

スマートフォン版施設予約サービス
操作説明書

ドキュメント概要

本ドキュメントは施設予約サービスの操作について記述したものです。

なお、自治体によっては画面の表示内容、メッセージが異なる場合があります。

発行履歴

版	発行年月日	改版理由
1.0	2021/10/28	新規作成
2.0	2023/01/23	利用取消・一部取消後一定期間WEB予約不可対応に伴い追記 ・ 4.3.6 空き状況の確認 ・ 5.3.7.1 時間帯の選択 1 ・ 5.3.7.2 時間帯の選択 2 ・ 5.5.9.1 時間の選択 1 ・ 6.3.7.1 時間帯の選択 1 ・ 6.3.7.2 時間帯の選択 2

目次

1. はじめに.....	1.1
1.1 施設予約サービスとは.....	1.1
1.2 注意事項.....	1.2
2. ご利用の流れ、マニュアル概要.....	2.1.1
2.1 ご利用の流れ.....	2.1.1
2.2 マニュアル概要.....	2.2.1
3. 利用者登録申請.....	3
3.1 ID/パスワード発行申請.....	3.1.1
3.2 自治体の利用申請.....	3.2.1
3.3 会館の利用申請.....	3.3.1
4. 空き状況の検索.....	4
4.1 名称から検索.....	4.1.1
4.2 利用目的から検索.....	4.2.1
4.3 所在地から検索.....	4.3.1
4.4 施設分類から検索.....	4.4.1
4.5 利用日から検索.....	4.5.1
5. 施設の予約.....	5
5.1 名称から検索／予約.....	5.1.1
5.2 利用目的から検索／予約.....	5.2.1
5.3 所在地から検索／予約.....	5.3.1
5.4 施設分類から検索／予約.....	5.4.1
5.5 利用日から検索／予約.....	5.5.1
6. 施設の抽選予約.....	6
6.1 名称から検索／予約.....	6.1.1
6.2 利用目的から検索／予約.....	6.2.1
6.3 所在地から検索／予約.....	6.3.1
6.4 施設分類から検索／予約.....	6.4.1
6.5 利用日から検索／予約.....	6.5.1
6.6 希望順位設定.....	6.6.1
6.7 抽選予約の利用確定.....	6.7.1
7. 予約の確認.....	7
7.1 予約の確認.....	7.1.1
7.2 設備の追加予約.....	7.2.1
7.3 料金の支払をする.....	7.3.1

8. 予約の取消.....	8
8.1 予約の取消.....	8.1.1
8.2 予約の一部取消.....	8.2.1
8.3 予約の一括取消.....	8.3.1
9. 口座振替情報.....	9
9.1 口座振替情報の確認.....	9.1.1
10. マイメニュー.....	10
10.1 マイメニューの使用.....	10.1.1
10.2 マイメニューの名称変更.....	10.2.1
10.3 マイメニューの削除.....	10.3.1
11. 各種設定.....	11
11.1 登録情報の変更.....	11.1.1
11.2 登録内容の確認.....	11.2.1
11.3 メールアドレスの変更.....	11.3.1
11.4 パスワードの変更.....	11.4.1
11.5 利用者情報のお問い合わせ.....	11.5.1
11.6 登録情報の廃止.....	11.6.1
12. お知らせ.....	12
12.1 システムからのお知らせ.....	12.1.1
12.2 自治体からのお知らせ.....	12.2.1

1. はじめに

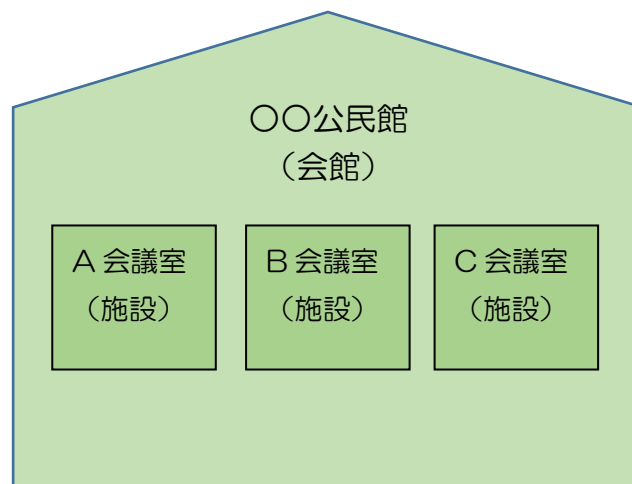
1.1 施設予約サービスとは

1. 「施設予約サービス」は、パソコンや、携帯電話・スマートフォンから施設の空き状況の照会や、施設利用の申込をすることができるサービスです。

施設の空き状況の照会や施設の案内はどなたでもご利用できますが、施設利用の申込を行う場合は、事前に利用者登録が必要となります。

利用者登録の手順は [3. 利用者登録申請](#) をご覧ください。

2. 「施設予約サービス」では、下図のように物理的な建物などの単位を「会館」として、その中に含まれる部屋を「施設」として取り扱います。



1.2 注意事項

1. ブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンは使用できません。画面内に表示されているボタンを使用してください。
2. ブラウザのタブ機能を利用し、複数タブにて同時に接続する使用では、動作保証は行っておりません。
3. 「施設予約サービス」を利用するには、以下の動作環境が必要です。

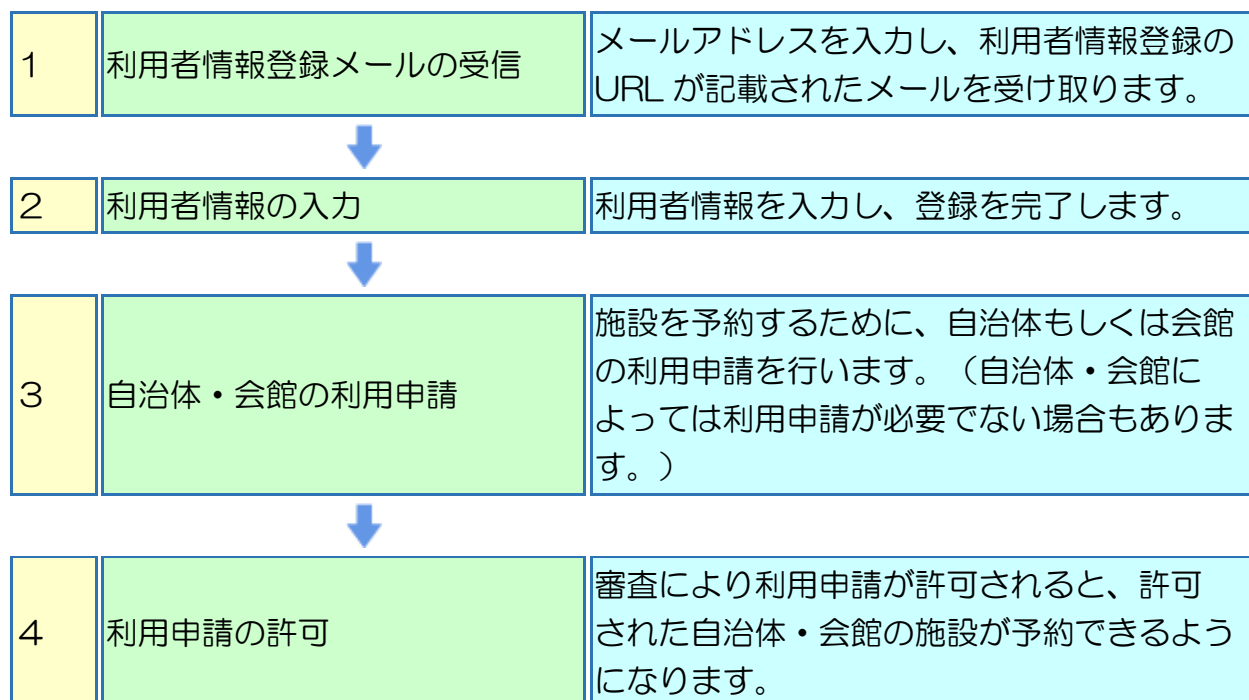
オペレーティング システム (OS)	Android iOS
ブラウザ	Android GoogleChrome iOS Safari

4. メール受信拒否の設定を行っている場合、結果通知メールが受信できません。以下のドメインからのメール受信を許可するように設定変更してください。
ドメイン名： pa-reserve.jp

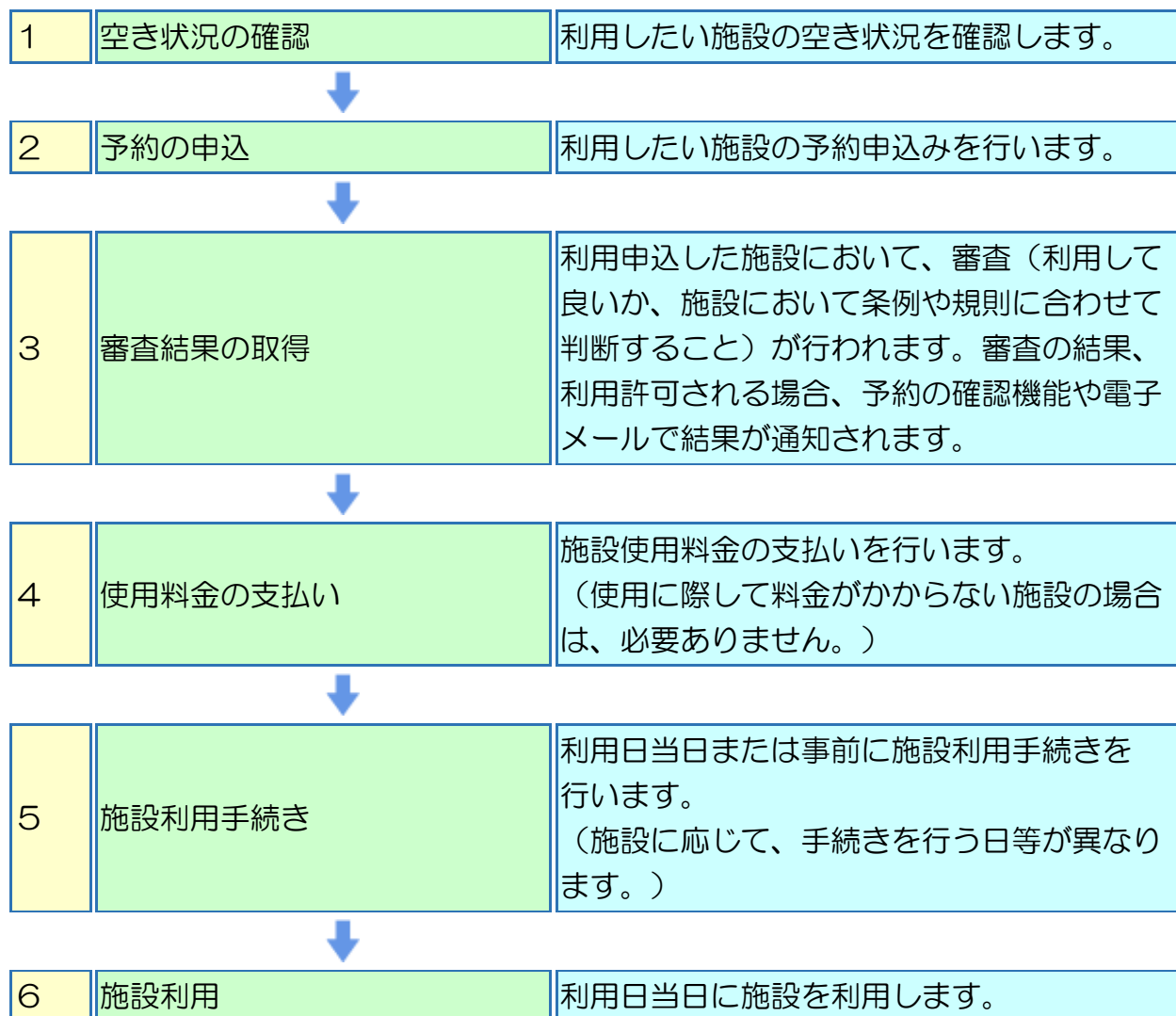
2. ご利用の流れ、マニュアル概要

2.1 ご利用の流れ

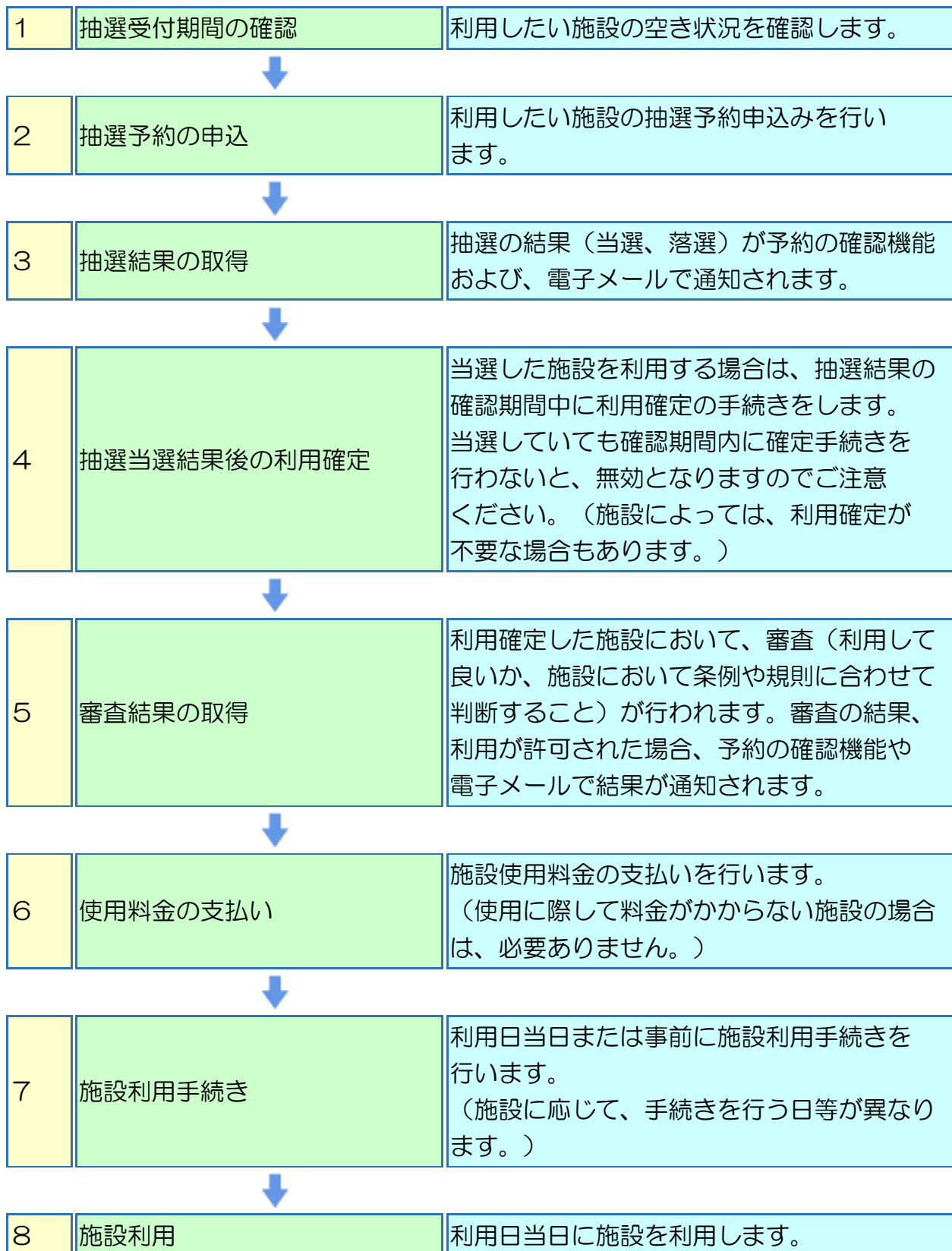
2.1.1 利用者登録の流れ



2.1.2 予約の流れ

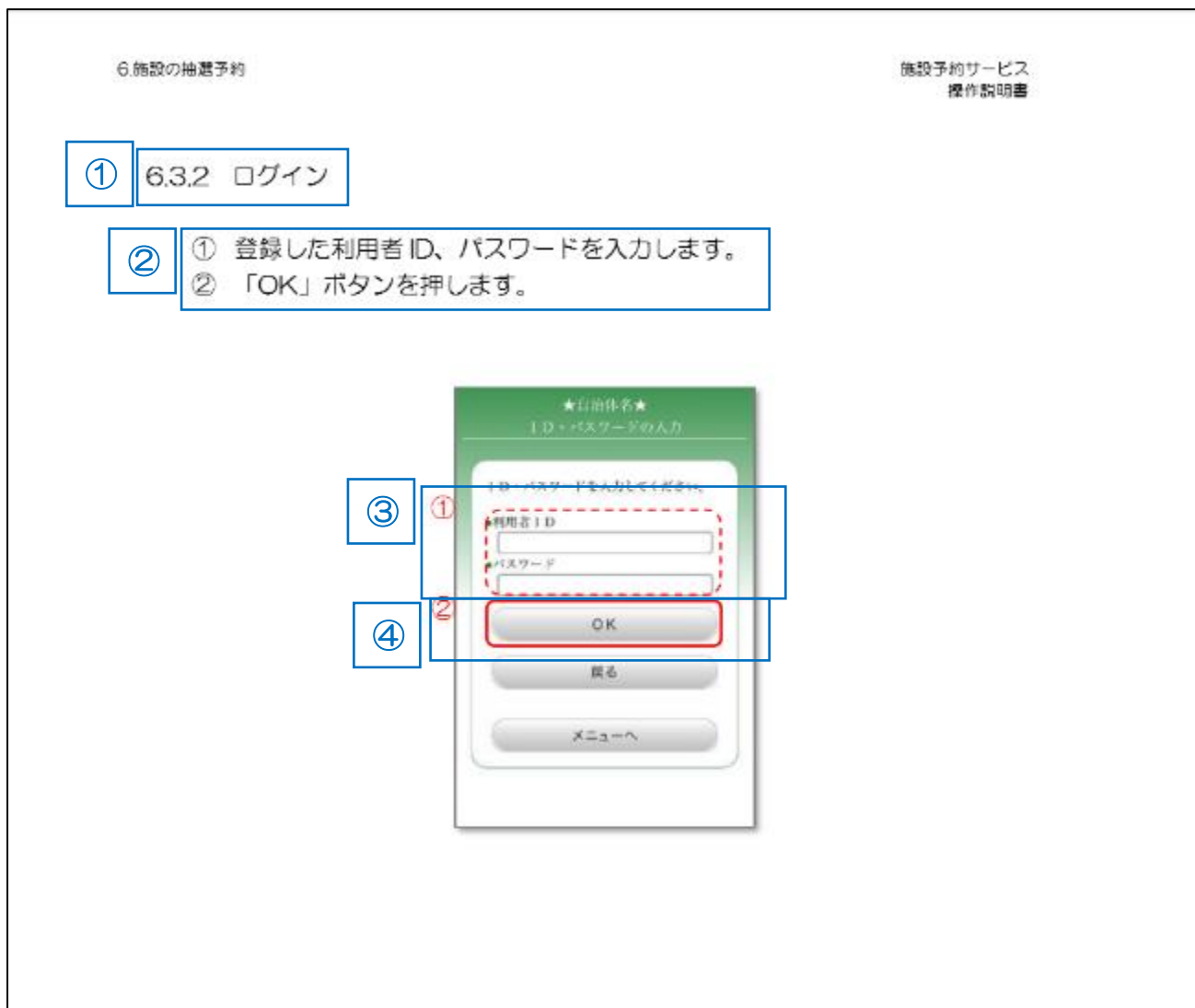


2.1.3 抽選予約の流れ








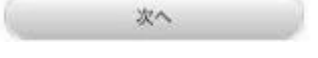



2.2 マニュアル概要

2.2.1 表示の説明



①	画面内容	本画面で行う操作を表示しています。
②	操作の詳細	本画面での詳細な操作手順を表示しています。 (手順左に記載された番号は画面イメージ上の番号と対応しています。)
③	入力項目 (点線内)	入力が必要な項目です。点線で囲われています。
④	画面遷移ボタン (実線内)	押すことで次の操作画面に遷移するボタンです。実線で囲われています。(その他のボタンの説明は 2.2.2 操作ボタンの説明 に記載されています。)

2.2.2 操作ボタン等の説明

	<p>次のページに遷移するボタンです。ページが複数ある場合に表示されます。</p>
	<p>前のページに遷移するボタンです。ページが複数ある場合に表示されます。</p>
	<p>情報を表示する日付を変更するボタンです。「前の日」ボタンを押すと、現在表示されている日付の前の日付が表示されます。「次の日」ボタンを押すと、現在表示されている日付の次の日付が表示されます。</p>
	<p>情報を表示する週を変更するボタンです。「前の週」ボタンを押すと、現在表示されている週の前の週が表示されます。「次の週」ボタンを押すと、現在表示されている週の次の週が表示されます。</p>
	<p>情報を表示する時間帯を変更するボタンです。「前のコマ」ボタンを押すと、現在表示されている時間帯の前の時間帯が表示されます。「次のコマ」ボタンを押すと、現在表示されている時間帯の次の時間帯が表示されます。</p>
	<p>次の画面に進むボタンです。</p>
	<p>前の画面に戻るボタンです。</p>
	<p>メニュー画面に遷移するボタンです。</p>
	<p>複数の選択肢の中から選択を行うチェックボックスです。色がついていない状態（左図上部）は未選択、色がついた状態（左図下部）は選択中の項目であることを表しています。</p>

3.利用者登録申請

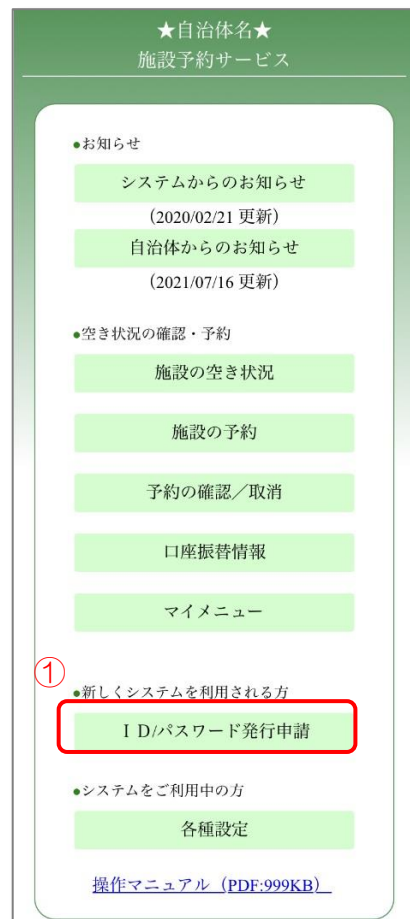
施設予約サービスを利用する際に必要となる個人または団体の利用者情報を登録します。
利用者情報登録後、自治体・会館に対して施設の利用許可を申請します。

3.1 ID/パスワード発行申請

ログインに必要なID/パスワード、利用者情報を登録します。

3.1.1 メニュー選択

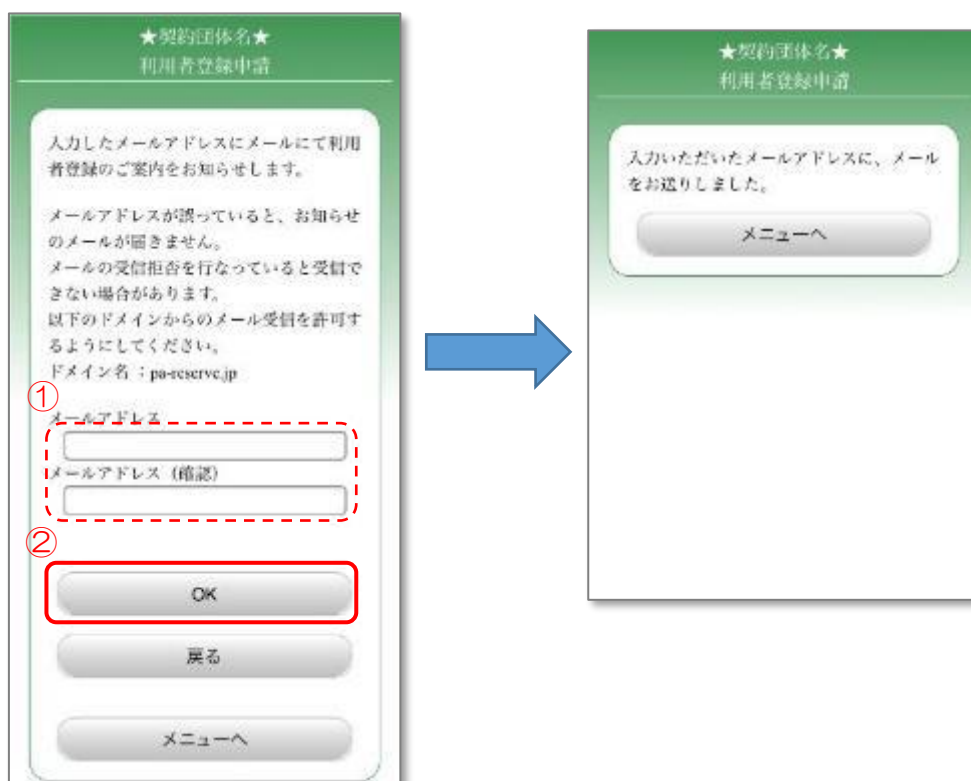
- ① 「ID/パスワード発行申請」ボタンを押します。



3.1.2 利用者登録用 URL の送信

- ① メールアドレスを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

入力したメールアドレス宛に「施設予約サービスからのお知らせ」メールが送信されます。メール本文に記載されている URL をブラウザで開きます。

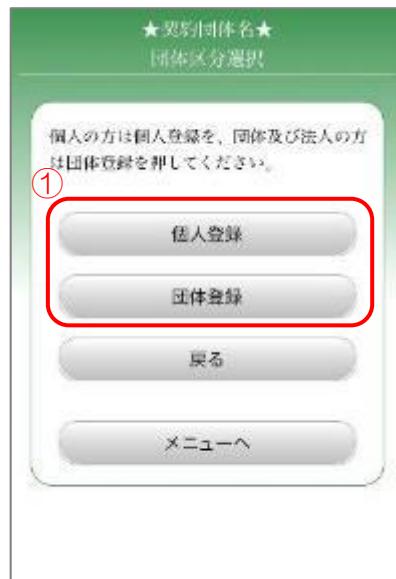


3.1.3 団体区分の選択

- ① 「個人登録」ボタンまたは「団体登録」ボタンを押します。

個人の方は「個人登録」、団体及び法人の方は「団体登録」を選択します。

「団体登録」を選択した場合は、[3.1.5.1 利用団体情報の入力](#)に進みます。



※「個人登録」を選択した場合

3.1.4.1 利用者情報の入力1

- ① 利用者ID、氏名カナ、氏名、郵便番号を入力します。
- ② 住所、電話番号を入力します。
- ③ 「次ページへ」ボタンを押します。

★契約団体名★
利用者登録申請（個人）

必要な項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

①

1/2

※利用者ID [必須]
氏名カナ(姓) [必須]
氏名カナ(名) [必須]
氏名(姓) [必須]
氏名(名) [必須]

※「-」を付けて入力してください。例) 123-4567

検索

②

※住所(都道府県) [必須]
住所(市区郡町村) [必須]
住所(町名等) [必須]
住所(建物等) [任意]
電話番号 [必須]
携帯電話番号

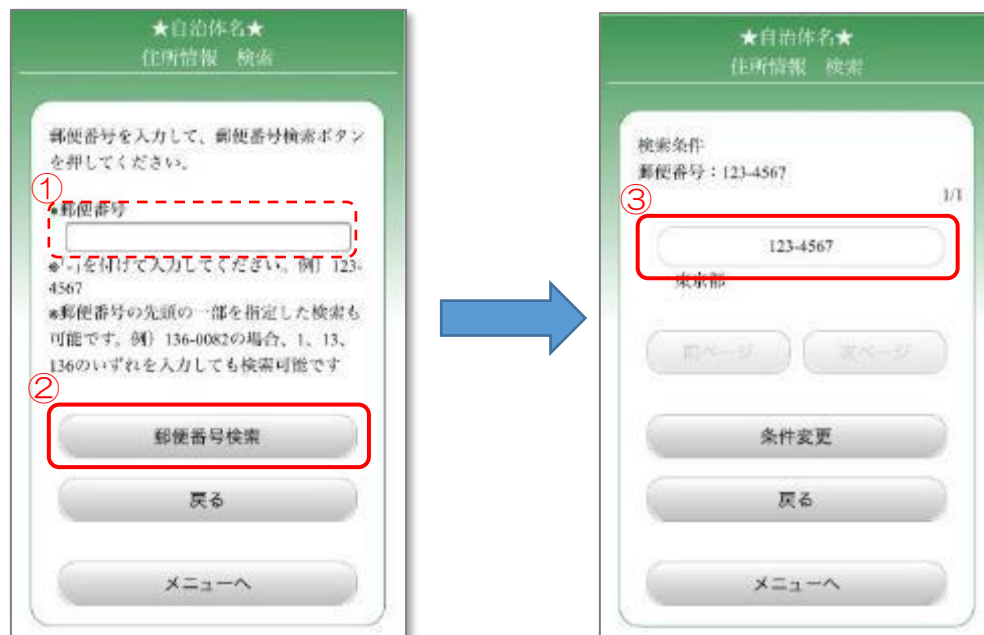
③

前ページへ 次ページへ
戻る
メニューへ

※「検索」ボタンを押すと、郵便番号から住所を検索することができます。

- ① 郵便番号を入力します。（郵便番号の先頭の一部でも検索できます）
- ② 「郵便番号検索」ボタンを押します。
- ③ 表示された郵便番号の一覧から目的の番号を選択します。

