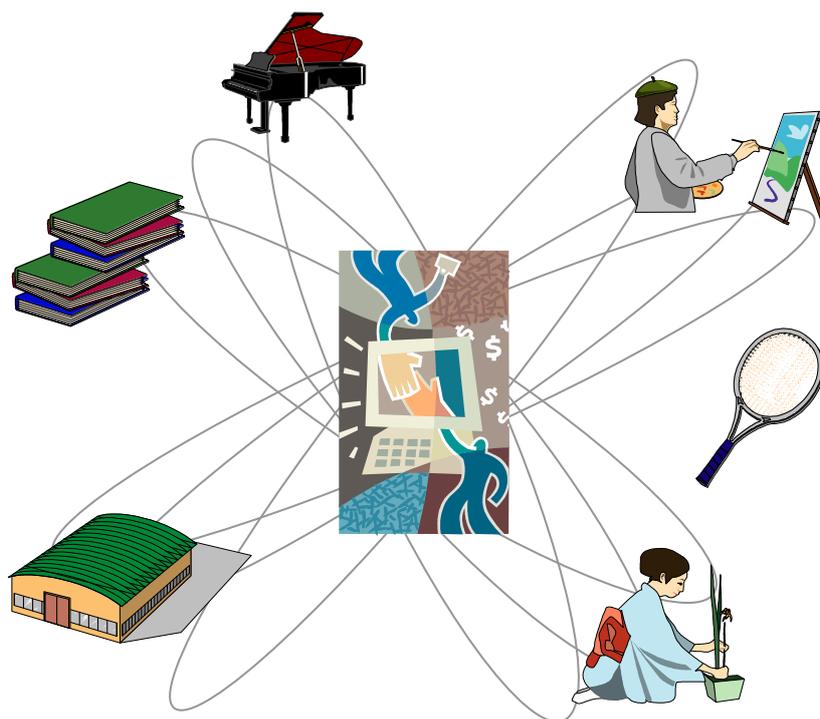


KAWASAKI CITY

川崎市公共施設利用予約システム

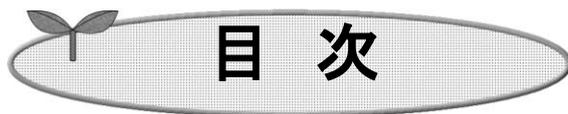
ふれあいネット

操作マニュアル スマートフォン



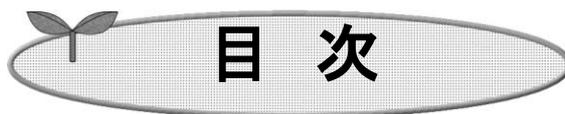
住民向け機能

第 1.0 版 2017 年 4 月



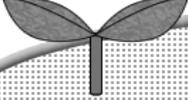
目次

第1章 トップ画面について	1-1
第2章 空き状況検索の方法	2-1
第3章 イベント検索の方法	3-1
第4章 抽選期間確認の方法	4-1
第5章 施設案内確認の方法	5-1
第6章 施設開放予定確認の方法	6-1
第7章 新規利用者の登録方法	7-1
7-1 個人の登録	7-2
7-2 団体の登録	7-4
第8章 ログインの方法	8-1
第9章 登録されている方の専用メニュー	9-1
第10章 予約の申込み方法	10-1
10-1 予約の申込み	10-1
第11章 予約の確認・変更・取消の方法	11-1
11-1 予約の確認	11-1
11-2 予約の変更	11-2
11-3 予約の取消	11-4
第12章 抽選の申込み方法	12-1
12-1 抽選の申込み	12-1
第13章 抽選申込みの確認・取消の方法	13-1
13-1 抽選申込みの確認	13-1
13-2 抽選申込みの取消	13-2



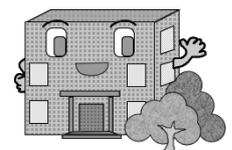
目次

第 14 章	抽選結果確認の方法	14-1
14-1	抽選結果確認	14-1
14-2	当選結果確認済み一覧	14-2
第 15 章	利用者個別設定の方法	15-1
15-1	予約お気に入り登録	15-1
15-2	予約お気に入り削除	15-4
15-3	抽選お気に入り登録	15-5
15-4	抽選お気に入り削除	15-7
15-5	予約申込件数	15-8
15-6	抽選申込件数	15-9
15-7	利用者情報の変更・カードの再発行	15-10
15-8	パスワード変更	15-13
15-9	メールアドレス変更	15-14
第 16 章	野球場専用団体設定の方法	16-1
16-1	野球場専用団体メニューを表示する	16-2
16-2	チームを登録する	16-3
16-3	チームに参加する	16-5
16-4	メンバーを承認する	16-6
16-5	メンバーを否認する	16-7
16-6	メンバーを除籍する	16-8
16-7	チームの更新手続きをする	16-9
16-8	チームを廃止する	16-10
16-9	登録内容照会	16-11
16-10	チームから脱退する	16-12



第1章 トップ画面について

ここではトップ画面について説明します。



トップ画面について

施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)を以下に説明します。

利用者番号を取得済の方は、「**認証**」をタップして施設予約等を行います。
以下のメニューは、利用者番号を取得していない方でもご利用できます。

- ・ 施設空き状況 2-1 ページ「空き状況検索の方法」
- ・ イベント検索 3-1 ページ「イベント検索の方法」
- ・ 抽選期間確認 4-1 ページ「抽選期間確認の方法」
- ・ 新規利用者登録 7-1 ページ「新規利用者の登録方法」
- ・ 施設案内 5-1 ページ「施設案内確認の方法」
- ・ 施設開放予定 6-1 ページ「施設開放予定確認の方法」



ボタン説明

(登録者専用メニューへ)
利用者番号・パスワードを入力して「**認証**」をタップし、登録者専用画面を表示します。

※パスワードを忘れた方はこちら
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します。
⇒8-1 ページを参照してください。

施設空き状況
空き状況の検索画面を表示します。

イベント検索
イベントの検索画面を表示します。

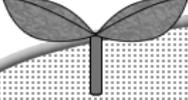
抽選期間確認
抽選対象の施設や受付期間を表示します。

新規利用者登録
新規利用者登録画面を表示します。

施設案内
施設の住所・利用時間などの案内を表示します。

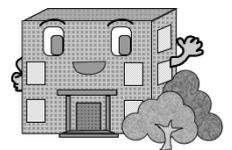
施設開放予定
施設開放予定一覧を表示します。

サポートセンターへメールする
各種お問い合わせ・ご相談などを入力するお問い合わせ入力画面を表示します。



第 2 章 空き状況検索の方法

ここでは空き状況検索の方法を説明します。



空き状況検索の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

空き状況検索の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)より「施設空き状況」をタップします。



- ② 施設の空き状況を検索する場合、条件を選択します。

- ・目的・日時から絞り込んで検索する場合は「目的・日時から」をタップします。
- ・目的を絞り込んで検索する場合は、「目的から」をタップします。
- ・施設を絞り込んで検索する場合は、「施設から」をタップします。
- ・地域を絞り込んで検索する場合は「地域から」をタップします。

- 2-2 ページの③へ
- 2-4 ページの⑧へ
- 2-6 ページの⑬へ
- 2-7 ページの⑰へ



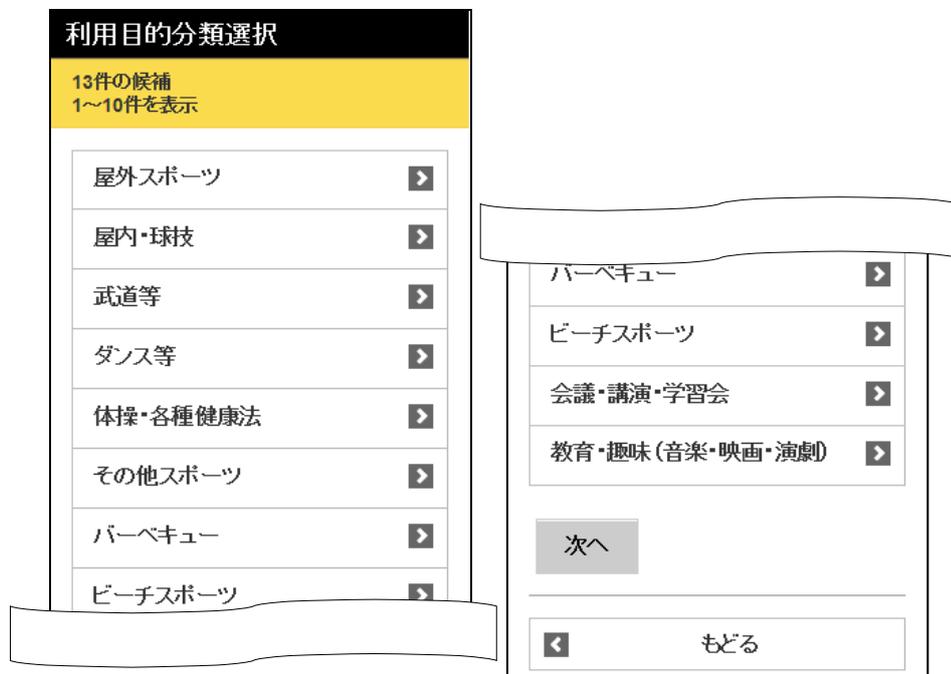
共通ボタン説明

TOP画面へ
施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。

目的・日時から検索(③～⑦)

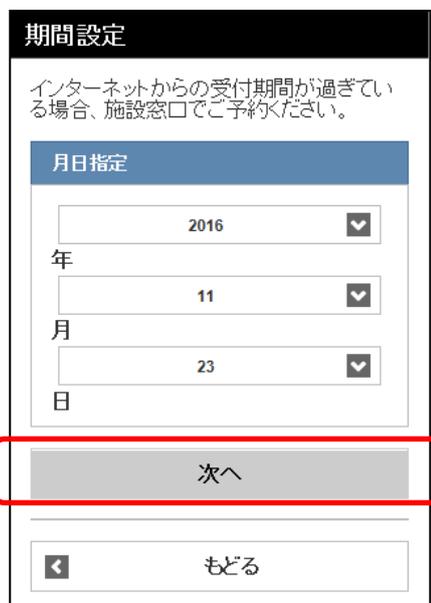
- ③ 利用目的分類選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類をタップして選択します。



- ④ 利用目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。



- ⑤ 期間設定画面が表示されます。
月日を選択し「次へ」をタップします。



- ⑥ 利用時間設定画面が表示されます。時間および地域を選択し、「検索開始」をタップします。

利用時間設定

時間指定

10:00

12:00

地域指定

川崎区

幸区

中原区

高津区

宮前区

多摩区

麻生区

検索開始

もどる

- ⑦ 利用施設選択画面が表示されます。いずれかの施設をタップします。

利用施設選択

3件の候補
1~3件を表示

教育文化会館:談話室

プラザ大師:和室

プラザ田島:和室

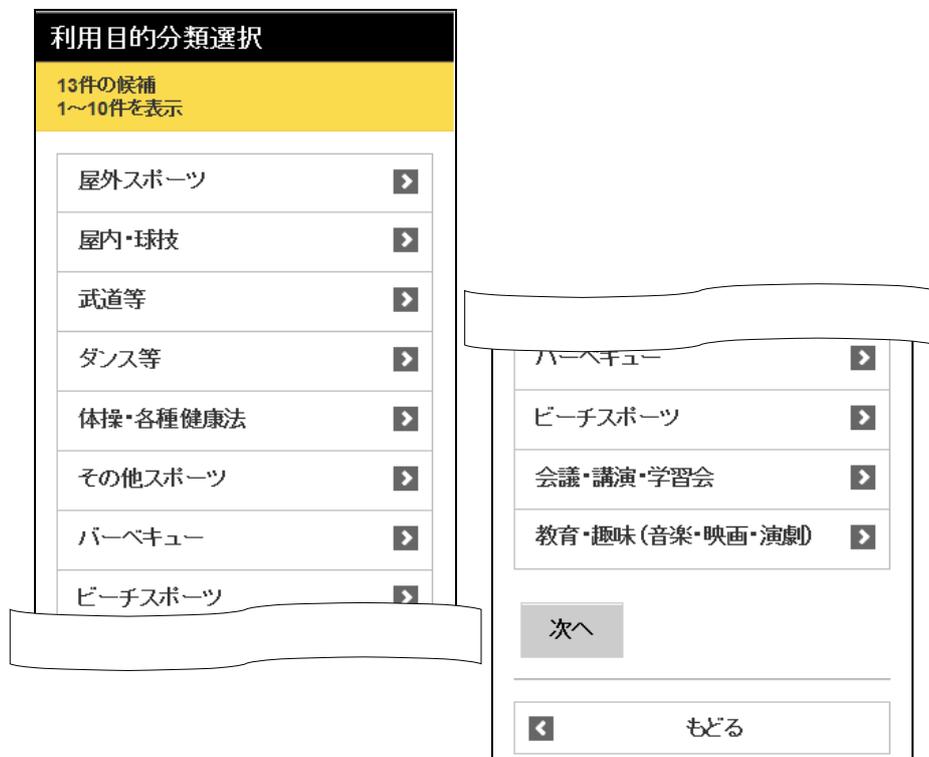
もどる

施設空き状況検索結果画面が表示されます。
⇒2-8 ページへ

※ 利用時間帯の施設の場合、時間設定が「午前」「午後」「夜間」などで表示されます。

利用目的から検索(⑧~⑫)

