

2026年7月1日現在

平塚商工会議所では、2027年1月4日利用分より、貸会議室の申込方法について、従来の電話・窓口による申込方法から、WEBによる申込方法に変更しました。

WEB申込を導入したことでインターネット環境があれば、お手持ちのパソコン・スマートフォン等により24時間、利用者自身で空き状況の確認・仮予約・キャンセル・インボイス対応の各種帳票出力（当所で仮予約内容の承認後より見積書・請求書、入金確認後に領収書を出力可）ができるようになり、利便性が向上しました。

当所会館は、JR平塚駅南口から徒歩7分、湘南の風薫る緑豊かな場所に位置しています。会館施設は大ホール、中小の会議室等を兼ね備えており、講演会、研修会、会議、商談、展示会（但し即売は禁ず）、催物等に広くご利用頂いております。当商工会議所会員事業所の方は、使用料金の3割引でご利用頂けますので、皆様の共有施設として是非ご活用ください。

カシカイ

平塚商工会議所貸会議室仮予約お申し込み「カシカイ」URL

https://www.kashikai.jp/hiratsuka-cci/ar_login.cgi

仮予約お申し込みをされる前に必ず下記URLより
平塚商工会議所貸会議室ご利用案内を確認してください

<https://hiratsuka-cci.or.jp/kaigishitsu/>



- ・システムメンテナンス等により、サービスを休止する時間帯が発生する場合があります。
- ・本マニュアルは、2026年7月1日時点の情報となります。諸事情により予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。
- ・貸会議室予約システム「カシカイ」は、株式会社ASJが提供するサービスです。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

*マニュアルに記載のシステム画面と当所の実際のシステム画面とは一部異なる場合があります。

1. システムにログイン

初回ログイン時は、「ログインせずに申し込む」ボタンを押します。

カシカイ

ログイン

平塚商工会議所

メールアドレス

パスワード

☐ メールアドレスとパスワードを保存

ログイン

? パスワードをお忘れの場合はこちらから

ログインせずに申し込む

初めての方・ログイン情報をお持ちでない方は、
【ログインせずに申し込む】のボタンより、
申込画面に進んでください。

2. 利用規約の内容確認と同意

「利用規約」を必ず確認の上、「利用規約に同意します」に✓を入れ、「次へ」ボタンを押します。

 利用規約

(1)HPに記載の注意事項を理解して申込していただきます。
<https://hiratuka-cci.or.jp/kaigishitsu/>

(2)下記の場合は利用をお断りさせて頂く場合があります。

- ①振動等大音響が出ると想定されるもの。
- ②金銭授受を含む即売会（講習会、研修会費等の徴収も含む）を行うもの。
- ③暴力団、暴力団員、暴力団関係団体の構成員若しくは関係者、又は反社会的勢力組織に属している方。
- ④その他公序良俗に反し、当館を利用するにあたりふさわしくないと事務局が判断したもの。

☐ 利用規約に同意します

ログイン画面へ

次へ

※操作中に途中でブラウザを閉じた場合、選択されていた会議室は30分間ロックがかかり、同じように選択できなくなります。**12.**の仮予約申請完了まで操作中断しないようにご注意ください。なお、万が一ロックがかかった場合、30分後に再度お試しください。

※システムの都合上、料金は分割できません。1回分の予約分は全額入金いただきます（各種帳票の分割発行もできません）。

※途中で前ページの画面に戻る場合は、ブラウザの戻るボタンではなく、必ずカシカイ各ページ下部にある「戻るボタン  戻る」を押してください。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

③. 空き状況カレンダーの表示方法の選択

カレンダー表示を「日表示」または「週表示」より選択します。

③ 表示方法をお選びください

☐ 日表示 ☒ 週表示

④. 当所会員種別の選択

当所の会員種別を「会員」「非会員（市内）」「非会員（市外）」から選択します。

④ 会員種別をお選びください

※会員種別での当所会員は、仮予約申し込み時点で当所会員事業所であることが条件となります。当所会員に未加入や退会されたにも関わらず会員を選択して仮予約申し込みされた場合、非会員の一般価格にて提供となりますのでご注意ください。

⑤. 仮予約したい日付の選択

「仮予約したい日付」を選択します（選択できる期間は、利用日の180日前～14日前までとなります）。

⑤ 日付をお選びください

1. < 2024 年 2 月 >

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

予約日 [2024年2月15日]

1. カレンダーの表示月を示します。なお、左右の矢印部分（<・>）を押すと前月・次月を表示できます。

2. 黄色の日付は、本日の日付になります。

3. 緑色の日付は、仮予約したい日付を選択している状態になります。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

⑥. 仮予約したい会議室の選択

「仮予約したい会議室」を選択します。

⑧ 会議室をお選びください														
選択	会議室名	定員	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
☒	大ホール	80人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一会議室	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第二会議室	30人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一・第二会議室	40人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第三会議室（机移動不可）	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	特別会議室（机移動不可）	16人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	和室	10人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※9～20時の時間帯のうち、○で表示されている時間帯は空室、×で表示されている時間帯は予約不可を示します。

⑦. 仮予約したい会議室の詳細情報の入力①

上記⑥. で選択した仮予約したい会議室の「使用時間帯」（開始時間・終了時間）・「利用目的」を選択し、「案内表示名」（案内表示名には主催者名および会議名など）を入力して、「追加」ボタンを押します。

⑧ 会議室をお選びください														
選択	会議室名	定員	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
☒	大ホール	80人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一会議室	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第二会議室	30人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一・第二会議室	40人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第三会議室（机移動不可）	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	特別会議室（机移動不可）	16人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	和室	10人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

①. 使用時間帯をお選びください			②.	③.	④.
開始時間	09:00	～ 終了時間	21:00	利用目的	通常利用（チラシなし）
			案内表示名	●●株式会社 経営会議	
			▼ 追加		

日時	会議室名	利用目的	案内表示名	削除

※「案内表示名」入力フォームには、必ず主催者名および会議名などを入力してください。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