検索後、[3.1.4.1 利用者情報の入力1](#)に戻ります。



※ご利用の自治体によっては、住所情報検索ができない場合があります。

3.1.4.2 利用者情報の入力2

- ① 勤務先または学校の情報、パスワード、本人確認のための質問・回答を入力します。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

★契約団体名★
利用者登録申請 (続入)

必要な項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

2/2

①

- 勤務先または学校名カナ [任意]
- 勤務先または学校名 [任意]
- 勤務先または学校住所 (郵便番号) [任意]
- 「-」を付けて入力してください。例) 123-4567
- 勤務先または学校住所 (町名等) [任意]
- 勤務先または学校住所 (建物等) [任意]
- パスワード [必須]
- パスワード (確認) [必須]
- 本人確認のための質問 [必須]
好きな食べ物
- 回答 [必須]

前ページへ 次ページへ

②

戻る

メニューへ

3.1.4.3 入力内容の確認

- ① 内容を確認後、「次へ」ボタンを押します。
入力しなおすすめの場合は、「戻る」ボタンを押します。

★自治体名★
登録内容確認

入力した情報を確認して、次へボタンを押してください。

- 利用者ID
shisetsuyoyaku
- 氏名カナ(姓)
シセツ
- 氏名カナ(名)
タロウ
- 氏名(姓)
施設

■勤務先または学校住所(市区郡町村)

■勤務先または学校住所(町名等)

■勤務先または学校住所(建物等)

■パスワード

■本人確認のための質問
好きなスポーツ

■回答
サッカー

①

次へ

戻る

メニューへ

3.1.4.4 利用規約の確認

- ① 利用規約をお読みいただき、同意される場合は「同意する」ボタンを押します。

★自治体名★
利用規約

下記規約を確認の上、内容に同意する場合は同意するボタンを押してください。
同意しない場合は同意しないボタンを押してください。この場合、登録されません。

① 同意する 同意しない

〇〇県施設予約システム利用規約

者への事前の通知を行うことなく、本規約を変更することができます。本規約の変更後に利用者が本システムを利用したときは、利用者は、変更後の〇〇県施設予約システム利用規約に同意したものとみなされます。

19 その他

その他必要な事項については別に定めるものとします。

附則

この規約は、平成16年9月1日から適用します。

① 同意する 同意しない

戻る

メニューへ

※ご利用の自治体によっては、表示されない場合があります。

3.1.4.5 登録完了

- ① 登録の可否を確認し、「はい」を押します。

「登録完了」画面が表示されれば、ID/パスワード発行申請は完了です。
利用者IDとパスワードは忘れないようご注意ください。

施設によっては、予約を行う前に [3.2 自治体の利用申請](#)
[3.3 会館の利用申請](#) を行う必要があります。



※「団体登録」を選択した場合

3.1.5.1 利用団体情報の入力

- ① 利用者ID、 団体名カナ、 団体名、 郵便番号を入力します。
- ② 住所、 電話番号を入力します。
団体と代表者の連絡先が同じ場合は、「コピー」ボタンを押すことで、
連絡先を次ページの代表者連絡先にコピーすることができます。
- ③ 「次ページへ」ボタンを押します。

★自治体名★
利用者登録申請 (団体)

必要な項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

①

●利用者ID [必須]
●団体名カナ [必須]
●団体名 [必須]
●団体郵便番号 [任意]

※「」を付けて入力してください。例) 123-4567

※ 検索

②

●団体住所 (建物等) [任意]
●団体電話番号 [必須]
●団体携帯電話番号

コピー

コピーボタンを押すと、団体の連絡先が次ページの代表者連絡先にコピーされます。

前ページへ 次ページへ

③

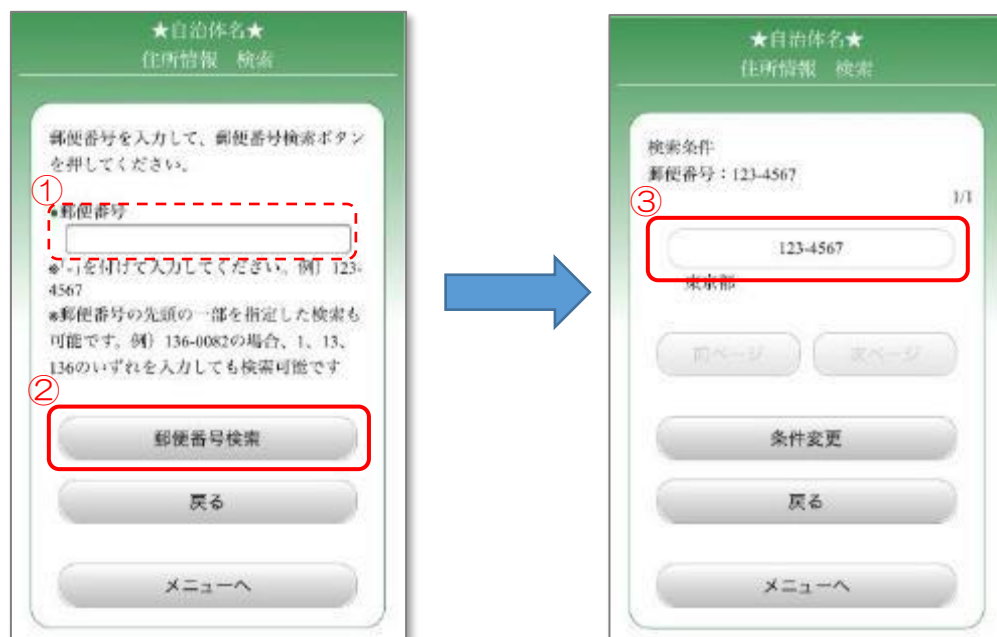
戻る

メニューへ

※「検索」ボタンを押すと、郵便番号から住所を検索することができます。

- ① 郵便番号を入力します。（郵便番号の先頭の一部でも検索できます）
- ② 「郵便番号検索」ボタンを押します。
- ③ 表示された郵便番号の一覧から目的の番号を選択します。

検索後、[3.1.5.1 利用団体情報の入力](#) に戻ります。



※ご利用の自治体によっては、住所情報検索ができない場合があります。

3.1.5.2 代表者情報の入力

- ① 代表者氏名カナ、代表者氏名、代表者住所、代表者連絡先を入力します。代表者と責任者の氏名および連絡先が同じ場合は、「コピー」ボタンを押すことで、氏名および連絡先を次ページの責任者の氏名および連絡先にコピーすることができます。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

★自治体名★
利用者登録申請 (団体)

必要な項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

①

2/3

- 代表者氏名カナ (姓) [必須]
- 代表者氏名カナ (名) [必須]
- 代表者氏名 (姓) [必須]
- 代表者氏名 (名) [必須]
- 代表者郵便番号 [任意]

*「-」を付けて入力してください。例) 123-4567

- 代表者住所 (都道府県) [必須]
- 代表者住所 (市区町村) [必須]
- 代表者住所 (町名等) [必須]
- 代表者住所 (建物等) [任意]
- 代表者電話番号
- 代表者メールアドレス [任意]

コピー

コピーボタンを押すと、代表者氏名および連絡先が次ページの責任者氏名および連絡先にコピーされます。

②

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

3.1.5.3 責任者情報の入力

- ① 責任者氏名カナ、責任者氏名、責任者住所、責任者連絡先、パスワード、利用人数、本人確認のための質問・回答を入力します。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

★自治体名★
利用者登録申請 (団体)

必要な項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

①

3/3

- 責任者氏名カナ(姓) [必須]
- 責任者氏名カナ(名) [必須]
- 責任者氏名(姓) [必須]
- 責任者氏名(名) [必須]
- 責任者郵便番号 [任意]

※サービスからの連絡先として利用されます。

- パスワード [必須]
- パスワード(確認) [必須]
- 利用人数 [必須]
- 本人確認のための質問 [必須]
好きな食べ物
- 回答 [必須]

②

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

3.1.5.4 入力内容の確認

- ① 内容を確認後、「次へ」ボタンを押します。
入力しなおすすめの場合は、「戻る」ボタンを押します。

★自治体名★
登録内容確認

入力した情報を確認して、次へボタンを押してください。

- 利用者ID
yoyakushiseta
- 団体名カナ
シセツドウコウカイ
- 団体名
施設同好会
- 団体郵便番号
123-4567
- 団体所在地(都道府県)

■責任者住所(建物等)

■責任者電話番号
00000000000

■責任者携帯電話番号

■責任者メールアドレス

■パスワード

■利用人数
50

■本人確認のための質問
好きなスポーツ

■回答
サッカー

① 次へ

戻る

メニューへ

3.1.5.5 利用規約の確認

- ① 利用規約をお読みいただき、同意される場合は「同意する」ボタンを押します。

★自治体名★
利用規約

下記規約を確認の上、内容に同意する場合は同意するボタンを押してください。
同意しない場合は同意しないボタンを押してください。この場合、登録されません。

① 同意する 同意しない

〇〇県施設予約システム利用規約

者への事前の通知を行うことなく、本規約を変更することができます。本規約の変更後に利用者が本システムを利用したときは、利用者は、変更後の〇〇県施設予約システム利用規約に同意したものとみなされます。

19 その他

その他必要な事項については別に定めるものとします。

附則

この規約は、平成16年9月1日から適用します。

① 閉じる

同意する 同意しない

戻る

メニューへ

※ご利用の自治体によっては、表示されない場合があります。

3.1.5.6 登録完了

- ① 登録の可否を確認し、「はい」を押します。

「登録完了」画面が表示されれば、ID/パスワード発行申請は完了です。
利用者IDとパスワードは忘れないようにご注意ください。

自治体・施設によっては、予約を行う前に [3.2 自治体の利用申請](#)
[3.3 会館の利用申請](#) を行う必要があります。

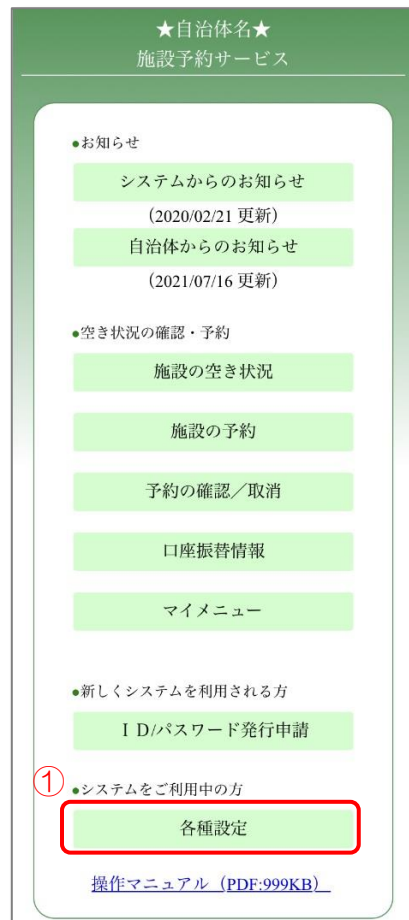


3.2 自治体の利用申請

施設の予約を行うために、自治体に施設の利用申請を行います。

3.2.1 メニュー選択1

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



3.2.2 メニュー選択2

- ① 「自治体の利用申請」 ボタンを押します。



3.2.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

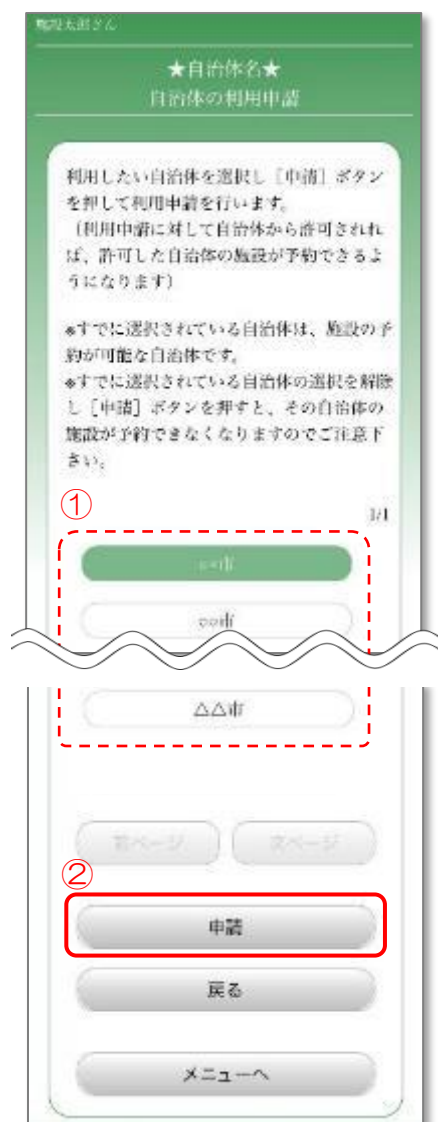
① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

3.2.4 自治体の選択

- ① 利用申請を行う自治体を選択します。
- ② 「申請」ボタンを押します。

※すでに選択されている自治体は、現在利用可能な自治体です。
選択を解除して「申請」ボタンを押すと、その自治体の施設が予約できなくなりますので、ご注意ください。



3.2.5 申請完了

自治体の利用申請が完了しました。
利用申請が許可されると、許可された自治体の施設を予約できるようになります。

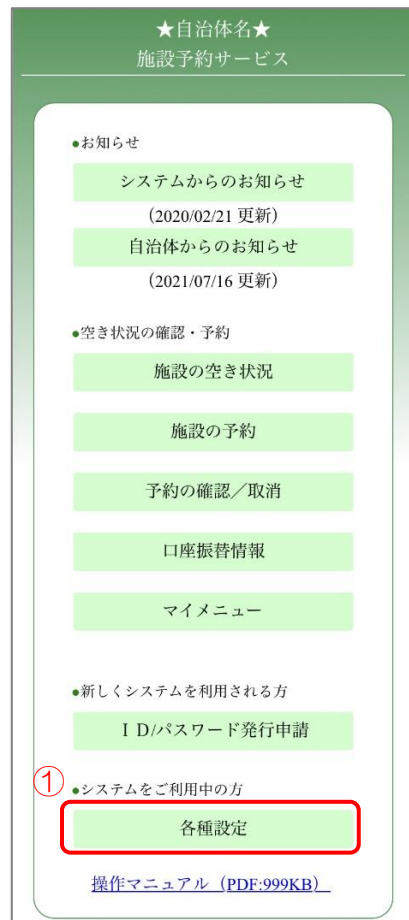


3.3 会館の利用申請

施設の予約を行うために、会館の利用申請を行います。

3.3.1 メニュー選択1

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



3.3.2 メニュー選択2

- ① 「会館の利用申請」 ボタンを押します。



3.3.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID

パスワード

② OK

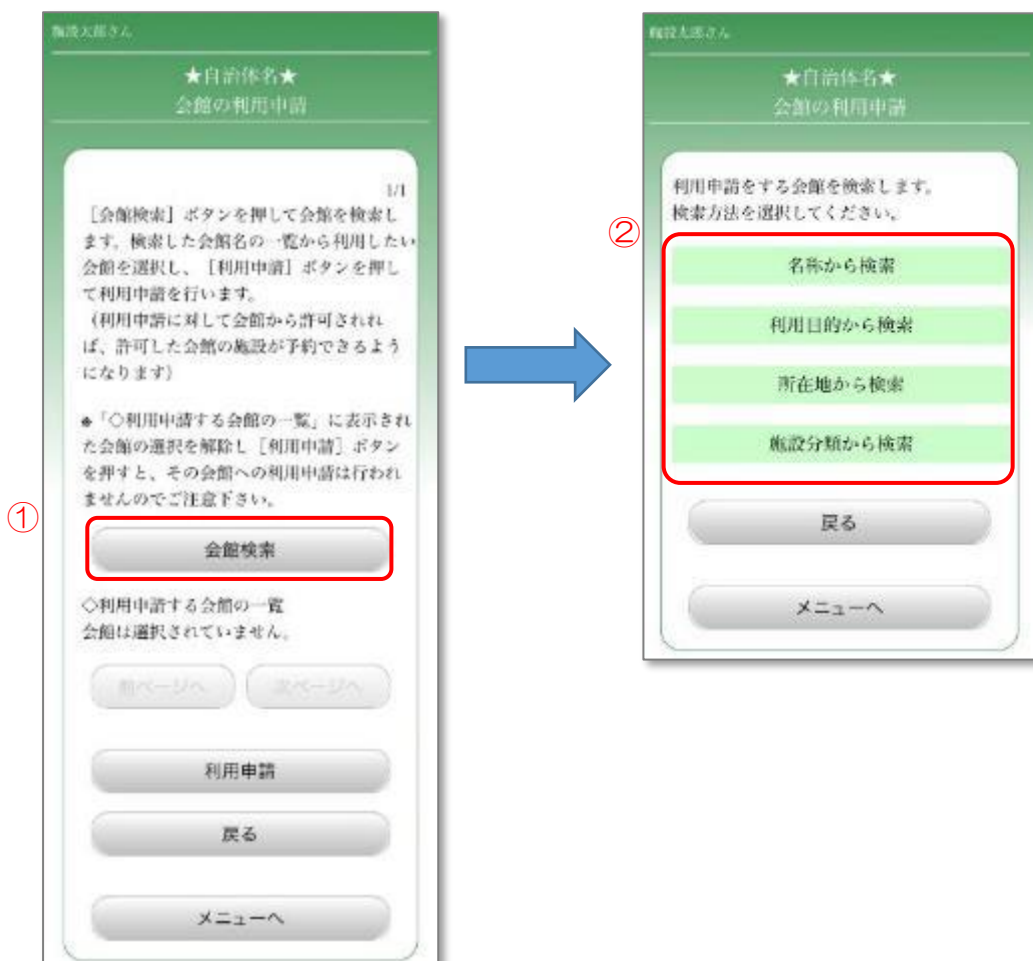
戻る

メニューへ

3.3.4 検索方法の選択

- ① 「会館検索」を押します。
- ② 検索方法を選択します。選択した検索方法によって以下のページに進みます。

「名称から検索」 → [3.3.5.1 会館名称の入力。](#)
「利用目的から検索」 → [3.3.6.1 利用目的の選択。](#)
「所在地から検索」 → [3.3.7.1 会館所在地の選択。](#)
「施設分類から検索」 → [3.3.8.1 施設分類の選択。](#)



※「名称から検索」を選択した場合

3.3.5.1 会館名称の入力

- ① 申請を行う会館名称を入力します。（会館名称の一部でも検索できます）
- ② 「次へ」ボタンを押します。

The screenshot shows a mobile application screen with a green header. The header contains the text "★自治体名★" and "会館の利用申請". Below the header, there is a white box with the following text: "会館の名称（一部も可）を入力して、次へボタンを押してください。指定しない場合は全ての会館を対象に検索します。". Below this text, there is a red dashed box around an input field, labeled with a circled "1". Below the input field, there is a red solid box around a button labeled "次へ", labeled with a circled "2". Below the "次へ" button, there are two more buttons: "戻る" and "メニューへ".

3.3.5.2 会館所在地の選択

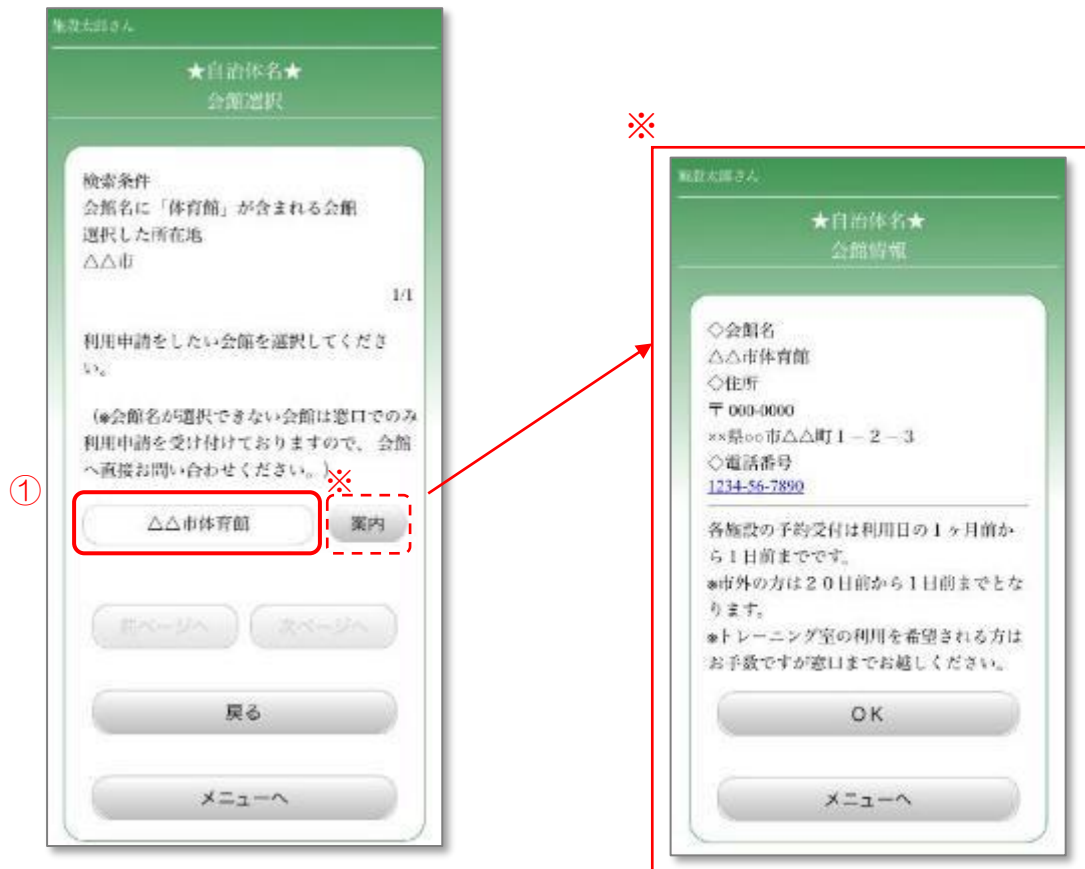
- ① 申請を行う会館の所在地を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

The image shows two sequential screenshots of a mobile application interface for selecting a location. The top screenshot, titled "★自治体名★ 会館の利用申請", displays a list of locations under the heading "所在地を選択してください。(複数選択可)". A red dashed box highlights the first item, "1. 〇〇市", which is marked with a circled "1". The bottom screenshot shows the same interface after selection, with a green bar at the top containing "〇〇市". Below this, a "選択した所在地の解除" section contains a "選択解除" button. At the bottom, a red box highlights the "次へ" (Next) button, which is marked with a circled "2". Other navigation buttons include "前ページへ", "次ページへ", "戻る", and "メニューへ".

3.3.5.3 会館の選択

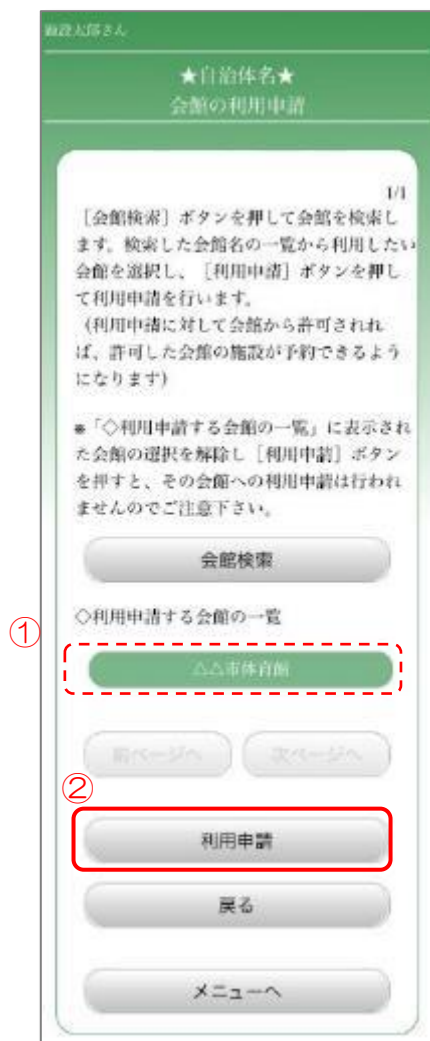
- ① 検索結果から、申請を行う会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



3.3.5.4 会館の利用申請

- ① 申請を行う会館が選択されていることを確認します。
- ② 「利用申請」ボタンを押します。



3.3.5.5 会館の利用申請完了

- ① 申請の可否を確認し、「はい」ボタンを押します。

会館の利用申請が完了しました。

利用申請が許可されると、許可された会館の施設を予約できるようになります。



※「利用目的から検索」を選択した場合

3.3.6.1 利用目的の選択

- ① 会館を利用する目的を選択します。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/3

利用目的を選択してください。

①

テニス

野球

バレーボール

カバディ

ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

3.3.6.2 会館所在地の選択

- ① 申請を行う会館の所在地を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

1. 〇〇市
2.
3.
4.
5.

①

〇〇市
〇〇市

〇〇市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

3.3.6.3 会館の選択

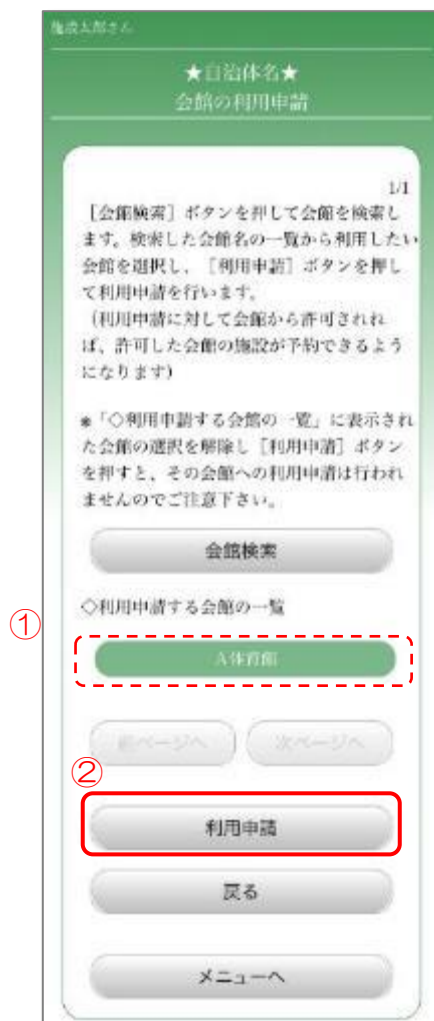
- ① 検索結果から、申請を行う会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



3.3.6.4 会館の利用申請

- ① 申請を行う会館が選択されていることを確認します。
- ② 「利用申請」ボタンを押します。



3.3.6.5 会館の利用申請完了

- ① 申請の可否を確認し、「はい」ボタンを押します。

会館の利用申請が完了しました。

利用申請が許可されると、許可された会館の施設を予約できるようになります。



※「所在地から検索」を選択した場合

3.3.7.1 会館所在地の選択

- ① 申請を行う会館の所在地を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

1. 〇〇市
2.
3.
4.
5.

①

〇〇市
〇〇市

〇〇市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

3.3.7.2 会館の選択

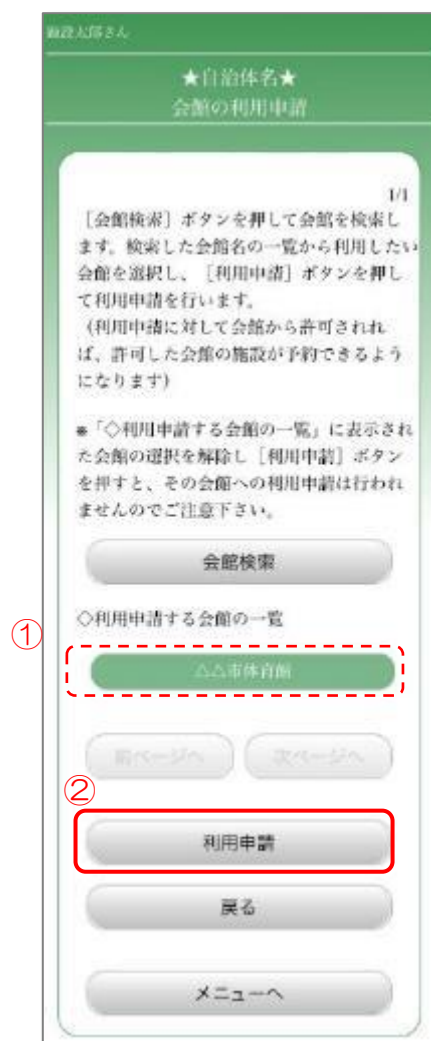
- ① 検索結果から、申請を行う会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



3.3.7.3 会館の利用申請

- ① 申請を行う会館が選択されていることを確認します。
- ② 「利用申請」ボタンを押します。



3.3.7.4 会館の利用申請完了

- ① 申請の可否を確認し、「はい」ボタンを押します。

会館の利用申請が完了しました。

利用申請が許可されると、許可された会館の施設を予約できるようになります。



※「施設分類から検索」を選択した場合

3.3.8.1 施設分類の選択

- ① 申請を行う会館の施設分類（公民館・体育館など）を入力します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
会館の利用申請

1/1

施設分類を選択してください。（複数選択可）

①

公民館
文化・健康・福祉施設
体育館・スポーツセンター
業会施設

選択した施設分類の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ
戻る
メニューへ

3.3.8.2 会館所在地の選択

- ① 申請を行う会館の所在地を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

1. 〇〇市
2.
3.
4.
5.

