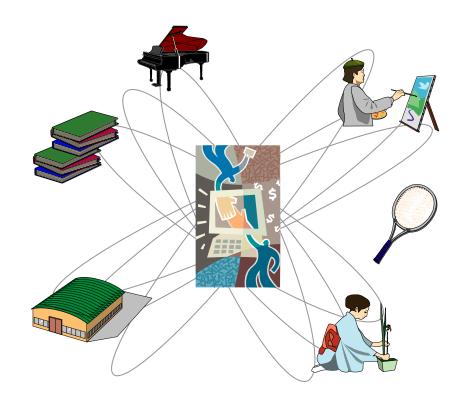


川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

操作マニュアル高機能画面



住民向け機能

第 1.0 版 2017 年 4 月

>>>>>

目次



第1章	サービスの利用にあたって
1.1	トップ画面 · · · · · · · · · · · · · 1P
1.2	認証方法 · · · · · · · · · · · · · · · · · · 3P
第2章	マイページ画面
2.1	マイページ画面 · · · · · · · · · · · · 5P
	77.46
第3章	予約
3.1	予約の申込み
3.1.1	施設名から探す・・・・・・・・・・ 7P
3.1.2	利用日時から探す · · · · · · · · · · · · 10P
3.1.3	目的や人数から探す · · · · · · · · · · 11P
3.2	予約の確認 · · · · · · · · · · · · · · · 12P
3.3	予約の変更 · · · · · · · · · · · · · · 13P
3.4	予約の取消 · · · · · · · · · · · · · · · 15P
3.5	お気に入り施設予約
3.5.1	お気に入りからの予約申込・・・・・・ 17P
3.5.2	設定変更 • 削除 · · · · · · · · · · · · · 18P
第4章	抽選
4.1	抽選の申込み ・・・・・・・・・ 19P
4.2	抽選申込みの確認 ・・・・・・・・ 22P
4.3	抽選申込みの取消・・・・・・・・ 23P
4.4	抽選結果の確認 · · · · · · · · · · · 25P
4.5	お気に入り施設予約
4.5.1	お気に入りからの抽選申込 ・・・・・・ 26P
4.5.2	設定変更 • 削除 · · · · · · · · · · · · · · · 27P
第5章	ユーザーメニュー
5.1	利用者情報の変更・カードの再発行
5.1.1	個人の利用者情報変更 ・・・・・・・ 29P
5.1.2	団体の利用者情報変更・・・・・・・・ 31P
5.2	メールアドレスの確認・変更・・・・・・ 33P
5.3	パスワードの変更 ・・・・・・・・・・・ 34P

•			
_	5.4	予約状況の一覧 ・・・・・・・・・・・	35P
•	5.5	抽選の申し込み状況の一覧・・・・・・・・	36P
	5.6	予約カートの確認・予約申し込み ・・・・・・	37P
_	5.7	予約申込件数 · · · · · · · · · · · · · · · ·	38P
	5.8	抽選申込件数 ・・・・・・・・・・・・・	39P
•	5.9	申請中書類印刷 · · · · · · · · · · · · · · ·	40P
•	第6章	野球場専用団体登録	
-	为O阜 6.1		41P
	6.2		43P
	6.3		45P
•	6.4	メンバーを承認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	46P
	6.5		48P
•	6.6		50P
	6.7	チームの更新手続きをする ・・・・・・・・・	52P
	6.8	チームを廃止する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	54P
•	6.9	登録内容照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	55P
•	6.10	チームから脱退する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	56P
_	第7章	トップ画面	
•	7.1	利用者登録	
	7.1.1	個人の利用者情報登録・・・・・・・・・・	57P
_	7.1.2	団体の利用者情報登録・・・・・・・・・・	60P
•	7.2	施設案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	64P
•	7.3	各種申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	65P
	7.4	施設開放予定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	67P

