

観光産業共通プラットフォーム マニュアル



The Tourism Industry
Common Platform



一般社団法人

日本旅行業協会

目次

<はじめに>

1 観光産業共通プラットフォームの基本機能と運用	2
2 登録を始める前に	
2-1 動作環境	3
3 システムの全体構成	
3-1 概要	3~4
3-2 ログイン	4
3-3 トップ画面(お知らせ)	5
3-4 ご報告・ご登録いただくメールアドレス	5
3-5 ログインのパスワードを忘れた場合	6
4 災害情報集約機能の流れ	
4-1 災害発生時の流れ	7~8
4-2 災害発生時の登録	9~17
4-3 被災状況の変化後の回答更新	18~19
4-4 観光産業共通プラットフォーム画面での確認方法	20~21
5 施設情報管理画面構成	
5-1 概要	22
6 施設情報管理の流れ(登録・修正)	
6-1 基本情報	23
6-2 契約情報	24
6-3 取消料設定	25~28
6-4 施設紹介情報	29~56
6-5 日別案内文	57
6-6 変更情報設定	58
6-7 施設詳細一括照会	59
7 客室管理	
7-1 客室情報新規登録	60
7-2 客室情報一覧	61
8 画像管理	
8-1 画像管理	62~63
9 施設営業情報	
9-1 施設営業情報一覧	64
10 ホテルチェーン本部機能	
10-1 ホテルチェーン本部機能概要	65
10-2 ホテルチェーン本部機能における施設情報確認	66
10-3 ホテルチェーン本部機能における災害状況確認	67
11 旅行会社情報機能	
11-1 旅行会社等各社の機能概要	68~69
12 よくある質問と注意点	70~71

はじめに

この度は、観光産業共通プラットフォームにご登録いただき、誠にありがとうございます。
このマニュアルは、本システムを有効かつ効果的にご利用いただくため、基本的な操作方法、よくある質問について説明しています。

ご登録の前に、このマニュアルをご確認いただき、ご活用ください。
お読みになった後は、いつでも参照できるよう大切に保管してください。

※本マニュアルに関するご案内

宿泊施設様・旅行会社等各社向けの統一マニュアルです。

登録及び使用内容に応じて、**共通** 宿泊施設・旅行会社等各社向けの共通項目／**宿泊** 宿泊施設向けの項目／**各社等** 旅行会社等各社向けの項目のマークを各ページに記載しています。ご確認の上、参照してください。

1 観光産業共通プラットフォームの基本機能と運用

共通

(1) 観光産業共通プラットフォームの基本機能

観光産業共通プラットフォームは、3つの基本機能で構成されています。

①災害情報集約機能

近年増加している自然災害が発生した場合に、観光施設＝宿泊施設の被災状況を集約し、旅行会社等の各社が速やかにお客様等に告知・連絡する機能です。

従来、災害発生時に旅行会社等の各社が個別に行っていた状況確認を集約することで、正確な被災状況の把握、お客様等への迅速なご案内、早急な復旧対応につながります。

②施設情報機能・画像登録機能

旅行会社等の各社が、個別に集約・更新していた宿泊施設の施設情報を集約し、「タリフ的な情報ツール」として利用する機能です。

画像登録機能においても旅行会社等の各担当者が、個別に集め・管理していた画像を観光産業共通プラットフォームに登録・管理することで、使用期限の確認や著作権法等を確認した画像を一般社団法人日本旅行業協会(JATA)が内容をチェックし、宿泊施設・旅行会社等各社の相互で確認できます。

③営業情報登録機能

宿泊施設が、旅行会社等の各社に連絡・報告を行っていた「工事、メンテナンス、レストラン等の館内サービス変更等の営業に関する情報」を発信する機能です。

(2) 観光産業共通プラットフォームの運営

観光産業共通プラットフォームは、一般社団法人日本旅行業協会(JATA)が事務局を運営しています。

<観光産業共通プラットフォームに関するお問い合わせ>

観光産業共通プラットフォーム事務局(以下、当事務局)

TEL:03-6205-7026 平日: 09:30~17:30(除く 土・日・祝・年末年始)

E-mail:toiawase@mail.pf.jata-net.or.jp

2 登録を始める前に

2-1 動作環境

共通

OS	ブラウザ
Windows	Google Chrome 最新版
	Microsoft Edge 最新版
	Mozilla Firefox 最新版
MacOS	Safari 最新版

観光産業共通プラットフォームは、3つの基本機能のシステムです。

※スマートフォン・タブレットには対応していません(レスポンシブデザインではございません)

※ドメイン認証TLS1.2以上のバージョン

3 システムの全体構成

3-1 概要

共通



3 システムの全体構成

3-1 概要

共通

※施設情報の掲載情報区分

種類	情報区分	掲載情報内容	
施設情報	基本情報	施設名称・住所・電話番号等の基本となる情報	
	契約情報	窓口担当者・税関係等の契約に必要なとなる情報	
	取消料規定	宿泊施設が自館で設定している取消料の情報	
	施設紹介情報	アクセス・送迎情報	宿泊施設までの交通情報
		客室・施設情報	客室数・建物年数等の情報
		風呂情報	風呂・泉質等の情報
		館内施設情報	カラオケ・会議室等の館内情報
		自館スポーツ情報	プール・テニスコート等の情報
		団体情報	宴会場等の団体向けの情報
		バリアフリー情報	ハンディキャップの方の対応情報
		その他情報	インターネット環境等の対応情報
営業情報	休館・工事・レストラン・法令点検等の期間が決められている施設情報		

3-2 ログイン

共通

◆ 観光産業共通プラットフォームURL ◆

<https://pf.jata-net.or.jp/login/login>

<ログイン画面>

ID/パスワードを入力し、ログインしてください。

初めてご利用の事業者様は、お申込み時に、ご報告いただいたご担当者メールアドレス宛に、ユーザーIDとパスワードをお送りします。届いたユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※初回は、仮パスワードですので仮パスワードを入力し、貴社独自のパスワードを設定してください。

3 システムの全体構成

3-3 トップ画面(お知らせ)

共通



観光産業共通プラットフォーム事務局からのお知らせ

観光産業共通プラットフォームシステムに関するお知らせ

観光産業共通プラットフォーム各カテゴリーへのナビゲーション(目次)

3-4 ご報告・ご登録いただくメールアドレス

共通

①ご担当者メールアドレス <事務局へご報告>

観光産業共通プラットフォームお申込み時に、「ご担当者」としてご登録いただいたメールアドレスです。当事務局からの事務連絡、パスワード紛失時等の際に、連絡させていただくメールアドレスです。

登録メールアドレスは、1カ所のみで、登録・変更は当事務局にて行います。

②災害情報共有機能用メールアドレス<貴施設でご登録>

宿泊

観光産業共通プラットフォームお申込み時に、「災害発生時通知先メールアドレス」としてご登録いただいたメールアドレスです。自然災害発生時において、当会運用ルール(P.8 参照)により状況確認のメールを送信させていただくメールアドレスです。

登録メールアドレスは、最大10か所まで登録が可能で、不測の事態に備え、PCのほか、携帯電話、グループアドレス等、受信可能な複数のアドレスのご登録をお願いいたします。登録・変更は、貴施設にて行ってください。

③施設情報管理者通知先メールアドレス<貴施設でご登録>

宿泊

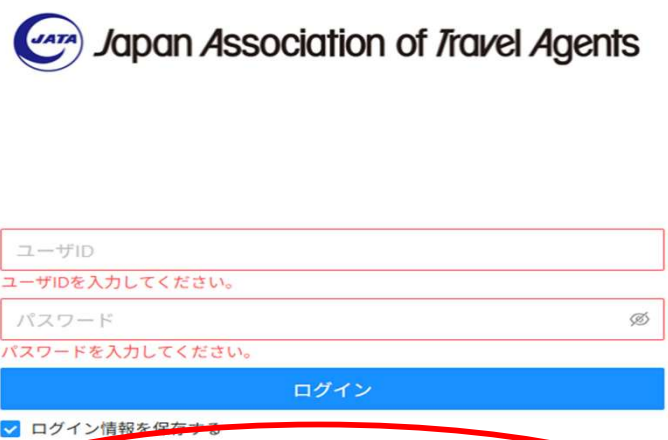
観光産業共通プラットフォームにご登録いただく施設情報等の内容について、当事務局より、内容を確認させていただく「貴社のご担当者」のメールアドレスです。

登録メールアドレスは、最大10か所まで登録可能で、登録・変更は、貴施設にてご登録をお願いいたします。

3 システムの全体構成

3-5 ログインのパスワードを忘れた場合

宿泊



Japan Association of Travel Agents

ユーザーID
ユーザーIDを入力してください。

パスワード
パスワードを入力してください。

ログイン

☒ ログイン情報を保存する

パスワードを忘れた方はこちら
※ユーザーIDについては、プラットフォームの利用申込時に「ご担当者メールアドレス」として登録されたメールアドレスにお送りしたメールに記載されております。件名が「【JATA観光産業共通プラットフォーム】共通プラットフォーム参画者様】仮パスワード発行のお知らせ」のメールをご確認ください。

ログイン画面の下段に
「パスワードを忘れた方は
こちら」をクリック



Japan Association of Travel Agents

パスワードの再設定

パスワードの再設定を行います。

以下のフォームに「H」または「A」から始まる英数8桁のユーザーIDを入力してください。登録済みの担当者メールアドレス（プラットフォームの利用申込時に登録いただいたメールアドレス）宛てに認証コードを記載したメールを送信いたします。ユーザーIDがご不明な方は、メールにてお問い合わせください。

メール送信先： toiawase@mail.pf.jata-net.or.jp

ユーザーID

認証コードを送信する

ログインのユーザーIDを入力、
「認証コードを送信する」を
クリック



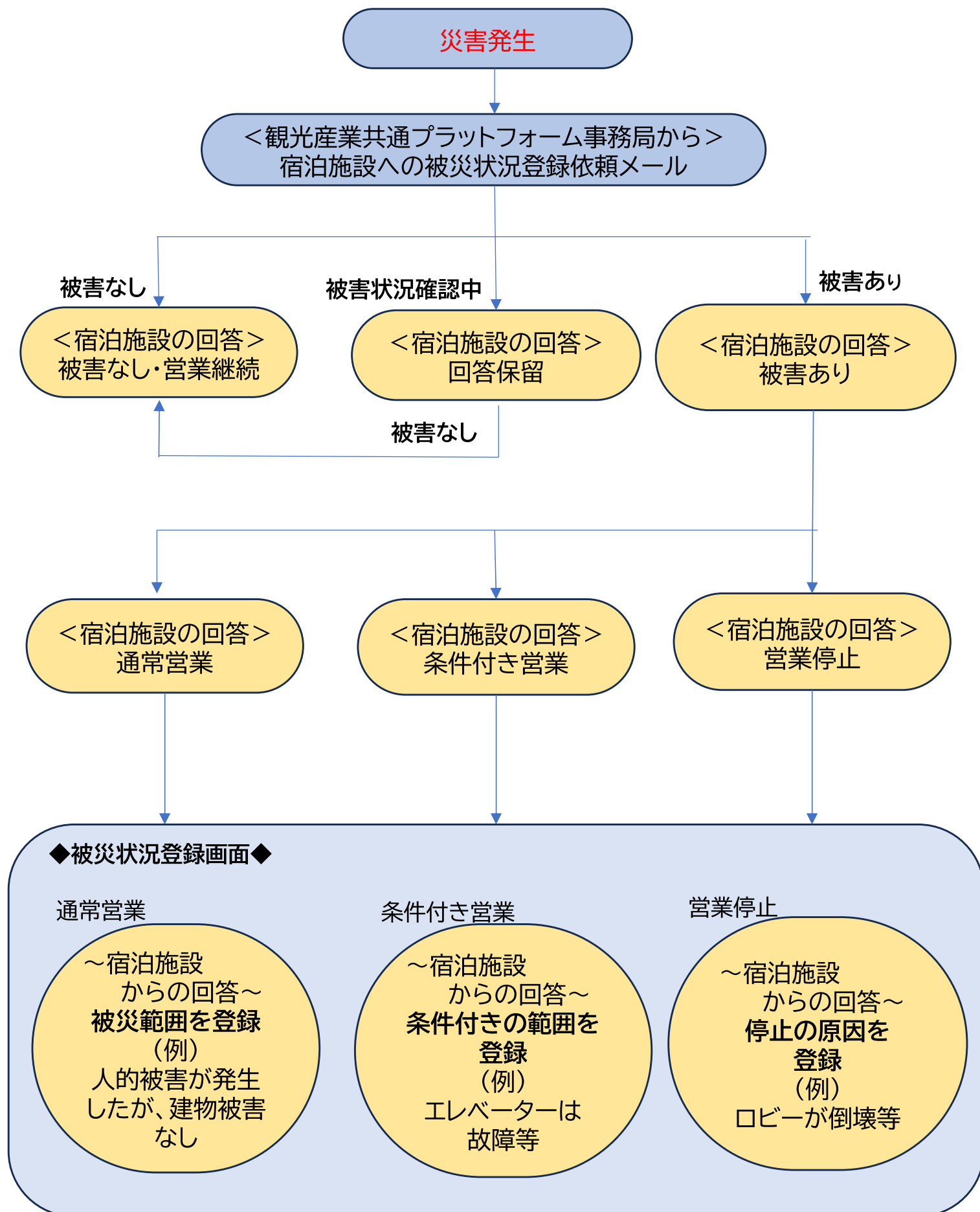
ご担当者メールアドレスに、
ユーザーIDと仮パスワードが着信します。

メールが到着しない場合は、下記にご連絡ください。
連絡先:toiawase@mail.pf.jata-net.or.jp

4 災害情報集約の流れ

4-1 災害発生時の流れ

共通



4 災害情報集約の流れ

4-1 災害発生時の流れ

共通

<事務局からの集約発信運営>

自然災害等が発生した場合、気象庁や国土交通省等の災害発信基準や観光地災害発生情報に基づき、事務局より宿泊施設(災害情報共有機能用メールアドレス)に、被災状況集約のメールを発信します。

災害種類	基準情報	発報基準	発報タイミング	宿泊施設回答期限
地震	気象庁 地震情報	震度5強以上	地震発生時刻 から30分以内	可能な限り 速やかに
津波	気象庁 津波警報・注意報	大津波警報 津波警報	警報解除から 1時間後	可能な限り 速やかに
河川氾濫 大雨 土砂災害 高潮	気象庁 特別警報	警戒レベル5 特別警報 (※注2)	警報発令時 (※注1)	警報解除後、 可能な限り 速やかに
火山	気象庁 噴火情報	レベル5 避難 レベル4 高齢者等避難	警報解除から 1時間後	可能な限り 速やかに

