２０２６年９月２５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://hiratuka-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９月２５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。

§　目　　次

§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　・・・・・・・・・・・・・・P.　3

§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）　・・・・・・・・・・・・・・P.　18

§３　予約一覧の確認・予約取消・各種帳票ダウンロード　・・・・・・・・・・・・・・P.　30

（１）予約一覧の確認　・・・・・・・・・・・・・・P.　31

（２）予約詳細の確認　・・・・・・・・・・・・・・P.　32

（３）予約の取消　・・・・・・・・・・・・・・P.　33

（４）各種帳票のダウンロード　・・・・・・・・・・・・・・P.　34

§４　アカウント情報の変更　・・・・・・・・・・・・・・P.　35

➢ 下線部分の各項目・ページ番号を選択すると該当のページに移動できます。

※各ページの右下にある ↑目次へ ↑トップへ を選択すると、途中ページから目次またはトップページに移動できます。

§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

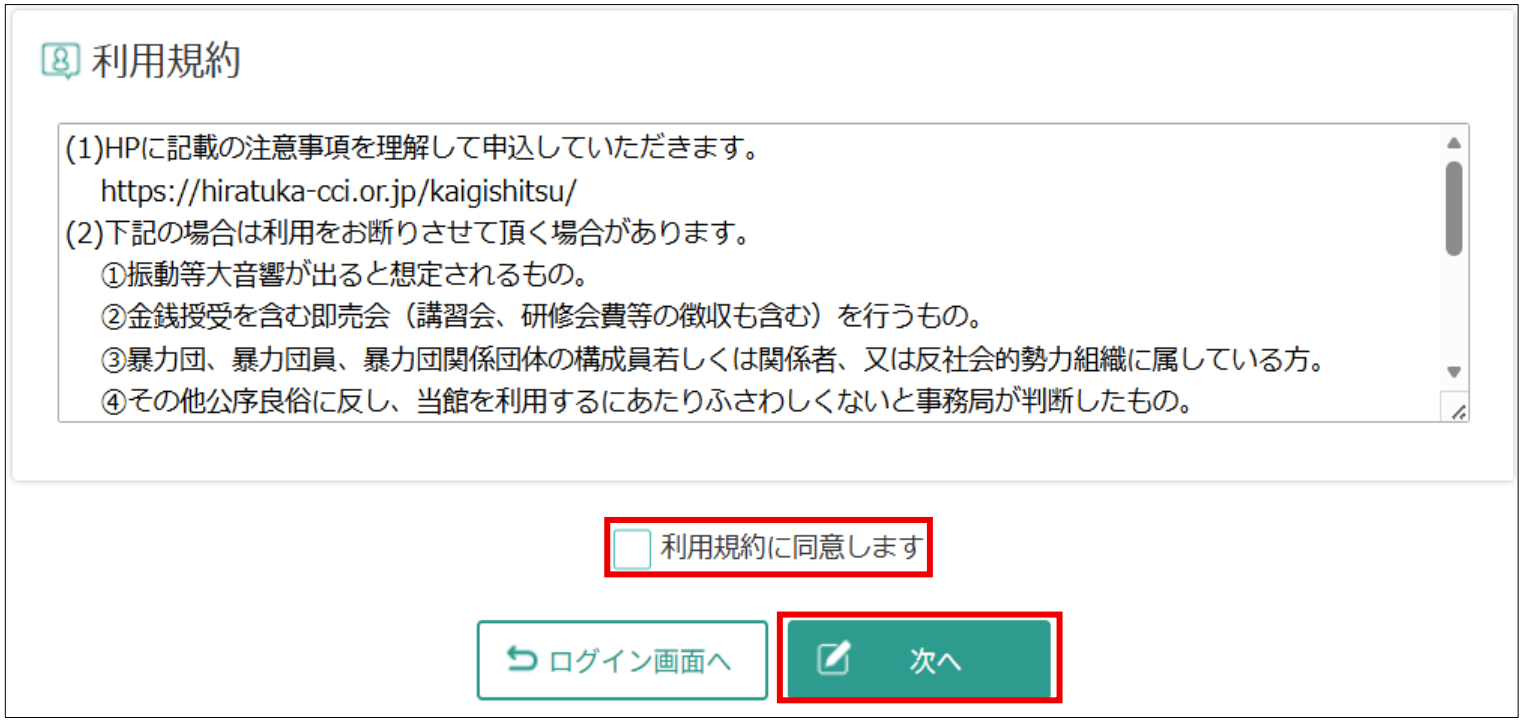
＊マニュアルに記載のシステム画面と当所の実際のシステム画面とは一部異なる場合があります。

