

印西市様

施設利用者システム 操作マニュアル

1. 0 版

2 0 2 3 年 9 月

目次

第 1 章 ホーム画面	1-1
第 2 章 空き状況の検索	2-1
第 3 章 抽選の一覧確認	3-1
第 4 章 ログイン	4-1
第 5 章 登録されている方の専用メニュー	5-1
第 6 章 予約の申込み	6-1
第 7 章 予約の確認・取消	7-1
7.1 予約の確認	7-1
7.2 予約の取消	7-3
第 8 章 抽選の申込み	8-1
第 9 章 抽選申込みの確認・取消	9-1
9.1 抽選申込みの確認	9-1
9.2 抽選申込みの取消	9-2
第 10 章 抽選結果の確認	10-1
第 11 章 利用者個別設定	11-1
11.1 パスワード変更	11-2
11.2 メールアドレス登録	11-4
11.3 予約お気に入り登録	11-6
11.4 予約お気に入り変更・削除	11-8
11.5 抽選お気に入り登録	11-11
11.6 抽選お気に入り変更・削除	11-13
11.7 承認書・領収書ダウンロード	11-16

第 12 章	利用者登録	12-1
12.1	個人利用者登録	12-2
12.2	団体利用者登録	12-7
第 13 章	オンラインで決済する	13-1
13.1	未入金の予約の確認	13-1
13.2	オンライン決済	13-3

システムで提供するサービス

印西市様では、以下のサービスを提供しています。

パソコン



スマートフォン



アドレス（URL）

<https://www.cm8.eprs.jp/inzai/web>

確認メール



メールアドレスを登録すると申込み内容や抽選結果などをお知らせします。

発信元アドレス inzai_info@eprs.jp

第1章

ホーム画面

第1章ではホーム画面について説明します。

1

ホーム画面

施設予約システムにアクセスした際の最初に表示される画面です。

ホーム画面では施設からのお知らせ内容の表示や、各ボタンをクリックすることにより様々な機能をご利用いただけます。

利用者番号を登録済の方は、利用者番号・パスワードを入力して「**ログイン**」ボタンをクリックすることにより、システムにログインして施設予約等の操作を行うことができます。

以下のメニューは、利用者番号を登録していない方でもご覧いただけます。

- ・予約（空き状況の照会）
- ・抽選（抽選情報一覧の照会）
- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・サイトマップ
- ・利用環境



ボタンの説明

予約

空き状況の検索画面を表示します。

抽選

抽選対象施設を表示します。

その他

下記メニューのリンクを表示します。

- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・サイトマップ
- ・利用環境

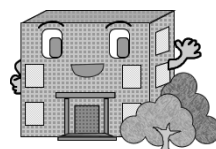
お知らせ

施設からの連絡事項を表示します。

第2章

空き状況の検索

第2章では利用したい施設の空き状況検索の方法を説明します。
利用者登録されていない方も検索することができます。



2 空き状況の検索

空き状況検索の流れを以下に説明します。

STEP

- ① 利用者登録をされていない場合、施設予約システムのホーム画面より「予約」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the home page of the 'しせつよく' (Facility Reservation) system. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '予約' (Reservation), '抽選' (Lottery), and 'その他' (Others). The '予約' button is highlighted with a red box and labeled '① クリック' (Click). Below the navigation bar, there is a section for 'お知らせ' (Notice) and '空き状況検索' (Availability Search). The search section includes filters for '検索条件' (Search Conditions), 'いつ' (When), 'どこで' (Where), '何を' (What), and '指定条件' (Specified Conditions). The 'いつ' filter is set to '今日' (Today), 'どこで' is set to '県民ホール' (County Hall), and '何を' is set to '会議' (Meeting). The '指定条件' field shows '2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)' (From January 1, 2022, hold a meeting at the County Hall. (1 week display)). A '検索' (Search) button is at the bottom.

利用者登録をされていてログイン済みの場合は、「空き検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the home page of the 'しせつよく' (Facility Reservation) system for a registered and logged-in user. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The '空き検索' (Availability Search) button is highlighted with a red box and labeled '① クリック' (Click). Below the navigation bar, there is a section for 'お知らせ' (Notice) and '空き状況検索' (Availability Search). The search section includes filters for '検索条件' (Search Conditions), 'いつ' (When), 'どこで' (Where), '何を' (What), and '指定条件' (Specified Conditions). The 'いつ' filter is set to '今日' (Today), 'どこで' is set to '選択してください。' (Please select.), and '何を' is set to '選択してください。' (Please select.). The '指定条件' field shows '「どこで：」を選択して下さい。' (Please select 'Where:'). A '検索' (Search) button is at the bottom.

STEP

② 空き状況検索画面が表示されます。

検索条件を設定して施設の空き状況を検索します。

- いつ
- どこで
- 何をする

検索条件を設定後、「**検索**」ボタンをクリックします。

簡易検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「**今日**」……………本日のみを指定します。
- 「**明日**」……………明日のみを指定します。
- 「**1週間**」……………本日から1週間を指定します。
- 「**1か月**」……………本日から1ヶ月を指定します。
- 「**v**」……………詳細検索条件欄を表示

どこで

館の条件を指定します。

- 「**v**」……………詳細検索条件欄を表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

詳細検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「**^**」……………詳細検索条件欄を非表示
- 「**開始日**」……………検索したい開始日を指定します。
- 「**期間**」……………検索したい開始日から検索する期間を指定します。
- 「**曜日**」……………指定した年月日から検索したい曜日を指定します。
- 「**時間帯**」……………指定した年月日から検索したい時間帯を指定します。

どこで

施設の条件を指定します。

- 「**^**」……………詳細検索条件欄を非表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

STEP

③ 空き状況の検索結果画面が表示されます。

- ・選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。 ※STEP④参照
（「時間貸し画面」「時間貸し画面」「面数時間貸し画面」）
- ・「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。 ※STEP⑤参照
- ・指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、
ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで確認できます。 ※STEP⑥参照
- ・「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑦参照
- ・「月表示」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑧参照
- ・「設備検索」ボタンで検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。 ※STEP⑨参照
- ・「条件変更」をクリックすることで、検索条件を変更して再検索することができます。 ※STEP⑩参照

空き状況 ⑦

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ⑩

施設 ⑤

県民ホール ⑥

1ヶ月空き表示 ⑧

1週間空き表示

予約される方はログインを行ってください。

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

⑦ ⑨

STEP
4

選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。

「時間帯貸し画面」

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 大ホール

1ヶ月空き表示 ▼月表示

1週間空き表示 ▲週表示

予約される方は ログイン を行ってください。 (凡例)

時間帯	9月5日 月曜	9月6日 火曜	9月7日 水曜	9月8日 木曜	9月9日 金曜	9月10日 土曜	9月11日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ▶後週 ◀前日 翌日▶ 設備検索

「時間貸し画面」

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 小会議室 A

1ヶ月空き表示 ▼月表示

1週間空き表示 ▲週表示

予約される方は ログイン を行ってください。 (凡例)

県民ホール 小会議室 A

時間帯	9月5日 日曜	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜
9時	●	×	●	●	●	●	●
10時	●	●	●	●	●	●	●
11時	●	●	●	●	●	●	●
12時	●	●	●	●	●	●	●
13時	●	●	●	●	●	●	●
14時	●	●	●	●	●	●	●
15時	●	●	●	●	●	●	●
16時	●	●	●	●	●	●	●
17時	●	●	●	●	●	●	●
18時	●	●	●	●	●	●	●
19時	●	●	●	●	●	●	●
20時	●	●	●	●	●	●	●
21時	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ▶後週 ◀前日 翌日▶ 設備検索

「面数時間帯貸し画面」

空き状況 ?

指定条件 2021年9月5日～、サッカー場でサッカーをする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

館 サッカー場 施設 フットサルグラウンド

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は ログイン を行ってください。 [凡例]

時間帯	9月5日 日曜	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜
午前	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3
午後	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3
夜間	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ [設備検索]

STEP

⑤

「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。

・画面下部の「さらに表示」ボタンをクリックすると非表示になっている検索結果が表示されます。

・館名・施設名をクリックすると、ホームページを確認すること

空き状況 ?