- ・ 発報対象地域は発報基準となる災害発生の市区町村とします。
- ・ 発報対象地域において登録されている施設がない場合でも、その旨旅行会社・官公庁・自治体・DMO・旅行関連団体へ発報をします。
- ・ 発報基準を満たない災害の場合でも、事務局判断により発報を行う場合があります。
- ・ 回答がしばらくしない宿泊施設には事務局からメール、電話で確認を行う場合があります。
- ・ 「営業停止」となっていた宿泊施設が復旧した場合は、宿泊施設にて回答を修正後、「営業情報通達機能」にて営業再開を通知してください。

※注1

「河川氾濫・大雨・土砂災害・高潮」 深夜早朝(21時~09時)の発報について

- 上記時間帯に対象となる警報が気象庁から新たに発令されたが、翌朝までに解除になった場合
→9時を目途に被害状況の登録をお願いするメールを発報します。
- 上記時間帯に対象となる警報が気象庁から新たに発令され、翌朝以降も当該警報が解除されずに継続している場合
→9時を目途に被害状況の登録をお願いするメールを発報します。

※注2

「警戒レベル5 特別警報」の該当施設発報について

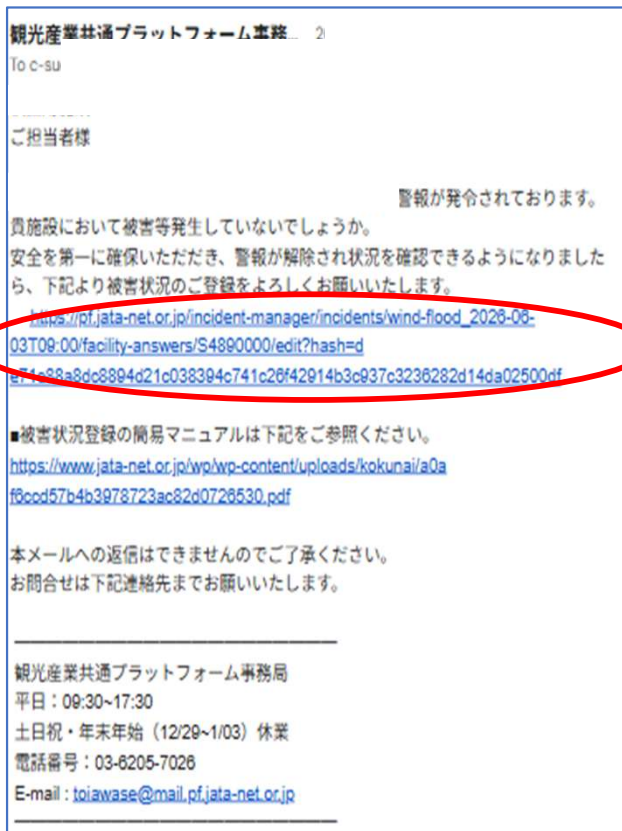
- インフラ遮断等の明らかな被害報道があった場合は、事務局判断にて「レベル5」以外の場合においても発報します。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

【受信画面イメージ】



災害発生後

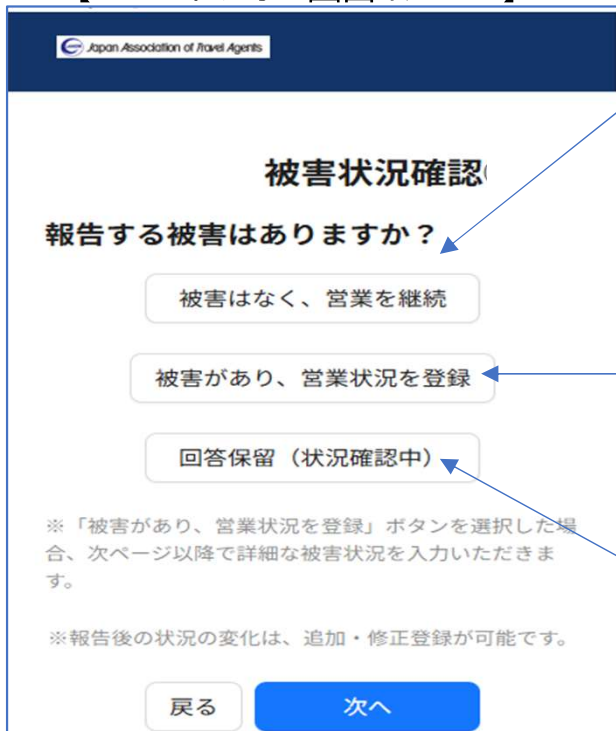
観光産業共通プラットフォーム事務局より
貴社の災害用登録メールアドレスに
下記メールを発信します。
送信元アドレスは下記になります。

JATA.kanko-sangyo.pf@mail.pf.jata-net.or.jp

メールの添付のURLをクリック

※送信URLは、貴施設の回答専用URLです。
※送信URLからは、アカウント情報の入力を
省略してログインが可能です。

【スマートフォン画面イメージ】



①被害はなく、営業を継続する施設は、
「被害はなく、営業を継続」をクリックし
回答は終了
→登録方法は、P10を参照の上で回答

②被害があり、営業に影響がある場合は、
「被害があり、営業状況を登録」をクリック
→登録方法は、必ずP.11を確認の上で回答
そして、P13~17を参照の上で回答

③状況確認中で、回答を一時保留中の場合、
「回答保留(状況確認中)」をクリック
→登録方法は、P12を参照の上で回答

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

①被害はなく、営業を継続する場合

宿泊営業に影響を及ぼす被災が発生せず、営業継続の場合に入力してください。

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

報告する被害はありますか？

被害はなく、営業を継続

被害があり、営業状況を登録

回答保留（状況確認中）

※「被害があり、営業状況を登録」ボタンを選択した場合、次ページ以降で詳細な被害状況を入力いただきます。

※報告後の状況の変化は、追加・修正登録が可能です。

戻る 次へ

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

ご回答ありがとうございました。

回答を更新する場合はこちら

回答が完了となります。

「被害はなく、営業を継続」を選択し、「次へ」をクリック

簡単な登録で、お問い合わせの電話を軽減でき、正しい情報が伝わり風評被害が防げます！

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

②被害があり、営業に影響がある場合

宿泊営業に影響を及ぼす被災が発生した際に、選択してください。
選択後、詳細な状況をそれぞれの画面の手順に沿って、入力してください。

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

報告する被害はありますか？

被害はなく、営業を継続

被害があり、営業状況を登録

回答保留（状況確認中）

※「被害があり、営業状況を登録」ボタンを選択した場合、次ページ以降で詳細な被害状況を入力いただけます。

※報告後の状況の変化は、追加・修正登録が可能です。

戻る 次へ

「被害があり、営業情報を登録」を選択し、「次へ」をクリック

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

状況登録画面

被害状況確認

※該当する被害内容を選択し、次の画面で詳細を登録してください。

営業可否 (必須)

以下の項目に被害がある場合は、各ボタン押下の上詳細の登録をお願いします。以下は任意項目で情報が判明した時点で登録ください。

人的被害

施設・建物被害

電気・水道・ガス・通信等への影響

施設のアクセスへの影響

補足情報 [任意]

その他被害情報の詳細を入力してください。

戻る 回答を送信

<状況登録画面>

最初に(ア)※必須の質問に回答、その後(イ)～(オ)の質問に回答

(ア) 営業可否

→画面詳細 P.13

(イ)「人的被害があります」

→画面詳細 P.14

(ウ)「施設・建物被害があります」

→画面詳細 P.15

(エ)「電気・ガス・水道・通信等への影響があります」

→画面詳細 P.16

(オ)「施設へのアクセスへの影響があります」

→画面詳細 P.17

※補足情報[任意]

→その他・被災情報がある場合
入力してください。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

③回答を保留する場合

被害状況を確認中で、現時点では回答を確定できない場合に選択してください。

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

● 前回の回答: 被害なし

被害はなく、営業を継続

被害があり、営業状況を登録

回答保留 (状況確認中)

※「被害があり、営業状況を登録」ボタンを選択した場合、次ページ以降で詳細な被害状況を入力いただきます。

※報告後の状況の変化は、追加・修正登録が可能です。

戻る 次へ

「回答保留(状況確認中)」を選択し、「次へ」をクリック

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

回答保留画面

被害状況確認

現時点での回答目処や、旅行会社へのメッセージをご記載ください [任意]

安否確認中のため、電話でのお問い合わせはお控えください等、旅行会社へのメッセージをご記載ください。

後に状況を登録する場合は、メールのURLもしくは、回答完了画面の「回答を更新する場合はこちら」ボタンから登録ください。

戻る 回答を送信

回答を保留する理由や回答目途があればここに入力してください。

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

ご回答ありがとうございました。

回答を更新する場合はこちら

状況が落ち着き、被害状況が判明した際には、「回答を更新する場合はこちら」をクリックした上で②に戻り、被害状況を入力してください。

4 災害情報集約の流れ

4-2 災害発生時の登録

宿泊

④「②被害があり、営業に影響がある場合」の状況登録

(ア) (必須項目) 営業可否

今回の災害を受けて、今後の宿泊営業の判断について入力してください。

【スマートフォン画面イメージ】

「通常営業」

被害が生じていても、施設やインフラ等に問題はなく通常通り営業継続できる場合、入力してください。

＝例＝お客様が揺れに驚いて階段で足を踏み外して捻挫はしたが営業には影響がない。

「営業停止」

営業を継続できない場合。この後、営業を継続できない理由となる被害状況を入力してください。

「条件付き営業」

一部の制限(条件)はつくものの営業を継続する場合に入力してください。

＝例＝エレベーターが故障しており、一部の利用に制限があるが、営業を継続できる。

本画面に回答後、条件となる被害状況を入力してください。

その他の補足情報がある場合は、この欄に入力してください。

必要事項を入力後、「登録する」をクリックしてください。

【スマートフォン画面イメージ】

<状況登録画面>の
下記の回答に進んでください。

(イ)「人的被害があります」

→画面詳細 P.14

(ウ)「施設・建物被害があります」

→画面詳細 P.15

(エ)「電気・ガス・水道・通信等への
影響があります」

→画面詳細 P.16

(オ)「施設へのアクセスに影響が
あります」

→画面詳細 P.17

4 災害情報集約の流れ

4-2 災害発生時の登録

宿泊

④「②被害があり、営業に影響がある場合」の状況登録

(イ)「人的被害があります」

人的被害が発生した場合の登録画面です。

【スマートフォン画面イメージ】

登録いただける情報は下記の通りです。
(ア)(P.13)で選択の営業可否との組み合わせで入力してください。

➔ 1 負傷者の人数 ・ 送客元旅行会社

➔ 2 行方不明者の人数 ・ 送客元旅行会社

➔ 3 死者の人数 ・ 送客元旅行会社



送客元旅行会社は判明した場合に
入力してください。

旅行会社名を登録いただいた場合は、
該当の旅行会社のTOP画面に、通知が流れます。

※重要

募集型企画旅行の場合は、企画・
実施会社を入力してください。
企画・実施会社から販売会社に連絡
いたします。

必要事項を入力後、「登録する」を
クリックしてください。

複数の旅行会社がある場合は、
+ 旅行会社を追加をクリック
してください。

4 災害情報集約の流れ

4-2 災害発生時の登録

宿泊

④「②被害があり、営業に影響がある場合」の状況登録

(ウ)「施設・建物被害があります」

貴施設・建物被害が発生した場合の登録画面です。

【スマートフォン画面イメージ】

施設・建物被害登録画面

被害状況確認

施設・建物被害情報を登録してください。

☐ 営業継続に影響のない軽微な被害

☐ 営業継続に支障のある被害

☐ その他

補足情報 (任意)

その他特記事項や被害状況の詳細を入力してください。

画像がある場合はアップロードしていただくより状況が伝わります。 (任意)

+
アップロード

戻る 登録する

登録いただける情報は下記の通りです。
(ア)(P.13) で選択の営業可否との組み合わせで入力してください。

1 営業継続に影響のない軽微な被害

＝例＝ 窓ガラス一部割れる・エレベーター1機故障
露天風呂専用のボイラーが故障 等々

2 営業継続に支障のある被害

＝例＝ ロビーが崩壊してお客様が出入りできない。

3 その他

補足情報に
被害の補足情報を入力してください。

被害状況を撮影した画像がある場合、
ここからアップロードが可能です。

※旅行会社等の各社に正確な情報を
伝えることができます。

必要事項を入力後、「登録する」を
クリックしてください。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

④「②被害があり、営業に影響がある場合」の状況登録

(エ)「電気・ガス・水道・通信等への影響があります」

貴施設にて発生している生活インフラの被害状況報告の登録画面です。

【スマートフォン画面イメージ】

登録いただける情報は下記の通りです。
(ア)(P.13)で選択の営業可否との組み合わせで入力してください。

1 電気利用の影響

=例= 停電が発生して、自家発電で対応中 等

2 水道利用の影響

=例= 利用できない洗面所がある 等

3 ガス利用の影響

=例= 一部のボイラーに影響＝風呂時間短縮 等

4 通信(電話やWi-Fi等)の影響

=例= 有線LANやWi-Fiが利用できない 等

補足情報に

被害の補足情報を入力してください

=例=固定電話は不通ですが、携帯電話はつながります。 等

必要事項を入力後、「登録する」をクリックしてください。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

④「②被害があり、営業に影響がある場合」の状況登録

(オ)「施設へのアクセスに影響があります」

貴施設へのアクセス手段に被害が発生している場合の状況報告の登録画面です。

【スマートフォン画面イメージ】

登録いただける情報は下記の通りです。
(ア)(P.13)で選択の営業可否との組み合わせで入力してください。

1 施設へのアクセスに影響あり

新幹線や飛行機等の公共交通機関より
貴施設近隣の交通インフラの影響を
入力してください。

補足情報に
被害の補足情報を入力してください。
＝例＝主となる道路のがけ崩れにより通行できませんが、
迂回ルート利用で、施設へ向かうことが可能です。
そのため、送迎バスは●月●日まで運休です。等

必要事項を入力後、「登録する」をクリックしてください。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-2 災害発生時の登録

