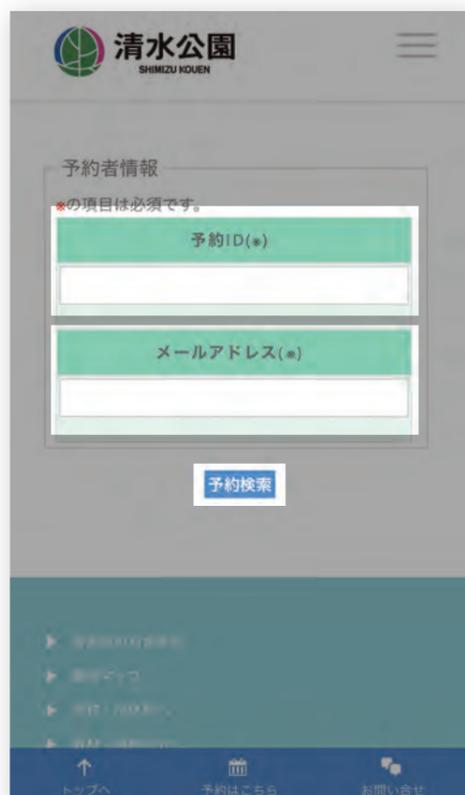


手順①

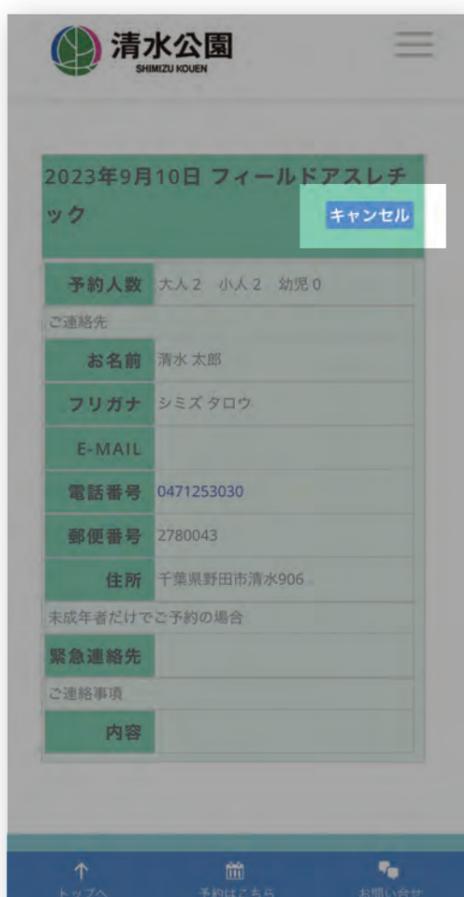
予約確認メールにて、「予約ID(番号)」と「ご予約内容」をご確認いただき、「予約確認&予約キャンセル」のリンクをタップしてください。

*表示は携帯電話の画面ですが、PCでの手順も同様となります。



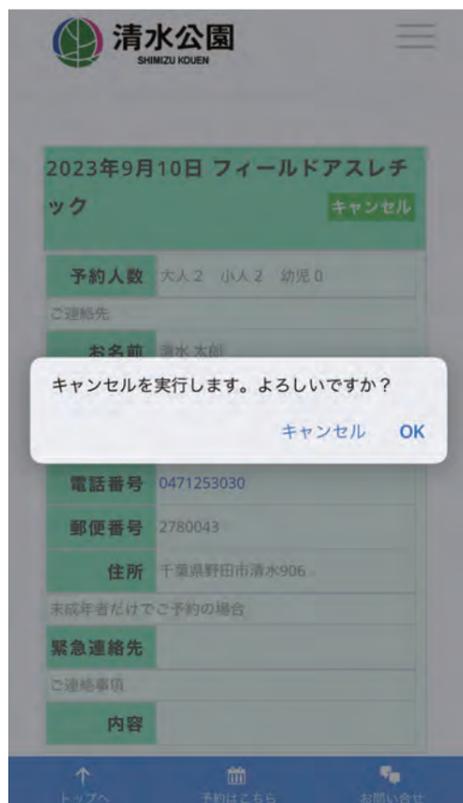
手順②

予約IDと、ご予約時のメールアドレスを入力し、「予約検索」をタップしてください。



手順③

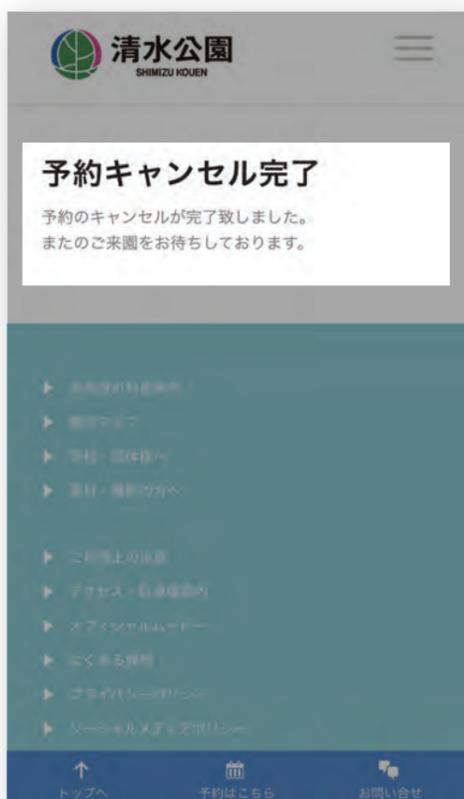
ご予約内容を確認し、右上の「キャンセル」ボタンをタップしてください。



手順④

キャンセルを実行します。よろしいですか? の表示が出ますので「OK」をタップし、キャンセル確定画面に進みます。

*手続きを中止する場合は、「キャンセル」をタップ。



手順⑤

「予約キャンセル完了」の表示が出たら、キャンセル手続きは完了となります。

予約人数の変更は出来ません

人数変更の際は新たに予約を取り直していただく必要がございます。

当日の予約状況が「一や×」「残数表示」の場合

追加や予約取り直しが出来なくなりますので、受付窓口にて当日の人数をお伝えください。なお、当日受付窓口での追加可能な人数は2名までとなりますので、それ以上の追加は別途ご予約が必要です。

当日の予約状況が「○」の場合

最終人数での再予約をお願いいたします。なお、増員の際は別のメールアドレスでの追加予約でもご入場可能です。