保養所予約システム
操作マニュアル
(OB/OG利用者向け)

第1版

株式会社ダイナックス
http://www.dynax.co.jp
info@dynax.co.jp
TEL： 03-5488-7030 / FAX：03-5488-7063
〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿4-12-12

改訂履歴

版数	改訂年月日	改訂箇所	改訂内容
1	2023/9/10		初版

目次

１．概要 1

２．利用者による申込の流れ 1

３．利用者（画面操作説明） 2

３－１．　申込者登録 2

３－１－１．　申込者仮登録 2

３－１－２．　申込者本登録 4

３－１－３．　ログイン 7

３－１－４．　パスワード変更 8

３－２．　先着予約 10

３－２－１．　先着予約カレンダー 11

３－２－２．　同意確認 11

３－２－３．　ご利用内容登録 12

３－２－４．　申込者情報 13

３－２－５．　利用者登録 14

３－２－６．　食事登録 15

３－２－７．　追加料理登録 16

３－２－８．　入力内容の確認 17

３－２－９．　申込の完了 18

３－３．　抽選申込 19

３－４．　予約確認・変更・キャンセル 22

３－４－１．　予約確認　23

３－４－２．　予約変更　24

３－４－３．　予約キャンセル　25

３－５．　申込者登録内容の確認･変更　26

３－５－１．　申込者登録内容の変更　27

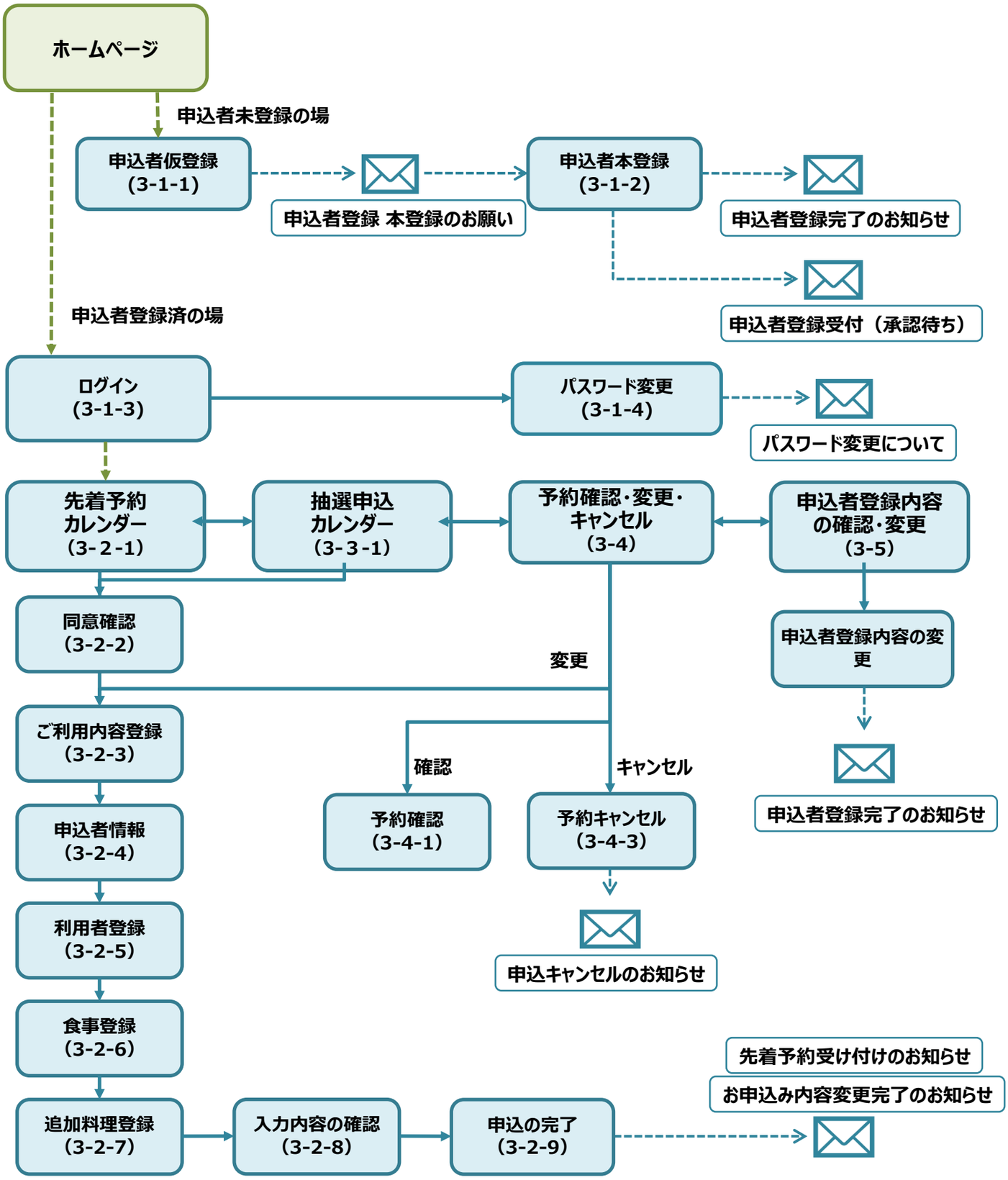
1．概要