⑤被害や営業状況の確認と回答の送信

※状況登録画面(ア)～(オ)の回答の確認画面です。

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

状況登録画面

被害状況確認

※該当する被害内容を選択し、次の画面で詳細を登録してください。

✓ 営業可否 (必須)
通常営業

以下の項目に被害がある場合は、各ボタン押下の上詳細の登録をお願いします。
以下は任意項目で情報が判明した時点で登録ください。

✓ 人的被害
負傷者あり
行方不明者なし
死者なし

✓ 施設・建物被害
営業継続に支障のある被害

✓ 電気・水道・ガス・通信等への影響
水道利用の影響
ガス利用の影響

✓ 施設のアクセスへの影響
施設のアクセスへの影響あり
道路閉鎖

補足情報 [任意]
その他被害情報の詳細を入力してください。

戻る 回答を送信

回答済みの下記項目欄は色が変わります。
画面にて、登録内容をご確認ください。

- (ア) 営業可否(必須項目)
- (イ)「人的被害があります」
- (ウ)「施設・建物被害があります」
- (エ)「電気・ガス・水道・通信等への影響があります」
- (オ)「施設へのアクセスへの影響があります」

補足情報に
被害の補足情報を入力してください

【スマートフォン画面イメージ】

Japan Association of Travel Agents

被害状況確認

ご回答ありがとうございました。

回答を更新する場合はこちら

必要事項を入力後、「登録する」をクリックしてください。

4 災害情報集約の流れ

宿泊

4-3 被災状況の変化後の回答更新

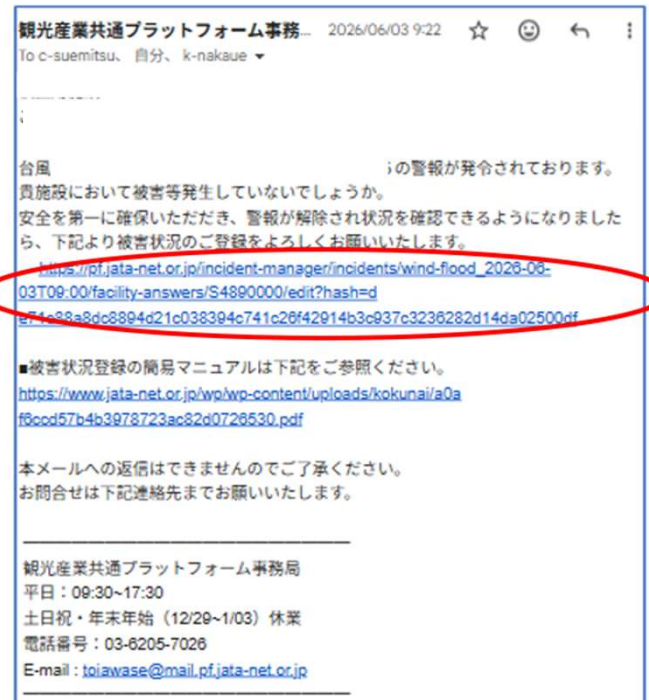
一度登録した被害状況に変化(復旧・再開・二次被害発生)が生じた場合は、登録した情報を更新することが可能です。回答内容の更新方法は以下の2通りです。

①登録完了画面からの更新 【スマートフォン画面イメージ】



※回答後の画面にある「回答を更新する場合はこちら」をクリックしてください。

②災害発生時の受信メールからの更新 【受信画面イメージ】



※受信メール内のURLを再度クリックしてください。



情報更新が必要な項目において、上書き入力・選択し、情報の変更を行ってください。

4 災害情報集約の流れ

4-4 観光産業共通プラットフォーム画面での確認方法

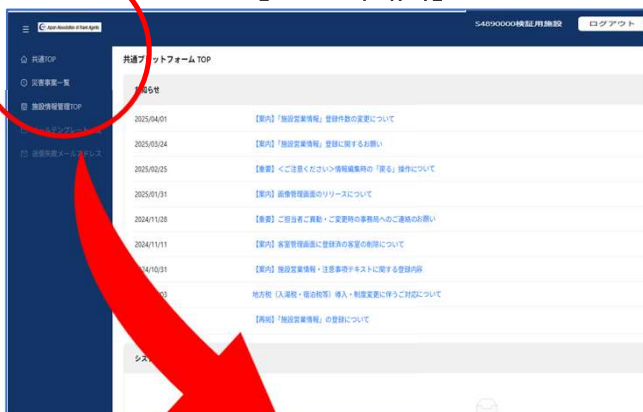
共通

【ログイン画面】



【ログイン画面】で
ユーザーID と パスワードを入
力し、「ログインボタン」をクリック
→ログイン画面の詳細は、P.4を参照

【トップ画面】



ログイン後の【トップ画面】の左側にある
ナビゲーション(→情報項目の一覧)から
【災害事案一覧】をクリック



4 災害情報集約の流れ

4-4 観光産業共通プラットフォーム画面での確認方法

共通

【災害一覧画面】

災害事案一覧画面
運用ルールは[こちら](#)をご確認ください

災害事案エリア: 千代田区 × 災害種別: ×

絞り込み クリア

該当556件中1件~10件を表示

No.	災害事案ID	災害事案名称	登録依頼施設数	備考	災害事案エリア	災害発生日時
1	wind-flood_2025-09-24T18:16	鹿児島県土砂災害警戒情報 第3号	1件	第3号	鹿児島県 鹿屋市 鹿児島県 錦江町	2025/09/24 18:16
2	wind-flood_2025-09-24T16:45	鹿児島県土砂災害警戒情報 第1号	2件	第1号	鹿児島県 大崎町	2025/09/24 16:45
3	wind-flood_2025-09-21T03:15	釧路・根室地方土砂災害警戒情報 第1号	13件	第1号	北海道 釧路市 北海道 白糠町	2025/09/21 03:15

災害事案名称	登録依頼施設数	備考	災害事案エリア
鹿児島県土砂災害警戒情報 第3号	1件	第3号	鹿児島県 鹿屋市 鹿児島県 錦江町
鹿児島県土砂災害警戒情報 第1号	2件	第1号	鹿児島県 大崎町
釧路・根室地方土砂災害警戒情報 第1号	13件	第1号	北海道 釧路市 北海道 白糠町

【災害事案一覧】から
該当するエリアの登録依頼
施設数をクリック

【災害事案施設一覧画面】

施設名称	回答	被害	営業影響	人的被害	施設被害	インフラ被害	アクセス影響
	あり	あり	通常営業	なし	なし	なし	なし

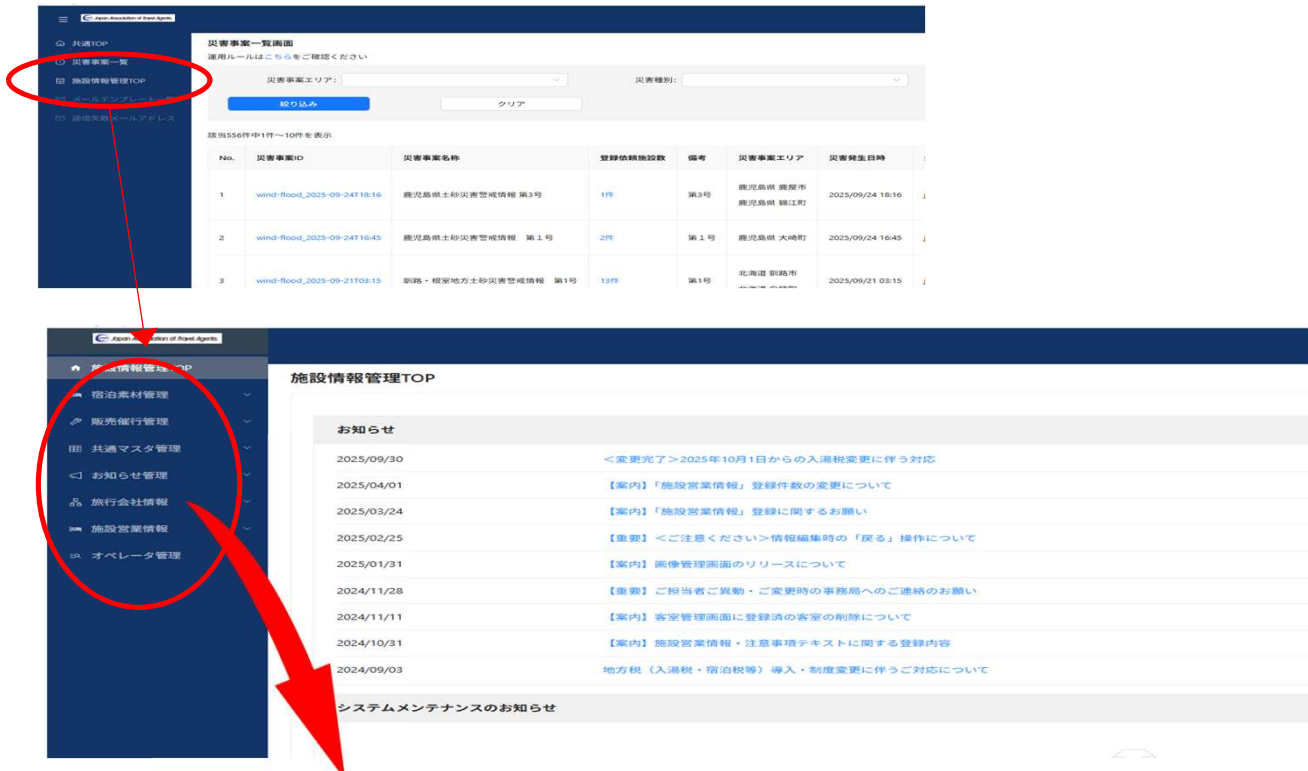
貴施設が登録した災害状況を確認できます。
※旅行会社等の各社は、上記画面で状況を確認できます。

5 施設情報管理画面構成

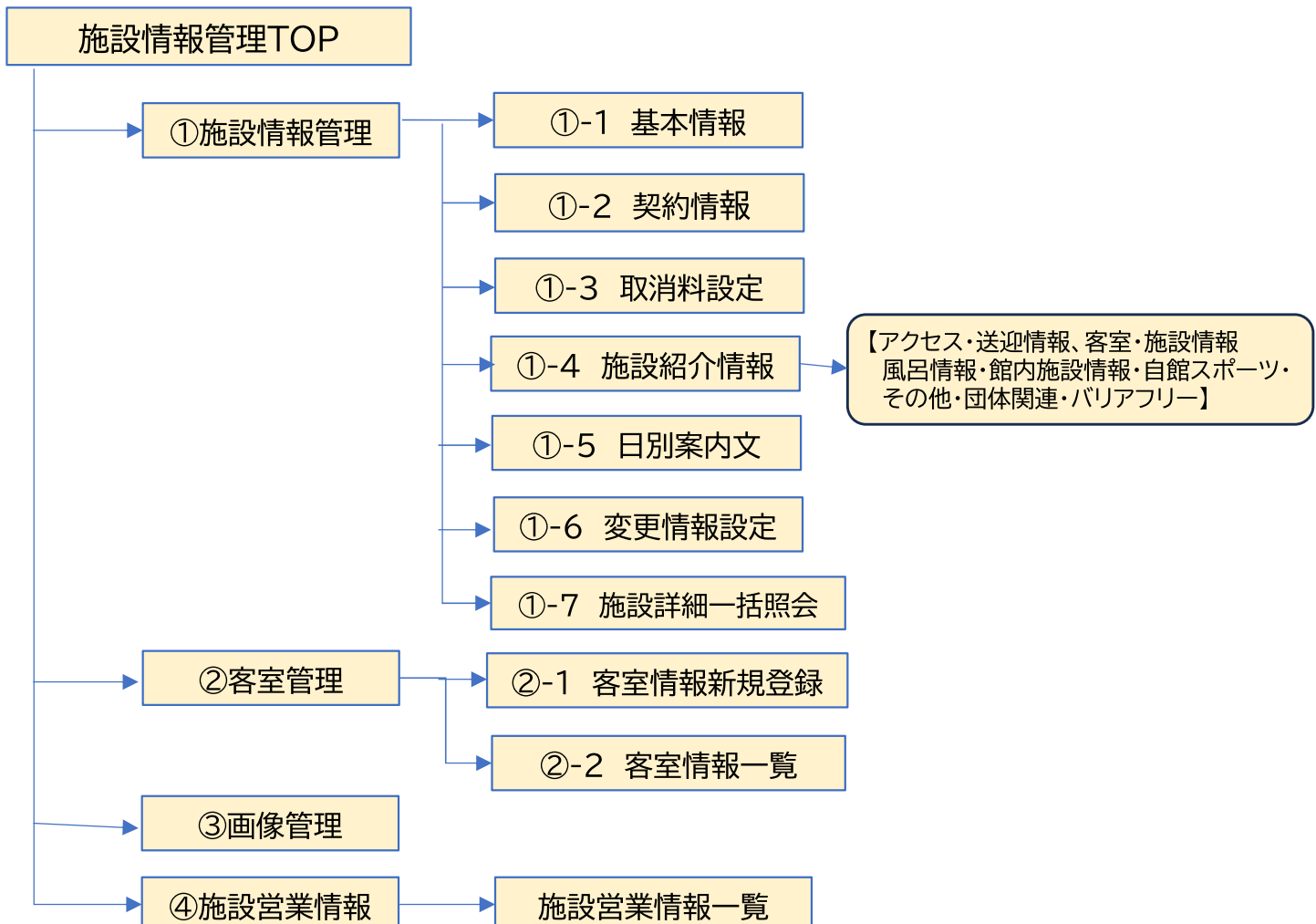
5-1 概要

共通

【施設情報管理TOP画面】



【施設情報管理項目】



6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-1 基本情報

施設情報管理 > 基本情報

<施設情報管理内のタブ>

基本情報

契約情報

取消料設定

施設紹介情報

日別案内文

変更情報設定

施設詳細一括照会

施設コード	
施設名称	
施設名称カナ	
施設タイプコード	
室タイプ	
郵便番号	
住所	
電話番号	
FAX番号	
エリア	
ピンコード情報	
ピンコード情報	
チェックイン	
チェックアウト	
施設特色	
ホームページURL	
注意事項テキスト	

災害情報共有機能用メールアドレス

通知先メールアドレス	
メールアドレス補足情報	

通知先メールアドレス

通知先メールアドレス	
メールアドレス補足情報	

施設情報管理者通知先メールアドレス

施設情報管理者電話番号

【基本情報内容】

※の項目は、必須入力項目です。

- ・施設コード→当システムでの貴施設コード
- ・施設名称※
- ・施設名称カナ※
- ・施設タイプコード＝「宿泊施設」の統一です。
- ・宿タイプ※ →宿泊施設の運営カテゴリー
- ・郵便番号※
- ・住所※
- ・電話番号※
- ・FAX番号
- ・エリア →災害発生時の対象発報エリア
- ・緯度／経度
- ・チェックイン※
- ・チェックアウト※
- ・施設特色 →セールスポイントを2,000字で入力してください。
- ・ホームページURL
- ・注意事項テキスト→貴施設を手配・案内の際、注意すべき点を入力(通年情報)2,000字で入力してください。

