長崎空港 有料待合室
予約マニュアル

目次

1. スマート空間予約概要 ―――― 3～4
2. ユーザー登録手順 ―――― 5～11
3. 新規予約手順 ―――― 12～18
   ログイン、空室確認
4. 予約確認手順 ―――― 19
5. 予約キャンセル手順 ―――― 20～22
6. 予約変更手順 ―――― 23～30
   ・利用時間開始前（前倒し・後倒し・短縮/追加）
   ・利用時間開始後（延長）
7. 貸室の解錠・施錠 ―――― 31～35
8. 利用履歴の確認 ―――― 36
9. 見積書 ―――― 37
10. ご精算・領収書 ―――― 38
11. 問い合わせ窓口 ―――― 39

新規予約	予約受付時間	24時間（WEB予約）利用日の60日前から予約可能。
	予約可能枠	6:30～22:00
	最低予約時間	30分～
	追加・延長	15分単位
解錠・施錠	予約者	マイページから遠隔で操作可能。
	利用者	解錠パスワードを使用し操作可能。
	※お困りの際や非常時は、ビジネスラウンジアザレアまでご相談ください。	
キャンセル料	予約日前日	予約時間料金の半額。
	予約日当日	予約時間料金の全額。

予約変更	利用時間開始前	延長	○	マイページ「予約変更」から可能。
		前倒し	○	
		後倒し	○	
		短縮/追加	○	
	利用時間開始後	延長	○	マイページ「利用延長」から可能。
		前倒し	×	
		後倒し	×	一度キャンセルし、新規予約。
		短縮/追加	×	短縮不可。追加は延長のみ可能。
	翌日以降への変更		×	一度キャンセルし、新規予約。

※短縮/追加・・・ 短縮：1時間→30分・追加：1時間→2時間

2. ユーザー登録手順　①登録画面　※初回のみ

スマート空間予約　🔗利用者登録ページ



右上の 利用者登録 をクリックし、

「個人」か「法人」を選択してください。

利用後、領収書が
自動発行されます。

領収書の宛名を会社名
にしたい場合は、
「法人」でユーザー登録
を行ってください。

2. ユーザー登録手順　②アカウント情報入力　※初回のみ



必要事項入力後、 同意して確認 をクリックします。

・登録したメールアドレス宛に予約の確認や、支払後の領収書等が届きます。

・マイページからいつでも情報の変更が可能です。

2. ユーザー登録手順　③入力内容確認　※初回のみ



入力内容確認後、 同意して登録

をクリックします。

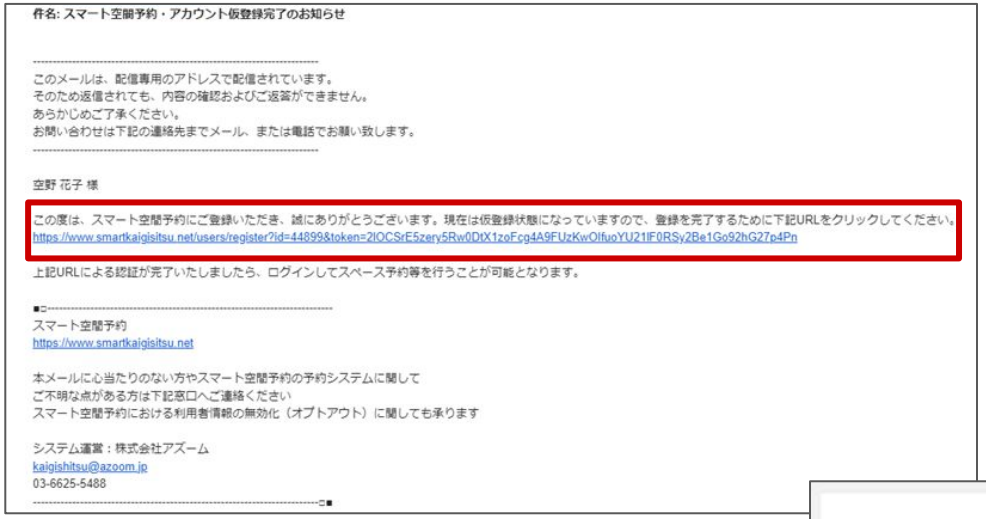
2. ユーザー登録手順　④仮登録完了　※初回のみ



仮登録完了

登録に使用したメールアドレス宛にお知らせメールが届きます。

2. ユーザー登録手順　⑤本登録完了　※初回のみ



件名: スマート空間予約・アカウント仮登録完了のお知らせ

このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
そのため返信されても、内容の確認およびご返答ができません。
あらかじめご了承ください。
お問い合わせは下記の連絡先までメール、または電話でお願い致します。