この保養所予約システムは、伊藤忠健康保険組合様の保養所の管理をサポートするシステムです。
インターネットを介して提供されるSaaSやASPと呼ばれるサービス形態を採用してます。
本システムでは、以下のサービスを提供しています。

- オンラインによる保養所の予約申込・予約変更・予約キャンセル
- 予約リマインダーメール
- モバイル対応

2．利用者による申込の流れ

利用者による予約申込の流れです。



3．利用者（画面操作説明）

3－1．　申込者登録

3－1－1．　申込者仮登録

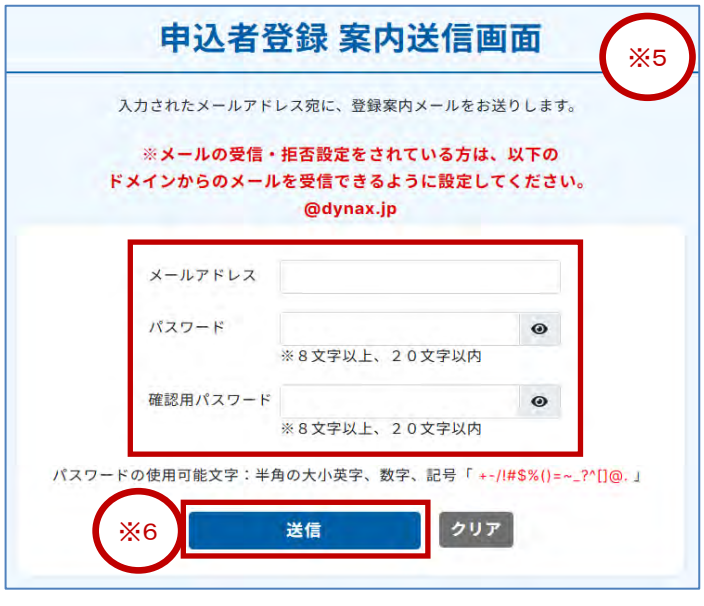
本システムから予約をするためには、申込者登録が必要となります。
※申込者登録の対象者は当組合被保険者、退職者、CTCグループ健康保険組合の被保険者

1 ポータルサイトから直営保養所のページを開きます。（※１）



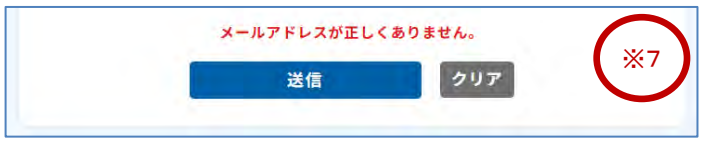
2 サイドメニュー内の「保養所予約」リンク（※２）をクリックすると、保養所予約ページが出力されます。（※３）

3 ページ内の新規申込者登録リンク（※４）をクリックすると利用者登録 案内送信画面が表示されます。（※５）
・URL　：　https://hoyojo.dynax.co.jp/itochu-kenpo/public_res/login/mail_conf.asp



4 「メールアドレス」「パスワード」「確認用パスワード」を入力し『送信』ボタンをクリックします。（※６）
※メールアドレスは「@dynax.jp」からのメールが受信できるように事前設定が必要な場合があります。