1. 使用時間帯（開始時間・終了時間）を選択します。

※会議室の貸出時間は、土日・祝日を含む9：00～21：00まで（但し、当所が指定する日および年末年始を除く）となり、会場設営・撤収作業等も予約いただいた貸出時間内に行っていただきます。

2. 利用目的を選択します。

通常利用（チラシなし）・通常利用（チラシあり）・検診（レントゲン車なし）・検診（レントゲン車駐車あり／駐車電源代は別途）・展示会（チラシなし／備品代は別途）・展示会（チラシあり／備品代は別途）

※検診でレントゲン車が駐車して電源を利用する場合は、必ず利用目的は「検診（レントゲン車駐車あり／駐車電源代は別途）」を選択してください。

※近隣の迷惑となるため、レントゲン車の電源・冷暖房等のために自家発電装置、エンジンをかけてのご利用はできません。万が一自家発電装置、エンジンをかけていることが判明した場合は運転を停止して頂きますので、ご注意ください。

3. 案内表示名（案内表示名には主催者名および会議名など）を入力します。

4. 「追加」ボタンを押します。

※チラシ等の媒体を用いて広告宣伝を行う場合、会議室を仮予約される際に必ずその旨を申し出た上で、当所の指示に従い、事前に宣伝予定のチラシ原稿をFAXにてご提出ください。なお、当所の確認なくチラシ等を配布（新聞等の媒体に掲載することを含む）していることが判明した場合、または不適切な内容と当所が判断し修正を指示しても何らかの理由により従えない場合は、利用をお断りさせていただく場合があります。

※同時に複数の仮予約を行いたい場合は、**3.** ～ **7.** までの作業を行います。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

⑧. 仮予約したい会議室の詳細情報の入力②

「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」を入力して「備品登録」ボタンを押します。

The screenshot displays a web form for room reservation. At the top, there's a header '⑧ 使用時間帯をお選びください' (Please select your usage time zone). Below it, there are dropdown menus for '開始時間' (Start time) and '終了時間' (End time), a '利用目的' (Usage purpose) dropdown set to '通常利用 (チャラシなし)' (Normal use (no clearing)), and a '案内表示名' (Guide display name) field with '●●株式会社 経営会議' (Company Name Management Meeting). A green '追加' (Add) button is on the right. Below this, a table lists the reservation details: '日時' (Date/Time) as '2026/05/29 09:00~21:00', '会議室名' (Meeting room name) as '大ホール' (Main Hall), '利用目的' (Usage purpose) as '通常利用 (チャラシなし)', and '案内表示名' (Guide display name) as '●●株式会社 経営会議'. A purple '削除' (Delete) button is next to the table row. Below the table, there are two text input areas. The first is labeled '⑧ 上記案内表示名には主催者名および会議名などを入力の上、こちらには案内板に表示する時間を入力してください。例) 13:30~15:00' (Enter the organizer's name and meeting name in the above guide display name, and enter the time to be displayed on the guide board here. Example) 13:30~15:00. The second is labeled '⑧ 会議室の使用目的を記入してください。例) 社内会議、セミナー、講習会など' (Enter the purpose of the meeting room use here. Example) In-house meeting, seminar, training session, etc.). Both input areas have a '回答' (Answer) label and a text box. At the bottom, there is a green '備品登録' (Equipment registration) button and a green upward arrow button.

※⑦. で仮予約したい会議室を追加したあと、追加した会議室を取り消したい場合は、必ず「削除ボタン」を押してください。

※同時に複数の仮予約を入れた場合は、それぞれの予約ごとに「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」の入力が必要となります。

※一度に複数日の仮予約は他の利用者の迷惑となりますので、お控えください。万が一複数日の仮予約が判明した場合は、当所で仮予約の承認をする前にご連絡させていただくことがあります。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

9. 仮予約したい備品選択

「仮予約したい備品の個数」を選択して「予約内容確認」ボタンを押します。

備品登録

2027/01/05 09:00~21:00 大ホール

備品名	個数	時間帯	在庫数
有線マイク	0		3
ワイヤレスマイク	0		2
可搬式スクリーン	0		1
可搬式プロジェクタ	0		1
大ホール舞台（舞台上の看板利用含む）	0		1
大ホール講演台	0		1
100Vコンセント（1箇所）	0		10
大ホールピアノ ※調律は利用者で実施	0		1
机（展示会のみ徴収）	0		50
椅子（展示会のみ徴収）	0		50
テーブルクロス1枚	0		5
2階配膳室（展示会のみ徴収）	0		1
レントゲン車電源代 1台（1~3時間）	0		2
レントゲン車電源代 1台分（4時間）	0		2
レントゲン車電源代 1台分（5時間以上）	0		2
レントゲン車駐車代（1台）	0		2

2. 09:00 ~ 21:00

戻る 予約内容確認

1. 使用する備品の個数を選択します。右端に、選択した会議室・時間帯に借りることのできる備品の在庫数が表示されています。
2. 健康診断でレントゲン車が駐車して電源を利用する場合は、必ず備品の個数より台数分のレントゲン車電源代、レントゲン車駐車代の2つを選択してください（レントゲン車駐車代は、会議室予約時間のうち、実際にレントゲン車が駐車する時間を選択してください）。
選択がない場合はレントゲン車駐車スペースを確保できず、レントゲン車の利用をお断りする場合がありますので、ご注意ください。

【レントゲン車利用時の遵守事項】

健康診断でレントゲン車の利用がある場合は、必ず下記の事項を遵守してください。万が一遵守されていないことが判明した場合、検診中であっても利用の中止を要請する場合があります。

