. 荒天、熱中症予防、感染症対策など、市がやむを得ないと認める理由により利用できなかった場合
2. 夜間照明使用の場合、利用できなかった部分については、その時間帯に係る夜間照明使用料を返金します。

※当日の天候記録および電子錠の稼働記録を確認のうえ返金します。

※コンビニ払いの返金時は別途、還付申請書（紙申請）と振込口座情報の提出が必要です。

※メールアドレスで本人確認を行います。一致しない場合はキャンセルできません。

必須 Q1. 団体名を入力してください。

必須 Q2. 『キャンセルする予約の申込をした個人アカウント』のメールアドレスを入力してください。

必須 Q3. 団体都合によるキャンセルですか？

- ☐ 団体都合である。（別の場所を使うことになった、メンバーが集まらなかった等の理由）
- ☐ 団体都合ではない。（荒天、熱中症予防、学校都合等の理由）

Q4. 夜間照明を予約されましたか？

☐ 予約した

ナイター照明を予約された場合はチェックしてください。

Q5. キャンセル理由の詳細を教えてください。利用中に雨天等で急遽使えなくなったといった場合には、その詳細も教えてください。

他の団体に譲ることとしたため。学校が停電したため。利用中に雨が降り始めたので10時に利用を切り上げたなど

必須 Q6. 学校名を入力してください。

〇〇小学校、〇〇中学校

Q7. 施設名

体育館、運動場、武道場など

Q8. 利用（予定）日

 2025-12-09

Q9. 利用開始時刻（実利用）

 --:--

利用終了時刻（実利用）

 --:--



確認

11. 予約内容を変更する方法

一度確定した予約の内容を変更するには、マイページの予約一覧画面から、変更を希望する予約の詳細画面を開き「予約変更リクエスト」ボタンをクリックします。変更を希望する内容を管理者に送信し、管理者が承諾すると、変更後の内容が確定します。（「コンビニ支払い」および「現地で支払い済み」の場合は、利用者からの予約変更はできませんのでご注意ください。）

1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。

2) 予約詳細画面左下の「予約変更リクエスト」ボタンをクリックし、変更内容を入力して送信します。

【予約変更リクエスト送信後の流れ】

1:管理者が変更リクエストの内容を確認し、OKであれば承諾します。

2:変更リクエストが承認された旨のメールが届きます。

3:変更リクエストに伴い、使用料の変更がある場合は、予約時にクレジットカードで支払った金額が全額返金され、変更後の使用料が新たに決済されます。

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

施設を検索

認・予約ができます。
詳細にてご確認ください。

[こちら](#)

施設タイプ

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

予約変更リクエストを送信後、管理者が承諾して変更が完了になります。
[メッセージにもどる](#)

必須 プラン

☒ 基本料金
¥100/A
¥100/B
¥100/C

☐ 山形県バスケットボールクラブ団体向け料金
¥0/A
¥0/B
¥0/C

☐ 山形県バドミントンクラブ向け料金
¥0/団体

必須 利用範囲

A

必須 日時

2024-10-28 11:00 ~ 2024-10-28 12:00

任意 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
変更後の合計	¥100
変更前の合計	¥100

[キャンセル](#) [送信](#)

予約

予約の反映には時間かかる場合があります。反映されない場合、少しお待ちの上画面を更新してください。

[予約完了](#) [未返信](#)

 キナーレ
A
2024/10/26(土) 12:00~13:00
¥100 税込 | クレジットカード

[もう一度予約する](#)

[領収書を表示する](#)

12. よくある質問

Q

パスワードを忘れました。再設定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」画面がありますので、そちらに登録のメールアドレスを入力し、再設定が可能です。

Q

登録済みのアカウントを削除することはできますか？

A

システムにログイン後、画面右上の「設定」ボタンからマイページを開き、「アカウント」ページを編集するボタンをクリックすると「退会する」ボタンが表示されますので、そこから退会しアカウントを削除することが可能です。

Q

団体のシステム操作担当者を変更することはできますか？

A

システムにログイン後、画面右上の「設定」ボタンからマイページを開き、「団体管理」を選択します。その後、「団体に紐づく利用者を確認する」をクリックし、団体利用者を招待することで変更が可能です。

Q

電子錠解錠用のQRコードは、他のメンバーに転送できますか？

A

転送可能です。
電子錠解錠用のQRコードは、予約承認メールに画像として添付されて届きます。メール自体を転送しても、QRコード部分のスクリーンショットを共有しても、「予約時間＋前後30分」の間であれば、電子錠を解錠することができます。

↓パスワード再設定画面

↓システム退会画面