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。

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。



※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。

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。

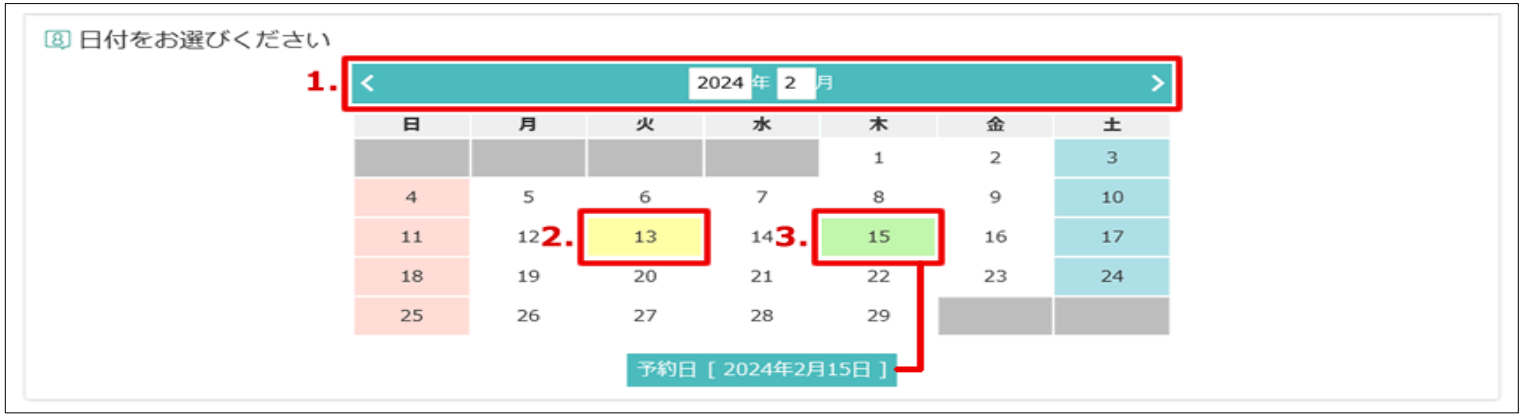
4. 当所会員種別の選択

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。

※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）。



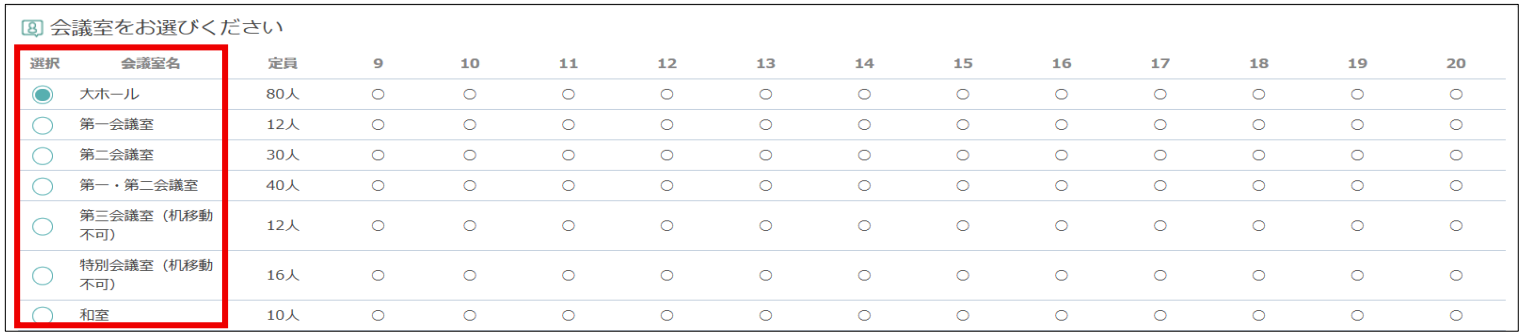
1．カレンダーの表示月を示します。なお、左右の矢印部分（＜・＞）を押すと前月・次月を表示できます。

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。

6. 仮予約したい会議室の選択

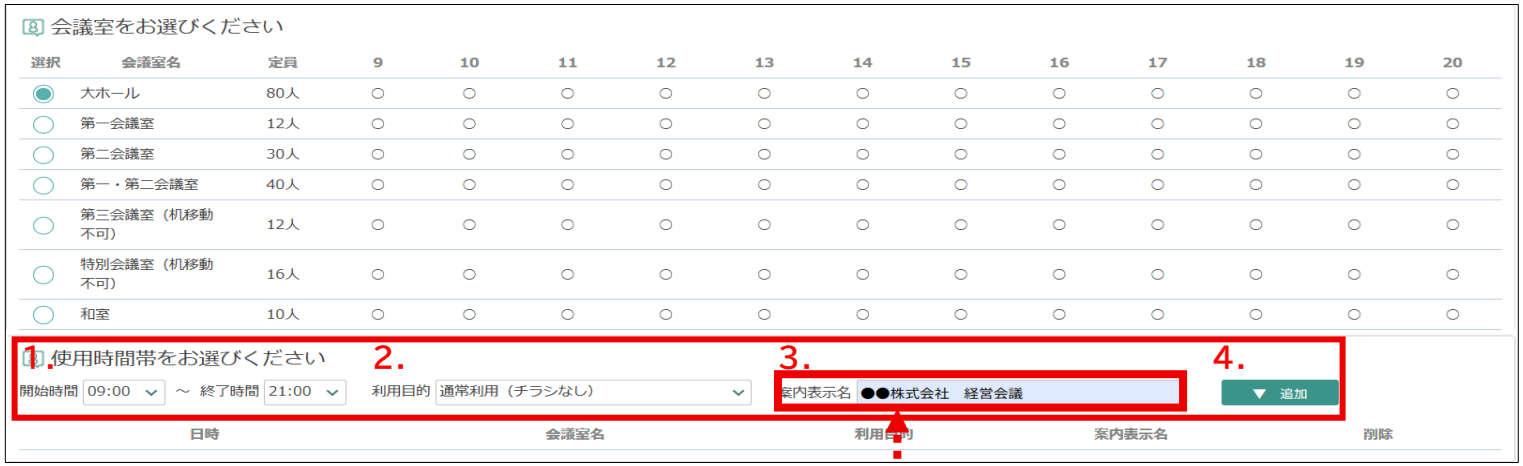
「仮予約したい会議室」を選択します。



※９～２０時の時間帯のうち、〇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。



※「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も含む）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。

