

# 貸会場システム 利用マニュアル

京都商工会議所  
総務部 管理・デジタル推進課

2024年10月より、2025年4月以降の貸会場の仮予約を新貸会場システム「カシカイ」で受付開始します。  
京都商工会議所の会員にご登録のお客様は利用日の180日前より、会員でないお客様は90日前より予約可能です。

「カシカイ」ログイン画面

[https://www.kashikai.jp/kyoto/ar\\_login.cgi](https://www.kashikai.jp/kyoto/ar_login.cgi)

## ① システムにログイン

・最初は「ログインせずに申込む」から入力してください。

初回はここから

## ② 仮予約をする

※1 確定の会合名（サインージ表示情報）は後日、後述の本申込書にて提出いただきます。わかる範囲で会合名を入力してください。

## ～初回のみ～

※初回のみ、上記 ④「追加」をクリック後に「備品登録」へ進むと下記が表示されます。  
・「利用者情報入力」を押下し、利用者情報を入力してください。

## カシカイ

### 備品登録

2025/12/31 一日 7-A会議室

備品名	備数	時間帯
-----	----	-----

[戻る](#) [利用者情報入力](#)

[ 特定商取引法の表記 ]



## カシカイ

### 利用者情報入力

事業所名	<input type="text"/>
事業所名カナ	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
担当者名	<input type="text"/>
メール	<input type="text" value="kashikai-aoi@kyo.or.jp"/>
商工会議所会員番号	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <a href="#">住所自動入力</a> (半角数字で入力してください)
都道府県	<input type="text" value=""/>
市町村	<input type="text"/>
それ以外の住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> ※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	<input type="text"/> ※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	<input type="checkbox"/> <a href="#">メンバー登録する</a>

メンバー登録は必須です。パスワードは各社で控えてください。

「確認画面」へすすみ確認後、「登録」してください。



## 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。

予約内容	利用日	2025/12/31 一日
	会議室名	7-A会議室
	利用目的	通常利用
	案内表示名	セミナー
	会議室料金	110,880円
	延長料金	0円
合計料金	合計料金	110,880円
	会議室料金合計	110,880円
	延長料金合計	0円
	備品料金合計	0円
	合計料金	110,880円
	手数料	110,880円
支払料	支払い料金	110,880円
	事業所名	株式会社ABC
	事業所名カナ	エービーシー

登録後は、ログイン画面に戻ります。

## ～2回目以降～

### ③ 備品登録

備品登録画面に遷移しますが、備品登録は不要です。後述する本申込書の提出時に備品を記載してください。

### ④ 仮予約完了

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。

予約内容	利用日	2024/09/20 (日)
	部屋番号	7A-500
	利用時間	15:00-17:00
	申込者名	テスト (仮) ログイン
	申込料	25,200円
	申込料	0円
	合計料	25,200円

  

合計料	25,200円
申込料	0円
申込料	0円
申込料	25,200円
手数料	0円
合計料	25,200円

  

予約完了	予約完了
申込料	25,200円
申込料	0円
申込料	0円
申込料	25,200円

戻る 予約完了

予約内容を確認後、登録し仮予約完了です。

### ⑤ 本申込書を提出

仮予約より1週間以内に、本申込書を[本申込書提出 WEB フォーム](#)にてご提出願います。1週間経過してもご提出いただけない場合は、取消となる場合がありますのでご注意ください。

ファイル名は「利用日\_部屋\_時間-時間\_申込書」で設定願います。

(例) 20240921\_AB\_0900-1700\_申込書

### ⑥ 設営（会場レイアウト）について

本申込書で「その他」を選択された場合は、[本申込書提出 WEB フォーム](#)にて図面をご提出ください。

※図面内に会場名（7A,7B等）、出入り口を明記願います。

※レイアウトが決定されていない場合は利用日の14日前までにメールにてご提出ください（提出先：kanri@kyo.or.jp）

ファイル名は「利用日\_部屋\_時間-時間\_レイアウト」で設定願います。

(例) 20240921\_AB\_0900-1700\_レイアウト

### ⑦ 備品等の変更

申込内容（備品、レイアウト、表示名等）に変更がある場合は、利用日の14日前までに、メールにてご連絡をお願いします。（送信先：kanri@kyo.or.jp）

## ■ 仮予約のキャンセル

① 「予約一覧」をクリック

② 「詳細」をクリック

会議室	利用日	利用時間	入金状況	取消状況	詳細
7-A会議室	2024/09/03	一日	未入金	未取消	<a href="#">詳細</a>
7-C会議室	2024/09/02	一日	未入金	取消済	<a href="#">詳細</a>
7-B会議室	2024/08/09	午前	未入金	取消済	<a href="#">詳細</a>

↓

③ 一部取消の場合「取消」をクリック

③ 全てキャンセルする場合「キャンセルする」をクリック