①

〇〇市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

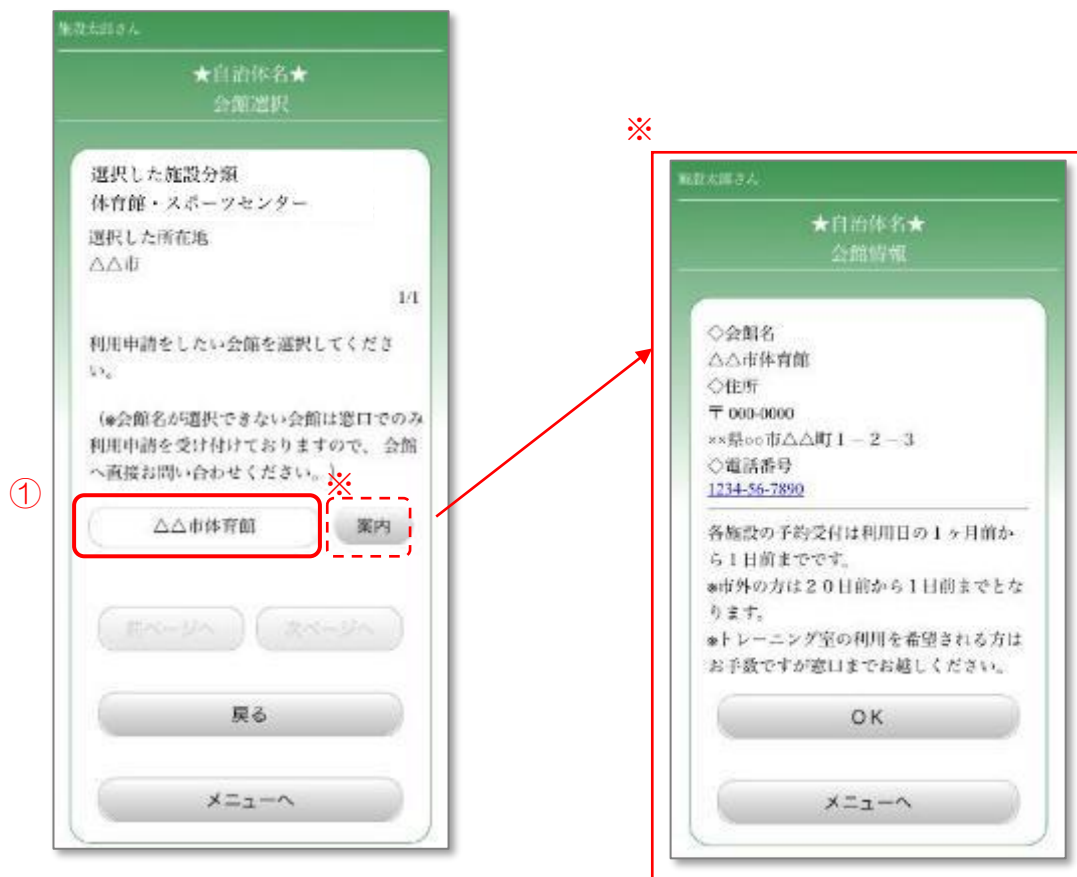
戻る

メニューへ

3.3.8.3 会館の選択

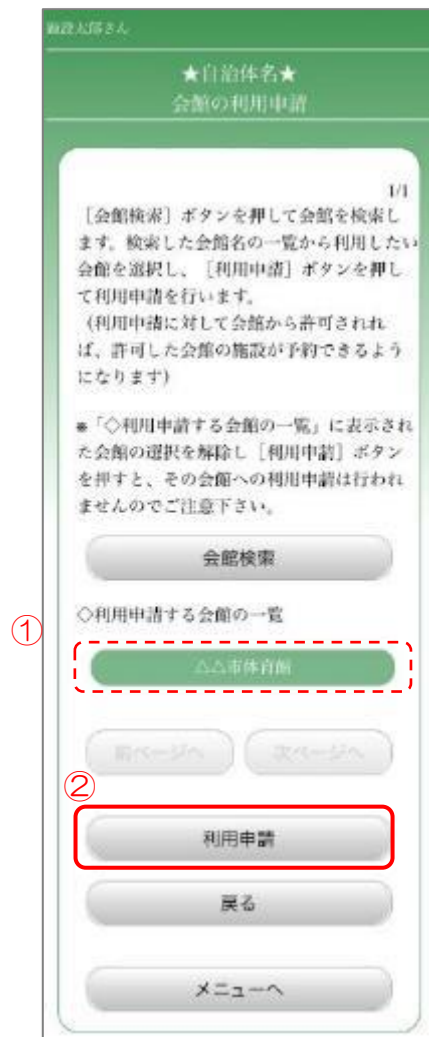
- ① 検索結果から、申請を行う会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



3.3.8.4 会館の利用申請

- ① 申請を行う会館が選択されていることを確認します。
- ② 「利用申請」ボタンを押します。



3.3.8.5 会館の利用申請完了

- ① 申請の可否を確認し、「はい」ボタンを押します。

会館の利用申請が完了しました。

利用申請が許可されると、許可された会館の施設を予約できるようになります。



4. 空き状況の検索

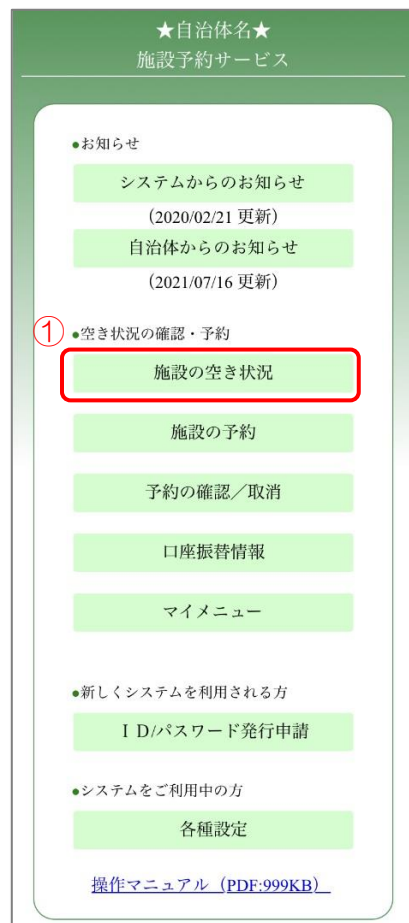
施設の空き状況を確認し、空いている日時に予約を行います。

4.1 名称から検索

名称から会館を検索し、空き状況の確認を行います。

4.1.1 メニュー選択

- ① 「施設の空き状況」ボタンを押します。



4.1.2 検索方法の選択

- ① 「名称から検索」ボタンを押します。



4.1.3 名称の入力

- ① 会館名称を入力します。(会館名称の一部でも検索できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[4.3.3 所在地による検索](#) に進みます。

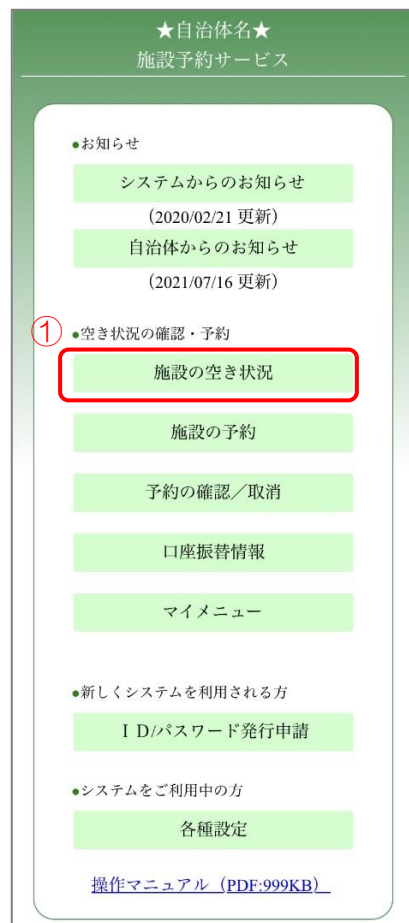
The screenshot shows a mobile application interface for searching facilities. At the top, there is a green header with the text "★自治体名★" and "名称による検索". Below the header, there is a white box containing instructions: "会館の名称（一部も可）を入力して、次へボタンを押してください。指定しない場合は全ての会館を対象に検索します。". There are three buttons: "次へ" (Next), "戻る" (Back), and "メニューへ" (Menu). A red dashed box highlights the input field, and a red solid box highlights the "次へ" button. Red circles with numbers 1 and 2 are placed to the left of the input field and the "次へ" button, respectively, corresponding to the numbered steps in the text above.

4.2 利用目的から検索

利用目的から会館を検索し、空き状況の確認を行います。

4.2.1 メニュー選択

- ① 「施設の空き状況」ボタンを押します。



4.2.2 検索方法の選択

- ① 「利用目的から検索」ボタンを押します。



4.2.3 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。

[4.3.3 所在地による検索](#) に進みます。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/3

① 利用目的を選択してください。

テニス

野球

その他(屋内球技)

その他(屋外球技)

武道・武術・格闘技

体操・エクササイズ・ダンス

カバディ

ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

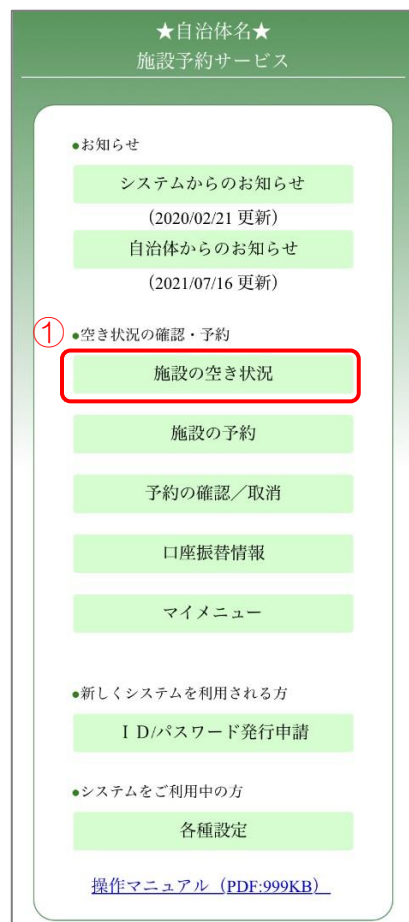
メニューへ

4.3 所在地から検索

所在地から会館を検索し、空き状況の確認を行います。

4.3.1 メニュー選択

- ① 「施設の空き状況」ボタンを押します。



4.3.2 検索方法の選択

- ① 「所在地から検索」ボタンを押します。



4.3.3 会館所在地の選択

- ① 検索したい会館の所在地を選択します。（5つまで複数選択できます）
- ② 「次へ」ボタンを押します。

★自治体名★
所在地による検索

1/1
所在地を選択してください。（複数選択可）

選択した所在地

1.
2.
3.
4.
5.

①

○○市
○○市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

4.3.4 会館の選択

① 表示された候補から会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



4.3.5 日付・施設を選択

- ① 空き状況を確認する日付を選択します。
- ② 施設を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
予約日・施設を選択

①
•予約日: 2020/11/28

•施設
○総合体育館

②

- アリーナ全面
- サブアリーナゼンメン
- サブアリーナ西面
- サブアリーナ東面
- 会議室1
- 会議室2

前ページへ 次ページへ

③
OK

戻る

メニューへ

4.3.6 空き状況の確認

- ① 施設の空き状況を確認します。

左側に「○」が表示されている時間帯は予約ができます。

「×」が表示されている時間帯は予約できません。

「☎」が表示されている時間帯の予約は電話受付のみとなります。

会館に直接ご連絡ください。

- ② 続けて予約を行う場合は、「予約画面へ」ボタンを押します。

※「会館情報」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



4.3.7 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
[5.5.9.1 時間の選択1](#)に進みます。

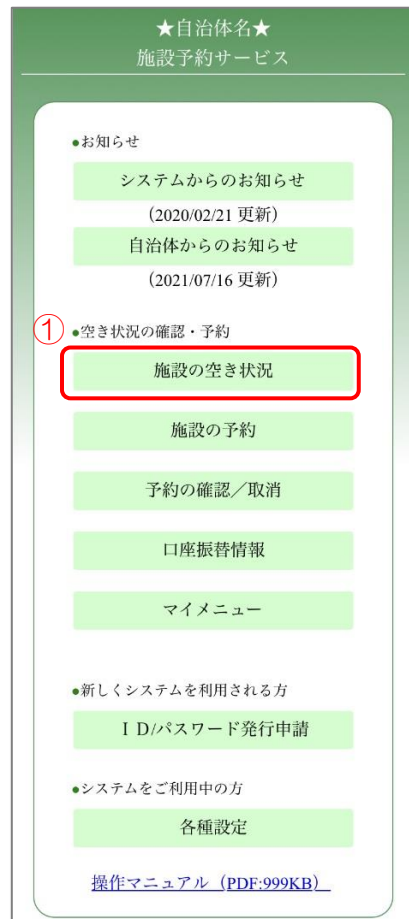
The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, it says '★自治体名★' and 'ID・パスワードの入力'. Below that, it says 'ID・パスワードを入力してください。'. There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード'. A red dashed box highlights these two fields, with a circled '1' next to it. Below the input fields is a red solid box highlighting the 'OK' button, with a circled '2' next to it. There are also buttons for '戻る' and 'メニューへ'.

4.4 施設分類から検索

施設の分類から会館を検索し、空き状況の確認を行います。

4.4.1 メニュー選択

- ① 「施設の空き状況」ボタンを押します。



4.4.2 検索方法の選択

- ① 「施設分類から検索」ボタンを押します。



4.4.3 施設分類の選択

- ① 該当する施設分類を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[4.3.3 所在地による検索](#) に進みます。

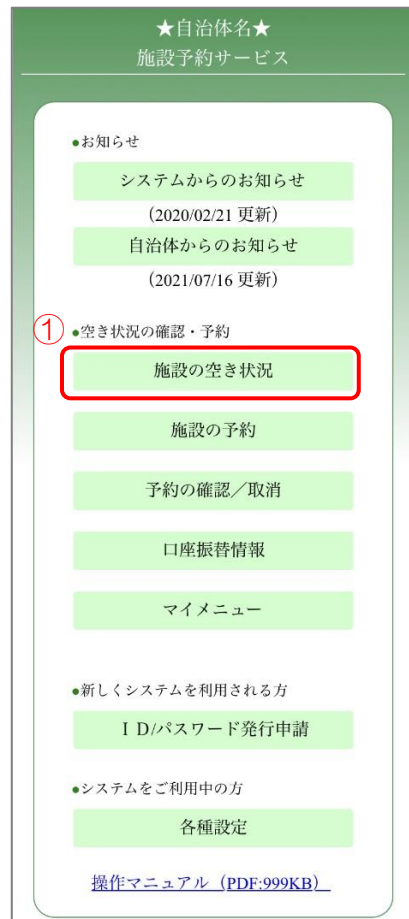


4.5 利用日から検索

利用日などから会館を検索し、空き状況の確認を行います。

4.5.1 メニュー選択

- ① 「施設の空き状況」ボタンを押します。



4.5.2 検索方法の選択

- ① 「利用日から検索」 ボタンを押します。



4.5.3 検索条件の設定

- ① 空き状況を検索する期間を設定します。
- ② 曜日を選択します。
例：任意の週の土曜日の空き状況を検索する場合
→上段「第1」～「第5」までを選択したまま、下段「土」以外の選択を解除します。
- ③ 駐車場の有無を選択します。
「無し」「有り」の両方を選択するか、両方の選択を外すことで、駐車場の有無に関わらず検索をすることができます。
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★

利用期間・曜日・駐車場の選択

① 利用期間

開始: 2020/11/28

終了: 2020/12/03

② 曜日

第1 第2 第3 第4 第5

日 月 火 水 木

金 土 祝日

③ 駐車場

無し 有り

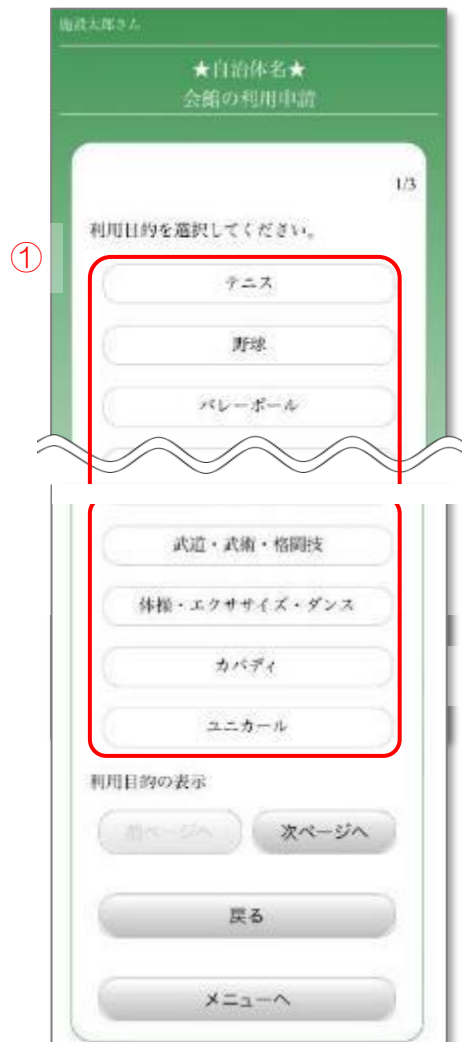
④ 次へ

戻る

メニューへ

4.5.4 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。



4.5.5 施設分類の設定

- ① 該当する施設分類を選択します。(任意)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★
施設分類の選択

1/1

施設分類を選択してください。(任意：1つまで選択可)

公民館

文化・健康・福祉施設

体育館・スポーツセンター

集会所

選択した施設分類の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

次へ

戻る

メニューへ

4.5.6 会館所在地の設定

- ① 会館の所在地を選択します。(5つまで選択できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

★自治体名★
所在地による検索

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

①

××市
××市
××区

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

4.5.7 空き状況の確認（日付）

- ① 予約が可能な日付を確認します。
左側に「○」が表示され、選択ができる日付は予約ができます。
「×」が表示されている日付は予約ができません。
- ② このまま予約を行う場合は、日付を選択後「予約画面へ」ボタンを押し、[5.5.9.1 時間の選択 1](#) に進みます。



5. 施設の予約

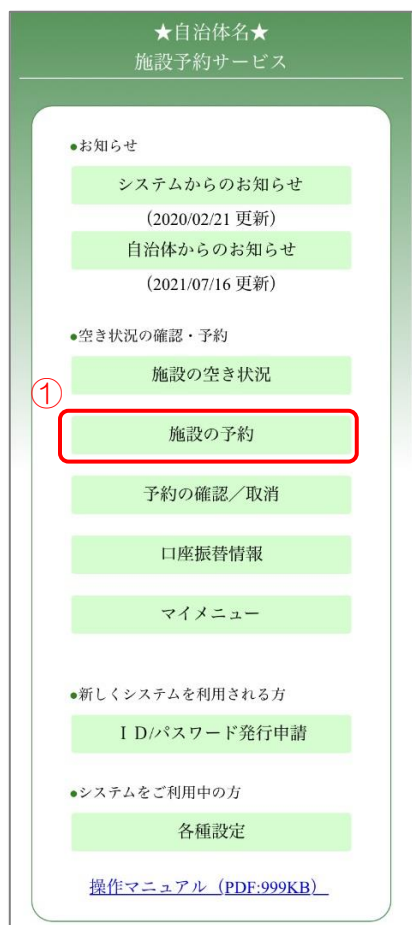
施設を検索し、施設や設備の予約を行います。

5.1 名称から検索／予約

名称から会館を検索し、予約を行います。

5.1.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



5.1.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

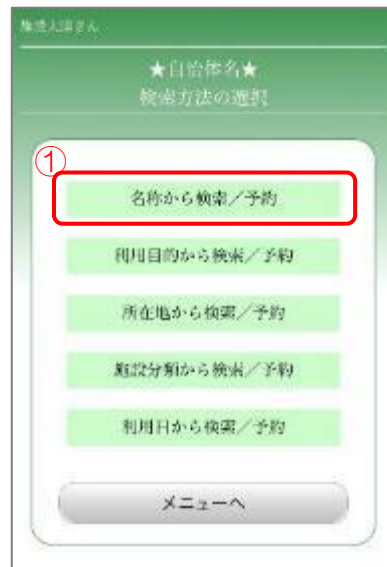
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

5.1.3 検索／予約方法の選択

- ① 「名称から検索／予約」ボタンを押します。



5.1.4 名称の入力

- ① 会館名称を入力します。(会館名称の一部でも検索できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[5.3.4 所在地の選択](#) に進みます。

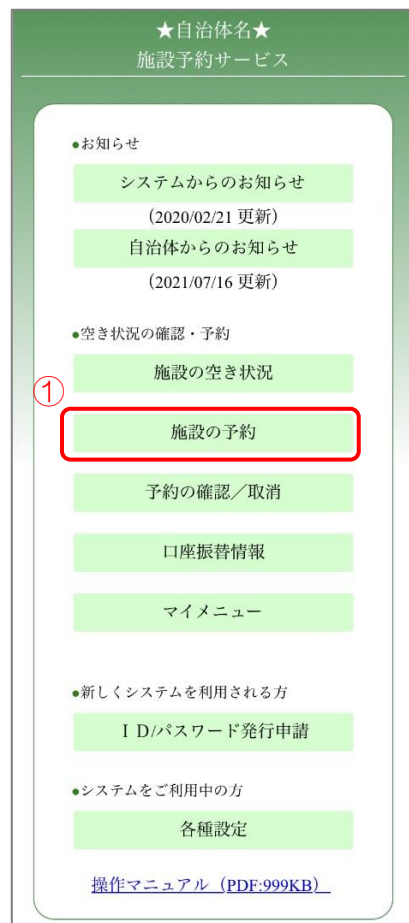
The screenshot shows a mobile application screen with a green header. The header contains the text "★自治体名★" and "名称による検索". Below the header, there is a text box with the following instructions: "会館の名称（一部も可）を入力して、次へボタンを押してください。指定しない場合は全ての会館を対象に検索します。". Below the text box, there are four buttons: a text input field (indicated by a red dashed box and circled 1), a "次へ" button (indicated by a red solid box and circled 2), a "戻る" button, and a "メニューへ" button.

5.2 利用目的から検索／予約

利用目的から会館を検索し、予約を行います。

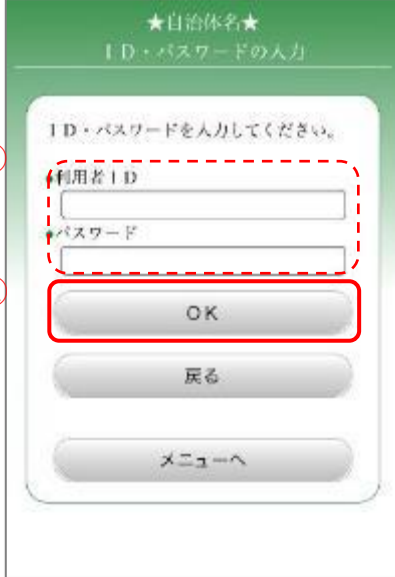
5.2.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



5.2.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。



★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

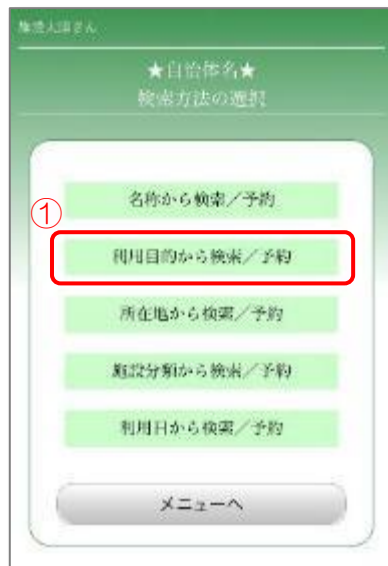
① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a green header with the text '★自治体名★' and 'ID・パスワードの入力'. Below this, a white box contains the instruction 'ID・パスワードを入力してください。'. There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード'. A red dashed box encloses both input fields, with a red circled '1' to its left. Below the input fields is a red solid box around the 'OK' button, with a red circled '2' to its left. At the bottom of the white box, there are three buttons: 'OK', '戻る', and 'メニューへ'.

5.2.3 検索／予約方法の選択

- ① 「利用目的から検索／予約」ボタンを押します。



5.2.4 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。

[5.3.4 所在地の選択](#) に進みます。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

① 1/3

利用目的を選択してください。

- テニス
- 野球
- バレーボール
- その他（屋内球技）
- その他（屋外球技）
- 武道・武術・格闘技
- 体操・エクササイズ・ダンス
- カバディ
- ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

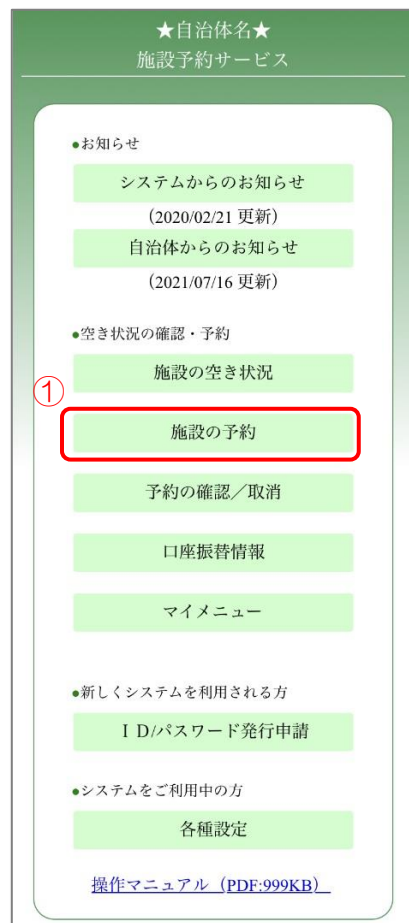
メニューへ

5.3 所在地から検索／予約

所在地から会館を検索し、予約を行います。

5.3.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



5.3.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, there is a green header with the text "★自治体名★" and "ID・パスワードの入力". Below this, a white box contains the instruction "ID・パスワードを入力してください。". There are two input fields: "利用者ID" and "パスワード". A red dashed box encloses both input fields, with a red circled number 1 next to it. Below the input fields, there are three buttons: "OK", "戻る", and "メニューへ". A red solid box encloses the "OK" button, with a red circled number 2 next to it.