指定条件 2021年8月1日～、県民ホールで映画をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

指定条件に合致した空き状況を表示しています。利用する施設・日時の [予約] ボタンをクリックします。

すべて開く すべて閉じる

8月3日(火曜)2021年

館	施設	時間帯	予約
県民ホール	小会議室 A B	09時00分～22時00分	0 6 12 18 24 [予約]
県民ホール	小会議室 A	09時00分～22時00分	0 6 12 18 24 [予約]
県民ホール	小会議室 B	09時00分～22時00分	0 6 12 18 24 [予約]

8月4日(水曜)2021年

館	施設	時間帯	予約
県民ホール	小会議室 A B	09時00分～22時00分	0 6 12 18 24 [予約]
県民ホール	小会議室 A	09時00分～22時00分	0 6 12 18 24 [予約]

↓ さらに表示

ボタンの説明

すべて開く

表示されている各日付の空き状況をすべて表示にします。

すべて閉じる

非表示にされている各日付の空き状況をすべて非表示にします。

「v」 また 「^」

クリックした日付の空き状況を表示または非表示にすることができます。

STEP

- ⑥ 指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで検索結果を表示し確認できます。

The screenshot shows the search interface with the search condition set to "2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)". The "施設ごと" (By Facility) tab is selected. The "館" (Building) dropdown is set to "県民ホール". The "施設" (Facility) dropdown is open, showing a list of facilities: 大ホール, 小ホール, 楽屋1, 楽屋2, 楽屋3, 楽屋4, ミーティングルーム, 小会議室A B, 小会議室A, and 小会議室B. The "1ヶ月空き表示" (Show 1 month availability) and "1週間空き表示" (Show 1 week availability) buttons are visible. The "予約される方は ログイン を行ってください。" (Users who will make a reservation must log in.) message is shown. The calendar view shows the availability for the week of September 5th to 12th, 2021, with the 9th and 10th highlighted. The "施設検索" (Facility Search) button is at the bottom right.

STEP

- ⑦ 「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。

The screenshot shows the search interface with the search condition set to "2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)". The "施設ごと" (By Facility) tab is selected. The "館" (Building) dropdown is set to "県民ホール" and the "施設" (Facility) dropdown is set to "大ホール". The "1ヶ月空き表示" (Show 1 month availability) and "1週間空き表示" (Show 1 week availability) buttons are visible. The "予約される方は ログイン を行ってください。" (Users who will make a reservation must log in.) message is shown. The calendar view shows the availability for the week of September 5th to 12th, 2021, with the 9th and 10th highlighted. The "施設検索" (Facility Search) button is at the bottom right. The navigation buttons "前週" (Previous Week), "前日" (Previous Day), "翌日" (Next Day), and "翌週" (Next Week) are highlighted with a red box.

STEP

8

「月表示」ボタンで月単位での空き状況が確認できます。

- ・月表示内の日にちをクリックすると、クリックしたその日を先頭日とし7日間の検索結果が画面下部の週表示欄に表示されます。
- ・「前月」「翌月」ボタンで画面に表示されている、前後の月を表示することができます。

指定条件 2021年8月1日～、県民ホールで講座をする。(1週間表示)

施設ごと 日付順

施設 県民ホール 大ホール

1ヶ月空き表示

月表示

空室/一部空室をクリックし、週表示で空き時間帯を確認します。

2021年9月

日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

1週間空き表示

予約される方は ログイン を行ってください。

時間帯	8月1日 日曜	8月2日 月曜	8月3日 火曜	8月4日 水曜	8月5日 木曜	8月6日 金曜	8月7日 土曜
午前	—	—	—	—	—	—	—
午後	—	—	—	—	—	—	—
夜間	—	—	—	—	—	—	—

ボタンの説明

月表示

月単位での空き状況を表示または非表示に切り替えることができます。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

9

「設備検索」ボタンで、施設空き状況検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。

- ・「v」ボタンまたは、各設備名をクリックすると設備の空き状況・値段が表示されます。
- ・「表示日」を変更し、「表示日変更」ボタンをクリックすると指定した日の設備空き状況が確認できます。

設備空き状況

1月1日(土曜) 2022年 大ホールの設備一覧です。

すべて開く すべて閉じる

演台 スクリーン OHP プロジェクターセット 盆栽(松) 照明設備

(県民ホール) 会議机 (県民ホール) 会議椅子 (県民ホール) 会議机セット

表示日 2022-01-01

表示日変更 戻る

STEP

10

「条件変更」をクリックすることで、検索条件の変更が可能です。変更後、「再検索」ボタンをクリックすると変更した、検索条件の結果が表示されます。

しぜつよく

ホーム 予約 抽選 その他

空き状況 ?

指定条件 2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) 条件変更

検索条件

いつ 今日 明日 1週間 1か月

開始日 2022-01-01

期間 1週間

曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

時間帯 終日 午前 午後 夜間

どこで 県民ホール

何をする 会議

再検索

施設ごと 日付順

県民ホール 大ホール

1ヶ月空き表示 月表示

1週間空き表示 週表示

予約される方は ログイン を行ってください。

県民ホール 大ホール

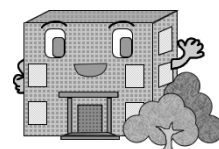
時間帯	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日
	土曜 2時	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜

以上で空き状況検索は完了となります。

第3章

抽選の一覧確認

第3章では抽選一覧確認の方法を説明します。
利用者登録されていない方も検索することができます。



3 抽選一覧の確認

抽選一覧確認の流れを以下に説明します。

STEP

① 利用者登録をされていない場合、施設予約システムホーム画面より「抽選」ボタンをクリックします。



利用者登録されていてログイン済みの場合は、「抽選申し込み」ボタンをクリックします。



STEP

②

抽選一覧画面が表示されます。

「ホーム」ボタンをクリックすると、ホーム画面に戻ります。



利用者登録されていてログイン済みの場合は、申込可能な抽選分類の情報のみが表示されます。

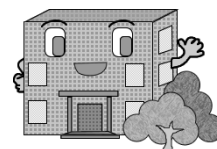


以上で抽選一覧確認は完了となります。

第4章

ログイン

第4章ではログインの方法を説明します。



4

ログイン

ログインの流れを以下に説明します。

STEP

① 画面右上部に表示されている「ログイン」ボタンをクリックします。



STEP

② 利用者情報を登録された方は利用者番号（半角数字）・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインすることができます。

ログイン後は、予約や抽選にて、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

⇒第6章へ



ボタンの説明

※パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合にパスワード再設定画面を表示します。

ログイン

利用者の認証をおこない、ログイン後の画面を表示します。

「ログイン」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の空き状況画面に進みます。

もどる

「もどる」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の画面に戻ることができます。

そうでない場合ホーム画面に進みます。

STEP

③ パスワードを忘れた場合は、パスワード再設定画面が表示されます。

※パスワード再設定には、すでにシステムにて登録済みのメールアドレスが必要になります。メールアドレスを登録していない方や、メールアドレスを忘れた方は、施設窓口でパスワードを再設定できます。

STEP

④ 利用者番号、登録済みメールアドレスを入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックするとパスワードの再設定画面の URL が登録済みメールアドレスに届きますので、パスワードの再設定を行います。

パスワードの再設定

登録しているメールアドレスにパスワード再設定メールを送付いたします。
利用者番号とメールアドレスを入力し、**確認メール送信** ボタンをクリックしてください。

利用者番号 **必須** (半角数字で入力)

登録済みメールアドレス **必須** (半角英数字記号で入力)

メールアドレスを登録されていない場合、または登録したメールアドレスが不明な場合は登録窓口までお越しください。
迷惑メール対策をおこなっている場合、**ep.rs.jp** ドメインからのメールを受信できるように設定してください。

確認メール送信

④ クリック

STEP

⑤ 施設からの個別メッセージがある場合は、ログイン直後にメッセージが表示されます。

「次回以降表示しない」ボタンをクリックすると、**次回以降表示しない** とボタンの色が変わり、その状態で「確認」ボタンをクリックすると、次のログインからは表示されなくなります。

⇒第6章へ

施設からのメッセージ

前回の利用時に忘れ物があります。窓口にてお受け取りください。

次回以降表示しない

確認

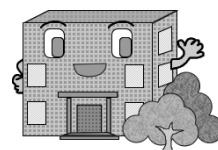
⑤ クリック

以上でログインは完了となります。

第5章

登録されている方の専用メニュー

第5章では利用者登録されている方の専用メニューを説明します。
利用者登録されている方のみご利用いただけます。



5 登録されている方の専用メニュー

ログインすると、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

メニューを選択すると以下の画面に移ります。

メニュー	ページ	メニュー	ページ
空き検索 ※予約の申込み	6 章へ	パスワード変更	11. 1 へ
予約の確認・取消	7 章へ	メールアドレス登録	11. 2 へ
設備の予約	7 章へ	予約お気に入り登録	11. 3 へ
抽選の申込み	8 章へ	予約お気に入り変更・削除	11. 4 へ
抽選申込みの確認・取消	9 章へ	抽選お気に入り登録	11. 5 へ
抽選結果の確認	10 章へ	抽選お気に入り変更・削除	11. 6 へ
確認済の当選確認	10 章へ	承認書・領収書ダウンロード	11. 7 へ



各メニューの説明

空き検索(予約の申込み)