1. サービスの利用にあたって

公共施設利用予約システム(高機能版)では利用者登録をすることにより、インターネットから施設の申込みや、抽選の申込みをすることができます。

また利用者登録をしていない方でも、施設の空き状況を参照することができます。

1.1 トップ画面

トップ画面



- ホーム トップ画面(本画面)に戻ります。
- ② マイページ マイページ画面(施設の申込みや抽選の申込みなどの画面)を表示します。
- ③ ご利用ガイド 施設予約の方法や施設を利用するまでの流れについて確認できます。
- ④ 利用者登録 個人や団体での利用者登録をすることができます。

⑤ 施設案内

各施設の詳細情報が確認できます。

6 FAQ

施設予約システムをご利用いただくにあたって、よくある質問の内容をまとめています。

⑦ お問い合わせ

お問い合わせフォームを表示します。

⑧ ログインする

利用者番号とパスワードを入力して、ログインボタンをクリックすると、登録されている方の専用のページへ移動することができます。

9 簡易版

簡単な操作手順でお使いいただける簡易版画面を表示します。

⑩ ケータイ版

携帯電話からの利用画面を表示します。

⑪ 各種申請書

各種申請書をダウンロードすることができます。

12 施設開放予定

各施設の開放予定日時(インターネットからの施設予約が可能になる日時)が確認できます。

(13) お知らせ

施設からのお知らせが表示されます。ボタンを切り替えて、施設区分ごとのお知らせが確認できます。

⑪ 施設の空き状況検索

施設の空き状況を検索できます。(予約をするにはログインが必要です)

15 抽選情報一覧

抽選スケジュールと抽選対象施設が確認できます。(抽選の申込みにはログインが必要です)

16 施設予約システムの概要

施設予約の方法や施設を利用するまでの流れについて確認できます。

① 利用者登録

個人や団体での利用者登録をすることができます。

18 便利な機能

施設予約システムを快適に使っていただくための便利な機能について紹介しています。

⑨ イベント情報検索

施設で予定されているイベントの情報を検索できます。

1.2 認証方法

トップ画面



① ログインするをクリックします。

ログイン画面

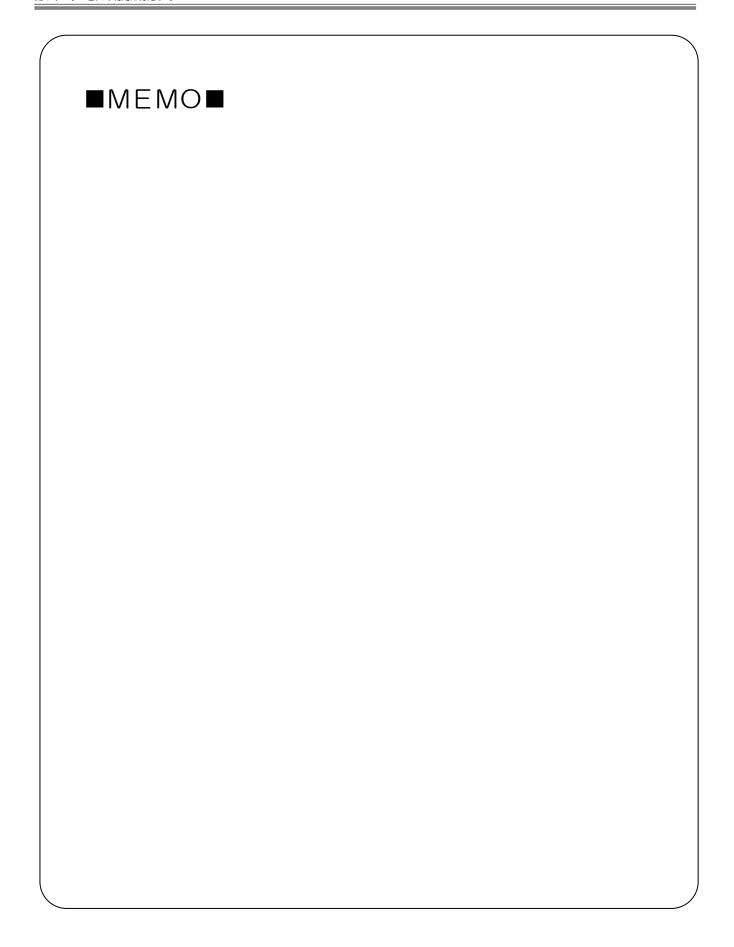


- ② ログイン画面が表示されます。利用者番号、パスワードを半角で入力し、ログインをクリックします。
- ※パスワードは他人から見られないように "*"で表示されます。
- ※パスワードを忘れた場合:登録している メールアドレスに再設定のための確認メ ールを送信します。

