

国立大学法人 鳥取大学

# 湖山クラブ ご利用マニュアル

<https://www.koyamaclub.org/>

第 1.0 版

2020 年 3 月 16 日版

改訂表

改定年月日	改定内容
2020.03.16	第 1.0 版(初版)

# 目次

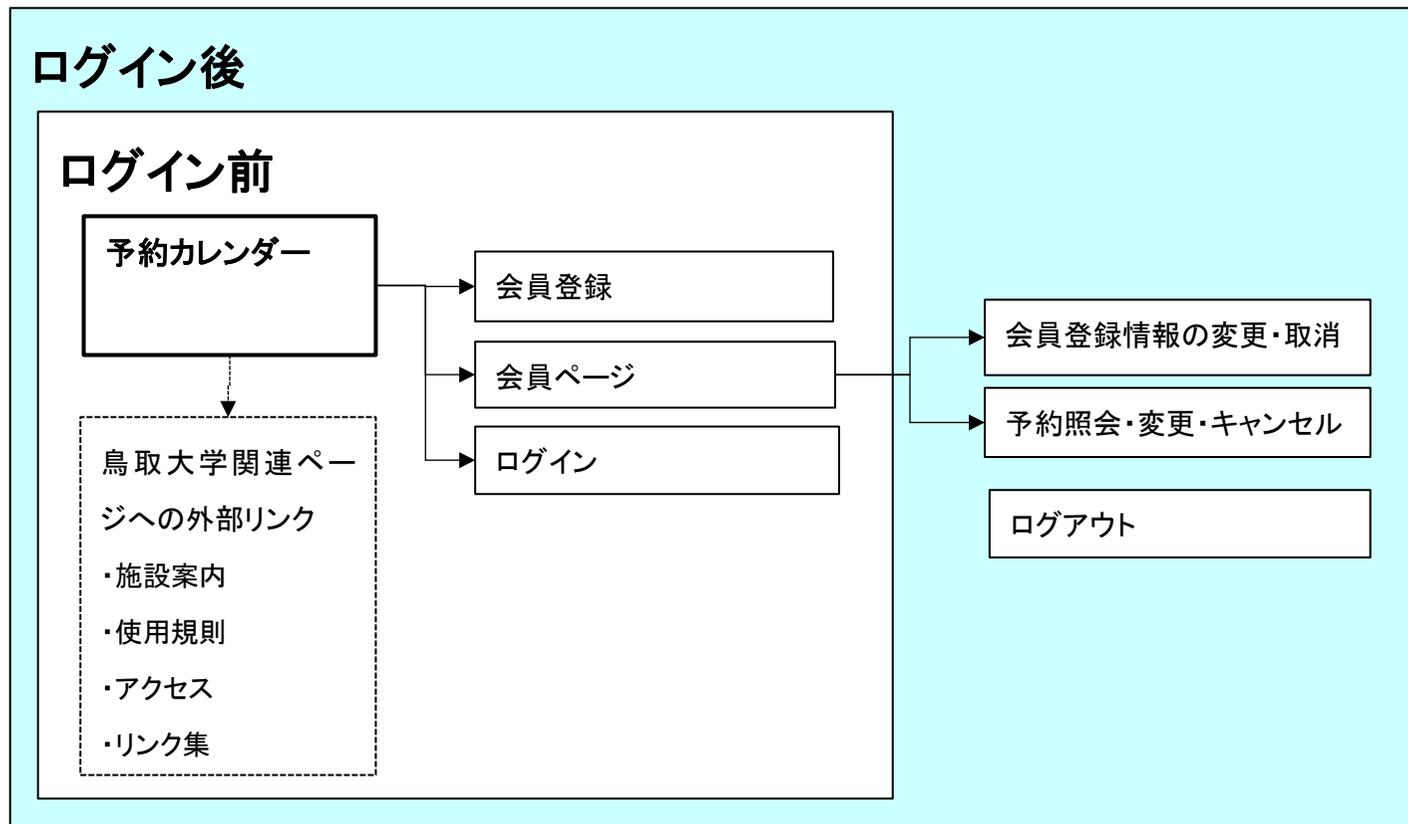
システムの全体像（アクセスから予約まで） .....	4
ご利用にあたり .....	5
1) ログイン、ログアウトについて .....	5
2) Cookie 及び JavaScript を無効にするとログイン後の予約システムが利用できません。 .....	5
3) ご利用の機器はブラウザ及びウイルス対策ソフトの最新バージョンをご利用ください。 .....	5
会員登録の手順 .....	6
1) 会員登録の手順 .....	6
2) ログイン方法 .....	8
3) 会員登録情報の変更・取消 .....	9
4) パスワードの再発行 .....	11
予約の手順 .....	12
1) 予約申込日について .....	12
2) 予約の申込について .....	12
3) 予約照会・変更・キャンセルについて .....	17
メールの自動配信について .....	20
1) 自動配信メール一覧 .....	20