空き状況の検索画面を表示します。

予約の確認・取消

受付した予約の一覧画面を表示します。

設備予約

設備予約一覧画面を表示します。

抽選の申込み

抽選申込み条件設定画面を表示します。

抽選申込みの確認・取消

受付した抽選の一覧画面を表示します。

抽選結果の確認

当選結果の確認と予約への振替確認を行う画面を表示します。

確認済の当選確認

確認済の当選結果と落選結果の一覧画面を表示します。

パスワード変更

パスワードの変更画面を表示します。

メールアドレス登録

メールアドレスを登録します。

承認書・領収書ダウンロード

クレジット決済にて入金された予約を表示し、承認書・領収書を出力することができます。

予約お気に入り登録

予約受付時の館、施設などをお気に入り登録します。

予約お気に入り変更・取消

予約のお気に入り明細を変更・削除します。

抽選お気に入り登録

抽選申込み時の抽選分類などをお気に入り登録します。

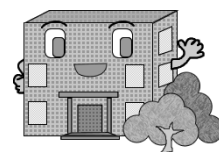
抽選お気に入り変更・取消

抽選のお気に入り明細を変更・削除します。

第6章

予約の申込み

第6章では予約の申込み方法について説明します。



6

予約の申込み

ログイン後、空き状況の検索結果画面から予約の申込みを行います。

※空き状況の検索については、第2章の手順を参照してください。

STEP

1

空き状況「施設ごと」タブから予約する場合 ②へ

空き状況「日付順」タブから予約する場合 ⑤へ

The screenshot shows the 'しせつよく' (Facility) reservation system. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '予約' (Reservation), '抽選' (Lottery), and 'その他' (Others). The user is logged in as 'テストタロウ 様'. The main section is titled '空き状況' (Availability). Under '指定条件' (Specified Conditions), it shows '2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)' (From September 5, 2021, I will hold a meeting at the Prefectural Hall. (1 week display)). Below this, there are two tabs: '施設ごと' (By Facility) and '日付順' (By Date). The '施設ごと' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are dropdown menus for '施設' (Facility) and '大ホール' (Grand Hall). The interface also shows options for '1ヶ月空き表示' (1 month availability) and '1週間空き表示' (1 week availability). A table displays the availability for the '県民ホール 大ホール' (Prefectural Hall Grand Hall) from September 6 to September 12, 2021. The table has columns for dates and days of the week, and rows for time slots: '午前' (Morning), '午後' (Afternoon), and '夜間' (Night). Green dots indicate available time slots. Navigation buttons like '前通' (Previous), '前日' (Previous Day), '翌日' (Next Day), and '翌通' (Next) are at the bottom, along with a '予約' (Reservation) button and a 'リセット' (Reset) button.

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

「施設ごと」タブから予約の場合

STEP
② 空き状況の検索結果画面の「施設ごと」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の箇所をクリックして「●」を「✓」に変えます(空き状況マークの説明は画面右側に表示されています「凡例」ボタンをクリックして確認できます)。

- ・検索条件に当てはまる結果(日付、施設)だけが表示されます。
- ・施設によって検索結果画面の表示形式が異なります。

画面は、時間帯貸し施設の空き状況検索結果画面です。

- ・「館」、「施設」、「前月」、「翌月」、「前週」、「翌週」などのボタンで表示を切り替え、別の施設や日付の予約をまとめて行うこともできます。

予約する箇所をすべて「✓」に変更したら「予約」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

館、施設

検索条件に合致した館、施設の空き状況に切り替えることができます。

前施設、次施設

空き状況表示している施設の前後の施設に空き状況を切り替えることができます。

前月、翌月

前月、翌月に表示月を変更します。

前週、翌週

前週、翌週に表示週を変更します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

面数貸し施設の場合は、選択した面の数が表示されます。

[ホーム](#)
[ご予約](#)
[抽選](#)
[その他](#)

空き状況

指定条件 **2021年8月31日～、サッカー場でサッカーをする。(1週間表示)**
[▼条件変更](#)

施設ごと [日付順](#)

館 [サッカー場](#)
 施設 [フットサルグラウンド](#)

1ヶ月空き表示
[▼月表示](#)

1週間空き表示
[▲週表示](#)

●空きをクリックして✓選択し、[予約](#)を押します。数字をクリックして予約人数を変更できます。
 [月表示](#)

サッカー場 フットサルグラウンド

時間帯	8月31日 火曜	9月1日 水曜	9月2日 木曜	9月3日 金曜	9月4日 土曜	9月5日 日曜	9月6日 月曜
午前	✓ 1/2	● 3	● 3	● 3	● 3	● 2	
午後	✓ 1/3	● 3	● 3	● 3			
夜間	✓ 2/3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3

[◀前週](#)
[◀前日](#)
[翌日▶](#)
[翌週▶▶](#)
[Q.設備検索](#)

[✓予約](#)
[キャンセル](#)

8月31日 火曜

✓ 1/2

✓ 1/3

✓ 2/3

STEP
3

利用規約についての確認画面が表示されます。

※利用規約の確認画面が表示されるのは一部の館のみとなります。対象外の館を予約する場合には、この画面は表示されずに、④の画面が表示されます。

利用規約を確認し、同意していただける場合は「**利用規約に同意する**」ボタンをクリックします。

「**利用規約に同意する**」ボタンがオレンジ色に変化するので、その状態で「**確認**」ボタンをクリックします。

しぜつやく

ユーザーメニュー

テストの種

ログイン

ホーム

予約

派遣

1画の概

利用規約について

必ずお読み下さい。下記の利用規約に同意していただく事が必須です。

利用規約を承認し、同意しない場合は「利用規約に同意する」ボタンがグレーアウトし、また、「確認」ボタンがグレーアウトします。

XXXXXXXXXX

の利用規約

【確認】利用規約に同意する

1. 利用規約の承認

次のこの利用規約に同意していただき、また、利用規約の承認は、同意していただく必要です。必ずご確認下さい。

1. 権利の譲渡は、法人・個人ともに認められていません。

2. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

3. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

4. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

5. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

6. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

7. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

2. 利用規約の承認

次の項目の1つに該当する場合は、利用規約を承認できません。

1. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

2. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

3. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

4. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

3. 利用規約の承認

次の項目の1つに該当する場合は、利用規約を承認できません。

1. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

2. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

3. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

4. 当社の利用規約に同意しない場合は、利用規約を承認できません。

☐ 利用規約に同意する

☒ 利用規約に同意しない

確認

戻る

3

クリック

注意!!!

利用規約に同意することができない場合は、施設を利用することはできません。

STEP

④ 予約内容確認画面が表示されます。

※複数の施設や日付を選択した場合は、施設・日付ごとに明細を分けて、複数行で表示されます。

利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力します。

※予約内容が複数明細に分かれる場合には、「**催し物名**」、「**利用人数**」の項目に各々「**全予約に適用**」ボタンが表示されます。クリックすると、入力した内容がそのほかの全ての予約明細にコピーされます。

設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。⑧へ

注意！！！！

利用申込回数の制限を超過している場合は、予約申込できません。

「日付順」タブから予約の場合

STEP

⑤ 空き状況の検索結果画面の「日付順」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の空きを確認して「予約」ボタンをクリックします。

STEP

⑥ 利用規約についての確認画面が表示されます。※③の手順を参照してください。

STEP

⑦ 予約内容確認画面が表示されます。

利用したい時間に変更します。 ※利用可能時間の範囲内でしか選択できないようになっています。

利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力し、設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。

予約内容確認

以下の内容で予約を行います。

No.1市民ホール 9月5日(日曜)2021年

利用時間	09時00分 ~ 21時30分
施設	大ホール
利用目的 (必須)	会議
催し物名	(全角文字で入力) 会議
利用人数	(半角文字で入力) 6

予約 キャンセル

注意！！！！

利用申込回数の制限を超過している場合は、予約申込できません。

STEP

⑧ 確認メッセージが表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

? 予約申込処理を行います。よろしいですか？

OK キャンセル

STEP

⑨ 予約完了画面が表示されます。

予約番号や予約内容が表示されていますので、内容を確認してください。

設備予約が不要な場合は、以上で予約の申し込みは完了となります。

引き続き継続して設備予約が必要な施設の場合は、「**設備予約へ**」ボタンをクリックします。

予約完了

以下の内容で予約しました。利用を承認(許可)します。利用料金の詳細については、施設にお問い合わせください。

No.1市民ホール 9月31日(火曜)2021年

予約番号	2021000009
時間	17時00分~21時00分
施設	サッカースタジアム2
利用目的	サッカー
催し物名	サッカー
利用人数	20 人
利用料金	-
キャンセル	キャンセル期間2021年9月28日土曜日0時

ホームへ

予約完了

以下の内容で予約しました。設備を予約する場合は、「設備予約へ」ボタンをクリックしてください。

No.1市民ホール 9月5日(日曜)2021年

予約番号	2021000010
時間	09時00分~21時00分
施設	大ホール
利用目的	会議
催し物名	会議
利用人数	6 人
利用料金	-
キャンセル	キャンセル期間2021年9月28日土曜日0時