メニュー画面



③ 認証に成功するとマイページ画面が表示され、画面の上部に利用者の名前が表示されます。



2. マイページ画面

2.1 マイページ画面

認証に成功すると、マイページ画面が表示されます。施設の申込みや、抽選の申込み、状況の確認などが できます。



- ① マイページ:お知らせ利用者の有効期限や、連絡などが表示されます。
- ② 予約 新規施設の予約申込みや、現在の施設予約状況が確認できます。
- ③ 抽選 抽選の新規申込みや、申込み状況が確認できます。
- ④ ユーザーメニュー 利用者情報の変更や、パスワードの変更、予約状況や抽選状況が確認できます。
- ⑤ お気に入り施設予約 お気に入り登録施設からの施設申込みを行います。登録内容の変更、削除もできます。
- ⑥ お気に入り抽選 お気に入りからの抽選申込みを行います。登録内容の変更、削除もできます。
- ⑦ 予約カート カートに入れることで、予約を仮押さえすることができます。仮押さえした予約は本ボタンから確認できます。
- 8 ログアウト 終了するときに選択します。

3. 予約

3.1 予約の申込み

3.1.1 施設名から探す

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 施設名から探すをクリックします。

施設名、地域の入力



- ③ 検索したい施設名(一部でも可)を入力します。 地域を限定する場合は、検索する地域をクリックします。
- ④ 上記の内容で検索するをクリックします。

施設の選択



⑤ 検索結果が表示されます。 予約したい施設の選択をクリックします。

日付・時間帯の選択



- ⑥ 空き状況カレンダーから予約したい日付を クリックします。
- ⑦ 空き状況が表示されるので、予約する時間 帯をクリックし、予約カートに追加をクリックします。

〇:空き(予約できます)※:予約(予約できません)保:保守(予約できません)休:休館(予約できません)開:一般開放(予約できません)

雨:雨天(予約できません) 外:受付期間外(予約できません) 取:取消処理中(予約できません) 開:開放予定(予約できません) 無:時間帯なし(予約できません)

●:カート追加選択中(予約できません)▽:カート追加済(予約できません)★:カート追加不可(予約できません)

⑧ 予約カートの内容を確認をクリックします。

予約カートの確認



⑨ 予約カートの確認・予約申し込みが表示されます。

予約確定の手続きへをクリックします。

詳細情報入力



- ⑩ 詳細情報を入力します。
- ① 予約内容を確認するをクリックします。

予約の確定



- ② 予約を確定するをクリックします。
- ※頻繁に利用する施設は"お気に入り登録"をしておくと便利です。

お気に入り登録をクリックすると、該当する施設、利用目的、利用人数がお気に入り登録され、検索時に直接予約状況が確認できます。

▶参照先 3.5 お気に入り施設予約(17P)

予約申し込み完了



③ 予約番号、注意事項を確認し、マイページに戻るをクリックします。

3.1.2 利用日時から探す

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 利用日時から探すをクリックします。





③ 利用する日時および利用目的を選択しま

(日付は右の 🏢 カレンダーボタンから選 択することもできます。)

地域を限定する場合は、該当箇所をクリッ クします。

検索の実行



④ ページ下部の上記の内容で検索するを クリックします。

⑤ 検索結果が表示されます。 この後の操作は以下と同様です。 ▶ 参照先 3.1.1 施設名から探す (8P) 操作⑦以降

3.1.3 目的や人数から探す

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 目的や人数から探すをクリックします。

施設の利用目的の入力



③ 施設の利用目的をチェックします。 (複数選択可)

