

## 令和3年度冬季保養施設実施要領

令和3年度は下記開設期間において冬季の保養施設を開設します。

- ・ 蓼科東急ホテル（長野・茅野）
- ・ NASPA ニューオータニ（新潟・南魚沼）

1. 利用資格 原則として、被保険者及び被扶養者  
(外部の方だけでのご利用はできません)
2. 利用日数 原則として、1施設1回の利用で2泊3日まで。
3. 開設期間 令和3年12月18日から令和4年3月31日まで。  
\*施設により利用不可日がございますのでご注意ください(利用不可日は変更になる場合があります)。  
別表をご覧ください。
4. 対象施設 詳細は別表をご覧ください。
  - ・ 蓼科東急ホテル（長野・茅野）
  - ・ NASPA ニューオータニ（新潟・南魚沼）
5. 利用料金 詳細は別表をご覧ください。
  - ・ 被保険者・被扶養者 1泊2食付（消費税込） 5,500円
  - ・ その他の方 1泊2食付（消費税込） 11,000円※利用料金は、直接現地のフロントにてお支払いください。
6. 抽選申込 申込受付期間は申込受付期間一覧表をご覧ください。

《対応ブラウザ》

Internet Explorer11以上または Firefox、Safari、Chrome、Edge  
最新版

- ・ ブラウザの JavaScript, Cookie を有効にしないと遷移できません。
- ・ ブラウザにより一部動作が異なる場合があります。
- ・ 1文字目に「-（ハイフン）」が入っているメールアドレスは使用できません。
- ・ お使いの端末によっては対応ブラウザでも正しく表示されない場合があります。

### 【申込方法】

- ① ITS のホームページ (<https://www.its-kenpo.or.jp/>) へアクセスし、WEB 申請メニュー画面に入ります。
- ② メニュー画面より「直営・通年・夏季・冬季保養施設（抽選

申込)」を選択します。

- ③ 希望施設を選択し、個人情報の取り扱いに同意のうえ、メールアドレスを入力し「送信」ボタンを押すと入力したメールアドレス宛てに確認のメールが自動送信されます（メールの受信制限をされている方は下記メールアドレスからの受信を許可してください）。

メールアドレス：noreply@mail.its-kenpo.or.jp

\*確認のメールが届かない場合は、登録したメールアドレスが間違えている可能性があります。その場合は①から再度手続きを行ってください。

- ④ 届いたメールを確認いただき、メール記載の URL から申込画面を開き、注意事項をご確認のうえ、必要事項を入力し「申込する」ボタンを押してください。
- ⑤ 申込内容確認画面にて申し込みいただいた内容を確認のうえ、「確認」ボタンを押してください。
- ⑥ 申込完了画面に遷移し申込受付番号が表示され、申込完了メールが自動送信され申込完了となります。申込完了メールは必ずご確認ください。

<WEBによる申し込みができない場合>

ITS ホームページより「保養施設申込書」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入後、健康増進サービスセンターへ郵送もしくはファックスしてください。

※WEB 申込が可能な環境にある方は WEB 申込をご利用ください。

～申込上の注意～

- ・ 受け付けは抽選申込受付期間の最終日 24 時までとなります（郵送による申し込みの場合は抽選申込受付期間の最終日必着、ファックスによる申し込みの場合は抽選申込受付期間の最終日 24 時までとなります）。ただしメールアドレスを入力後、メール記載の申込用 URL をクリックした時点で 24 時を経過している場合は申し込みできません。
- ・ 保険証の記号・保険証の番号・申込代表者名（カナ氏名）・生年月日・性別・続柄は資格認証のキーとなります。必ず保険証に記載されているとおりに入力（記入）してください。
- ・ 同施設で同じ日程が重なる申し込みはできません。
- ・ 同一の記号番号によるひと月の抽選申込回数の上限は直営・通年保養施設を含め 10 回となります。
- ・ 抽選申込時にご希望の部屋タイプを選択いただけます（選択できる部屋タイプは施設により異なります）。ただし、状況によりご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。
- ・ 月の最終日からの 2 泊（例：12/31～2 泊）も選択いただけます。