設備予約へ ホームへ

※予約の申込み完了後に、設備予約の変更を行う場合は、ホーム画面の「**設備の予約**」をクリックし、⑩以降の手順を行います。



STEP

⑩

設備予約一覧画面が表示されます。

設備予約の対象となる施設の予約情報が表示されるので、内容を確認後に「**設備予約**」ボタンをクリックします。



STEP

11

設備一覧画面が表示されます。

予約したい設備の予約個数を設定し、「申込み」ボタンをクリックします。

設備一覧 ⑦

県民ホール 大ホール 利用日 9月5日(日曜) 2021年09時00分～21時00分 利用の都に予約できる設備一覧です。

No.1 (県民ホール) 会議机	
単価/単位	40円/卓
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	70
予約個数	(半角数字を入力) 卓

No.2 (県民ホール) 会議椅子	
単価/単位	20円/席
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	300
予約個数	(半角数字を入力) 席

No.3 (県民ホール) 会議机1台	
単価/単位	80円/セット
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	70
予約個数	(半角数字を入力) セット

✓ 申込み 利用 戻る

11 クリック

STEP

12

設備予約完了画面が表示されます。

設備予約完了 ⑦

No.1 県民ホール 9月5日(日曜) 2021年

予約番号	2021000010
利用時間	09時00分～21時00分
施設	大ホール
設備	(県民ホール) 会議机 1卓 (県民ホール) 会議椅子 6席
利用料金合計	160円

設備予約一覧へ

以上で予約の申し込みは完了となります。

第7章

予約の確認・取消

7.1 予約の確認

7.2 予約の取消

第7章では予約の確認・取消方法について説明します。

7 予約の確認・取消

予約した施設に対して、予約内容確認や予約の取消を行うことができます。

予約の確認の場合 7.1 へ

予約の取消の場合 7.2 へ

7.1 予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。

STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。

予約番号	利用日	時間	館・施設	催し物名	設備予約	支払状況	取消
2021000007	8月31日(火曜) 2021年	09時00分～ 13時00分	サッカー場 フットサルグラウンド	サッカーサークル	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	09時00分～ 17時00分	サッカー場 フットサルグラウンド2	サッカー	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	17時00分～ 21時00分	サッカー場 フットサルグラウンド	サッカー	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	17時00分～ 21時00分	サッカー場 フットサルグラウンド2	サッカー	なし	支払前	取消
2021000010	9月5日(日曜) 2021年	09時00分～ 21時00分	県民ホール 大ホール	会議	あり	支払前	取消

STEP

③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for reservation management. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and a user profile on the right. Below the navigation bar, there is a main content area with a header '予約受付一覧' and a table of reservations. The table has columns for '予約番号' (Reservation Number) and '利用日' (Usage Date). The reservation number '2021000010' is highlighted with a red box, and a red label '③ クリック' (Click) points to it. To the right of the table, there is a modal window titled '予約詳細情報' (Reservation Detail Information) that displays the details for the selected reservation. The modal window has a close button 'X' in the top right corner and a '閉じる' (Close) button at the bottom right. The details include:

予約番号	2021000010
利用日	9月5日(日)2021年
時間	09時00分～21時00分
館・施設	県民ホール 大ホール
利用目的	会議
利用人数	6人
催し物名	会議
設備予約	あり
支払状況	支払前
施設利用料金	-
口振予定日	-

On the right side of the main content area, there is a table with columns for '予約' (Reservation), '支払状況' (Payment Status), and '取消' (Cancellation). It shows the same reservation number '2021000010' with a status of '支払前' and a '取消' button.

以上で予約の確認は完了となります。

7.2 予約の取消の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



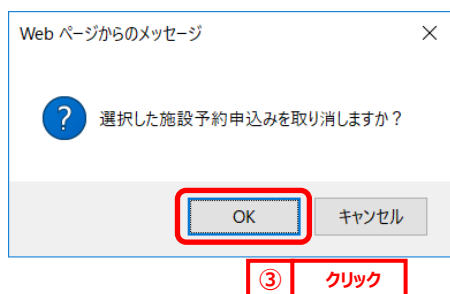
STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。
取消する予約の「取消」ボタンをクリックします。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ 予約取消完了画面が表示されます。
「予約受付一覧へ」ボタンをクリックします。

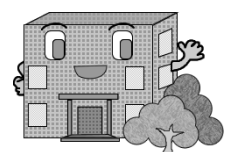


以上で予約の取消は完了となります。

第8章

抽選の申込み

第8章では抽選の申込み方法について説明します。



8

抽選の申込み

STEP

① 抽選メニューから「抽選の申込み」をクリックします。



STEP

② 抽選一覧画面が表示されます。

「どこで」、「何を」を選択することで抽選一覧に表示する絞り込みができます。

抽選申込みをする施設の「申込」ボタンをクリックします。



STEP

③

抽選申込み画面が表示されます。

抽選申込みをする「館」・「施設」を選択します。

STEP

④

指定した館・施設の空き状況が表示されます。

抽選利用日時間設定画面が表示されます。

抽選の申込みをしたい利用日と時間帯の箇所をクリックして選択します。（選択するとマークが「✓」に変わります。）

「前週」、「先頭週」、「翌週」、「最終週」などのボタンで表示する週を切り替えることができます。

選択した内容が画面下部の「抽選申込み内容」に表示されます。

選択した内容を確認し、「申込み」ボタンをクリックします。

ボタンの説明

利用面数

空き利用面数を表示します。分子は最大申し込み枠数、分母は申し込み数を表示します。

前の週、次の週

前週、次週を表示します。

先頭週

月の先頭の週を表示します。

最終週

月の最終週を表示します。

申込み

次の画面を表示します。

申込み中止

一つ前の画面に戻ります。

STEP

- ⑤ 抽選申込み確認画面が表示されます。
利用目的、催し物名、利用人数、申込番号、希望番号を設定します。
設定後、「**申込み**」ボタンをクリックします。
※申込み番号は、抽選結果に影響ありません。

ボタンの説明

利用目的

利用目的をドロップダウンリストから選択し設定します。

催し物名

催し物名を設定します。

利用人数

利用人数を設定します。

申込番号、希望番号

申込番号・希望番号をドロップダウンリストから選択し設定します。

STEP

- ⑥ 抽選申込み確認画面が表示されます。
よろしければ「**OK**」ボタンをクリックします。
※抽選申込の制限を超過している場合は、抽選申込できません。

STEP

- ⑦ 抽選申込完了画面が表示されます。
「**続けて申込**」ボタンをクリックすると、手順④の画面に戻り別の抽選申込を続けて行うことができます。

以上で抽選の申込みは完了となります。

第9章

抽選申込みの確認・取消

9.1 抽選申込みの確認

9.2 抽選申込みの取消

第9章では抽選申込みの確認・取消方法について説明します。

9 抽選申込みの確認・取消

申込みを行った抽選の一覧表示や抽選申込みの取消を行うことができます。

抽選申込みの確認の場合 9.1 へ

抽選申込みの取消の場合 9.2 へ

9.1 抽選申込みの確認の場合

STEP ① 抽選メニューの「抽選申込みの確認・取消」をクリックします。



STEP ② 抽選受付済一覧画面が表示されます。
終了する場合は「もどる」ボタンをクリックしてください。



以上で抽選申込みの確認は完了となります。

9.2 抽選申込みの取消の場合

STEP

① 抽選メニューの「抽選申込みの確認・取消」をクリックします。



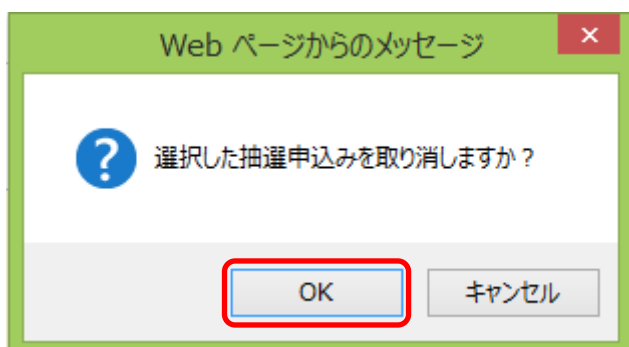
STEP

② 抽選受付済一覧画面が表示されます
取消する抽選の「取消」ボタンをクリックします。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