また、収容人数やオプションを指定する場 合は、該当箇所をクリックします。

検索の実行



④ ページ下部の上記の内容で検索するを クリックします。

⑤ 検索結果が表示されます。 この後の操作は以下と同様です。 ▶参照先 3.1.1 施設名から探す(8P) 操作⑥以降

3.2 予約の確認

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 予約状況の一覧へをクリックします。

予約状況の一覧



③ 予約状況の一覧が表示されます。 内容を確認したい予約の選択をクリックします。

予約詳細情報



④ 予約の詳細情報が表示されます。 内容を確認後、戻るをクリックします。

3.3 予約の変更

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 予約状況の一覧へをクリックします。

予約状況の一覧



③ 予約状況の一覧が表示されます。 変更したい予約の選択をクリックします。

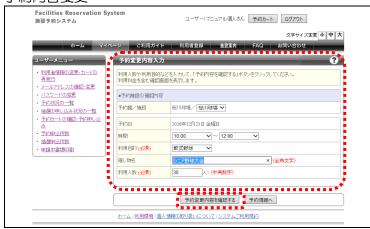
予約詳細情報



④ 予約の詳細情報が表示されます。 変更をクリックします。

※使用料を支払済みの予約および取消期間を過ぎているものは取消できないため、表示されません。

予約内容変更



⑤ 変更内容を入力し、 予約内容変更を確認するをクリックします。

変更内容の確認



⑥ 変更内容を確認し、 予約を確定するをクリックします。

予約変更完了



⑦ 予約変更完了が表示されます。

3.4 予約の取消

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 予約状況の一覧へをクリックします。

予約状況の一覧



③ 予約状況の一覧が表示されます。 取消したい予約の選択をクリックします。

予約詳細情報



④ 予約の詳細情報が表示されます。 内容を確認し、取消をクリックします。

※使用料を支払済みの予約および取消期間を過ぎているものは取消できないため、表示されません。

予約取消の確認



⑤ OK をクリックします。

予約取消完了



⑥ 予約の取消が完了します。 戻るをクリックします。

3.5 お気に入り施設予約

3.5.1 お気に入りからの予約申込

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② お気に入り施設予約から、 お気に入りからの予約申込をクリックしま す。
- ※直接お気に入り施設を 選択することもできます。



お気に入り施設の選択



③ あらかじめお気に入り登録されている施設 が表示されます。 予約したい施設の「選択」をチェックし、 空き状況を確認するをクリックします。 (複数選択可)



4 空き状況が表示されます。 空き状況カレンダーから予約したい日付を クリックします。

この後の操作は以下と同様です。

▶参照先 3.1.1 施設名から探す(8P) 操作⑦以降

3.5.2 設定変更・削除

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② お気に入り施設予約から、 設定変更・削除をクリックします。

変更・削除する施設の選択



③ お気に入り登録施設が表示されます。 変更もしくは削除をクリックします。

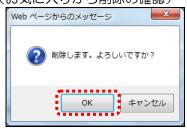
※変更の場合(お気に入り登録施設の変更)



変更の場合

④ お気に入り登録施設の詳細が表示されます。 変更内容を入力し、変更するをクリックします。

※削除の場合(お気に入りから削除の確認)



削除の場合

④ OK をクリックします。

4. 抽選

4.1 抽選の申込み

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 新規抽選を申し込むをクリックします。

抽選の分類と地域の選択



③ 抽選の分類と地域を選択し 対象館一覧を表示をクリックします。

抽選対象施設一覧



④ 対象施設一覧が表示されます。 予約したい施設の施設決定をクリックします。

日付と時間帯の選択



⑤ 抽選を申込む日付と時間帯をチェックし、 申込みを確定するをクリックします。

×:申込不可(予約できません) 保:保守(予約できません) 休:休館(予約できません) 開:一般開放(予約できません) 雨:雨天(予約できません)

詳細情報の入力



⑥ 抽選申込内容の確認が表示されます。 必要な詳細情報を入力し、 抽選内容を確認するをクリックします。

抽選申込内容の確認

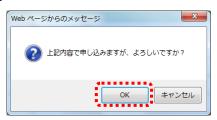


- ⑦ 内容を確認し、抽選を申込むをクリックします。
- ※頻繁に利用する施設は"お気に入り登録"を しておくと便利です。

お気に入り登録をクリックすると、該当する 施設がお気に入り登録され、直接抽選の申込 ができます。

▶参照先 4.5 お気に入り施設予約(26P)