5.3.3 検索方法の選択

- ① 「所在地から検索／予約」ボタンを押します。



5.3.4 会館所在地の選択

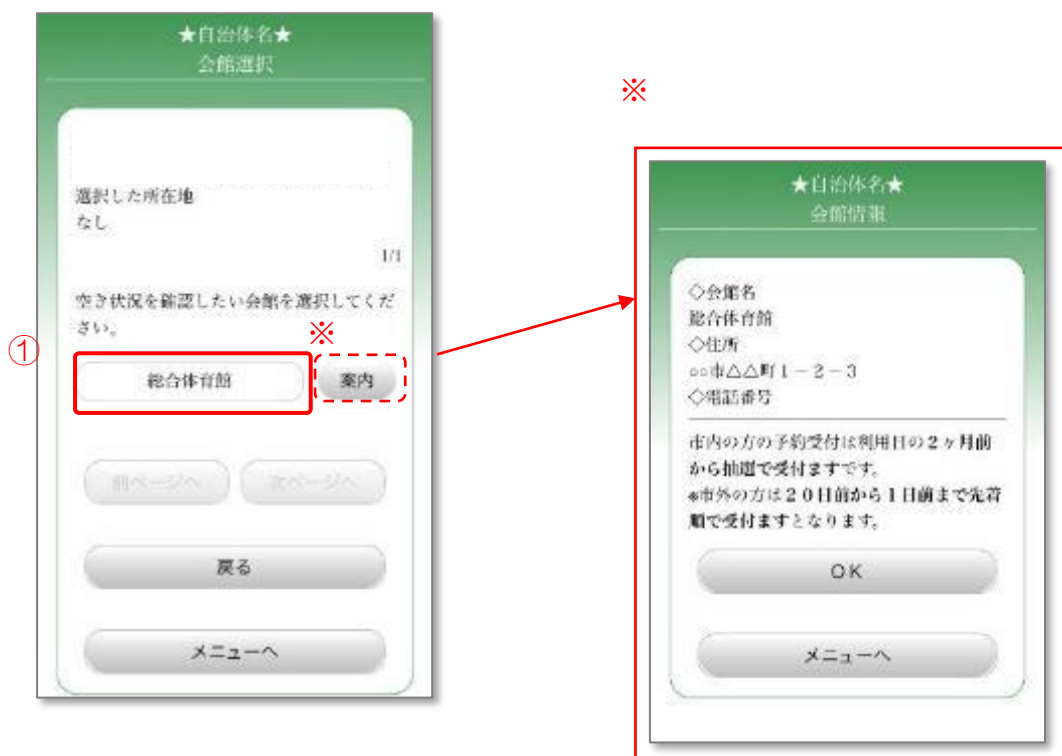
- ① 検索する会館の所在地を選択します。（5つまで複数選択できます）
- ② 「次へ」ボタンを押します。



5.3.5 会館の選択

- ① 表示された候補から会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



5.3.6 日付・施設を選択

- ① 予約を行う日付を選択します。
- ② 予約を行う施設を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
予約日・施設を選択

①
•予約日 2020/11/28

•施設
○総合体育館

②

- アリーナ全面
- サブアリーナゼンメン
- サブアリーナ西面
- サブアリーナ東面
- 会議室1
- 会議室2

前ページへ 次ページへ

③
OK

戻る

メニューへ

※通常の施設の場合

5.3.7.1 時間帯の選択1

- ① 予約を行う時間帯を選択します。(複数選択可)
左側に「×」が表示されている時間帯は予約ができません。
「☎」が表示されている時間帯の予約は電話受付のみとなります。
会館に直接ご連絡ください。
- ② 「予約する」ボタンを押します。
[5.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

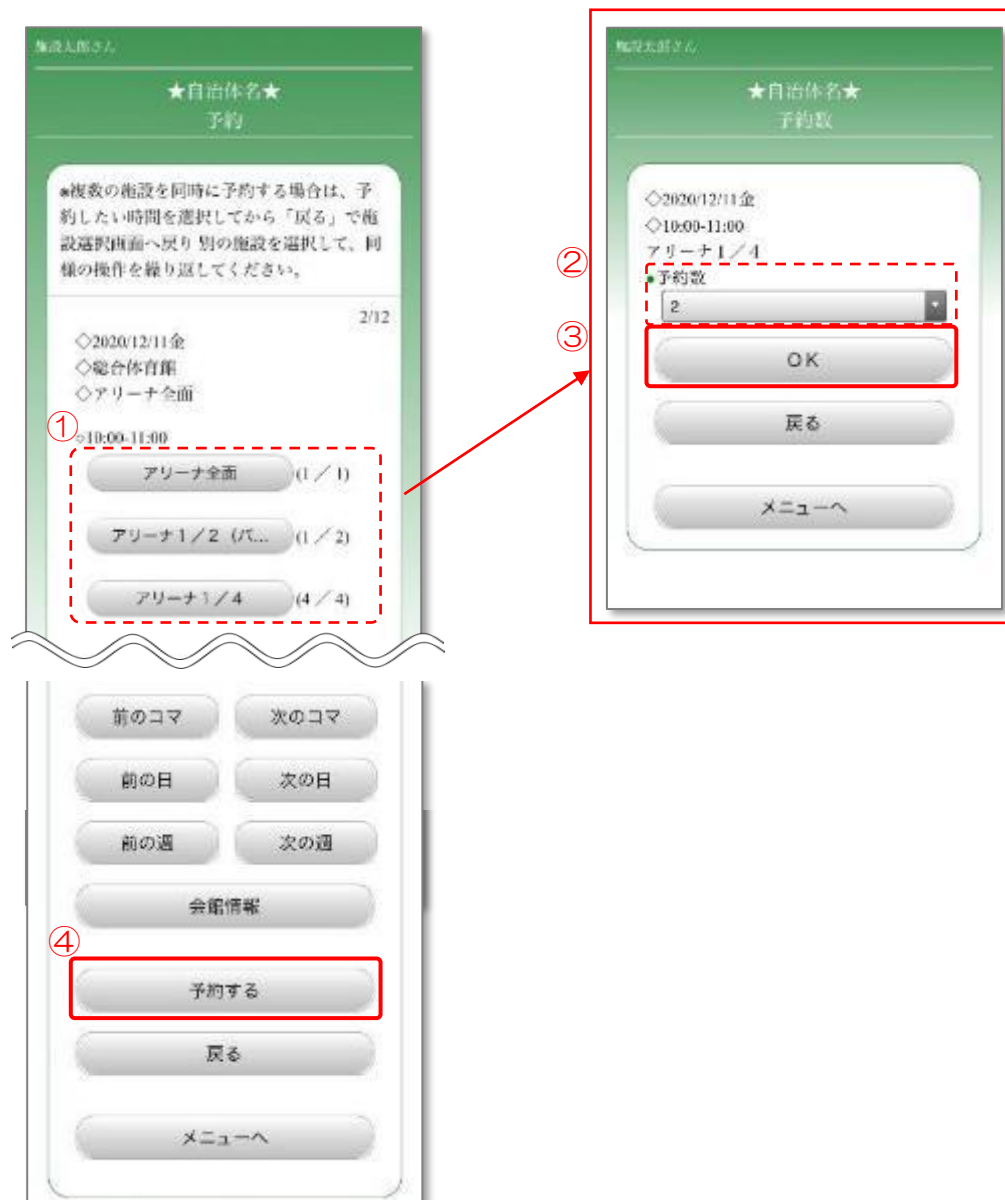
※「会館情報」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



※面施設の場合

5.3.7.2 時間帯の選択 2

- ① 予約をする場所を選択します。予約数画面が表示されない場合、④に進みます。
左側に「×」が表示されている時間帯は予約ができません。
「☎」が表示されている時間帯の予約は電話受付のみとなります。
会館に直接ご連絡ください。
- ② 予約数を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。
- ④ 「予約する」ボタンを押します。
[5.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

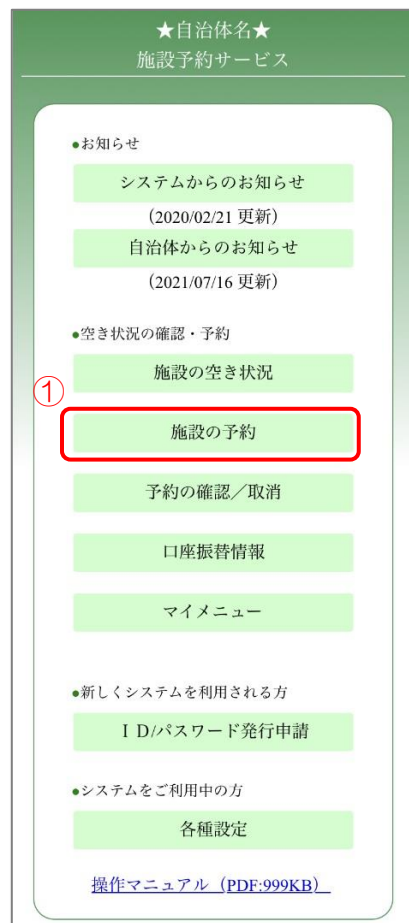


5.4 施設分類から検索／予約

施設の種類（体育館・公民館等）から会館を検索し、予約を行います。

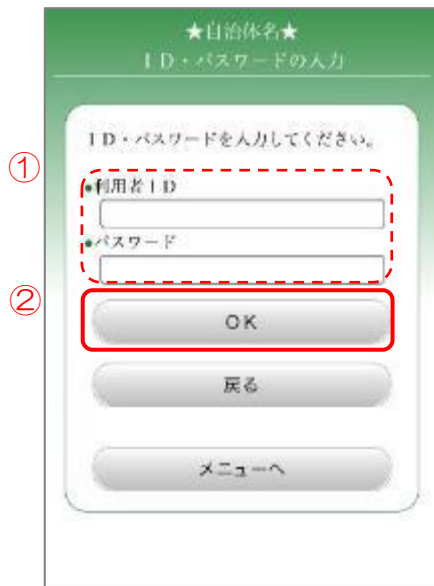
5.4.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



5.4.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。



The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, it displays '★自治体名★' and 'ID・パスワードの入力'. Below this, a message says 'ID・パスワードを入力してください。'. There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード'. A red dashed box encloses both input fields, with a circled '1' to its left. Below the input fields is an 'OK' button, which is enclosed in a solid red box with a circled '2' to its left. At the bottom, there are two more buttons: '戻る' and 'メニューへ'.

5.4.3 検索方法の選択

- ① 「施設分類から検索／予約」 ボタンを押します。



5.4.4 施設分類の選択

- ① 該当する施設分類を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[5.3.4 所在地の選択](#) に進みます。

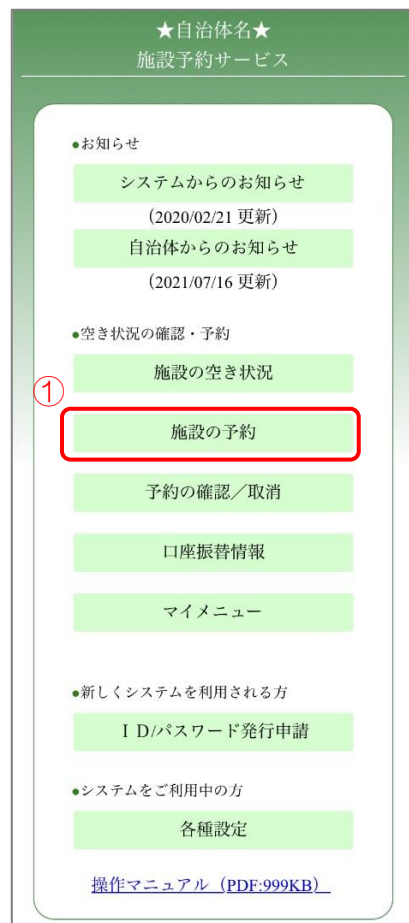


5.5 利用日から検索／予約

利用予定日から会館を検索し、予約を行います。

5.5.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



5.5.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

The screenshot shows a mobile application interface for logging in. At the top, there is a green header with the text '★自治体名★' and 'ID・パスワードの入力'. Below this, a white box contains the instruction 'ID・パスワードを入力してください。'. There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード'. A red dashed box encloses both input fields, with a circled '1' next to it. Below the input fields is a red solid box around the 'OK' button, with a circled '2' next to it. At the bottom of the white box, there are three buttons: 'OK', '戻る', and 'メニューへ'.

5.5.3 検索方法の選択

- ① 「利用日から検索／予約」 ボタンを押します。



5.5.4 検索条件の設定

- ① 空き状況を検索する期間を設定します。
- ② 曜日を選択します。
例：任意の週の土曜日の空き状況を検索する場合
→上段「第1」～「第5」までを選択したまま、下段「土」以外の選択を解除します。
- ③ 駐車場の有無を選択します。
「無し」「有り」の両方を選択するか、両方の選択を外すことで、駐車場の有無に関わらず検索をすることができます。
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

5.5.5 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/3

① 利用目的を選択してください。

テニス

野球

バレーボール

その他（屋内球技）

その他（屋外球技）

武道・武術・格闘技

体操・エクササイズ・ダンス

カバディ

ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

5.5.6 施設分類の選択

- ① 該当する施設分類を選択します。(任意)
- ② 「次へ」ボタンを押します。



5.5.7 会館所在地の選択

- ① 検索する会館の所在地を選択します。(必須・5つまで選択できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

★自治体名★
所在地による検索

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

①

〃市
〃市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

5.5.8 日付の選択

- ① 予約が可能な日付を確認し、予約を行う日付を選択します。
左側に「○」が表示され、選択ができる日付は予約ができます。
「×」が表示されている日付は予約ができません。
- ② 続いて予約を行う場合は、日付を選択後「予約画面へ」ボタンを押します。

※「前施設」「次施設」を押すことで、検索条件に合った他の施設の空き状況を確認することができます。



※通常の施設の場合

5.5.9.1 時間の選択 1

- ① 予約を行う時間帯を選択します。(複数選択可)
左側に「×」が表示されている時間帯は予約ができません。
「☎」が表示されている時間帯は電話受付のみとなります。
会館に直接ご連絡ください。
- ② 別の施設に変更する場合は「施設選択へ」ボタンを押します。
[5.5.9.3 施設の選択](#)に進みます。
表示中の施設の予約を行う場合は「予約する」ボタンを押します。
[5.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

※「会館情報」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。

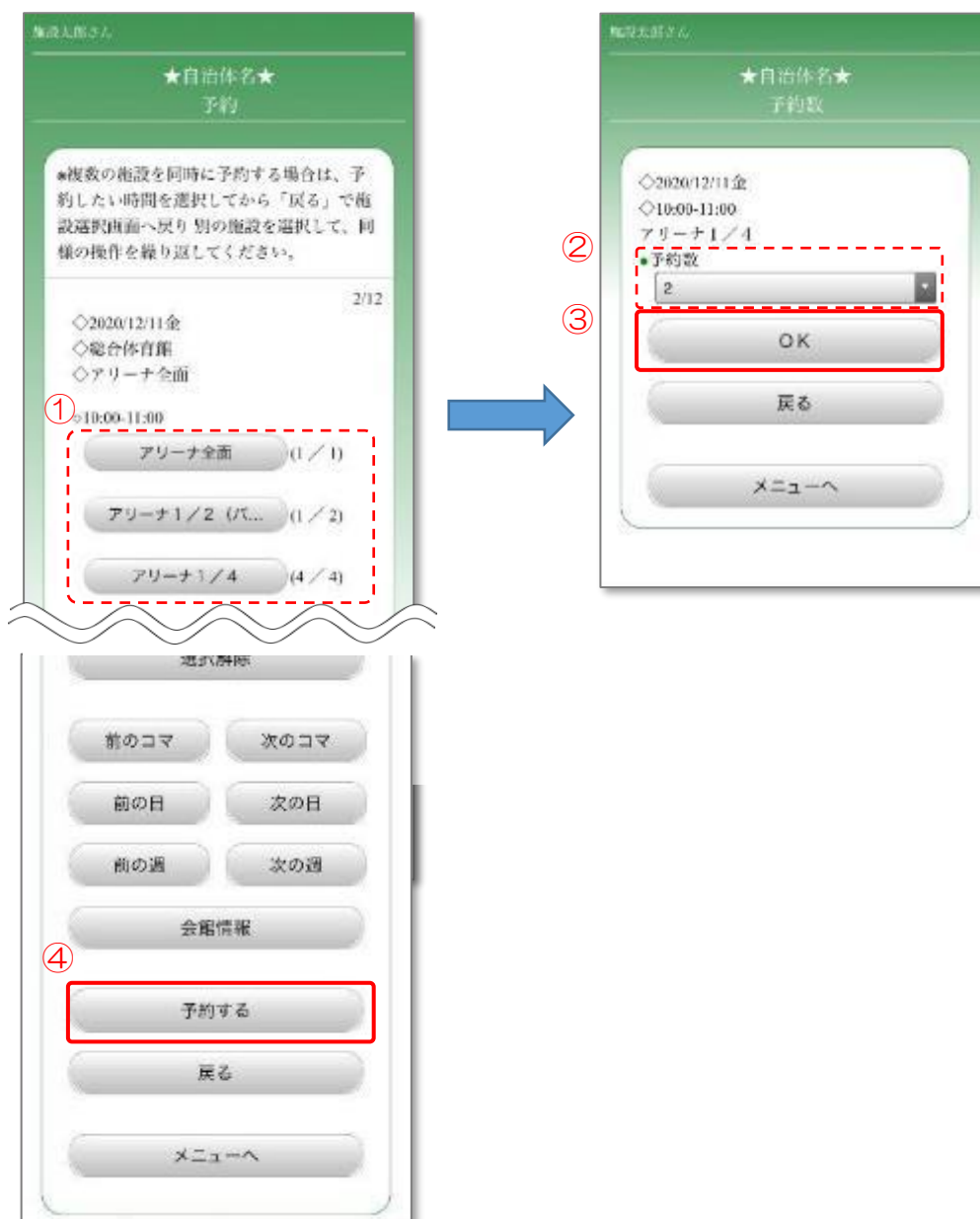


※面施設の場合

5.5.9.2 時間の選択 2

- ① 予約する場所を選択します。予約数画面が表示されない場合は、④に進みます。
- ② 予約数を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。
- ④ 「予約する」ボタンを押します。

[5.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。



5.5.9.3 施設の選択

- ① 予約を行う日付を選択します。
- ② 予約を行う施設を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
予約日・施設の選択

①
•予約日: 2020/11/28

•施設
○総合体育館

②

- アリーナ全面
- サブアリーナゼンメン
- サブアリーナ西面
- サブアリーナ東面
- 会議室1
- 会議室2

前ページへ 次ページへ

③
OK

戻る

メニューへ

5.5.10 利用者情報の確認

- ① 利用者情報を確認します。
- ② 情報に変更がある場合、対象の項目を変更します。
「次画面へ」ボタンが表示されている場合、「次画面へ」ボタンを押し、項目を入力します。
- ③ 「次へ」ボタンを押します。

※「検索」ボタンの説明は次ページにあります。

①

★自治体名★
利用者情報

以下の項目を確認・入力・変更してください。

■申請者氏名カナ
シメヅ タロウ

■申請者氏名
施設 太郎

■申請者郵便番号
111-1111

※

4567

検索

■責任者住所1
東京都〇△市

■責任者住所2
xx町

■責任者電話番号【必須】
0000000000

■責任者メールアドレス

※サービスからの連絡先として利用されます。

■催事名

③ 次画面へ

④ 次へ

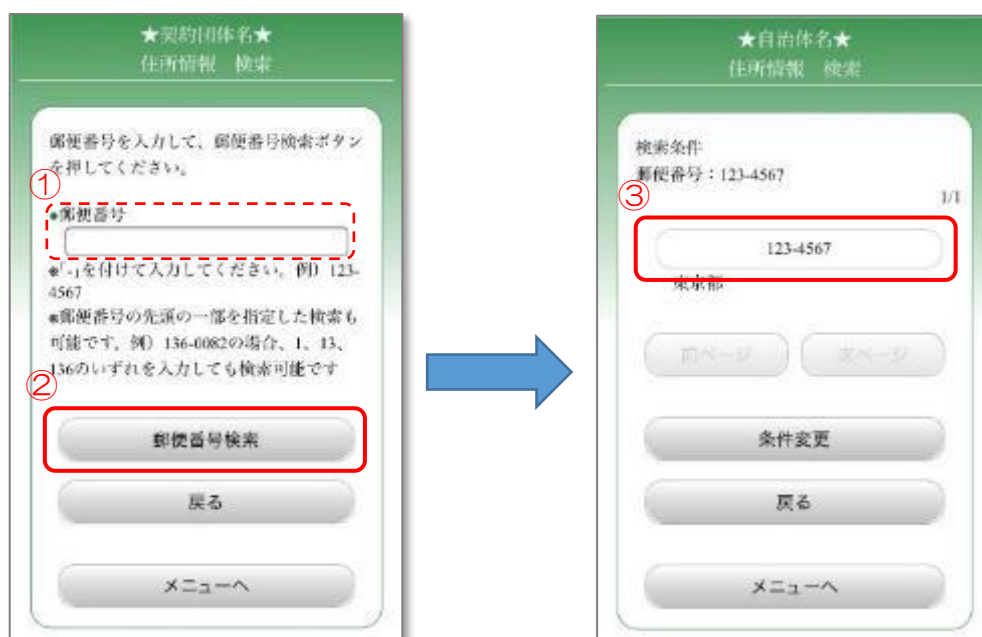
戻る

メニューへ

※「検索」ボタンを押すと、郵便番号から住所を検索することができます。

- ① 郵便番号を入力します。（郵便番号の先頭の一部でも検索できます）
- ② 「郵便番号検索」ボタンを押します。
- ③ 表示された郵便番号の一覧から目的の番号を選択します。

検索後、[5.5.10 利用者情報の確認](#)に戻ります。



※ご利用の自治体によっては、住所情報検索ができない場合があります

5.5.11 利用目的・付帯設備の選択

- ① 利用目的を変更する場合は、「利用目的の変更」ボタンを押します。
[5.5.11.1 利用目的の変更](#)に進みます。
- ② 利用する人数を選択します。
詳細設定を行う場合はボタンを押し、[5.5.11.2 人数設定](#)に進みます。
- ③ 設備を予約する場合は、「付帯設備の予約」ボタンを押します。
[5.5.11.3 付帯設備の予約](#)に進みます。
- ④ 「料金確認」ボタンを押すことで利用料を確認できます。
[5.5.11.4 料金確認](#)に進みます。
- ⑤ 「予約確認へ」ボタンを押します。[5.5.12 予約の確認](#)に進みます。

※複数の時間帯の予約を行う場合、「次ページへ」ボタンを押し、他の時間帯も設定してください。

詳細人数設定が
できる場合

このスクリーンショットは、予約画面の「利用目的・付帯設備予約」タブで、利用人数が「1人」に設定されている状態を示しています。画面には以下の要素が含まれています:

- ① 「利用目的の変更」ボタン
- ② 「利用人数: 1人」の下にある「詳細人数設定」ボタン
- ③ 「付帯設備の予約」ボタン
- ④ 「料金確認」ボタンと「次ページへ」ボタン
- ⑤ 「予約確認へ」ボタン

個人別情報設定
ができる場合

このスクリーンショットは、予約画面の「利用目的・付帯設備予約」タブで、利用人数が「0人」に設定されている状態を示しています。画面には以下の要素が含まれています:

- ① 「利用目的の変更」ボタン
- ② 「利用人数: 0人」の下にある「個人別情報設定」ボタン
- ③ 「付帯設備の予約」ボタン
- ⑤ 「予約確認へ」ボタン

5.5.11.1 利用目的の変更

- ① 表示された利用目的（大分類）の中から、実際の利用に合った目的を選択します。
- ② 利用目的（小分類）を選択します。

選択後、[5.5.11 利用目的・付帯設備の選択](#)に戻ります。



5.5.11.2 人数設定

- ① 各項目の人数を設定します。「+」「-」で設定するか、直接入力します。
- ② 「確定する」ボタンを押します。
また、「コピー」ボタンを押すことで、他の時間帯や施設に同じ利用人数を設定することができます。

[5.5.11 利用目的・付帯設備の選択](#) に戻ります。



5.5.11.3 付帯設備の予約

- ① 予約する設備の絞り込みを行う場合は、単品設備かセット設備かを指定する「区分」と、設備の「分類」を選択します。
初期表示では、すべての単品設備が表示されています。
- ② 「①」で区分と分類を変更した場合、「表示条件の変更」ボタンを押します。
- ③ 追加する設備の数量・時間を選択します。
- ④ 「確定」ボタンを押します。他の時間帯でも同じ設備を予約する場合、「コピー」ボタンを押すことで、他の時間帯に同じ設備を設定することができます。

[5.5.11 利用目的・付帯設備の選択](#) に戻ります。

施設予約サービス

★自治体名★
付帯設備数量入力

◇総合体育館
アリーナ全面
2020年12月12日
午前 (09:00~12:00)

予約する設備の数量を入力して確定ボタンを押してください。同時に予約する他の施設(時間)も同じ設備を予約する場合はコピーボタンを押してください。

区分や分類を選択すると設備が絞り込み表示されます。

① 区分: 単品付帯設備
分類: --指定しない--

② 表示条件変更

1/1

③ 椅子 [目付単位]
数量: 0 /200

前ページへ 次ページへ

④ 確定
コピー
戻る
メニューへ

5.5.11.4 料金の確認

- ① 概算での使用料金を確認します。
- ② このまま予約を進める場合は「予約確認へ」ボタンを押します。
[5.5.12 予約の確認](#)に進みます。
- ③ 前の画面に戻る場合は、「利用人数設定へ戻る」ボタンを押します。
[5.5.11 利用目的・付帯設備の選択](#)に戻ります。



5.5.12 予約の確認

- ① 予約内容を確認します。
- ② 予約内容に誤りがなければ、「予約実行」ボタンを押します。
誤りがあった場合、「戻る」ボタンを押し、入力しなおします。

利用者ID
hisctuyoyaku

団体区分
個人

申請者氏名カナ
レゼツ タロウ

申請者氏名
施設 太郎

申請者電話番号
0000000000

申請者Eメール
施設太郎

東京都△△市
△△区

責任者メールアドレス

件名

◇会場
総合体育館

◇施設
アリーナ全面

◇日時
2020年11月28日

◇コマ
午前

予約完了後は仮登録となります。
利用者査結果はメールで通知されます。

予約実行

戻る

メニューへ

5.5.13 予約完了

予約が完了しました。

- ① 続けて予約を行う場合は、「続けて予約する」ボタンを押します。

※「お気に入りに登録する」ボタンを押すことで、今回予約した会館の予約を、マイメニューに登録することができます。

マイメニュー機能については、[10.マイメニュー](#) をご覧ください。



6. 施設の抽選予約

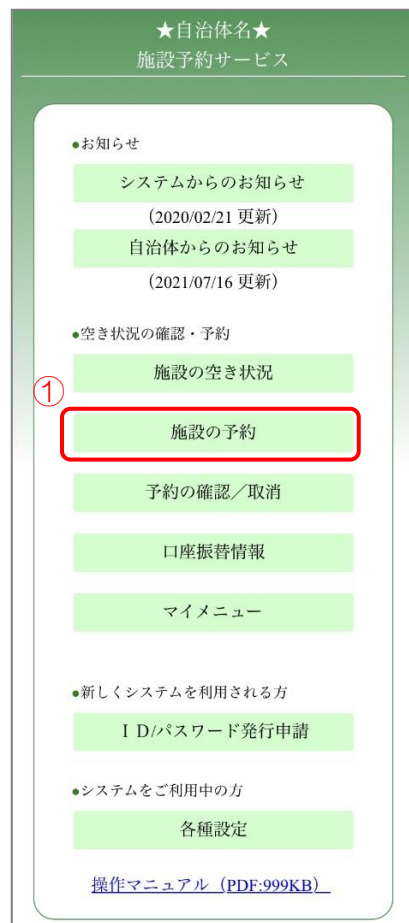
施設を検索し、抽選予約を行います。

6.1 名称から検索／予約

名称から会館を検索し、予約を行います。

6.1.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



6.1.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID

パスワード

② OK

戻る

メニューへ

6.1.3 検索／予約方法の選択

- ① 「名称から検索／予約」ボタンを押します。



6.1.4 名称の入力

- ① 会館名称を入力します。(会館名称の一部でも検索できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[6.3.4 会館所在地の選択](#) に進みます。

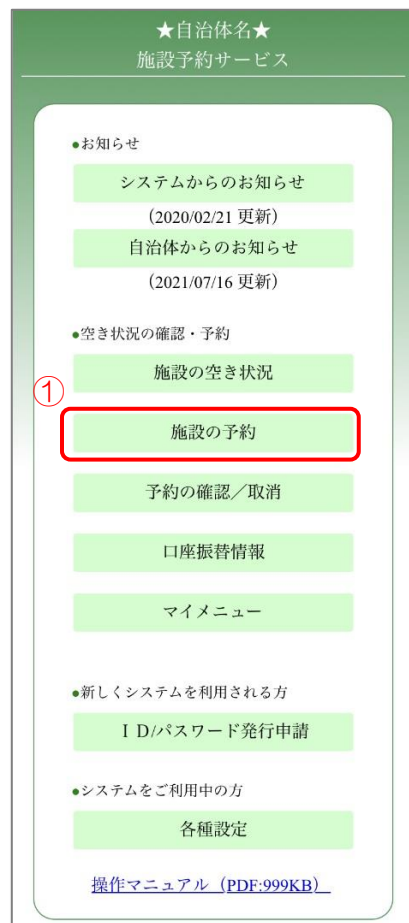
The screenshot shows a mobile application screen with a green header. The header contains the text "★自治体名★" and "名称による検索". Below the header, there is a white box containing instructions: "会館の名称（一部も可）を入力して、次へボタンを押してください。指定しない場合は全ての会館を対象に検索します。". To the left of the input field, there are two red circled numbers: ① and ②. The input field is a white rectangle with a dashed red border. Below the input field, there are three buttons: "次へ" (Next), "戻る" (Back), and "メニューへ" (Menu). The "次へ" button is highlighted with a solid red border.