③ クリック

STEP

- ④ 抽選取消完了画面が表示されます。

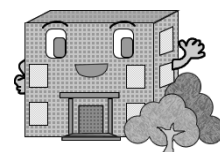


以上で抽選の取消は完了となります。

第 10 章

抽選結果の確認

第 10 章では抽選結果の確認について説明します。



10

抽選結果の確認

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



STEP

② 予約受付一覧画面に当選した申込が表示されます。

※メールアドレス登録時に設定を「通知する」にしておくと、抽選の当落結果が設定したメールアドレスに送信され確認することができます。



第 11 章

利用者個別設定

11.1 パスワード変更

11.2 メールアドレス登録

11.3 予約お気に入り登録

11.4 予約お気に入り変更・削除

11.5 抽選お気に入り登録

11.6 抽選お気に入り変更・削除

11.7 承認書・領収書ダウンロード

第 11 章では利用者個別設定の方法について説明します。

11

利用者個別設定

ログイン後、ホーム画面より利用者個別のお気に入り設定や口座振込確認等を行うことができます。
各設定の手順は下記を参照してください。

- | | |
|----------------|--------|
| ・パスワードの変更 | 11.1 へ |
| ・メールアドレスの登録 | 11.2 へ |
| ・予約お気に入り登録 | 11.3 へ |
| ・予約お気に入り変更・削除 | 11.4 へ |
| ・抽選お気に入り登録 | 11.5 へ |
| ・抽選お気に入り変更・削除 | 11.6 へ |
| ・承認書・領収書ダウンロード | 11.7 へ |

11.1 パスワード変更

STEP

① ログイン後の利用者個別メニューの「パスワード変更」をクリックします。



STEP

② パスワード変更画面が表示されます。

以下の項目を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード（半角英数字、英字は大文字小文字を区別します）
- ・新しいパスワードの確認

※パスワードは●で表示されます。間違えないよう注意して入力してください。

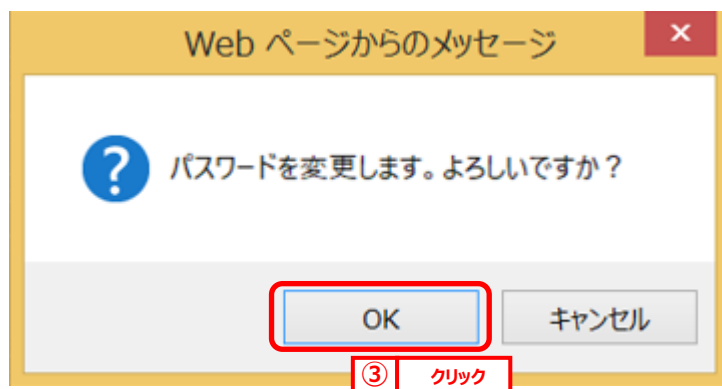


STEP

③

確認画面が表示されます。

よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

④

パスワード変更完了画面が表示されます。

「ホームへ」ボタンをクリックすると登録されている方の専用メニュー画面に戻ります。



以上でパスワードの変更は完了となります。

11.2 メールアドレス登録

STEP

① 利用者個別メニューの「メールアドレス登録」をクリックします。



STEP

② メールアドレス登録画面が表示されます。メールアドレス入力後、「設定」ボタンをクリックします。
メールアドレスは2つまで設定できます。

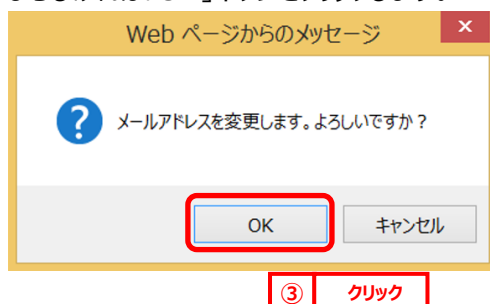


注意！！

メールアドレス入力欄に何も入力せずに設定ボタンを押すと、メールアドレスが削除されます。

STEP

③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ メールアドレス登録完了画面が表示されます。メールアドレス登録完了後は、ホーム画面に戻ります。
予約申込、抽選申し込み内容などをメール送信することができます。
メールアドレスが正しく設定されているかは、テストメールにて確認することができます。



STEP

- ⑤ 再度、メニューから「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、メールアドレス登録画面を表示します。
①の手順を参照してください。

STEP

- ⑥ 設定確認したいメールアドレスの右部「テスト送信」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

テスト送信

登録しているメールアドレス
にテストメールを送信します。

STEP

- ⑦ テストメール送信完了画面が表示されます。テスト送信完了後は、「もどる」ボタンをクリックするとメールアドレス登録画面に戻ります。



以上でメールアドレス登録は完了となります。

11.3 予約お気に入り登録

予約お気に入り登録を設定しておく、空き状況検索画面にて登録したお気に入り名が表示され、ワンクリックで「どこで」、「何をする」の条件を設定することができます。また、ホーム画面のお気に入り空き一覧に予約お気に入り登録した条件の本日から 7 日間の空き状況を表示します。

予約お気に入り登録した検索条件の
本日から 7 日間の空き状況を表示します。
ここから予約も可能です。

ワンクリックで「どこで」、「何をする」の
条件を設定します。

STEP
① 利用者個別メニューの「予約お気に入り登録」をクリックします。

① クリック

STEP

②

予約お気に入り登録画面が表示されます。

お気に入り施設の条件を設定し、「設定」ボタンをクリックします。

予約お気に入り登録

お気に入り名 (必須) (全角英字で入力) 例) サークル練習会

利用目的 (必須) 選択してください。

館 (必須) 利用目的を選択してください

施設 (必須) 館を選択してください

利用人数 (半角数字で入力)

催し物 (全角英字で入力) 例) サークル練習会場

ホームに表示 表示する 表示しない

② クリック

ボタンの説明

お気に入り名

ホーム画面に表示する名称を設定します。

利用人数

予約申し込み時に自動で設定されます。

利用目的

空き状況検索時に自動で設定されます。

催し物

予約申し込み時に自動で設定されます。

館

空き状況検索時に自動で設定されます。

ホームに表示

「表示する」を選択すると、ホーム画面お気に入り空き一覧に本日から7日間の空き状況を表示します。

施設

空き状況検索時に自動で設定されます。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

③

予約お気に入り登録完了画面が表示されます。

「予約お気に入り一覧へ」ボタンをクリックすると予約お気に入り一覧画面が表示されます。

予約お気に入り登録完了

予約お気に入り登録が完了しました。

予約お気に入り一覧へ

以上で予約お気に入り登録は完了となります。

11.4 予約お気に入り変更・削除

予約お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

- ・予約お気に入りの表示順を変更
- ・予約お気に入りの登録内容の変更
- ・予約お気に入りの削除

予約お気に入りの表示順の変更

STEP 1 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。



STEP 2 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
一覧に表示されている上からの順番で空き状況検索のお気に入り条件に左から順番に表示されるようになります。
「↑」、「↓」ボタンをクリックして順番を入れ替えて設定します。



以上で予約お気に入り表示順変更は完了となります。

予約お気に入りの登録内容の変更

STEP

- ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP

- ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
登録内容を変更したい予約お気に入りの「変更」ボタンをクリックします。

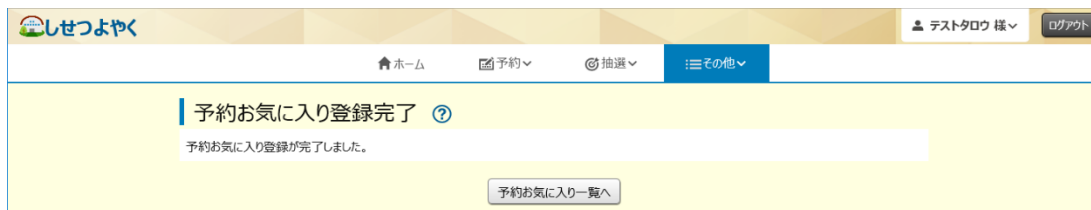


STEP

- ③ 予約お気に入り登録画面が表示されます。設定内容を変更し、「設定」をクリックします。

STEP

- ④ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り登録内容の変更は完了となります。

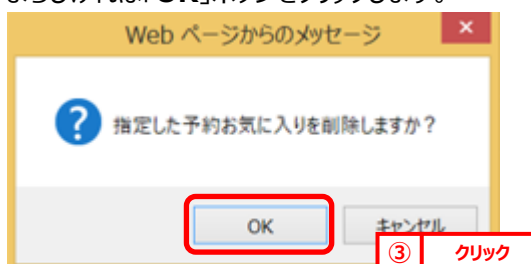
予約お気に入りの登録の削除

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りの「削除」をクリックします。



STEP ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP ④ 予約お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り削除は完了となります。

11.5 抽選お気に入り登録

抽選お気に入り登録を設定しておく、抽選の申込み画面にお気に入り名が表示され、ワンクリックで設定した「**抽選分類**」、「**館**」、「**施設**」の条件で絞込検索することができます。

お気に入り抽選 ?

バスケット オリンピック テニス

ワンクリックで設定した条件で絞込検索をします。

抽選一覧 ?