予約の確定



⑧ OK をクリックします。

抽選申込みの完了



- ⑤ 内容を確認し、マイページへをクリックします。
- ※別の日時を申込む
 同じ施設の別の日時を申込む場合
- ※別の施設を申込む 同じ抽選分類の別の施設を申込む場合
- ※別の抽選分類を申込む別の抽選分類を申込む場合

4.2 抽選申込みの確認

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 抽選の申し込み状況の一覧へをクリック します。

抽選申し込み状況の一覧



③ 抽選申し込み状況の一覧が表示されます。 内容を確認したい抽選の内容確認をクリッ クします。



④ 抽選申し込み内容の確認が表示されます。 内容を確認後、抽選申込み状況の一覧へを クリックします。

4.3 抽選申込みの取消

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 抽選の申し込み状況の一覧へをクリックします。

抽選申し込み状況の一覧



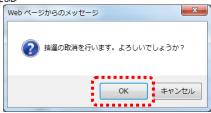
③ 抽選申し込み状況の一覧が表示されます。 取消したい抽選の内容確認をクリックしま す。

抽選申し込み内容の確認



④ 抽選申し込み内容の確認が表示されます。 内容を確認後、取消をクリックします。

抽選取消の確認



⑤ OK をクリックします。

抽選申し込み状況の一覧



⑥ 抽選が取消され、抽選申し込み状況一の覧に戻ります。

4.4 抽選結果の確認

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② 抽選申し込み一覧の「結果」に抽選結果が表示されます。 当選している場合、【当選】確認するを クリックします。
- ※落選している場合 「結果」に"落選"と表示されます。

当選結果の確認



- ③ 当選結果の確認が表示されます。 当選を予約に振替える場合は、 当選結果を確定するをクリックします。
- ※当選を辞退する場合は、 当選の権利を放棄するをクリックします。
- ※抽選結果の確認(予約手続き)を確認期間中 に行わない場合、当選はキャンセルされます。

抽選申し込み状況の一覧



- ④ 予約が確定され、抽選申し込み状況の一覧に 戻ります。
- ※確認済みになると「結果」に "予約済の当選結果"と表示されます。

お気に入り施設予約 4.5

451 お気に入りからの抽選申込

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② お気に入り抽選から お気に入りからの抽選申込をクリックしま す。
- ※直接お気に入り施設 を選択することもで きます。



お気に入り施設の選択



③ あらかじめお気に入り登録されている施設 が表示されます。

抽選申込みをしたい施設の"選択"をクリッ クし、抽選の申し込みをおこなうをクリッ クします。

日付と時間帯の選択



- ④ 抽選を申込む日付と時間帯をチェックし、 申込みを確定するをクリックします。
- ⑤ 詳細情報を入力する画面が表示されます。 この後の操作は以下と同様です。 ▶参照先 4.1 抽選の申込み(20P)

操作⑥以降

4.5.2 設定変更・削除

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② お気に入り抽選から 設定変更・削除をクリックします。

変更・削除する施設の選択



③ お気に入り抽選の一覧が表示されます。 変更もしくは削除をクリックします。

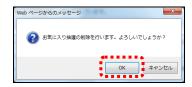
※変更の場合(お気に入り抽選の変更)