6.2 利用目的から検索／予約

利用目的から会館を検索し、予約を行います。

6.2.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



6.2.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

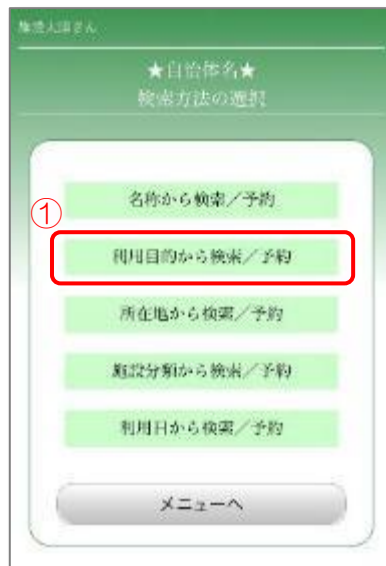
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

6.2.3 検索／予約方法の選択

- ① 「利用目的から検索／予約」ボタンを押します。



6.2.4 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。

[6.3.4 会館所在地の選択](#) に進みます。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/3

① 利用目的を選択してください。

テニス

野球

バレーボール

サ
インホール

その他（屋内球技）

その他（屋外球技）

武道・武術・格闘技

体操・エクササイズ・ダンス

カパディ

ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

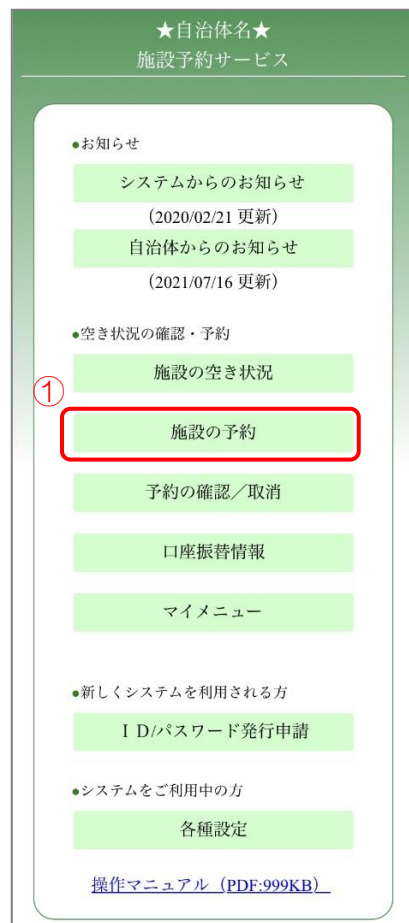
メニューへ

6.3 所在地から検索／予約

所在地から会館を検索し、予約を行います。

6.3.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



6.3.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

6.3.3 検索方法の選択

- ① 「所在地から検索／予約」ボタンを押します。



6.3.4 会館所在地の選択

- ① 検索する会館の所在地を選択します。（5つまで複数選択できます）
- ② 「次へ」ボタンを押します。

★自治体名★
所在地による検索

1/1
所在地を選択してください。（複数選択可）

選択した所在地

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

①

〃市
〃市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

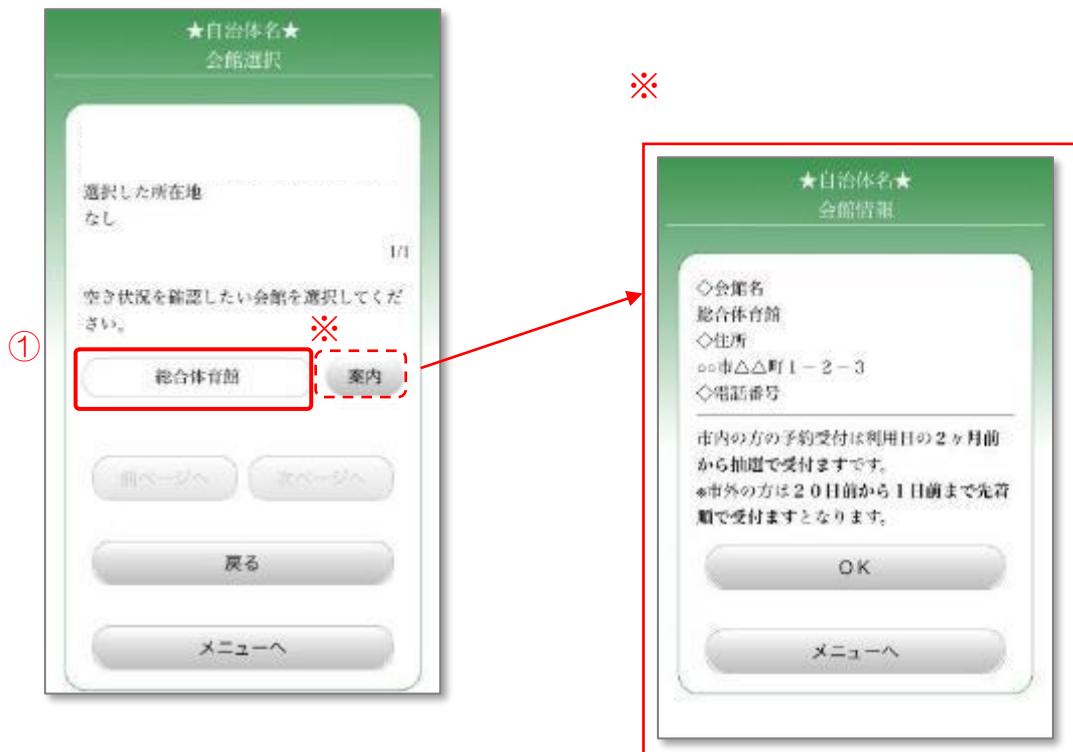
戻る

メニューへ

6.3.5 会館の選択

① 表示された候補から会館を選択します。

※「案内」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



6.3.6 日付・施設の種類

- ① 予約を行う日付を選択します。
- ② 予約を行う施設を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
予約日・施設の種類

①
•予約日: 2020/11/28

•施設
○総合体育館

②

- アリーナ全面
- サブアリーナゼンメン
- サブアリーナ西面
- サブアリーナ東面
- 会議室1
- 会議室2

前ページへ 次ページへ

③
OK

戻る

メニューへ

※通常の施設の場合

6.3.7.1 時間帯の選択1

- ① 予約を行う時間帯を選択します。(複数選択可)
 左側に「×」が表示されている時間帯は予約ができません。
 「☎」が表示されている時間帯は電話受付のみとなります。
 会館に直接ご連絡ください。
- ② 「予約する」ボタンを押します。

[6.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

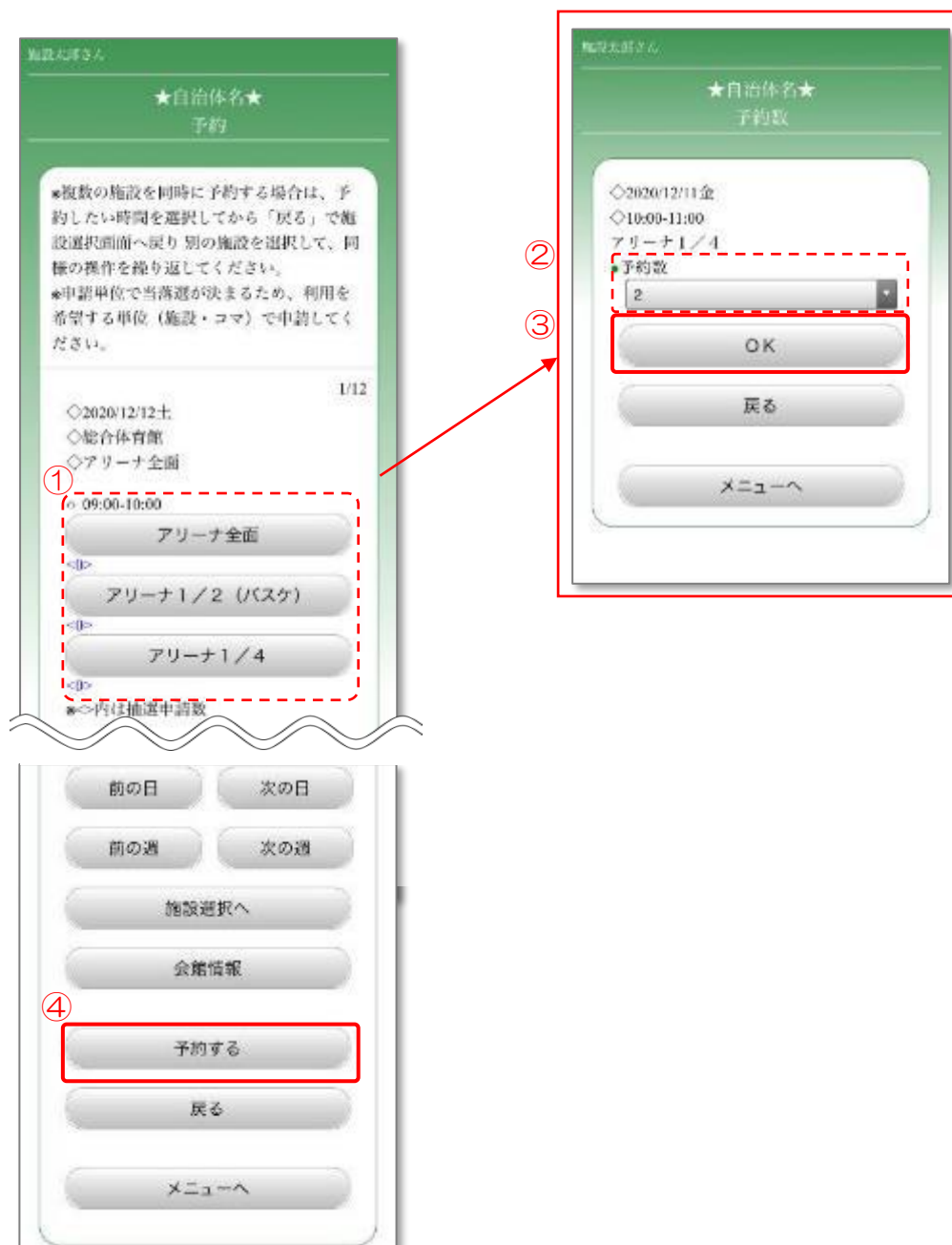
- ※「会館情報」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
 会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



※面施設の場合

6.3.7.2 時間帯の選択 2

- ① 予約する場所を選択します。予約数画面が表示されない場合は、④に進みます。左側に「×」が表示されている時間帯は予約ができません。「☎」が表示されている時間帯は電話受付のみとなります。会館に直接ご連絡ください。
- ② 予約数を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。
- ④ 「予約する」ボタンを押します。
[6.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

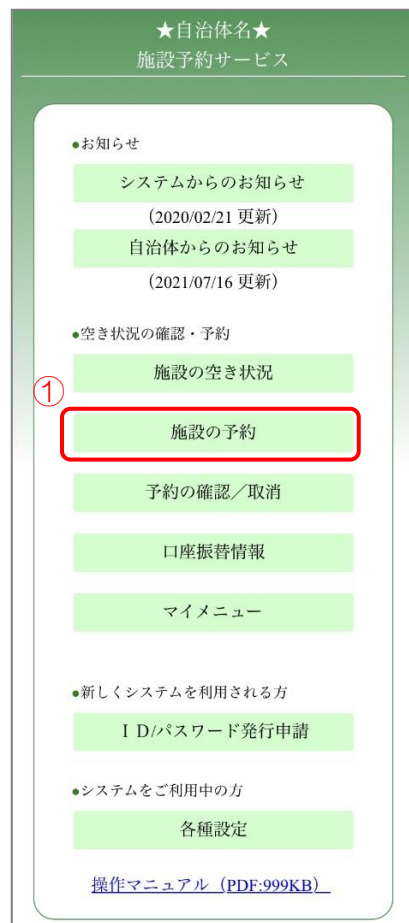


6.4 施設分類から検索／予約

施設の種類（体育館・公民館等）から会館を検索し、予約を行います。

6.4.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



6.4.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

6.4.3 検索方法の選択

- ① 「施設分類から検索／予約」ボタンを押します。



6.4.4 施設分類の選択

- ① 該当する施設分類を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。

[6.3.4 会館所在地の選択](#) に進みます。

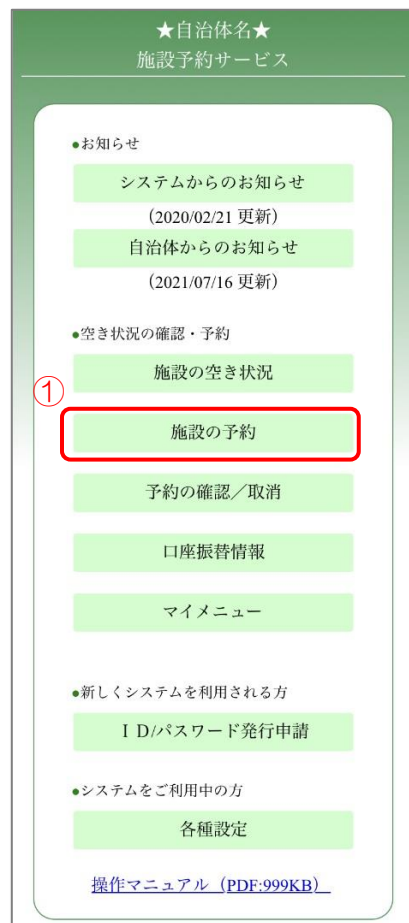


6.5 利用日から検索／予約

利用予定日から会館を検索し、予約を行います。

6.5.1 メニュー選択

- ① 「施設の予約」ボタンを押します。



6.5.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

6.5.3 検索方法の選択

- ① 「利用日から検索／予約」ボタンを押します。



6.5.4 検索条件の設定

- ① 空き状況を検索する期間を設定します。
- ② 曜日を選択します。
例：任意の週の土曜日の空き状況を検索する場合
→上段「第1」～「第5」までを選択したまま、下段「土」以外の選択を解除します。
- ③ 駐車場の有無を選択します。
「無し」「有り」の両方を選択するか、両方の選択を外すことで、駐車場の有無に関わらず検索をすることができます。
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★

利用期間・曜日・駐車場の選択

① 利用期間

開始: 2020/11/28

終了: 2020/12/03

② 曜日

第1 第2 第3 第4 第5

日 月 火 水 木

金 土 祝日

③ 駐車場

無し 有り

④ 次へ

戻る

メニューへ

6.5.5 利用目的の選択

- ① 施設を利用する目的を選択します。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/3

① 利用目的を選択してください。

テニス

野球

バレーボール

その他(屋内球技)

その他(屋外球技)

武道・武術・格闘技

体操・エクササイズ・ダンス

カパディ

ユニカール

利用目的の表示

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

6.5.6 施設分類の選択

- ① 該当する施設分類を選択します。(任意)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

施設太郎さん

★自治体名★
会館の利用申請

1/1

施設分類を選択してください。(複数選択可)

公民館

文化・健康・福祉施設

体育館・スポーツセンター

集会所

選択した施設分類の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

次へ

戻る

メニューへ

6.5.7 会館所在地の選択

- ① 検索する会館の所在地を選択します。(必須・5つまで選択できます)
- ② 「次へ」ボタンを押します。

★自治体名★
所在地による検索

1/1
所在地を選択してください。(複数選択可)

選択した所在地

1.
2.
3.
4.
5.

①

〃市
〃市

選択した所在地の解除

選択解除

前ページへ 次ページへ

②

次へ

戻る

メニューへ

6.5.8 日付の選択

- ① 予約が可能な日付を確認し、予約を行う日付を選択します。
左側に「○」が表示され選択ができる日付は予約ができます。
「×」が表示されている日付は予約ができません。
- ② 続いて予約を行う場合は、日付を選択後「予約画面へ」ボタンを押します。

※「前施設」「次施設」を押すことで、検索条件に合った他の施設の空き状況を確認することができます。



※通常の施設の場合

6.5.9.1 時間の選択 1

- ① 予約を行う時間帯を選択します。(複数選択可)
右側に「抽選」と書かれた時間帯で、抽選予約を行うことができます。
※抽選予約と通常の予約を同時に行うことはできません。
- ② 別の施設に変更する場合は「施設選択へ」ボタンを押します。
[6.5.9.3 施設の選択](#)に進みます。
- ③ 表示中の施設の予約を行う場合は「予約する」ボタンを押します。
[6.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。

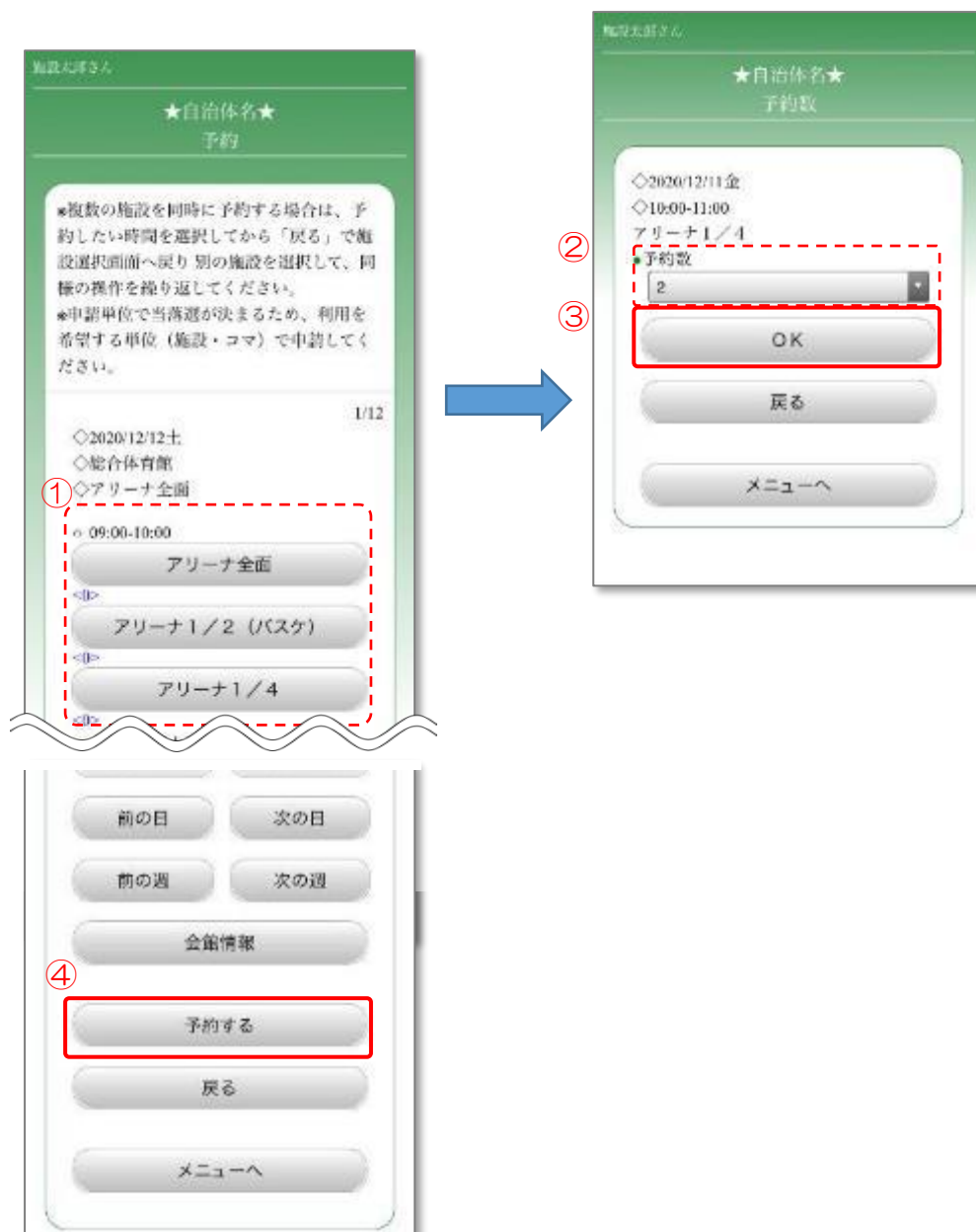
※「会館情報」ボタンを押すと、会館情報を確認することができます。
会館情報を確認後、「OK」ボタンを押すと、元の画面に戻ります。



※面施設の場合

6.5.9.2 時間の選択 1

- ① 予約する場所を選択します。予約数画面が表示されない場合は、④に進みます。
 - ② 予約数を選択します。
 - ③ 「OK」ボタンを押します。
 - ④ 「予約する」ボタンを押します。
- [6.5.10 利用者情報の確認](#)に進みます。



6.5.9.3 施設の選択

- ① 予約を行う日付を選択します。
- ② 予約を行う施設を選択します。
- ③ 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
予約日・施設の選択

①
•予約日: 2020/11/28

•施設
総合体育館

②

- アリーナ全面
- サブアリーナゼンメン
- サブアリーナ西面
- サブアリーナ東面
- 会議室1
- 会議室2

前ページへ 次ページへ

③
OK

戻る

メニューへ

6.5.10 利用者情報の確認

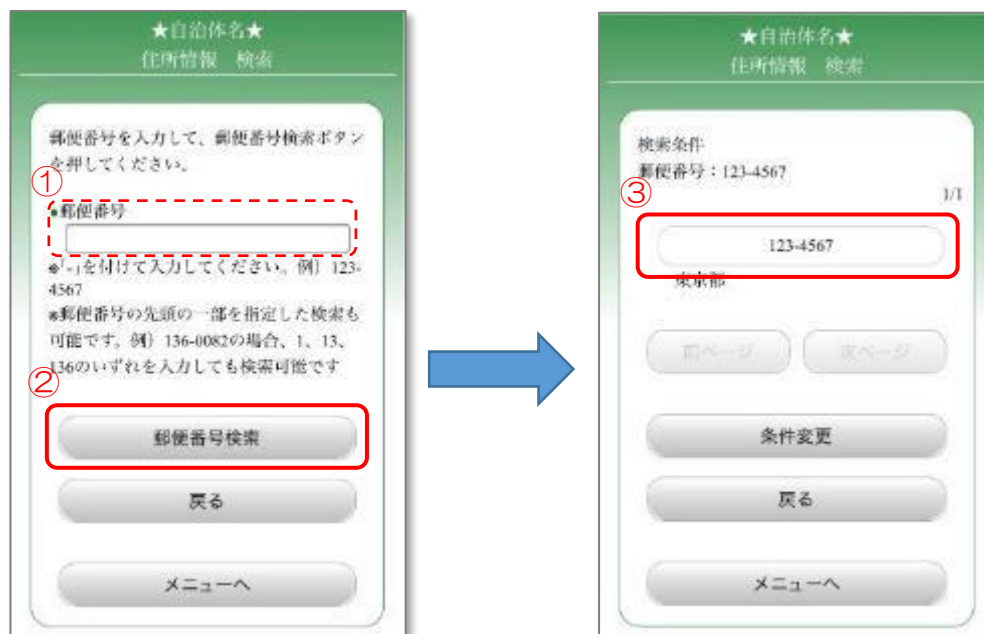
- ① 利用者情報を確認します。
- ② 情報に変更がある場合、対象の項目を変更します。
「次画面へ」ボタンが表示されている場合、「次画面へ」ボタンを押し、
項目を入力します。
- ③ 「次へ」ボタンを押します。

※「検索」ボタンの説明は次ページにあります。

※「検索」ボタンを押すと、郵便番号から住所を検索することができます。

- ① 郵便番号を入力します。（郵便番号の先頭の一部でも検索できます）
- ② 「郵便番号検索」ボタンを押します。
- ③ 表示された郵便番号の一覧から目的の番号を選択します。

検索後、[6.5.10 利用者情報の確認](#)に戻ります。



※ご利用の自治体によっては、住所情報検索ができない場合があります

6.5.11 利用目的・利用人数の選択

- ① 利用目的を変更する場合は、「利用目的の変更」ボタンを押します。
[6.5.11.1 利用目的の変更](#)に進みます。
- ② 利用する人数を選択します。
詳細設定を行う場合は、「詳細人数設定」ボタンか「個人別情報設定」ボタン
を押し、[6.5.11.2 人数設定](#)に進みます。
- ③ 「予約確認へ」ボタンを押します。
[6.5.12 予約の確認](#)に進みます。

※複数の時間帯の予約を行う場合、「次ページへ」ボタンを押し、他の時間帯も
設定してください。

詳細人数設定が
できる場合

① 利用目的の変更

② 詳細人数設定

※

③ 予約確認へ

個人別情報設定
ができる場合

① 利用目的の変更

② 個人別情報設定

③ 予約確認へ

6.5.11.1 利用目的の変更

- ① 表示された利用目的（大分類）の中から、実際の利用に合った目的を選択します。
- ② 利用目的（小分類）を選択します。

選択後、[6.5.11 利用目的・利用人数の選択](#)に戻ります。



6.5.11.2 人数設定

- ① 各項目の人数を選択します。「+」「-」で選択するか、直接入力します。
- ② 「確定」ボタンを押します。
また、「コピー」ボタンを押すことで、他の時間帯や施設に同じ利用人数を設定することができます。

[6.5.11 利用目的・利用人数の選択](#)に戻ります。

施設人田さん

★自治体名★

詳細利用人数設定 (1/2)

各項目の人数を入力して、「確定」ボタンをクリックしてください。
他施設に同じ人数をコピーする場合には、「詳細人数コピー」ボタンをクリックしてください。

①

<市内>一般・大学生(男)
4 人

<市内>一般・大学生(女)
0 人

<市内>高校生(男)
0 人

<市内>高校生(女)
0 人

<市内>中学生以下(男)
0 人

<市内>中学生以下(女)
0 人

②

前ページ 次ページ

確定する

コピー

戻る

メニューへ

施設人田さん

★自治体名★

人数設定

◇総合体育館
アリーナ全面
2020年12月12日
9:00-9:30 (09:00~09:30)

利用する人数を入力して、確定するボタンを押してください。同時に予約する他の施設(時間)も同人数の場合はコピーボタンを押してください。

①

大人
0 人

子ども
0 人

②

確定する

コピー

戻る

メニューへ

6.5.12 予約の確認

- ① 予約内容を確認します。
- ② 予約内容に誤りがなければ、「予約実行」ボタンを押します。
誤りがあった場合、「戻る」ボタンを押し、入力しなおします。

施設予約サービス

★自治体名★
予約確認

①

- 利用者ID
Shisetsuyoyaku
- 団体区分
個人
- 申請者氏名カナ
シセツ タロウ
- 申請者氏名
施設 太郎
- 申請者電話番号
90000000000
- 申請者住所
〒

①

- 責任者メールアドレス
- 理事名

◇会館
総合体育館

◇施設
アリーナ全面

■抽選予約です

◇日時
2020年12月12日

◇コマ
午前

予約完了後は仮登録となります。
利用審査結果はメールで通知されます

②

予約実行

戻る

メニューへ

6.5.13 抽選予約完了

予約が完了しました。

- ① 続けて抽選予約を行う場合は、「続けて予約する」ボタンを押します。

※「お気に入りに登録する」ボタンを押すことで、今回抽選予約した会館の予約を、マイメニューに登録することができます。

マイメニュー機能については、[10.マイメニュー](#) をご覧ください。



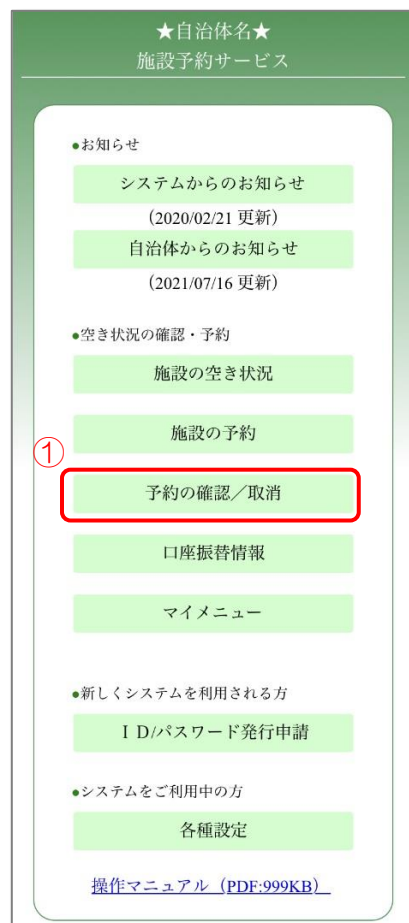
6.6 希望順位設定

抽選の際の希望順位を設定します。

※ご利用の自治体によっては設定ができない場合があります。

6.6.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」ボタンを押します。



6.6.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

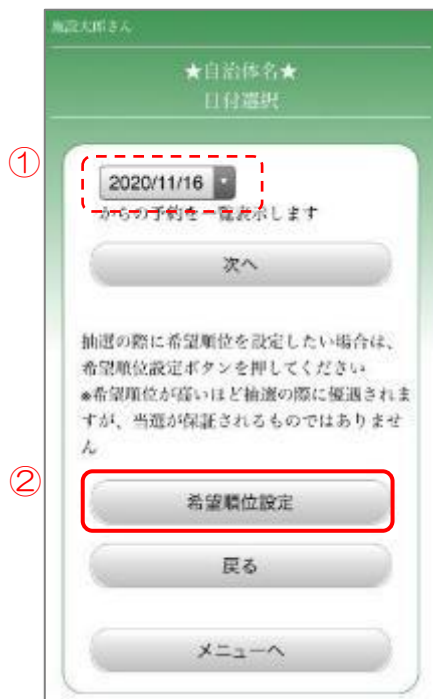
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

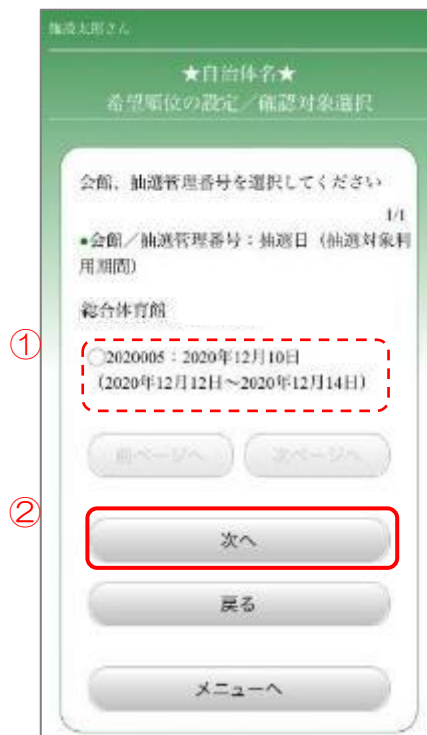
6.6.3 利用日の選択

- ① 希望順位設定を行う利用日を選択します。
- ② 「希望順位設定」ボタンを押します。



6.6.4 希望順位を設定する予約の選択

- ① 候補の中から希望順位設定を行う予約を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



6.6.5 希望順位の設定

- ① 抽選予約の中から希望順位を第3希望まで設定します。
- ② 「更新」ボタンを押します。

※予約の詳細を確認したい場合は、[7.1 予約の確認](#) をご覧ください。

施設予約サービス
★自治体名★
希望順位の設定/確認

希望順位を設定して更新ボタンを押してください。

1/1

◇会館名
総合体育館
◇抽選管理番号：抽選日（抽選対象利用期間）
2020005：2020年12月10日
（2020年12月12日～2020年12月14日）

① 希望順位
2020000008
第2希望
2020000009
第1希望

前ページへ 次ページへ

② 更新
戻る
メニューへ

6.6.6 希望順位設定の確認・更新

- ① 希望順位の設定を確認し、「はい」ボタンを押します。

希望順位の設定が完了しました。

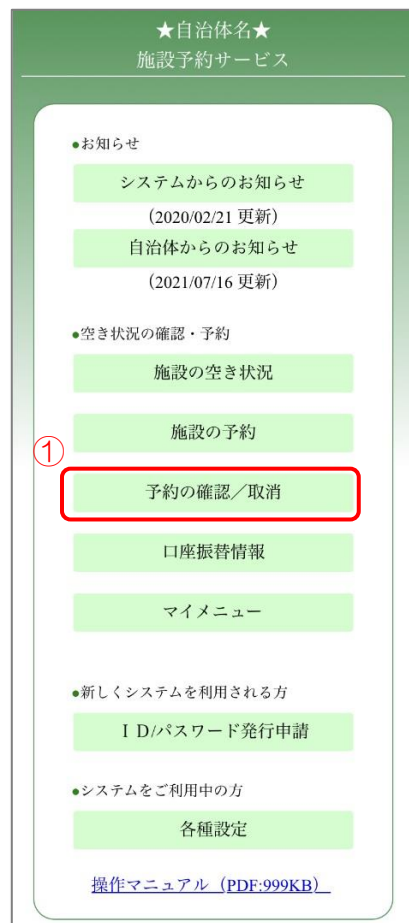


6.7 抽選予約の利用確定

当選した抽選予約の利用を確定させます。

6.7.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」ボタンを押します。



6.7.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

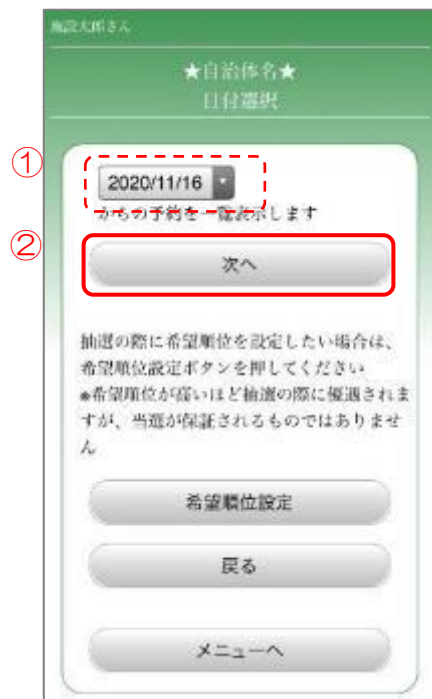
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

6.7.3 利用日の選択

- ① 予約の確認を行う利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



6.7.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

The screenshot shows a mobile application interface for facility reservations. It is titled "自治体名★" (Municipality Name) and "予約・抽選状態、施設分類の選択" (Reservation/Selection Status, Facility Classification Selection). The screen is divided into two main sections: "随時予約" (Instant Reservation) and "抽選予約" (Lottery Reservation). The "随時予約" section includes buttons for "仮予約" (Temporary Reservation), "本予約（未収録）" (Main Reservation (Not Recorded)), and "本予約（収録済）" (Main Reservation (Recorded)). The "抽選予約" section includes buttons for "抽選前" (Before Lottery), "当選（未確定）" (Winning (Undetermined)), "当選（確定済）" (Winning (Determined)), and "落選" (Lost). Below these sections, there are instructions for specifying conditions and display order. The "表示順序を指定してください。" (Please specify the display order.) section includes three rows of dropdown menus for "1番目" (1st), "2番目" (2nd), and "3番目" (3rd), with options for "利用日時" (Usage Date/Time), "昇順" (Ascending), "指定しない" (Do not specify), and "降順" (Descending). The "施設分類を選択してください。" (Please select the facility classification.) section includes a list of facility types: "公民館" (Community Center), "文化・健康・福祉施設" (Culture, Health, Welfare Facility), "体育館・スポーツセンター" (Gymnasium/Sports Center), and "集会所" (Community Room). Below this, there is a "選択した施設分類の解除" (Cancel Selected Facility Classification) section with a "選択解除" (Cancel Selection) button. At the bottom, there are navigation buttons: "前ページへ" (Previous Page), "次へ" (Next), "戻る" (Back), and "メニューへ" (Menu). The "次へ" button is highlighted with a red box and labeled with the number 4.

