

千葉県教育会館
会議室予約システムご利用案内

－ 目 次 －

1	千葉市教育会館会議室予約システムについて	- 2 -
2	利用者登録について	- 3 -
3	ログイン方法	- 6 -
4	予約方法	- 7 -
5	予約照会・変更・キャンセルについて	- 15 -
-6	その他	- 19 -

-

1 千葉市教育会館会議室予約システムについて

サイト URL

<https://cckaikan.sakuraweb.com/>

The screenshot shows the homepage of the Chiba City Education Center Meeting Room Reservation System. At the top, there is a header with the site name "千葉市教育会館 会議室予約システム" and navigation links for "ログイン" and "利用名登録". Below the header is a navigation menu with icons for "トップページ", "ご利用案内", "ログイン", and "利用者登録". The main content area is titled "お知らせ INFORMATION" and contains two announcements. The first announcement, dated June 1, 2024, states that reservations can now be made via the website starting from August 2024. The second announcement, dated April 1, 2024, lists five reservation codes: "NNNNNNNN1 NNNNNNNN2 NNNNNNNN3 NNNNNNNN4 NNNNNNNN5". A link "お知らせ一覧はこちら" is provided. Below the announcements is a section titled "会議室空き状況 AVAILABILITY". It features a search form with two tabs: "会議室から検索" and "ご利用日から検索". The "ご利用日から検索" tab is active, showing a search criteria form. The form includes a date selector set to "令和6年7月16日(火)", a time slot selector with options for "午前 (9:00 - 12:00)" and "午後 (13:00 - 17:00)", and a "空き室を検索する" button. A red warning message at the bottom of the search section reads: "▲ 当日または、土・日・祝日のご予約 につきましては、お電話にてお問い合わせ下さい".

© 千葉市教育会館 2024

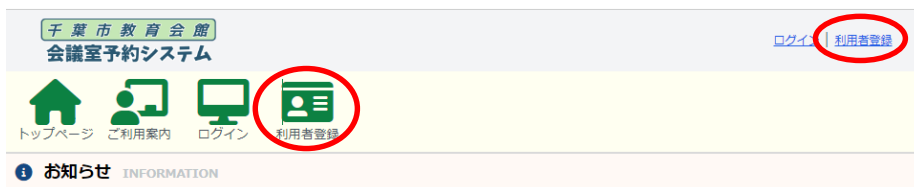
2 利用者登録について

本システムから会議室の予約登録を行うため、利用者の登録をする必要があります。

(1) 利用者登録画面へ遷移

利用者登録ボタン（リンク）から利用者登録画面に遷移します

※赤丸箇所をクリック（どちらでも構いません）



(2) 利用者登録画面に利用者の情報を入力

【ログイン情報】

メールアドレス

- ・ログイン時に必要になります
- ・有効なメールアドレスを入力して下さい

パスワード

- ・英数字で 12～32 文字の範囲で入力して下さい
- ・推測されにくい文字列でお願いいたします

パスワード（確認用）

- ・上記パスワードと同一の文字列を入力して下さい

The image shows the '利用者登録 USER ENTRY' (User Registration) page. It features a header with navigation icons and a main content area with the title 'ログイン情報' (Login Information). Below the title, there are three input fields: 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), and 'パスワード(確認用)' (Password Confirmation). The entire form area is enclosed in a red border. The instructions from the previous block are visible above the form.

【利用者情報】

- 団体名、郵便番号、住所、電話番号、担当者
・内容に沿って入力して下さい

利用者情報

必須 団体名 (全角20文字まで)

必須 郵便番号 (ハイフンなしの半角数字7桁)

必須 住所 (全角100文字まで)

必須 電話番号 (半角入力/ハイフン有)

必須 担当者名 (全角20文字まで)

【その他】

連絡事項

- ・利用者登録するにあたり、何か連絡事項があれば入力して下さい

その他

連絡事項 (全角200文字まで)