8. 仮予約したい会議室の詳細情報の入力②

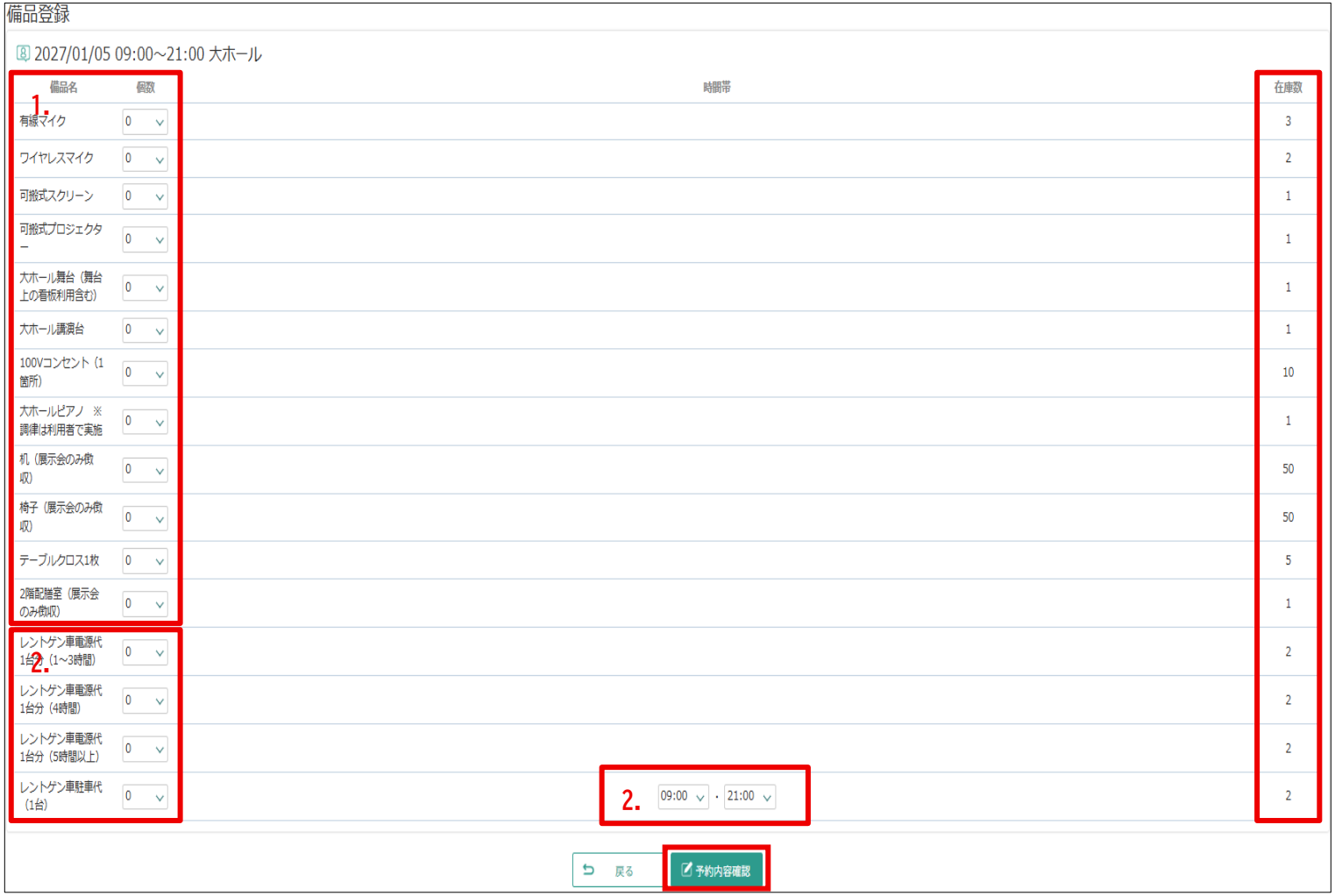
「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」を入力して「備品登録」ボタンを押します。

※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。

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。



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。

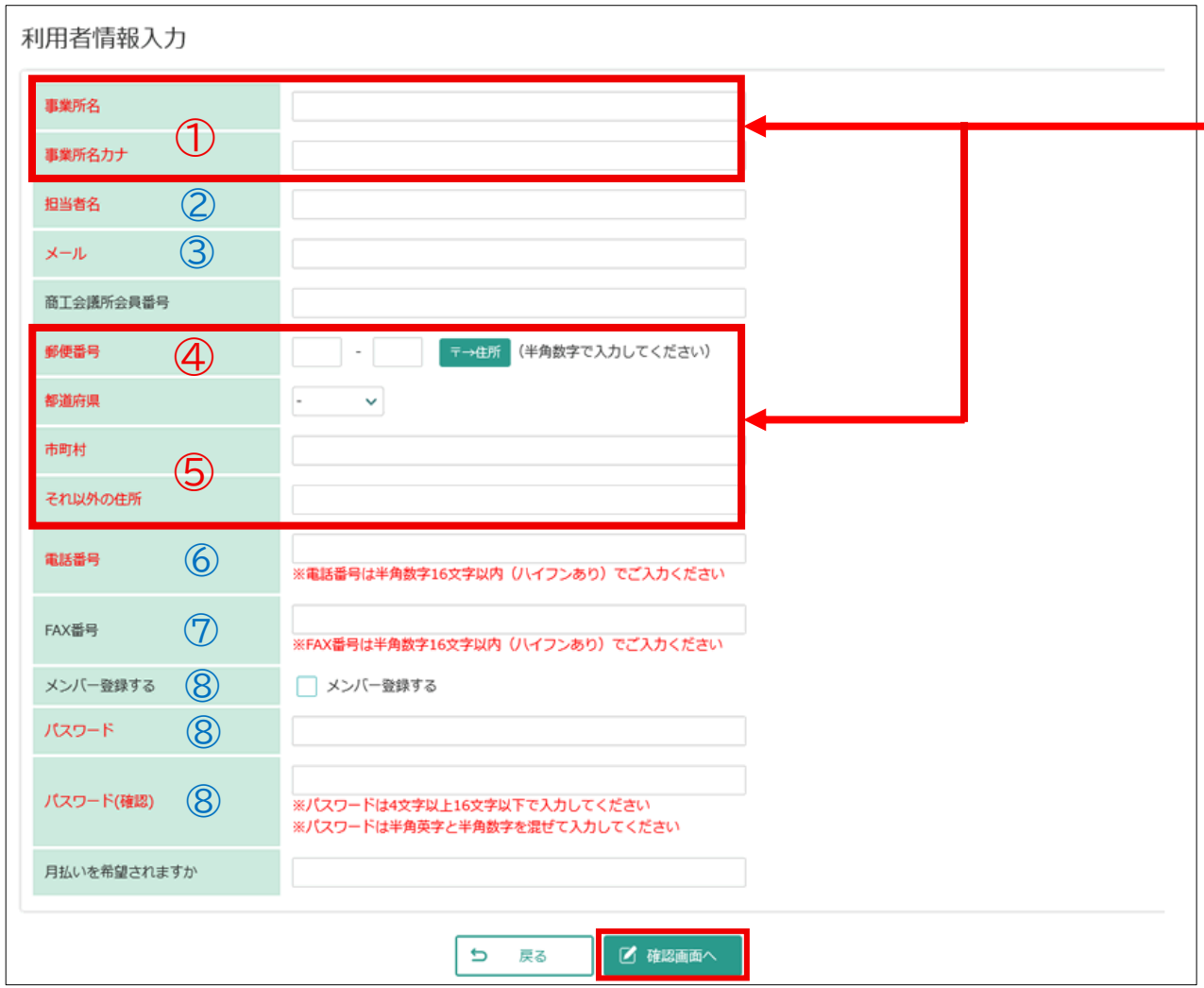
⑥レントゲン車の駐車可能時間は、８：３０からとなります。それ以前の駐車はできません。