- ①WEBでお申込の場合、カシカイ上の備品で必ず台数分のレントゲン車電源代・レントゲン車駐車代の2つを選択してください。
- ②レントゲン車の電源につきましては、会館内の専用電源盤（単相3線式100・200V／端子台接続式）を利用し、廊下等にある通常のコンセントは利用しないでください。また、専用電源盤との接続は利用者でお願いします（接続ミス等のトラブルに関して当所は責任を負いかねます）。
- ③近隣の迷惑となるため、レントゲン車の電源・冷暖房等のために自家発電装置、エンジンをかけてのご利用はできません。万が一自家発電装置、エンジンをかけていることが判明した場合は運転を停止して頂きますので、ご注意ください。
- ④レントゲン車専用の駐車場所は、1台の場合は会館西側入り口前、2台の場合の2台目は会館北側西搬入口前付近（有料駐車場内）となります。2台を超えての駐車はできません。
- ⑤駐車スペースの関係上、全長8.5メートル以内の車両に限定いたします。
- ⑥レントゲン車の駐車可能時間は、8：30からとなります。それ以前の駐車はできません。
- ⑦駐車場で発生した事故・トラブルに関して当所は責任を負いかねます。
- ⑧その他、当所スタッフの指示があった場合、それに従ってください。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

10. 利用者情報の入力

「利用者情報を入力」して「確認画面へ」ボタンを押します。

利用者情報入力

事業所名	
事業所名カナ ①	
担当者名 ②	
メール ③	
商工会議所会員番号	
郵便番号 ④	- 〒住所 (半角数字で入力してください)
都道府県	
市町村	
それ以外の住所 ⑤	
電話番号 ⑥	※電話番号は半角数字16文字以内（ハイフンあり）でご入力ください
FAX番号 ⑦	※FAX番号は半角数字16文字以内（ハイフンあり）でご入力ください
メンバー登録する ⑧	☐ メンバー登録する
パスワード ⑧	
パスワード(確認) ⑧	※パスワードは4文字以上16文字以下で入力してください ※パスワードは半角英字と半角数字を混ぜて入力してください
月払いを希望されますか	

※当所会員事業所の方が利用者情報を入力する場合、必ず当所に登録されている事業所名（支店・営業所名等含む）・住所を入力してください。

当所に登録されている内容と利用者情報で入力された内容が相違している場合、会員事業所情報の照会ができず、一般価格にて提供となる可能性があります。

①事業所名（支店・営業所名等含む）・フリガナ

〔見積書・請求書・領収書の宛名になります〕

②担当者名

③メールアドレス

④郵便番号（半角数字）

⑤住所（ビル名等含む）

⑥電話番号（半角数字でハイフンあり）

⑦FAX番号（半角数字でハイフンあり）

⑧メンバー登録&パスワード 設定

〔パスワードは半角英字と半角数字を混ぜた4文字以上16文字以下〕

★メンバー登録された方は、マイページからログインすると下記の操作が可能となります★

①マイページからの仮予約申し込みは、利用者情報の入力が不要。

②予約一覧の確認・取消が可能（ご利用日の14日前～当日までの取消には所定のキャンセル料が発生します）。

③インボイス対応の各種帳票ダウンロード（見積書・請求書・領収書）が可能。

【平塚商工会議所 会員登録先の情報確認方法（参考）】

年10回会員事業所様に送付しております会報誌（平塚商工だより）の宛名シールより、当所に会員として登録されている情報を確認いただけます。

↓宛名シールイメージ

	254-0812	①当所に登録されている郵便番号
料金後納	平塚市松風町2-10 ●●ビル内1F	②当所に登録されている住所（ビル名等含む）
ゆうメール	株式会社商工会議所 ■■支店 御中	③当所に登録されている事業所名（支店・営業所名等含む）
01234-054321		

※カシカイに当所会員として仮予約申し込みされる場合、カシカイ利用者情報入力画面の事業所名（事業所名カナ）・郵便番号・住所には、必ず上記①～③の情報どおりにご入力ください。

万が一、当所に会員登録されている内容と利用者情報で入力された内容が相違している場合、会員事業所情報の照会ができず、一般価格にて提供となる可能性があります。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

1.1 仮予約内容・利用者情報の最終確認

「仮予約内容」や「利用者情報」の内容を最終確認して、問題ないようでしたら「登録する」ボタンを押します。

カシカイ

以下の内容で予約をいたします。内容をよくご確認ください。

予約1 内容

利用日	2026/06/05 09:00 ~ 13:00
会議室名	第1研修室(会員・平日)
利用目的	通常利用
案内表示名	定例会
会議室料金	7,480円
延長料金	0円
合計料金	7,480円

予約2 内容

利用日	2026/06/12 09:00 ~ 13:00
会議室名	第2研修室(会員・平日)
利用目的	通常利用
案内表示名	定例会
会議室料金	6,600円
延長料金	0円
合計料金	6,600円

①利用申請内容

複数日「追加」した場合、追加順で下に続きます。

合計料金

会議室料金合計	14,080円
延長料金合計	0円
備品料金合計	0円
合計料金	14,080円
内消費税(10%)	1,280円
支払い料金	14,080円

②合計金額

システムの都合上、料金は分割できません。1回分の予約分は全額入金いただき、各種帳票の分割はできません。

利用者情報

事業所名	テスト
事業所名カナ	テスト
部署名	テスト
担当者名	テスト
メール	
会員種別	商工会議所会員
会員番号	
郵便番号	332-0017
都道府県	埼玉県
市町村	川口市栄町
それ以外の住所	3-2-16
電話番号	000-0000-0000
FAX番号	
上記案内表示名には主催者名および会議名などを入力の上、こちらには案内板に表示する時間を入力してください。 例) 13:30~15:00	2026/06/05 09:00~13:00 第1研修室(会員・平日) 09:00~13:00 2026/06/12 09:00~13:00 第2研修室(会員・平日) 09:00~13:00
会議室の使用目的を記入してください。例) 社内会議、セミナー、講習会など	2026/06/05 09:00~13:00 第1研修室(会員・平日) 社内会議 2026/06/12 09:00~13:00 第2研修室(会員・平日) 社内会議

③利用者情報

会議室予約画面で入力された案内表示板用時間・使用目的も表示されます。

戻る

登録する

[特定商取引法の表記]

Copyright © 2023 ASJ Inc. All Rights Reserved.