- ・ 同じ施設で2泊希望の場合において、1泊ずつ別々に申込手続きを行った場合はそれぞれ別々の申し込みの扱いとなります（1泊ごとに精算、部屋の移動が発生する場合があります）。
- ・ 定員数に見合った部屋数を設定してください。
- ・ 利用希望日に被保険者及び被扶養者の資格がない方は、申込代表者として申し込みをすることができません（後期高齢者医療制度による資格喪失の場合も同様）。

※定員を超えた場合のご利用は抽選により決定します。

※申し込みの状況によりご希望に添えない場合があります。

〈申込受付期間一覧表〉

申込対象期間 (希望日)	抽選申込受付期間		抽選申込結果回答日	空き状況の 照会開始日
	郵送・FAX	WEB		
12/18～12/31	9/28～10/4	9/28～10/5	10/13（水）	10/15（金）
令和4年1/1～1/31	10/29～11/4	10/29～11/5	11/12（金）	11/15（月）
2/1～2/28	11/29～12/3	11/29～12/6	12/13（月）	12/15（水）
3/1～3/31	12/10～12/16	12/10～12/17	1/13（木）	1/17（月）

※直営・通年保養施設の取扱期間と同じです。

※申込対象期間（希望日）は月毎の申し込みとなります。

## 7. 抽選結果 の通知

抽選申込結果回答日にご登録いただいたメールアドレスに当選・落選結果を送信します（郵送・ファックスによる申し込みの場合は結果をご記入いただいた住所宛に郵送します。ただし結果の発送は抽選申込結果回答日となります）。

\*結果のメールが届かない場合は健康増進サービスセンターにお問い合わせください（結果のメールは抽選申込結果回答日の14時ごろより随時送信いたします。申込件数によっては送信終了まで時間がかかる場合がありますので、ご了承ください）。

\*結果について電話でのお問い合わせは受けておりません。

**【当選の場合】** ※この時点で予約確定です。

WEBによる申し込みの場合は当選メール到着後、以下の手続きを行ってください（郵送・ファックスによる申し込みの場合は利用案内を郵送します）。

- ① メール記載の URL から簡易認証画面を経て宿泊者情報詳細入力画面を開き宿泊者全員の情報を入力してください。
- ② 宿泊者情報詳細入力後、利用案内ダウンロード用 URL が記載されたメールが送信されます。
- ③ メール記載の URL から簡易認証画面を経て書類ダウンロード画面を開き、利用案内をダウンロードしてください。

**【落選の場合】**

利用できません。

申し込みを希望の場合は、「8. 空き状況の照会」を参照ください。

## 8. 空き状況の照会

空き状況の照会開始日より WEB による空き照会及び申し込みができます。

なお、空き照会による申し込みができるのは、利用日の 4 日前までです。

### 【申込方法】

- ① 空き状況の照会開始日（午前 0 時以降）に ITS のホームページ（<https://www.its-kenpo.or.jp/>）へアクセスし、WEB 申請メニュー画面に入ります。
- ② メニュー画面より「直営・通年・夏季・冬季保養施設（空き照会）」を選択します。
- ③ 希望施設を選択し、画像認証完了後、希望日（利用日）及び泊数、宿泊人数、希望部屋数を入力の上検索してください。
- ④ 検索結果から部屋を選択します。2 泊する場合は 1 泊目と同じ部屋番号を選択してください（部屋番号はシステム上の番号です。また実際に宿泊する部屋タイプは選択した部屋タイプと異なる場合があります）。
- ⑤ 部屋を選択し「予約手続きに進む」ボタンを押し、個人情報の取り扱いに同意します。  
「予約手続きに進む」ボタンを押して以降、30 分以内に申込手続きを完了してください。完了しない場合、選択した部屋は無効となります。
- ⑥ メールアドレス確認画面でメールアドレスを入力し「送信」ボタンを押すと入力したメールアドレス宛てに確認のメールが自動送信されます（メールの受信制限をされている方は下記メールアドレスからの受信を許可してください）。  
メールアドレス：noreply@mail.its-kenpo.or.jp  
\*確認のメールが届かない場合は登録したメールアドレスが間違えている可能性があります。その場合は①から再度手続きを行ってください。
- ⑦ 届いたメールを確認いただき、メール記載の URL から申込画面を開き、注意事項を確認の上、必要事項を入力し「申込する」ボタンを押してください。
- ⑧ 申込内容確認画面にて申し込みいただいた内容を確認の上、「確認」ボタンを押してください。
- ⑨ 申込完了画面に遷移し申込受付番号が表示され、申込完了メールが自動送信されます。この時点で申込手続き完了及び予約確定となります。申込完了メールを必ずご確認ください以降の手続きを速やかに行ってください。
- ⑩ 申込完了メールに記載された URL から簡易認証画面を経て宿泊者情報詳細入力画面を開き、宿泊者の情報を入力してく