変更の場合

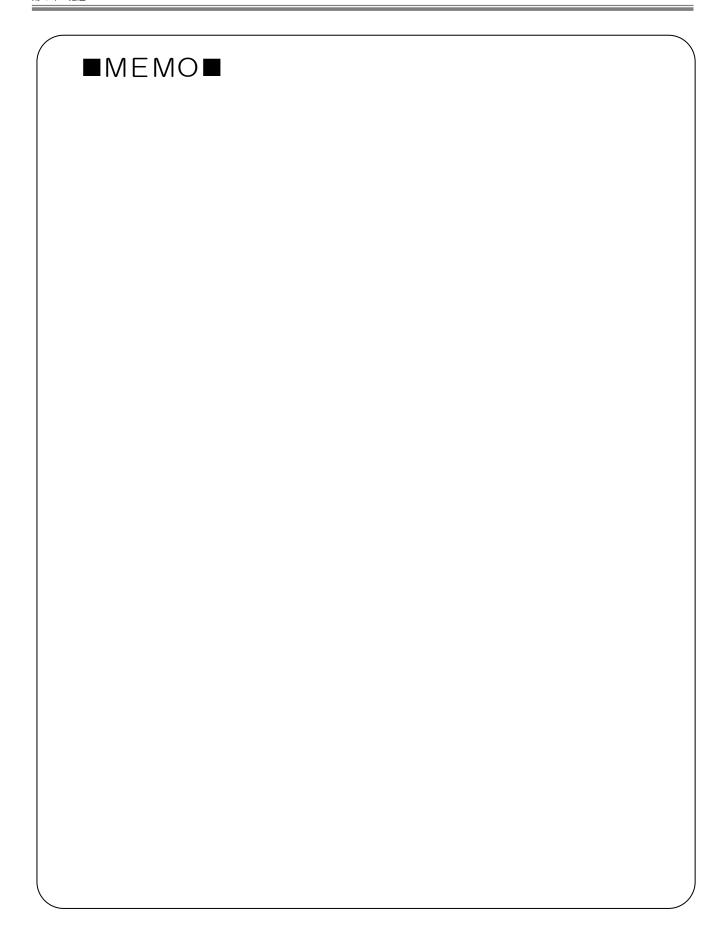
④ お気に入り抽選の設定が表示されます。 変更内容を入力し、変更するをクリックします。

※削除の場合(お気に入りから削除の確認)



削除の場合

④ OK をクリックします。



5. ユーザーメニュー

5.1 利用者情報の変更・カードの再発行

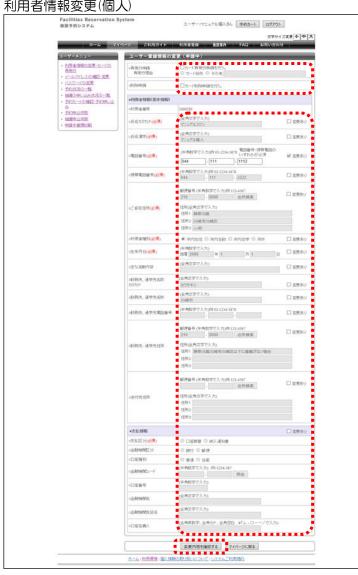
5.1.1 個人の利用者情報変更

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 利用者情報の変更・カードの再発行を クリックします。

利用者情報変更(個人)



- ③ ユーザー登録情報の変更が表示されます。
- ④ カードの再発行申請、削除申請の場合は、 該当項目をクリックします。
- ⑤ 利用者登録情報の変更の場合は、変更する 項目の"変更あり"をクリックし、修正し ます。
- ⑥ 変更内容を確認するをクリックします。

入力内容の確認



⑦ 入力内容を確認し、利用者情報を変更する をクリックします。

利用者情報の変更完了



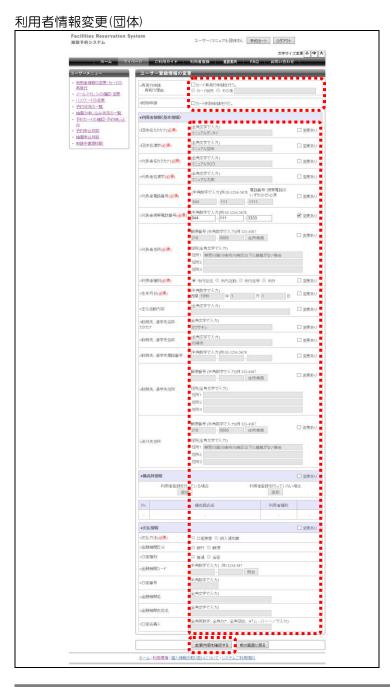
- 割利用者情報の変更が完了します。申請書印刷をクリックします。
- ※変更後の最新の申請書を印刷し、必要事項を 記入の上、施設の窓口に提出します。
- 印刷終了後、ウインドウを閉じて マイページに戻るをクリックします。

