

仮予約依頼までの操作手順



【重要】 仮予約の前に「ご利用案内/information」を熟読し、利用の要件を確認ください。

①カレンダーで空き状況を確認

利用したい施設のボタンをクリックし、1時間ごとの空き状況を確認します。

空いていることが確認できたら、予約状況下の「利用申し込み」、

もしくはカレンダー下の  ボタンをクリックします。



②仮予約のために必要な情報を入力

(団体情報、引率責任者情報、活動詳細、活動プラン)

活動詳細は、使用場所の1時間毎の入力が必須です。



活動プランの入力方法

(活動プランは、受入可否判断に必須な情報です。)

◎ 活動プランを入力すると申請に必要な「活動計画表」が作成されます。

活動プランは、活動詳細の利用期間で選択した日数分を入力します。

◎活動詳細の入力 →【入力項目】(*)の項目は入力必須

【開催計画書】：開催計画書の有無の選択(*) 要項は、入力前にメールで送付してください。

【利用期間】：施設を利用する開始日と終了日(*)

【利用人数】：児童・生徒、一般・学生別に男女の人数を入力(*)

◎1日ごとの活動内容を入力(日帰りの場合は、1時間単位の活動入力のみです。)

◎宿泊利用：宿泊(宿泊室)、宿泊(キャンプ場)、日帰りからひとつを選択(*)

◎食堂利用：朝食、昼食、夕食を選択し、希望人数を入力(*)

【宿泊室の希望利用数】：宿泊の場合、利用枠の希望数を入力(*)

【食堂利用の時間帯】：食堂利用の場合は、朝食、昼食、夕食の利用の有無を入力(*)

【利用時間】：施設を利用する時間を一時間単位で選択(*)

【利用箇所】：利用する場所を選択(*)

【活動内容】：一時間単位の活動内容を記入(*)

追加入力は画像下部の⊕ボタンを押して追加してください。

入力情報の内容を確認し、 ボタンをクリックします。



活動プラン

宿泊区分

宿泊 (宿泊室) 宿泊 (キャンプ場) 日帰り



宿泊情報入力欄

食堂情報入力欄



1時間ごとの活動内容を入力してください。

利用時間 19:00 - 20:00

利用箇所

山道炊事 炊飯棟 田火場 洋書館 研修室1 研修室2 研修室3 その他

1時間単位で選択

削除

利用施設を予約をする場合は下記の⊕ボタンを押してください

⊕

戻る 確認する

⊕ボタンで追加

「仮予約依頼完了のお知らせ」が画面に表示され、

「予約番号」が割り振られます。

※予約番号は、控えておいてください。

注意:この時点で仮予約依頼の手続きはまだ完了していません。

引き続き、次の作業を行ってください。

お知らせ画面が表示されると引率責任者情報で入力したメールアドレスに仮予約依頼完了メール(予約番号)が届きます。

(しばらくして届かない場合は、アドレスを再度確認下さい)

③予約番号入力欄(カレンダー画面の下、もしくは仮予約依頼完了のお知らせ画面の下)に予約番号を入力し、「予約を参照する」ボタンをクリックし、「利用許可申請書」の作成画面に移ります。

④ 利用許可申請書の作成

予約者情報の画面の申請書情報の中にある「利用許可申請書」

編集する

クリックし入力を行います。

必要事項を入力し、**提出する** をクリックすると確定です。

申請書	ステータス	操作
利用許可申請書	未提出	編集する
免除申請書	未提出	編集する
宿泊者名簿	未提出	編集する
食物アレルギー報告書	未提出	編集する
食堂利用・野外炊飯食材注文書	未提出	編集する
活動計画表 (確認用)	-	EXCEL出力

※減免対象団体の場合は「免除申請書」も同様に編集し、提出して下さい。

利用許可申請書

利用団体所属 *

研修会の名称 *

研修の目的 *

利用期間
2024年11月27日(水)~2024年11月27日(水) 0時1日

利用施設
 宿泊室 キャンプ場 篝火場 テントサイト その他

「利用許可申請書」(減免対象団体の場合は「免除申請書」)の

提出が終了した時点で、仮予約依頼の手続きは完了です。

利用団体所属		小学校	
研修会の名称		自然教室	
研修の目的		リーダー研修、野外活動	
利用期間		2024年11月27日(水)~2024年11月27日(水) 0時1日	
利用施設		宿泊室、研修室、体育館	
研修室等の利用時間数		時間 野外炊飯場: 0時間 体育館: 2時間	
合計		児童・生徒	
		一般・学生	
		宿泊形態	
		児童・生徒	
		一般・学生	
		食事(場所等)	
		朝食	
		昼食	
		夕食	
		野外炊飯	

※手続きが完了すると、3営業日以内に担当者からその後の手続き等を記載したメールが届きます。