どこで 指定なし 何を 選択してください 絞込 すべて表示 受付中のみ

抽選分類	受付期間	対象日	状態	申込
ホール抽選	2021年7月20日～2021年8月14日	2021年12月	確認中	-
会議場抽選	2021年7月15日～2021年8月5日	2021年12月	受付中	申込
ギャラリー抽選	2021年8月20日～2021年9月15日	2022年1月	受付前	-
テニスコート抽選	2021年8月20日～2021年8月31日	2022年1月	受付前	-
体育館抽選	2022年1月1日～2022年4月30日	2022年7月20日～2022年8月31日	受付前	-

STEP

①

利用者個別メニューの「**抽選お気に入り登録**」ボタンをクリックします。

テストタロウ 様 ログアウト

パスワード変更
メールアドレス登録
口座振替結果の確認
予約お気に入り登録
予約お気に入り変更・削除
抽選お気に入り登録
抽選お気に入り

① クリック

STEP

②

抽選お気に入り登録画面が表示されます。

お気に入り名、分類、館、施設を必ず入力します。

「設定」ボタンをクリックします。

②

クリック

ボタンの説明

お気に入り名

抽選申し込み画面に表示する名称を設定します。

利用目的

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

館

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

施設

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

STEP

③

抽選お気に入り登録完了画面が表示されます。

「抽選お気に入り一覧へ」ボタンをクリックすると抽選お気に入り一覧画面が表示されます。

以上で抽選お気に入り登録は完了となります。

11.6 抽選お気に入り変更・削除

抽選お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

- ・抽選お気に入りの表示順を変更
- ・抽選お気に入りの登録内容の変更
- ・抽選お気に入りの削除

抽選お気に入りの表示順の変更

STEP

① 利用者個別メニューの「抽選お気に入り変更・削除」をクリックします。



STEP

② 抽選お気に入り一覧画面が表示されます。

一覧に表示されている上からの順番で抽選申し込み画面のお気に入り抽選欄に左から順番に表示されるようになります。

「↑」、「↓」ボタンをクリックして順番を入れ替えて設定します。



以上で抽選お気に入り表示順変更は完了となります。

抽選お気に入りの登録内容の変更

STEP ① 利用者個別メニューの「**抽選お気に入り変更・削除**」をクリックします。
※抽選お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP ② 抽選お気に入り一覧画面が表示されます。
登録内容を変更したい抽選お気に入りの「**変更**」をクリックします。



STEP ③ 抽選お気に入り登録画面が表示されます。
設定内容を変更し、「**設定**」をクリックします。



STEP ④ 抽選お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で抽選お気に入り登録変更は完了となります。

抽選お気に入り登録の削除

STEP ① 利用者個別メニューの「**抽選お気に入り変更・削除**」をクリックします。
※抽選お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP ② 抽選お気に入り一覧画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りの「**削除**」をクリックします。



STEP ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「**OK**」ボタンをクリックします。



STEP ④ 抽選お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で抽選お気に入り削除は完了となります。

11.7 承認書・領収書ダウンロード

STEP

① 利用者個別メニューの「承認書・領収書ダウンロード」をクリックします。



STEP

② 承認書・領収書ダウンロード予約一覧画面に、クレジット決済した予約が表示されます。
出力したい予約の「承認書・領収書ダウンロード」ボタンをクリックします。



STEP

③ 画面に承認書・領収書が表示されます。
必要に応じてダウンロード・印刷することができます。

第 12 章

利用者登録

12.1 個人利用者登録

12.2 団体利用者登録

第 12 章では利用者登録の方法について説明します。

12 利用者登録

その他メニューより利用者の仮登録を行うことができます。

登録の手順は下記を参照してください。

- ・個人利用者登録 12.1 へ
- ・団体利用者登録 12.2 へ

12.1 個人利用者登録

STEP

① その他メニューの「利用者登録」をクリックします。



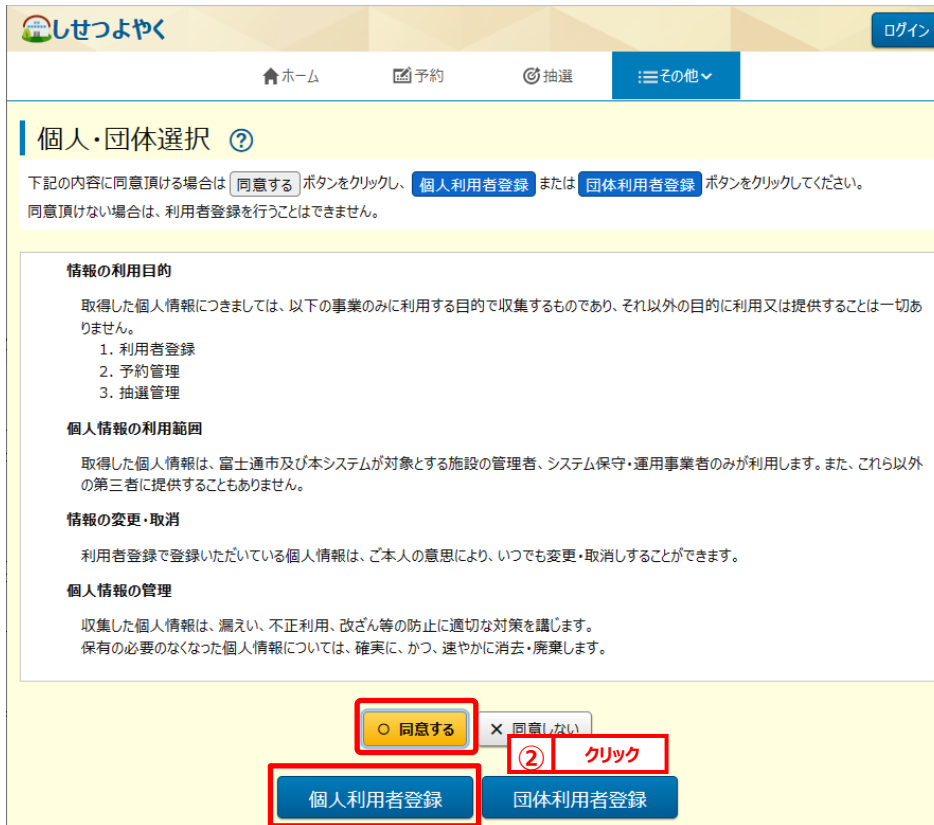
個人・団体選択画面が表示されます。

STEP

② 個人・団体選択画面が表示されます。

内容に同意していただける場合は「**同意する**」ボタンをクリックします。

「**同意する**」ボタンがオレンジ色  に変化するので、その状態で「**個人利用者登録**」ボタンをクリックします。



しせつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 その他

個人・団体選択 ?

下記の内容に同意頂ける場合は「同意する」ボタンをクリックし、「個人利用者登録」または「団体利用者登録」ボタンをクリックしてください。
同意頂けない場合は、利用者登録を行うことはできません。

情報の利用目的

取得した個人情報につきましては、以下の事業のみに利用する目的で収集するものであり、それ以外の目的に利用又は提供することは一切ありません。

1. 利用者登録
2. 予約管理
3. 抽選管理

個人情報の利用範囲

取得した個人情報は、富士通市及び本システムが対象とする施設の管理者、システム保守・運用事業者のみが利用します。また、これら以外の第三者に提供することはありません。

情報の変更・取消

利用者登録で登録いただいている個人情報は、ご本人の意思により、いつでも変更・取消することができます。

個人情報の管理

収集した個人情報は、漏えい、不正利用、改ざん等の防止に適切な対策を講じます。
保有の必要がなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに消去・廃棄します。

☐ 同意する ☐ 同意しない

② クリック

個人利用者登録 団体利用者登録

注意！！！！

内容に同意ができない場合、
利用者登録をすることはできません。

個人利用者登録画面が表示されます。

STEP

③ 個人利用者の情報を登録します。

個人利用者登録画面が表示されます。

「必須」マーク  がついている項目は必須事項となります。

必須事項である以下の内容を入力します。

- ・氏名カタカナ
- ・氏名漢字
- ・電話番号
- ・ご自宅住所

- ・住所区分
- ・パスワード
- ・パスワードの確認
- ・メールアドレス 1

必須事項を入力後、「確認」ボタンをクリックします。



[ホーム](#)
[予約](#)
[抽選](#)
[その他](#)

ログイン

個人利用者登録 ?