ださい。

- ⑪ 宿泊者情報詳細入力後、利用案内ダウンロード用のメールが送信されます。
- ⑫ メール記載の URL から簡易認証画面を経て書類ダウンロード画面を開き、利用案内をダウンロードしてください。

<WEB による申し込みができない場合>

WEB による申し込みができない場合は健康増進サービスセンターにご連絡ください。健康増進サービスセンターにて代理で空き照会をおこないます。ただし、利用者の方がご覧になる WEB 申請画面と同じ画面を使用するため、「関東近郊の施設」「土曜日で空いている施設」等の複数指定した検索はできません。予め利用日、施設を決めてご連絡ください。

また予約が取れた場合は「保養施設申込書」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入後、健康増進サービスセンターへ郵送もしくはファックスしていただく必要があります。

\*予約の際は、「保険証の記号」「保険証の番号」等の情報が必要となります。予めお手元に保険証をご用意ください。

\*電話による申し込みができるのは、利用日の 4 日前（4 日前が当組合の休日の場合はその前営業日）までです。

※WEB 申込が可能な環境にある方は WEB 申込をご利用ください。

～申込上の注意～

- ・ 保険証の記号・保険証の番号・カナ氏名・生年月日・性別・続柄は資格認証のキーとなります。必ず保険証に記載されているとおりに入力（記入）してください。
- ・ 同施設で 3 泊以上の申し込みはできません。
- ・ 空きが無い日付は表示されません。また日付が表示される場合でもご希望の条件に合わない場合、部屋は表示されません。
- ・ 月の最終日からの 2 泊をご希望する場合、申し込みができるのは 2 泊目が属する月の空き状況照会開始日以降になります。
- ・ 同じ施設で 2 泊希望の場合において、1 泊ずつ別々に申込手続きを行った場合はそれぞれ別々の申し込みの扱いとなります（1 泊ごとに精算、部屋の移動が発生する場合があります）。
- ・ 定員数に見合った部屋タイプ、部屋数を指定してください。状況によりご希望に添えない場合もあります。
- ・ 利用希望日に被保険者及び被扶養者の資格がない方は、申込代表者として申し込みをすることができません（後期高齢者医療制度による資格喪失の場合も同様）。

※空き状況の照会開始日については申込受付期間一覧表をご覧ください。

9. 予約確定 申し込みされて当選した場合と空き照会後に予約した場合は、この時点で予約確定となります。予約確定後は利用日の9日前からキャンセル料が発生します。自動的にキャンセルになることはありませんので、内容の変更がある場合またはキャンセルする場合は、下記を参照のうえ手続きを行ってください。

10. 変更 予約内容の変更はWEB上では行えません。健康増進サービスセンターへ電話でご連絡ください(ファックスによる変更の連絡は受けておりません)。

- ・ 原則として申込代表者の変更はお受けできません。
- ・ 利用当日の利用者の変更、人員の追加はできません。
- ・ メールアドレスの変更はお受けできません。手続きの途中でメールアドレスが変わった場合は、健康増進サービスセンターへご連絡ください。
- ・ 日程の変更はお受けできません。ご予約の日程をキャンセルのうえ、改めて空き状況を照会し申し込み手続きを行ってください(空室がない場合は予約をお取りできません)。

11. キャンセル 自動的にキャンセルになることはありません。予約確定後、キャンセルされる場合は、必ずキャンセルの手続きを行ってください。またキャンセルされる場合は、ほかの利用希望者のことも考慮し、早めにお手続きください。