※災害情報共有機能用メールアドレス(参照 P.6)
災害発生時に被災情報集約メールの送信先2つ以上のアドレスを入力してください。

最大10アドレスが入力可能です。

- ・施設情報管理者通知先メールアドレス(参照 P.6)
- ・施設情報管理者電話番号

入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

画面右上・下段の **編集する** をクリック

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ.入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ.入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-2 契約情報

施設情報管理 > 契約情報

<施設情報管理内のタブ>

基本情報 契約情報 取消料設定 施設紹介情報 日別案内文 変更情報設定 施設詳細一括照会



担当者情報

宿泊予約担当部署名	
宿泊予約担当部署代表TEL	
宿泊予約担当部署代表メールアドレス	
宿泊予約担当部署 備考	
宴会予約担当部署名	
宴会予約担当部署代表TEL	
宴会予約担当部署代表メールアドレス	
宴会予約担当部署 備考	

チェーングループ設定

同一チェーングループコードを持つ施設はチェーン施設として扱われます。
※チェーン施設を横断で管理する権限を持つアカウントの場合、チェーン施設を横断して管理することが可能です。
※チェーングループコードは管理者のみ設定することが可能です。編集が必要な場合は管理者にお問い合わせください。

チェーングループコード

税関連設定

※宿泊税の対象となる自治体があれば、「宿泊税対象自治体1」に自治体名と適用金額・税額をご記入ください。
対象自治体が複数（例：〇〇県と△△市）ある場合はそれぞれの内容を1と2に分けてご記入ください。

税サ区分	サ込税別
税種別	課税
入湯税有フラグ	無し
入湯税(大人)	
入湯税(子供)	
宿泊税有フラグ	
宿泊税対象自治体 1 (※)	対象自治体名 適用金額・税額
宿泊税対象自治体 2	対象自治体名 適用金額・税額
宿泊税対象自治体 3	対象自治体名 適用金額・税額
適格請求書発行事業者登録番号	

【契約情報内容】

※の項目は、必須入力項目です。

1. 担当者情報

- ・宿泊予約担当部署名
- ・宿泊予約担当部署代表TEL
- ・宿泊予約担当部署代表メールアドレス
- ・宿泊予約担当部署 備考
- ・宴会予約担当部署名
- ・宴会予約担当部署代表TEL
- ・宴会予約担当部署代表メールアドレス
- ・宴会予約担当部署 備考

2. チェーングループ設定

ホテルチェーンとして登録の宿泊施設には、
ホテルチェーンの番号を事務局で入力しています。

3. 税関連設定

- ・税サ区分※ サ込税込／サ込税別
- ・税種別※ 課税/非課税
- ・入湯税有フラグ※ 無／有
- ・入湯税(大人)
- ・入湯税(子供)
- ・宿泊税有フラグ 無／有
(宿泊税対象自治体一自治体名・適用金額・税額)
- ・適格請求書発行事業者登録番号
→インボイス制度対応

入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

画面右上・下段の **編集する** をクリック

ア. 入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-3 取消料設定

施設情報管理 > 取消料設定

<施設情報管理内のタブ>

基本情報 契約情報 **取消料設定** 施設紹介情報 日別案内文 変更情報設定 施設詳細一括照会

・取消料設定画面右上の「**取消料タイプを新規作成する**」をクリック

【取消料新規登録画面】

【取消料新規登録画面】

※の項目は、必須入力項目です。

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

- ・取消料パターン名※
「基本取消料」が初期画面も入っていますが、ピーク期や年末年始等のパターン名を入力してください。
- ・取消料タイプ※→P.26・27参照
- ・適用開始日※
- ・取消料パターン内容
設定した取消料の補足情報や注意事項を入力してください。

入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

ア. 入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-3 取消料設定

施設情報管理 > 取消料設定

◎取消料パターン【下記より選択してください】

取消料率-A

この取消料率表は、観光庁制定のモデル宿泊約款(旅館型)と同じパターンです。

取消日\予約人数	1名～14名	15名～30名	31名～100名	101名～
不泊	50%	50%	70%	70%
当日	50%	50%	70%	70%
前日	20%	20%	50%	50%
2日前	20%	20%	20%	25%
3日前	20%	20%	20%	25%
5日前		20%	20%	25%
6日前			20%	25%
7日前			20%	25%
8日前			10%	15%
14日前			10%	15%
15日前				10%
30日前				10%

取消料率-B

取消日\予約人数	1名～14名	15名～30名	31名～100名	101名～
不泊	100%	100%	100%	100%
当日	100%	100%	100%	100%
前日	50%	50%	80%	80%
2日前	30%	30%	50%	50%
3日前	30%	30%	30%	50%
5日前		30%	30%	30%
6日前			20%	30%
7日前			20%	30%
8日前			10%	15%
14日前			10%	15%
15日前				10%
30日前				10%

取消料率-C

この取消料率表は、観光庁制定のモデル宿泊約款(ホテル型)と同じパターンです。

取消日\予約人数	1名～14名	15名～99名	100名～
不泊	100%	100%	100%
当日	80%	80%	100%
前日	20%	20%	80%
9日前		10%	20%
20日前			10%

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-3 取消料設定

施設情報管理 > 取消料設定

◎取消料パターン【下記より選択してください】

取消料率-D

取消日\予約人数	1名~14名	15名~99名	100名~
不泊	100%	100%	100%
当日	80%	80%	80%
前日	20%	20%	20%
2日前		10%	10%
9日前		10%	10%

取消料率-E

取消日\予約人数	1名~14名	15名~99名	100名~
不泊	50%	50%	50%
当日	50%	50%	50%
前日	20%	20%	20%
2日前	20%	20%	20%
3日前	20%	20%	20%
5日前		20%	20%

取消料率-F

取消日\予約人数	1名~14名	15名~99名	100名~
不泊	80%	80%	80%
当日	80%	80%	80%
前日	20%	20%	20%
2日前		10%	10%
9日前		10%	10%

取消料率-Y

取消料率が登録できない場合、選択してください。

取消料率-Z

取消料率がない場合、選択してください。

★独自の発生日×料率で設定の場合は取消料率-Gを選択の上、表に入力してください。

(取消料率-G選択画面)

The screenshot shows a web interface for setting cancellation rates. It features a table with columns for reservation count (予約人数) and cancellation date (取消日). The 'Add' button is highlighted with a red box and an arrow. The table has columns for reservation count (1名~14名, 15名~99名, 100名~) and cancellation date (不泊, 当日, 前日, 2日前, 9日前). The 'Add' button is located at the bottom left of the table.

*取消料発生日の追加は「追加ボタン」をクリックしてください。

*取消料率・取消料の項目単位は、『%』『円』を選択できます。

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-3 取消料設定

施設情報管理 > 取消料設定

◎取消料発生規定<連泊・一部取消・減少・未着等の対応>を選択してください。

入力しきれない項目	☐ 予約人数 ☐ 取消日
連泊予約「全部」取消規定 ①	☒ 必須 ☐ 1. 連泊予約において、全ての宿泊日を取消した場合、1泊目のみ取消料率に基づく取消料がかかり、2泊目以降は取消料がかからない。 ☐ 2. 連泊予約において、全ての宿泊日を同時に取消した場合、それぞれの宿泊日ごとに取消料率に基づく取消料がかかる。 ☐ 3. 連泊予約において、全ての宿泊日を同時に取消した場合、全ての宿泊日に対して1泊目の取消料率に基づく取消料がかかる。 ☐ 4. その他(注)
*4. その他(注)の補足情報記入欄	0/200
連泊予約「一部」取消規定 ①	☒ 必須 ☐ 1. 連泊予約において、一部の宿泊日を取消した場合、取消した日数にかかわらず1日分の取消料がかかる。取消料率の基準は、取消した宿泊日の最初の日にかかる取消料率を適用する。 ☐ 2. 連泊予約において、一部の宿泊日を取消した場合、それぞれの取消した宿泊日ごとに取消料率に基づく取消料がかかる。 ☐ 3. 連泊予約において、一部の宿泊日を取消した場合、取消料がかからない。 ☐ 4. その他(注)
*4. その他(注)の補足情報記入欄	0/200
「一部人員減少」取消規定 ①	☒ 必須 ☐ 1. 予約人数の一部取消は、取消料はかからない。 ☐ 2. 予約人数が15名以上の一部取消は、宿泊日の10日以上前(9日前以降の申込みの場合は申込み日)でかつ宿泊人数の10%未満の人数(端数が出た場合は切り上げ)の取消であれば、取消料はかからない。それ以外の場合は、取消料率に基づく取消料がかかる。予約人数が15名未満の一部取消は、取消日、取消人数にかかわらず取消料はかからない。 ☐ 3. 予約人数の一部について取消があった場合、予約人数にかかわらず、取消した人数に対して取消料率に基づく取消料がかかる。 ☐ 4. その他(注)
*4. その他(注)の補足情報記入欄	0/200
20時過ぎでの未着時の取扱い	☒ 必須 ☐ 1. 他のお客様に販売する場合がある。 ☐ 2. ご予約のお客様より連絡があるまで保留する。 ☐ 3. その他
*3. その他(注)の補足情報記入欄	0/30
教育旅行用取消料率規定 ①	☐ あり

上記「連泊予約 全部取消規程」で「4. その他」を選択した場合、その内容を入力してください。



◎取消料入力後の表記

☐	番号	取消料パターン名	取消料タイプ	適用開始日
☐	1	基本パターン	タイプA	2023/10/17
☐	2	2023-2024 年末年始パターン	タイプB	2023/12/28
☐	3	基本パターン (2024/1-)	タイプA	2024/01/04

◎取消料入力に関するご注意

取消料の適用開始日を指定した場合、システムが自動的にその日付を読み込み指定した日から画面に表示させます。繁忙期等の特定期間の取消料を設定する場合、特定期間終了後の取消料タイプ、適用開始日を入力してください。

登録がない場合、特定期間の料率が表示されたままになりますのでご注意ください。

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ①アクセス・送迎情報

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

【①アクセス・送迎情報】

1.行程情報(交通案内文) (入力画面 P. 30)

- ・交通案内文(ルート1)
- ・交通案内文(ルート2)
- ・交通案内文(ルート3)

2.最寄りの駅(空港・港等)からの送迎(迎え) (入力画面 P.31)

3.最寄りの駅(空港・港等)からの送迎(送り) (入力画面 P.31)

4.交通情報自動車ルート (入力画面 P. 31)

5.駐車場 (入力画面 P. 31)

6.電気自動車充電設備 (入力画面 P. 31)

- ・有／無
- ・台数・設置場所

入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

画面右上・下段の **編集する** をクリック

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ.入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ.入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

6-4 施設紹介情報

宿泊

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ①アクセス・送迎情報

編集する

●施設情報詳細:アクセス・送迎情報編集

【①アクセス・送迎情報】

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

※交通案内文《ルート1》の入力方法ですが、ルート2・3も同じ内容になります。

※の項目は、必須入力項目です。

1. 行程情報

(1) 起点となる行程情報※

飛行機利用から始まります＝必須項目

・「はい」→利用空港を入力してください。

(例: 徳島空港は「徳島」を入力してください。)

・「いいえ」→利用交通機関・会社名・最寄り駅を入力してください。

(例: 栃木県鬼怒川温泉駅は、「私鉄」「東武鉄道」「鬼怒川温泉」と入力してください。)

(2) 起点以降の行程情報

起点からの交通機関を、入力してください。

(例: 羽田空港からのリムジンバスを利用で池袋の場合は、「リムジンバス」、「エアポートリムジン」、「羽田空港」、「池袋」、「60」、「池袋西口」と入力してください。)

※次の行程がある場合は、

+ 行程を追加

をクリックし、

新たな行程を入力してください。

(3) 最終下車地からの行程

交通機関の最終地点からの時間を入力してください。

交通案内文を自動生成する

をクリックし、

入力した交通案内文の内容を確認し、不足がある場合は交通案内文で修正してください。

※複数のルートがある場合は、ルート2・3を追加で入力してください。

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ①アクセス・送迎情報

編集する

●施設情報詳細:アクセス・送迎情報編集

【①アクセス・送迎情報】

2.最寄りの駅(空港・港等)からの送迎(迎え)

迎え:有/無 を選択

3.最寄りの駅(空港・港等)からの送迎(送り)

送り:有/無 を選択



※「有」の場合

- ・送迎手段
- ・送迎方式(事前連絡・定刻・要事前連絡から選択)
- ・乗車場所
- ・時間:開始時間/終了時間
- ・人数条件(何人以上の条件がある場合)
- ・備考
- ・定刻の場合の時刻表

4.交通情報自動車ルート

+ ルートを追加

→ルートを追加をクリック

道路名・IC・出口・一般道・距離を入力してください。

※

交通案内文を自動生成する

をクリック

入力した交通案内文の内容を確認し、不足がある場合は交通案内文で修正してください。

5.駐車場

+ 駐車場を追加

→駐車場を追加をクリック

種類・事前予約・料金・駐車料金詳細・バス収容台数
マイクロバス収容台数・乗用車収容台数・注意事項
制限の有/無・高さ・横幅・長さ・その他制限事項

6.電気自動車充電設備

有/無・台数・設置場所



入力内容をリセットする

入力内容を一時保存する

一時保存した入力内容を復元する

確認

戻る

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ.入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ.入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ②客室・施設情報

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

客室・施設情報

総客室数

こども受入

全館禁煙

建物情報

編集する

【②客室・施設情報】

- 1.客室・施設情報
- 2.建物情報

施設情報詳細：客室・施設情報編集

施設情報詳細：客室・施設情報を編集します。
必要事項を記入し、[確定]ボタンをクリックしてください。

※【注意】①、mなどの機種依存文字等は使用できません。詳細は右の「？」アイコンを参照してください。②
※新規・追加・削除のいずれもページ下部の「確定」ボタン⇒「確認」ボタンをクリックすると内容更新されます。
※「戻る」ボタンをクリックするとひとつ前のページに戻ります。
※「あり・なし」「はい・いいえ」「可・不可」と「数値（金額・室数など）やテキスト」の組み合わせ項目で、
「あり・なし」「はい・いいえ」「可・不可」に変更する場合、連動する項目の数値やテキストは自動削除されずデータが残ります。
このため、先に数値やテキストを削除してから「なし」「いいえ」「不可」に変更してください。

客室・施設情報

総客室数 必須 室

こども受入 ① 必須 ☐ 可 ☐ 条件付き可 ☐ 否

全館禁煙 ① 必須 ☐ はい ☐ いいえ

+ 建物情報を追加

建物情報

建物の情報を登録する場合には「+建物情報を追加」をクリックして入力をお願いします。
※建物情報を複数登録する場合は「+建物情報を追加」ボタンをクリックして入力枠を追加することができます。