5 メールアドレス等入力内容に誤りがある場合はエラーメッセージが出力されます。（※７）



6 入力されたメールアドレスへ利用者登録案内メールが送信されます。（※８）





３－１－２．　申込者本登録

申込者登録の本登録を行います。

1 案内メール本文内のURLリンクをクリックすると、利用者登録 案内確認画面が表示されます。（※１）
「パスワード」を入力、種別を選択後に『次へ』ボタンをクリックします。（※２）



2 申込者登録画面が表示されます。（※３）



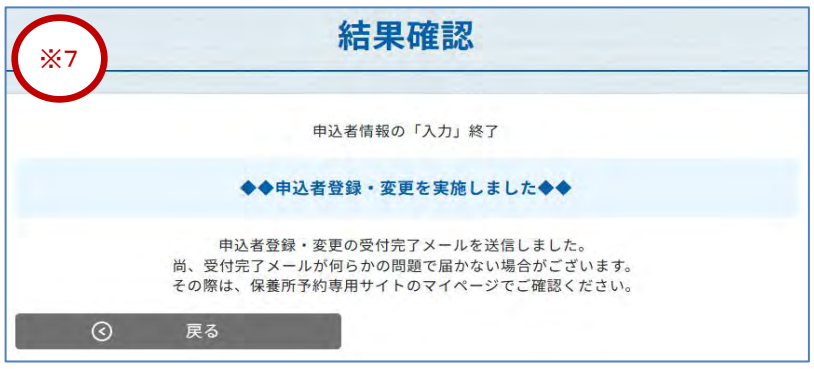
3 必須項目入力後、最後に『確認画面へ』ボタンをクリックします。（※４）

4 『確認画面へ』ボタンをクリックすると、入力内容の確認画面が表示されます。（※５）
※適用データと突合した結果、自動承認された場合に限ります。
※適用データと不一致、またはCTC登録時は承認依頼となります。（※８）

5「入力内容の確認」画面で入力した情報を確認し、
間違いが無ければ『登録』ボタンをクリックします。（※６）



6「利用者登録完了」画面が表示されます。（※７）
また、登録メールアドレスへ申込者登録完了のメールを送信します。

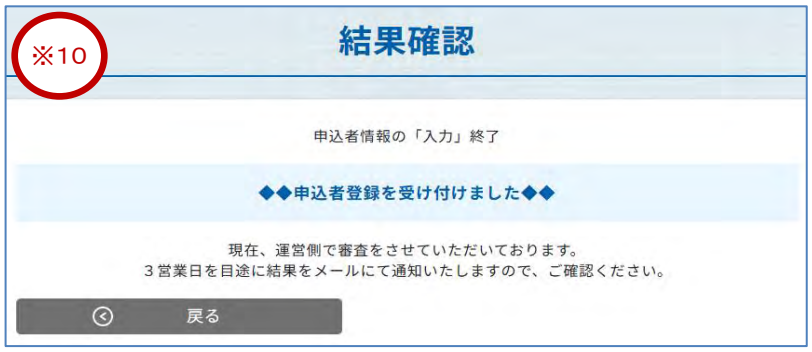


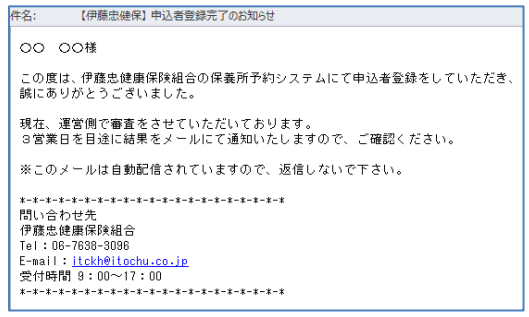


7「入力内容の確認」画面で入力した情報を確認、
承認審査となる事を承諾する場合は『登録』ボタンをクリックします。（※９）



8「利用者登録受付完了」画面が表示されます。（※１０）
また、登録メールアドレスへ申込者登録完了のメールを送信します。





9 審査の結果はメールで通知されます。
「申込者登録完了のお知らせ」メールが届いた場合は、本システムへのログインが可能となります。

３－１－３．　ログイン

保養所予約システムにログインします。

1 保養所予約システムの「ログイン」画面を表示します。
・URL　：　https://hoyojo.dynax.co.jp/itochu-kenpo/public_res/login/login.asp