# システムの全体像(アクセスから予約まで)

ご利用端末:PC、タブレット、スマートフォン

学内からだけでなく、学外のPCやタブレット、スマートフォンからも簡単に予約状況を確認でき、また、ログイン後、予約することも可能です。

## 1) サイトマップ(概略)



## 2) ログイン前とログイン後の主な機能

		ログイン前	ログイン後	備 考
予約状況	閲覧	○	○	
	予約	×	○	
予約登録・変更・キャンセル		×	○	ログイン後、条件により変更・キャンセル不可
会員登録		○	○	
会員登録情報の変更・取消		×	○	ログイン後、条件により変更不可
ログイン用パスワード変更		×	○	

## ご利用にあたり

---

### 1) ログイン、ログアウトについて

- ・ログインは ID(登録メールアドレス)とパスワードを使用します。
- ・ログイン情報はブラウザ、PC 等の**端末機器に保存しない**よう願います。
- ・ログイン後、無操作時間が 1 時間経過すると**タイムアウト**となり、再度、ログインが必要となります。
- ・操作終了後は必ず共通メニュー「**ログアウト**」をクリックし、ログアウトしてください。

### 2) Cookie 及び JavaScript を無効にするとログイン後の予約システムが利用できません。

### 3) ご利用の機器はブラウザ及びウイルス対策ソフトの最新バージョンをご利用ください。

# 会員登録の手順

## 1) 会員登録の手順

- ①「鳥取大学湖山クラブ宿泊予約」の URL にアクセス、または、鳥取大学ホームページ「Home>附属施設・附属病院>その他の施設等」に掲載の当システム URL へのリンクからアクセス。

\* 事前に会員登録用のメールアドレスを用意してください。

※ 携帯電話(フィーチャーフォン、スマートフォン)のメールアドレスをご利用の方へ「ドメイン指定受信」及び「なりすましメール規制」の設定をされている方は、必ず、送信前に『 koyamaclub.org 』からのメールが受信できるよう許可リストに設定してください。設定の手順は、各携帯電話会社によって異なります。(詳しくは携帯電話の取扱い説明書もしくは各携帯電話会社のホームページをご覧ください)

※ メールが迷惑メールフォルダ等に分別されることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等もご確認ください。

- ② 上部共通メニュー「会員登録」をクリック。



- ③ 表示された「会員登録(仮登録)」画面に必要事項を入力。  
④ 上記③で入力したメールアドレス宛に自動返信された「鳥取大学 湖山クラブ 会員登録 仮受付」メールに記載の URL (https://~~~~~) をクリックすると「会員登録(本登録)」画面にアクセスします。  
⑤ 本登録画面に必要事項を選択・入力し「登録」ボタンをクリック。