建物名称 ① 必須

建築年月 ① 西暦 年 月

増改築年月 ① 西暦 年 月 増改築・改築について

改築年月 ① 西暦 年 月

客室数 必須 室

収容人員 人

地上階数 必須 階

地下階数 階

エレベーター台数 台

【②客室・施設情報】

※の項目は、必須入力項目です。

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1.客室・施設情報

- ・総客室数※
- ・こども受入れ※
可／条件付き可／否 を選択
- ・全館禁煙※ はい／いいえ を選択

2.建物情報

※建物情報は、建物ごとに入力してください。

- ・建物名称※
- ・建築年月
- ・増改築年月
- ・改築年月
- ・客室数※
- ・収容人員
- ・地上階数※
- ・地下階数
- ・エレベーター台数

～ 下段の項目は、P33に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ②客室・施設情報

編集する

施設情報詳細:客室・施設情報編集

【②客室・施設情報】

※の項目は、必須入力項目です。

2. 建物情報

※建物情報は、建物ごとに入力してください。
～P.32の下段の項目～

- ・和室 室(うち W/B 室)
- ・和洋室 室(うち W/B 室)
- ・シングル 室(うち W/B 室)
- ・スタジオツイン 室(うち W/B 室)
- ・ツイン 室(うち W/B 室)
- ・セミダブル 室(うち W/B 室)
- ・ダブル 室(うち W/B 室)
- ・トリプル 室(うち W/B 室)
- ・4ベッド 室(うち W/B 室)
- ・メゾネット 室(うち W/B 室)
- ・スイート 室(うち W/B 室)
- ・その他 室(うち W/B 室)

+ 建物情報を追加

※複数の建物がある場合は、建物情報を追加し、入力してください。



入力内容をリセットする

入力内容を一時保存する

一時保存した入力内容を復元する

確認

戻る

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ③風呂情報

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

【③風呂情報】

- 1.風呂情報
- 2.泉質情報
- 3.風呂別情報

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

【③風呂情報】

※の項目は、必須入力項目です。

1.風呂情報

- ・大浴場有／無※
- ・サウナ有／無※
有・有料／有・無料／無 を選択
- ・サウナ種類
ドライ／ミスト／その他 を選択
- ・岩盤浴有／無
有・有料／有・無料／無 を選択
- ・お風呂の特徴・サービス
2,000字でコメントを入力してください。

～ 下段の項目は、P.35に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ③風呂情報

編集する 施設情報詳細:風呂情報編集

【③風呂情報】

※の項目は、必須入力項目です。

+ 泉質情報を追加 ※泉質を追加をクリックし、下記を入力してください。

2. 泉質情報

※複数の泉質がある場合は、泉質ごとに
入力してください。

～P.34の下段の項目～

- ・湯の種類※
- ・温泉許可:温泉許可番号
- ・温泉許可:温泉許可年月日
- ・温泉管理情報:温泉形態
(放流式/循環ろ過式/放流・循環式併用を選択)
- ・温泉管理情報:温泉加工
- ・温泉管理情報:加水に関する情報
(200字で情報を入力してください。)
- ・温泉管理情報:その他の情報
(50字で情報を入力してください。)
- ・泉質:温泉表示方法
その他の場合は40字で入力してください。
- ・泉質
- ・適応症
その他の場合300字で入力してください。
- ・適応症表示基準
- ・禁忌症
その他の場合は300字で入力してください。
- ・湧出口泉温
- ・泉色
- ・湯の華
- ・におい
- ・飲泉
- ・味
- ・泉質備考(100字で情報を入力してください。)

+ 泉質情報を追加

※複数の泉質がある場合は、泉質情報を追加し、入力してください。

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ③風呂情報

編集する 施設情報詳細:風呂情報編集

【③風呂情報】

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

※風呂別情報を追加をクリックし、下記を入力してください。

3.風呂別情報

※の項目は、必須入力項目です。

※複数の風呂がある場合は、風呂ごとに
入力してください。

～P.35の下段の項目～

- ・風呂の種類※
- ・名称(50文字)
- ・性別
- ・収容人員
- ・24時間入浴
- ・入浴可能時間1・2
- ・備考 (200字で入力してください。)
- ・利用期間_営業期間
- ・利用期間_from
- ・利用期間_to
- ・風呂の特徴 (1,000字で入力してください。)
- ・浴用小物サービス
その他の場合は20字で入力してください。
- ・料金
- ・湯の種類
(P35の泉質情報からの選択)
- ・眺望/その他の場合は20字で入力してください。
- ・内風呂数
- ・カラン数
- ・シャワー数
- ・サウナ利用時間
- ・パウダールーム有/無
- ・トイレ有/無
- ・風呂のバリアフリー

+ 風呂別情報を追加

※複数の風呂がある場合は、風呂別情報を追加し、入力してください。

入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ④館内施設情報

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー



【④館内施設情報】

1. 館内施設情報
2. 食事提供内容
3. レストラン情報
4. ルームサービス
5. 食事・レストランでの食事要望対応



画面入力に関する注意事項を掲載しています。

【④館内施設情報】

1. 館内施設情報

娯楽

・娯楽種類

卓球・ビリヤード・ゲームコーナー・囲碁
将棋・麻雀・電動麻雀・カラオケルーム

・カラオケルーム営業時間

・カラオケルーム室数

・カラオケルーム予約要不要

・カラオケルーム料金単位

・カラオケルーム料金

館内施設

・館内施設種類

喫茶/ラウンジ・バー

・バー営業時間

スパ

・スパ有/無

・スパ種類

ジャグジー・ドライサウナ・ミストサウナ・薬草風呂

・スパ種類その他(30字で入力してください。)

・スパ案内事項(100字で入力してください。)

～ 下段の項目は、P.38 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ④館内施設情報

編集する 館内施設情報:館内施設情報編集

【④館内施設情報】

1.館内施設情報

～P.37の下段の項目～

エステ

- ・エステ有／無
- ・フェイシャルエステの種類
アロマテラピー・バリ式・タイ式・韓国式・ロミロミ
- ・フェイシャルエステの種類その他内容
(30字で情報を入力してください。)
- ・フェイシャルエステのご案内事項
(100字で情報を入力してください。)
- ・ボディエステの種類
アロマテラピー・バリ式・タイ式・韓国式・ロミロミ
- ・ボディエステの種類その他内容
(30字で情報を入力してください。)
- ・ボディエステのご案内事項
(100字で情報を入力してください。)
- ・リフレクソロジーの種類
台湾式・英国式・ドイツ式・タイ式
- ・リフレクソロジーの種類その他内容
(30字で情報を入力してください。)
- ・リフレクソロジーのご案内事項
(100字で情報を入力してください。)
- ・エステその他(50字で情報を入力してください。)

その他の館内施設

・施設

結婚式場・美容室・理容室・ショッピングアーケード
セーフティボックス・外貨交換・ドラッグストア
売店・コンビニエンスストア・AED・自動販売機
礼拝堂(イスラム教)・喫煙所(電子タバコ選択)
コンシェルジュ・宅配サービス・コインランドリー・
ランドリーサービス

ビジネスサービス

- ・ビジネスセンター時間
- ・コピー 有料／無料
- ・FAX 有料／無料
- ・ビジネスサービスその他
(100字で情報を入力してください。)
- ・パソコン貸し出し

～ 下段の項目は、P.39 に記載 ～

宿泊

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ④館内施設情報

編集する 館内施設情報:館内施設情報編集

【④館内施設情報内容】

3.レストラン情報

～P.39の下段の項目～

- ・昼食情報・営業時間
- ・昼食情報・予約要不要
- ・昼食情報 (200字で情報を入力してください。)
- ・夕食情報・営業時間
- ・夕食情報・予約要不要
- ・夕食情報 (200字で情報を入力してください。)
- ・席数
- ・注意事項その他
(1,000字で情報を入力してください。)

4.ルームサービス

- ・提供時間①／②
- ・提供メニュー
(40字で情報を入力してください。)

5.食事・レストランでの食事要望対応

- ・事前連絡
- ・食事要望対応
低カロリー食・低塩食・低コレステロール／低脂肪食
糖尿食・さざみ食／おかゆに変更可能
好き嫌いの対応可能(品目数)
- ・アレルギー対応可否
- ・対応食材
卵・乳製品・落花生・そば・小麦・大豆・えび・かに
くるみ・カシューナッツ
- ・アレルギー対応可否その他
(200字で情報を入力してください。)
- ・ベジタリアン 製品含む／含まず・ヴィーガン
- ・ベジタリアンその他
(200字で情報を入力してください。)
- ・宗教食 イスラム食／ヒンズー食／コーシャ食
- ・宗教食その他
(200字で情報を入力してください。)

+ レストラン情報を追加

※複数のレストランがある場合は、レストラン別情報を追加し、入力してください。



入力内容をリセットする 入力内容を一時保存する 一時保存した入力内容を復元する 確認 戻る

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ.入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ.入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

6-4 施設紹介情報

宿泊

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑤自館スポーツ

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

【⑤自館スポーツ】

1. プール
2. アスレチックジム／フィットネスクラブ
3. ボウリング場
4. ゴルフ
5. テニスコート
6. スキー場
7. その他館内・自館アクティビティ
8. レンタル用品
9. 手配可能スポーツ施設

編集する

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

+ プールを追加

※プールがある場合は、追加をクリック

【⑤自館スポーツ】

1. プール

- ・屋内・屋外
- ・温水・冷水
- ・年齢制限
- ・サイズ①・② 縦・横・深さ
- ・小人用プール なし／あり 縦・横・深さ
- ・宿泊者利用 有料／無料
- ・料金詳細①・②・③ 単位・料金・単位
- ・利用期間 営業時間 通年営業／季節営業
- ・利用期間 from・to
- ・備考(200字で情報を入力してください。)
- ・タオル貸出有／無・料金
- ・バスローブ貸出有／無・料金
- ・チェア貸出有／無・料金
- ・スライダー有／無

～ 下段の項目は、P.42 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑤自館スポーツ

編集する

施設情報詳細:自館スポーツ情報編集

【⑤自館スポーツ】

～P.41 の下段の項目～

施設情報管理TOP

施設情報管理

基本情報

契約情報

取消料設定

施設紹介情報

日割案内文

画像設定

変更情報設定

施設詳細一括照会

客室管理

画像管理

施設営業情報

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

キャンセル料設定

2.アスレチックジム／フィットネスクラブ

- ・年齢制限
- ・宿泊者利用時料金 有料・無料
- ・利用期間 営業期間
- ・利用期間 from・to

3.ボウリング場

- ・レーン数
- ・宿泊者利用時料金 有料・無料
- ・利用期間 営業期間
- ・利用期間 from・to

+ ゴルフを追加

※ゴルフ場がある場合は、追加をクリック
～ 項目の詳細は、P.43 に記載 ～

+ テニスコートを追加

※テニスコートがある場合は、追加をクリック
～ 項目の詳細は、P.43 に記載 ～

+ スキー場を追加

※スキー場がある場合は、追加をクリック
～ 項目の詳細は、P.44 に記載 ～

～ 下段の項目は、P.43 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑤自館スポーツ

編集する

施設情報詳細:自館スポーツ情報編集

【⑤自館スポーツ】

～P.42 の下段の項目～

4. ゴルフ場

- ・自館保有
- ・名称(40字で入力してください。)
- ・ホール数
- ・貴館からの交通_徒歩
- ・貴館からの交通_車
- ・無料送迎
- ・利用期間 通年営業/季節営業
- ・利用期間 from~to
- ・貴館を通じた予約可否
(平日・土曜・日曜/休日)

+ ゴルフを追加

※複数のゴルフ場がある場合は、ゴルフ場を追加し、入力してください。

【⑤自館スポーツ】

5. テニスコート

- ・自館保有
- ・名称(40字で入力してください。)
- ・貴館からの交通_徒歩
- ・貴館からの交通_車
- ・無料送迎
- ・ナイター設備
- ・屋内・屋外
- ・面数
- ・コート材質別面数
オールウェザー・クレイ・人工芝・オムニ
- ・コート材質(その他)
- ・コート材質別面数_その他
- ・利用期間 通年営業/季節営業
- ・利用期間 from~to
- ・貴館を通じた予約可否
- ・最大予約可能面数
- ・宿泊者利用時料金 有料/無料

+ テニスコートを追加

※複数のテニスコートがある場合は、テニスコートを追加し、入力してください。

～ 下段の項目は、P.44 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑤自館スポーツ

編集する

施設情報詳細: 自館スポーツ情報編集

【⑤自館スポーツ】

～P.43 の下段の項目～

6. スキー場

- ・自館保有
- ・名称(40字で入力してください。)
- ・リフト本数
- ・貴館からの交通_徒歩
- ・貴館からの交通_車
- ・無料送迎
- ・ナイター設備
- ・終了時間

+ スキー場を追加

※複数のスキー場がある場合は、スキー場を追加し、入力してください。

【⑤自館スポーツ】

7. その他館内・自館アクティビティ (20字で情報を入力してください。)

8. レンタル用品

・レンタル用品

- テニスラケット・釣り道具・スキー板・スキー靴
- スキーセット・スキーウェア・子供用スキーセット
- 子供用ソリ・自転車・子供用自転車
- ・レンタル用品(その他)
(40字で情報を入力してください。)

9. 手配可能スポーツ施設

- ・手配可能ゴルフ場・テニスコート・グラウンド
体育館／施設名称
(各100字で入力してください。)
- ・最寄りのグレンデ・施設名称
(100字で入力してください。)

<登録・修正方法>

ア. 入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑥その他

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報

客室・施設情報

風呂情報

館内施設情報

自館スポーツ

その他

団体関連

バリアフリー

【⑥その他】

1. その他情報
2. お子さま向けサービス
3. ペット情報
4. 近隣情報
5. 災害関連
6. その他



【⑥その他】

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1. その他情報

- ・利用可能なクレジットカード
アメックス・ダイナース・JCB・MasterCard・UC
銀聯・Visa・JTB・三菱UFJニコス・DC・セゾン
イオン・JALカード・ANAカード
- ・利用可能な電子決済
PayPay・LINEPay・交通系・d払い・楽天ペイ・
AmazonPay・JCB・Visa・auPay・WeChat
- ・外国語対応
- ・外国人宿泊者へのご案内事項
(100字で情報を入力してください。)

インターネット

- ・Wi-Fi
- ・Wi-Fi対応場所
- ・有線LAN
- ・有線LAN対応場所

2. お子さま向けサービス

- ・お子さま向けサービス
- ・ベビールーム利用可能時間
- ・キッズルーム利用可能時間
- ・ベビーベッド有／無
- ・ベビーシッター備考
(100字で情報を入力してください。)
- ・託児所備考(100字で情報を入力してください。)
- ・お子さま向けサービス情報備考
(100字で情報を入力してください。)