- ・ WEB申込の場合、利用日の10日前まではWEB上にてキャンセルが行えます。メールに記載のキャンセル用URLより手続きを行ってください。
- ・ 利用日の9日前以降及び郵送・ファックスでの申し込みの方は健康増進サービスセンターへ電話でご連絡ください(ファックスによるキャンセルの連絡は受けておりません)。

**【キャンセル料について】**

キャンセルされる際は、違約金として下記の「キャンセル料」をお支払いいただきます。

- ・ 利用人数減、泊数減の場合もキャンセル料の対象となります。
- ・ 宿泊者情報の詳細登録または申込書の提出の有無、利用案内のダウンロードまたは到着の有無にかかわらず、予約確定時点からキャンセル料の対象となります。

取消日	利用日の前日を1日と数えて		利用当日
	10日前まで※1	9日前から前日まで※2	
取消料	無料	利用料金の50%	全額

※1の「10日前」、※2の「前日」及び利用当日が当組合の休業日や問い合わせ受付時間外等で連絡がつかない場合は、必ず利用する施設に直接連絡し、後日健康増進サービスセンターにもご連絡ください(WEB申込の場合、利用日の10日前まではメールに記載のキャンセル用URLより手続きを行ってください)。

◇キャンセル・変更等の手続きは、お早めをお願いいたします。

12. 利用当日 フロントで被保険者、被扶養者全員分の「保険証(コピー不可)」を呈示してください。呈示がない場合は、被保険者及び被扶養者以外(その他の方)の利用料金をお支払いいただきますのでご注意ください。

～利用に際しての注意事項～

- ・ 保養施設を利用できるのは登録申請された方のみです。変更がある場合は必ず事前に健康増進サービスセンターに電話で連絡してください。
- ・ 利用当日の利用者の変更、人員の追加はお受けできません。
- ・ 名前の貸し借りをして利用した場合と管理上支障があると判断された場合は、利用をお断りすることがあります。

13. その他
- ・ 実施要領は、ITS ホームページからもご覧いただけます。またWEBによる申し込みができない場合は、申込書のダウンロードも可能です。

※新型コロナウイルス感染症の影響により施設の利用に変更がある場合があります。詳細はホームページをご確認ください。

## 健康増進サービスセンター

〒169-8516 東京都新宿区百人町 2-27-6

関東 IT ソフトウェア健康保険組合・健康増進サービスセンター

TEL 03-5925-5348 (保養施設・イベント等)

FAX 03-5925-5335 ( " )

<https://www.its-kenpo.or.jp/>

受付時間 月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く)

9:00～17:00

※新型コロナウイルス感染対策強化のため、受付時間が変更となっている場合があります。ホームページをご確認ください。

\*時間外は、受け付けておりませんのでご了承ください。

\*電話・ファックス番号はお間違いのないようご注意ください。

「保養施設等の利用およびイベントにおける個人情報の取り扱いについて (<https://www.its-kenpo.or.jp/privacy/event.html>)」をお読みいただき、同意のうえお申し込みください。

以上

## 別表

施設名	部屋タイプ・定員	利用期間	住所／電話番号	利用料金（税込）	
				被保険者・被扶養者	その他の方
蓼科東急ホテル *1	4名または5名定員 洋室 (1名利用不可)	12/18～3/31	〒391-0301 長野県茅野市北山字鹿山 4026-2 0266-69-3109	5,500 円	11,000 円
NASPA ニューオータニ *2	6名定員和室 または 3名定員洋室 (1名利用不可)		〒949-6101 新潟県南魚沼郡湯沢町湯沢 2117-9 025-780-6111		

※利用料金は1泊2食付（消費税込）。利用施設により別途入湯税がかかります。

※3歳以下の幼児の方は無料です（食事・寝具なし）。

・利用不可日について（利用不可日は変更になる場合があります）

\*1 蓼科東急ホテル 令和4年1月17日（月）～20日（木）、1月24日（月）～27日（木）、2月7日（月）～10日（木）、2月28日（月）  
3月1日（火）～3日（木）

\*2 NASPA ニューオータニ 12月30日（木）、31日（金）、令和4年1月1日（土）、2日（日）