- ⑧ 利用目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類(利用目的のまとまり)をタップして選択します。



- ⑨ 利用目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。



- ⑩ 利用館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



- ⑪ 利用施設設定画面が表示されます。
施設を選択します。

- ⑫ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をタップして選択し、
「検索開始」をタップします。

施設空き状況検索結果画面が
表示されます。
⇒2-8 ページへ

施設から検索(⑬～⑯)

- ⑬ 施設名検索画面が表示されます。
館名称を5文字まで入力し「検索」をタップします。

施設名検索

検索したい施設名を5文字まで入力できます。
部分一致した施設を検索します。

施設名

センター

検索

もどる

- ⑭ 利用館選択画面が表示されます。
利用館(候補)が表示されるので、いずれかの館をタップして選択します。

利用館選択

9件の候補
1～9件を表示

国際交流センター

高津老人福祉・地域交流センター

総合福祉センター(エボックな

麻生スポーツセンター

川崎市多摩スポーツセンター

スポーツ・文化総合センター

もどる

- ⑮ 選択した館の施設が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

利用施設選択

19件の候補
1～10件を表示

選択情報

館:国際交流センター

ホール

第1会議室

第2会議室

第3会議室

第8会議室

次へ

もどる

- ⑯ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をタップして選択し「検索開始」をタップします。

期間設定

月日指定

2016

年

月

日

曜日指定

月曜日

火曜日

祝日

検索開始

施設空き状況検索
結果画面が表示
されます。
⇒2-8 ページへ

地域から検索(⑰～⑳)

- ⑰ 地域選択画面が表示されます。
いずれかの地域をタップして選択します。

地域選択

7件の候補
1～7件を表示

- 川崎区
- 幸区
- 中原区
- 高津区
- 宮前区
- 多摩区
- 麻生区

もどる

- ⑱ 利用館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

利用館選択

21件の候補
1～10件を表示

選択情報
地域:川崎区

- サンピアンかわさき
- 東海道かわさき宿交流館
- 富士見球場

次へ

もどる

- ⑲ 利用施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

利用施設選択

19件の候補
1～10件を表示

選択情報
館:国際交流センター

- ホール
- 第1会議室
- 第2会議室
- 第3会議室
- 第8会議室

次へ

もどる

- ⑳ 期間設定画面が表示されます。
月日または曜日をタップして指定し「検索開始」をタップします。

期間設定

月日指定

2016

年

月

日

曜日指定

- 月曜日
- 火曜日
- 祝日

検索開始

施設空き状況検索
結果画面が表示さ
れます。
⇒2-8 ページへ

検索結果の確認

目的、施設、地域などで絞り込みした空き状況の検索結果画面が表示されます。

⑦、⑫、⑯、⑳の期間設定画面で「検索開始」をタップすると、施設空き状況画面が表示されます。

○(空きあり)または×(空きなし)で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。

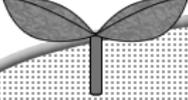
時間帯貸し施設の場合

施設空き状況	
表示情報	
国際交流センター	
第1会議室	
2016年12月1日(木)	
空き情報	
午前	×
午後	○
夜間	○
ログインして予約	
前日	翌日
<input type="button" value="戻る"/>	

時間貸し施設の場合

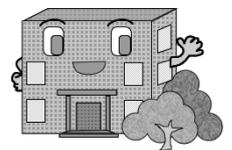
施設空き状況	
表示情報	
サンピアノかわさき	
第4交流室	
2016年12月10日(土)	
空き情報	
09:00~21:00	○ <input type="button" value="▶"/>
前日	翌日
<input type="button" value="戻る"/>	
<input type="button" value="TOP画面へ"/>	

- ・ 「ログインして予約」をタップすると、利用者番号認証画面へ進みます。
- ・ 「前日」「翌日」をタップすると、前の日、次の日の検索結果を確認できます。
- ・ 「戻る」をタップすると、一つ前の画面に戻ります。
- ・ 「TOP画面へ」をタップすると、トップ画面に戻ります。



第3章 イベント検索の方法

ここではイベント検索の方法を説明します。

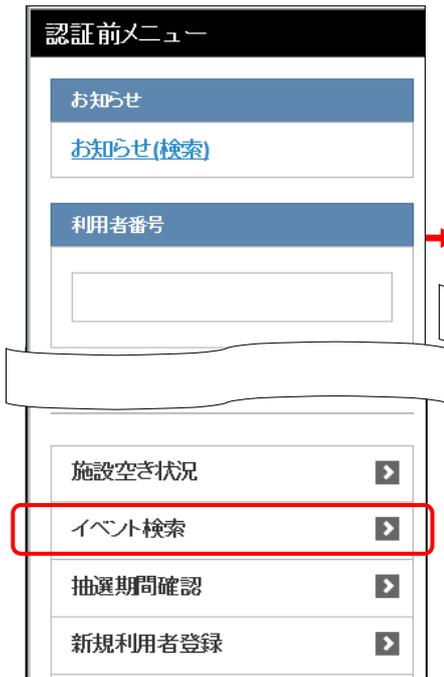


イベント検索の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

イベント検索の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）より「イベント検索」をタップします。



- ② ジャンル設定画面が表示されます。いずれかのジャンルをタップして選択します。



- ③ 地域設定画面が表示されます。いずれかの地域をタップして選択します。



- ④ 期間設定画面が表示されます。期間をタップして選択し、「検索開始」をタップします。



- ⑤ イベント情報が表示されます。



共通ボタン説明

TOP画面へ
施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。



第4章 抽選期間確認の方法

ここでは抽選期間確認の方法を説明します。



抽選期間確認の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

抽選期間確認の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)より「抽選期間確認」をタップします。



- ② 抽選分類選択画面が表示されます。いずれかの抽選分類をタップして選択します。



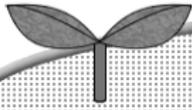
- ③ 抽選一覧が表示され、抽選期間を確認できます。



共通ボタン説明

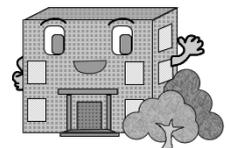
TOP画面へ
施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。



第 5 章 施設案内確認の方法

ここでは施設案内確認の方法を説明します。



施設案内確認の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

施設案内確認の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）より「施設案内」をタップします。
- ② 施設案内種別設定画面が表示されます。施設種別をタップして選択します。
- ③ 施設を選択画面が表示されます。施設をタップして選択します。



- ④ 施設案内が表示され、施設情報の確認ができます。

館案内

館案内
とどろきアリーナ。

所在地
〒211-0052 川崎市中原区等々力1-3。

電話番号
TEL 044-798-5000,
FAX 044-798-5005。

施設案内
メインアリーナは、最大6,500席のキャパシティを持つ全国でも有数の規模を誇るホールです。映画・音楽・照明などの付帯設備も大型で、さまざまなスポーツ競技会、イベント（コンサート・集会・式典、...

利用時間
9時から午後9時30分まで。

休館日
年末年始及び施設点検日（成人の日）。

受付時間
9時から20時まで。（休館日を除く）。

施設情報

館案内

1. 備品・放送設備等の利用について
館の備品・放送設備等をご利用になる場合は、お申込みが決定次第、必ず順にご連絡ください。
なお、数に限りがあり、ご希望に添えない場合もあります。

2. ご利用当日
各団体の担当の方は、登録カードをご持参のうえ、必ずご利用前に1階事務室受付にお立ち寄りください。
このとき、施設利用確認書をお渡ししますので、終了時に職員の手続きを受け、お帰りの際、受付に提出してください。

3. ロッカーについて
着替えは1階のロッカールームをご利用ください。



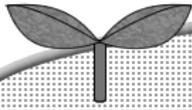
[Google MAPへのリンク](#)

もどる

共通ボタン説明

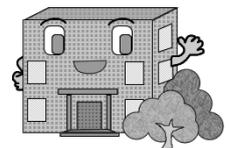
TOP画面へ
施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。



第 6 章 施設開放予定確認の方法

ここでは施設開放予定確認の方法を説明します。



施設開放予定確認の方法

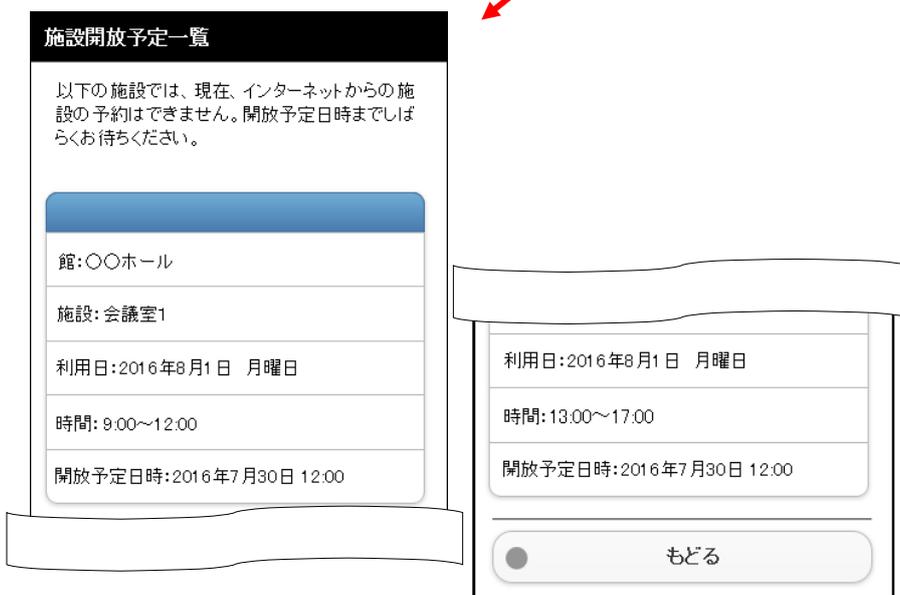
利用者登録をされていない方もご利用できます。

施設開放予定確認の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）より「施設開放予定」をタップします。
- ② 施設開放予定一覧画面が表示されます。施設種別をタップして選択し、「検索」をタップします。



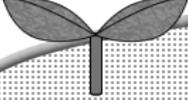
- ③ 施設開放予定一覧が表示され、施設開放予定状況を確認できます。



共通ボタン説明

TOP画面へ
施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。

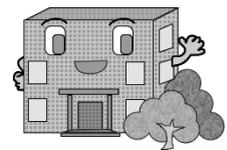


第7章 新規利用者の登録方法

ここでは新規利用者の登録方法を説明します。

7-1 個人の登録

7-2 団体の登録



新規利用者の登録方法

予約申込みや抽選申込みを行うには、利用者の登録が必要です。
ここでは、利用者登録の流れを説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面より「新規利用者登録」をタップします。



- ② 個人団体選択画面が表示されます。
・個人の利用者を登録する場合は「個人登録」をタップします。
・団体の利用者を登録する場合は「団体登録」をタップします。

⇒7-2 ページへ
⇒7-4 ページへ



共通ボタン説明

TOP画面へ
施設予約システムトップ画面(認証前メニュー)へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。

Point

野球場専用団体の利用者を登録する場合は「野球場専用団体登録」をタップします。 16-1 ページへ
ただし、チームを登録する代表者およびチームに参加するメンバーは、いずれも個人の登録を完了しとく必要があります。

7-1. 個人の登録

個人の利用者登録の流れを説明します。

- ① 施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）より「**個人登録**」をタップします。
- ② 個人利用者登録画面が表示されます。氏名カタカナ～口座名義人の各項目を入力し、「**確認**」をタップします。

個人団体選択

利用者登録を行います。登録が完了すると、利用者番号が通知されます。
利用者番号通知後、インターネットにて各種申込等を行うことができます。
利用者番号と暗証番号は忘れずにお控えください。
団体を登録するのか、個人を登録するのか選択してください。