■申請後、審査の結果を登録して頂いたメールアドレスにお送りいたします。
※審査には2~3日かかる場合もございます。ご了承下さい。
■迷惑メールの設定が原因でメールが届かない場合がございます。携帯電話の端末によっては、初期設定でPCからのメールが「全て受信拒否」となっている場合もございます。「@ocn.co.jp」のドメインを受信できるよう設定変更し、再度お申し込みをお願いいたします。

戻る この内容で登録する

※登録済みの方はこちら

(3) 入力内容を登録

内容に間違いがなければ「この内容で登録する」ボタンをクリックして下さい。

■申請後、審査の結果を登録して頂いたメールアドレスにお送りいたします。
※審査には2~3日かかる場合もございます。ご了承下さい。
■迷惑メールの設定が原因でメールが届かない場合がございます。携帯電話の端末によっては、初期設定でPCからのメールが「全て受信拒否」となっている場合もございます。「@ocn.co.jp」のドメインを受信できるよう設定変更し、再度お申し込みをお願いいたします。

戻る この内容で登録する

※登録済みの方はこちら

(4)利用者登録後

登録後、入力したメールアドレス宛てに仮登録完了通知のメールが送信されます。メール内には、メールアドレスが正しく届いたかどうか確認するための専用 URL が記載されておりますので、アクセスして手続きを完了させて下さい。