① 条件を指定してください。

② 表示順序を指定してください。

③ 施設分類を選択してください。
(任意：1つまで選択可)

④ 次へ

6.7.5 予約の選択

- ① 利用を確定する予約を選択します。
申請番号の右側に「当選未確定」と表記された予約が、利用確定の対象となる予約です。
- ② 「利用確定」ボタンを押します。

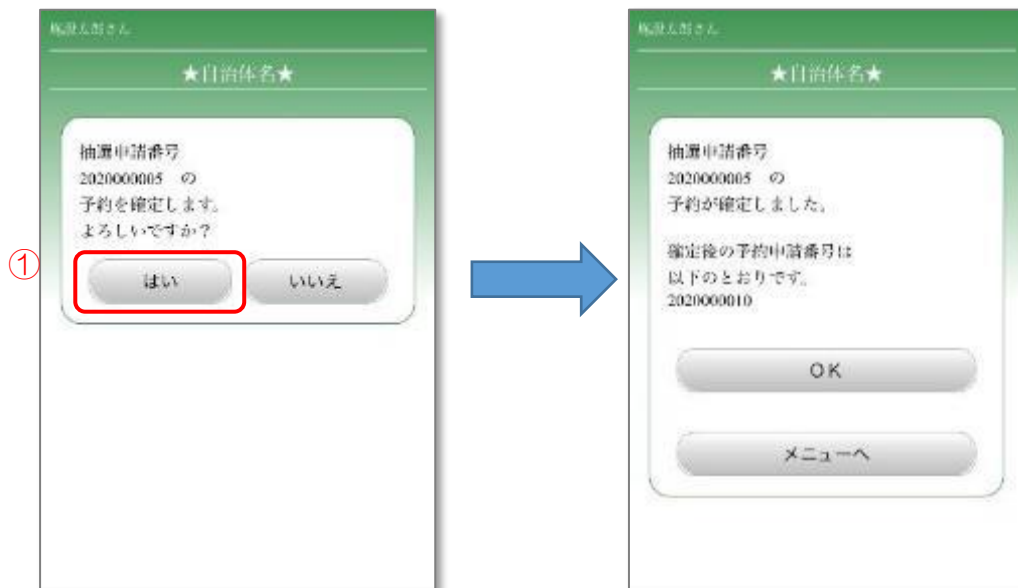


6.7.6 利用の確定

- ① 「はい」を押します。

利用確定が完了しました。

確定後は抽選申請番号とは別に、予約申請番号が割り振られます。



7. 予約の確認

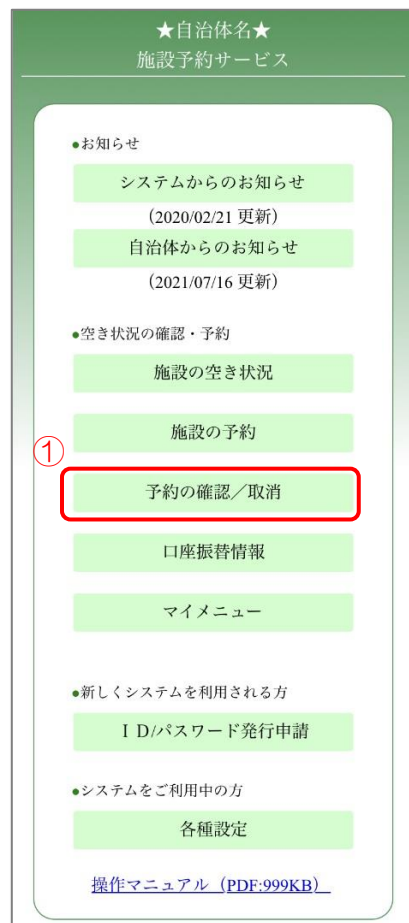
予約の詳細を確認し、変更や料金の支払を行います。

7.1 予約の確認

予約の内容を確認します。

7.1.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」ボタンを押します。



7.1.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

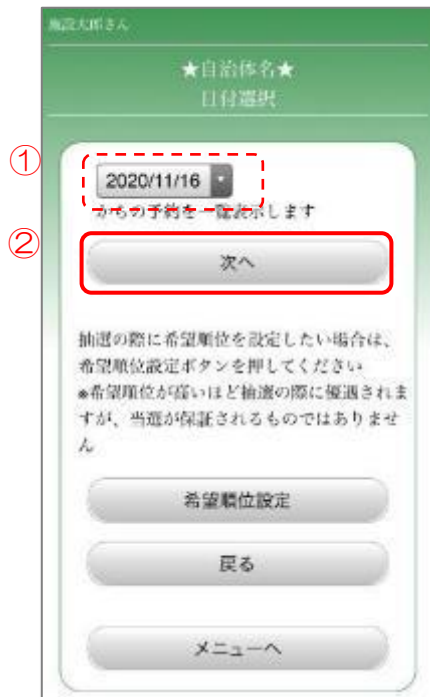
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

7.1.3 利用日の選択

- ① 確認を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



7.1.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
 随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
 本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★

予約・抽選状態、施設分類の選択

条件を指定してください。

●随時予約

仮予約

本予約（未収納）

本予約（収納済）

●抽選予約

抽選済

当選（未確定）

当選（確定済）

落選

表示順序を指定してください。

1番目 利用日時 昇順

2番目 指定しない 昇順

3番目 指定しない 昇順

施設分類を選択してください。
(任意：1つまで選択可)

公民館

文化・健康・福祉施設

体育館・スポーツセンター

集会所

選択した施設分類の解除

選択解除

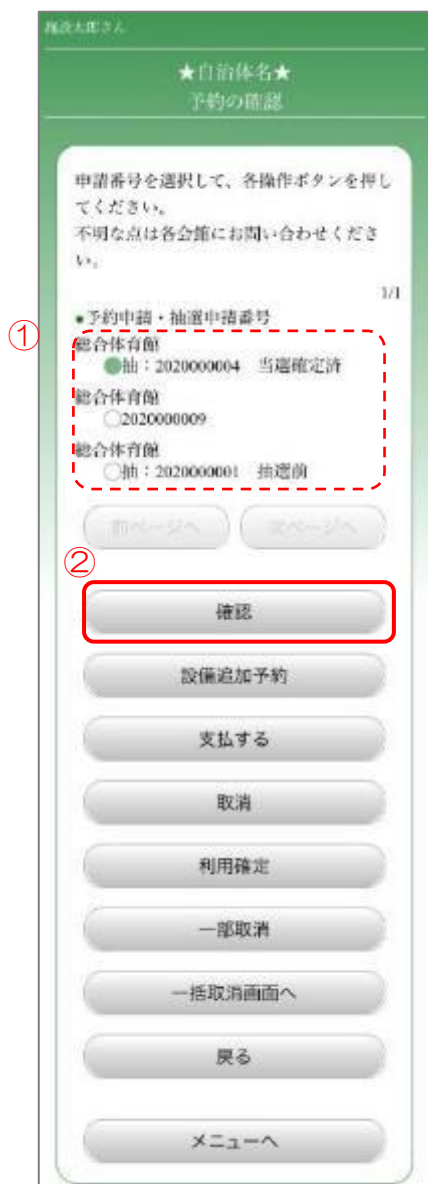
前ページへ 次へ

戻る

メニューへ

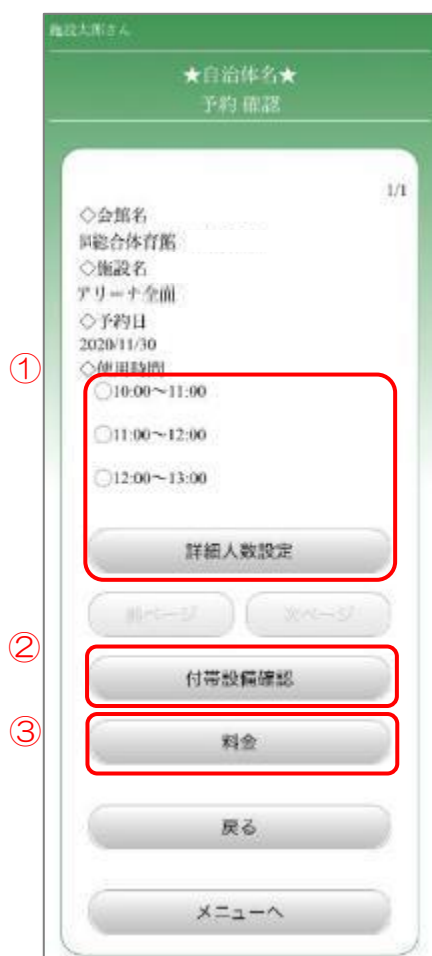
7.1.5 予約の選択

- ① 確認を行う予約を選択します。
- ② 「確認」ボタンを押します。



7.1.6 予約の確認

- ① 人数を確認する場合は、確認を行う時間帯を選択し、「詳細人数設定」ボタンもしくは「個人別情報確認」ボタンを押します。
[7.1.7.1 利用人数の確認](#) に進みます。
- ② 予約した設備を確認する場合は、「付帯設備確認」ボタンを押します。
[7.1.7.2 付帯設備の確認](#) に進みます。
- ③ 料金を確認する場合は、「料金」ボタンを押します。
[7.1.7.3 料金の確認](#) に進みます。



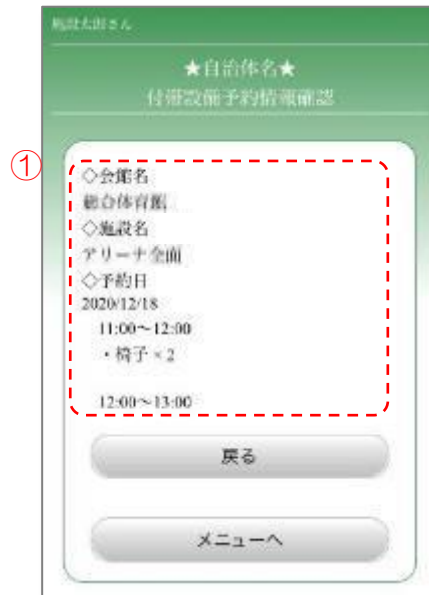
7.1.7.1 利用人数の確認

- ① 項目ごとの利用人数を確認します。



7.1.7.2 付帯設備の確認

- ① 予約した設備を確認します。



7.1.7.3 料金の確認

- ① 利用料金を確認します。

確認中

★自治体名★
概算利用料金の確認

①

- ◇予約申請番号
2020000040
- ◇会館名
総合体育館
- ◇施設使用料
300円
- ◇付帯設備使用料
0円
- ◇団体減免
0円
- ◇練習目的
0円
- ◇地域区分
0円
- ◇入場方法
0円
- ◇料別区分
0円
- ◇使用料合計
300円
- ◇既納使用料
0円
- ◇還付金
0円
- ◇未納額
300円

戻る

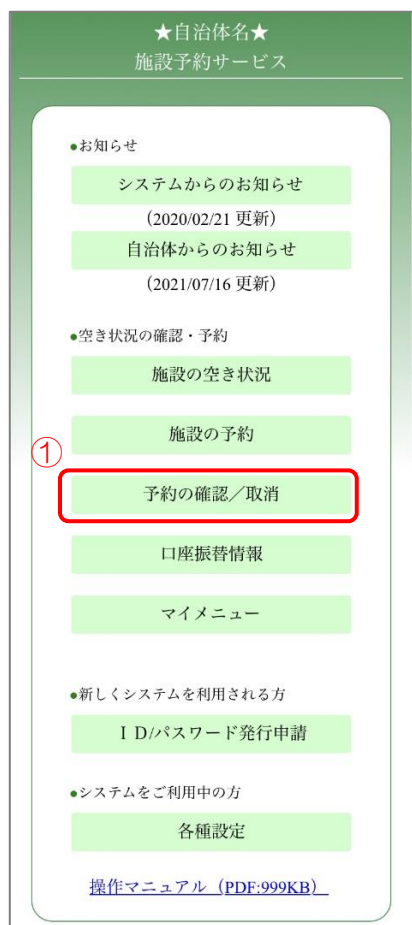
メニューへ

7.2 設備の追加予約

付帯設備を追加で予約します。

7.2.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」ボタンを押します。



7.2.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID

パスワード

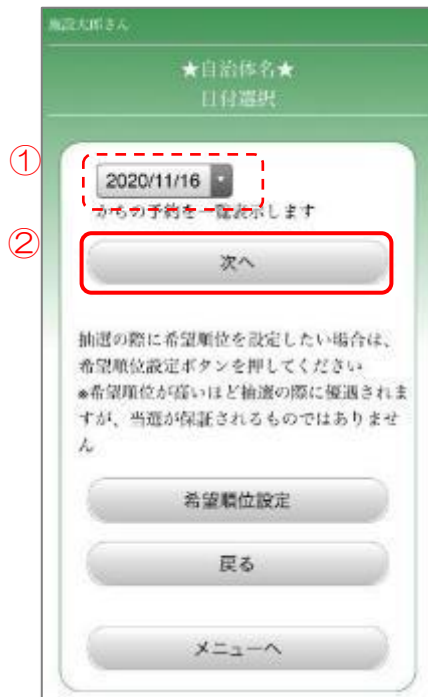
② OK

戻る

メニューへ

7.2.3 利用日の選択

- ① 設備の追加を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



7.2.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
 随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
 本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★

予約・抽選状態、施設分類の選択

条件を指定してください。

①

●随時予約

仮予約

本予約 (未確定)

本予約 (確定済)

●抽選予約

抽選前

当選 (未確定)

当選 (確定済)

落選

表示順序を指定してください。

②

表示順序を指定してください。

1番目 利用日時 昇順

2番目 指定しない 昇順

3番目 指定しない 昇順

施設分類を選択してください。
(任意: 1つまで選択可)

③

公民館

文化・健康・福祉施設

体育館・スポーツセンター

集会施設

選択した施設分類の解除

選択解除

前ページへ 次へ

④

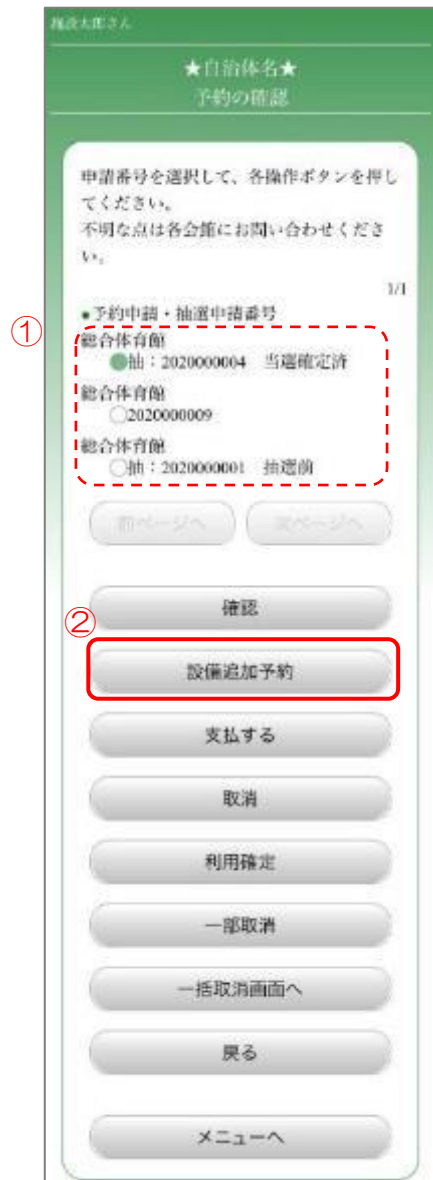
次へ

戻る

メニューへ

7.2.5 予約の選択

- ① 設備の追加を行う予約を選択します。
- ② 「設備追加予約」ボタンを押します。



7.2.6 追加を行う時間の選択

- ① 「付帯設備の予約」 ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
利用目的・付帯設備予約

◇2020/12/16水
◇総合体育館
◇アリーナ全面

- 使用開始時間: 12:00
- 使用終了時間: 13:00
- 利用目的大分類
会議・研修
- 利用目的小分類
会議・研修
- 利用人数
1人
- 付帯設備の予約
あり

① 付帯設備の予約

料金確認

前ページ 次ページ

予約確認へ

戻る

メニューへ

7.2.7 付帯設備の選択と数量の入力

- ① 設備の絞り込みを行う場合は、単品設備かセット設備かを指定する「区分」と、設備の「分類」を選択します。
初期表示では、すべての単品設備が表示されています。
- ② 「①」で区分と分類を変更した場合、「表示条件の変更」を押します。
- ③ 追加する設備の数量・時間を選択します。
- ④ 「確定」ボタンを押します。
また、「コピー」ボタンを押すことで、他の時間帯や施設に同じ利用人数を設定することができます。

7.2.8 予約の確認に進む

- ① 設備の選択後、「予約確認へ」ボタンを押します。

※料金を確認する場合は、「料金確認」ボタンを押します。



7.2.9 予約の確認

- ① 予約を行う設備を確認します。
- ② 内容に誤りがなければ、「更新」ボタンを押します。
誤りがあった場合、「戻る」ボタンを押し、入力しなおします。

設備の追加予約が完了しました。

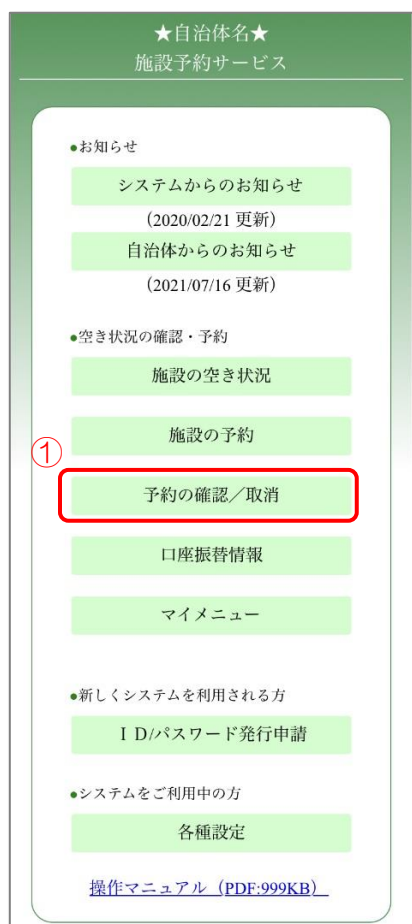


7.3 料金の支払をする

利用が確定した予約に対して料金の支払を行います。

7.3.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」ボタンを押します。



7.3.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

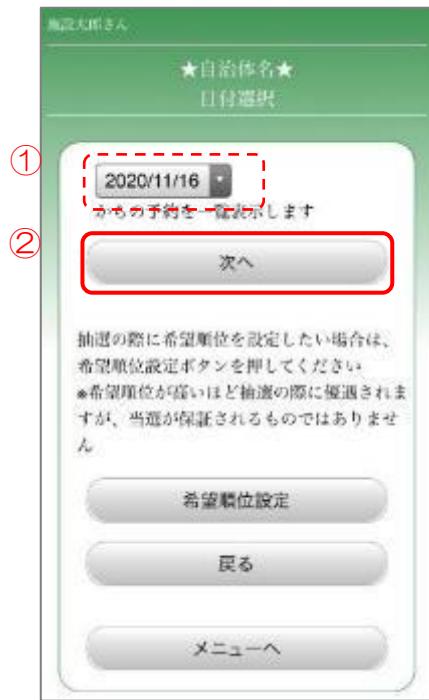
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

7.3.3 利用日の選択

- ① 確認を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



7.3.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

7.3.5 予約の選択

- ① 確認を行う予約を選択します。
- ② 「支払する」ボタンを押します。



7.3.6 支払の実行

- ① 支払金額、支払方法を確認します。
- ② 「支払実行」ボタンを押します。

料金の支払が完了しました。



8. 予約の取消

予約の詳細を確認し、取消や一括取消、一部取消を行います。

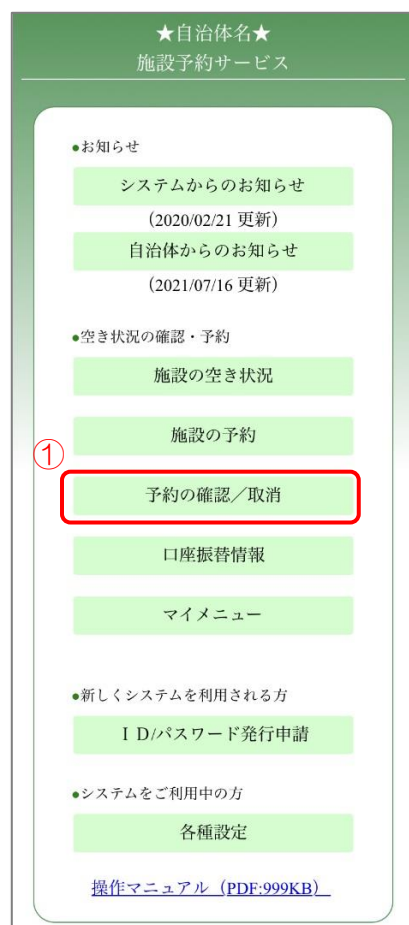
8.1 予約の取消

予約の取消を行います。

※一度取消した予約は元に戻すことができないので注意してください。

8.1.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」 ボタンを押します。



8.1.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

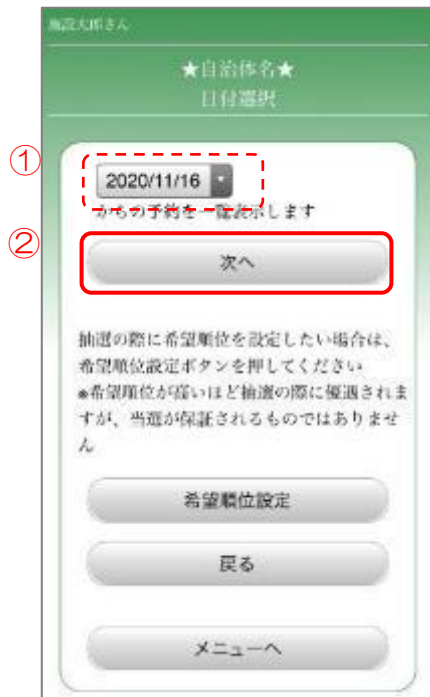
② OK

戻る

メニューへ

8.1.3 利用日の選択

- ① 取消を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



8.1.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

8.1.5 予約の選択

- ① 取消を行う予約を選択します。
- ② 「取消」ボタンを押します。



8.1.6 取消の確認と完了

- ① 取消をする場合は、「はい」ボタンを押します。

予約の取消が完了しました。



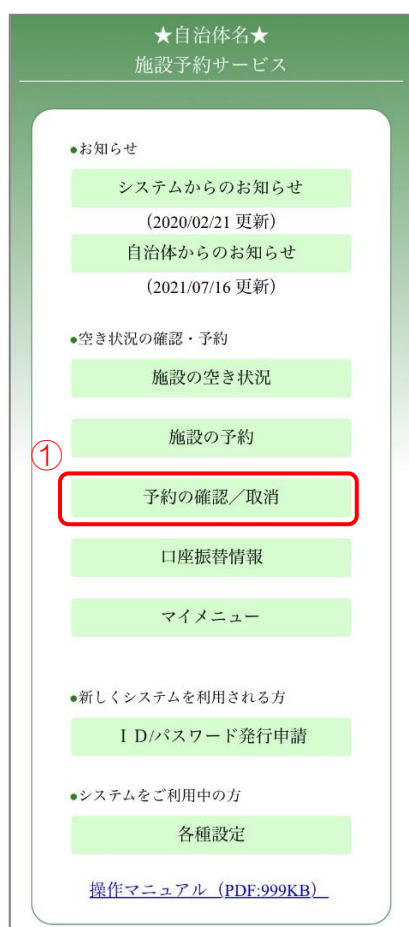
8.2 予約の一部取消

予約の一部の時間帯の取消を行います。

※一度取消した予約は元に戻すことができないので注意してください。

8.2.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」 ボタンを押します。



8.2.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

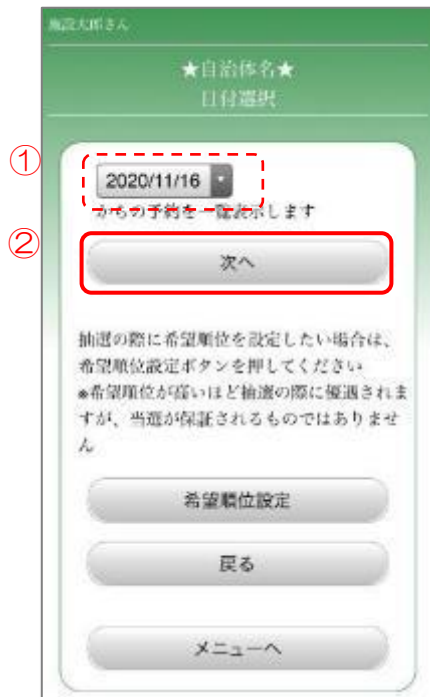
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

8.2.3 利用日の選択

- ① 一部取消を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



8.2.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
 随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
 本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

8.2.5 予約の選択

- ① 一部取消を行う予約を選択します。
- ② 「一部取消」ボタンを押します。



8.2.6.1 予約の選択

- ① 使用開始時間・使用終了時間を確認し、「取消する」を選択します。
- ② 一部取消後の料金を確認する場合は、「料金確認」ボタンを押します。
[8.2.6.2 料金の確認](#) に進みます。
 そのまま内容を確認し進む場合は、「予約確認へ」ボタンを押します。
[8.2.7 取消内容の確認](#) に進みます。

※「付帯設備の確認」ボタンを押すことで、予約した設備を確認することができます。



8.2.6.2 取消後の料金の確認

- ① 料金を確認し、取消を行う場合は、「予約確認へ」ボタンを押します。



8.2.7 取消内容の確認

- ① 取消を行う時間帯を確認します。
- ② 内容に誤りがなければ、「更新」ボタンを押します。
誤りがあった場合、「戻る」ボタンを押し、入力しなおします。

予約の一部取消が完了しました。



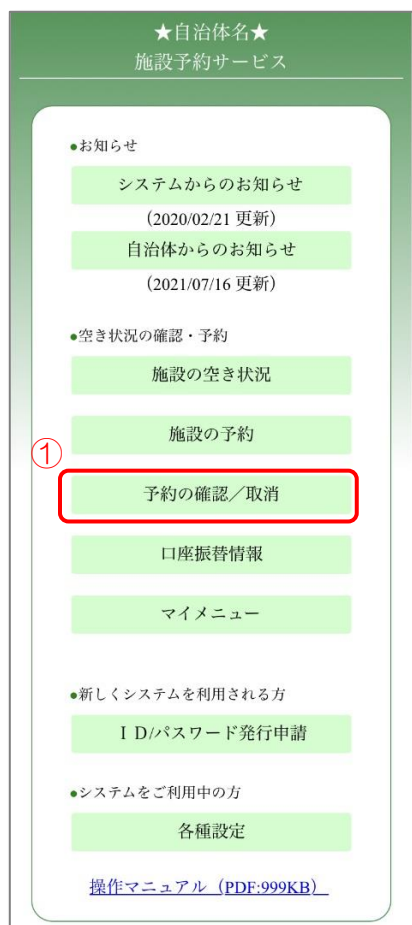
8.3 予約の一括取消

予約の取消をまとめて行います。

※一度取消した予約は元に戻すことができないので注意してください。

8.3.1 メニュー選択

- ① 「予約の確認／取消」 ボタンを押します。



8.3.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

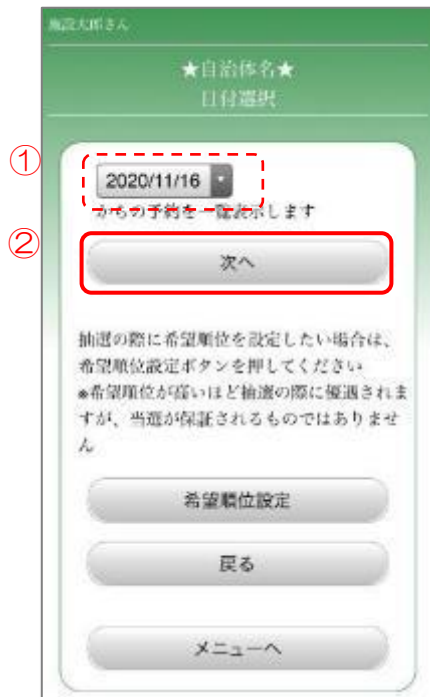
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