[選択項目] 属性(択一):  非常勤講師・関係機関の職員  本学教職員  関係機関の学生  本学教学生

[入力項目] 氏名

- ⑥ 会員登録(登録完了)画面が表示されます。  
⑦ 登録メールアドレス宛にログイン用のパスワードを自動送信します。

### 会員登録（仮登録）

---

**登録手順**

- 下記仮登録フォームにメールアドレスを入力し仮登録ボタンを押してください。
- 入力したメールアドレスに登録仮受付メールが届きます。
- 届いたメールに記載のURLをクリックして本登録を行ってください。

**仮登録フォーム**

■ メールアドレス

※ メールアドレスはログイン時のIDとしても使用します。

※ 携帯電話（フィーチャーフォン、スマートフォン）のメールアドレスをご利用の方へ「ドメイン指定受信」及び「なりすましメール規制」の設定をされている方は、必ず、送信前に『koyamaclub.org』からのメールが受信できるよう許可リストに設定してください。設定の手順は、各携帯電話会社によって異なります。（詳しくは携帯電話の取扱説明書もしくは各携帯電話会社のホームページをご覧ください）

※ メールが迷惑メールフォルダ等に分別されることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等もご確認ください。

■ 個人情報の取り扱い

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

同志大学 岡山クラブ（以下「当施設」）は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全従業員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進致します。

■ 個人情報の管理  
当施設は、個人情報への不正アクセス・紛失・漏洩・改ざん・毀滅などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

■ 個人情報の利用目的

個人情報の取り扱いに同意する

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

### 会員登録（本登録）

---

**本登録フォーム**

属性、氏名を入力し「登録」ボタンを押して登録を完了してください。

登録後、登録内容、ログイン用のメールアドレス等を記載したメールを送信します。  
送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

予約申し込み中の方は、登録内容の取消を行うことはできませんのでご了承ください。

■ 属性

- 非常勤講師・関係機関の職員
- 本学教職員
- 関係機関の学生
- 本学教学生

■ 氏名

**登録**

### 会員登録（登録完了）

---

**ご登録いただきありがとうございます**

ご登録のメールアドレス宛に登録内容、ログイン用のパスワード等を記載したメールを送信しましたのでご確認ください。

※送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

※予約申し込み中の方は、登録内容の取消を行うことはできませんのでご了承ください。

■ 携帯電話（フィーチャーフォン、スマートフォン）のメールアドレスをご利用の方へ  
「ドメイン指定受信」及び「なりすましメール規制」の設定をされている方は、必ず、送信前に『koyamaclub.org』からのメールが受信できるよう許可リストに設定してください。設定の手順は、各携帯電話会社によって異なります。（詳しくは携帯電話の取扱説明書もしくは各携帯電話会社のホームページをご覧ください）

■ メールが迷惑メールフォルダに分別されることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

**\* 登録後、3年間、予約実績のない会員情報は、自動で情報を削除しています。その場合、再度、登録となります。**

## 2) ログイン方法

- ① 共通メニュー **ログイン** をクリック。



- ② 表示された「ログイン」画面に ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリック。「ログイン」成功画面が表示され、ログインとなります。ログイン後、共通メニュー **ログイン** が **ログアウト** に切り替わります。

The image shows the login form. It has a title 'ログイン' and a subtitle 'ID・パスワードを入力し、ログインを押してください。'. Below this are two input fields: 'ID (メールアドレス) : ' and 'パスワード : '. At the bottom, there is a blue 'ログイン' button and a link 'パスワードを忘れた方はこちら'.