⑦駐車場内で発生した事故・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。

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。



※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

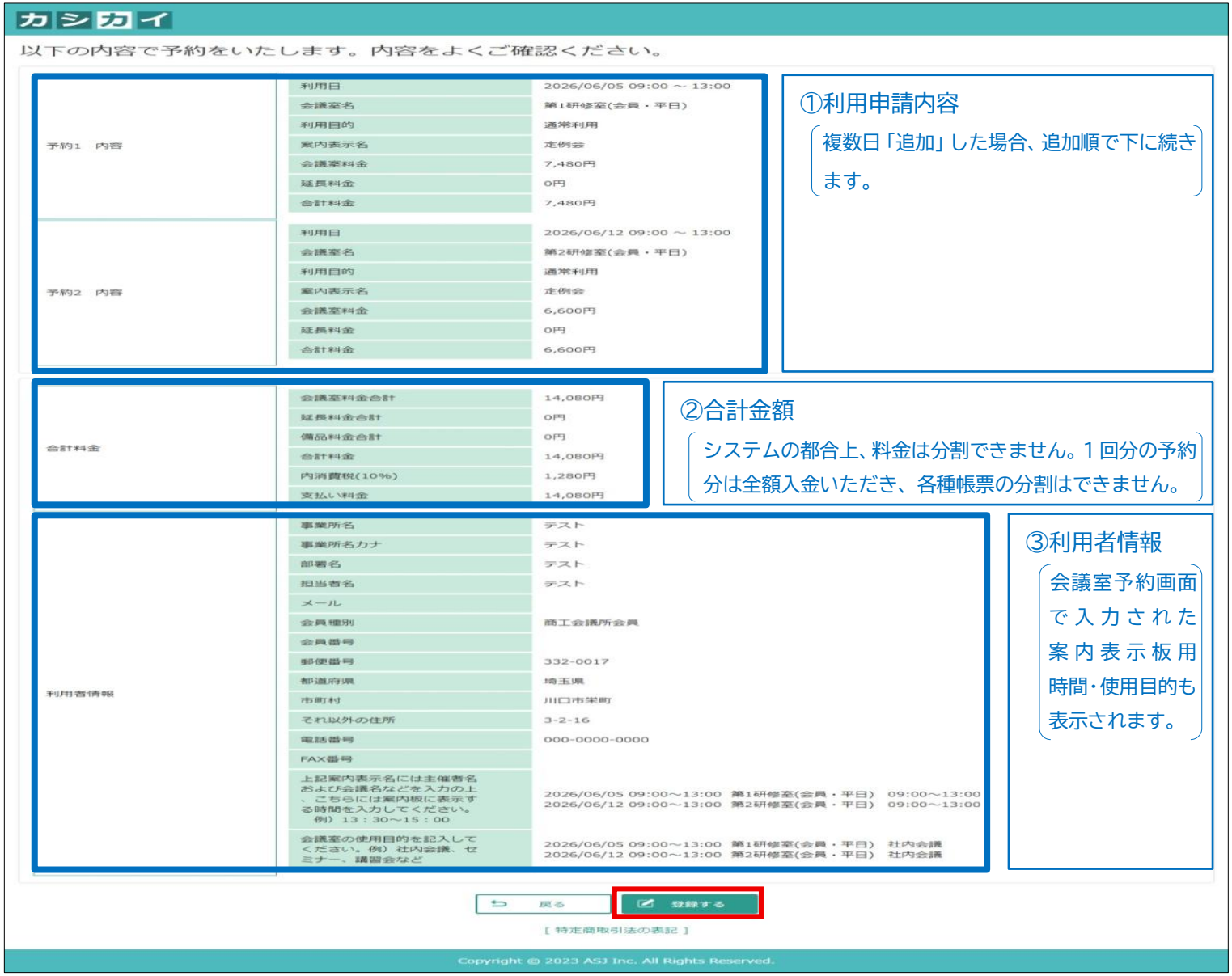
	254-0812	①当所に登録されている郵便番号
料金後納	平塚市松風町2-10　●●ビル内１Ｆ	②当所に登録されている住所（ビル名等含む）
ゆうメール	株式会社商工会議所　■■支店　御中	③当所に登録されている事業所名（支店・営業所名等含む）
	01234-054321	

※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。

１１. 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。



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。

【仮予約申し込み以降の会場の変更・日時の変更について】

※仮予約申し込み以降に会場の変更・日時の変更が発生する場合、一旦変更前の予約を利用者自身で取り消ししたあと、再度仮予約申し込みからやり直す手続きが必要となります。

※仮予約承認以降で利用日の１４日前からの会場・日時の変更により一旦変更前の予約を取り消す場合、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％

※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。

★仮予約申し込みを完了する前に、もう一度仮予約する内容に誤りがないかご確認ください。

1. ＷＥＢ予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

①変更前の予約取消

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

（カシカイのマイページより予約取消申請が完了した時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

②変更後の仮予約申し込み

・変更後の仮予約申し込みをお願いします。

2. ＷＥＢ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）

①変更前の予約取消

・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お越しいただいた時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

②変更後の仮予約申し込み

・変更後の仮予約申し込みをお願いします。

【仮予約申し込み以降の備品の変更について】

※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、変更前と変更後の備品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。

★仮予約申し込みを完了する前に、もう一度仮予約する内容に誤りがないかご確認ください。

1. ＷＥＢ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／変更前の備品情報／変更希望の備品情報を入力して問合せください。

2. ＷＥＢ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）。

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）。

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

①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％

②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

1. ＷＥＢ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予約取消の手続きをお願いします。

（カシカイのマイページより予約取消申請が完了した時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

2. ＷＥＢ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お越しいただいた時点で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