2 「ログイン」画面で「メールアドレス」「パスワード」（※１）の入力後、「ログイン」ボタン（※２）をクリックします。



３－１－４．　パスワード変更

保養所予約システムにログインするためのパスワードを変更します。

1 保養所予約システムの「ログイン」画面を表示します。
・URL　：　https://hoyojo.dynax.co.jp/itochu-kenpo/public_res/login/login.asp

2 「ログイン」画面で「パスワードを忘れた場合はこちら」リンク（※１）をクリックします。



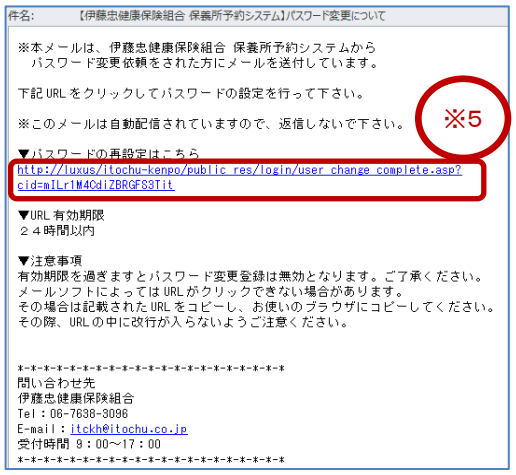
3 「パスワード変更」画面で「メールアドレス」「生年月日」（※２）の入力後、
「変更」ボタン（※３）をクリックします。



4 入力内容と利用者データとの照合が行われ、マッチしたデータがあれば、
利用者登録時のメールアドレスへ受付メールが送信されます。（※４）



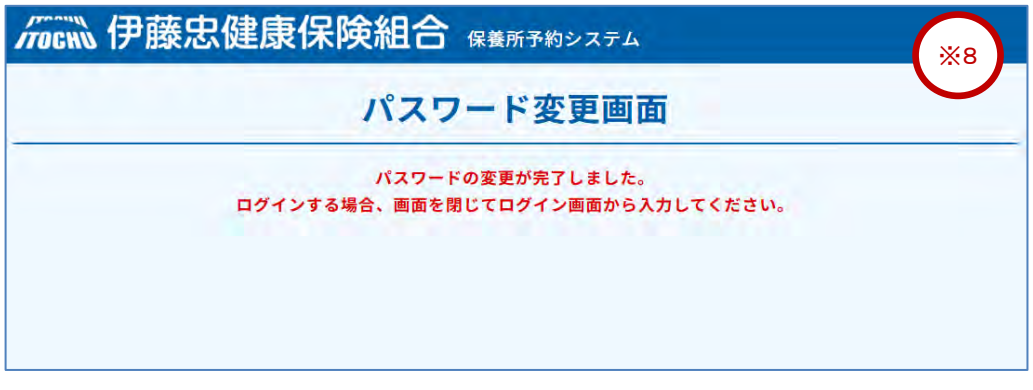
5 パスワード変更通知メールを受信し、パスワード設定URL（※５）をクリックします。
・パスワード設定URLの有効期限はメール送付より２４時間となります。
有効期限が過ぎると、URLアドレスが無効にります。その場合は、再度パスワード変更設定を行ってください。



6 受付メール本文のURLリンクをクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。（※６）
「メールアドレス」「新パスワード」「確認用新パスワード」を入力しましたら『登録』ボタンをクリックします。（※７）
・「メールアドレス」は利用者登録時のメールアドレスを入力してください。



7 パスワード変更の完了画面が表示されます。（※８）



３－２．　先着予約

保養所の先着予約登録は、保養所予約システムの「先着予約」から行います。

1 ポータルサイトからアクセスする場合は、「直営保養所」（※１）をクリックし、
保養所予約の「宿泊予約-先着申込」（※２）をクリックします。



2 利用者メニューで「先着予約」（※３）をクリックします。
他の利用者メニューを表示している場合は、「先着予約」（※３）をクリックします。



3「先着予約カレンダー」画面が表示されます。

3－2－1．　先着予約カレンダー

ここでは、先着予約を行う保養所・部屋タイプ・利用日を選択します。
・先着予約を行う保養所・部屋タイプ・利用日を選択して「表示」ボタンをクリックすると、条件に該当するカレンダーのみ表示できます。（※１）
・申込件数に応じて、「部屋タイプ」と「日」の交わる【枠】の背景色が変わります。背景色については凡例を参照　（※２）