### 3) 会員登録情報の変更・取消

「会員登録情報の変更・取消」画面では①パスワードの変更 ②会員登録情報の変更・取消を行います。

\* 下記の変更および取消の操作は同一画面上で行います。

#### <パスワードの変更>

①共通メニュー **会員ページ** > **会員登録情報の変更・取消** をクリック。

②パスワード入力 BOX に新パスワードを入力し **パスワードを変更** ボタンを押してパスワードを変更。

\* パスワードは、大文字小文字混在アルファベット、数字、記号をそれぞれ 1 文字以上含んだ 8 文字以上を設定してください。

\* 新パスワードは、必ず、事前に控えを用意してください。

③システムから「件名:鳥取大学 湖山クラブ パスワードを変更しました」とのメールが自動送信されます。

#### <会員登録情報の変更>

①共通メニュー **会員ページ** > **会員登録情報の変更・取消** をクリック。

②該当箇所を変更し **登録内容を変更** ボタンをクリック。

③登録メールアドレス(変更した場合は、変更したメールアドレス)宛に「鳥取大学 湖山クラブ 会員登録情報を変更しました」とのメールが自動送信されます。

#### <会員登録情報の取消>

①共通メニュー **会員ページ** > **会員登録情報の変更・取消** をクリック。

②「会員情報を取り消す」の先頭チェック BOX(□)にチェックを入れ **取り消す** をクリック。

\* 予約申し込み中の方は、登録内容の取消を行うことはできません。

\* 利用最終日から 3 年間は、登録内容の取消を行うことはできません。

## 会員登録情報の変更・取消

### パスワードの変更

パスワードを入力し「パスワードを変更」ボタンを押してパスワードを変更してください。

変更後、確認メールを送信します。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

#### ■ パスワード

大文字小文字混在アルファベット、数字、記号をそれぞれ1文字以上含んだ8文字以上を設定してください。

パスワードを変更

### 会員登録情報の変更

変更内容を入力し「登録内容を変更」ボタンを押して登録内容を変更してください。

変更後、登録内容を記載したメールを送信します。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

#### ■ 属性

- 非常勤講師・関係機関の職員
- 本学教職員
- 関係機関の学生
- 本学教学生

#### ■ 氏名

#### ■ メールアドレス

登録内容を変更

### 会員登録情報の取消

「会員情報を取り消す」をチェックし「取り消す」ボタンを押して登録内容を取消してください。  
取消した内容は元には戻せませんのでご注意ください。

予約申し込み中の方は、登録内容の取消を行うことはできませんのでご了承ください。

取消後、確認メールを送信します。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

会員情報を取り消す

取り消す

## 4)パスワードの再発行

- ① 共通メニュー「ログイン」をクリックし、表示された画面中「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック。
- ② 表示された「パスワードの再設定」画面に登録メールアドレスを入力。「送信」ボタンをクリック。
- ③ 登録メールアドレス宛にシステムから「鳥取大学 湖山クラブ パスワードの再設定(仮受付)」メールを自動送信。
- ④ 上記③メールに記載の URL (https://~~~~~)をクリックすると、登録メールアドレス宛に新パスワードを記載した「鳥取大学 湖山クラブ 会員登録完了のお知らせ」を自動送信します。

### パスワードの再設定

---

**再設定手順**

1. 下記、設定フォームに登録したメールアドレスを入力し送信ボタンを押してください。
2. 入力したメールアドレスに再設定メールが届きます。
3. 届いたメールに記載のURLをクリックして再設定を行ってください。

---

**再設定フォーム**

■ メールアドレス

※ 携帯電話（フィーチャーフォン、スマートフォン）のメールアドレスをご利用の方へ「ドメイン指定受信」及び「なりすましメール規制」の設定をされている方は、必ず、送信前に『koyamaclub.org』からのメールが受信できるよう許可リストに設定してください。設定の手順は、各携帯電話会社によって異なります。（詳しくは携帯電話の取扱説明書もしくは各携帯電話会社のホームページをご覧ください）

※ メールが迷惑メールフォルダ等に分別されることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等もご確認ください。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

# 予約の手順

---

## 1) 予約申込日について

### <利用者属性別の予約申込日>

利用者属性	予約期間
非常勤講師・関係機関の職員	使用予定日の6ヶ月前から3日前までの予約ができます。
本学教職員・関係機関の学生	使用予定日の3ヶ月前から3日前までの予約ができます。
本学学生	使用予定日の1ヶ月前から3日前までの予約ができます。