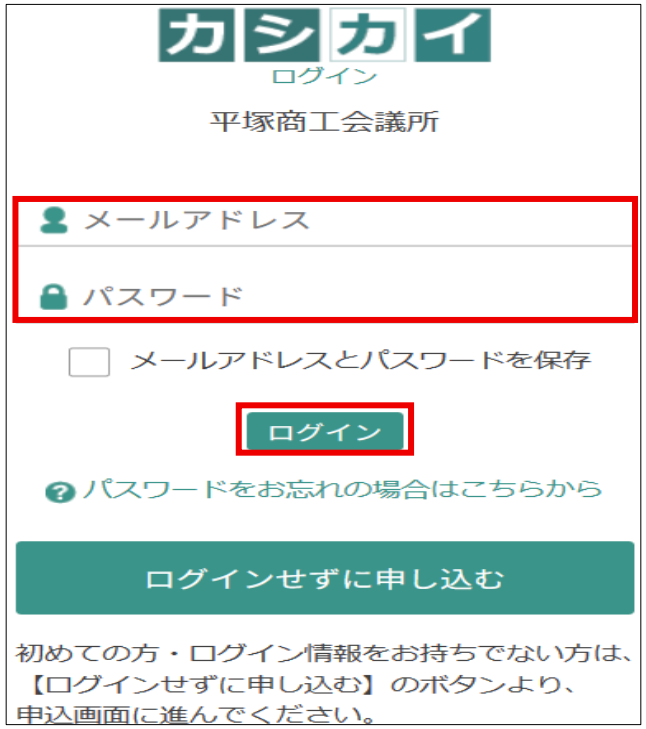
指定期日までにお支払い後、本予約が完了です。

※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。



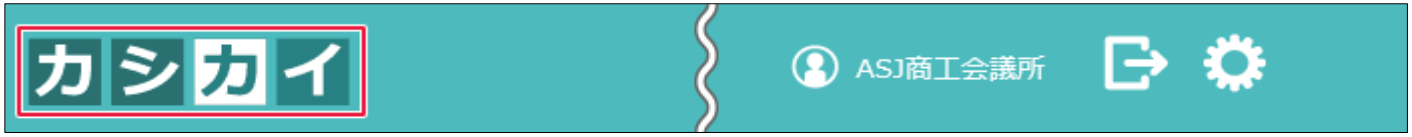
【パスワードをお忘れの場合】

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。

※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。

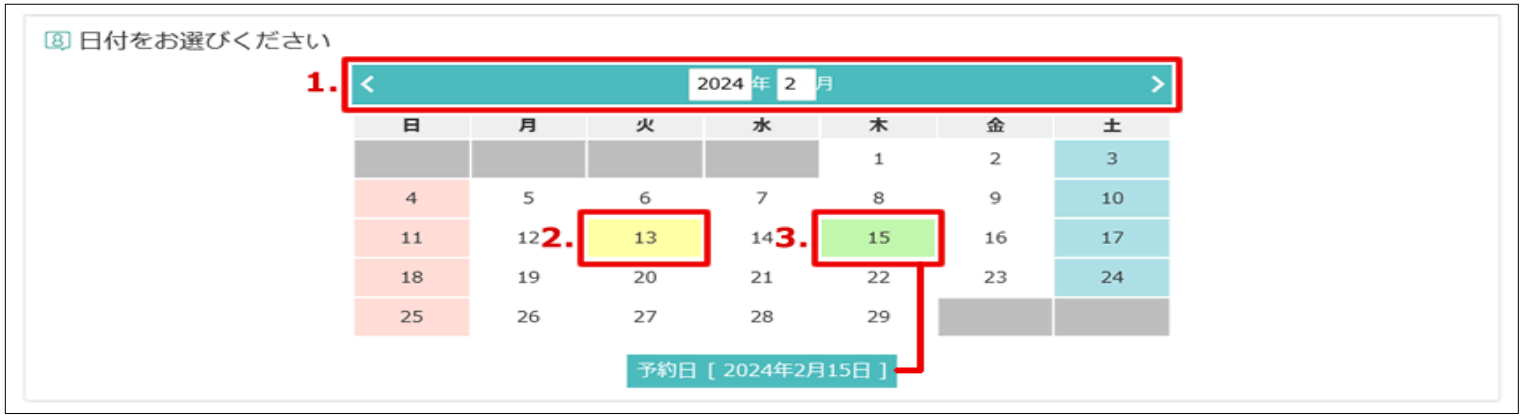
2. 空き状況カレンダーの表示方法の選択

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。

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）。



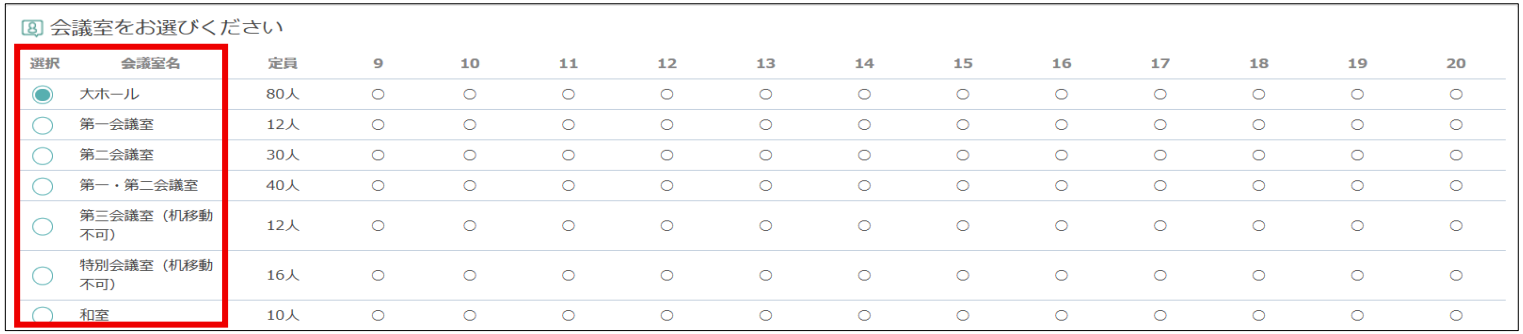
1．カレンダーの表示月を示します。なお、左右の矢印部分（＜・＞）を押すと前月・次月を表示できます。

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。



※９～２０時の時間帯のうち、〇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。

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。

※「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。

※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も含む）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