1 先着予約を希望する「部屋タイプ」と「日」の交わる【枠】（※３）をクリックします。

ポイント：　先着予約カレンダーの場合、残室数が表示されます。残室数が「0」の枠は選択することができません。



2「同意確認」画面が表示されます。

3－2－2．　同意確認



・利用規約（※４）が表示されます。
・利用規約を最後まで閲覧（スクロール）すると、「同意する」ボタン（※５）をクリックすることができます。

3「ご利用内容登録」画面が表示されます。

３－２－３．　ご利用内容登録

ここでは、利用基本情報と利用内容を入力します。
・カレンダーで選択した部屋が初期表示で「1部屋」選択されています。（※１）

１「泊数」「到着」「出発」（※２）の選択、部屋タイプ毎の利用人数（※３）の選択・入力後、「次へ」ボタン（※４）をクリックします。

・「泊数」　：　宿泊数を選択します。
　泊数の選択肢：1泊・日帰り・2泊・1泊＋日帰り・2泊＋日帰り
・「到着」　：　チェックイン日の到着予定時間を選択します。
・「出発」　：　チェックアウト日の出発予定時間を選択します。
・「人数」　：　「大人(男性)」「大人(女性)」「３歳未満)」の人数を分けて入力します。

ポイント：　カレンダーでは基本となる部屋のみを選択します。
追加の部屋を申し込む場合には、ここで部屋数または部屋タイプを追加し、利用する人数を入力します。

ポイント：　定員数を超えての利用はできません。但し、幼児(３歳未満)については定員を超えての利用が可能です。



２「申込者情報」画面が表示されます。

３－２－４．　申込者情報

ここでは、申込者情報を確認します。申込者情報に誤りがある場合は、ここで訂正します。
・申込者情報にはログイン者の情報が表示されます。（※１）

１ 申込者情報を確認し誤りがなければ、「次へ」ボタン（※２）をクリックします。

ポイント：　電話番号、メールアドレスに誤りがある場合は、予約確定の通知や緊急時の連絡が受けられません。
申込者情報に誤りがないことを必ず確認ください。



２「利用者登録」画面が表示されます。

３－２－５．　利用者登録

ここでは、各利用者情報を入力します。

・ご利用内容登録時に入力した人数（大人(男性)＋大人(女性)＋３歳未満）に合わせ入力欄が表示されます。
・一人目に申込者の情報が代表者としてが表示されます。
・「履歴検索」ボタンをクリックすると、過去の申込者の同行者または申込者の家族情報から利用者情報を選択することができます。（※１）
・「クリア」ボタンをクリックすると、その利用者の入力した情報がクリアされます。（※２）
・「2泊目以降も同様」ボタンをクリックすると、1泊目の利用者情報を2泊目以降に設定することができます。（※３）

１ 各利用者の「代表者」「区分」「氏名」「フリガナ」「性別」「生年月日」「年齢」（※４）、代表者連絡先の選択・入力後、「次へ」ボタン（※５）をクリックします。



２「食事登録」画面が表示されます。

３－２－６．　食事登録

ここでは、保養所利用時の夕食、朝食を入力します。

・日帰り利用日の場合は、夕食のみ選択します。※朝食は「朝食なし(席なし)」固定選択

・「全て一人目と同様」ボタンをクリックすると、No1利用者の食事情報をNo2以降に設定することができます。（※１）

・「2泊目以降も同様」ボタンをクリックすると、1泊目の利用者情報を2泊目以降に設定することができます。（※２）

1 各利用者の「夕食」「朝食」の選択後、「次へ」ボタン（※３）をクリックします。



2「追加料理登録」画面が表示されます。

３－２－７．　追加料理登録

ここでは、保養所利用時の追加料理、利用券の使用を入力します。
・利用券を使用される場合は、該当する金額の利用券を選択します。
・6種類以上の項目を入力したい場合は、「入力枠の追加」ボタン（※１）をクリックすることで、
入力欄を一つずつ増やすことができます。