8.3.3 利用日の選択

- ① 一括取消を行う予約の利用日を選択します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。



8.3.4 条件の指定

- ① 予約の種類を選択します。
随時予約（通常の予約）の仮予約は、審査が行われる前の予約です。
本予約は、審査によりご利用が確定した予約です。
- ② 予約を表示する順序を選択します。
- ③ 予約した施設の分類を選択します。（任意）
- ④ 「次へ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★

予約・抽選状態、施設分類の選択

条件を指定してください。

1/1

①

●随時予約

仮予約

本予約 (未確定)

本予約 (確定済)

●抽選予約

抽選前

当選 (未確定)

当選 (確定済)

落選

表示順序を指定してください。

②

1番目 利用日時 昇順

2番目 指定しない 昇順

3番目 指定しない 昇順

施設分類を選択してください。
(任意：1つまで選択可)

③

公民館

文化・健康・福祉施設

体育館・スポーツセンター

集会所

選択した施設分類の解除

選択解除

前ページへ

次へ

戻る

メニューへ

④

8.3.5 メニューの選択

- ① 「一括取消画面へ」ボタンを押します。

種政大恵さん

★自治体名★
予約の確認

申請番号を選択して、各操作ボタンを押してください。
不明な点は各会館にお問い合わせください。

1/1

●予約申請・抽選申請番号

総合体育館
抽：2020000004 当選確定済

総合体育館
2020000009

総合体育館
抽：2020000001 抽選前

前ページへ 次ページへ

確認

設備追加予約

支払する

取消

利用確定

一部取消

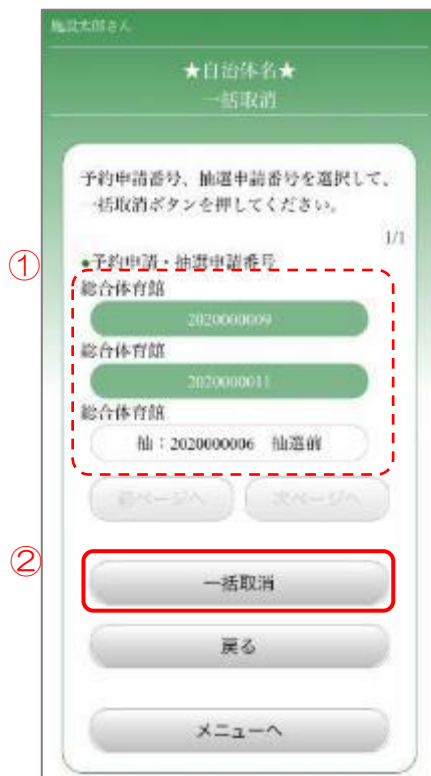
① 一括取消画面へ

戻る

メニューへ

8.3.6 取消する予約の選択

- ① 取消を行う予約の申請番号を選択します。
- ② 「一括取消」ボタンを押します。



8.3.7 取消の確認と完了

- ① 取消を行う予約を確認します。
- ② 「はい」ボタンを押します。

予約の一括取消が完了しました。



9. 口座振替情報

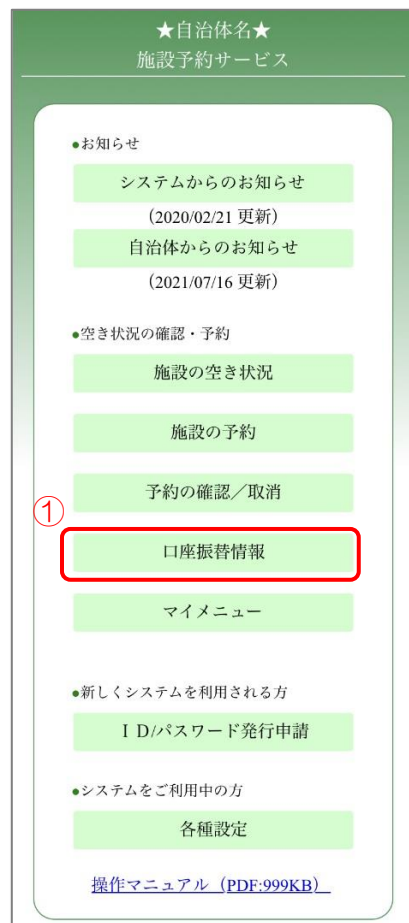
口座振替の予定日や料金、振替結果等を確認します。

9.1 口座振替情報の確認

検索条件を指定し、口座振替情報の確認を行います。

9.1.1 メニュー選択

- ① 「口座振替情報」ボタンを押します。



9.1.2 口座振替情報の検索

- ① 振替予定日、振替状態、振替結果、表示順を選択します。
振替状態と振替結果は1つ以上選択してください。
- ② 選択後、「次へ」ボタンを押します。

施設太郎さん

★自治体名★
口座振替情報の確認

使用料金の口座振替情報を確認できます。
検索条件を選択後、次へボタンをクリックしてください。

①

●振替予定日
2021/10/28
～
2022/04/04

●振替状態
振替前 振替中 振替完了

●振替結果
振替済 振替失敗

●表示順
振替予定日(昇順)

②

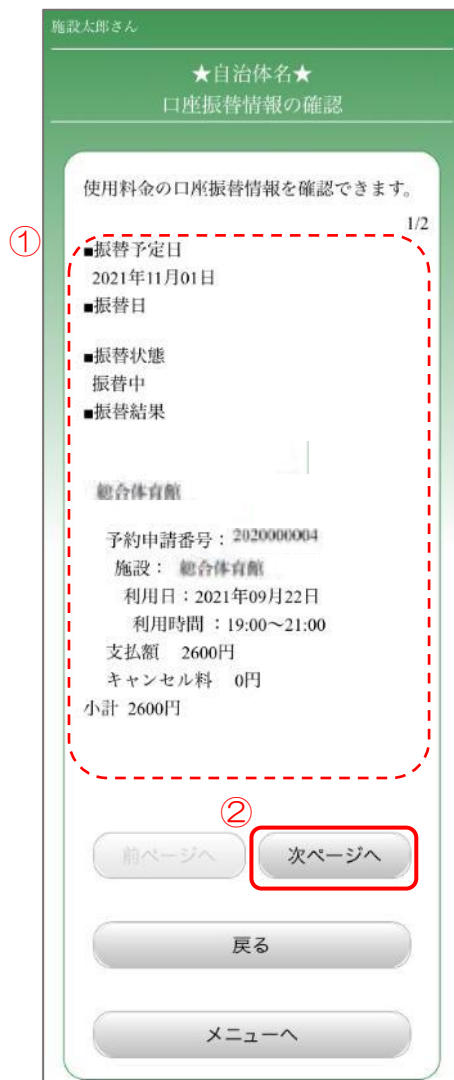
次へ

メニューへ

9.1.3 口座振替情報の確認

- ① 口座振替情報を確認します。
- ② 振替情報が多い場合は、「次ページへ」ボタンを押し、続きを確認します。

口座振替情報の確認が完了しました。



10. マイメニュー

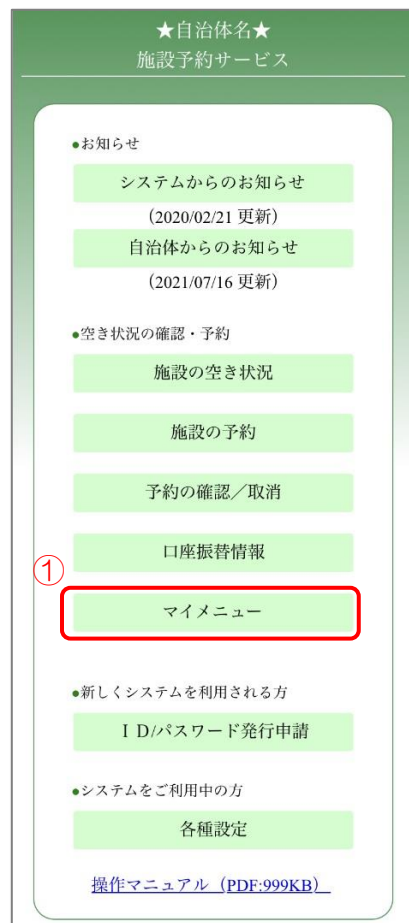
過去に予約を行った施設の空き状況確認・予約を直接行うことができるマイメニュー機能を使用します。

10.1 マイメニューの使用

マイメニュー機能を使用して施設の予約を行います。

10.1.1 メニュー選択

- ① 「マイメニュー」ボタンを押します。



10.1.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

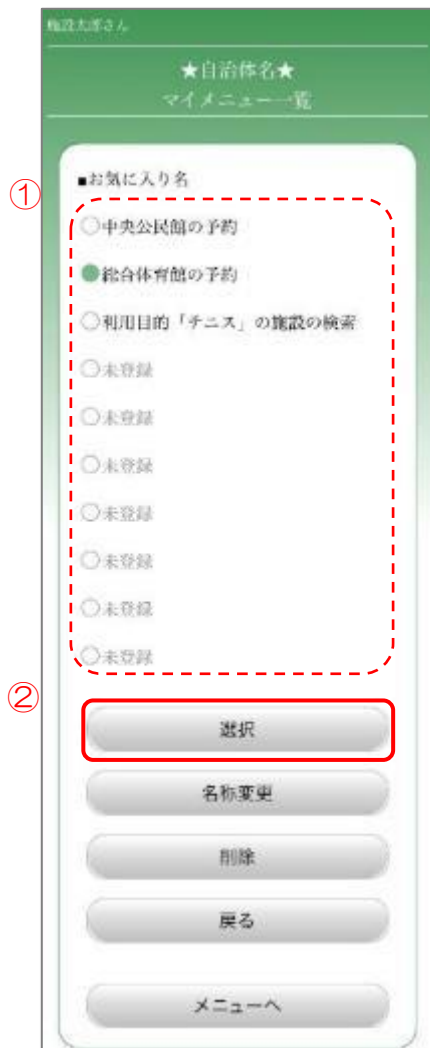
① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

10.1.3 マイメニューの選択

- ① 使用するマイメニューを選択します。
- ② 「選択」ボタンを押します。

マイメニューを利用して検索を省略しました。

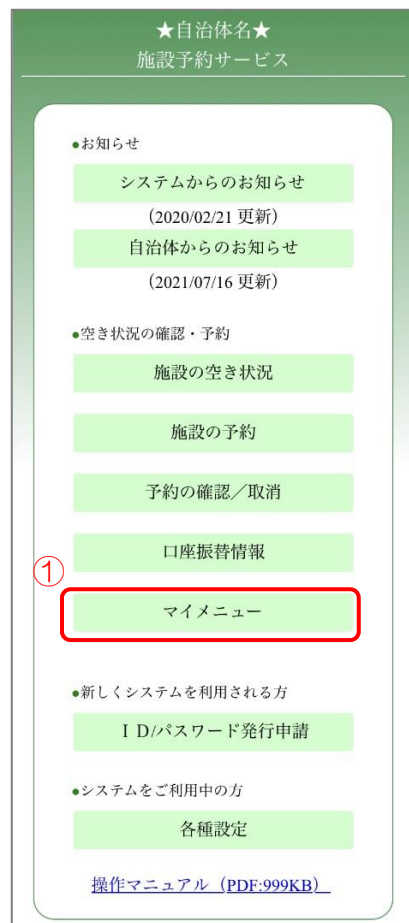


10.2 マイメニューの名称変更

マイメニューの名称をわかりやすい名称に変更します。

10.2.1 メニュー選択

- ① 「マイメニュー」ボタンを押します。



10.2.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

10.2.3 マイメニューの選択

- ① 名称を変更するマイメニューを選択します。
- ② 「名称変更」ボタンを押します。



10.2.4 名称の入力

- ① 新しいお気に入り名を入力します。
- ② 「更新」ボタンを押します。

氏名: 佐藤太郎さん

★自治体名★
マイメニュー名称変更

① お気に入り名 [必須]
中央公民館の予約

② 更新

戻る

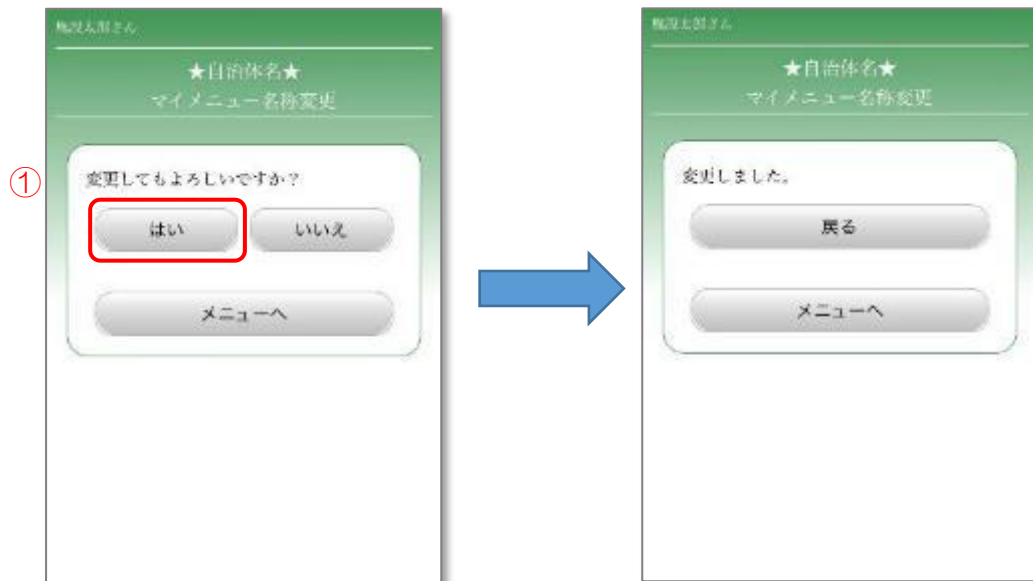
メニューへ

10.2.5 変更の完了

- ① 変更する場合は、「はい」を押します。

名称の変更が完了しました。

マイメニュー一覧には新しい名称が表示されます。

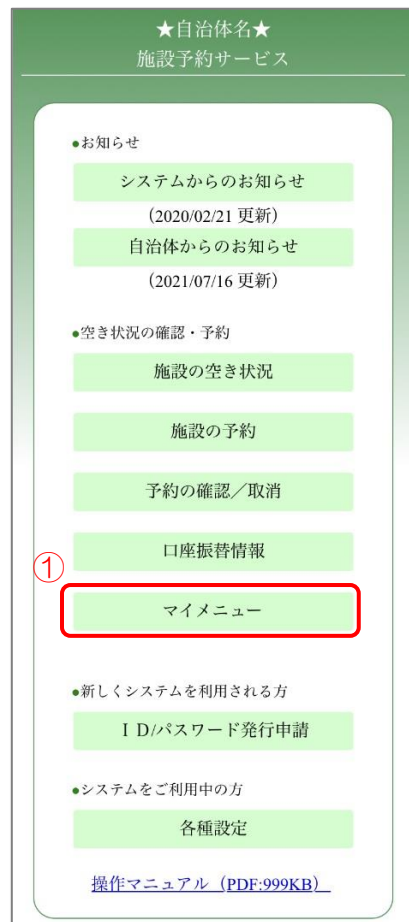


10.3 マイメニューの削除

マイメニューを一覧から削除します。

10.3.1 メニュー選択

- ① 「マイメニュー」ボタンを押します。



10.3.2 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

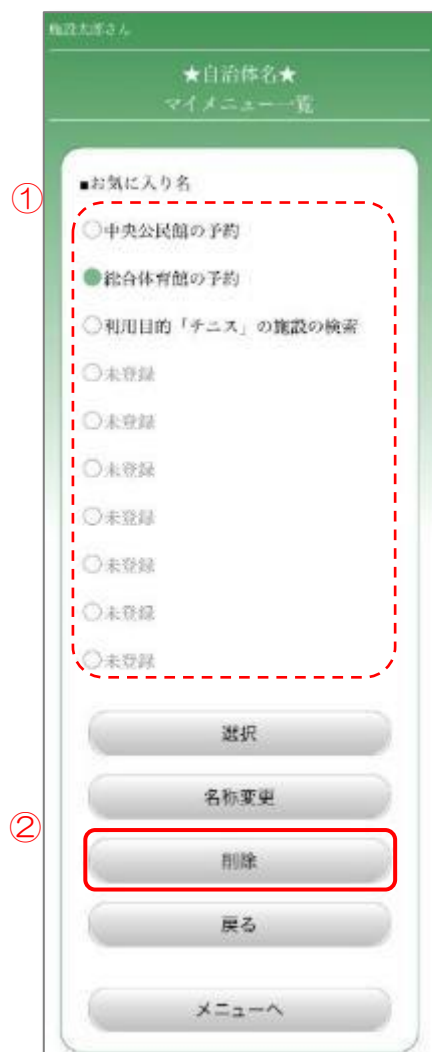
ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

10.3.3 マイメニューの選択

- ① 削除するマイメニューを選択します。
- ② 「削除」ボタンを押します。



10.3.4 削除の完了

- ① 削除する場合は、「はい」を押します。

マイメニューの削除が完了しました。



11. 各種設定

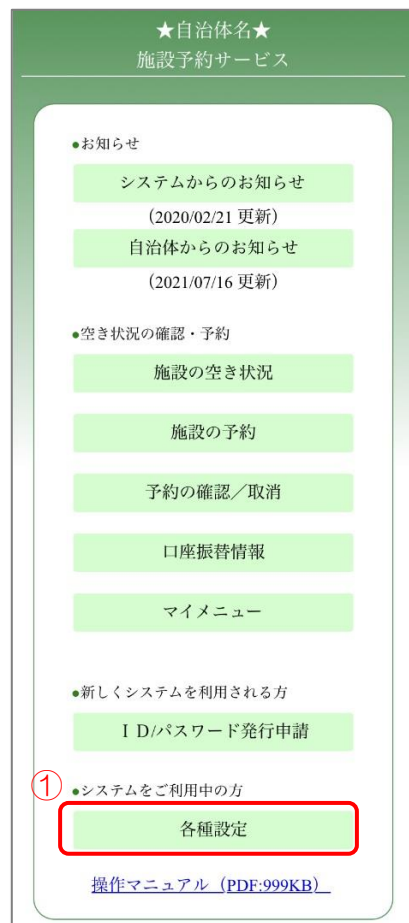
利用者情報に関する設定を行います。

11.1 登録情報の変更

登録した利用者情報の変更を行います。

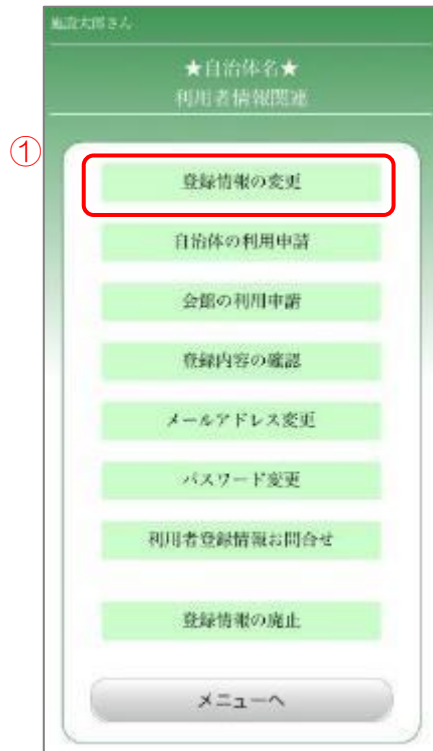
11.1.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.1.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「登録情報の変更」ボタンを押します。



11.1.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

個人の場合は、[11.1.4.1 登録情報の入力1（個人）](#)に進みます。

団体の場合は、[11.1.5.1 登録情報の入力1（団体）](#)に進みます。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

※個人の場合

11.1.4.1 登録情報の入力1（個人）

- ① 変更する項目を入力します。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

氏名太郎さん

★自治体名★
登録情報の変更（個人）

変更する項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

1/2

①

- 氏名カナ（姓） [必須]
シセツ
- 氏名カナ（名） [必須]
タロウ
- 氏名（姓） [必須]
施設
- 氏名（名） [必須]
太郎
- 郵便番号 [任意]
111-1111

東京都

- 住所（市区郡町村） [必須]
〇△市
- 住所（町名等） [必須]
××町
- 住所（建物等） [任意]
- 電話番号 [必須]
0000000000
- 携帯電話番号
- メールアドレス [必須]
- メールアドレス（確認） [必須]

②

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

11.1.4.2 登録情報の入力2（個人）

- ① 変更する項目を入力します。
パスワードは、新しいパスワードに更新する場合のみ入力してください。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更（個人）

変更する項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

①

●勤務先または学校名カナ【任意】
[]

●勤務先または学校名【任意】
[]

●勤務先または学校住所（郵便番号）【任意】
[]

●「-」を付けて入力してください。例) 123-4567
[]

●勤務先または学校住所（建物等）【任意】
[]

●パスワード
[]

●パスワードを更新する場合に新しいパスワードを入力してください。
●空欄の場合は更新されません。

●パスワード（確認）
[]

●本人確認のための質問【必須】
好きなスポーツ []

●回答【必須】
サッカー []

前ページへ 次ページへ

②

戻る

メニューへ

11.1.4.3 変更内容の確認

- ① 変更内容を確認します。
- ② 「更新」ボタンを押します。

施設予約さん

★自治体名★
登録情報の変更 (個人)

入力した情報を確認して、更新ボタンを押してください。

①

- 氏名カナ (姓)
シセツ
- 氏名カナ (名)
タロウ
- 氏名 (姓)
施設
- 氏名 (名)
太郎
- 郵便番号
111-1111
- 住所 (県道府県)

■勤務先または学校住所 (市区郡町村)

■勤務先または学校住所 (町名等)

■勤務先または学校住所 (建物等)

■パスワード

■本人確認のための質問
好きなスポーツ

■回答
サッカー

②

更新

戻る

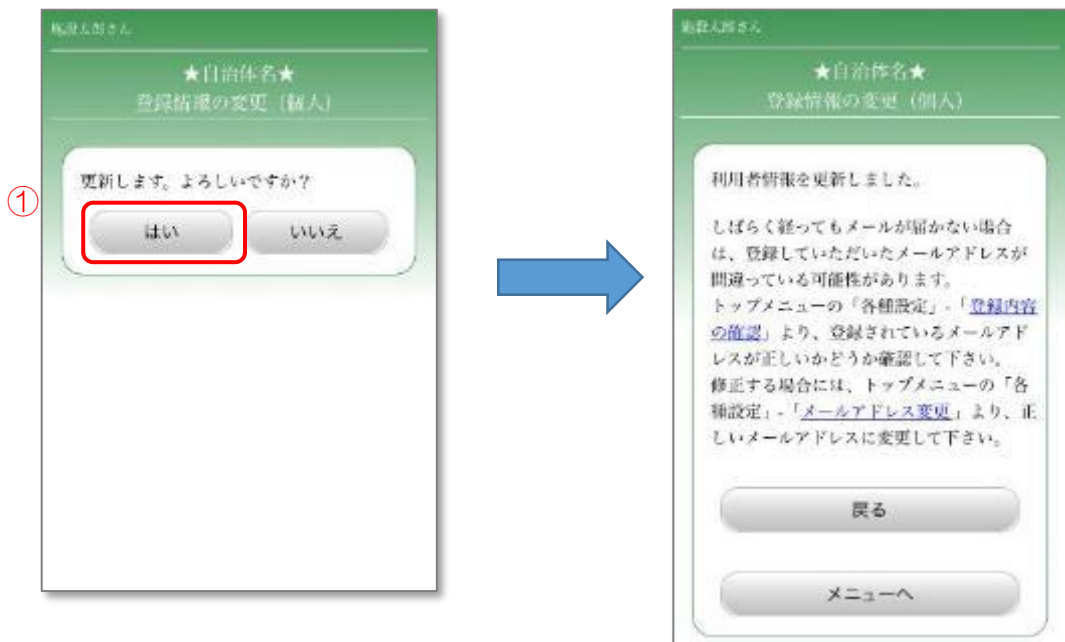
メニューへ

11.1.4.4 登録情報変更の完了

- ① 変更を確認し、「更新」ボタンを押します。

登録情報の変更が完了しました。

※変更したパスワードは、忘れないようにご注意ください。



※団体の場合

11.1.5.1 登録情報の入力1（団体）

- ① 変更する団体情報の項目を入力します。
団体と代表者の連絡先が同じ場合は、「コピー」ボタンを押すことで、連絡先を次ページの代表者の連絡先にコピーできます。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更 (団体)

変更する項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

1/3

①

- 団体名カナ [必須]
シセツドウコウカイ
- 団体名 [必須]
施設同好会
- 団体郵便番号 [任意]
123-4567
*「-」を付けて入力してください。例) 123-4567
- 団体住所 (市区郡町村) [必須]
〇〇市
- 団体住所 (町名等) [必須]
××町
- 団体住所 (建物等) [任意]
- 団体電話番号 [必須]
0000000000
- 団体携帯電話番号

コピー

コピーボタンを押すと、団体の連絡先が次ページの代表者連絡先にコピーされます。

②

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

11.1.5.2 登録情報の入力2（団体）

- ① 変更する代表者情報の項目を入力します。
代表者と責任者の氏名および連絡先が同じ場合は、「コピー」ボタンを押すことで、氏名および連絡先を次ページの責任者の氏名および連絡先にコピーできます。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更（団体）

変更する項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

2/3

①

- 代表者氏名カナ（姓）【必須】
シセツ
- 代表者氏名カナ（名）【必須】
ハナコ
- 代表者氏名（姓）【必須】
施設
- 代表者氏名（名）【必須】
花子
- 代表者郵便番号【任意】
123-4567

●代表者住所（建物等）【任意】
xx町

●代表者電話番号

●代表者メールアドレス【任意】

コピー

コピーボタンを押すと、代表者氏名および連絡先が次ページの責任者氏名および連絡先にコピーされます。

②

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

11.1.5.3 登録情報の入力3（団体）

- ① 責任者情報、パスワード、利用人数、本人確認のための質問のうち、変更する項目を入力します。

パスワードは、新しいパスワードに更新する場合のみ入力してください。

- ② 「次ページへ」ボタンを押します。

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更（団体）

変更する項目を入力して、次ページへボタンを押してください。

3/3

- ①

- 責任者氏名カナ（姓）【必須】
シセツ
- 責任者氏名カナ（名）【必須】
ハナコ
- 責任者氏名（姓）【必須】
施設
- 責任者氏名（名）【必須】
花子
- 責任者郵便番号【任意】
123-4567

「」を付けて入力してください。 123

- パスワード
[パスワード入力欄]
- パスワードを更新する場合に
新しいパスワードを入力してください。
●空欄の場合は更新されません。
- パスワード（確認）
[パスワード確認欄]
- 利用人数【必須】 50
- 本人確認のための質問【必須】
好きなスポーツ
- 回答【必須】
サッカー

前ページへ 次ページへ

戻る

メニューへ

- ②

11.1.5.4 変更内容の確認

- ① 変更内容を確認します。
- ② 「更新」ボタンを押します。

施設同好会さん

★自治体名★
登録情報の変更 (団体)

入力した情報を確認して、更新ボタンを押してください。

①

- 団体名カナ
シセツドウコウカイ
- 団体名
施設同好会
- 団体郵便番号
123-4567
- 団体住所 (都道府県)
東京都
- 団体住所 (市区町村)
〇〇市
- 団体住所 (町名等)
〇〇

■責任者住所 (建物等)
〇〇

■責任者電話番号
0000000000

■責任者携帯電話番号
〇〇

■責任者メールアドレス
〇〇

■パスワード
〇〇

■利用人数
50

■本人確認のための質問
好きなスポーツ

■回答
サッカー

②

更新

戻る

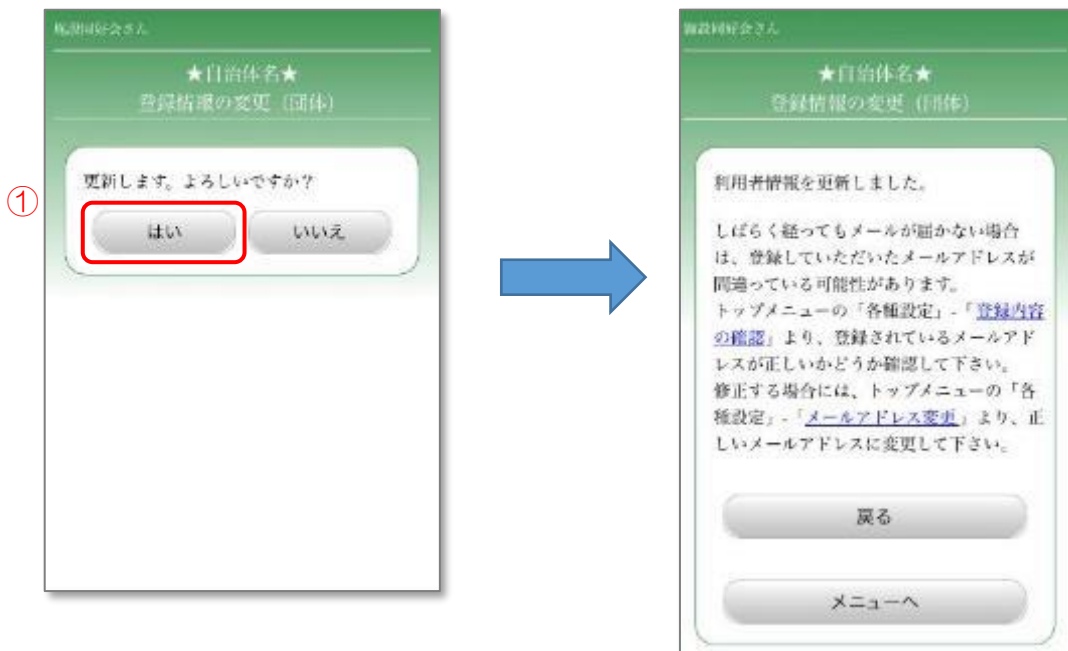
メニューへ

11.1.5.5 登録情報変更の完了

- ① 変更を確認し、「更新」ボタンを押します。

登録情報の変更が完了しました。

※変更したパスワードは、忘れないようにご注意ください。

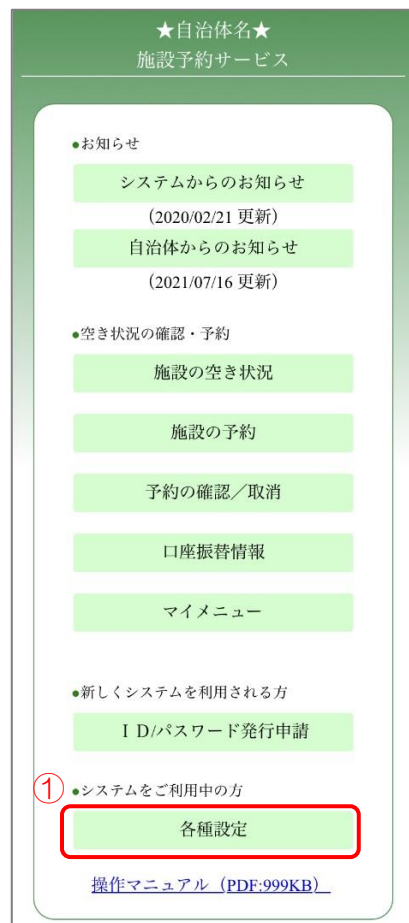


11.2 登録内容の確認

登録した利用者情報の確認を行います

11.2.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.2.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「登録内容の確認」ボタンを押します。