(5)メールアドレス確認作業後

管理者による利用者登録に関する審査がございます。

審査後、承認となった場合、本登録完了通知のメールが送信されます。

本メール通知後、システムにログインすることが可能となります。

※本登録完了通知メールが送信されるまで、お時間がかかる場合がございます

予約機能は、まだご使用できませんので、通知メールの到着をお待ち下さい。

また、審査により不承認等で利用者の登録を拒否させて頂く場合がございます。

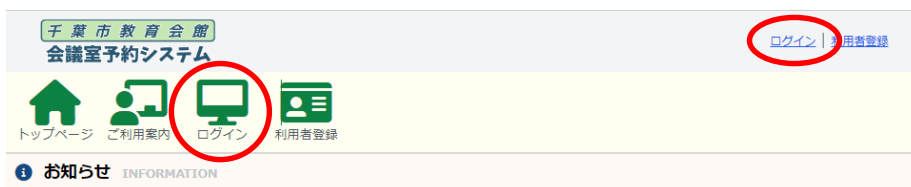
3 ログイン方法

利用者登録完了後、システムログインが可能となります。
システムログイン後、以下の機能が使用可能です。

- ・予約機能（予約受付、予約取消、予約履歴一覧）
- ・申請書ダウンロード機能
- ・利用者情報管理機能（利用者情報変更、パスワード変更等）

(1) ログイン画面に遷移

ログインボタン（リンク）から利用者ログイン画面に遷移します
※赤丸箇所をクリック（どちらでも構いません）



(2) ログイン画面にメールアドレスとパスワードを入力

メールアドレス

- ・利用者登録したメールアドレスを入力します

パスワード

- ・利用者登録時に入力したパスワードを入力します

千葉県教育会館 会議室予約システム ログイン | 利用者登録

トップページ ご利用案内 ログイン 利用者登録

利用者ログイン USER LOGIN

ログイン情報

メールアドレス

パスワード

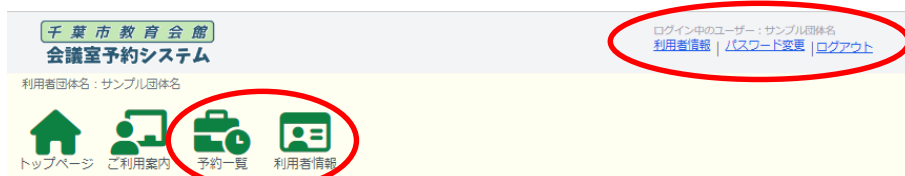
ログイン

※ はじめて利用する場合はこちらから利用者登録してください。
※ パスワードを忘れた方はこちら

(3) システムにログイン

メールアドレス、パスワードを入力したら、「ログイン」ボタンをクリックして、システムにログインします。

※ログイン後、以下のように団体名の表記やアイコンが変更されます



4 予約方法

システムログイン後、予約機能をご使用することが可能です。

予約機能には、予約受付（登録/変更/キャンセル）と予約履歴一覧があります。

(1) 空き会議室/会議室空き日時検索

WEB サイト内の「会議室空き状況」から予約受付が可能です。

「会議室空き状況」には、2パターンの空き確認方法をご用意しております。
用途によりお使い分け下さい。（どちらからでもご予約は可能です）

【ご利用日から検索】

初期で表示される検索です。再度表示する場合は、「ご利用日から検索」のタブをクリックして下さい。

ご利用日、時間帯から空いている会議室を検索します。

【会議室から検索】

「会議室から検索」のタブをクリックすると、会議室の一覧が表示されます。

ご希望の会議室をクリックし、「空き日時を検索する」ボタンをクリックして下さい。

上記検索からご希望のご利用日、ご利用時間帯、会議室を選択して下さい。

なお、会議室は複数選択可能です。

(2) 予約登録画面（1 ページ目）の入力

【利用施設】

予約日、時間帯、会議室

- ・ 選択した予約日時、会議室が表示されているか確認して下さい

The screenshot shows the '千原市教育会館 会議室予約システム' (Thousandhara City Education Center Meeting Room Reservation System) interface. The user is logged in as '団体一般' (General Organization). The main navigation includes 'トップページ' (Home), 'ご利用案内' (Usage Guide), '予約一覧' (Reservation List), and '利用者情報' (User Information). The '新規ご予約' (New Reservation) process is shown with four steps: '利用内容の入力' (Input reservation details), '付帯設備の選択' (Select additional equipment), '駐車場台数の入力' (Input parking spaces), and '最終確認' (Final confirmation). The '利用施設' (Facility) section is highlighted with a red border and contains the following information:

利用施設
※ご予約日、時間帯、会議室のご変更がある場合、お手数ですがトップページから再度お願いいたします。
予約日
令和6年7月16日(火)
時間帯
全日 (9:00 - 17:00)
会議室
3階会議室305号室
3階会議室302・3号室

【主催者（団体）】

利用者と異なる

- ・ 利用者と主催者が異なる場合、チェックをつけて主催者情報を入力して下さい
主催者(団体)名、郵便番号、住所、電話番号、代表者名
- ・ 入力内容に沿って入力して下さい

主催者(団体)

利用者と主催者(団体)が異なる場合、下記にチェックの上、入力をお願いします。

利用者と異なる

主催者(団体)名 (20文字まで)

団体一般

郵便番号 (半角入力/ハイフン無)

1234567

住所 (100文字まで)

千葉県美浜区幸町1-1

電話番号 (半角入力/ハイフン有)

111-222-3333

代表者名 (20文字まで)

テスト 太郎

【利用内容】

利用目的の同意

- ・必ず同意事項を読んでからチェックして下さい
- 案内板表示内容、利用目的、行事の開催時間、会場責任者、参加予定人数
- ・必須項目は、必ず入力して下さい
- ・入力内容に沿って、入力して下さい

利用内容

必須 案内板表示内容 (100文字まで)

必須 利用目的 (100文字まで)

必須 利用目的の同意

今回の利用は営利目的ではありません。

必須 行事の開催時間

開始 09時 ↓ : 00分 ↓

終了 17時 ↓ : 00分 ↓

必須 会場責任者 (20文字まで)

必須 参加予定人数 (半角入力)

人

【確認事項】※拠出団体のみ

拠出金について

- ・必ず同意事項を読んでからチェックして下さい
- 夜間利用について ※夜間利用がある場合のみ表示
- ・必ず同意事項を読んでからチェックして下さい

確認事項

必須 拠出金について

利用者全員が拠出金もしくは、維持管理金を支払いしています。

必須 夜間利用について

教職員組合に利用確認しました。

【その他】

連絡事項

- ・予約に関して、お伝えしたいことや質問等ありましたら入力して下さい

その他

連絡事項 (200文字まで)

ご予約に関してお伝えしたいことがあれば、下記にご記入下さい。

[戻る](#) [付帯設備の選択へ進む](#)