個人登録

団体登録

TOP画面へ

個人利用者登録

利用者登録を行います。各項目の入力に誤りがないか確認後、「確認」ボタンを押してください。
*のついている入力項目は必須入力項目です。
電話番号・携帯電話番号はいずれか一方は必須です。

基本情報

個人

*氏名カタカナ

*氏名漢字

*電話番号

金融機関名

金融機関支店名

口座名義人

全角英数字、全角カナ、全角空白、¥「」、.、0
- / で入力

確認

もどる

- ③ 利用者登録内容確認画面が表示されます。登録内容を確認し、「登録」をタップします。

利用者登録内容確認

登録内容を確認してください。

基本情報
個人
【氏名カタカナ】カワサキ ハナコ
【氏名漢字】川崎 花子
【電話番号】999-999-9999
【携帯電話番号】
【郵便番号】280-1111
【住所】川崎市川崎区川崎1
【利用者種別】市内在住
【生年月日】1980年1月1日
【パスワード】1111
【主な活動内容】写真撮影
【勤務先、通学先名称カタカナ】
【勤務先、通学先名称漢字】
【勤務先、通学先電話番号】
【勤務先、通学先郵便番号】
【勤務先、通学先住所】
【送付先郵便番号】280-9999
【送付先住所】川崎市川崎区川崎1
【メールアドレス1】XXXX@XXXX
【メールアドレス2】

支払情報
【支払方法】口座振替
【金融機関区分】銀行
【口座種別】普通
【金融機関コード】999-9999
【口座番号】12345678
【金融機関名】川崎市銀行
【金融機関支店名】川崎市支店
【口座名義人】カワサキ ハナコ

登録

← もどる

- ④ 利用者登録完了画面が表示されます。利用者番号とパスワードが表示されるので、控えます。

利用者登録完了

利用者登録が完了しました。
システム利用者ID申請が完了しました。

※システム利用のために必要となりますので必ずお控えください。
施設の予約を行うためには、各窓口で利用申請を行ってください。

窓口での本登録申請時に本人書類の不備(利用者カードの有効期限切れなど)などによって登録ができない場合もあるので御注意ください。
申請に必要な書類は、簡易版または高機能版の施設予約システムを利用して出力してください。

利用者番号
1000522
パスワード
1111

← TOP画面へ



利用者番号とパスワードを使ってシステムにログインし、予約や抽選申込みを行います。

7-2. 団体の登録

団体の利用者登録の流れを説明します。

- ① 個人団体選択画面より「**団体登録**」をタップします。



個人団体選択

利用者登録を行います。登録が完了すると、利用者番号が通知されます。
利用者番号通知後、インターネットにて各種申込等を行うことができます。
利用者番号と暗証番号は忘れずにお控えください。
団体を登録するのか、個人を登録するのか選択してください。

個人登録

団体登録

TOP画面へ

- ② 団体利用者登録画面が表示されます。
団体名カタカナ～口座名義人の各項目を入力します。
同時に構成員情報を入力する場合は、
・利用者登録を行っている状態
⇒7-5 ページ②-A へ
・利用者登録を行っていない状態
⇒7-5 ページ②-B へ

- ③ 入力が完了したら、「**確認**」をタップします。



団体利用者登録

利用者登録を行います。各項目の入力に誤りが無いか確認後、「確認」ボタンを押してください。
*のついている入力項目は必須入力項目です。
電話番号・携帯電話番号は、いずれか一方は必須です。

基本情報

団体

団体名カタカナ

団体名漢字

構成員情報

利用者登録を行っている場合
追加

利用者登録を行っていない場合
追加

金融機関支店名

口座名義人
全角英数字、全角カナ、全角空白、¥「」、. 0
- / で入力

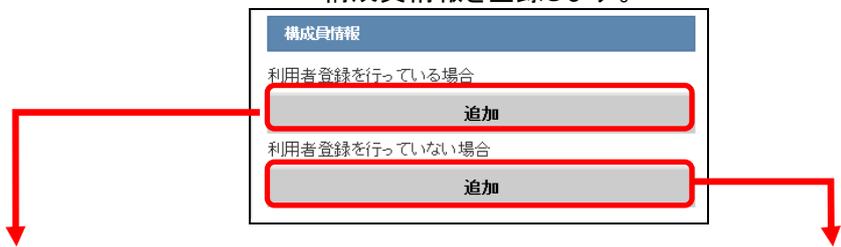
確認

もどる

利用者登録を行っている状態(②-A)

利用者登録を行っていない状態(②-B)

構成員情報を登録します。



- ②-A 構成員登録画面が表示されます。
 利用者番号～有効期限に、構成員として登録する利用者の情報を入力し、「追加」をタップします。
 団体利用者登録画面に戻ります。
 ⇒7-4ページ③へ

- ②-B 構成員登録画面が表示されます。
 氏名カタカナ～勤務先、通学先住所に、構成員として登録する利用者の情報を入力し、「追加」をタップします。
 団体利用者登録画面に戻ります。
 ⇒7-4ページ③へ

- ③ 利用者登録内容確認画面が表示されます。
登録内容を確認し、「登録」をタップします。

- ④ 利用者登録完了画面が表示されます。
利用者番号とパスワードが表示される
ので、控えます。

構成員なしの場合

利用者登録内容確認

登録内容を確認してください。

基本情報
団体
【団体名カタカナ】カワサキシャシニングクラブ
【団体名漢字】川崎写真クラブ
【代表者名カタカナ】カワサキ ハナコ
【代表者名漢字】川崎 花子
【代表者名電話番号】000-0000-0000
【代表者名携帯電話番号】
【郵便番号】280-9999
【住所】川崎市川崎区川崎2
【利用者種別】市内在住
【生年月日】1980年1月1日
【パスワード】1111
【主な活動内容】写真撮影
【勤務先、通学先名称カタカナ】
【勤務先、通学先名称漢字】
【勤務先、通学先電話番号】
【勤務先、通学先郵便番号】
【勤務先、通学先住所】
【送付先郵便番号】
【送付先住所】
【メールアドレス1】QQQQ@QQQQ
【メールアドレス2】

構成員情報

支払情報
【支払方法】口座振替
【金融機関区分】銀行
【口座種別】普通
【金融機関コード】0000-00000
【口座番号】000000000
【金融機関名】川崎市バンク
【金融機関支店名】市役所前支店
【口座名義人】カワサキシャシニングクラブ

登録

◀ もどる

構成員ありの場合

利用者登録内容確認

登録内容を確認してください。

基本情報
団体
【団体名カタカナ】カワサキシャシニングクラブ
【団体名漢字】川崎写真クラブ
【代表者名カタカナ】カワサキ ハナコ
【代表者名漢字】川崎 花子
【代表者名電話番号】000-0000-0000
【代表者名携帯電話番号】
【郵便番号】280-9999
【住所】川崎市川崎区川崎2
【利用者種別】市内在住
【生年月日】1980年1月1日
【パスワード】1111
【主な活動内容】写真撮影
【勤務先、通学先名称カタカナ】
【勤務先、通学先名称漢字】
【勤務先、通学先電話番号】
【勤務先、通学先郵便番号】
【勤務先、通学先住所】
【送付先郵便番号】
【送付先住所】
【メールアドレス1】QQQQ@QQQQ
【メールアドレス2】

構成員情報
No.1
構成員氏名: 神奈川 一子
構成員種別: 市内在住

支払情報
【支払方法】口座振替
【金融機関区分】銀行
【口座種別】普通
【金融機関コード】0000-00000
【口座番号】000000000
【金融機関名】川崎市バンク
【金融機関支店名】市役所前支店
【口座名義人】カワサキシャシニングクラブ

登録

◀ もどる

利用者登録完了

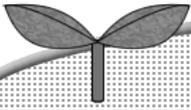
利用者登録が完了しました。
システム利用者ID申請が完了しました。
※システム利用のために必要となりますので必ずお控えください。
施設の予約を行うためには、各窓口で利用申請を行ってください。
窓口での本登録申請時に本人書類の不備(利用者カードの有効期限切れなど)などによって登録ができない場合もあるので御注意ください。
申請に必要な書類は、簡易版または高機能版の施設予約システムを利用して出力してください。

利用者番号
5000232
パスワード
1111

◀ TOP画面へ

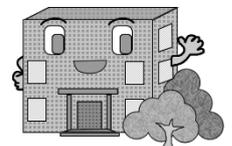


利用者番号とパスワードを使ってシステムにログインし、予約や抽選申込みを行います。



第 8 章 ログインの方法

ここではログインの方法を説明します。



ログインの方法

利用者情報を登録された方はこのメニュー画面で利用者番号(半角数字)・パスワード(半角数字)を入力し、「認証」をタップすると、ログインすることができます。
 ログイン後は、予約や抽選申込みなど「登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)」へ進みます。

⇒9-1 ページへ

認証前メニュー

お知らせ
[お知らせ\(検索\)](#)

利用者番号

パスワード

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

認証

抽選期間確認

新規利用者登録

施設案内

施設開放予定

サポートセンターへメールする

サポートセンターへ電話する
[000-000-0000](tel:000-000-0000)
 (受付時間: 8:30~21:30) ※年末年始を除く

パスワード再設定

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。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ご不明な場合は登録窓口までお越しください。

利用者番号

メールアドレス

迷惑メール対策を行なっている場合、
[\[fureai-net.city.kawasaki.jp\]](mailto:fureai-net.city.kawasaki.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。

送信

もどる

ボタン説明

認証
 登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)を表示します。

※パスワードを忘れた場合
 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します。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ご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、
[「fureai-net.city.kawasaki.jp」](mailto:fureai-net.city.kawasaki.jp)からのメールを受信できるように設定してください。

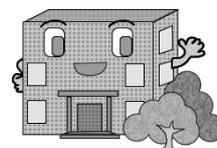
送信
 利用者番号、メールアドレス入力後、**送信**をタップします。

もどる
 一つ前の画面を表示します。



第 9 章 登録されている方の専用メニュー

ここでは登録されている方の専用メニューを説明します。



登録されている方の専用メニュー

利用者番号のある方のみご利用になれます。

ログインすると、登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）が表示されます。
ボタンをタップすると以下の画面へ進みます。

※()内はページ数

- ・予約申込み(10-1)
- ・予約変更(11-2)
- ・予約申込み確認(11-1)
- ・予約取消(11-4)
- ・抽選申込み(12-1)
- ・抽選申込み確認(13-1)
- ・抽選申込み取消(13-2)
- ・抽選結果確認(14-1)
- ・当選結果確認済一覧(14-2)
- ・予約お気に入り登録(15-1)
- ・予約お気に入り削除(15-4)
- ・抽選お気に入り登録(15-5)
- ・抽選お気に入り削除(15-7)
- ・予約申込み件数(15-8)
- ・抽選申込み件数(15-9)
- ・利用者情報の変更・カードの再発行(15-10)
- ・パスワード変更(15-13)
- ・メールアドレス変更(15-14)
- ・野球場専用団体登録(16-1)

認証前メニュー

利用者番号

※半角入力

パスワード

※半角入力

パスワードを忘れた方はこちら ▶

認証



認証成功

利用者: 落語研究会様です

次へ



認証後メニュー

有効期限: 2019年11月21日

予約申込み

お気に入りから ▶

目的・日時から ▶

目的から ▶

施設から ▶

地域から ▶

予約変更 ▶

予約申込み確認 ▶

予約取消 ▶

抽選申込み

お気に入りから ▶

地域から ▶

目的から ▶

ボタン説明

認証
利用者番号、パスワードを入力して「認証」をタップすると利用者認証確認画面を表示します。

ログアウト
ログアウトし、施設予約システムトップ画面（認証前メニュー）に戻ります。

抽選お気に入り削除 ▶

予約申込み件数 ▶

抽選申込み件数 ▶

利用者登録関係

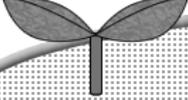
野球場専用団体登録 ▶

利用者情報の変更・カードの再発行 ▶

パスワード変更 ▶

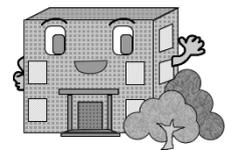
メールアドレス変更 ▶

ログアウト



第 10 章 予約の申込み方法

ここでは予約の申込み方法を説明します。



予約の申込み方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

予約の申込みの流れを説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「予約申込み」では、予約申込みの検索方法を選択できます。
予約申込みの条件（お気に入りから、目的・日時から、目的から、施設から、地域から）のいずれかのメニューをタップします。



- | | |
|---------|-------------|
| お気に入りから | ⇒10-2 ページ②へ |
| 目的・日時から | ⇒10-3 ページ⑭へ |
| 目的から | ⇒10-5 ページ⑨へ |
| 施設から | ⇒10-7 ページ⑭へ |
| 地域から | ⇒10-8 ページ⑱へ |

共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

Point!