【仮予約承認以降の各種変更（備品含む）について】

※仮予約承認以降に会場の変更・日時の変更が発生する場合、利用日の15日前までに変更の申し出をされたときは、変更手数料は無料で当所にて変更手続きを行います（予約状況により変更のご希望に添えない場合もあります。また、変更前と変更後の会議室等使用料に不足または還付が生じた場合は、別途精算していただきます）。

★仮予約を完了する前に、もう一度仮予約する日時・会場・備品に誤りがないかご確認ください。

①WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

・システムにログイン後、左側のメニュー一覧の問合せフォームより、予約申請された事業所名／担当者名／電話番号／予約変更前の会議室情報／予約変更希望の会議室情報を入力して問合せください。

※利用日の14日前からの会場の変更・日時の変更が発生する場合、一旦予約を利用者自身で取消してから再度仮予約からやり直す手続きが必要となります。この場合、キャンセル料の対象となります。

②WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされていない方（「カシカイ」を利用できない方）

・当所窓口営業時間内に総務課までご連絡または窓口にご来所ください（窓口営業時間：土日・祝祭日・年末年始を除く平日8：30～12：00／13：00～17：00）。

（お電話または窓口にて各種変更の場合、お電話または窓口にお越しいただいた日時を基準としてキャンセル料の計算をさせていただきます。）

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

12. 仮予約完了画面の確認

「予約完了画面」になりましたら、仮予約の完了です。

予約完了

仮予約申請を承りました。

当所で仮予約内容の確認作業を順次行い、結果についてメールでご連絡します。

なお、審査によりお貸出しできない場合もありますので、予めご了承ください。

(この際にはキャンセル料の対象となりません。また、審査内容についての回答は出来かねます。)

※登録のメールアドレスにも「会議室仮予約申請を受け付けました」タイトルのメールが届きますので、併せてご確認ください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフィルタ等でメールを正しく受信できない設定になっている可能性があります。当所からのメール（noreply@kashikai.jp）を受信できるように予め設定をお願いいたします。

※一度に複数日の仮予約は他の利用者の迷惑となりますので、お控えください。万が一複数日の仮予約が判明した場合は、当所で仮予約の承認をする前にご連絡させていただくことがあります。

13. 当所で仮予約内容の確認後、メールの送付

当所が仮予約内容の確認作業を順次行います。承認された利用者には、追って「会議室利用承認・支払案内」タイトルメールをお送りします。

※審査により貸出しできない場合もありますので、予めご了承ください（この際にはキャンセル料の対象となりません。また、審査内容についての回答は出来かねます）。

§ 1 初回の仮予約申し込み・2回目以降でメンバー登録なしで仮予約申し込み

14. メールの受信後、支払方法の選択

当所が仮予約内容の確認作業終了後、承認された利用者には、「会議室利用承認・支払案内」タイトルメールをお送りします。メールに記載のURLより、支払い方法確認画面に進み、問題ないようでしたら「登録する」ボタンを押します。

支払い方法確認	
会議室料金	600円
備品料金	0円
調整金	0円
キャンセル料	0円
合計料金	600円
内消費税(10%)	54円
事業所名	テスト株式会社
担当者名	テスト太郎
支払い方法	振込

登録する

※支払方法は振込のみとなります。

【仮予約承認以降のキャンセルについて】

①予約の取消・変更、キャンセル料について

■利用者の都合により取り消す場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。

・利用日の14日前～8日前 会議室使用料の50% ・利用日の7日前～利用当日 会議室使用料の100%

■お申込後、上記期間内に以下の事由が発生した場合、キャンセル料の対象となります。

・会場の変更 ・日時の変更 ・お申込みの取り消し ・指定期日内に使用料が支払われず、お申込が取り消されたとみなされた場合

②使用の取消・申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにお申し出ください。

キャンセル方法

①WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

・システムにログイン後、左側メニュー予約一覧より、ご自身で予約取消の手続きをお願いします。

②WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされていない方（「カシカイ」を利用できない方）

・当所窓口営業時間内に総務課までご連絡または窓口にご越してください（窓口営業時間：土日・祝祭日・年末年始を除く平日8：30～12：00／13：00～17：00）。

（お電話または窓口にてキャンセルの場合、お電話または窓口にお越しいただいた日時を基準としてキャンセル料の計算をさせていただきます。）

15. 指定期日までに料金の支払い

14. で受信された会議室等使用料の会議室利用承認・支払案内タイトルメールに記載されている指定期日までに、14. の支払い方法確認画面に表示されている合計料金を、同メールに記載されている当所指定口座までお振込をお願いします。なお、振込手数料は利用者負担でお願いします。

16. 本予約の完了

指定期日までにお支払い後、本予約が完了です。

※初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録された場合のみ。

*マニュアルに記載のシステム画面と当所の実際のシステム画面とは一部異なる場合があります。

1. システムにログイン

初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録時に入力した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

【パスワードをお忘れの場合】

- ①「パスワードをお忘れの場合はこちらから」ボタンを押すとパスワードリマインダー画面に移動します。
- ②メンバー登録時に入力したメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押します。
- ③入力したメールアドレスにパスワード再設定用のURLを記載したメールが送信されます。
記載されているURLにアクセスし、パスワードを再設定します。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

※カシカイにログインすると、左上に常に以下のヘッダーメニューが表示されています。ロゴをクリックすると、予約一覧画面に移動します。



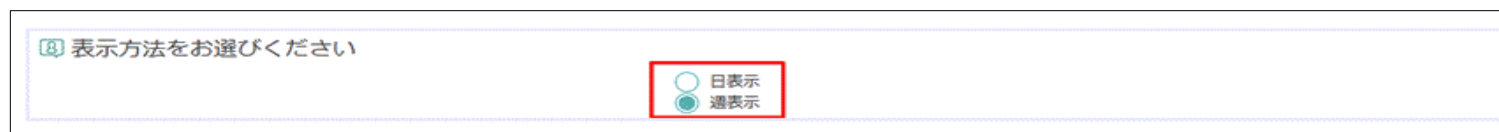
※操作中に途中でブラウザを閉じた場合、選択されていた会議室は30分間ロックがかかり、同じように選択できなくなります。**9.**の仮予約申請完了まで操作中断しないようにご注意ください。なお、万が一ロックがかかった場合、30分後に再度お試しください。