～ 下段の項目は、P.46 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑥その他

編集する

施設情報詳細:その他情報編集

【⑥その他】

～P.45 の下段の項目～

3.ペット情報

下記ペット別に内容を入力してください。

小型犬(10Kg未満)
中型犬(10Kg以上)
大型犬(20Kg以上)
超大型犬(40Kg以上)

猫

その他の宿泊可能な小動物

(統一の項目)

- ・宿泊受入 可／不可
- ・料金
- ・有料の場合(1匹1泊あたり) 有料／無料
- ・宿泊場所
部屋まで・コテージ／ロッジのみ部屋まで可
館内の小屋・外的小屋・その他(30字で情報を入力してください。)
- ・客室内の条件(客室宿泊可の場合)
特になし・ケージ(バスケット)内・ベランダ等
その他(30字で情報を入力してください。)
- ・備考(200字で情報を入力してください。)

その他の条件

- ・頭数制限(全館)
- ・持参に必要なもの
ペット用食事・食器。移動用キャリーケース・ペットシート・その他(100字で入力してください。)
- ・予防接種の受入条件(犬)
狂犬病予防接種後12か月以内・3種以上混合ワクチン接種後12か月以内・その他(100字で情報を入力してください)
- ・ペットと入れる場所 食事場所・ロビー・その他(100字で情報を入力してください。)
- ・ペットと入れる風呂 有／無・有料／無料
- ・ペット専用の風呂 有／無・有料／無料
- ・ペット同伴可能な周辺施設レストラン
- ・ペット同伴可能な周辺施設観光地
(100字で情報を入力してください。)
- ・ドッグラン施設 敷地内
- ・ドッグラン施設 周辺
- ・付近の獣医 徒歩・車(交通手段)
- ・付近の獣医 所要時間

～ 下段の項目は、P.47 に記載 ～

6-4 施設紹介情報

[施設情報管理](#) > [施設紹介情報](#) > ⑥その他

[編集する](#)

施設情報詳細:その他情報編集

【⑥その他情報】

～P.46 の下段の項目～

4.近隣情報

最寄りの保健所・管轄保健所

- ・保健所名
- ・保健所電話番号

最寄りの警察・管轄警察署

- 警察署名
- 警察署電話番号

最寄りの病院

- ・病院
・病院電話番号・住所・救急対応可否

観光地・施設名称

お土産品名・名産品名

5.災害関連

避難所情報

- ・最寄りの避難場所
(200字で情報を入力してください。)
・所要時間

6.その他

- ・**幼児施設使用料**
(200字で情報を入力してください。)
- ・**その他注意事項**
(200字で情報を入力してください。)

安全管理項目

- 对人保険
- 对物保険

•安全管理項目備考

(500字で情報を入力してください。)

※営業許可等の番号を入力してください。

サステナビリティへの取り組み

(300字で情報を入力してください。)

- ・植物成分由来で環境にやさしいアメニティ
(300字で情報を入力してください。)

- ・エコ清掃の促進

(300字で情報を入力してください。)

- ・備考(500字で情報を入力してください。)

[illegible]

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ、入力訂正の際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は [戻る](#) をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑦団体関連

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

【⑦団体関連】

1. 收容人員
2. 收容人員(学生団体)
3. 添乗員・乗務員料金
4. 宴会場(和式)
5. 遅着宴会
6. 団体向けサービス
7. 飲み物料金
8. 団体向けアトラクション
9. 団体朝食
10. 団体昼食
11. 会議室・宴会場(洋式)
12. 会議室用設備・備品

編集する

【⑦団体関連】

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1. 收容人員

- ・個人收容人員
- ・一般団体受入可否
- ・一般団体收容人員
- ・貸切対応 可否
- ・貸切対応条件(100字のコメントを入力)

2. 收容人員(学生団体)

- ※小学生・中学生・高校生・専門学校生ごとの
下記内容を入力
- ・受入 可否
- ・收容人員
- ・条件(40字で情報を入力してください。)

～ 下段の項目は、P.49 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑦団体関連

編集する

施設情報詳細:団体関連情報編集

【⑦団体関連】

～P.48 の下段の項目～

3.添乗員・乗務員

- ・添乗員宿泊料金 一般団体
- ・単位(%/円) (税別)
- ・添乗員宿泊料金 学生団体
- ・単位(%/円) (税別)
- ・乗務員宿泊料金
- ・乗務員宿泊 手配方法(自館/バス会社)
- ・乗務員宿泊 宿泊先(自館/他館)
- ・乗務員宿泊 備考(20字で入力してください。)

+ 宴会場を追加

※和式宴会場がある場合は、宴会場を追加し、入力してください。

【⑦団体関連】

4.宴会場(和式)

- ・広さ 畳
- ・室数 室
- ・収容人員
- ・舞台 有/無
- ・分割利用 可/不可
- ・分割数
- ・お膳の形式 大名膳・長テーブル(座椅子)
- ・宴会座席の座椅子 有/無
- ・宴会座席の座椅子・その他
(100字で情報を入力してください。)
- ・高座椅子 有/無
- ・高座椅子有の場合 対応できる最大個数
- ・椅子・テーブル形式 可/不可
- ・椅子・テーブル形式・対応可能人員
- ・利用時間

+ 宴会場を追加

※広さ・仕様が異なる和式宴会場がある場合は、宴会場を追加し、入力してください。

～ 下段の項目は、P.50 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑦団体関連

編集する

施設情報詳細:団体関連情報編集

【⑦団体関連】

～P.49 の下段の項目～

5.遅着宴会

- ・22:30までの宴会 できる／できない
- ・可能日 平日／休前日／休日
- ・予約時期 日前まで
- ・宴会人数
- ・宴会開始最終時間
- ・宴会終了最終時間
- ・追加料理の注文最終時間
- ・2次会館内設備仕様最終時間
- ・部屋係サービス最終時間
- ・芸姑・芸者等の手配 可／不可
- ・その他(40字で情報を入力してください。)

6.団体向けサービス

※芸姑 コンパニオンごとの下記内容を入力してください。

(統一の項目)

- ・時間(1座敷)
- ・時間(1人)
- ・車代
- ・備考(40字で情報を入力してください。)

7.飲み物料金

- ・お酒 1合料金
- ・ビール 大・中・小1本料金
- ・ミネラルウォーター 小1本料金
- ・ウィスキー 1本料金
- ・焼酎(ボトル) 1本料金
- ・烏龍茶 1本料金
- ・氷 1ボックス料金
- ・飲み物 その他情報(40字で入力してください。)

8.団体向けアトラクション

- ・区分 郷土芸能／ショー
- ・名称(40字で入力してください。)
- ・人数
- ・時間
- ・料金
- ・予約 要／不要

9.団体朝食

- ・時間
- ・スタイル バイキング／お膳

10.団体昼食

- ・団体昼食対応 可／不可
- ・対応条件・メニュー(100字で入力してください。)
- ・対応条件・料金(100字で入力してください。)

～ 下段の項目は、P.51 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑦団体関連

編集する 施設情報詳細:団体関連情報編集

+ 宴会場を追加

※会議室・洋式宴会場がある場合は、宴会場を追加し、入力してください。

【⑦団体関連】

～P.50 の下段の項目～

11.会議室・宴会場(洋式)

- ・広さ(縦・横・面積)
- ・室数 室
- ・収容人員(スクール型・口の字型・シアター型)
- ・宴会場収容人員(立食・テーブル)
- ・使用単位(1日・半日・2時間)
- ・分割利用 可／不可
- ・分割数
- ・和式宴会場へのドン転 可／不可
- ・利用時間

+ 宴会場を追加

※広さ・仕様が異なる会議室・洋式宴会場がある場合は、宴会場を追加し、入力してください。

【⑦団体関連】

12.会議室用設備・備品

- ・設備
(黒板・白板・電子白板・マイク・ワイヤレスマイク・液晶プロジェクター・オーバーヘッドプロジェクター・スクリーン・CDプレーヤー・演台・録音設備・コピー・スポットライト・調光装置)
- ・コピー料金
- ・その他備品(40字で情報を入力してください。)

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ.入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ.入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

6-4 施設紹介情報

宿泊

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑧バリアフリー

<施設情報管理内のタブ>

・基本情報・契約情報・取消料設定・施設紹介情報・日別案内文・変更情報設定・施設詳細一括照会

アクセス・送迎情報 客室・施設情報 風呂情報 館内施設情報 自館スポーツ その他 団体関連 バリアフリー

【⑧バリアフリー】

- 1.バリアフリー
- 2.パブリックスペース
 - ・車いす・杖などの足腰の不自由なお客様
 - ・目の不自由なお客様
 - ・耳の不自由なお客様
- 3.車いす導線の段差
- 4.バリアフリー対応の客室
- 5.バリアフリー対応の客室について(洋室)
- 6.バリアフリー対応の客室について(和洋室)
- 7.一般客室について(洋室)
- 8.一般客室について(和洋室)
- 9.大浴場
- 10.貸切風呂
- 11.食事関連
- 12.宴会場
- 13.その他
- 14.最寄りの病院について
- 15.その他、特別なサービス

編集する

【⑧バリアフリー】

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1.バリアフリー

- ・車いす専用駐車場 なし／あり
- ・車いす専用駐車場 台数
- ・最寄りの駅からの送迎
(100字で情報を入力してください。)

玄関

- ・入口のアプローチ段差 なし／あり
- ・入口のアプローチ段差 段
- ・入口のアプローチ段差 (1段あたりのcm)
- ・スロープ なし／あり

～ 下段の項目は、P.53 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

6-4 施設紹介情報

宿泊

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑧バリアフリー

編集する バリアフリー情報編集

【⑧バリアフリー】

～P.53 の下段の項目～

4.バリアフリー対応客室

- ・客室 なし／あり
- ・客室数

5.バリアフリー対応の客室について(洋室)

6.バリアフリー対応の客室について(和洋室)

7.一般客室について(洋室)

8.一般客室について(和洋室)

※客室タイプ別に下記内容を入力してください。
(統一の項目)

客室

入口ドア内側幅・入口の段差 なし／あり
入口の段差(段)／(1段あたり)
スロープ・洋室部屋数・広さ
ベッドの大きさ(高さ・幅・長さ)
電動リクライニングベッド なし／あり
バスルーム(トイレ一体型・独立型・両タイプ有)
バスルーム(その他)(50字で入力してください。)
トイレ(バス一体型・独立型・両タイプ有)
トイレ(その他)(50字で入力してください。)
喫煙 不可／可・手すり なし／あり
手すりの位置(50字で入力してください。)

バスルーム

トイレ一体型・独立型

(統一の項目)

入口段差なし／あり・入口段差(段)／(1段あたり)
スロープ・洋室部屋数・広さ・ドア形式(自動／手動)
手動ドアタイプ・入口のドア幅
バスタブ高さ・幅・長さ、ハンドシャワーなし／あり
バスタブの手すり なし／あり
手すりの位置(50字で入力してください。)

トイレ

バス一体型・独立型

入口の段差なし／あり・入口の段差(段)／(1段あたり)
スロープ なし／あり・ウォシュレット なし／あり
ドア形式(自動・手動)
手動ドアタイプ・入口のドア幅
入口のドア幅

手すり なし／あり

手すりの位置(50字で入力してください。)

～ 下段の項目は、P.55 に記載 ～

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

6-4 施設紹介情報

宿泊

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑧バリアフリー

編集する バリアフリー情報編集

【⑧バリアフリー】

～P.54 の下段の項目～

9.大浴場

- ・客室から大浴場まで車いす単独移動
- ・単独移動不可の理由(100字で入力してください。)

脱衣所への段差

- ・段差 なし／あり ・ 入口の段差 (段)
- ・入口の段差(1段あたりcm)
- ・スロープ なし／あり

脱衣所から浴場への段差

- ・段差 なし／あり ・ 入口の段差 (段)
- ・入口の段差(1段あたりcm)
- ・スロープ なし／あり

浴場

- ・入口のドア幅 ・ 手すり なし／あり
- ・手すりの位置(50字で入力してください。)

浴槽

- ・高さ ・深さ ・手すり なし／あり
- ・手すりの位置(50字で入力してください。)

10.貸切風呂

- ・貸切風呂 なし／あり
- ・貸切風呂数
- ・時間料金(分)・(円)
- ・予約要否・方法
- ・客室から貸切風呂まで車いす単独移動
- ・単独移動不可の理由(100字で入力してください。)

脱衣所への段差

- ・段差 なし／あり ・ 入口の段差 (段)
- ・入口の段差(1段あたりcm)
- ・スロープ なし／あり

脱衣所から浴場への段差

- ・段差 なし／あり ・ 入口の段差 (段)
- ・入口の段差(1段あたりcm)
- ・スロープ なし／あり

浴場

- ・入口のドア幅 ・ 手すり なし／あり
- ・手すりの位置(50字で入力してください。)

浴槽

- ・高さ ・深さ ・手すり なし／あり
- ・手すりの位置(50字で入力してください。)

11.食事関連

- ・食事会場の段差 なし／あり
- ・段差のある場所
- ・スロープ なし／あり
- ・食事場所

施設情報管理TOP	大浴場
施設情報管理	客室から大浴場まで車いす単独移動 ☐ 可 ☐ 不可
基本情報	単独移動不可の理由
契約情報	
取消料設定	
施設紹介情報	
日別案内文	
画像設定	
変更情報設定	
施設詳細一括照会	
客室管理	
画像管理	
施設営業情報	

貸切風呂	
貸切風呂	☐ なし ☐ あり
貸切風呂数	
時間料金 (分)	分
時間料金 (円)	円
予約要否・方法	☐ 事前予約 ☐ 当日フロント申し込み ☐ 予約不要
客室から貸切風呂まで車いす単独移動	☐ 不可 ☐ 可
単独移動不可の理由	
脱衣所への段差	
段差	☐ なし ☐ あり
入口の段差 (段数)	段
入口の段差 (1段あたりcm)	cm
スロープ	☐ なし ☐ あり
脱衣所から浴場への段差	
段差	☐ なし ☐ あり
入口の段差 (段数)	段
入口の段差 (1段あたりcm)	cm
スロープ	☐ なし ☐ あり
浴場	
高さ (cm)	cm
深さ (cm)	cm
手すり	☐ なし ☐ あり
手すりの位置	

～ 下段の項目は、P.56 に記載 ～

6-4 施設紹介情報

施設情報管理 > 施設紹介情報 > ⑧バリアフリー

[編集する](#) バリアフリー情報編集

【⑧バリアフリー】

～P.55 の下段の項目～

[illegible]