「お気に入りから」から検索するには、予約用のお気に入り条件をあらかじめ登録しておきます。

お気に入り条件の登録方法は、「第 15 章 15-1 予約お気に入り登録」を参照してください。

お気に入りから (②~③)

お気に入り条件から検索します。10-1 ページ①で「お気に入りから」をタップします。

- ② お気に入り検索画面が表示されます。お気に入り条件をタップして選択し、「選択」をタップします。
- ③ 期間設定画面が表示されます。月日を指定します。曜日指定がある場合は曜日をタップして選択し、「検索開始」をタップします。

お気に入り検索

2件の候補
1~2件を表示

予約お気に入り

お気に入り名: 打ち合せ用
利用目的分類: 教養・趣味
(美術)
利用目的: 工作
● 館: 国際交流センター
施設: 第1会議室
利用人数: 15人
催し物名: 趣味の会の打ち合せ

お気に入り名: 卓球用
利用目的分類: 屋内・球技
利用目的: 卓球
● 館: 国際交流センター
施設: レクリエーションルーム
利用人数: 6人
催し物名: 卓球練習用

選択

もどる

期間設定

月日指定

2016

年

月

日

曜日指定

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

祝日

検索開始

もどる

施設空き状況検索結果画面が表示
されます。
⇒10-9 ページへ

目的・日時から検索 (④～⑧)

目的・日時から検索します。10-1 ページ①で「目的・日時」をタップします。

- ④ 利用目的分類選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類をタップして選択します。

利用目的分類選択	
10件の候補 1～10件を表示	
屋内・球技	▶
武道等	▶
ダンス等	▶
体操・各種健康法	▶
その他スポーツ	▶
会議・講演・学習会	▶
教育・趣味(音楽・映画・演劇)	▶
教養・趣味(美術)	▶
教養・趣味(その他)	▶
その他	▶
◀ もどる	

- ⑤ 利用目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。

利用目的選択	
6件の候補 1～6件を表示	
選択情報	
目的分類:会議・講演・学習会	
会議・講演・学習会(定員20名以下)	▶
会議・講演・学習会(定員25名以下)	▶
会議・講演・学習会(定員30名以下)	▶
会議・講演・学習会(定員40名以下)	▶
会議・講演・学習会(定員50名以下)	▶
会議・講演・学習会(定員51名以上)	▶

- ⑥ 期間設定画面が表示されます。
月日をタップして選択し、「次へ」をタップします。

期間設定	
インターネットからの受付期間が過ぎている場合、施設窓口でご予約ください。	
月日指定	
年	2016 ▼
月	12 ▼
日	5 ▼
次へ	
◀ もどる	

- ⑦ 利用時間設定画面が表示されます。
時間および地域を選択し「検索開始」を
タップします。

利用時間設定

時間指定

12:00

17:00

地域指定

高津区

検索開始

もどる

※ 利用時間帯の施設
の場合、時間設定が
「午前」「午後」「夜
間」などで表示され
ます。



- ⑧ 利用施設選択画面が表示されます。
施設をタップして選択します。

利用施設選択

7件の候補
1~7件を表示

国際交流センター:第6会議室

国際交流センター:第8会議室

国際交流センター:第7会議室(和室)

国際交流センター:第8会議室

てくのかわさき:第2研修室

てくのかわさき:第3研修室

てくのかわさき:談話室

もどる



施設空き状況検索結果画面が
表示されます。
⇒10-9 ページへ

目的から検索 (⑨～⑬)

目的から検索します。10-1 ページ①で「目的」をタップします。

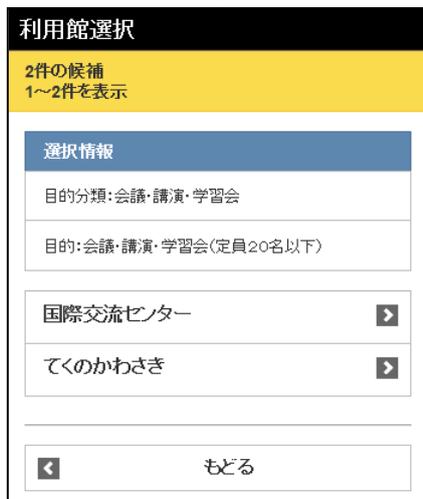
- ⑨ 利用目的分類の選択画面が表示されます。いずれかの利用目的分類をタップして選択します。



- ⑩ 利用目的の選択画面が表示されます。いずれかの利用目的をタップして選択します。



- ⑪ 館選択画面が表示されます。いずれかの館(施設のまとめ)をタップして選択します。



10-6 ページ⑫へ



利用目的により施設選択画面を表示する場合があります。

- ⑫ 利用施設設定画面が表示されます。いずれかの施設をタップして選択します。

利用施設選択

4件の候補
1~4件を表示

選択情報

目的分類: 会議・講演・学習会

目的: 会議・講演・学習会(定員20名以下)

館: 国際交流センター

第6会議室 ▶

第8会議室 ▶

第7会議室(和室) ▶

第8会議室 ▶

◀ もどる

- ⑬ 期間設定画面が表示されます。月日指定または曜日指定をタップして選択し、「検索開始」をタップします。

期間設定

月日指定

2016 ▼

年 ▼

月 ▼

日 ▼

曜日指定

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

祝日

検索開始

◀ もどる

施設空き状況検索結果画面
が表示されます。
⇒10-9 ページへ

施設から検索 (⑭～⑰)

施設から検索します。10-1 ページ①で「施設」をタップします。

- ⑭ 施設名検索画面が表示されます。
施設名称を5文字まで入力し「検索」をタップ
します。
部分一致した施設が表示されます。

施設名検索

検索したい施設名を5文字まで入力できます。
部分一致した施設を検索します。

施設名

センター x

検索

もどる

- ⑮ 利用館（候補）が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

利用館選択

3件の候補
1~3件を表示

国際交流センター

高津老人福祉・地域交流センター

総合福祉センター(エポックなか)

もどる

- ⑯ 選択した館の施設が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

利用施設選択

15件の候補
1~10件を表示

選択情報

館:国際交流センター

第1会議室

第2会議室

第3会議室

第2・第3会議室合併

第4会議室

第5会議室

第4・第5会議室合併

第6会議室

第8会議室

第7会議室(和室)

次へ

もどる

- ⑰ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をタップして選択し、「検索開始」をタップします。

期間設定

月日指定

2016

年

月

日

曜日指定

月曜日

火曜日

金曜日

土曜日

日曜日

祝日

検索開始

もどる

施設空き状況検索結果画面が表示されます。
⇒10-9 ページへ

地域から検索 (⑱～㉑)

地域から検索します。10-1 ページ①で「地域」をタップします。

- ⑱ 地域選択画面が表示されます。
いずれかの地域をタップして選択します。

地域選択

4件の候補
1～4件を表示

川崎区

幸区

中原区

高津区

もどる

- ⑲ 利用館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

利用館選択

5件の候補
1～5件を表示

選択情報

地域:高津区

国際交流センター

てくのかわさき

すくらむ21

川崎市民プラザ

高津老人福祉・地域交流センター

もどる

- ⑳ 利用施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

利用施設選択

15件の候補
1～10件を表示

選択情報

地域:高津区

館:国際交流センター

第1会議室

第2会議室

第3会議室

第4・第5会議室合併

第6会議室

第8会議室

第7会議室(和室)

次へ

もどる

- ㉑ 期間設定画面が表示されます。
月日を指定または曜日指定をタップして選択し、「検索開始」をタップします。

期間設定

月日指定

2016

年

月

日

曜日指定

月曜日

火曜日

日曜日

祝日

検索開始

もどる

施設空き状況検索結果画面が表示されます。
⇒10-9 ページへ

検索結果の確認

お気に入り、目的・日時、目的、施設、地域などで絞りこみした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、「時間帯貸し画面」または「時間貸し画面」など表示形式が異なります。

○（空きあり）または×（空きなし）で一週間の空き状況の検索結果画面が表示されます。

時間帯貸し施設の場合

①時間帯をタップして選択し、「決定」をタップします。

⇒10-10 ページへ
予約確認画面が表示されます。

ボタン説明

決定
選択を確定します。

前日 翌日
前の日、次の日の検索結果を確認できます。

時間貸し施設の場合

①-1 時間帯をタップして選択し、「決定」をタップします。

①-2 開始時間、終了時間をタップして選択し「決定」をタップします。

⇒10-10 ページへ
予約確認画面が表示されます。

- ② 予約確認画面が表示されます。利用人数、利用目的、催し物名が空白の場合、選択または入力し「決定」をタップします。
- ③ 予約申込結果画面が表示されます。予約番号やキャンセル期限が表示されるので、内容を確認してください。

予約確認

予約情報

サンピアノかわさき

第4交流室

2016年12月10日 10:00～14:00

下記の情報を入力し決定ボタンを押して下さい。

利用人数

20

利用目的

会議・講演・学習会(定員20名以... ▼

催し物名

交流会

利用日1ヶ月前からは使用料の返金はできません。

決定

取消

予約結果

予約番号

2016003622

キャンセル

キャンセル限界日は2016年12月5日 23時59分です。

利用料金

利用料金は3,600円です。

この予約を取消すると、キャンセル料が発生します。

利用上の注意

762人収容の大ホール、6つの交流室その他会議室、研修室等に利用できる施設です。館内にはレストラン・喫茶室もあります。また、労働関係の資料、専門図書をそろえた労働資料室もあります。

連続予約へ

予約完了

予約が完了します。
設備のある施設では
設備予約確認画面が表示されま
す。⇒10-11 ページ④へ

引き続き予約する場合は「連続予約へ」をタップします。

注意

催し物名を入力する際には、必ず JIS 第 1 水準あるいは第 2 水準の文字を使用して入力してください。

該当しない文字（例「高」など）を入力して設定を行うと、「データ通信を正しく行うことができませんでした。」というエラーが表示されます。

設備予約がある施設

- ④ 予約した施設に設備がある場合、設備予約確認画面が表示されます。

→ ⑤へ

→ 設備予約なしの施設予約が完了し、登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

- ⑤ 設備予約確認画面で「予約する」を選択した場合、設備予約画面が表示されます。

→

- ⑥ 設備予約画面が表示されます。個数、時間を入力または選択し「決定」をタップします。

〇〇

- ⑦ 設備予約完了画面が表示され、予約が完了します。

設備予約確認	
予約が完了しました。	
予約情報	
〇〇ホール	
小会議室A	
2014年10月15日水曜日	
09:00～14:00	
設備情報	
〇〇ホール会議机セット	
5セット	
09:00～13:00	
← TOP画面へ	



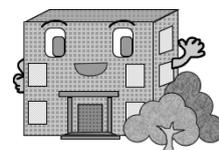
第 11 章 予約の確認・変更・取消の方法

ここでは予約の確認・変更・取消の方法を説明します。

11-1 予約の確認

11-2 予約の変更

11-3 予約の取消



予約の確認・取消の方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

11-1 予約の確認

予約の確認方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「予約申込み確認」をタップします。
- ② 予約申込内容確認画面が表示されます。予約申込みを確認できます。

認証後メニュー
有効期限: 2019年11月21日

- 予約申込み
- お気に入りから
- 目的・日時から
- 目的から
- 施設から
- 地域から
- 予約変更
- 予約申込み確認**
- 予約取消
- 抽選申込み
- お気に入りから
- 地域から
- 目的から

予約申込内容確認

2件の候補
1~2件を表示

予約申込等の時点と実際の利用時点では金額が変更になる場合があります。また支払状況はシステムで管理している入金状態を示しています。

1件目

- 予約番号: 2016003582
- 利用日: 2016年11月26日 土曜日
- 利用時間: 09:00~12:00
- 館: 高津老人福祉・地域交流センター
- 施設: ホールA
- 支払状況: -
- 利用料金: 0円

2件目

- 予約番号: 2016003581
- 利用日: 2016年12月1日 木曜日
- 利用時間: 13:00~17:00
- 館: 国際交流センター
- 施設: 第1会議室
- 支払状況: 未納
- 利用料金: 2,600円

過去3ヶ月を含む

TOP画面へ

共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

11-2 予約の変更

予約変更の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「予約変更」をタップします。

認証後メニュー

有効期限: 2019年11月21日

予約申込み

- お気に入りから
- 目的・日時から
- 目的から
- 施設から
- 地域から

予約変更

予約申込み確認

予約取消

抽選申込み

- お気に入りから
- 地域から
- 目的から

- ② 予約変更画面が表示されます。変更する予約明細を選択し「変更」をタップします。

予約変更

2件の候補
1~2件を表示

予約明細

1件目
予約番号: 2016003582
利用日: 2016年11月26日 土曜日
利用時間: 09:00~12:00
館: 高津老人福祉・地域交流センター
施設: ホールA

