

FAQ（よくある質問）

◆予約について	
・予約の流れについて教えてください	大阪歴史博物館貸室予約 (https://reserva.be/rekihaku) にアクセスし、オンラインで空き状況を確認後、ご予約ください。
・予約可能期間はいつからいつまでですか	予約可能期間は使用日の3ヵ月前の午前0時から2日前の23時59分までです。ただし、当館主催事業等で使用できない場合があります。
・予約は先着順ですか？抽選ですか	先着順です。
・予約完了メールが届かない場合はどうすればよいですか	予約完了時に受付完了のメールが送信されますので、@reserva.be のドメインを受信できるようにあらかじめ設定をお願いします。メールのセキュリティ設定や迷惑メール対策でドメイン指定受信を設定されている場合に、迷惑メールに分類されるなど、メールが届かないことがあります。予約完了メールが届かない場合は、大阪歴史博物館総務課（06-6946-5728）にお問い合わせください。 推奨環境は、スマートフォン／タブレットの場合、OSがiOS 10以降、Android 5.0以降、ブラウザが Chrome / Safari。パソコンの場合、OSがWindows 8.1以降、Mac OS X 10.8以降、ブラウザがChrome / Safari / Firefox の最新バージョンまたはMicrosoft Edge。ご利用ブラウザのCookieを有効にする必要があります。Internet Explorer には対応していません。
・予約内容の確認方法について教えてください	予約完了後に送信される予約完了メールでご確認をお願いします。
◆使用について	
・貸室使用当日はどのような流れですか	大阪歴史博物館1階入口に当日の使用予定を掲示しております。1階受付で予約確認画面をご提示いただき、「使用許可書兼完了届」をお受け取りの上、ご使用ください。（開始時間には解錠されております。）使用後は完了届にご署名の上、受付にご返却ください。
・使用時は何か提示するのですか	1階受付で、予約完了画面（or 印刷したもの）をご提示ください。 ご予約いただいた附属設備について不足などがありましたら、大阪歴史博物館総務課（06-6946-5728）あるいは室内電話から（内線142）へご連絡ください。
・何分前から入室できますか	予約時間前の入室はできません。準備・片付けの時間も使用時間に含まれております。
・会議室内の机のレイアウトは変更できますか	レイアウトの変更は、使用者で行ってください。使用後は原状回復をお願いいたします。レイアウト変更から原状回復まで予約時間内で行ってください。
・マイクは何本使用できますか	講堂では、コードレスマイクが6本ご使用いただけます。（有線マイクは4本）第1研修室では、コードレスマイクが4本ご使用いただけます。（有線マイクは2本）
・飲食はできますか	貸室内での、飲食はできません。飲み物は2階の休憩コーナー、お食事は1階のレストランをご利用ください。

・駐車場はありますか	有料の駐車場が地下2階にございます。駐車台数に限りがございますので、できる限り公共交通機関をご利用ください。
・下見はできますか	可能です。ただし、貸室使用中の場合は、ご覧いただけません。 日程は、大阪歴史博物館総務課（06-6946-5728）にお問い合わせください。
◆決済について	
・使用料金はいつ決済されますか	ご使用料金のクレジットカードへの課金は貸室ご使用当日またはキャンセル料金発生時となります。決済は各カード会社の引落日となります。ご使用料金はクレジットカード決済のみとなります。 ご使用可能カードは、Visa,Master,JCB,AmericanExpress,DinersClubです。
・領収書は出ますか	領収書が必要な場合は、予約時の連絡事項欄にその旨をご入力いただくか、大阪歴史博物館総務課までご連絡ください。領収書のお渡しは、貸室ご使用后となります。
・予約者名とクレジットカードの名義が異なるが問題ないですか	有効なカード情報が入力されていれば、申込者と名義が異なっても手続き可能です。
◆予約変更・取消・追加方法について	
・予約内容の変更方法を教えてください	予約内容に変更がある場合は、一旦予約した内容をキャンセルして再度、新規に予約をしてください。予約システムからキャンセルが可能です。ただし、使用日の7日前まではキャンセル料がかかりませんが、6日前以降はキャンセル料が全額発生いたします。
・予約後、会議室の変更はできますか	現在のご予約分の取消手続きを済ませた後、新規のご予約をお願いします。使用6日前以降は、キャンセル料が全額発生いたします。
・予約後、備品追加をしたい場合の申込方法を教えてください	使用日の7日前までの附属設備の追加・変更は、一旦予約した内容をキャンセルして再度、新規に予約をお願いします。6日前以降は、大阪歴史博物館総務課（06-6946-5728）へ電話連絡してください。使用当日に申込用紙をご記入いただき、受付で現金またはクレジットカードで追加分をお支払いください。
・使用日当日備品を追加する方法と料金の支払いはどのようにするのか	使用当日の附属設備の追加は、大阪歴史博物館総務課（06-6946-5728）あるいは室内電話から（内線142）にご連絡ください。申込用紙にご記入いただき、受付で現金またはクレジットカードで追加分をお支払いください。
・予約の取消方法を教えてください	予約の取り消しは、予約完了メールに記載のURLにアクセスし、予約確認画面の「予約をキャンセルする」から行えます。ただし、ご使用日の7日前まではキャンセル料がかかりませんが、6日前以降はキャンセル料が全額発生いたします。
・予約取消に手数料はかかりますか	使用日の7日前まではキャンセル料がかかりませんが、6日前以降はキャンセル料が全額発生いたします。
◆個人情報の取り扱いについて	
	予約システムサイト内のプライバシーポリシーのご確認をお願いします。