© 千葉市教育会館 2024

(3) 予約登録画面 (2 ページ目) への遷移

予約登録画面 (1 ページ目) の入力が終わりましたら、「付帯設備の選択へ進む」ボタンをクリックして下さい。

その他

連絡事項 (200文字まで)

ご予約に関してお伝えしたいことがあれば、下記にご記入下さい。

[戻る](#) [付帯設備の選択へ進む](#)

© 千葉市教育会館 2024

(4) 予約登録画面（2 ページ目）の入力

【付帯設備】

各会議室名

- ・各会議室ごとに貸出可能な付帯設備が表示されます
- ・ご希望の台数を選択して下さい（数に上限があります）

The screenshot shows the '千葉市教育会館 会議室予約システム' (Chiba City Education Center Meeting Room Reservation System) interface. At the top, there are navigation links for 'ログイン中のユーザー: 団体一般', '利用者情報', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. Below this is a navigation menu with icons for 'トップページ', 'ご利用案内', '予約一覧', and '利用者情報'. The main section is titled '新規ご予約 RESERVATION' and features a progress bar with four steps: '利用内容の入力', '付帯設備の選択' (highlighted in red), '駐車場台数の入力', and '最終確認'. The highlighted section contains two meeting room entries: '3階会議室305号室' and '3階会議室302・3号室'. Each entry has dropdown menus for 'プロジェクター' and 'Wi-Fi ルーター', both currently set to '0台'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '駐車場使用台数の入力へ進む' (Proceed to parking space selection), with the latter button highlighted in red.

© 千葉市教育会館 2024

(5) 予約登録画面（3 ページ目）への遷移

予約登録画面（2 ページ目）の入力が終わりましたら、「駐車場使用台数の選択へ進む」ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows a close-up of the 'Wi-Fi ルーター' dropdown menu, which is currently set to '0台'. Below the dropdown menu, there are two buttons: '戻る' (Back) and '駐車場使用台数の入力へ進む' (Proceed to parking space selection), with the latter button highlighted in red.