2件目
予約番号: 2016003581
利用日: 2016年12月1日 木曜日
利用時間: 13:00~17:00
館: 国際交流センター
施設: 第1会議室

変更

TOP画面へ

- ③ 施設をタップして選択し「決定」をタップします。

施設を選択

表示情報

国際交流センター

施設

- 第1会議室
- 第2会議室**
- 第3会議室
- 第2・第3会議室合併
- 第4会議室
- 第5会議室
- 第4・第5会議室合併
- 第6会議室
- 第8会議室
- 第7会議室(和室)
- 料理室
- 交流サロン
- 茶室

決定

もどる

- ④ 時間をタップして選択し「決定」をタップします。

時間を入力

表示情報

国際交流センター

ギャラリー

2016年7月7日(木)

時間指定

10:00 ~ 17:00

決定

もどる

- ⑤ 予約変更確認画面が表示されます。予約情報を確認し、利用人数・利用目的・催し物を変更し「決定」をタップします。

予約確認

予約情報

芸術センター

ギャラリー

2016年7月7日10:00~10:30

下記の情報を入力し決定ボタンを押して下さい。

利用人数

5

利用目的

講座

催し物名

催し物名

決定

取消

- ⑥ 変更確認のメッセージが表示されます。メッセージ内容を確認し、「はい」をタップします。

予約変更確認

予約を変更します。よろしいですか？
キャンセル料が発生します。

はい

いいえ

- ⑦ 予約変更完了画面が表示されます。「予約変更完了」をタップして承認後メニュー画面に戻ります。

予約変更完了

予約の変更が完了しました。
キャンセル料は2,000円です。

予約変更完了

- ※ 設備の予約があり、開始時間または終了時間が変更されている場合、「設備が予約されています。設備を削除して予約を変更します。よろしいですか？」と表示されます。
- ※ キャンセル料が発生する場合は、「キャンセル料が発生します。」が表示されます。

11-3 予約の取消

予約の取消方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「予約取消」をタップします。



- ② 予約取消画面が表示されます。取り消したい予約をタップして選択し、「取消」をタップします。



- ③ 予約取消確認画面が表示されます。
取消明細を確認し、「削除」をタップします。

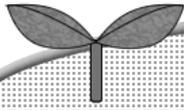
予約取消確認	
取消明細	
予約番号:	2016003581
利用日:	2016年12月1日木曜日
利用時間:	13:00~17:00
館:	国際交流センター
施設:	第1会議室
キャンセル料が発生します。	
削除	
もどる	



- ④ 予約取消完了画面が表示されます。
以上で予約取消は完了です。

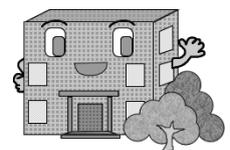
予約取消完了	
取消完了明細	
予約番号:	2016003581
利用日:	2016年12月1日木曜日
利用時間:	13:00~17:00
館:	国際交流センター
施設:	第1会議室
キャンセル料:	3,120円
TOP画面へ	

- ※キャンセル料が発生する場合、「キャンセル料が発生します」と表示されます。
※メール送信登録をしている場合、確認メール送信画面が表示されます。
・確認メールを送信するときは「**確認メールの送信**」をタップします。
・確認メールを送信しないときは「**送信しない**」をタップします。



第 12 章 抽選の申込み方法

ここでは抽選の申込み方法を説明します。



抽選の申込み方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

抽選の申込みの流れを以下に説明します

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「抽選申込み」では、抽選申込みの検索方法を選択できます。
抽選申込みの条件（お気に入りから、地域から、目的から）をタップします。



お気に入りから ⇒12-2 ページ②へ
地域から ⇒12-3 ページ②へ
目的から ⇒12-4 ページ②へ

共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

Point!

「お気に入りから」から検索するには、抽選用のお気に入り条件をあらかじめ登録しておきます。

お気に入り条件の登録方法は、「第 15 章 15-3 抽選お気に入り登録」を参照してください。

お気に入りから検索(②～④、⑧～⑪)

抽選をお気に入りから検索し申し込みます。12-1 ページ①で「お気に入りから」をタップします。

- ② お気に入り条件画面が表示されます。お気に入りが複数ある場合はいずれかをタップして選択し、「**選択**」をタップします。

- ③ 利用日設定画面が表示されます。



- ④ 抽選利用日時間をタップして選択し「**決定**」をタップします。⇒12-5 ページ⑧へ

The screenshot shows the '利用日設定' (Usage Date Setting) screen. The '月日指定' (Month/Day Designation) section has dropdown menus for '月' (Month) and '日' (Day). The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box. Below it is a 'もどる' (Return) button with a back arrow.

地域から検索(②～⑥、⑧～⑪)

抽選を地域から検索し申し込みます。12-1 ページ①で「地域から」をタップします。

- ② 地域設定画面が表示されます。
いずれかをタップして選択します。



- ③ 選択した地域の分類設定画面が表示されます。
いずれかの分類をタップして選択します。



- ④ 館設定画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



- ⑤ 施設設定画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。



- ⑥ 利用日設定画面が表示されます。
抽選利用日時間をタップして選択し「決定」をタップします。

⇒ 12-5 ページ⑧へ



目的から検索(②~⑪)

抽選を目的から検索します。12-1 ページ①で「目的から」をタップします。

- ② 目的分類設定画面が表示されます。
利用目的分類(利用目的のまとまり)をタップして選択します。

- ③ 目的設定画面が表示されず。
利用目的をタップして選択します。

- ④ 分類設定画面が表示されます。
申込可能な抽選をタップして選択します。

- ⑤ 館設定画面が表示されます。
館をタップして選択します。

- ⑥ 施設設定画面が表示されます。
施設をタップして選択します。

- ⑦ 利用日設定画面が表示されます。
抽選利用日時間をタップして選択し「決定」をタップします。⇒ 12-5 ページ⑧へ



利用目的によっては、館選択画面を表示せず施設選択画面を表示する場合があります

⑧ 利用時間設定画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用時間設定' (Usage Time Setting) screen. At the top, it displays the date '2016年12月10日' and the status '申込状況'. Below this, a table shows the number of available spots for different times: 0900 (1/0), 1200 (1/0), 1400 (1/0), and 1600 (0). A message instructs the user to set their usage time and press the application button. The screen is divided into several sections: '時間指定' (Time Selection) with dropdown menus for start and end times (currently 9:00 and 12:00); '目的' (Purpose) with a dropdown menu (currently 'テニス(屋外)'); '人数' (Number of People) with a text input field (currently '5'); and '催し物名' (Event Name) with a text input field (currently 'テニスサークル練習'). At the bottom, there is a large '申込み' (Apply) button highlighted with a red box and a red arrow, and a 'もどる' (Back) button.

⑧-1 希望時間を選択します。

⑧-2 「面数」表示のある施設は面数を入力します。

⑧-3 ※「地域から」や「お気に入りから」検索の場合は「目的」を選択します。

⑧-4 「人数」、「催し物名」を入力します。

⑨ 選択した内容を確認し、「申込み」をタップします。

注意

催し物名を入力する際には、必ず第1水準あるいは第2水準の文字を使用して入力してください。常用漢字でない漢字(例「高」など)を入力して設定を行うと、「データ通信を正しく行うことができませんでした。」というエラーが出力されます。

- ⑩ 申込み内容確認画面が表示されます。
入力内容を確認し、「決定」をタップします。

申込み内容確認

申込内容

【分類】テニスコート
【館】大師テニスコート
【施設】大師テニス場1
【利用日】2016年12月10日(土)
【時間】9:00~12:00
【面数】1面
【利用目的】テニス(屋外)
【人数】5人
【催し物名】テニスサークル練習

この内容で抽選申込みを行ないます。
決定ボタンを押して下さい。

抽選お気に入り

お気に入りに追加

決定

◀ もどる



Point!

「お気に入り追加」をタップして選択し、チェックを入れると、申し込み内容で設定した抽選をお気に入りに登録することができます。

※メール送信登録をしている場合は確認メール送信画面が表示されます。

- ・確認メールを送信する場合は「確認メールの送信」をタップします。
- ・確認メールを送信しない場合は「送信しない」をタップします。

- ⑪ 抽選申込完了画面が表示され、完了します。

抽選申込完了

抽選申込みが完了しました。

連続入力する場合は下記条件より指定できます。

館から指定
▶

施設から指定
▶

利用日から指定
▶

◀ TOP画面へ



Point!

抽選申込みが完了すると、引き続き別の抽選申込みができます。以下のいずれかのボタンをタップし、条件を変えて抽選申込みを行ってください。

- ・館から指定
- ・施設から指定
- ・利用日から指定

例) 地域、館、施設とも前回の申込みと同じ内容で利用日のみ変えて申込みたい場合
⇒「利用日から指定」をタップします。

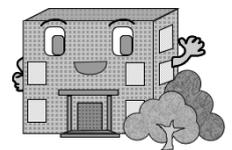


第 13 章 抽選申込みの確認・取消の方法

ここでは抽選申込みの確認・取消の方法を説明します。

13-1 抽選申込みの確認

13-2 抽選申込みの取消



抽選申込みの確認・取消の方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

13-1 抽選申込みの確認

抽選申込みの確認方法の流れを以下に説明します。

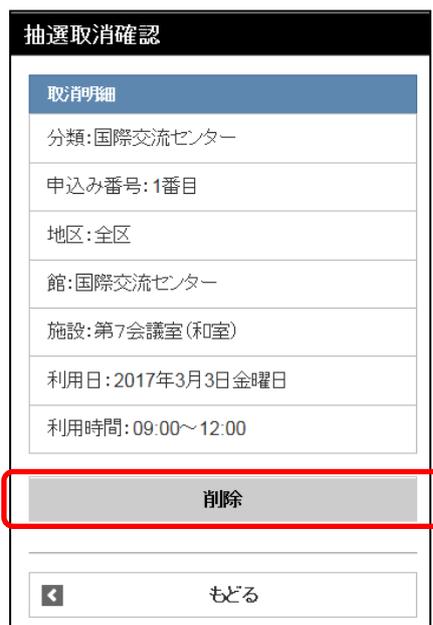
- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「抽選申込み確認」ボタンをタップします。
- ② 抽選申込内容確認画面が表示されます。抽選申込みを確認できます。



13-2 抽選申込みの取消

抽選申込みの取消方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「抽選申込み取消」をタップします。
- ② 抽選取消画面が表示されます。取り消したい抽選申込みをタップして選択し、「取消」をタップします



- ③ 抽選取消確認画面が表示されます。取消明細を確認し、「削除」をタップします。

- ④ 抽選取消完了画面が表示されます。
以上で抽選申込みの取消は完了です。

抽選取消完了	
取消完了明細	
分類:	国際交流センター
申込み番号:	1番目
地区:	全区
館:	国際交流センター
施設:	第7会議室(和室)
利用日:	2017年3月3日金曜日
利用時間:	09:00~12:00
← TOP画面へ	

※メール送信登録をしている場合、確認メール送信画面が表示されます。

- ・確認メールを送信するときは「**確認メールの送信**」をタップします。
- ・確認メールを送信しないときは「**送信しない**」をタップします。



第 14 章 当選結果確認の方法

ここでは当選結果確認の方法を説明します

14-1 抽選結果確認

14-2 当選結果確認済み一覧



当選結果確認の方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

14-1 抽選結果確認

当選結果確認の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「抽選結果確認」をタップします。
- ② 抽選結果一覧画面が表示されます。当選を確認したい当選結果をタップして選択し、「確認」をタップします。また、落選したものは、当選結果の下に表示されます。



- ③ 確認処理完了画面が表示されます。



共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

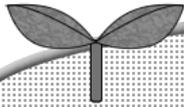
もどる
一つ前の画面に戻ります。

14-2 当選結果確認済み一覧

当選結果確認済み一覧の流れを以下に説明します。確認済みの当選結果を一覧で確認できます。
※確認済みの当選内容は予約申込みとして自動的に振り替られます。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「当選結果確認済み一覧」をタップします。
- ② 当選結果確認済み一覧画面が表示されます。確認済みの当選結果を一覧で確認できます。





第 15 章 利用者個別設定の方法

ここでは利用者個別設定の方法を説明します。

15-1 予約お気に入り登録

15-2 予約お気に入り削除

15-3 抽選お気に入り登録

15-4 抽選お気に入り削除

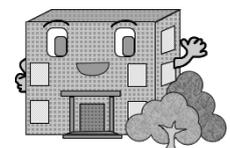
15-5 予約申込件数

15-6 抽選申込件数

15-7 利用者情報の変更・カードの再発行

15-8 パスワード変更

15-9 メールアドレス変更



利用者個別設定の方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

15-1 予約お気に入り登録

空き状況検索で使用するお気に入り条件の設定を行うことができます。
ここでは、予約のお気に入り登録の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「予約お気に入り登録」をタップします。
予約・・・目的分類名⇒目的名⇒館名⇒施設名の順にお気に入り設定を行います。
- ② 目的分類選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類（利用目的のまとまり）をタップして選択します。