予約可能なご利用期間は最長 14 日間です。

## 2) 予約の申込について

- ①トップページの「宿泊予約カレンダー」から予約期間の対象宿泊室、時間利用の予約状況を確認し、予約初日の[予約](#)ボタンをクリック。

2020年3月							<前月	今月	次月>
日	月	火	水	木	金	土			
1	2	3	4	5	6	7			
8	9	10	11	12	13	14	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約		
15	16	17	18	19	20	21			
シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き0室 ロビー: 空き0室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き0室 ロビー: 空き0室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約			
22	23	24	25	26	27	28			
シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約									
29	30	31							
休業日	休業日	シングル: 空き4室 ツイン: 空き2室 和室: 空き1室 ロビー: 空き1室 予約							
2020年3月							<前月	今月	次月>

- ②「予約申し込み」画面から、宿泊室タイプまたは、時間利用を選択。本人予約または代理予約を選択し  
をクリック。**\* 代理予約は、属性が「本学教職員」の方のみ可能です。**
- ③「予約情報の入力」画面に必要な情報を入力しボタンをクリック。

- ④「入力した予約情報の確認」内容を確認のうえ、**予約を申し込む**をクリック。
- ⑤「予約申し込み完了」画面が表示されます。
- ⑥登録メールアドレス宛に予約内容が記載された「鳥取大学 湖山クラブ 宿泊予約のご確認」メールが自動送信されます。
- \*このメールは、予約申込受付のメールです。予約確定のお知らせメールではございません。
- ⑦予約が確定された場合、「鳥取大学 湖山クラブ 宿泊予約確定のお知らせ」が、登録メールアドレス宛に送信されます。
- \*本メールは大切に保管してください。
- \*「登録メールアドレス」とは会員情報に登録したメールアドレスです。「予約情報の入力」の「ご利用者情報\_\_メールアドレス」では、ありません。

#### [同日利用日に違うタイプの宿泊室および宿泊と時間利用を続けて申し込む場合]

同日利用日に違うタイプの宿泊室および宿泊と時間利用を続けて申し込む場合は、再度「宿泊予約カレンダー」から予約を申し込みます。

その際、「代理予約」を選択します。\*代理予約は、属性が「本学教職員」の方のみ可能です。

#### [注意]

違うタイプの宿泊室を続けて申し込む際、意図せず、同日、同一人物が複数部屋の宿泊とならないよう注意してください。「予約情報の入力」ページ中の「使用者氏名(必須)」が重複しないよう、実際の使用者名を再入力してください。

## 予約申し込み

宿泊または和室・ロビーの時間利用を選択してください

宿泊（シングル）

宿泊（ツイン1人利用）

宿泊（ツイン2人利用）

宿泊（和室）

和室・ロビーの時間利用

本人予約または代理予約を選択してください

本人予約

代理予約

予約情報の入力

属性が「本学教職  
員」の場合のみ表示

## 予約情報の入力

部屋タイプ	宿泊（ツイン2人利用）
本人予約/代理予約	本人予約

チェックイン・チェックアウト等を入力してください

チェックイン（日） **必須**

チェックイン（時間） **必須**

宿泊数 **必須**

チェックアウト（時間） **必須**

部屋の数

途中省略

### 個人情報の取り扱い

皆さまからのご予約には、個人情報を当施設が予約の業務に限りご共有し、ご予約料のご送付に利用いたします。  
個人情報の第三者への開示・提供の禁止  
当施設は、お客さまよりお預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合は、個人情報を第三者に開示いたしません。

■お客さまの同意がある場合  
お客さまが希望されるサービスを行なうために当施設が業務を委託する業者に対して開示する場合  
法令に基づき開示することが必要である場合