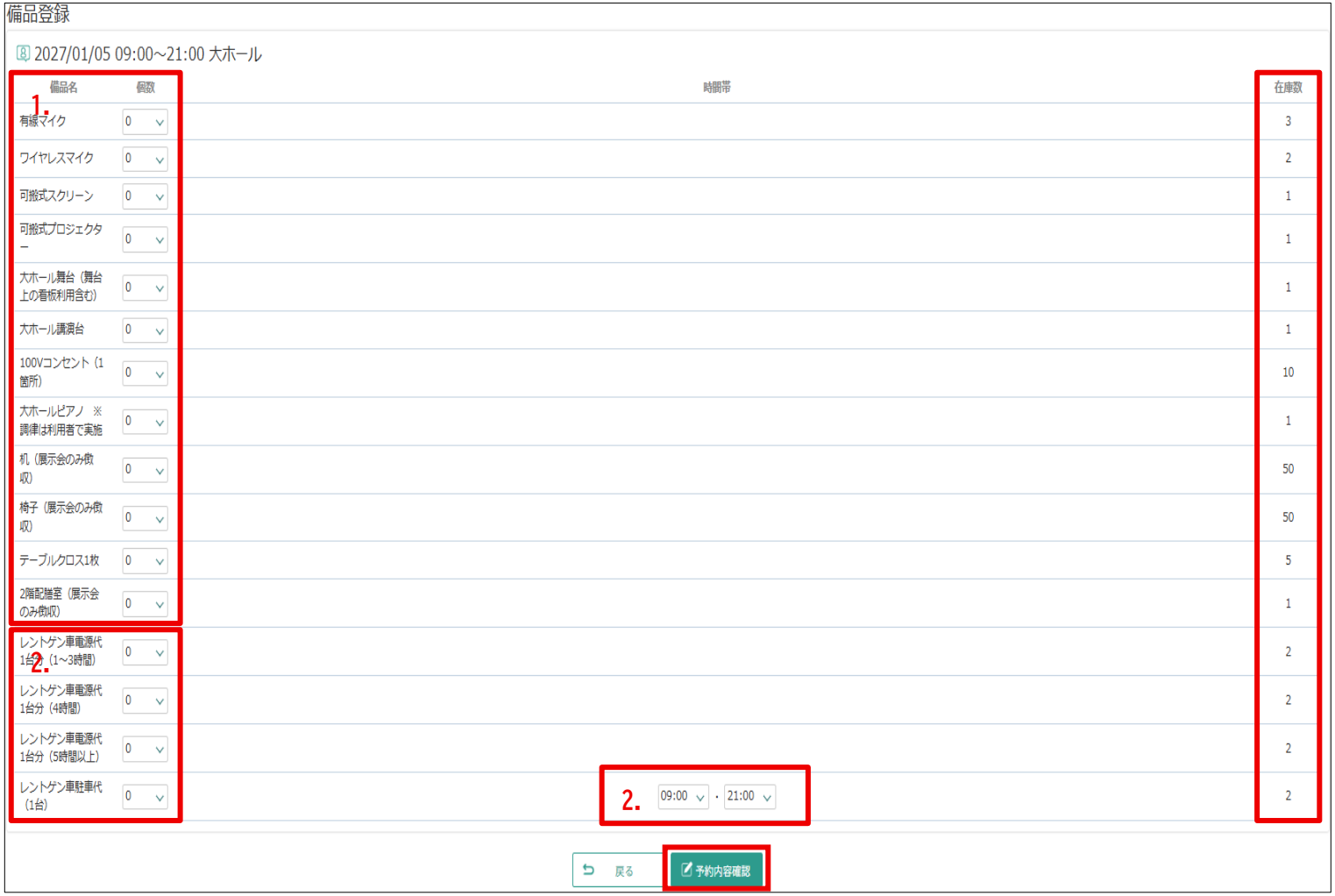
「案内表示板に表示する時間」・「会議の使用目的」を入力して「備品登録」ボタンを押します。

※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。



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。

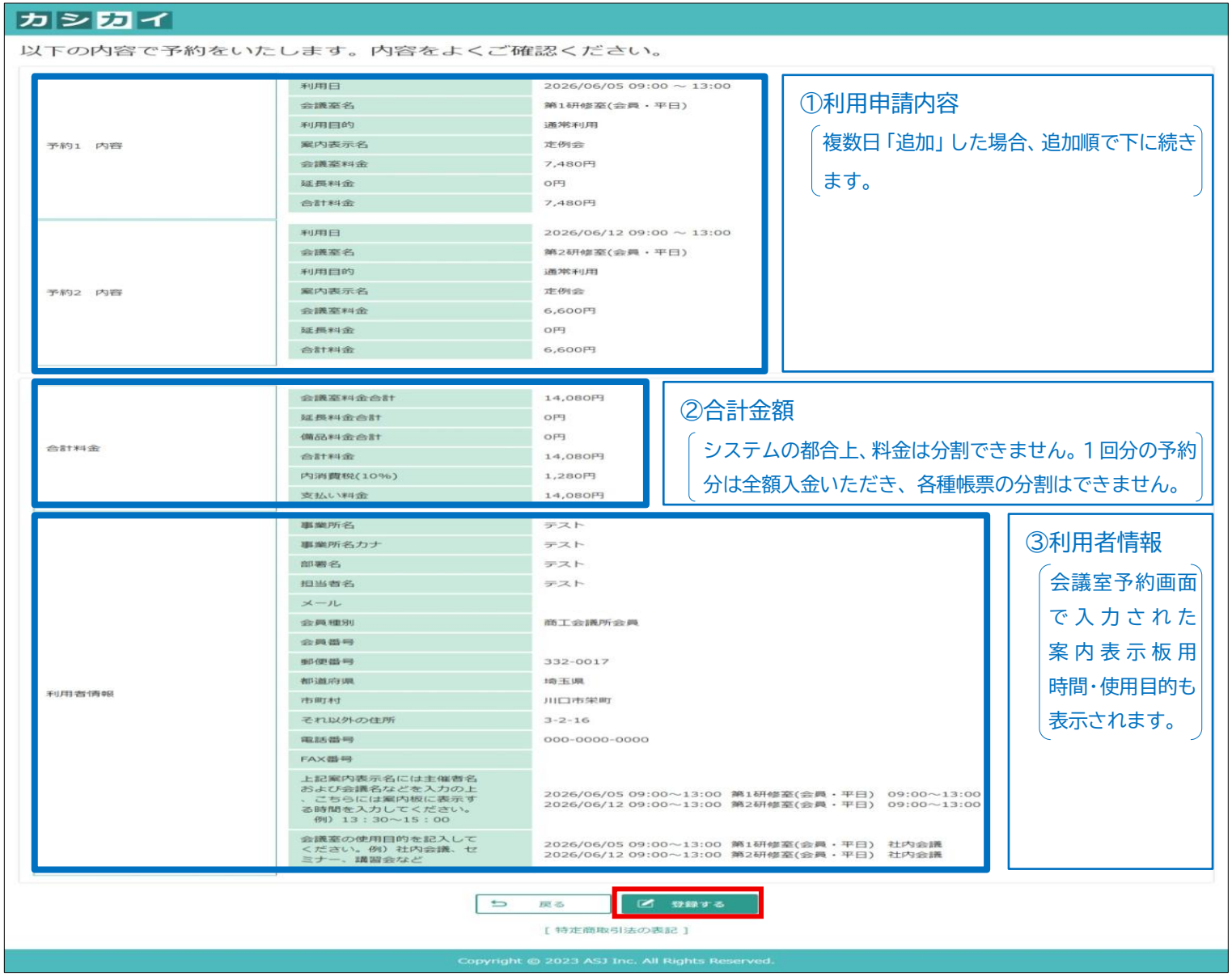
⑥レントゲン車の駐車可能時間は、８：３０からとなります。それ以前の駐車はできません。