認証前メニュー

お知らせ
お知らせ(検索)

利用者番号

予約お気に入り登録

予約お気に入り削除

抽選お気に入り登録

抽選お気に入り削除

予約申込件数

抽選申込件数

目的分類選択

13件の候補
1～10件を表示

屋外スポーツ

屋内・球技

武道等

ダンス等

体操・各種健康法

その他スポーツ

バーベキュー

ビーチスポーツ

会議・講演・学習会

教育・趣味(音楽・映画・演劇)

共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

- ③ 目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。

目的選択

6件の候補
1~6件を表示

選択情報

利用目的分類:会議・講演・学習会

会議・講演・学習会(定員20名以下) ▶

会議・講演・学習会(定員25名以下) ▶

会議・講演・学習会(定員30名以下) ▶

会議・講演・学習会(定員40名以下) ▶

会議・講演・学習会(定員50名以下) ▶

会議・講演・学習会(定員51名以上) ▶

◀ もどる

- ④ 館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

館選択

28件の候補
1~10件を表示

選択情報

利用目的分類:会議・講演・学習会

利用目的:会議・講演・学習会(定員20名以下)

国際交流センター ▶

てくのかわさき ▶

サンビアンかわさき ▶

平和館 ▶

すくらむ21 ▶

ミュージア川崎シンフォニーホール ▶

川崎市民プラザ ▶

- ⑤ 施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

施設選択

4件の候補
1~4件を表示

選択情報

利用目的分類:会議・講演・学習会

利用目的:会議・講演・学習会(定員20名以下)

館:国際交流センター

第6会議室 ▶

第8会議室 ▶

第7会議室(和室) ▶

第8会議室 ▶

◀ もどる

- ⑥ 予約お気に入り登録画面が表示されます。
お気に入り名、利用人数、催し物名を入力し
「設定」をタップしお気に入りを登録します。

予約お気に入り登録

以下の条件でお気に入りを登録します。よろしいですか？

選択情報

利用目的分類:会議・講演・学習会

利用目的:会議・講演・学習会(定員20名以下)

館:国際交流センター

施設:第5会議室

お気に入り名

第6会健康講座用

利用人数

20

催し物名

いきいき健康

設定

取消

- ⑦ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。

予約お気に入り登録完了

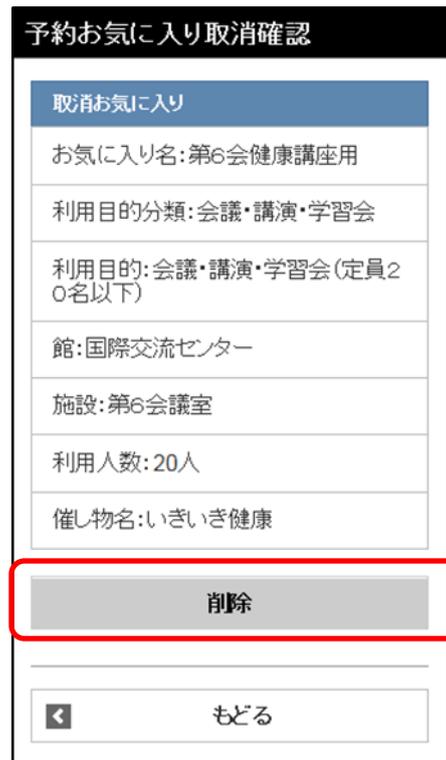
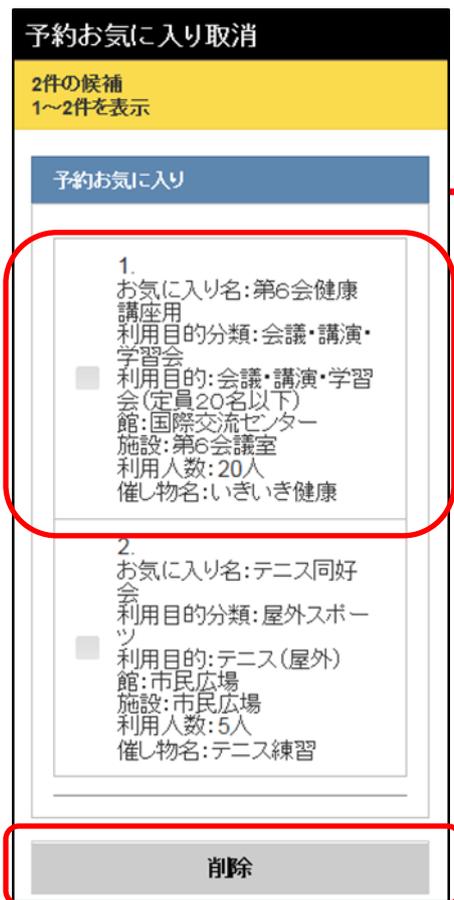
お気に入り条件を登録しました。

TOP画面へ

15-2 予約お気に入り削除

空き状況検索で使用するお気に入り条件の削除を行うことができます。
ここでは、予約のお気に入り削除の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)の「予約お気に入り削除」をタップします。
予約お気に入り取消画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りをタップして選択し「削除」をタップします。
- ② 予約お気に入り取消確認画面が表示されます。
「削除」をタップします。



- ③ 予約お気に入り取消完了画面が表示されます。



15-3 抽選お気に入り登録

抽選申込みで使用するお気に入り条件の設定を行うことができます。
ここでは、抽選のお気に入り登録の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)の「抽選お気に入り登録」をタップします。
抽選・・・抽選分類名⇒施設名の順にお気に入り設定を行います。
- ② 分類設定画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類(利用目的のまとまり)をタップして選択します。



- ③ 施設設定画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

- ④ 抽選お気に入り登録画面が表示されます。
お気に入り名を入力し「設定」をタップします。

施設設定

13件の候補
1~10件を表示

選択情報

抽選分類:国際交流センター

館:国際交流センター

第1会議室 >

第2会議室 >

第3会議室 >

第2・第3会議室合併 >

第4会議室 >

第5会議室 >



抽選お気に入り登録

以下の条件でお気に入り登録します。よろしいですか？

選択情報

抽選分類:国際交流センター

館:国際交流センター

施設:第1会議室

お気に入り名

定期会議用 | ×

設定

< 取消

- ⑤ 抽選お気に入り登録完了画面が表示されます。

抽選お気に入り登録完了

お気に入り条件を登録しました。

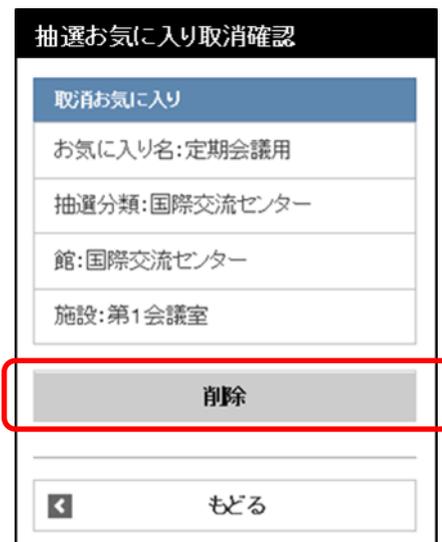
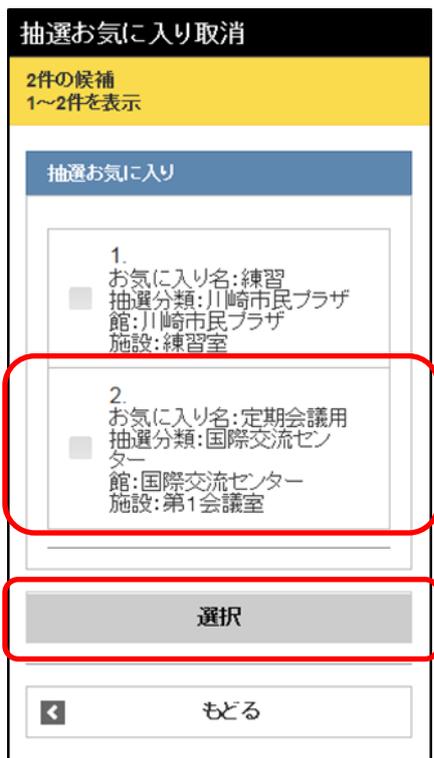
< TOP画面へ



15-4 抽選お気に入り削除

抽選申込みで使用するお気に入り条件の削除を行うことができます。
ここでは、抽選のお気に入り削除の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)の「**抽選お気に入り削除**」をタップすると抽選お気に入り取消画面が表示されます。削除したい抽選お気に入りをタップして選択し「**選択**」をタップします。
- ② 抽選お気に入り取消確認画面が表示されます。「**削除**」をタップします。



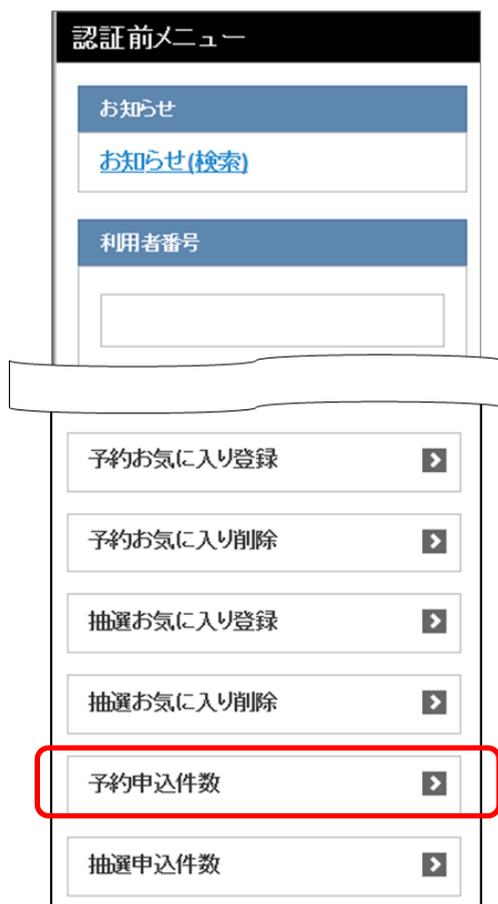
- ③ 抽選お気に入り取消完了画面が表示されます。



15-5 予約申込件数

予約申込件数を表示することができます。
ここでは、予約申込件数表示の流れを以下に説明します。

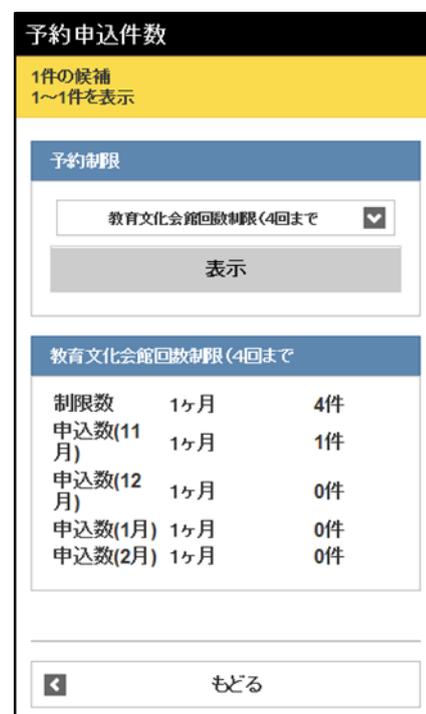
- ① 登録されている方の専用メニュー画面(認証後メニュー)の「予約申込件数」をタップします。