■個人情報の安全対策  
当施設は、個人情報の正確性及び安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じています。

個人情報の取り扱いに同意する

入力内容の確認

←戻る

## 入力した予約情報の確認

内容を確認し、間違いがなければページ下部の「予約を申し込む」ボタンを押して予約を送信してください。

予約を送信後、予約内容を記載したメールを送信します。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

### 利用料金

宿泊（ツイン2人利用）1泊	9200円（2300円/人）
---------------	----------------

### 部屋タイプ・本人予約/代理予約

部屋タイプ	宿泊（ツイン2人利用）
本人予約/代理予約	本人予約

### チェックイン・チェックアウト等

チェックイン（日）	2020/03/31
チェックイン（時間）	16:00
宿泊数	1泊
チェックアウト（時間）	9:00
部屋の数	2部屋

## 途中省略

使用者3 性別	
使用者4 氏名	
使用者4 所属	
使用者4 性別	

### 責任者の情報

責任者（学内者）	
責任者（学内者）所属	
責任者（学内者）電話番号	
責任者（学内者）Email	

予約を申し込む

←予約情報の入力へ戻る

## 予約申し込み完了

### ご予約の申し込みが完了しました。

ご登録のメールアドレス宛に予約内容を記載したメールを送信しましたのでご確認ください。

送信後数時間経っても返信メールが届かない場合は再度送信していただくか、電話等でお問合せください。

予約の確定は、ご予約内容を確認後、ご登録のメールアドレス宛にご連絡いたします。お手数をおかけいたしますがしばらくお待ちください。

- 携帯電話（フィーチャーフォン、スマートフォン）のメールアドレスをご利用の方へ  
「ドメイン指定受信」及び「なりすましメール規制」の設定をされている方は、必ず、送信前に『koyamaclub.org』からのメールが受信できるよう許可リストに設定してください。設定の手順は、各携帯電話会社によって異なります。（詳しくは携帯電話の取扱説明書もしくは各携帯電話会社のホームページをご覧ください）
- メールが迷惑メールフォルダに分別されることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

### 3) 予約照会・変更・キャンセルについて

予約の変更・キャンセルは、管理者の確認後、「〜〜〜確定」メールが送信されて申請の確定となります。

#### <予約照会>

- ① [会員ページ](#) > [予約照会・変更・キャンセル](#) をクリック。
- ② 予約情報(過去1年間の履歴含む)を表示します。

予約照会・変更・キャンセル										
ステータス	確認	変更	キャンセル	予約番号	部屋タイプ	本人予約 代理予約	チェックイン (日)	チェックイン (時間)	宿泊数	使用者氏名
確定	確認	変更	キャンセル	202003130028	宿泊(シングル)	本人予約	2020/04/30	16:00	2泊	
変更申請中	確認			202003130027	宿泊(シングル)	本人予約	2020/03/26	16:00	1泊	
不承認	確認			202003130026	宿泊(シングル)	本人予約	2020/03/20	17:00	3泊	
確定	確認			202003120023	宿泊(シングル)	本人予約	2020/03/15	16:00	1泊	
キャンセル確定	確認			202003120022	宿泊(和室)	本人予約	2020/03/20	17:00	2泊	
キャンセル確定	確認			202003070014	宿泊(ツイン1人利用)	本人予約	2020/03/23	16:00	2泊	
キャンセル不承認	確認			202003070013	宿泊(ツイン2人利用)	本人予約	2020/04/10	16:00	1泊	