11. 食事関連

- ・食事会場の段差 なし／あり
- ・段差のある場所
- ・スロープ なし／あり
- ・食事場所
- ・夕・朝食で食事場所が異なる場合
- ・アレルギー対応(可／不可)・連絡方法
- ・食事アレンジ(可／不可)・連絡方法
- ・食事アレンジ対応方法

12. 宴会場

- ・会場入口の段差 なし／あり
- ・入口の段差(段)(cm)
- ・スロープ なし／あり
- ・会場(椅子・テーブル席／畳)
- ・会場畳利用条件
- ・バリアフリートイレ・場所
- ・バリアフリートイレその他(30字で入力してください。)

13.その他

- ・貸出車いす・台数・予約方法・利用可能エリア
- ・ベッドガード・予約方法
- ・浴槽滑り止めマット・予約方法
- ・高座椅子(シャワーチェア)・予約方法
- ・その他機器(50字で入力してください。)
- ・介助士の手配
- ・ペットの宿泊受入れの可否／ルーム(専用・共用)

14.最寄りの病院について

- ・病院名
- ・施設からの距離(車・徒歩)

15.その他、特別なサービス

- ・特別事項(500字で入力してください。)

一時保存した入力内容を復元する

確認

[戻る](#)

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-5 日別案内文

施設情報管理 > 日別案内文

基本情報

契約情報

取消料設定

施設紹介情報

日別案内文

変更情報設定

施設詳細一括照会

【日別案内文機能】 日別ごとの案内(注意情報・セールス情報・手配情報等)を発信できる機能です。

日別設定確認

「一括設定」で登録した案内文を確認・修正できる機能です。登録日は、「○」表示となり、該当日を右クリックすることで、表示・修正が可能です。

一括設定

日付ごとの案内文を入力できます。5つの案内文を入力できます。

【一括設定】登録画面

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1. 設定期間

案内文の表示期間を設定してください。

2. 設定単位

(詳細は、下記に記載)

3. 種別

案内文1～5を選択し、入力してください。

4. 案内文

案内する内容を入力してください。
※表示案内文を削除する場合は、登録した案内文Noと設定日を表示し、□をクリックしてください。

【一括設定】内の2. 設定単位

○ 全期間	● 4曜日指定				● 7曜日指定						
	休前	金曜	休祝	平日	日	月	火	水	木	金	土
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

【全期間】

設定日の全期間を対象

【4曜日指定】

設定日の休前日・金曜日・休日／祝日・平日を対象

【7曜日指定】

設定日の日～土曜日を対象

6 施設情報管理の流れ(登録・修正)

宿泊

6-6 変更情報設定

施設情報管理 > 変更情報設定

基本情報

契約情報

取消料設定

施設紹介情報

日別案内文

変更情報設定

施設詳細一括照会

【変更情報設定】 下記の項目に、将来の日付に変更が発生する場合に、あらかじめ登録できる機能です。

別の適用日のデータを追加する

※「別の適用日のデータを追加する」をクリックし、入力してください。

画面入力に関する注意事項を掲載しています。

1. 設定コピー

登録日前に入力した内容をコピーできます。

2. 適用開始日

(詳細は、下記に記載)

【変更情報設定】の登録可能項目

3. 基本情報

- ・施設名称
- ・施設名称カナ
- ・電話番号
- ・FAX番号
- ・チェックイン／アウト
- ・施設特色(2,000字で入力してください)
- ・ホームページURL
- ・注意事項テキスト(2,000字で入力してください)

4. 税関連設定

- ・税サ区分
- ・税種別
- ・入湯税有フラグ
- ・入湯税(大人／子供)

5. 客室・施設情報

- ・こども受入れ
- ・全館禁煙

6. その他情報

- ・幼児施設使用料(200字で入力してください)
- ・その他注意事項(200字で入力してください)

入力内容をリセットする

確認

戻る

<登録・修正方法>

ア. 入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

7 客室管理

宿泊

7-1 客室情報新規登録

客室管理 > 客室情報新規登録

【客室管理】 客室のタイプ別詳細情報を登録する機能です。

- 画面入力に関する注意事項を掲載しています。
- 設定コピー 登録済みの客室タイプ情報をコピーできます。

※の項目は、必須入力項目です。

- ・客室コード※
※貴施設で独自に附番している客室コードを入力してください。
- ・客室名称
- ・建物名
- ・客室タイプ※
- ・客室に付随する情報
(和室ベッド有・特別室・コテージ・はなれ)
- ・禁煙／喫煙※
- ・主室広さ※
- ・次の間※ ・次の間の広さ
- ・踏込※ ・踏込広さ
- ・洋間※ ・洋間広さ
- ・広縁※ ・広縁広さ
- ・ベッドサイズ
- ・補助ベッド(サイズ・名称)
- ・定員※
- ・最大添い寝可能人数
- ・団体受入れ※
- ・こども受入れ※
- ・男性専用※ ・女性専用※
- ・車いす対応※
- ・客室補足情報(2,000字で入力してください。)
- ・風呂設備情報※
- ・トイレ設備情報※
- ・洗面台2以上有／無
- ・客室設備
- ・備品・アメニティ
- ・眺望
- ・ペット受入可否※
- ・食事場所・夕食
- ・食事場所・朝食
- ・その他客室条件

入力内容をリセットする

確認

戻る

<登録・修正方法>

ア.入力後確定であれば **確認** を2回クリック

イ. 入力を訂正する際は **入力内容をリセットする** をクリックし、入力後 **確認**

ウ. 入力をやめる場合は **戻る** をクリック

7 客室管理

宿泊

7-2 客室情報一覧

客室管理 > 客室情報一覧

【客室管理】 客室のタイプ別詳細情報を登録する機能です。

1.検索条件

登録済みの客室を下記条件で検索できます。

客室コード 客室名称

客室タイプ 禁煙/喫煙 定員 ~

登録日 更新日

検索する クリア

- 客室コード : 貴施設で独自に付番し、登録いただいた客室コードでの検索機能です。
- 客室名称 : 貴施設で独自に設定し、登録いただいた客室名称での検索機能です。
- 客室タイプ : 客室タイプでの検索機能です。
客室タイプ(シングル・セミダブル・ダブル・ツイン・トリプル・4ベッド・和室・和洋室)
- 禁煙/喫煙 : 禁煙・喫煙別での検索機能です。
- 定員 : 客室定員での検索機能です。
- 登録日 : 客室を登録した日別での検索機能です。
- 更新日 : 登録済みの客室を変更・追加等で更新した日別での検索機能です。



2.検索後の表示画面

全2件中1件~2件を表示

選択したデータを削除する

☐	客室コード	客室名称	客室タイプ	禁煙/喫煙	定員	登録日時	登録者ID	更新日時	更新者ID
☐	01	スタンダードベッドツイン	ツイン	禁煙	1~4名	2024/11/29 14:52		2026/06/12 08:13	
☐	02	和室	和室	禁煙	2~6名	2025/01/15 15:43		2025/01/15 15:43	1

8 画像管理

宿泊

8-1 画像管理

画像管理 > 画像管理

【画像管理】 宿泊施設が外観・客室等の基本画像を登録し、旅行会社等の各社がダウンロードして活用できる機能です。

※画像登録の際には、観光産業共通プラットフォーム>画像管理画面に掲載済みの下記注意事項を必ず確認し、[上記を確認し画像を登録する](#)をクリック後に登録してください。
旅行会社等の各社が利用の際には、下記内容を確認し、ダウンロード後は、各画像表示の利用期間を確認の上、管理をお願いします。

【画像管理に関する注意事項】

画像管理

当ページ（画像管理画面）にアップロードする画像は、「観光産業共通プラットフォーム利用規約（宿泊事業者用）」第11条（著作権）に基づき、自ら著作権等の必要な知的財産権を有するか、またはあらかじめ必要な権利者の許諾を得た画像であることを確認し、観光産業共通プラットフォームの登録ユーザーが「インターネットでの販売画面及び情報提供画面」「パンフレット・ちらし等の印刷物」「お客様に提示する企画書・案内書面・旅のしおり」「メールマガジン及びソーシャルメディアでの紹介」に利用することを許諾します。

※登録可能な画像の形式はJPEGもしくはPNGとなります。

※登録可能なファイルサイズは1ファイルあたり3MBまでとなります。

※画像の縦横サイズは横2400ピクセル×縦1600ピクセル、または横1600ピクセル×縦2400ピクセルに収まるようにしてください。

※登録された画像からサムネイル画像（一覧表示する場合等の小さいサイズの画像）を自動生成します。

※登録する画像においては、①著作権者人格権を行使しない（画像を撮影した個人・団体が、その画像の利用に際して権利を主張せず自由に利用できる）こと②著作権等第三者の権利を侵害していないこと（テーマパークのキャラクターや、第三者の顔がわかる画像が写っていない等）を予めご確認ください。

※宿泊施設の皆様の、画像登録時に利用期間を設定してください。期間未設定の場合、デフォルトで2年間となります。期限を過ぎた画像は非表示になります。

※登録可能な画像は施設紹介（建物、部屋、大浴場、館内施設等）画像のみとし、特定のプランにのみ紐づく画像の登録はできません。

[上記を確認し画像を登録する](#)

1.画像管理への登録の流れ

The screenshot shows the 'Image Management' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Facility Information Management TOP', 'Facility Information Management', 'Related Facility Information', 'Guest Room Management', 'Image Management', and 'Facility Information Management'. The 'Image Management' option is highlighted. The main content area displays a 'Notice' popup with the same text as the 'Image Management' section above. Below the notice is a button '上記を確認し画像を登録する' (Click here to confirm and register image). To the right, a table shows the list of registered images, including columns for image, category/sub-category, campaign, public status, registration period, registration date, and update date. One image is shown with a download button.

画像	カテゴリ/サブカテゴリ	キャンペーン	公開状態	設定期間	登録日時	更新日時
	施設 / アクセス・送迎情報	テスト情報	非公開	2024/05/21 09:00 ~ 2026/05/21 09:00	2024/05/21 10:34	2024/11/21 20:16

旅行会社等の各社画面に表示

※事務局で、登録画像一枚ずつ著作権や肖像権の確認後、承認＝公開となります。
それにより、旅行会社等の各社の画面に表示されます。

8 画像管理

共通

8-1 画像管理

画像管理 > 画像管理

【画像管理】 宿泊施設が外観・客室等の基本画像を登録し、旅行会社等の各社がダウンロードし、活用できる機能です。

2.登録画像の検索方法



【検索条件】

登録済みの画像を下記項目別に検索できます。

- 1.カテゴリー
- 2.キャプション名
- 3.公開状態
- 4.登録日
- 5.更新日

3.登録画像の編集・削除



登録した画像をダウンロードできます。

登録した画像を旅行会社への公開に向けてクリックしてください。

登録した画像の削除の際にクリックしてください。

画像情報編集

画像の情報を編集します

必要事項を入力し、[変更を保存]ボタンをクリックしてください。



【画像情報編集】

- 1.カテゴリー／サブカテゴリー
・施設＞アクセス・送迎情報、客室・施設情報、風呂情報・館内施設情報・自館スポーツ、その他、団体関連
- 2.キャプション
100字で入力してください。
- 3.公開状態
登録後、旅行会社に公開可能になった場合は「公開」にしてください。
- 4.設定期間
画像の利用・参照時期を入力してください。

※事務局で、登録画像一枚ずつ著作権や肖像権の映り込みチェック後、承認＝公開となり、旅行会社等の各社の画面に表示されます。

9 施設営業情報

宿泊

9-1 施設営業情報一覧

施設営業情報 > 施設営業情報一覧

【施設営業情報】 営業に関する情報(休館・メンテナンス・営業変更等)の発信機能です。

1.施設営業情報登録の流れ

施設営業情報を追加する

施設営業情報を登録する際にクリックしてください。

選択した施設営業情報を削除する

登録済みの施設営業情報を削除する際にクリックしてください。

【検索条件】 検索画面

登録した情報を表示する画面です。

施設営業情報 > 施設営業情報一覧 > 施設営業情報を追加する

施設営業情報新規登録

施設営業情報の新規登録を行います。
必要事項を入力し、[確認]ボタンをクリックしてください。

※【注意】①、mなどの特殊な文字等は使用できません。詳細は右の「？」アイコンを参照してください。②

種別 必須

期間 必須 適用開始日 日付を選択 適用終了日 日付を選択

件名 必須

告知内容 種別と告知内容の説明 必須

添付ファイル

+ アップロード

確認 戻る

【施設営業情報新規登録】

- ・種別
休館 / 工事情報 / レストラン情報
法令点検・メンテナンス / その他
 - ・期間 適用開始日 : 適用終了日
 - ・件名
 - ・告知内容
休館
(休館期間・理由)
法令点検・メンテナンス
(対象期間・影響範囲)
工事情報
(工事内容・対象期間・影響範囲)
レストラン情報
(食事提供の影響等)
その他
(事故・災害 館内施設情報 イベント等)
- ※添付ファイル : 書面をアップロード