5.1.2 団体の利用者情報変更

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、利用者情報の変更・カードの再発行をクリックします。



- ③ ユーザー登録情報の変更画面が表示されます。
- ④ カードの再発行申請、削除申請の場合は、 該当項目をクリックします。
- ⑤ 利用者登録情報の変更の場合は、変更する 項目の"変更あり"をクリックし、修正し ます。
- ⑥ 変更内容を確認するをクリックします。

入力内容の確認



⑦ 入力内容を確認し、利用者情報を変更する をクリックします。

利用者情報の変更完了



- ⑧ 利用者情報の変更が完了します。 申請書印刷をクリックします。
- ※変更後の最新の申請書を印刷し、必要事項を 記入の上、施設の窓口に提出します。
- 印刷終了後、ウインドウを閉じて マイページに戻るをクリックします。

5.2 メールアドレスの確認・変更

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 メールアドレスの確認・変更 をクリックし ます。

メールアドレスの確認・変更



③ 現在登録されているメールアドレスが表示されます。

メールアドレスを変更する場合は、メール アドレス欄、確認用欄にメールアドレスを 半角英数字で入力します。

お知らせメールの受信で「メールを受け取る」を選択すると、メールでお知らせを受け取ることができます。

④ メールアドレス・設定を変更するをクリックします。

メールアドレスの確認・変更完了



⑤ メールアドレスが変更されます。 マイページに戻るをクリックします。

5.3 パスワードの変更

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 パスワードの変更をクリックします。

パスワードの変更



- ③ 現在のパスワード、新しいパスワード、新 しいパスワードの確認にパスワードを入力 します。
- ※パスワードは画面に表示されません。 現在のパスワードの右側の「パスワード表示」にチェックすると、パスワードを表示できます。
- ※パスワードに使用可能な文字は半角数字です。4~12文字で設定してください。
- ④ パスワードを変更するをクリックします。

パスワード変更完了



⑤ パスワードが変更されます。 マイページに戻るをクリックします。

5.4 予約状況の一覧

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 予約状況の一覧をクリックします。

予約状況の確認



③ 予約状況の一覧が表示されます。 内容を確認したい予約の選択をクリックし ます。

予約詳細情報



- ④ 予約詳細情報が表示されます。 内容を確認後、戻るをクリックします。
- ※変更・取消を行うこともできます。 ▶ 参照先 3.3 予約の変更 (13P) 3.4 予約の取消(15P)
- ※使用料を支払済みの予約および取消期間を 過ぎているものは取消できないため、取消・ 変更とも表示されません。

5.5 抽選の申し込み状況の一覧

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 抽選の申し込み状況の一覧をクリックしま

抽選申し込み状況の一覧



③ 抽選申し込み状況の一覧が表示されます。 内容を確認したい抽選の内容確認をクリッ クします。



- ④ 抽選申し込み内容の確認が表示されます。 内容を確認後、抽選申込み状況の一覧へを クリックします。
- ※取消を行うこともできます。
 - ▶参照先 4.3 抽選申込みの取消 (23P)

5.6 予約カートの確認・予約申し込み

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 予約カートの確認・予約申し込みをクリッ クします。

予約カートの確認・予約申し込み



③ 予約カートの内容が表示されます。 予約を確定するため、予約確定の手続きへ をクリックします。

詳細情報入力



- ④ 予約の詳細情報を入力します。 この後の操作は以下と同様です。 ▶参照先 3.1.1 施設名から探す (9P) 操作⑪以降
- ※詳細情報を入力せず、予約を取消するには 取消をクリックします。 カートの中から削除されます。