1「料理/利用券」「数量」（※２）の選択・入力後、
「次へ」ボタン（※３）をクリックします。



2「入力内容の確認」画面が表示されます。

３－２－８．　入力内容の確認

ここでは、入力内容を確認します。入力内容に誤りがある場合は、誤りを訂正することができます。

・入力内容に誤りがある場合は、「再入力」ボタン（※１）をクリックすることで、ご利用内容登録から再入力することができます。

１ 入力内容を確認し誤りがなければ、「予約する」ボタン（※２）をクリックします。



２「申込の完了」画面が表示されます。

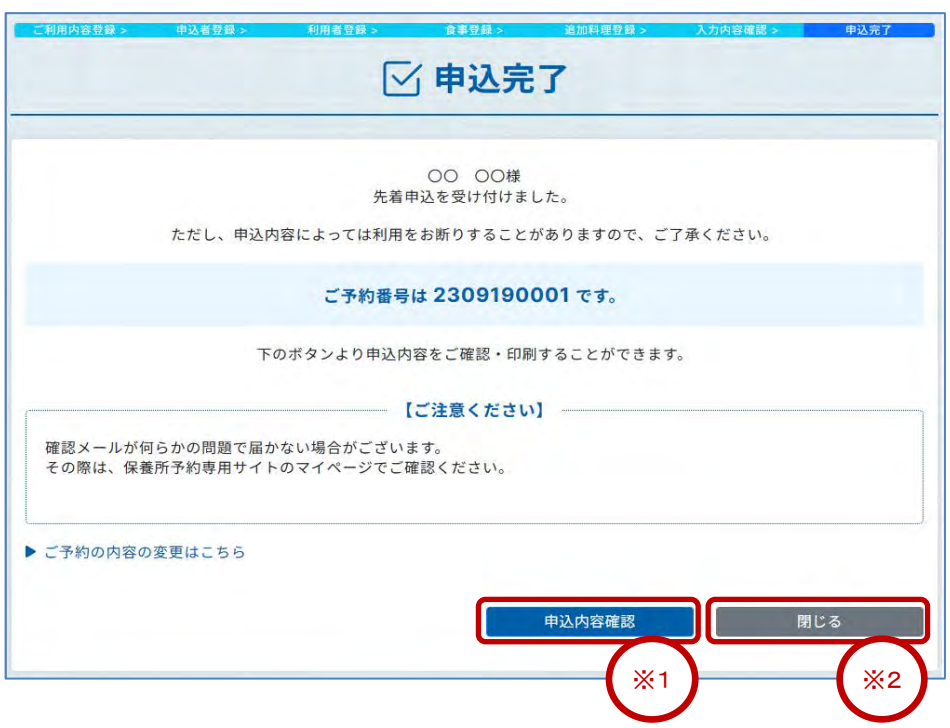
３－２－９．　申込の完了

予約番号が表示されます。これで先着予約が完了となります。

・予約内容を確認したい場合は、「申込内容確認」ボタン（※１）をクリックすることで、その内容を確認することができます。

１ 申込完了の内容を確認後、「閉じる」ボタン（※２）をクリックし画面を閉じます。

ポイント：　先着予約完了と同時に申込者情報で入力したメールアドレス、代表者連絡先のメールアドレス宛てに「先着予約受け付けのお知らせ」メールが送信されます。



３－３．　抽選申込

保養所の抽選申込登録は、ご利用できません。

３－４．　予約確認･変更･キャンセル

保養所の予約確認･変更･キャンセルは、保養所予約システムの「予約確認･変更･キャンセル」から行います。

1 ポータルサイトからアクセスする場合は、「直営保養所」（※１）をクリックし、
保養所予約の「予約確認･変更･キャンセル」（※２）をクリックします。





2「予約確認･変更･キャンセル」画面が表示されます。

・予約情報には予約状況（※３）が表示されます。

「抽選前」　：　抽選申込のうち抽選結果を受けていない予約
「落選」　：　抽選申込で落選した予約（過去１年分を表示）
「予約確定」　：　抽選申込で当選または先着予約した予約
「キャンセル」　：　抽選申込または先着予約をキャンセルした予約（過去１年分を表示）
「利用済み」　：　利用日を過ぎた予約（過去１年分を表示）