利用者登録を行うために、必要事項を入力して下さい。 [確認](#) ボタンをクリックすると入力した内容を確認できます。

基本情報	
個人団体	個人
氏名カタカナ (必須)	(全角文字で入力)
氏名漢字 (必須)	(全角文字で入力)
電話番号 (必須)	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678
携帯電話番号	(半角数字で入力) 例 090-1234-5678
ご自宅住所 (必須)	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567
	都道府県 (全角文字で入力)
	市区郡 (全角文字で入力)
	町村番地 (全角文字で入力)
住所区分 (必須)	市内 市外
大人・子供	大人 子供
性別	不明 男 女
生年月日	(半角数字で入力) 西暦 年 月 日
パスワード (必須)	(半角英数字4~8桁で入力)
パスワードの確認 (必須)	(半角英数字4~8桁で入力)
勤務先名称	(全角文字で入力)
メールアドレス 1 (必須)	(半角英数字記号で入力)
メールアドレス 2	(半角英数字記号で入力)

③
クリック

✓ 確認
リセット
もどる

個人利用者登録画面の詳細説明

個人団体

「個人」が表示されます。

氏名カタカナ(必須)

氏名を全角カタカナで入力します。

氏名漢字(必須)

氏名を全角漢字で入力します。

電話番号(必須)

電話番号を半角数字で入力します。

携帯電話番号

携帯電話番号を半角数字で入力します。

ご自宅住所(必須)

ご自宅住所の、郵便番号を半角数字、
都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

住所区分(必須)

住所区分を選択します。

大人・子供

大人・子ども区分を選択します。

性別

性別を選択します。

生年月日

生年月日を半角数字で入力します。

パスワード(必須)

パスワードを半角英数字 4~8 桁で入力します。

パスワードの確認(必須)

パスワードを半角英数字 4~8 桁で入力します。

勤務先名称

勤務先名称を全角文字で入力します。

メールアドレス 1(必須)

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

メールアドレス 2

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

ボタンの説明

住所検索

郵便番号を入力し検索ボタンをクリックすると、住所が表示されます。

確認

入力内容確認画面が表示されます。

リセット

入力・選択した内容がクリアされます。

もどる

個人・団体選択画面に戻ります。

STEP

④ 入力内容の確認を行います。

入力内容確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき問題が無いようでしたら

「**申込み**」ボタンをクリックします。

内容を修正する場合は、「**もどる**」ボタンをクリックします。

しせつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 その他▼

入力内容確認 ?

利用者登録を行うための入力内容を確認できます。 **申込み** 申込みボタンをクリックすると、利用者登録を申込みます。

基本情報	
個人団体	個人
氏名カタカナ	インザイ イチロウ
氏名漢字	印西 一郎
電話番号	111-222-333
携帯電話番号	
ご自宅住所	〒270-1361 都道府県 千葉県 市区郡 印西市 町村番地 印材 9 9 9 - 9 9 9
住所区分	市内
大人・子供	大人
性別	男
生年月日	西暦2000年1月1日
パスワード	****
勤務先名称	
メールアドレス 1	testaddress@byxmtfku.befr.lq
メールアドレス 2	

④ クリック

✓ 申込み

← もどる

「**申込み**」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、

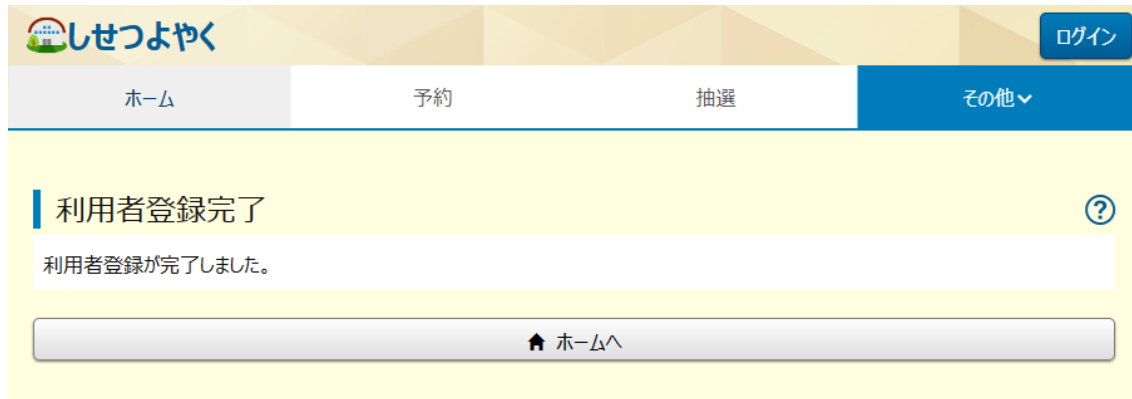
「**OK**」ボタンをクリックしてください。

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

利用者登録完了画面が表示されます。

STEP

⑤ 利用者登録完了画面が表示されます。

以上で個人利用者の仮登録は完了となります。

システムの利用については、施設窓口にて本登録が必要となります。

必要書類をご用意のうえ、施設窓口へお越しください。

12.2 団体利用者登録

STEP

① その他メニューの「利用者登録」をクリックします。



STEP

② 個人・団体の選択を行います。

個人・団体選択画面が表示されます。

内容に同意していただける場合は「**同意する**」ボタンをクリックします。

「**同意する**」ボタンがオレンジ色 ☒ **同意する** に変化するので、その状態で「**団体利用者登録**」ボタンをクリックします。

しせつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 その他

個人・団体選択 ?

下記の内容に同意頂ける場合は「同意する」ボタンをクリックし、**個人利用者登録** または **団体利用者登録** ボタンをクリックしてください。
同意頂けない場合は、利用者登録を行うことはできません。

情報の利用目的

取得した個人情報につきましては、以下の事業のみに利用する目的で収集するものであり、それ以外の目的に利用又は提供することは一切ありません。

1. 利用者登録
2. 予約管理
3. 抽選管理

個人情報の利用範囲

取得した個人情報は、富士通市及び本システムが対象とする施設の管理者、システム保守・運用事業者のみが利用します。また、これら以外の第三者に提供することはありません。

情報の変更・取消

利用者登録で登録いただいている個人情報は、ご本人の意思により、いつでも変更・取消することができます。

個人情報の管理

収集した個人情報は、漏えい、不正利用、改ざん等の防止に適切な対策を講じます。
保有の必要のなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに消去・廃棄します。

☒ **同意する** ☐ 同意しない

② クリック

個人利用者登録 団体利用者登録

注意！！！！

内容に同意ができない場合、利用者登録をすることはできません。

団体利用者登録画面が表示されます。

STEP

③ 団体利用者の情報を登録します。

団体利用者登録画面が表示されます。

「必須」マーク **必須** がついている項目は必須事項となります。

必須事項である以下の内容を入力します。

- ・団体名カタカナ
- ・団体名漢字
- ・電話番号
- ・団体名住所

- ・住所区分
- ・パスワード
- ・パスワードの確認
- ・メールアドレス 1

必須事項を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

 ホーム 予約 抽選 その他

団体利用者登録 ?

利用者登録を行うために、必要事項を入力して下さい。 **確認** ボタンをクリックすると入力した内容を確認できます。

基本情報	
個人団体	団体
団体名カタカナ (必須)	(全角文字で入力)
団体名漢字 (必須)	(全角文字で入力)
電話番号 (必須)	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 - -
携帯電話番号	(半角数字で入力) 例 090-1234-5678 - -
団体住所 (必須)	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 - 住所検索
	都道府県 (全角文字で入力)
	市区郡 (全角文字で入力)
	町村番地 (全角文字で入力)
住所区分 (必須)	市内 市外
大人・子供	大人 子ども
性別	不明 男 女
生年月日	(半角数字で入力) 西暦 年 月 日
パスワード (必須)	(半角英数字4～8桁で入力)
パスワードの確認 (必須)	(半角英数字4～8桁で入力)
メールアドレス 1 (必須)	(半角英数字記号で入力)
メールアドレス 2	(半角英数字記号で入力)

団体利用者登録画面(基本情報)の詳細説明

個人団体

「団体」と表示します。

団体名カタカナ(必須)

団体名を全角カタカナで入力します。

団体名漢字(必須)

団体名を全角漢字で入力します。

電話番号(必須)

電話番号を半角数字で入力します。

携帯電話番号

携帯電話番号を半角数字で入力します。

団体住所(必須)

団体住所の、郵便番号を半角数字、

都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

住所区分(必須)

住所区分を選択します。

大人・子供

大人・子ども区分を選択します。

性別

性別を選択します。

生年月日

生年月日を半角数字で入力します。

パスワード(必須)

パスワードを半角英数字 4～8 桁で入力します。

パスワードの確認(必須)

パスワードを半角英数字 4～8 桁で入力します。

メールアドレス 1(必須)

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

メールアドレス 2

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

代表者情報	
カタカナ	(全角文字で入力)
氏名	(全角文字で入力)
電話番号	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 - -
住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 - 住所検索
	都道府県 (全角文字で入力)
	市区郡 (全角文字で入力)
	町村番地 (全角文字で入力)
勤務先名称	(全角文字で入力)