空野 花子 様

この度は、スマート空間予約にご登録いただき、誠にありがとうございます。現在は仮登録状態になっていますので、登録を完了するために下記URLをクリックしてください。
https://www.smartkaigisitsu.net/users/register?id=44899&token=2lOCSrE5zery5Rw0DtX1zoFcg4A9FUzKwOlfuoYU21lF0RSy2Be1Go92hG27p4Pn

上記URLによる認証が完了いたしましたら、ログインしてスペース予約等を行うことが可能となります。

■□---

スマート空間予約
https://www.smartkaigisitsu.net

本メールに心当たりのない方やスマート空間予約の予約システムに関して
ご不明な点がある方は下記窓口へご連絡ください
スマート空間予約における利用者情報の無効化（オプトアウト）に関しても承ります

システム運営：株式会社アズーム
kaigishitsu@azoom.jp
03-6625-5488

---□■

メールに記載の「確認用URL」
のリンク先へ推移することで
本登録完了となります。



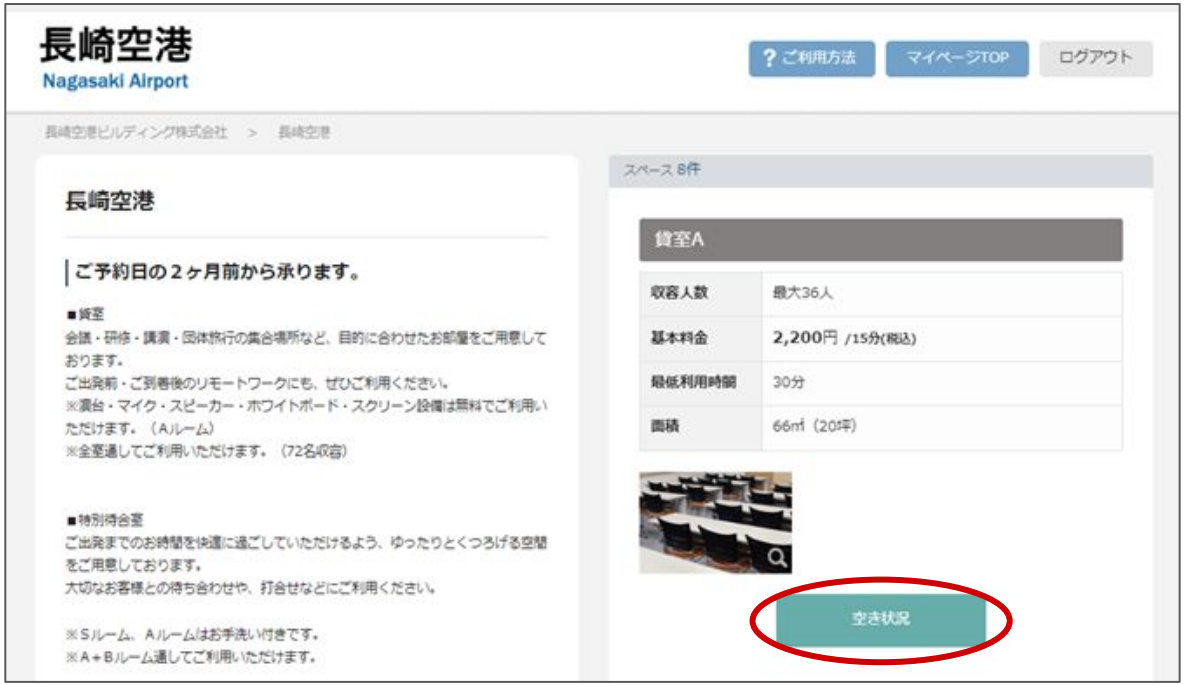
登録完了

スマート空間予約にご登録いただきありがとうございます。