※システムの都合上、料金は分割できません。1回分の予約分は全額入金いただきます（各種帳票の分割発行もできません）。

※途中で前ページの画面に戻る場合は、ブラウザの戻るボタンではなく、必ずカシカイ各ページ下部にある「戻るボタン  戻る」を押してください。

2. 空き状況カレンダーの表示方法の選択

カレンダー表示を「日表示」または「週表示」より選択します。



※会員種別での当所会員は、仮予約申し込み時点で当所会員事業所であることが条件となります。当所会員に未加入や退会されたにも関わらず会員を選択して仮予約申し込みされた場合、非会員の一般価格にて提供となりますのでご注意ください。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

③. 仮予約したい日付の選択

「仮予約したい日付」を選択します（選択できる期間は、利用日の180日前～14日前までとなります）。

⑧ 日付をお選びください

1. < 2024年 2月 >

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

予約日 [2024年2月15日]

1. カレンダーの表示月を示します。なお、左右の矢印部分（<・>）を押すと前月・次月を表示できます。
2. 黄色の日付は、本日の日付になります。
3. 緑色の日付は、仮予約したい日付を選択している状態になります。

④. 仮予約したい会議室の選択

「仮予約したい会議室」を選択します。

⑧ 会議室をお選びください

選択	会議室名	定員	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
☒	大ホール	80人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一会議室	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第二会議室	30人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第一・第二会議室	40人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	第三会議室（机移動不可）	12人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	特別会議室（机移動不可）	16人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
☐	和室	10人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※9～20時の時間帯のうち、○で表示されている時間帯は空室、×で表示されている時間帯は予約不可を示します。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

5. 仮予約したい会議室の詳細情報の入力①

上記4. で選択した仮予約したい会議室の「使用時間帯」（開始時間・終了時間）・「利用目的」を選択し、「案内表示名」（案内表示名には主催者名および会議名など）を入力して、「追加」ボタンを押します。

8 会議室をお選びください														
選択	会議室名	定員	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
☒	大ホール	80人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	第一会議室	12人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	第二会議室	30人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	第一・第二会議室	40人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	第三会議室（机移動不可）	12人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	特別会議室（机移動不可）	16人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	和室	10人	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1. 使用時間帯をお選びください

2.

3.

4.

開始時間 09:00 ~ 終了時間 21:00

利用目的 通常利用（チラシなし）

案内表示名 ●●株式会社 経営会議

追加

日時

会議室名

利用目的

案内表示名

削除

※「案内表示名」入力フォームには、必ず主催者名および会議名などを入力してください。

1. 使用時間帯（開始時間・終了時間）を選択します。

※会議室の貸出時間は、土日・祝日を含む9：00～21：00まで（但し、当所が指定する日および年末年始を除く）となり、会場設営・撤収作業等も予約いただいた貸出時間内に行っていただきます。

2. 利用目的を選択します。

通常利用（チラシなし）・通常利用（チラシあり）・検診（レントゲン車なし）・検診（レントゲン車駐車あり／駐車電源代は別途）・展示会（チラシなし／備品代は別途）・展示会（チラシあり／備品代は別途）

※検診でレントゲン車が駐車して電源を利用する場合は、必ず利用目的は「検診（レントゲン車駐車あり／駐車電源代は別途）」を選択してください。

※近隣の迷惑となるため、レントゲン車の電源・冷暖房等のために自家発電装置、エンジンをかけてのご利用はできません。万が一自家発電装置、エンジンをかけていることが判明した場合は運転を停止して頂きますので、ご注意ください。

3. 案内表示名（案内表示名には主催者名および会議名など）を入力します。

4. 「追加」ボタンを押します。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

※チラシ等の媒体を用いて広告宣伝を行う場合、会議室を仮予約される際に必ずその旨を申し出た上で、当所の指示に従い、事前に宣伝予定のチラシ原稿をFAXにてご提出ください。なお、当所の確認なくチラシ等を配布（新聞等の媒体に掲載することを含む）していることが判明した場合、または不適切な内容と当所が判断し修正を指示しても何らかの理由により従えない場合は、利用をお断りさせていただく場合があります。

※同時に複数の仮予約を行いたい場合は、[3]、～[5]、までの作業を行います。

[6] 仮予約したい会議室の詳細情報の入力②

「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」を入力して「備品登録」ボタンを押します。

The screenshot shows a web form for reserving a meeting room. At the top, there are dropdown menus for '開始時間' (Start Time) and '終了時間' (End Time), a '利用目的' (Purpose of Use) dropdown set to '通常利用（チラシなし）', and a '案内表示名' (Signage Name) dropdown set to '●●株式会社 経営会議'. A green '追加' (Add) button is on the right. Below these is a table with columns: '日時' (Date/Time), '会議室名' (Meeting Room Name), '利用目的' (Purpose of Use), '案内表示名' (Signage Name), and '削除' (Delete). The first row shows '2026/05/29 09:00～21:00', '大ホール' (Main Hall), '通常利用（チラシなし）', and '●●株式会社 経営会議'. The '削除' button for this row is highlighted with a purple box. Below the table, there are two text input areas. The first is labeled '[8] 上記案内表示名には主催者名および会議名などを入力の上、こちらには案内板に表示する時間を入力してください。例) 13:30～15:00' and contains the text '2026/05/29 時間 大ホール'. The second is labeled '[8] 会議室の使用目的を記入してください。例) 社内会議、セミナー、講習会など' and contains the text '2026/05/29 時間 大ホール'. At the bottom right, there is a green '備品登録' (Register Equipment) button.