11.2.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

※個人の場合

11.2.4.1 登録内容の確認

- ① 登録内容を確認します。
- ② 現在予約が可能な会館を確認する場合は、「利用可能会館」ボタンを押します。
[11.2.4.2 利用可能な会館の確認](#)に進みます。
- ③ 「ペナルティ数確認」ボタンを押すことで、ご自身のペナルティ数を確認することができます。

ご利用の自治体によっては、ペナルティ数を確認できない場合があります

[11.2.4.3 ペナルティ数の確認](#)に進みます。

登録内容の確認 (個人)

登録内容は以下のとおりです。

- 氏名カナ (姓) シセツ
- 氏名カナ (名) タロウ
- 氏名 (姓) 施設
- 氏名 (名) 太郎
- 郵便番号 111-1111
- 住所 (都道府県) 東京都
- 住所 (市区町村) ○○
- 勤務先または学校住所 (町名等)
- 勤務先または学校住所 (建物等)
- 有効期限 2025年10月25日
- パスワード *****
- 本人確認のための質問 好きなスポーツ
- 回答 サッカー

①

② 利用可能会館

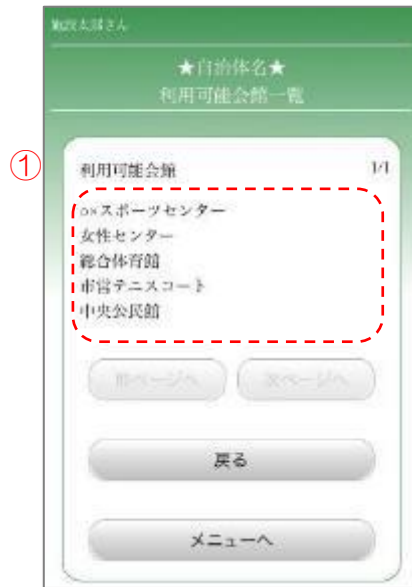
③ ペナルティ数確認

戻る

メニューへ

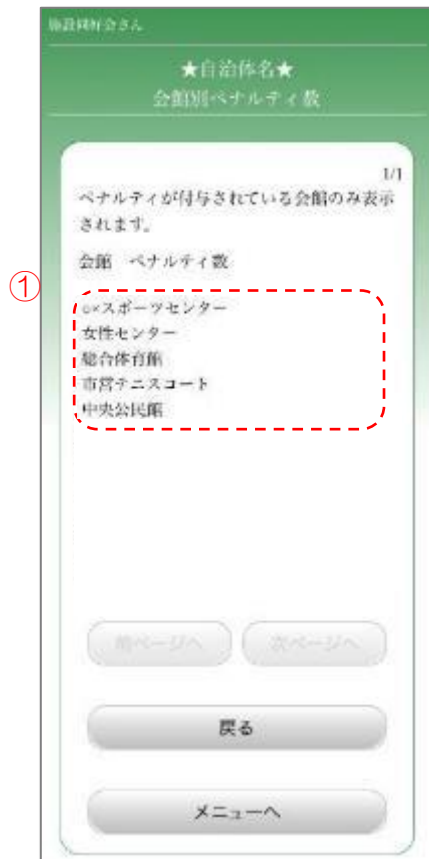
11.2.4.2 利用可能な会館の確認

- ① 現在、予約が可能な会館の一覧が確認します。



11.2.4.3 ペナルティ数の確認

- ① 現在、ペナルティが付与されている会館と、ペナルティ数を確認します。
ご利用の自治体によっては、ペナルティ数が一定以上に達すると利用停止等の措置が取られる場合がありますのでご注意ください。



※団体の場合

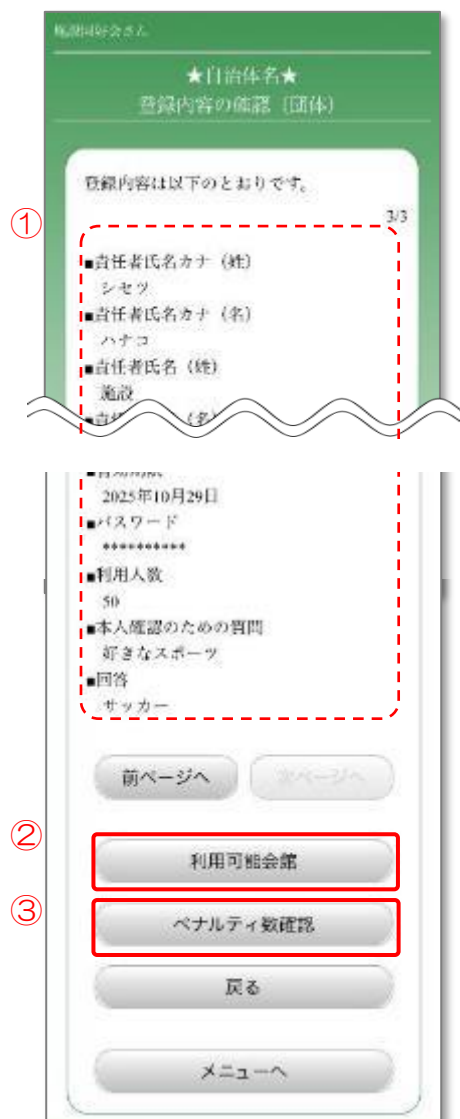
11.2.5.1 団体情報・代表者情報の確認

- ① 団体情報を確認し、「次ページへ」ボタンを押します。
- ② 代表者情報を確認し、「次ページへ」ボタンを押します。



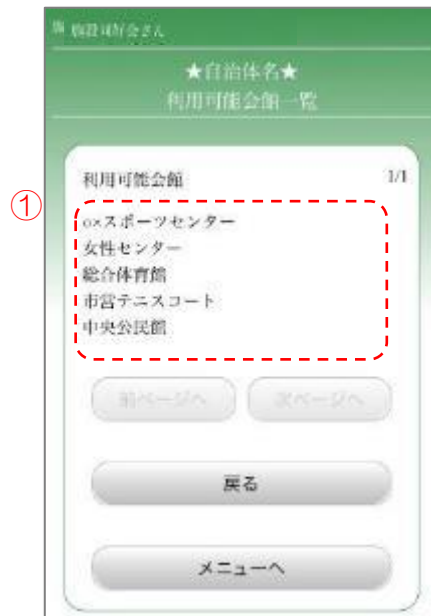
11.2.5.2 責任者情報の確認

- ① 登録内容を確認します。
- ② 現在予約が可能な会館を確認する場合は、「利用可能会館」ボタンを押します。
[11.2.5.3 利用可能な会館の確認](#)に進みます。
- ③ 「ペナルティ数確認」ボタンを押すことで、ご自身のペナルティ数を確認することができます。
ご利用の自治体によっては、ペナルティ数を確認できない場合があります。
[11.2.5.4 ペナルティ数の確認](#)に進みます。



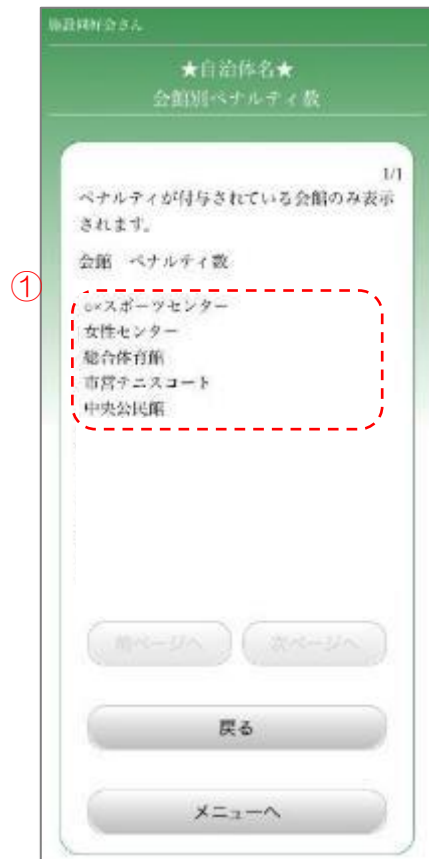
11.2.5.3 利用可能な会館の確認

- ① 現在、予約が可能な会館の一覧を確認します。



11.2.5.4 ペナルティ数の確認

- ① 現在、ペナルティが付与されている会館と、そのペナルティ数を確認します。
ご利用の自治体によっては、ペナルティ数が一定以上に達すると利用停止等の措置が取られる場合がありますのでご注意ください。

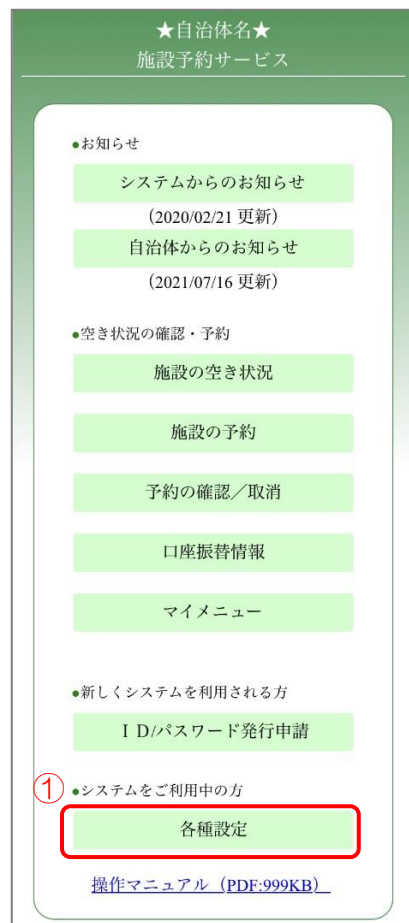


11.3 メールアドレスの変更

登録したメールアドレスの変更を行います

11.3.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.3.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「メールアドレス変更」ボタンを押します。



11.3.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, there is a green header with the text "★自治体名★" and "ID・パスワードの入力". Below the header, the instruction "ID・パスワードを入力してください。" is displayed. There are two input fields: "利用者ID" and "パスワード". A red dashed box highlights these two fields, with a circled "1" next to it. Below the input fields, there are three buttons: "OK", "戻る", and "メニューへ". A red solid box highlights the "OK" button, with a circled "2" next to it.

11.3.4 メールアドレスの変更

- ① 新しいメールアドレスを入力します。
- ② 「更新」ボタンを押します。

メールアドレスの変更が完了しました。新しいメールアドレス宛にメールアドレスの変更をお知らせするメールが送られます。

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更
(メールアドレス変更)

メールアドレスが誤っていると、お知らせのメールが届きません。
メールの受信拒否を行っていると受信できない場合があります。
以下のドメインからのメール受信を許可するようにしてください。
ドメイン名：pa-reserve.jp

①

メールアドレス
example@example.com

メールアドレス (確認)
example@example.com

団体の場合は、連絡責任者のメールアドレスが変更されます。

②

更新

戻る

メニューへ

施設予約サービス

★自治体名★
登録情報の変更
(メールアドレス変更)

メールアドレスを変更しました。

しばらく経ってもメールが届かない場合は、登録していただいたメールアドレスが間違っている可能性があります。
トップメニューの「各種設定」・「登録内容の確認」より、登録されているメールアドレスが正しいかどうか確認して下さい。

戻る

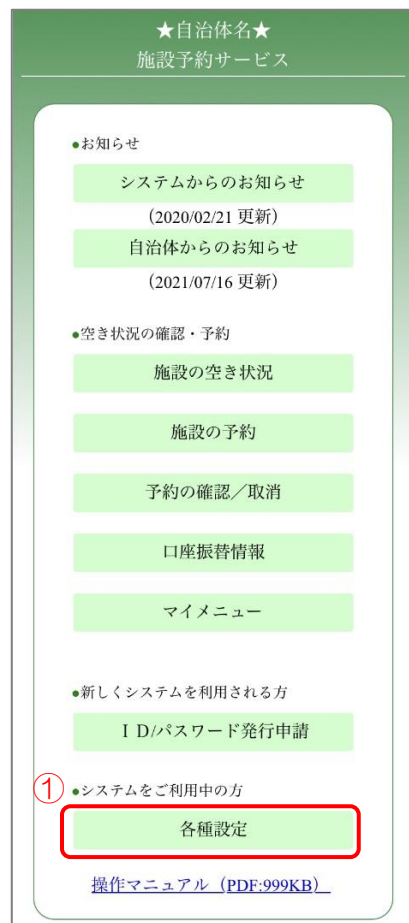
メニューへ

11.4 パスワードの変更

登録したパスワードの変更を行います

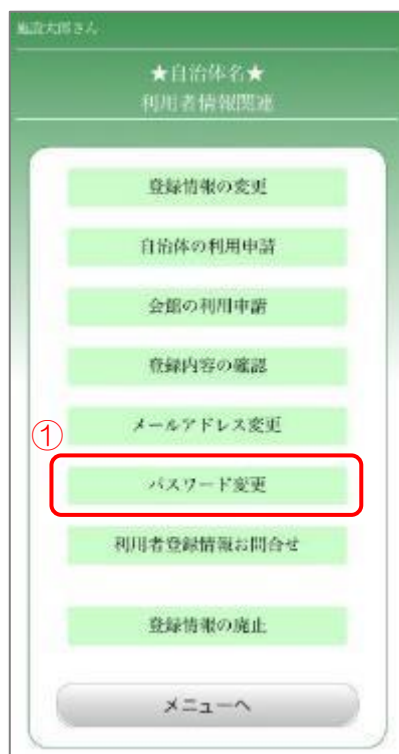
11.4.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.4.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「パスワード変更」ボタンを押します。



11.4.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

11.4.4 パスワードの変更

- ① 新しいパスワードを入力します。
本人確認のための質問と回答は、変更する場合のみ入力してください。
- ② 「更新」ボタンを押します。

パスワードの変更が完了しました。
変更後のパスワードは忘れないようにご注意ください。

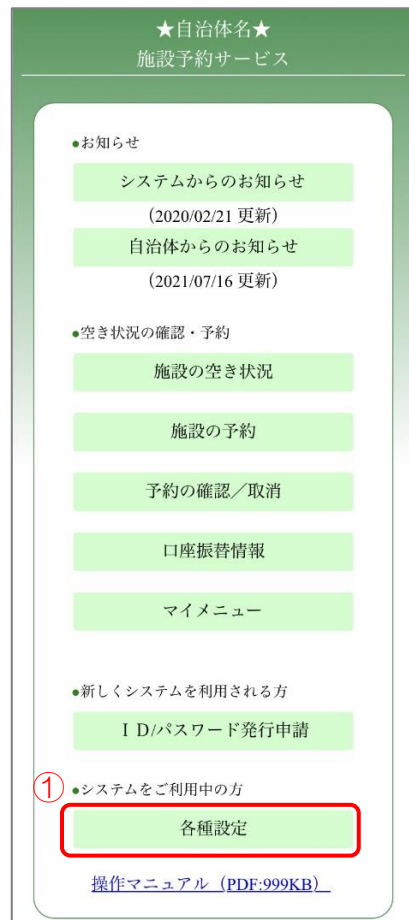


11.5 利用者情報のお問い合わせ

ID・パスワードを忘れてしまった際に、利用者情報の問い合わせを行います。

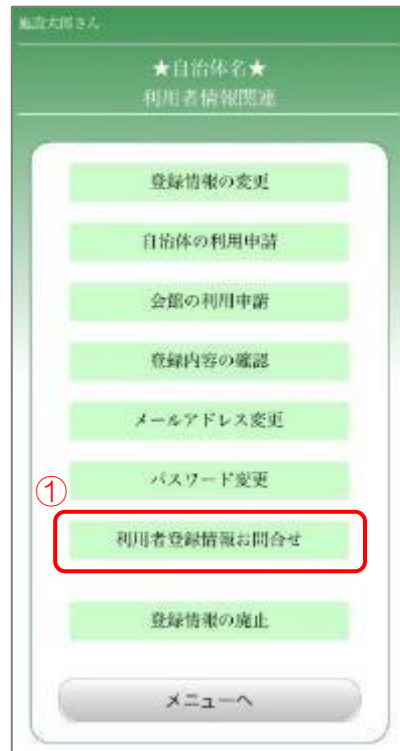
11.5.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.5.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「利用者登録情報お問合せ」ボタンを押します。



11.5.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

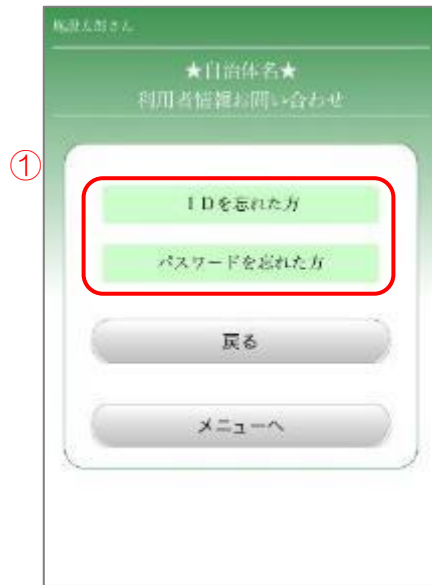
① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, there is a green header with the text '★自治体名★' and 'ID・パスワードの入力'. Below this, a white box contains the instruction 'ID・パスワードを入力してください。'. There are two input fields: '利用者ID' and 'パスワード'. A red dashed box encloses both input fields, with a red circle containing the number '1' to its left. Below the input fields is a red solid box enclosing the 'OK' button, with a red circle containing the number '2' to its left. At the bottom of the white box, there are three buttons: 'OK', '戻る', and 'メニューへ'.

11.5.4 問い合わせメニューの選択

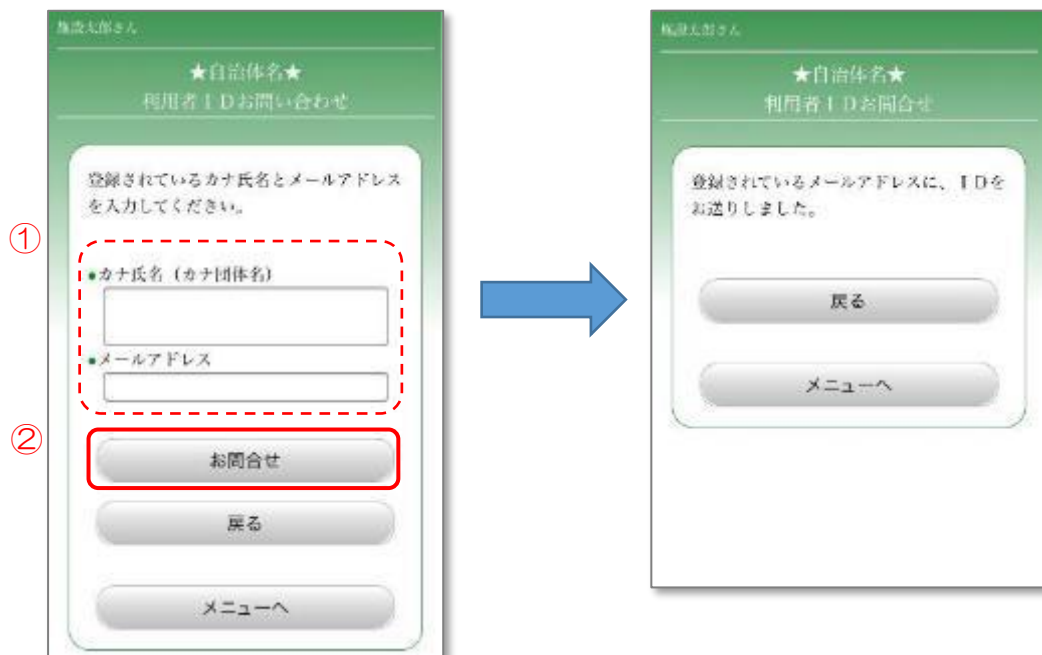
- ① 利用者 ID を忘れた場合は、「ID を忘れた方」ボタンを選択します。
[11.5.5 氏名・メールアドレスの入力](#) に進みます。
パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方」ボタンを選択します。
[11.5.6.1 氏名・メールアドレスの入力](#) に進みます。



11.5.5 利用者 ID の問い合わせ

- ① 登録したカナ氏名もしくはカナ団体名、メールアドレスを入力します。
- ② 「お問合せ」ボタンを押します。

登録されているメールアドレス宛に利用者 ID を記載したメールが届きます。
利用者情報のお問合せが完了しました。



11.5.6.1 本人確認情報の入力

- ① 登録したカナ氏名もしくはカナ団体名、メールアドレスを入力します。
- ② 「次へ」ボタンを押します。
- ③ 本人確認のための質問の回答を入力します。
- ④ 「次へ」ボタンを選択します。

登録した氏名さん

★自治体名★
パスワードお問い合わせ

登録されているカナ氏名とメールアドレス
を入力してください。

①

●カナ氏名 (カナ団体名)

●メールアドレス

②

次へ

戻る

メニューへ

→

登録した氏名さん

★自治体名★
パスワードお問い合わせ

本人確認のための回答を入力してくだ
さい。

□利用者ID
Shisenayoyaku

□本人確認のための質問
好きなスポーツは？

①

●本人確認のための回答

②

次へ

戻る

メニューへ

11.5.6.2 パスワードの問い合わせ

- ① 新しく登録するパスワードを入力します。
- ② 「登録」ボタンを押します。

パスワードの再設定が完了しました。
変更後のパスワードは忘れないようにご注意ください。

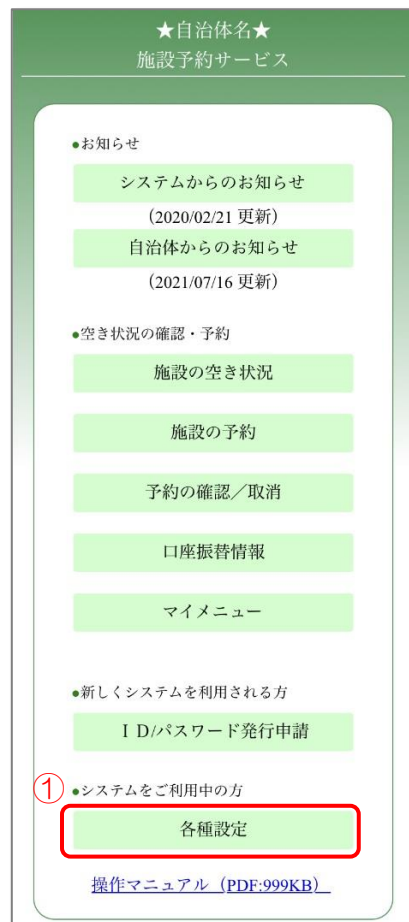


11.6 登録情報の廃止

登録した利用者情報を廃止し、使用できないようにします。

11.6.1 メニュー選択

- ① 「各種設定」ボタンを押します。



11.6.2 利用者情報関連メニューの選択

- ① 「登録情報の廃止」ボタンを押します。



11.6.3 ログイン

- ① 登録した利用者ID、パスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。

個人の方は、[11.6.4.1 登録内容の確認](#)に進みます。

団体の方は、[11.6.5.1 登録内容の確認1](#)に進みます。

★自治体名★
ID・パスワードの入力

ID・パスワードを入力してください。

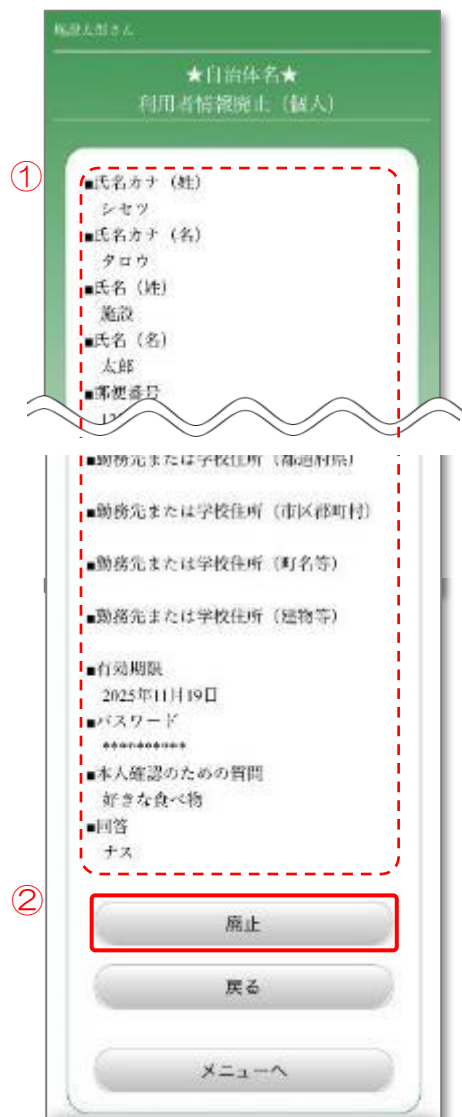
① 利用者ID
パスワード

② OK
戻る
メニューへ

※個人の場合

11.6.4.1 登録内容の確認

- ① 廃止する利用者情報を確認します。
- ② 「廃止」ボタンを押します。



11.6.4.2 利用者情報の廃止

- ① 削除（廃止）する場合は、「はい」ボタンを押します。

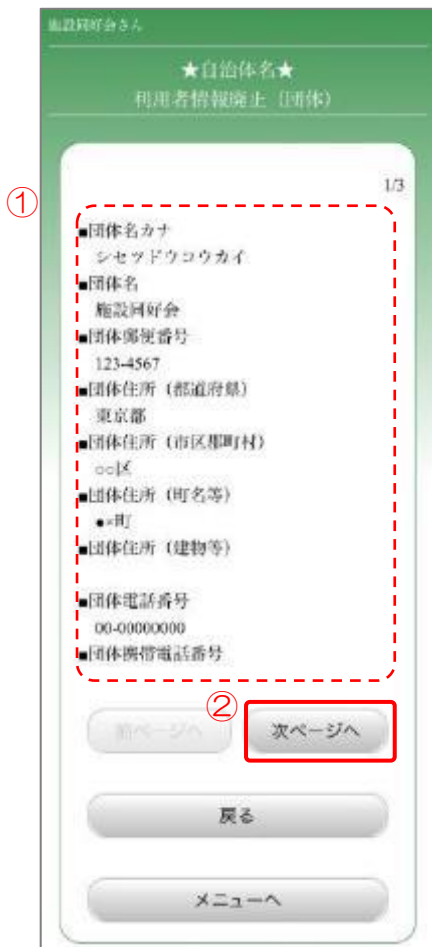
利用者情報の廃止が完了しました。以降、この利用者は予約ができなくなります。



※団体の場合

11.6.5.1 登録内容の確認 1

- ① 廃止する団体情報を確認します。
- ② 「次ページへ」ボタンを押します。
- ③ 廃止する団体の代表者情報を確認します。
- ④ 「次ページへ」ボタンを押します。



11.6.5.2 登録内容の確認2

- ① 廃止する団体の責任者情報を確認します。
- ② 「廃止」ボタンを押します。

利用開始日: 2025年11月20日

★自治体名★
利用者情報廃止 (団体)

3/3

- 責任者氏名カナ (姓)
シセツ
- 責任者氏名カナ (名)
ハナコ
- 責任者氏名 (姓)
施設
- 責任者氏名 (名)
70

■有効期限
2025年11月20日

■パスワード

■利用人数
40

■本人確認のための質問
好きなスポーツ

■回答
野球

前ページへ 次ページへ

② 廃止

戻る

メニューへ

11.6.5.3 利用者情報の廃止

- ① 削除（廃止）する場合は、「はい」ボタンを押します。

利用者情報の廃止が完了しました。以降、この利用者は予約ができなくなります。



12. お知らせ

自治体やシステムからのお知らせを確認します。

12.1 システムからのお知らせ

施設予約システムからのお知らせの確認を行います。

12.1.1 お知らせの確認

- ① 「システムからのお知らせ」ボタンを押します。

施設予約システムからのお知らせの確認ができます。



12.2 自治体からのお知らせ

自治体からのお知らせの確認を行います。

12.2.1 お知らせの確認

- ① 「自治体からのお知らせ」ボタンを押します。

自治体からのお知らせの確認ができます。