お客様の会員登録が完了いたしました。

ログインページへ

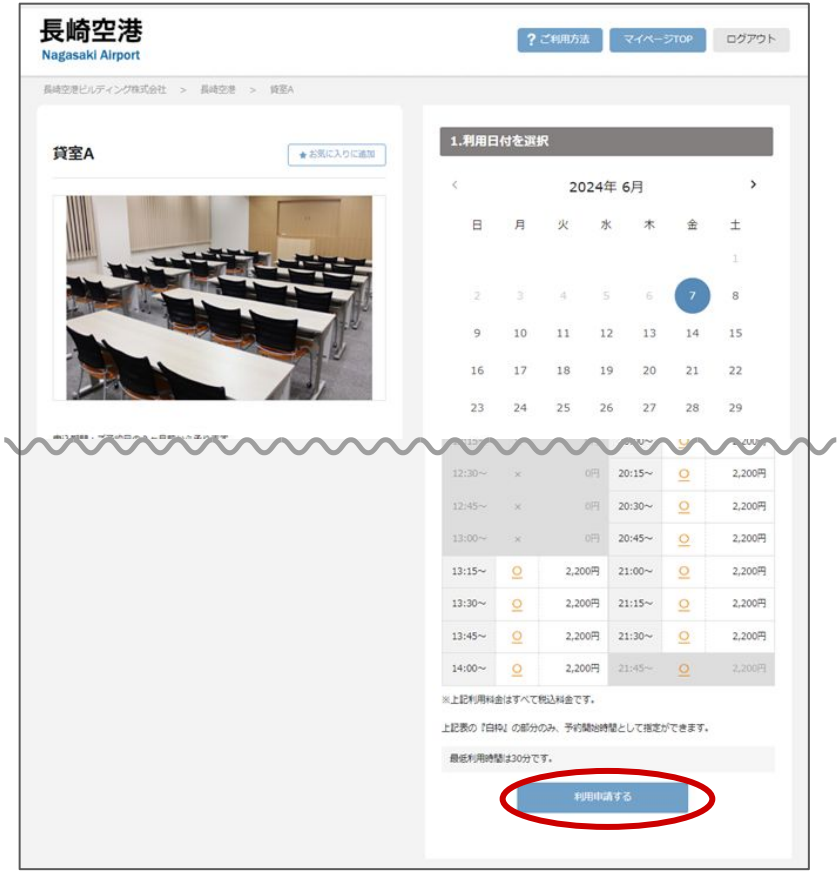
※初回のみ利用申請が必要です。（承認までに時間がかかることはありません）

スマート空間予約　🔗長崎空港 予約ページ



適当な部屋の空き状況確認ページへ推移してください。

2. ユーザー登録手順　⑥利用申請　※初回のみ



下部へスクロールし、





↑　ポップアップが表示されたら「OK」をクリックします。



↑　画面左上に承認メッセージ表示で完了です。

3. 新規予約手順　①ログイン



スマート空間予約　🔗ログイン



ログイン画面で登録時の

・メールアドレス
・パスワード

を入力してください。

3. 新規予約手順　②空き状況確認　方法A



空き状況確認 A

空き状況の一覧 をクリック

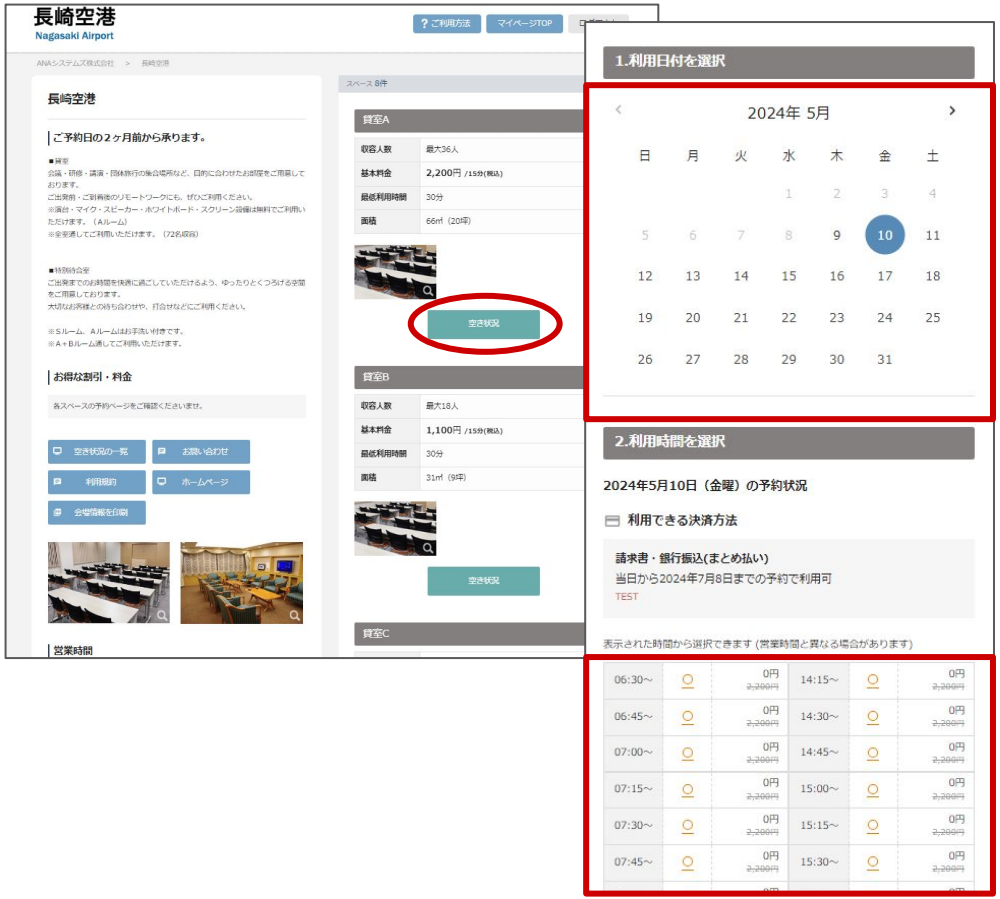
（対象日の全部屋予約一覧を表示）

↓

該当部屋・時間の○をクリック

○ 予約可能　× 予約不可

3. 新規予約手順　②空き状況確認　方法B



空き状況確認B

空き状況 をクリック

（特定の利用日・部屋の空き状況表示）

↓

該当時間の○をクリック

予約可能