© 千葉市教育会館 2024

(6) 予約登録画面（3 ページ目）の入力

【駐車場台数】

駐車場を利用する

- ・ 駐車場を利用する場合、チェックして下さい

予定利用台数

- ・ 上記でチェックした場合、必須入力になります
- ・ 入力欄右側の貸出可能な最大台数内で入力して下さい

駐車場のご利用について

駐車場を利用する

必須 予定利用台数【半角数字】

台 ※120台まで予約が可能です

戻る ご予約内容の確認へ進む

© 千葉市教育会館 2024

(7) 予約確認画面へ遷移

予約登録画面（3 ページ目）の入力が終わりましたら、「ご予約内容の確認へ進む」ボタンをクリックして下さい。

駐車場のご利用について

駐車場を利用する

必須 予定利用台数【半角数字】

台 ※120台まで予約が可能です

戻る ご予約内容の確認へ進む

© 千葉市教育会館 2024

(8) 予約内容の最終確認

予約確認画面が表示されましたら、入力した内容が正しいかどうか確認して下さい。入力誤りがありましたら、「戻る」ボタンで入力個所に戻り、再度入力して下さい。

【料金】

会議室使用料

- ・ 利用する会議室使用料の合計金額（税込み）が表示されます

付帯設備使用料

- ・ 利用する付帯設備使用料の合計金額（税込み）が表示されます

その他使用料

- ・ 利用予定の駐車場台数分の合計金額（税込み）が表示されます

合計金額

- ・ 会議室使用料、付帯設備使用料、その他使用料の合計金額が表示されます

※当日の使用状況によって使用料が変わることがありますので、あくまでも目安としてご参照下さい。

千葉市教育会館
会議室予約システム

ログイン/新規ユーザー登録/パスワード変更/ログアウト

利用者団体名：団体一般

トップページ | ご利用案内 | 予約一覧 | 利用者情報

ご予約内容の確認

▼利用内容の入力 ▼付帯設備選択 ▼駐車場台数の入力 最終確認

下記内容で間違いなければ送信ボタンを押して下さい。

■ 予約日・会議室
予約日
令和6年7月16日(火)
ご利用時間
全日 (9:00 - 17:00)
会議室
3階会議室305号室
3階会議室302・3号室
■ 主催者(団体)
主催者(団体)名
~~~~~
<b>■ 料金 (金額は全て税込み)</b>
会議室使用料
¥20,700
付帯設備使用料
¥4,000
その他使用料 (駐車場料金)
¥10,000
合計金額
¥34,700

戻る    **ご予約内容を送信する**

© 千葉市教育会館 2024

## (9) 予約の確定

入力内容を確認し、間違いがなければ「ご予約内容を送信する」ボタンをクリックして下さい。

合計金額
¥34,700

戻る    **ご予約内容を送信する**

© 千葉市教育会館 2024

## (10) 予約登録完了後

登録後、登録メールアドレス宛てに仮予約登録完了通知のメールが送信されます。





その後、管理者により承認確認がとれましたら、本予約登録完了通知のメールが送信されますので、メール本文の予約内容を確認して下さい。

※本予約登録完了通知メールが送信されるまで、お時間がかかる場合がございます

なお、何らかの事情により予約受付を拒否させて頂く場合がございます。

千葉県教育会館  
会議室予約システム

ログイン中のユーザー：団体一般  
[利用者情報](#) | [パスワード変更](#) | [ログアウト](#)

 [トップページ](#)  [ご利用案内](#)  [予約一覧](#)  [利用者情報](#)

予約登録が完了しました。

仮予約完了メールを送信いたしました。

※仮予約完了メールは自動で送信しておりますが、しばらくたっても届かない場合は、ご登録メールアドレスに誤りがある可能性がございますので、窓口までご連絡頂くか、再度お手続きください。

[🏠 トップページへ戻る](#)

## 5 予約照会・変更・キャンセルについて

### (1) 予約照会画面へ遷移

トップページの「予約履歴」もしくは、「予約一覧」アイコン→予約一覧画面から予約照会画面へ遷移することができます。

(トップページ内)



予約履歴 RESERVATION HISTORY

ご予約が近い順に表示しております。

前の予定 次の予定

予約番号：Y2024-0001

受付状況 **未承認**

予約日 令和6年7月16日(火)

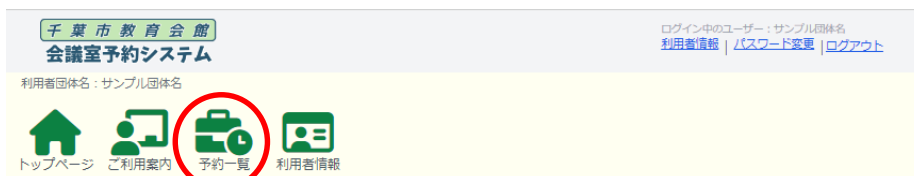
利用時間 全日 (9:00 - 17:00)