※[5]、で仮予約したい会議室を追加したあと、追加した会議室を取り消したい場合は、必ず「削除ボタン」を押してください。

※同時に複数の仮予約を入れた場合は、それぞれの予約ごとに「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」の入力が必要となります。

※一度に複数日の仮予約は他の利用者の迷惑となりますので、お控えください。万が一複数日の仮予約が判明した場合は、当所で仮予約の承認をする前にご連絡させていただくことがあります。

7. 仮予約したい備品選択

「仮予約したい備品の個数」を選択して「予約内容確認」ボタンを押します。

備品登録

2027/01/05 09:00~21:00 大ホール

備品名	個数	時間帯	在庫数
有線マイク	0		3
ワイヤレスマイク	0		2
可搬式スクリーン	0		1
可搬式プロジェクタ	0		1
大ホール舞台（舞台上の看板利用含む）	0		1
大ホール講演台	0		1
100Vコンセント（1箇所）	0		10
大ホールピアノ ※調律は利用者で実施	0		1
机（展示会のみ徴収）	0		50
椅子（展示会のみ徴収）	0		50
テーブルクロス1枚	0		5
2階配膳室（展示会のみ徴収）	0		1
レントゲン車電源代 1台（1~3時間）	0		2
レントゲン車電源代 1台分（4時間）	0		2
レントゲン車電源代 1台分（5時間以上）	0		2
レントゲン車駐車代（1台）	0		2

2. 09:00 ~ 21:00

戻る 予約内容確認

1. 使用する備品の個数を選択します。右端に、選択した会議室・時間帯に借りることのできる備品の在庫数が表示されています。
2. 健康診断でレントゲン車が駐車して電源を利用する場合は、必ず備品の個数より台数分のレントゲン車電源代、レントゲン車駐車代の2つを選択してください（レントゲン車駐車代は、会議室予約時間のうち、実際にレントゲン車が駐車する時間を選択してください）。
選択がない場合はレントゲン車駐車スペースを確保できず、レントゲン車の利用をお断りする場合がありますので、ご注意ください。

【レントゲン車利用時の遵守事項】

健康診断でレントゲン車の利用がある場合は、必ず下記の事項を遵守してください。万が一遵守されていないことが判明した場合、検診中であっても利用の中止を要請する場合があります。

- ①WEBでお申込の場合、カシカイ上の備品で必ず台数分のレントゲン車電源代・レントゲン車駐車代の2つを選択してください。
- ②レントゲン車の電源につきましては、会館内の専用電源盤（単相3線式100・200V／端子台接続式）を利用し、廊下等にある通常のコンセントは利用しないでください。また、専用電源盤との接続は利用者でお願いします（接続ミス等のトラブルに関して当所は責任を負いかねます）。
- ③近隣の迷惑となるため、レントゲン車の電源・冷暖房等のために自家発電装置、エンジンをかけてのご利用はできません。万が一自家発電装置、エンジンをかけていることが判明した場合は運転を停止して頂きますので、ご注意ください。
- ④レントゲン車専用の駐車場所は、1台の場合は会館西側入り口前、2台の場合の2台目は会館北側西搬入口前付近（有料駐車場内）となります。2台を超えての駐車はできません。
- ⑤駐車スペースの関係上、全長8.5メートル以内の車両に限定いたします。
- ⑥レントゲン車の駐車可能時間は、8：30からとなります。それ以前の駐車はできません。
- ⑦駐車場で発生した事故・トラブルに関して当所は責任を負いかねます。
- ⑧その他、当所スタッフの指示があった場合、それに従ってください。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

8. 仮予約内容・利用者情報の最終確認

「仮予約内容」や「利用者情報」の内容を最終確認して、問題ないようでしたら「登録する」ボタンを押します。

カシカイ

以下の内容で予約をいたします。内容をよくご確認ください。

予約1 内容

利用日	2026/06/05 09:00 ~ 13:00
会議室名	第1研修室(会員・平日)
利用目的	通常利用
案内表示名	定例会
会議室料金	7,480円
延長料金	0円
合計料金	7,480円

予約2 内容

利用日	2026/06/12 09:00 ~ 13:00
会議室名	第2研修室(会員・平日)
利用目的	通常利用
案内表示名	定例会
会議室料金	6,600円
延長料金	0円
合計料金	6,600円

合計料金

会議室料金合計	14,080円
延長料金合計	0円
備品料金合計	0円
合計料金	14,080円
内消費税(10%)	1,280円
支払い料金	14,080円

利用者情報

事業所名	テスト
事業所名カナ	テスト
部署名	テスト
担当者名	テスト
メール	
会員種別	商工会議所会員
会員番号	
郵便番号	332-0017
都道府県	埼玉県
市町村	川口市栄町
それ以外の住所	3-2-16
電話番号	000-0000-0000
FAX番号	
上記案内表示名には主催者名および会議名などを入力の上、こちらには案内板に表示する時間を入力してください。 例) 13:30~15:00	2026/06/05 09:00~13:00 第1研修室(会員・平日) 09:00~13:00 2026/06/12 09:00~13:00 第2研修室(会員・平日) 09:00~13:00
会議室の使用目的を記入してください。例) 社内会議、セミナー、講習会など	2026/06/05 09:00~13:00 第1研修室(会員・平日) 社内会議 2026/06/12 09:00~13:00 第2研修室(会員・平日) 社内会議

①利用申請内容

複数日「追加」した場合、追加順で下に続きます。

②合計金額

システムの都合上、料金は分割できません。1回分の予約分は全額入金いただき、各種帳票の分割はできません。

③利用者情報

会議室予約画面で入力された案内表示板用時間・使用目的も表示されます。

戻る

登録する

[特定簡取引法の表記]

Copyright © 2023 AS3 Inc. All Rights Reserved.