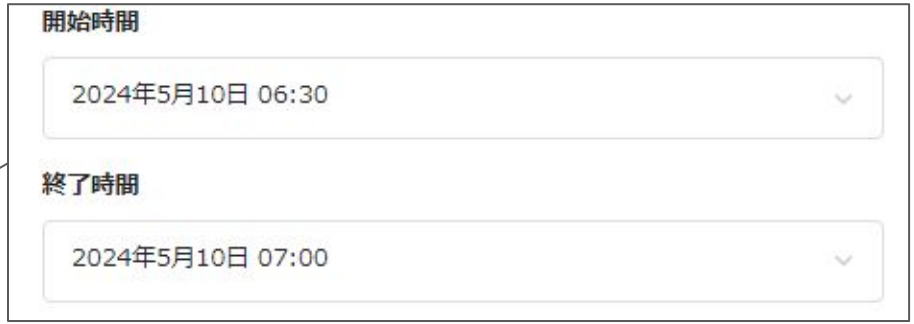
06:30～	○	0円 2,200円

予約不可

06:30～	×	0円

3. 新規予約手順　③利用時間決定





開始時間/終了時間を必ず確認し、

↓

予約 をクリックします。

※最短30分から、15分単位で予約できます。

3. 新規予約手順　④予約詳細決定

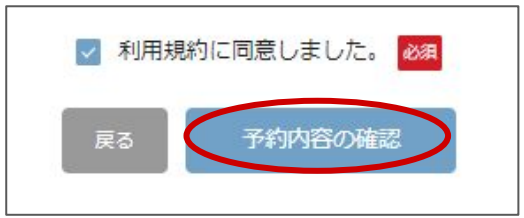




※備考
ご利用予定の便が
ございましたら
お知らせください。

必要事項を入力してください。

お支払い方法は、
クレジットカード決済となります。



詳細入力後、同意に✔し、
予約内容の確認 をクリックします。

3. 新規予約手順　⑤予約確定



※必ず確認してください

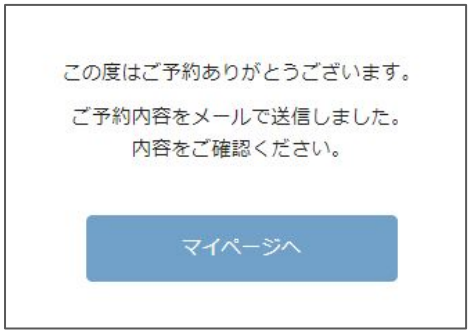
①利用部屋

②日付

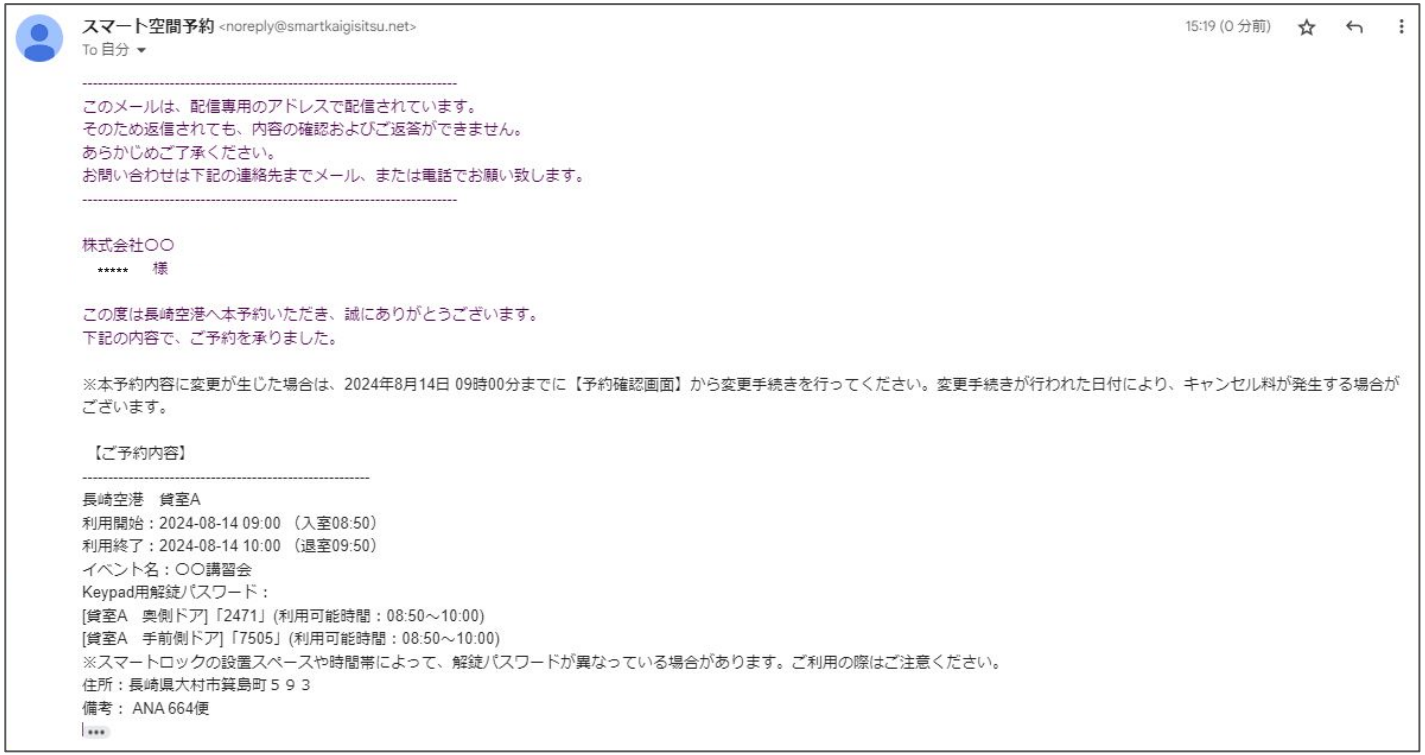
③時間

この内容で予約する　をクリックすると

予約完了です。



3. 新規予約手順　⑥予約確認



スマート空間予約 <noreply@smartkaigisitsu.net>
To 自分

15:19 (0 分前)

このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
そのため返信されても、内容の確認およびご返答ができません。
あらかじめご了承ください。
お問い合わせは下記の連絡先までメール、または電話でお願い致します。

株式会社〇〇
　***** 　様

この度は長崎空港へ本予約いただき、誠にありがとうございます。
下記の内容で、ご予約を承りました。

※本予約内容に変更が生じた場合は、2024年8月14日 09時00分までに【予約確認画面】から変更手続きを行ってください。変更手続きが行われた日付により、キャンセル料が発生する場合がございます。

【ご予約内容】

長崎空港　貸室A
利用開始：2024-08-14 09:00 （入室08:50）
利用終了：2024-08-14 10:00 （退室09:50）
イベント名：〇〇講習会
Keypad用解錠パスワード：
[貸室A　奥側ドア]「2471」(利用可能時間：08:50～10:00)
[貸室A　手前側ドア]「7505」(利用可能時間：08:50～10:00)
※スマートロックの設置スペースや時間帯によって、解錠パスワードが異なっている場合があります。ご利用の際はご注意ください。
住所：長崎県大村市箕島町５９３
備考： ANA 664便
...