[ステータス] 以下の予約申込の現在の状態を示します。

申請中/予約申込中であり、確定していない状態。

確定/予約が確定した状態。

不承認/予約申込が不承認となった状態。

変更申請中、変更確定、変更不承認

キャンセル申請中、キャンセル確定、キャンセル不承認

[確認] [確認](#) をクリックで、予約情報を確認できます。

[変更] [変更](#) をクリックで変更画面に遷移します。

[キャンセル] キャンセルをクリックで「予約のキャンセル」画面に遷移します。

\* キャンセル期日等の期限を超えた操作は、出来ません(上図の該当する緑文字は表示されません)。

\* 予約申込および予約キャンセルが不承認となった場合は、変更・キャンセルは、操作できません。

\* 申請中の変更・キャンセルは操作できません。

## <予約変更>

\* 予約日の3日以内のキャンセル・予約変更は、本システムでは受け付けておりません。

- ①「予約照会・変更・キャンセル」画面の該当予約行の「変更」をクリック。
- ②「予約の変更」画面から変更内容を選択・入力し「予約情報の入力」ボタンをクリック。
- ③以降、予約申込と同様。「予約変更の入力」>「予約の変更(確認)」>「予約の変更(申込完了)」
- ④登録のメールアドレス宛に「鳥取大学 湖山クラブ 変更申請のご確認」というメールを自動配信します。

\* このメールは、予約変更受付のメールです。予約変更のお知らせメールではございません。

\* 「登録メールアドレス」とは会員情報に登録したメールアドレスです。「予約情報の入力」の「ご利用者情報\_メールアドレス」では、ありません。

### [変更申請中の確認]

変更申請前後の内容は表中の「確認」をクリックすると以下の画面で確認できます。

予約の確認 (変更申請前)	
<input type="button" value="変更申請前データ"/> <input type="button" value="変更申請データ"/>	
予約番号	
予約番号	202003130027
利用料金	

- ⑤変更確定後、登録メールアドレス宛に「鳥取大学 湖山クラブ 宿泊予約変更確定のお知らせ」というメールを送信します。

### <予約のキャンセル>

\* 予約日の3日以内のキャンセル・予約変更は、本システムでは受け付けておりません。

- ①「予約照会・変更・キャンセル」画面の該当予約行の「キャンセル」をクリック。
- ②「予約のキャンセル」画面からキャンセル内容を確認し「予約のキャンセルを申し込む」ボタンをクリック。
- ③「予約のキャンセル(申し込み完了)」が表示されます。
- ④登録メールアドレス宛に「鳥取大学 湖山クラブ キャンセル申請のご確認」というメールを自動配信します。

\* このメールは、キャンセル申請受付のメールです。キャンセルのお知らせメールではございません。

\* 「登録メールアドレス」とは会員情報に登録したメールアドレスです。「予約情報の入力」の「ご利用者情報\_メールアドレス」では、ありません。

- ⑤登録メールアドレス宛に「鳥取大学 湖山クラブ 宿泊予約キャンセル確定のお知らせ」というメールを送信します。

# メールの自動配信について

---

## 1) 自動配信メール一覧

本システムから会員へ下記メールが会員登録メールアドレス宛に自動配信されます。自動配信メールへの返信はお受けできません。お問い合わせはメールに記載の問い合わせ先まで連絡をお願いします。

	操作内容	会員宛のメールの件名
会員情報	登録申込	・会員登録 仮受付
	登録	・会員登録完了のお知らせ
	変更	・会員登録情報を変更しました
	取消	・会員情報を取消しました
パスワード	変更	・パスワードを変更しました
	再発行申込	・パスワードの再設定(仮受付)
	再発行	・会員登録完了のお知らせ
予約	申込	・宿泊予約のご確認
	予約確定	・宿泊予約確定のお知らせ
	予約不承認	・宿泊予約不承認のお知らせ
	予約変更申込	・変更申請のご確認
	予約変更確定	・宿泊予約変更確定のお知らせ
	予約変更不承認	・宿泊予約変更不承認のお知らせ
	予約キャンセル申込	・キャンセル申請のご確認
	予約キャンセル確定	・宿泊予約キャンセル確定のお知らせ
	予約キャンセル不承認	・宿泊予約キャンセル不承認のお知らせ