⑦駐車場内で発生した事故・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。

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。



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。

【仮予約申し込み以降の会場の変更・日時の変更について】

※仮予約申し込み以降に会場の変更・日時の変更が発生する場合、一旦変更前の予約を利用者自身で取り消ししたあと、再度仮予約申し込みからやり直す手続きが必要となります。

※仮予約承認以降で利用日の１４日前からの会場・日時の変更により一旦変更前の予約を取り消す場合、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％

※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。

★仮予約申し込みを完了する前に、もう一度仮予約する内容に誤りがないかご確認ください。

1. ＷＥＢ予約システム「カシカイ」でメンバー登録をされている方

①変更前の予約取消

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

（カシカイのマイページより予約取消申請が完了した時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

②変更後の仮予約申し込み

・変更後の仮予約申し込みをお願いします。

2. ＷＥＢ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）

①変更前の予約取消

・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お越しいただいた時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

②変更後の仮予約申し込み

・変更後の仮予約申し込みをお願いします。

【仮予約申し込み以降の備品の変更について】

※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、変更前と変更後の備品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。

★仮予約申し込みを完了する前に、もう一度仮予約する内容に誤りがないかご確認ください。

1. ＷＥＢ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／変更前の備品情報／変更希望の備品情報を入力して問合せください。

2. ＷＥＢ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）。

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）。

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

①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％

②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

1. ＷＥＢ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予約取消の手続きをお願いします。

（カシカイのマイページより予約取消申請が完了した時点でキャンセル料の計算をさせていただきます。）

2. ＷＥＢ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お越しいただいた時点で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でお願いします。

１３. 本予約の完了

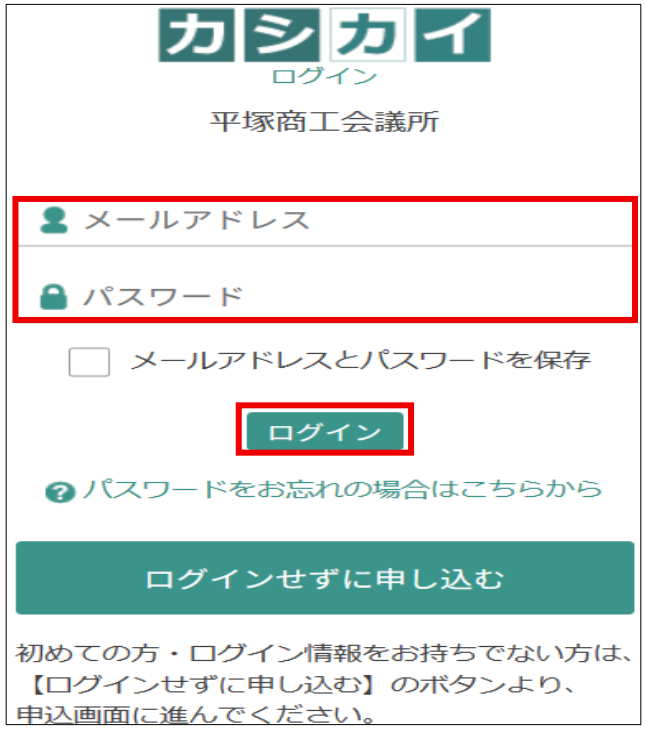
指定期日までにお支払い後、本予約が完了です。

※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】

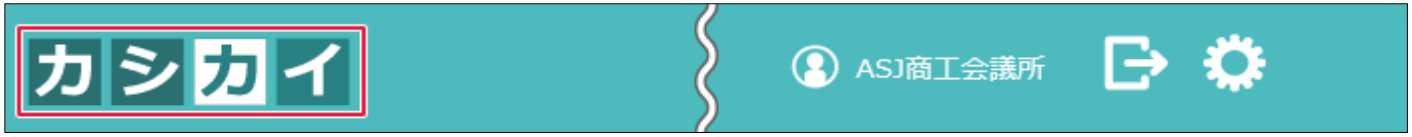
①「パスワードをお忘れの場合はこちらから」ボタンを押すとパスワードリマインダー画面に移動します。

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。

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。

4. 予約の取消

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

①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％

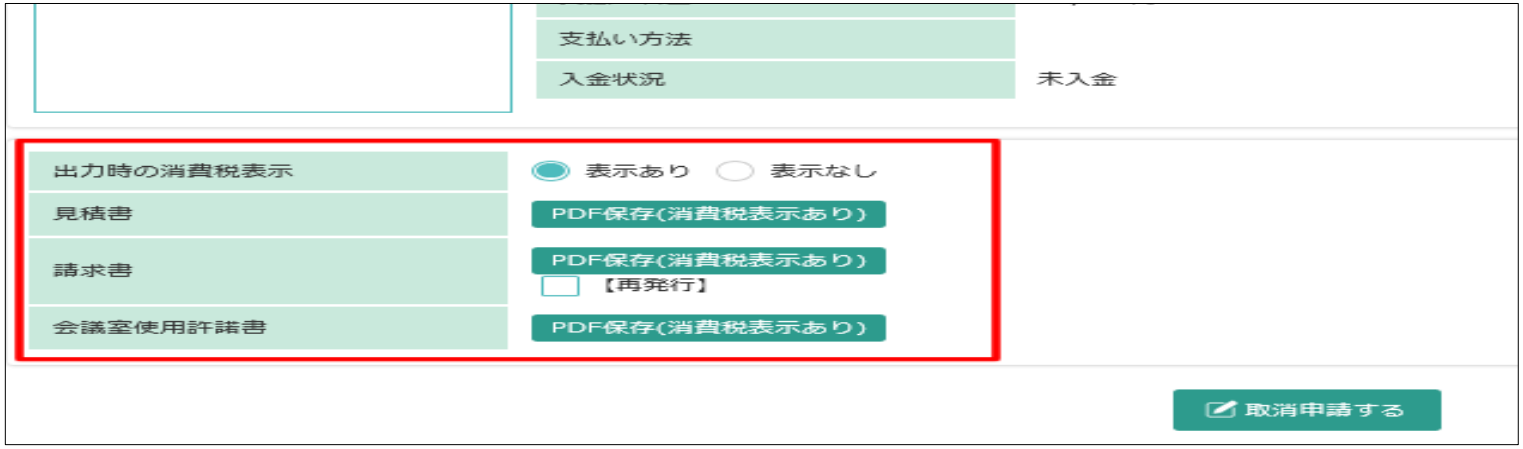
②お申込後、上記期間内に以下の事由が発生した場合、キャンセル料の対象となります。