- ② 予約申込件数画面が表示されます。抽出したい予約制限名をリストからタップして選択し、「表示」をタップします。



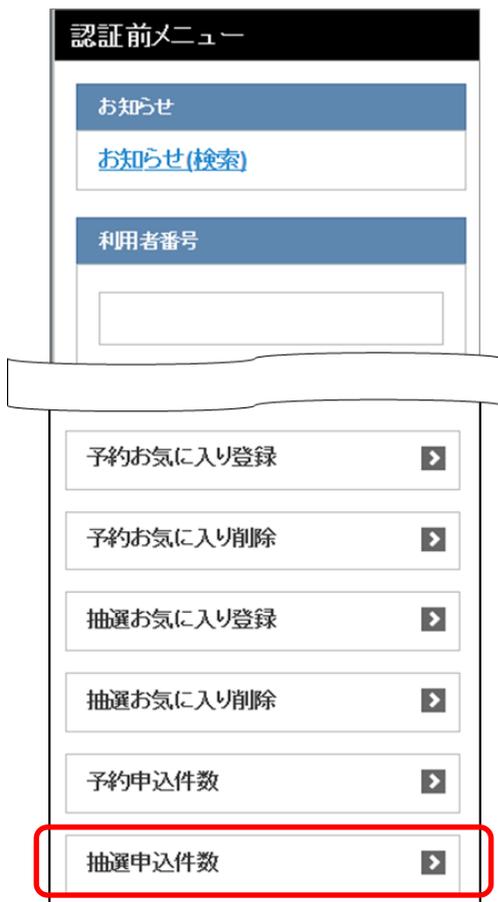
- ③ 該当する予約制限グループの制限数および申込数が表示されます。



15-6 抽選申込件数

抽選申込件数を確認することができます。
ここでは、抽選申込件数表示の流れを以下に説明します。

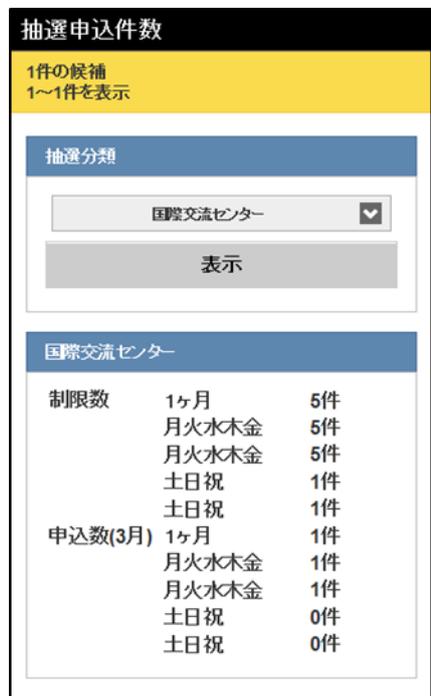
- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「抽選申込件数」をタップします。



- ② 抽選申込件数画面が表示されます。抽出したい抽選分類名をリストからタップして選択し、「表示」をタップします。



- ③ 該当する予約制限グループの制限数および申込数が表示されます。



15-7 利用者情報の変更・カードの再発行

お客様ご自身の情報を確認、または変更の申請をすることができます。
ここでは、利用者情報の変更とカード再発行の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「利用者情報の変更・カードの再発行」をタップします。
- ② 個人利用者変更画面が表示されます。各申請を行います。

個人利用者変更

カード再発行申請

再発行申請を行う

カード紛失

その他

カード削除申請

削除申請を行う

利用者変更を行います。各項目の入力に誤りがないか確認後、「確認」ボタンを押してください。
*のついている入力項目は必須入力項目です。
電話番号・携帯電話番号はいずれか一方は必須です。

口座名義人

全角英数字、全角カナ、全角空白、¥「」、. 0 - - / で入力

確認

もどる

Point!

有効期限の更新が可能な期間のみ以下のメニューが表示されます。チェックをつけ、更新申請を行うことができます。

個人利用者変更

まもなくカードの有効期限が終了します。更新申請を行う場合は、有効期限の更新申請にチェックしてください。

有効期限の更新申請

カード有効期限の更新申請を行う

③-1 カード再発行申請

「再発行申請を行う」をタップして選択し、理由を選択します。

登録内容に変更がある場合は、変更箇所を修正し、「確認」をタップします。

※その他を選択した場合は、その下に理由を入力します。

個人利用者変更

カード再発行申請

再発行申請を行う

カード紛失

その他

カード削除申請

利用者変更を行います。各項目の入力に誤りがないか確認後、「確認」ボタンを押してください。
*のついている入力項目は必須入力項目です。
電話番号・携帯電話番号(いずれか一方は必須です。)

基本情報

個人

利用者番号

1000534

*氏名カタカナ

カワサキ タロウ

変更あり

確認

もどる

③-2 カード削除申請

「削除申請を行う」をタップして選択し、「確認」をタップします。

個人利用者変更

カード再発行申請

再発行申請を行う

カード紛失

その他

カード削除申請

削除申請を行う

確認

もどる

③-3 利用者変更

利用者情報を変更したい場合は、変更箇所の「変更あり」をタップして選択します。
変更内容を入力し、「確認」をタップします。

利用者変更を行います。各項目の入力に誤りがないか確認後、「確認」ボタンを押してください。
*のついている入力項目は必須入力項目です。
電話番号・携帯電話番号はいずれか一方は必須です。

基本情報	
個人	
利用者番号	1000534
*氏名カタカナ	カワサキ タロウ <input type="checkbox"/> 変更あり
*氏名漢字	川崎 太郎 <input type="checkbox"/> 変更あり
*住所	川崎市 XX町 XXXX <input checked="" type="checkbox"/> 変更あり
*利用者種別	<input checked="" type="radio"/> 市内在住 <input type="radio"/> 市内在勤 <input type="radio"/> 市内在学 <input type="radio"/> その他

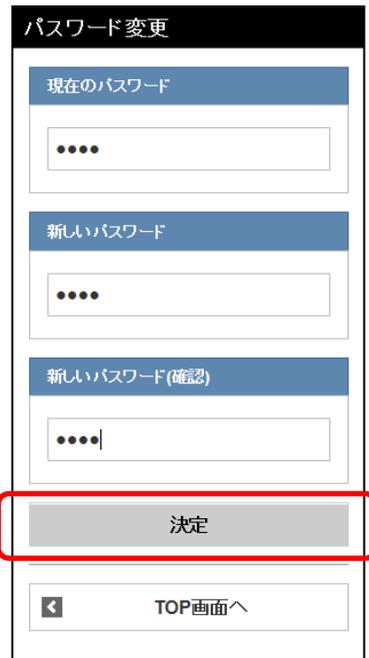
Point!

団体登録の利用者情報の変更・カードの再発行についても、同様の操作となります。

15-8 パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更することができます。
ここでは、パスワード変更の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「パスワード変更」をタップします。
- ② パスワード変更画面が表示されます。



・現在のパスワード
・新しいパスワード
・新しいパスワード(確認)
を入力し「決定」をタップします。

※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。

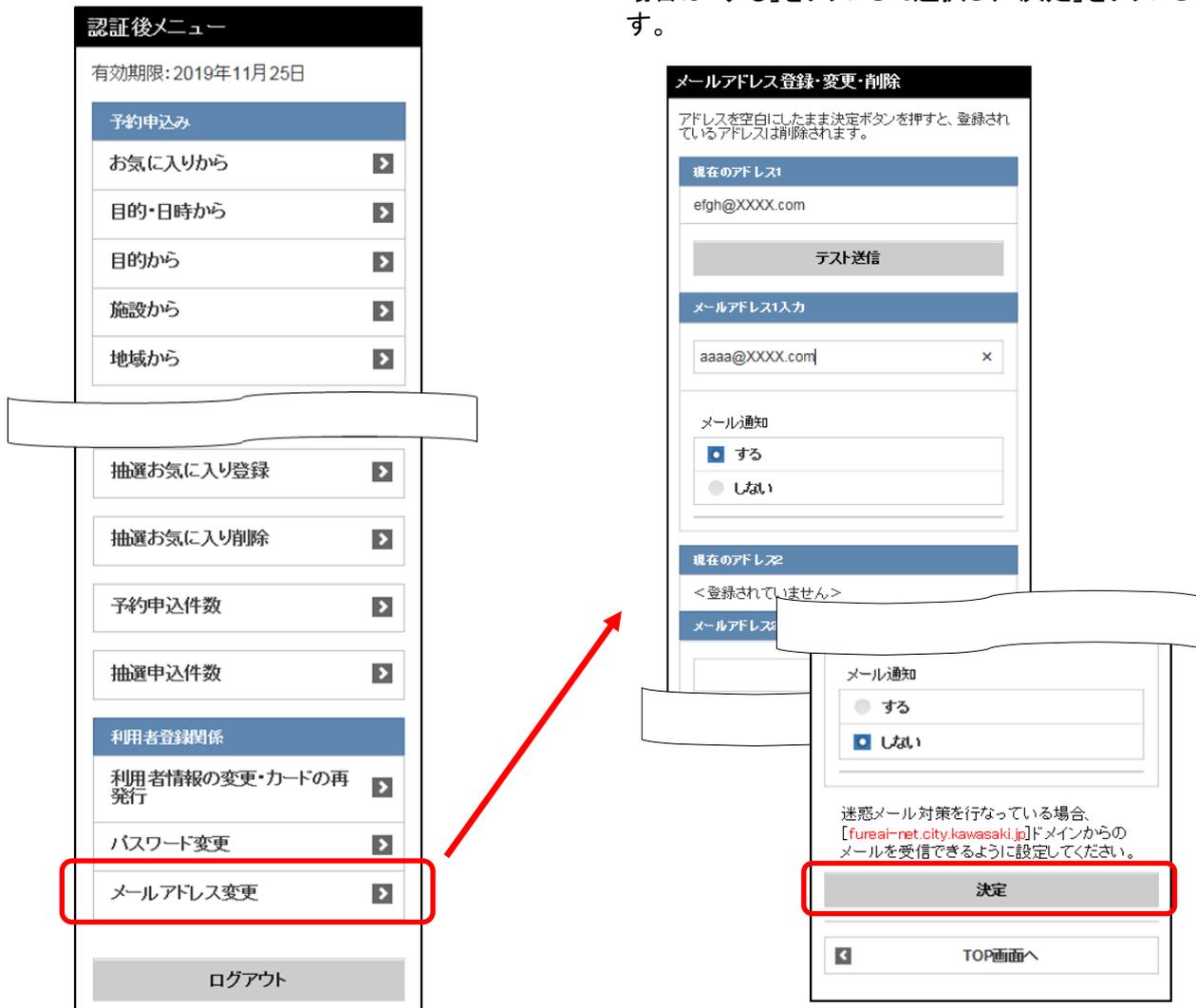
- ③ 変更完了画面が表示されます。



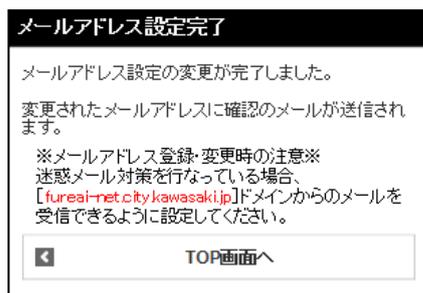
15-9 メールアドレス変更

利用者が登録しているメールアドレスの登録・変更・削除をすることができます。
ここでは、メールアドレス変更の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「メールアドレス変更」をタップします。
- ② メールアドレス登録・変更・削除画面が表示されます。新しいメールアドレスを入力します。メール通知をする場合は「する」をタップして選択し、「決定」をタップします。



- ③ メールアドレス設定完了画面が表示されます。



注意

メールアドレス入力欄を空白にしたまま「決定」を押すと、登録されているメールアドレスは削除されます。



第 16 章 野球場専用団体設定の方法

ここでは野球場専用団体設定の方法を説明します。

16-1 野球場専用団体メニューを表示する

16-2 チームを登録する

16-3 チームに参加する

16-4 メンバーを承認する

16-5 メンバーを否認する

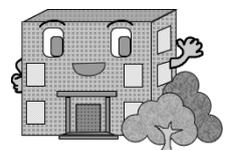
16-6 メンバーを除籍する

16-7 チームの更新手続きをする

16-8 チームを廃止する

16-9 登録内容照会

16-10 チームから脱退する



野球場専用団体設定の方法

利用者番号のある方のみご利用になれます。

野球場団体登録メニューでは、以下の処理を行うことができます。

まずは、代表者がチームを登録します。その後、メンバーがチームへ参加申請し、代表者がメンバーのチームへの参加を承認又は否認します。

チームへ参加しているメンバーがチームから脱退する場合は、メンバー自身が脱退処理を行います。

なお、チームを廃止するのは、代表者が行います。

メニュー名	内容	操作対象者	ログイン ID	
			個人 利用者番号	野球場 専用団体
チームを登録する	チーム(野球場専用団体)の登録を行います	代表者	●	
チームに参加する	チームへの参加申請を行います	メンバー	●	
メンバーを承認する	メンバーからのチーム参加申請を承認します	代表者		●
メンバーを否認する	メンバーからのチーム参加申請を否認します	代表者		●
メンバーを除籍する	メンバー登録されている利用者を除籍します	代表者		●
チームの更新手続きをする	チームの有効期限を更新します	代表者		●
チームを廃止する	チームを廃止します	代表者		●
登録内容照会	チームの登録内容(メンバーなど)を照会します	代表者		●
チームから脱退する	チームからの脱退を行います	メンバー	●	

16-1 野球場専用団体メニューを表示する

- ① 登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）の「野球場専用団体登録」をタップします。

認証後メニュー

有効期限: 2019年11月23日

予約申込み

お気に入りから ▶

目的・日時から ▶

目的から ▶

施設から ▶

地域から ▶

予約変更 ▶

予約申込み確認 ▶

予約取消 ▶

利用者登録関係

野球場専用団体登録 ▶

利用者情報の変更・カードの再発行 ▶

パスワード変更 ▶

メールアドレス変更 ▶

ログアウト

- ② 野球場専用団体メニュー画面が表示されます。

野球場専用団体メニュー

チーム名: 野球専用野球団
チーム番号: 6000001

野球場専用団体メニュー

メンバーを承認する ▶

メンバーを否認する ▶

メンバーを除籍する ▶

チームの更新手続きをする ▶

チームを廃止する ▶

登録内容照会 ▶

チームから脱退する ▶

チームを登録する ▶

チームに参加する ▶

利用予定の予約または未納の予約がある場合は、チームの情報の変更やチームを廃止することはできません。
また、代表者が未成年等の場合は、インターネットからのシステムへの本登録は出来ません。施設窓口までお越しください。

TOP画面へ

Point!