担当者情報	
カタカナ	(全角文字で入力)
氏名	(全角文字で入力)
電話番号	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 - -
住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 - 住所検索
	都道府県 (全角文字で入力)
	市区郡 (全角文字で入力)
	町村番地 (全角文字で入力) ③ クリック

団体利用者登録画面(代表者・担当者)の詳細説明

～代表者情報～

カタカナ

代表者名を全角カタカナで入力します。

氏名

代表者名を全角漢字で入力します。

電話番号

代表者名電話番号を半角数字で入力します。

住所

代表者名住所を、郵便番号を半角数字、
都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

勤務先名称

勤務先名称を全角文字で入力します。

～担当者情報～

カタカナ

代表者名を全角カタカナで入力します。

氏名

代表者名を全角漢字で入力します。

電話番号

代表者名電話番号を半角数字で入力します。

住所

代表者名住所を、郵便番号を半角数字、
都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

ボタンの説明

住所検索

郵便番号を入力し検索ボタンをクリックすると、住所が表示されます。

確認

入力内容確認画面が表示されます。

リセット

入力・選択した内容がクリアされます。

もどる

個人・団体選択画面に戻ります。

入力内容確認画面が表示されます。

STEP

④ 入力内容の確認を行います。

入力内容確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき問題ないようでしたら「**申込み**」ボタンをクリックします。

内容を修正する場合は、「**もどる**」ボタンをクリックします。

入力内容確認 ?

利用者登録を行うための入力内容を確認できます。 **申込み** 申込みボタンをクリックすると、利用者登録を申込みます。

基本情報	
個人団体	団体
団体名カタカナ	インザイサール
団体名漢字	印西サール
電話番号	999-999-999
携帯電話番号	
団体住所	〒270-1361 都道府県 千葉県 市区郡 印西市 町村番地 印西 9 9 9 - 9 9 9
住所区分	市内
大人・子供	大人
性別	男
生年月日	西暦2000年1月1日
パスワード	****
メールアドレス1	testaddress@byxmtfku.befr.lq
メールアドレス2	

代表者情報	
カタカナ	インザイ イチロウ
氏名	印西 一郎
電話番号	999-9999-9999
住所	〒270-1339 都道府県 千葉県 市区郡 印西市 町村番地 印西 9 9 9 - 9 9 9
勤務先名称	

担当者情報	
カタカナ	インザイ ジロウ
氏名	印西 二郎
電話番号	999-9999-9999
住所	〒270-1339 都道府県 千葉県 市区郡 印西市 町村番地 印西 9 9 9 - 9 9 9

④ クリック

申込み **もどる**

「**申込み**」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックしてください。

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

利用者登録完了画面が表示されます。

STEP

⑤ 利用者登録完了画面が表示されます。



以上で団体利用者の仮登録は完了となります。

システムの利用については、施設窓口にて本登録が必要となります。

必要書類をご用意のうえ、施設窓口へお越しください。

第 13 章

オンラインで決済する

13.1 未入金の予約の確認

13.2 オンライン決済

第 13 章では未入金予約の確認、オンライン決済について説明します。

13 オンラインで決済する

予約した施設に対して、未入金予約を表示する。またこの画面からオンライン決済処理を行うことができます。

未入金予約の確認を行う場合 13.1 へ

オンライン決済処理を行う場合 13.2 へ

13.1 未入金予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「未入金予約の確認・支払」をクリックします。

STEP

② 未入金予約の確認・支払画面が表示されます。

予約番号	利用日	時間	館・施設	設備予約	利用料金	支払状況	オンライン決済
2023000001	9月9日(土曜) 2023年	09時00分～ 10時00分	中央公民館 研修室	なし	320円	支払前	支払金額：320円 オンライン決済画面へ

注意！！！！

利用日当日までの未入金
の予約が表示されます。

- STEP
③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for reservation management. A modal window titled "予約詳細情報" (Reservation Details) is displayed over a background page. The background page has a header with the logo "しせつよく" and a user profile "テストタロウ 様". The main content area is titled "未入金予約の確認" (Confirmation of Unpaid Reservations). It contains a table with reservation details and a red box highlighting the reservation number "2023000001" with a red "③ クリック" (Click) label. The modal window displays the following details:

予約番号	2023000001
利用日	9月9日(土曜) 2023年
時間	09時00分～10時00分
館・施設	中央公民館 研修室
利用目的	工芸
利用人数	4人
催し物名	-
設備予約	なし
支払状況	支払前
施設利用料金	320円

The modal window also includes a "閉じる" (Close) button at the bottom right.

以上で未入金の予約の確認は完了となります。

13.2 オンライン決済処理の場合

STEP

① 予約メニューの「未入金予約の確認・支払」をクリックします。

STEP

② 未入金予約の確認・支払画面が表示されます。

オンライン決済する予約の「オンライン決済画面へ」ボタンをクリックします。

予約番号	利用日	時間	館・施設	設備予約	利用料金	支払状況	オンライン決済
2023000001	9月9日(土曜) 2023年	09時00分～ 10時00分	中央公民館 研修室	なし	320円	支払前	支払金額：320円 オンライン決済画面へ

注意！！

各施設で設定されているオンライン決済可能な期間・受付メディア・職員の許可の有無、また予約の状態等のオンライン決済を可能とする条件を満たす予約のみ「オンライン決済画面へ」ボタンが表示されます。

STEP

③ オンライン決済注意事項画面が表示されます。

確認後、「上記を確認し、承認しました（オンライン決済画面（別サイト）へ）」ボタンをクリックします。

オンライン決済注意事項

※ オンライン決済をご利用される場合は、“事前に”必ず利用予定の各施設にご連絡ください。割増加算や減免適用はないか等、必要事項を確認させていただきます。

※ 要件確認が必要な割増加算や減免適用がある場合は、オンライン決済は利用しないでください。減免等の適用を受けられなくなる可能性があるほか、ご利用時に割増加算を徴収させていただきます。

※本システムの利用規約並びに、各施設ホームページ等で施設利用規約、利用条件、利用上の注意等を事前にご確認ください。実際の利用内容が制限事項や禁止事項に該当する場合には、施設使用をお断りすることがあります。

下の『上記を確認し、承認しました（オンライン決済画面（別サイト）へ）』ボタンを押していただき、上記要件を確認、承認いただいたものとみなし、決済手続きのため、ソニーペイメントサービス株式会社の提供する決済システム「e-SCOTT」へ移行します。

以上の内容について同意いただける場合のみ、オンライン決済画面へ進んでください。

③ クリック

閉じる 上記を確認し、承認しました（オンライン決済画面（別サイト）へ）

STEP

④ クレジットカード情報入力画面が表示されます。

クレジットカード情報入力後、「確認」ボタンをクリックします。

クレジットカード情報入力

●入力フォーム

・※のついた項目は入力必須になります。

カード番号 ※ [] - [] - [] - []

カード有効期限 ※ -- 月 (MONTH) -- 年 (YEAR) お手持ちのカードと同じ順番でご入力ください。

セキュリティコード [] □ セキュリティコードについて

決済金額 320 円

お支払方法 一括払い

④ クリック

確認 キャンセル

ブラウザによる「戻る」「更新」操作は行わないでください。

注意！！！！

「キャンセル」ボタンをクリックするとオンライン決済エラー画面が表示されます。オンライン決済を再度実施される場合は、翌日以降にお願いいたします。

STEP

⑤

購入内容確認画面が表示されます。

購入内容に誤りがないことを確認し「購入」ボタンをクリックします。

クレジットカード情報入力 確認

●購入内容確認
・ご購入された内容を確認してください。

カード番号	XXXXXXXXXX
カード有効期限	XX/XX/XX - XX/XX/XX
セキュリティコード	●●●
決済金額	320 円
お支払方法	一括払い

⑥ クリック

購入 戻る キャンセル

ブラウザによる「戻る」「更新」操作は行わないでください。

オンライン決済完了画面が表示されます。

STEP

⑥

※承認書・領収書ダウンロードについては、11.7「承認書・領収書ダウンロード」STEP③を参照。

しせつよく

テストクロウ 様

ログアウト

ホーム 予約 抽選 その他

オンライン決済完了 ?

以下の内容でオンライン決済が完了しました。承認書・領収書をダウンロードする場合は、承認書・領収書ダウンロードボタンをクリックしてください。
施設窓口において、実際の利用内容を確認し計算した使用料に対し、決済いただいた金額が不足する場合、使用料の追徴を行います。
また、オンライン決済は、利用者からのキャンセル処理は出来ません。使用中止等の場合は、予約施設窓口にお問い合わせください。

No.1中央公民館 9月9日(土曜)2023年

予約番号	2023000001
時間	09時00分～10時00分
施設	研修室
利用目的	工芸
催し物名	
利用人数	4人
利用料金	320円

承認書・領収書ダウンロード ホームへ

以上でオンライン決済は完了となります。