【仮予約承認以降の各種変更（備品含む）について】

※仮予約承認以降に会場の変更・日時の変更が発生する場合、利用日の15日前までに変更の申し出をされたときは、変更手数料は無料で当所にて変更手続きを行います（予約状況により変更のご希望に添えない場合もあります。また、変更前と変更後の会議室等使用料に不足または還付が生じた場合は、別途精算していただきます）。

★仮予約を完了する前に、もう一度仮予約する日時・会場・備品に誤りがないかご確認ください。

①WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

・システムにログイン後、左側のメニュー一覧の問合せフォームより、予約申請された事業所名／担当者名／電話番号／予約変更前の会議室情報／予約変更希望の会議室情報を入力して問合せください。

※利用日の14日前からの会場の変更・日時の変更が発生する場合、一旦予約を利用者自身で取消してから再度仮予約からやり直す手続きが必要となります。この場合、キャンセル料の対象となります。

②WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされていない方（「カシカイ」を利用できない方）

・当所窓口営業時間内に総務課までご連絡または窓口にご来所ください（窓口営業時間：土日・祝祭日・年末年始を除く平日8：30～12：00／13：00～17：00）。

（お電話または窓口にて各種変更の場合、お電話または窓口にお越しいただいた日時を基準としてキャンセル料の計算をさせていただきます。）

9. 仮予約完了画面の確認

「予約完了画面」になりましたら、仮予約の完了です。

予約完了

仮予約申請を承りました。

当所で仮予約内容の確認作業を順次行い、結果についてメールでご連絡します。

なお、審査によりお貸出しできない場合もありますので、予めご了承ください。

（この際にはキャンセル料の対象となりません。また、審査内容についての回答は出来かねます。）

※登録のメールアドレスにも「会議室仮予約申請を受け付けました」タイトルのメールが届きますので、併せてご確認ください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフィルタ等でメールを正しく受信できない設定になっている可能性があります。当所からのメール（noreply@kashikai.jp）を受信できるように予め設定をお願いいたします。

※一度に複数日の仮予約は他の利用者の迷惑となりますので、お控えください。万が一複数日の仮予約が判明した場合は、当所で仮予約の承認をする前にご連絡させていただくことがあります。

10. 当所で仮予約内容の確認後、メールの送付

当所が仮予約内容の確認作業を順次行います。承認された利用者には、追って「会議室利用承認・支払案内」タイトルメールをお送りします。

※審査により貸出しできない場合もありますので、予めご了承ください（この際にはキャンセル料の対象となりません。また、審査内容についての回答は出来かねます）。

§ 2 2回目以降の仮予約申し込み（メンバー登録した場合の仮予約申し込み）

11. メールの受信後、支払方法の選択

当所が仮予約内容の確認作業終了後、承認された利用者には、「会議室利用承認・支払案内」タイトルメールをお送りします。メールに記載のURLより、支払い方法確認画面に進み、問題ないようでしたら「登録する」ボタンを押します。

支払い方法確認	
会議室料金	600円
備品料金	0円
調整金	0円
キャンセル料	0円
合計料金	600円
内消費税(10%)	54円
事業所名	テスト株式会社
担当者名	テスト太郎
支払い方法	振込

登録する

※支払方法は振込のみとなります。

【仮予約承認以降のキャンセルについて】

①予約の取消・変更、キャンセル料について

■利用者の都合により取り消す場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。

・利用日の14日前～8日前 会議室使用料の50% ・利用日の7日前～利用当日 会議室使用料の100%

■お申込後、上記期間内に以下の事由が発生した場合、キャンセル料の対象となります。

・会場の変更 ・日時の変更 ・お申込みの取り消し ・指定期日内に使用料が支払われず、お申込が取り消されたとみなされた場合

②使用の取消・申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにお申し出ください。

キャンセル方法

①WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

・システムにログイン後、左側メニュー予約一覧より、ご自身で予約取消の手続きをお願いします。

②WEB予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされていない方（「カシカイ」を利用できない方）

・当所窓口営業時間内に総務課までご連絡または窓口に直接お越しください（窓口営業時間：土日・祝祭日・年末年始を除く平日8：30～12：00／13：00～17：00）。

（お電話または窓口にてキャンセルの場合、お電話または窓口にお越しいただいた日時を基準としてキャンセル料の計算をさせていただきます。）

12. 指定期日までに料金の支払い

11. で受信された会議室等使用料の会議室利用承認・支払案内タイトルメールに記載されている指定期日までに、11. の支払い方法確認画面に表示されている合計料金を、同メールに記載されている当所指定口座までお振込をお願いします。なお、振込手数料は利用者負担をお願いします。

13. 本予約の完了

指定期日までにお支払い後、本予約が完了です。

※初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録された場合のみ。

*マニュアルに記載のシステム画面と当所の実際のシステム画面とは一部異なる場合があります。

1. システムにログイン

初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録時に入力した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

【パスワードをお忘れの場合】

- ①「パスワードをお忘れの場合はこちらから」ボタンを押すとパスワードリマインダー画面に移動します。
- ②メンバー登録時に入力したメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押します。
- ③入力したメールアドレスにパスワード再設定用のURLを記載したメールが送信されます。
記載されているURLにアクセスし、パスワードを再設定します。

※カシカイにログインすると、左上に常に以下のヘッダーメニューが表示されています。ロゴをクリックすると、予約一覧画面に移動します。



※システムの都合上、料金は分割できません。1回分の予約分は全額入金いただきます（各種帳票の分割発行もできません）。

※途中で前ページの画面に戻る場合は、ブラウザの戻るボタンではなく、必ずカシカイ各ページ下部にある「戻るボタン  戻る」を押してください。

2. 予約一覧の確認

左側の「メニュー」から「予約一覧」を選択すると、予約中の一覧を確認することができます。

期間	利用日		～		受付承認		入金状況		取消状況		並び順	申込順(降順)
表示件数	20件	検索	クリア									

会議室	利用日	利用時間	受付承認	入金状況	取消状況	詳細
会議室2	2026/01/28	10:00～12:00	承認済	未入金	未取消	 詳細

3. 予約詳細の確認

「詳細」ボタンを押すと予約の内容を確認することができます。

予約詳細

申込日

2026年01月30日

予約1  1

利用日	2026年02月10日 一日
会議室名	第1会議室
利用料金	29,150円
利用目的	
案内表示名	会議1
延長料金	

予約に関する詳細

受付承認	未承認
取消申請	なし
会議室料金合計	29,150円
延長料金合計	0円
備品料金合計	0円
合計料金	29,150円
内消費税(10%)	2,650円
支払い料金	29,150円
支払い方法	
入金状況	未入金