野球場専用団体メニューは、ログインした利用者により表示されるメニューが異なります。
上の画面は、全メニューが表示されている状態です。

共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニュー画面（認証後メニュー）へ戻ります。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

16-2 チームを登録する

代表者は、チーム(野球場専用団体)の登録を行うことができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「チームを登録する」をタップします。

- ② 野球場専用団体登録画面が表示されます。「チーム名フリガナ」「パスワードの確認」までを入力し、「確認」をタップします。

- ③ 利用者登録内容確認画面が表示されます。基本情報を確認し、「確認」をタップし、チームを登録します。

- ④ 利用者登録完了画面が表示されます。

注!

代表者が未成年の場合は、インターネットからのシステムでは仮登録状態となり、以下のような利用者登録完了画面が表示されます。

施設窓口までお越しいただき、本登録の手続きをしていただく必要があります。

利用者登録完了

利用者登録が完了しました。

代表者が未成年の場合は、インターネットからのシステムへの本登録は出来ません。施設窓口までお越しください。

[本登録申請の方法はこちら](#)

チーム名
川崎青年野球団

チーム番号
6000064

パスワード
1111

TOP画面へ

Point!

チーム番号が発行されます。代表者は、チームに参加する利用者へ、チーム番号を連絡します。代表者は、チーム番号とパスワードでログインして、これ以降の操作(メンバーの承認・否認・除籍、チームの更新手続き・廃止、登録内容の照会)を行います。

16-3 チームに参加する

チームに参加するメンバーは、チームへの参加申請を行うことができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「**チームに参加する**」をタップします。



- ② 野球場専用団体検索画面が表示されます。「**チーム番号**」を入力し、「**検索**」をタップします。

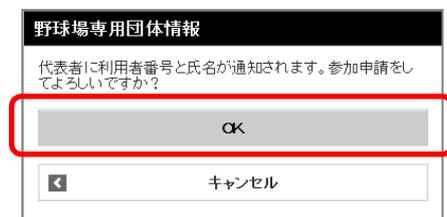


代表者から通知されたチーム番号を入力します。

- ③ 野球場専用団体情報画面が表示されます。野球場専用団体情報を確認し、「**参加**」をタップします。



- ④ 確認画面が表示されるので、「**OK**」をタップします。



- ⑤ 野球場専用団体メニュー画面に戻ります。チームへの参加申請情報が代表者に通知されます。



16-4 メンバーを承認する

代表者は、メンバーからのチーム参加申請を承認することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「メンバーを承認する」をタップします。

- ② 利用者変更内容確認画面が表示されます。参加申請中のメンバーが表示されるので、承認するメンバーをタップして選択し、「確認」をタップします。

- ③ 承認するメンバーを確認し、「承認」をタップします。

- ④ 利用者変更完了画面が表示されます。選択したメンバーのチーム参加申請が承認されます。

16-5 メンバーを否認する

代表者は、メンバーからのチーム参加申請を否認することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「メンバーを否認する」をタップします。

野球場専用団体メニュー

チーム名:川崎青年野球団
チーム番号:6000056

野球場専用団体メニュー

メンバーを承認する

メンバーを否認する

チームを廃止する

登録内容照会

利用予定の予約または未納の予約がある場合は、チームの情報の変更やチームを廃止することはできません。また、代表者が未成年等の場合は、インターネットからのシステムへの本登録は出来ません。施設窓口までお越しください。

TOP画面へ

- ② 利用者変更内容確認画面が表示されます。承認するメンバーをタップして選択し、「確認」をタップします。

利用者変更内容確認

登録内容を確認してください

基本情報

【登録種別】野球場専用団体

【チーム番号】6000056

【チーム名フリガナ】カワサキセイネンヤキュウダン

【チーム名】川崎青年野球団

対象者にチェックしてください

メンバー情報

野球場専用団体

No.1
利用者番号:1000526
メンバー氏名:日本 次郎
現在の状態:申請中

【支払方法】使用料の引落口座または納入通知書の引落口座または送付先になります。

確認

もどる

- ③ 否認するメンバーを確認し、「否認」をタップします。

利用者変更内容確認

登録内容を確認してください

基本情報

【登録種別】野球場専用団体

【チーム番号】6000056

【チーム名フリガナ】カワサキセイネンヤキュウダン

【チーム名】川崎青年野球団

メンバー情報

野球場専用団体

No.1
利用者番号:1000526
メンバー氏名:日本 次郎
手続内容:否認

【支払方法】使用料の引落口座または納入通知書の引落口座または送付先になります。

否認

もどる

- ④ 利用者変更完了画面が表示されます。選択したメンバーのチーム参加申請が否認されます。

利用者変更完了

野球場専用団体変更が完了しました

TOP画面へ

16-6 メンバーを除籍する

代表者は、メンバーをチームから除籍することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「メンバーを除籍する」をタップします。

野球場専用団体メニュー

チーム名:川崎青年野球団
チーム番号:6000056

野球場専用団体メニュー

- メンバーを承認する
- メンバーを否認する
- メンバーを除籍する**
- チームを廃止する
- 登録内容照会

利用予定の予約または未納の予約がある場合は、チームの情報の変更やチームを廃止することはできません。また、代表者が未成年等の場合は、インターネットからのシステムへの本登録は出来ません。施設窓口までお越しください。

TOP画面へ

- ② 利用者変更内容確認画面が表示されます。チームから除籍するメンバーをタップして選択し、「確認」をタップします。

利用者変更内容確認

登録内容を確認してください

基本情報

- 【登録種別】野球場専用団体
- 【チーム番号】6000056
- 【チーム名フリガナ】カワサキセイインヤキュウダン
- 【チーム名】川崎青年野球団

対象者にチェックしてください

メンバー情報

野球場専用団体

- No.1
利用者番号:1000522
メンバー氏名:川崎 花子
現在の状態:参加中
- No.2
利用者番号:1000526
メンバー氏名:日本 次郎
現在の状態:参加中

【支払方法】使用料の引落口座または納入通知書の引落口座または送付先になります。

確認

もどる

- ③ 除籍するメンバーを確認し、「除籍」をタップします。

利用者変更内容確認

登録内容を確認してください

基本情報

- 【登録種別】野球場専用団体
- 【チーム番号】6000056
- 【チーム名フリガナ】カワサキセイインヤキュウダン
- 【チーム名】川崎青年野球団

メンバー情報

野球場専用団体

- No.1
利用者番号:1000526
メンバー氏名:日本 次郎
手続き内容:除籍

メンバー情報

野球場専用団体

- No.1
利用者番号:1000526
メンバー氏名:日本 次郎
手続き内容:除籍

【支払方法】使用料の引落口座または納入通知書の引落口座または送付先になります。

除籍

もどる

- ④ 利用者変更完了画面が表示されます。選択したメンバーがチームから除籍されます。

利用者変更完了

野球場専用団体変更が完了しました

TOP画面へ

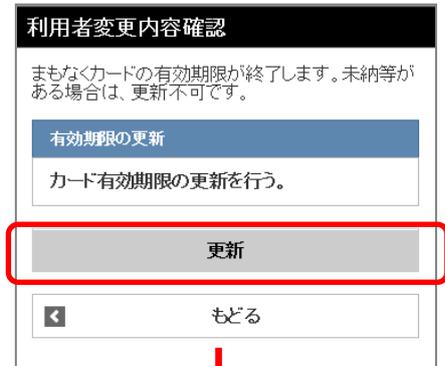
16-7 チームの更新手続きをする

代表者は、チームの有効期限を更新することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「チームの更新手続きをする」をタップします。



- ② 利用者変更内容確認画面が表示されます。「更新」をタップします。

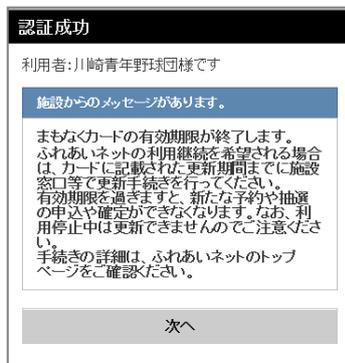


- ③ 利用者変更完了画面が表示されます。有効期限が更新されます。



注意

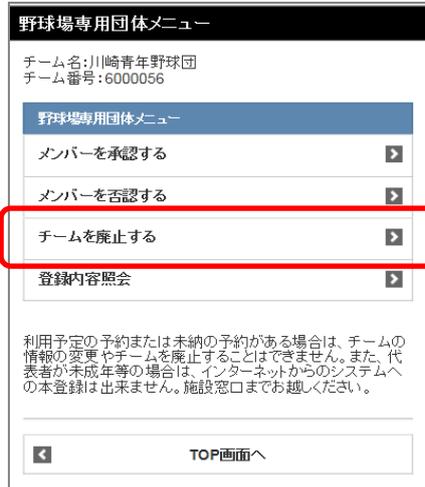
チームの有効期限が近付くと、ログインしたときに以下のメッセージが表示されます。代表者は、野球場専用団体メニュー画面から有効期限の更新手続きを行ってください。有効期限を過ぎると、新たな予約や抽選の申込みや確定ができなくなります。



16-8 チームを廃止する

代表者は、チームを廃止することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「チームを廃止する」をタップします。



- ② 利用者変更内容確認画面が表示されます。「OK」をタップします。



- ③ 利用者変更完了画面が表示されます。チームが廃止されます。



16-9 登録内容照会

代表者は、チームの登録内容(メンバー)などを照会することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「登録内容照会」をタップします。

野球場専用団体メニュー	
チーム名:川崎青年野球団 チーム番号:6000056	
野球場専用団体メニュー	
メンバーを承認する	▶
メンバーを否認する	▶
メンバーを除籍する	▶
チームを廃止する	▶
登録内容照会	▶
利用予定の予約または未納の予約がある場合は、チームの情報の変更やチームを廃止することはできません。また、代表者が未成年等の場合は、インターネットからのシステムへの本登録は出来ません。施設窓口までお越しください。	
◀ TOP画面へ	



- ② 野球場専用団体照会画面が表示されます。

野球場専用団体照会	
基本情報	
【申請日】	2016年11月27日
【登録日】	2016年11月27日
【登録種別】	野球場専用団体
【チーム番号】	6000056
【チーム名フリガナ】	カワサキセイネンヤキュウダン
【チーム名】	川崎青年野球団
メンバー情報	
野球場専用団体	
No.1	
代表:	
利用者番号:	1000522
メンバー氏名:	川崎 花子
現在の状態:	参加中
利用停止:	無
有効期限:	2019年11月23日
No.2	
代表:	
利用者番号:	1000524
メンバー氏名:	神奈川 春子
現在の状態:	参加中
利用停止:	無
有効期限:	2019年11月23日
No.3	
代表:	
利用者番号:	1000525
メンバー氏名:	日本 一郎
現在の状態:	申請中
利用停止:	無
有効期限:	2019年11月23日
No.4	
代表:	
利用者番号:	1000526
メンバー氏名:	日本 次郎
現在の状態:	申請中
利用停止:	無
有効期限:	2019年11月23日
◀ もどる	

16-10 チームから脱退する

メンバーは、チームから脱退することができます。

- ① 野球場専用団体メニュー画面の「チームから脱退する」をタップします。



- ② 野球場専用団体情報画面が表示されます。野球場専用団体情報を確認し、「脱退」をタップします。



- ③ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をタップします。



- ④ 野球場専用団体メニュー画面に戻ります。チームから脱退されます。