予約確定後、
登録アドレス宛に
本予約完了メール
が届きます。

4. 予約確認手順



マイページTOP から利用予定の予約が確認できます。

該当日の カギ・利用予定一覧 をクリックで利用部屋、利用時間等の詳細を確認できます。



5. 予約キャンセル手順　①予約確認→日付選択



マイページTOP より、利用予定を確認し、

該当日の 予約変更・キャンセル をクリックします。

5. 予約キャンセル手順　②キャンセル内容確認



※必ず確認してください

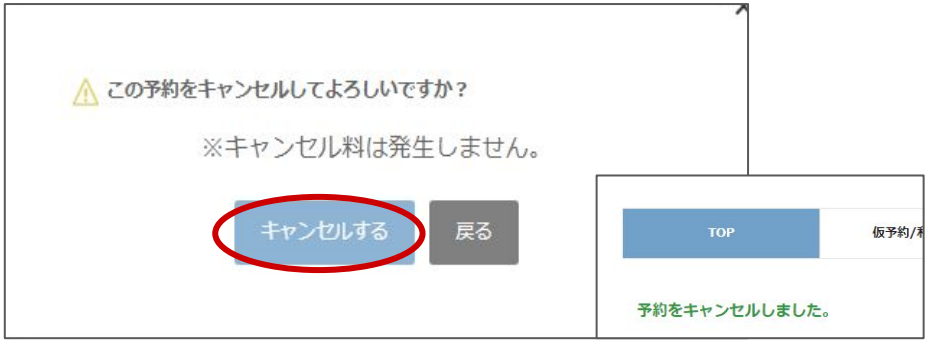
①日付

②予約部屋

③利用時間

該当予約の　この予約をキャンセルする　をクリックします。

5. 予約キャンセル手順　③キャンセル確定



キャンセル料に関するポップアップが表示されます。

内容を確認し、キャンセルする

をクリックします。



キャンセル確定後、
登録アドレス宛にキャンセル完了メールが届きます。

6. 予約変更手順（利用時間開始前） ①予約確認→日付選択



※利用時間開始前は
以下の変更が可能です。

・前倒し
・後倒し
・短縮/追加
・オプション変更

マイページTOP より、利用予定を確認し、

該当日の 予約変更・キャンセル をクリックします。

6. 予約変更手順（利用時間開始前） ②変更したい予約を選択



※必ず確認してください

①日付

②予約部屋

③利用時間

該当予約の 予約内容を変更する をクリックします。

6. 予約変更手順（利用時間開始前） ③変更内容入力

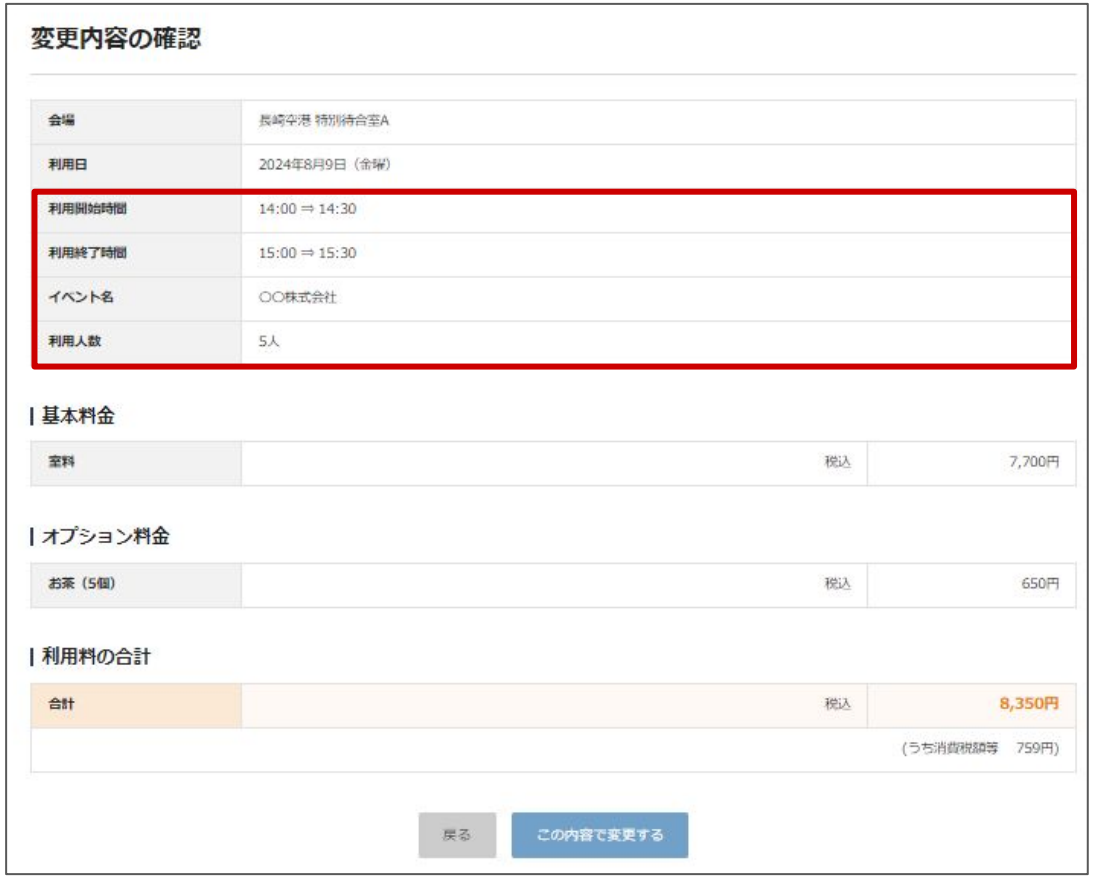


※同日中の利用時間変更
が可能です。

- 開始時間
- 終了時間
- イベント名
- 利用人数
- オプション

5点を編集し、 予約内容を変更する
をクリックします。

6. 予約変更手順（利用時間開始前） ④変更内容確認→完了



変更内容を確認し、

この内容で変更する

をクリックします。

これ以降に変更内容を
確認したい場合は、
マイページから最新の
予約状況を確認して
ください。

◆予約変更可能な例

・利用時間の変更
・利用時間の前倒し、後倒し
・利用人数の変更
・必要備品の追加、変更

◆予約変更不可の例（一度キャンセルし、新規予約で取り直し）

・利用部屋の変更
・別日への変更

6. 予約変更手順（利用時間開始後） ①予約確認→日付選択