 取消申請する 2

 一覧に戻る

4. 予約の取消

予約詳細

申込日

2026年01月30日

予約1 ☐ 1

利用日

2026年02月10日 一日

会議室名

第 1 会議室

利用料金

29,150円

利用目的

会議1

案内表示名

会議1

延長料金

予約に関する詳細

受付承認

未承認

取消申請

なし

会議室料金合計

29,150円

延長料金合計

0円

備品料金合計

0円

合計料金

29,150円

内消費税(10%)

2,650円

支払い料金

29,150円

支払い方法

入金状況

未入金

取消申請する

一覧に戻る

1. 各予約の横に表示されるチェックボックスにチェックを入れます。
2. 詳細の下に表示される「取消申請する」ボタンを押すと、指定した予約を取消することができます。

【仮予約承認以降のキャンセルについて】

①予約の取消・変更、キャンセル料について

■利用者の都合により取り消す場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。

・利用日の14日前～8日前 会議室使用料の50% ・利用日の7日前～利用当日 会議室使用料の100%

■お申込後、上記期間内に以下の事由が発生した場合、キャンセル料の対象となります。

・会場の変更 ・日時の変更 ・お申込みの取り消し ・指定期日内に使用料が支払われず、お申込が取り消されたとみなされた場合

②使用の取消・申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにお申し出ください。

5. 各種帳票のダウンロード

「ダウンロードしたい帳票」の「PDF保存」ボタンを押して保存してください（会議室使用許諾書のダウンロードはできません）。

	支払い方法	
	入金状況	未入金

出力時の消費税表示	☒ 表示あり ☐ 表示なし
見積書	PDF保存(消費税表示あり)
請求書	PDF保存(消費税表示あり) ☐ 【再発行】
会議室使用許諾書	PDF保存(消費税表示あり)

取消申請する

※当所で仮予約内容の承認後より見積書・請求書、入金確認後に領収書を出力できます。会議室使用許諾書の出力はできません。

※見積書・請求書・領収書の宛名は、利用者情報画面でメンバー登録した内容となります。メンバー登録された事業所以外での宛名に変更はできません。

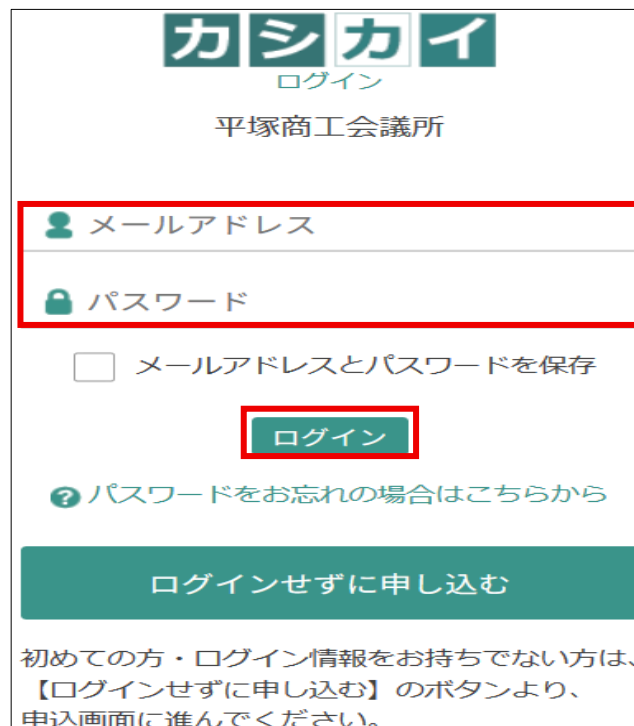
※見積書・請求書・領収書の分割発行はできません。

※初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録された場合のみ。

*マニュアルに記載のシステム画面と当所の実際のシステム画面とは一部異なる場合があります。

1. システムにログイン

初回仮予約申し込み時、ログイン画面でメンバー登録時に入力した「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。



カシカイ
ログイン
平塚商工会議所

メールアドレス

パスワード

☐ メールアドレスとパスワードを保存

ログイン

? パスワードをお忘れの場合はここから

ログインせずに申し込む

初めての方・ログイン情報をお持ちでない方は、
【ログインせずに申し込む】のボタンより、
申込画面に進んでください。

【パスワードをお忘れの場合】

- ①「パスワードをお忘れの場合はここから」ボタンを押すとパスワードリマインダー画面に移動します。
- ②メンバー登録時に入力したメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押します。
- ③入力したメールアドレスにパスワード再設定用のURLを記載したメールが送信されます。
記載されているURLにアクセスし、パスワードを再設定します。



カシカイ
パスワードリマインダー

パスワードを再発行します。
内容を入力の上、「送信する」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

戻る 送信する

§ 4 アカウント情報の変更

2. アカウント情報の変更

左側の「メニュー」から「アカウント情報変更」を選択すると、アカウント情報の変更をすることができます。

アカウント情報変更

事業所名	カシカイ
事業所名カナ	カシカイ
支店名	
担当者名	山田 太郎
責任者名	
郵便番号	332-0017
都道府県	埼玉県
市町村	川口市栄町
それ以降の住所	3-2-16
電話番号	00000000000
FAX	
メールアドレス	
パスワード	●●●●●●●●
会員種別	一般

登録する

※当所会員事業所の方が利用者情報を入力する場合、必ず当所に登録されている事業所名（支店・営業所名等含む）・住所（ビル名等含む）を入力してください。

当所に登録されている内容と利用者情報で入力された内容が相違している場合、会員事業所情報の照会ができず、一般価格にて提供となる可能性があります。

※当所会員事業所の方が利用者情報を入力する場合、必ず当所に登録されている事業所名（支店・営業所名等も含む）・住所（ビル名等含む）を入力ください。当所に登録されている内容と利用者情報で入力された内容が相違している場合、会員事業所情報の照会ができず、一般価格にて提供となる可能性があります。

※会員種別での会員は、仮予約申し込み時点で当所会員事業所であることが条件となります。当所会員に未加入や退会された場合、初回アカウント登録時の会員種別を会員として登録されていても、当所において会員種別を非会員に変更し、一般価格にて提供となりますのでご注意ください。