会議室 3階会議室305号室

会議室 3階会議室302・3号室

予約照会・変更・キャンセル

(最上部ナビバー)



千葉県教育会館 会議室予約システム

ログイン中のユーザー：サンプル団体名  
利用者情報 | パスワード変更 | ログアウト

利用者団体名：サンプル団体名

トップページ ご利用案内 **予約一覧** 利用者情報

(予約一覧画面)



千葉県教育会館 会議室予約システム

ログイン中のユーザー：団体一般  
利用者情報 | パスワード変更 | ログアウト

利用者団体名：団体一般

トップページ ご利用案内 予約一覧 利用者情報

ご予約一覧 RESERVATION

今年度のみ表示 全て表示

※今年度の予約情報を予約日が古い順に表示しております。

予約番号：Y2024-9022

予約日 令和6年7月3日(水)

利用時間 午後 (13:00 - 17:00)

会議室 3階会議室301号室

予約照会・変更・キャンセル



## (2) 予約内容の照会

予約照会画面では、予約受付状況や予約内容の詳細を確認することができます。  
また、予約変更、予約キャンセル、申請書のダウンロードを行うことができます。

千原市教育会館  
会議室予約システム

ログイン中のユーザー：団体一般  
[利用登録](#) | [パスワード変更](#) | [ログアウト](#)

利用者団体名：団体一般

[トップページ](#) [ご利用案内](#) [予約一覧](#) [利用者情報](#)

[ご予約の確認](#) RESERVATION

---

**■ 受付内容**

申込日
令和6年7月16日(火)
予約番号
Y2024-0001
受付状況
未承認

〜〜〜

**■ 料金 (金額は全て税込み)**

会議室使用料
¥10,000
付帯設備使用料
¥5,000
その他使用料 (駐車場料金)
¥2,000
合計金額
¥18,700

[変更する](#)

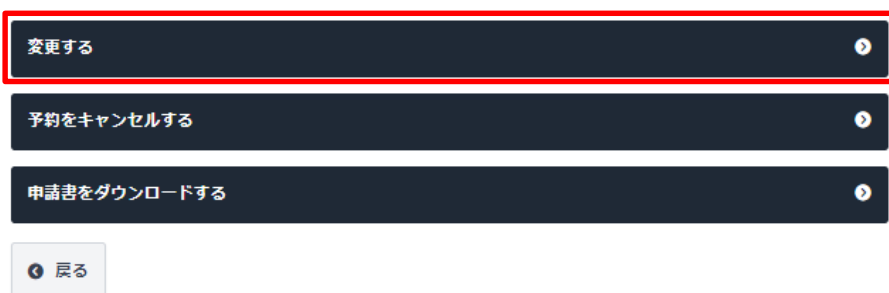
[予約をキャンセルする](#)

[申請書をダウンロードする](#)

[戻る](#)

### (3) 予約変更画面へ遷移

予約照会画面の「変更する」ボタンから予約変更画面へ遷移することができます。  
予約日が過ぎている場合は、ボタンは表示されません。(予約変更はできません)



### (4) 予約内容の変更

予約変更画面に遷移しましたら、変更箇所を修正して下さい。入力の流れや操作方法は、予約登録時と一部を除き同様です。

※予約変更時は、予約日、時間帯、会議室の変更が可能です。リアルタイムで空き状況を確認し、選択可・不可を表示します。(選択不可の場合、空きがありませんので変更できません)



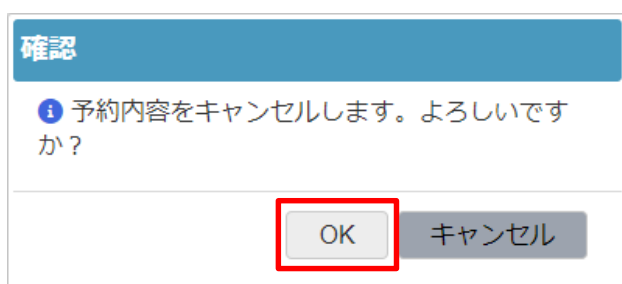
(5) 予約内容のキャンセル

予約照会画面の「予約をキャンセルする」ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。



(キャンセル確認メッセージ)



(6) 申請書のダウンロード

予約照会画面の「申請書をダウンロードする」ボタンをクリックします。

ご使用の WEB ブラウザーで設定されているダウンロードフォルダに保存されますので、エクスプローラー等でファイルをご確認下さい。

予約承認がされていない場合、ボタンは表示されません。(申請書のダウンロードはまだできません)

※ファイルは PDF 形式です。



## **6 その他**

- (1) 土日祝日の予約はできません。
- (2) ご利用日を含め7日前までにご予約下さい。(それ以降の予約をご希望の場合、お電話でお願いいたします)
- (3) 利用者登録、予約受付等の通知でメールアドレスを使用します。  
使用可能なメールアドレスの登録をお願いします。また、迷惑メールの設定が原因でメールが届かない場合がございます。携帯電話の端末によっては、初期設定でPCからのメールが「全て受信拒否」となっている場合もございます。「@sakura.ne.jp」のドメインを受信できるよう設定変更をお願いいたします。
- (4) 予約キャンセルには、料金は一切かかりません。
- (5) 付帯設備について、付帯設備の故障や何らかの原因で貸し出しできない場合がございます。ご了承下さい。
- (6) 駐車場について、何らかの事情で予約してある駐車場台数が確保できない可能性がございます。ご了承下さい。