※利用時間開始以降は延長のみ可能です。

マイページTOP より、利用予定を確認し、

該当日の カギ・利用予定一覧 をクリックします。

6. 予約変更手順（利用時間開始後） ②変更したい予約の「利用延長」を選択



利用時間開始以降は
予約の延長のみ可能です。

該当予約の「利用延長」
をクリックします。

6. 予約変更手順（利用時間開始後） ③延長時間を設定



ポップアップが表示されるので
延長したい時間を選択し、
延長する をクリックします。

15分 ＝ 0.25時間
30分 ＝ 0.5時間
45分 ＝ 0.75時間
60分 ＝ 1時間

7. 貸室の解錠・施錠　①予約確認→日付選択



マイページTOP　より、利用予定を確認し、

当日の　カギ・利用予定一覧　をクリックします。

7. 貸室の解錠・施錠　②解錠　方法A



解錠A

マイページの

該当予約ページで、



をクリック。

「ドアを閉める」で遠隔で施錠することも可能です。

利用10分前になると
開閉ボタンが表示されます。

NinjalockMご利用方法



解錠B

待合室のドアに
「解錠パスワード」
を入力する。

パスワードを共有すれば、利用時間中の解錠・施錠を利用者自身で行うことができます。

解錠パスワードは予約以降いつでも確認できます。
解錠操作ができるのは利用10分前からです。

7. 貸室の解錠・施錠　②解錠　方法B



ボタンを1回押すと、
現在の開閉状況が確認できます。

右上に緑色のアイコン：施錠中
左上に赤色のアイコン：解錠中



ロックシステムの
ボタンを **2回** 押す
▽
テンキーが
表示される
▽
暗証番号を入力
▽
「E」を押す

施錠したい場合も、同様に
暗証番号を入力することで
施錠できます。

7. 貸室の解錠･施錠　※注意点※

・予約時間の10分前から解錠操作が可能です。

・一度解錠すれば、施錠操作を行わない限り予約時間内は解錠のままです。

・利用時間を過ぎると遠隔での解錠・施錠は不可となります。

・内鍵での施錠・解錠が可能です。

・ドアのロックシステム（NinjalockM）操作での解錠・施錠が可能です。
※テンキーに解錠パスワードを入力

・解錠パスワードは予約毎に変更されます。

・5回連続で暗証番号を間違えた後に起動ボタンを押すとテンキーの数字が点滅し、
10秒間「ピピピピ…」と音が鳴ります。
3分～3分30秒間テンキーの操作が停止されますのでご注意ください。