３－４－１．　予約確認

予約内容を確認します。

１「予約確認・変更・キャンセル」画面で「詳細を見る」ボタン（※１）をクリックします。



２「申込内容確認」画面で予約内容を確認します。

・「画面印刷」ボタン（※２）をクリックすると、予約内容を印刷することができます。



３－４－２．　予約変更

予約内容を変更します。

１「予約確認・変更・キャンセル」画面で「変更」ボタン（※１）をクリックします。



２「ご利用内容登録」画面から新規の抽選申込または先着予約と同じ手順で予約内容を変更します。
先着予約変更時の操作方法については、「３－２－３．　ご利用内容登録」から「３－２－９．　申込の完了」を参照ください。
抽選申込変更時の操作方法については、「３－３－３．　ご利用内容登録」から「３－３－９．　申込の完了」を参照ください。



ポイント：　**予約変更完了と同時に申込者情報で入力したメールアドレス、代表者連絡先のメールアドレス宛てに「お申込み内容変更完了のお知らせ」メールが送信されます。**

３－４－３．　予約キャンセル

予約をキャンセルします。

１「予約確認・変更・キャンセル」画面で「キャンセル」ボタン（※１）をクリックします。



２「申込内容キャンセル」画面で予約内容を確認し誤りがなければ、「予約キャンセル」ボタン（※２）をクリックします。
・キャンセル料が発生している場合は、アナウンス（※３）が出力されます。
・「画面印刷」ボタン（※４）をクリックすると、予約内容を印刷することができます。

ポイント：　予約キャンセル完了と同時に申込者情報で入力したメールアドレス、代表者連絡先のメールアドレス宛てに「申込キャンセルのお知らせ」メールが送信されます。

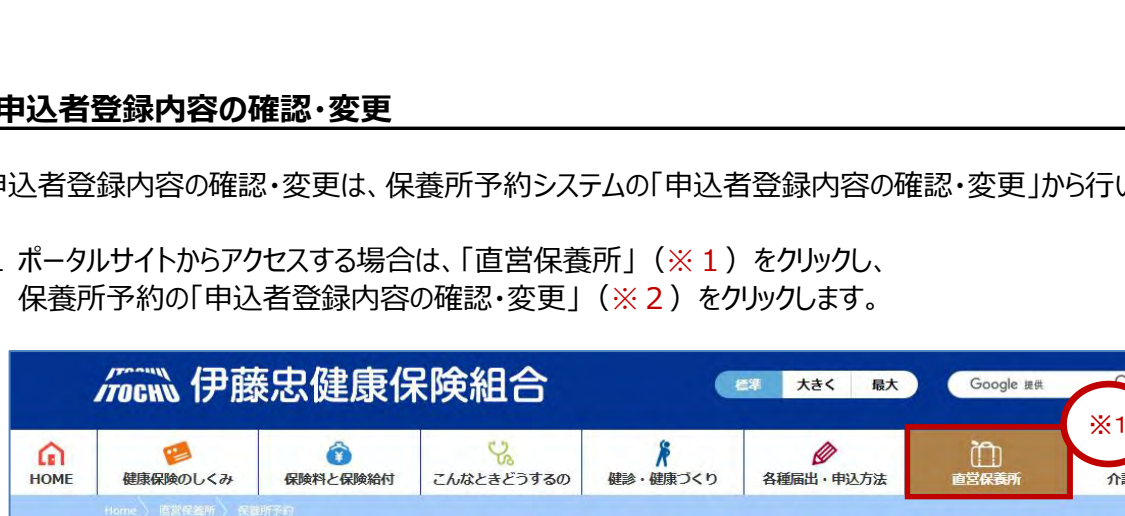


３－５．　申込者登録内容の確認･変更

申込者登録内容の確認･変更は、保養所予約システムの「申込者登録内容の確認･変更」から行います。

1 ポータルサイトからアクセスする場合は、「直営保養所」（※１）をクリックし、
保養所予約の「申込者登録内容の確認･変更」（※２）をクリックします。





2「申込者登録内容の確認･変更」画面が表示されます。



３－５－１．　申込者登録内容の変更

申込者の登録内容を変更します。

1「申込者登録内容の確認･変更」画面で登録内容（※１）を変更後、「確認画面へ」ボタン（※２）をクリックします。



2 申込者の変更内容を確認し誤りがなければ、「登録」ボタン（※３）をクリックします。



3「申込者登録内容変更完了」画面が表示されます。

ポイント： **申込者登録内容変更完了と同時に追加メールアドレスで入力したメールアドレス宛てに「申込者登録完了のお知らせ」メールが送信されます。**