確認

をクリックしてください。

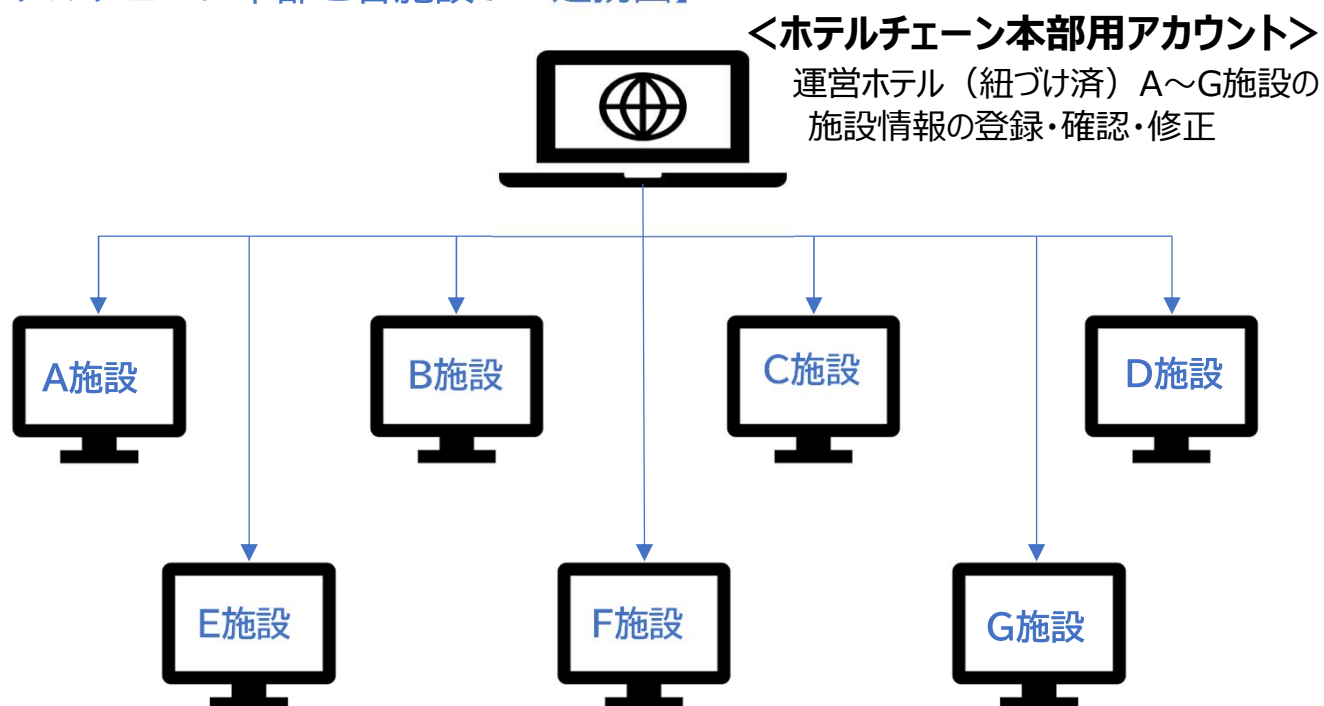
10 ホテルチェーン本部機能

宿泊

10-1 ホテルチェーン本部機能概要

ホテルチェーン運営本部のご担当者が、運営する宿泊施設の情報を登録・確認・修正することができる機能です。

【ホテルチェーン本部と各施設との連携図】



【ホテルチェーン本部アカウントと各施設アカウントの違い】

ホテルチェーンコード	施設コード	施設名	ID	参照・確認	編集・修正
S48×××××	S48×××××	Qホテルチェーン	本部ID	A～G施設情報の参照・確認が可能	A～G施設情報の編集・修正が可能
S48×××××	S01×××××	A施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S13×××××	B施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S20×××××	C施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S24×××××	D施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S26×××××	E施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S35×××××	F施設	自館ID	自館に限る	自館に限る
S48×××××	S46×××××	G施設	自館ID	自館に限る	自館に限る

10 ホテルチェーン本部機能

宿泊

10-2 ホテルチェーン本部機能における施設情報確認

運営する宿泊施設の情報を登録・確認・修正の流れです。

◆ 観光産業共通プラットフォームURL ◆

<https://pf.jata-net.or.jp/login/login>

<ログイン画面>

ホテルチェーン本部専用のID／パスワードを入力し、ログインしてください。
初めてご利用の本部様は、
お申込み時に、ご報告いただいた
ご担当者メールアドレスに送信されたユーザーIDとパスワードを入力の上、「ログインボタン」をクリックしてください。

※初回は、仮パスワードですので
仮パスワードを入力し、
貴社独自のパスワードを設定
してください。

「施設情報管理TOP」をクリック

「関連施設情報」をクリック

ホテルチェーンの各施設の一覧を表示
各施設登録情報を確認・入力ができます。

10 ホテルチェーン本部機能

宿泊

10-3 ホテルチェーン本部機能における災害状況確認

災害発生時に、運営する宿泊施設が報告いただいた内容の確認の流れです。

※ホテルチェーン本部機能アカウントIDでログイン後

「災害事案一覧」をクリック

ホテルチェーン各施設の
該当するエリアをクリック

「登録依頼施設数」をクリック
※「登録依頼施設数」表示の
施設数は、該当エリアに
所属する全登録施設数

災害事案名称	登録依頼施設数	備考	災害事案エリア
鹿児島県土砂災害警戒情報 第3号	1件	第3号	鹿児島県 鹿屋市 鹿児島県 錦江町
鹿児島県土砂災害警戒情報 第1号	2件	第1号	鹿児島県 大崎町
釧路・根室地方土砂災害警戒情報 第1号	13件	第1号	北海道 釧路市 北海道 白糠町

【災害事案施設一覧画面】

No.	地域	自社施設コード	JATA施設コード	施設名称	回答	被害	営業影響
1	東京都 千代田区	-			あり	あり	通常営業
2	新潟県 弥彦村	-			あり	あり	条件付き営業

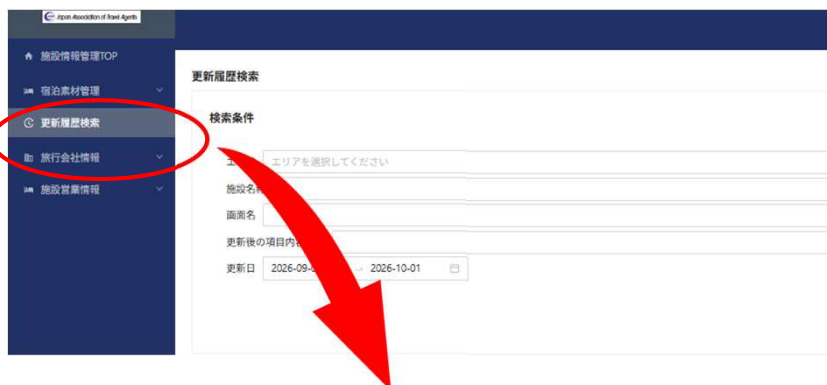
該当エリアのホテルチェーンの各施設が登録した被災状況を確認できます。
※表示施設は、貴社ホテルチェーンの宿泊施設のみです。

11 旅行会社等各社機能

各社等

11-1 旅行会社等各社の機能概要

旅行会社等各社用の画面のみに設定している項目です。



「更新履歴検索」 宿泊施設が、登録、修正、更新した施設情報を確認できる機能です。

「旅行会社情報」 旅行会社等各社情報と連絡先を登録する機能です。

【更新履歴検索機能】

【検索条件】

宿泊施設が登録、修正、更新した施設情報を下記項目別に検索できます。

1. エリア
2. 施設コード(前方一致)
3. 施設名称
4. 画面名
5. 項目名
6. 更新後の項目内容検索
7. 更新日

全 6055 件中 1 件 ~ 20 件を表示					CSVデータをエクスポート			
施設コード	施設名称	画面名	項目名	更新後の内容	更新日時	更新者ID		
61300533	湯島/大塚/東大塚	施設情報管理/施設紹介情報/風呂情報	風呂別情報 > 風呂1 > 入浴可能時間備考	利用時間/15:00~25:00 (最終入浴 24:45)、翌6:00~10:00 (最終入浴 9:45)	2026/10/01 13:57	H035(L01)		
			風呂別情報 > 風呂2 > 入浴可能時間備考	利用時間/15:00~25:00 (最終入浴 24:45)、翌6:00~10:00 (最終入浴 9:45)	2026/10/01 13:57			
			風呂別情報 > 風呂3 > 入浴可能時間備考	利用時間/15:00~25:00 (最終入浴 24:45)、翌6:00~10:00 (最終入浴 9:45)	2026/10/01 13:57			
			風呂別情報 > 風呂4 > 入浴可能時間備考	利用時間/15:00~25:00 (最終入浴 24:45)、翌6:00~10:00 (最終入浴 9:45)	2026/10/01 13:57			
				【ルーム清掃について】・連泊の場合 「風呂清掃」(フェイスタオル・バスタオル・バスマット・ナイトウェア及び、ゴミ箱内のゴミ回収)は希望制となります。ご希望される場合、ドア前に清掃希望の札をお出しいただき、 ・滞在期間が7泊以上の場合 上記の風呂清掃に加え「ルーム清掃(ベッドメイク、タオル類・ナイトウェアの交換、室内備品の補充、室内清掃、ゴミ箱内のゴミ回収)」を週1回行います。 ※追加のルームクリーニングを別料金にて承っております。詳細はフロントまでお問い合わせください。 <ホテルリニューアルに伴う金額変更のお知らせ> 日頃より、緊急ステイタイルをご愛顧いただき、誠にありがとうございます。 この度、当ホテルではお客様により快適な滞在環境をご提供するため 下記の通り全館休室(リニューアル)作業を実施することとなりました。			2026/10/01	H01(P01)

※施設営業情報(P.64)と併せてご確認いただくことで、旅行者に正しい情報を伝えることが可能になります。

11 旅行会社等各社機能

各社等

11-1 旅行会社等各社の機能概要

旅行会社等各社用の画面のみに設定している項目です。

旅行会社情報

旅行会社コード	299999999
旅行会社名	
旅行会社造成画面リンク先URL	
連絡先1	連絡先メールアドレス メールアドレス補記情報
連絡先2	連絡先メールアドレス メールアドレス補記情報

保存する

施設コードマッピングマスター画面

【旅行会社情報】 旅行会社等各社の情報登録画面

- 1.旅行会社コード
(当事務局が設定します。)
- 2.旅行会社名
※旅行会社以外の自治体・DMO
観光協会の方は、正式名称を
入力してください。
- 3.旅行会社造成画面リンク先URL
※貴社の公式URLを入力して
ください。
- 4.連絡先
各社のご担当者アドレスを入力
してください。

※連絡先の登録について

災害発生時、宿泊施設の災害情報共有機能用メールアドレスに、メールを送信したことをお知らせするメールアドレスです。
また、当事務局からの連絡先としても利用します。
登録メールアドレスは、最大10か所まで登録が可能で、不測の事態に備え、PCのほか、携帯電話、グループアドレス等、受信可能な複数のアドレスのご登録をお願いいたします。
登録・変更は、貴社にて行ってください。

【旅行会社の施設コードマッピングマスタ】

旅行会社等各社で各社独自で管理されている契約施設コードと、観光産業共通プラットフォームの施設コードを紐づけ(マッピング)する機能です。
紐づけ(マッピング)後は、各社画面の施設一覧に貴社独自契約施設コードを表示します、本機能ご利用の際は、必ず当事務局にご連絡ください。

12 よくある質問と注意点

宿泊

12-1 よくある質問

1. ログイン

Q1. ログインするのに、IDがわからない

A1. IDが不明の場合は、ご登録のご担当者より、下記にご連絡ください。
事務局 TEL03-6205-7026 E-mail: toiawase@mail.pf.jata-net.or.jp
平日 9:30~17:30 土・日・祝・年末年始(12/29~1/3)休業

Q2. パスワードを忘れて、「パスワードを忘れた方はこちら」を入力したが、パスワードの再設定メールが届かない。

A2. パスワード再設定メールはご登録のご担当者のメールアドレスに送信します。
ご担当者変更の場合は、下記担当者変更登録を実施し、事務局に連絡してください。
日本旅行業協会ホームページ > 会員・旅行者向け > 観光産業共通プラットフォームのご案内 > 宿泊事業者の方 > ご担当者変更 <https://forms.gle/LBSn5keRqPh4pTpt8>

2. 操作方法

Q1. 基本登録画面の項目を変更・追加をしたいが、登録を完了できない。

A1. 必須項目が入力されていない場合、災害情報共有機能用メールアドレスに2つ以上メールアドレスの登録がない場合は、登録完了できません。
必須項目を入力し、災害情報共有機能用メールアドレスを2つ以上入力してください。

Q2. 取消料設定の取消料タイプに自施設の取消料が該当しない。

A2. 取消料タイプの「Z 取消料率がない」をクリックし、取消料パターン内容にコメント入力してください。

Q3. 自然災害が発生した後、すぐに被災状況が確定できず、「後日、告知したい。」

A3. 災害発生時、すぐに状況が確定できない場合は、災害報告は「保留」にて報告いただき、後日修正にて状況を入力してください。
また、より詳しく状況を発信する場合は、施設営業情報で発信、長期に亘る影響が発生した場合は、基本情報 > 注意事項テキストに入力してください。

Q4. 工事情報等の営業情報の告知・案内書面を旅行会社等の各社に発信したい。

A4. 施設営業情報に告知・案内書面のアップロード機能があります。

3. その他

Q1. 経営会社・運営会社に変更になったが、手続きを知りたい。

A1. 営業形態・情報・担当者に変更がない場合は、そのままご利用ください。施設名称が変わる場合は、新たな施設名称を入力してください。
ご担当者のみ変更の場合は、上記のご担当者変更よりご対応ください。
また、営業形態・情報・担当者を前経営・運営者より引き継ぎがない場合は、新規登録となります。新規のお申込みをお願いいたします。

Q2. システムにて直接情報連携している旅行会社の情報反映を知りたい

A2. 直接情報連携している旅行会社には、情報が即時に連携されます。
なお、連携していない項目、連携後の旅行会社側の販売画面の反映については、連携している旅行会社にお問い合わせください。

12-2 注意点

1.ID・パスワード

IDは、宿泊施設ごとに発行しています。

パスワードは、お申込み時(パスワード再発行時)に事務局より自動発行し、仮パスワードをご登録担当者のメールアドレスに送信しています。

仮パスワード到着後、即時に貴施設独自のパスワードにご変更の上、貴施設内で管理いただくようお願いいたします。

2.ご担当者メールアドレス

ID・パスワードの連絡、パスワード不明時の再発行時、事務局からの連絡の際は、すべてお申込み時(担当者変更後は申し出)のご担当者メールアドレスに送信いたします。

ご担当者及びメールアドレスが変更になる場合は、速やかに「担当者変更」のご登録をお願いいたします。

3.災害用状況集約メール

本文P.9に記載通り、規定レベルの災害時には、施設情報管理＞基本情報＞災害情報共有機能用メールアドレスに登録のメールアドレスに、状況確認メールを送信いたします。

メールを受け取った際には、メール本文内のURLより、被災状況を入力してください。

メール送信元は、JATA.kanko-sangyo.pf@mail.pf.jata-net.or.jpとなりますので、メールを受信できるよう設定をお願いいたします。

上記送信元からのメールに記載されたURLは、詐欺メール等ではありませんので、URLをクリックし、被災状況の入力をお願いいたします。

4.施設情報登録操作

(1)施設情報を入力する際は、必ず **確認** を2回クリックしてください。

(2)施設情報を入力する際に **確認** を2回クリックする前にブラウザの「戻る」操作を行うと、入力内容が登録されていない場合があります。

(3)同時に2つの画面でログインし、同時に入力を実施すると一方の情報が登録されない場合があります。

(4)施設情報を入力する際に、必須項目の未入力等で、入力が完了できていない場合は、赤字で表示いたします。その際は、入力内容をご確認の上、再度入力をお願いいたします。

第1版 2023年12月1日
第1.1版 2023年12月4日
第1.2版 2024年 7月1日
第2版 2026年10月15日