8. 利用履歴の確認



マイページTOP から

予約履歴/料金明細

をクリックします。

過去の利用履歴、延長履歴を確認できます。

※利用開始時間以降に延長した場合、延長分は別枠で履歴に記録されます。

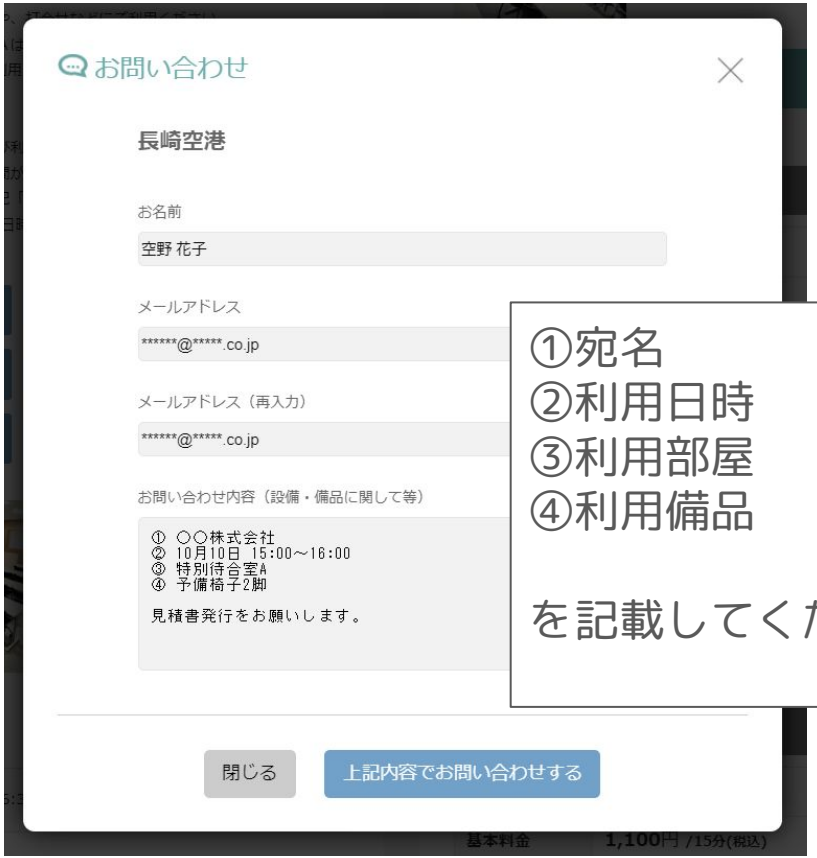
9. 見積書

■ご案内
・初回のみ、利用者登録および利用申請が必要です。
※利用申請の承認までに時間がかかることはありません。
・見積書をご希望の際は、下記「お問い合わせ」から必要事項をご連絡ください。
必要事項：①宛名 ②ご利用日時 ③ご利用部屋 （④ご利用備品）

空き状況の一覧　お問い合わせ
利用規約　ホームページ
会場情報を印刷




見積書の発行をご希望の際は、
予約ページ『お問い合わせ』
フォームからご連絡ください。



①宛名
②利用日時
③利用部屋
④利用備品

を記載してください。

10. ご精算・領収書

・予約時に入力いただいたクレジットカードでの支払となります。

・クレジットカード決済のタイミングは、利用終了後です。（予約時ではありません）

・利用終了から約1～2時間後、ご登録いただいたメールアドレス宛に領収書が自動で送付されます。
✉件名：クレジット決済完了のご連絡



領　収　書

発行日：2021年9月13日

株式会社アズーム 御中

¥ 550–

但し
会議室セット（サンプル） 会議室A
2021年9月15日（水） 利用料
として、上記の金額正に領収いたしました。

内訳
税抜金額 ¥500–
消費税(10%) ¥50–
お支払い方法 請求書払い（銀行振込）
備考

株式会社アズーム（支店1）
〒151-0053
東京都 渋谷区代々木２丁目１−１ 新宿マインズタワー 19階
TEL： 03-5365-1235

金額を訂正したものは無効といたします。

※領収書の宛名について
・個人でユーザー登録した場合は個人名、法人でユーザー登録した場合は会社名で発行されます。
・個人/法人の切替は、マイページ「アカウント編集」から可能です。
・領収書の修正対応は承っておりませんのでご了承ください。

◆予約方法、お部屋の仕様に関する問合せ

長崎空港ビジネスラウンジ「アザレア」
TEL：0957-52-8834
受付時間：9:00～17:00

長崎空港ビルディング株式会社
店舗運営部　フードサービスグループ