・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）。



※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。

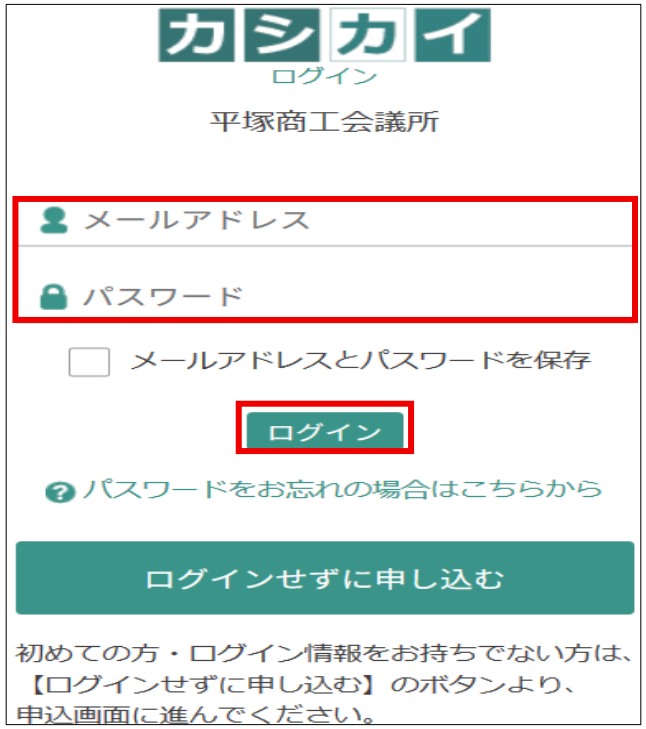
※見積書・請求書・領収書の分割発行はできません。

※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。



【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。

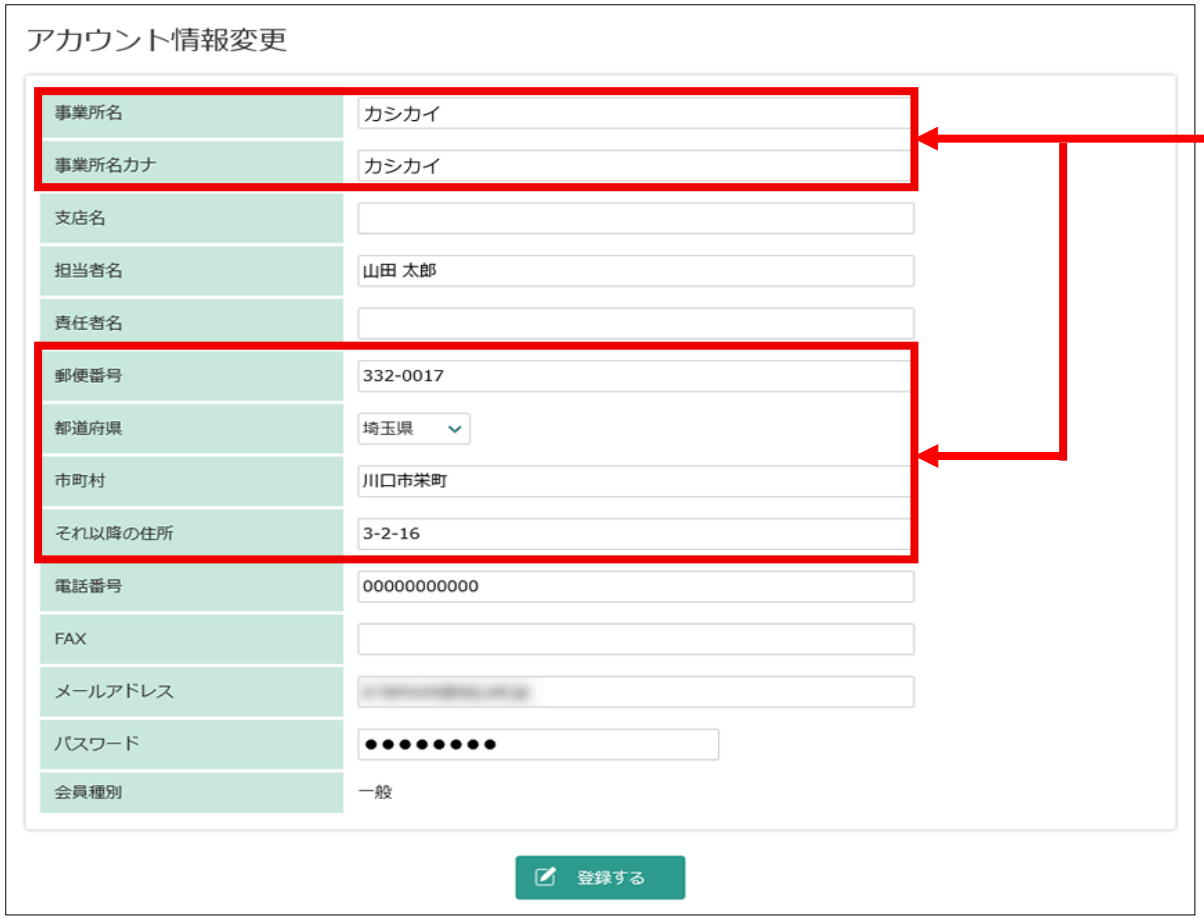
②メンバー登録時に入力したメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押します。

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. 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。



※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。