5.7 予約申込件数

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、予約申込件数をクリックします。

予約制限の選択



③ 予約制限から施設名を選択します。

予約申込件数の確認



④ 選択した施設の予約申込の制限数と、月単位の申込数が一覧で表示されます。

5.8 抽選申込件数

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 抽選申込件数をクリックします。

抽選分類の選択



③ 抽選分類から抽選分類名を選択します。

抽選申込件数の確認



④ 施設単位に設定されている抽選申込の制限 数と、対象月の申込数が一覧で表示されま す。

5.9 申請中書類印刷

マイページ画面

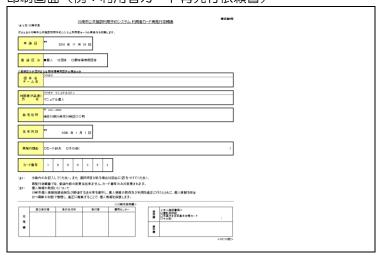


- ① マイページ画面を表示します。
- ② ユーザーメニューから、 申請中書類印刷をクリックします。

申請中書類の印刷一覧



印刷画面(例:利用者カード再発行依頼書)



- ③ 申請中書類の印刷一覧が表示されます。 印刷したい書類名をクリックします。
- ※申請中書類の印刷一覧は、ログインした 利用者の申請中の状況により表示されるボ タンが異なります。
- 利用者登録申請書: 利用者登録申請書を印刷する(申請書を施設窓口に提出し、承認されるまで表示される)
- □座振替納付依頼: □座振替納付依頼を印刷 する(利用者登録の支払方法が「□座振替」 の場合に表示される)
- 団体構成員名簿兼委任状:団体構成員名簿兼 委任状を印刷する(団体登録、野球場専用団体登録の場合に表示される)
- 団体構成員変更依頼書兼委任状: 団体構成員 変更依頼書兼委任状を印刷する(団体登録、 野球場専用団体登録で、登録内容に変更があった場合に表示される)
- ・ 団体(チーム)代表者変更依頼書: 団体(チーム)代表者変更依頼書を印刷する(団体登録、野球場専用団体登録で、代表者に変更があった場合に表示される)
- 利用者カード再発行依頼書: 利用者カード再発行依頼書を印刷する
- ④ 書類が表示され、印刷することができます。

6. 野球場専用団体登録

6.1 野球場専用団体メニューを表示する

代表者

メンバー

マイページ画面



- ① マイページ画面を表示します。
- ②野球場専用団体登録をクリックします。
- ※代表者又はチームメンバーが、個人利用者でログインすると野球場専用団体登録が表示されます。
- ※野球場専用団体でログインすると 野球場専用団体登録が表示されます。
- ※一般団体利用者でログインすると 野球場専用団体登録は表示されません。

野球場専用団体メニュー



- ③ 野球場専用団体メニューが表示されます。
- ※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。

野球場専用団体メニューについて

ログインした利用者と、そのときの状況により、表示されるメニューが異なります。 各メニューの内容、操作対象者、使用するログインIDは以下のとおりです。

メニュー名	内容	操作 対象者	ログインID		マニュアル
			個人 利用者番号	野球場 専用団体	記載頁
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	•		43P
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	•		45P
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		•	46P
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		•	48P
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		•	50P
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		•	52P
チームを廃止する	チームを廃止します	代表者		•	54P
登録内容照会	チーム登録内容(メンバーなど) を照会します	代表者		•	55P
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	•		56P

6.2 チームを登録する

代表者

野球場専用団体メニュー



- ① チームを登録するをクリックします。
- ※ログインしている個人利用者が野球場専用 団体(チーム)の代表又はメンバーでない場 合に、チームを登録するが表示されます。

利用者情報の入力



② チームの情報を入力し、 登録内容を確認するをクリックします。

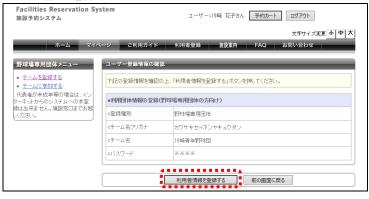
チーム名フリガナ:チーム名をカタカナで入 力する(必須)

チーム名:チーム名を入力する

パスワード:パスワードを入力する(必須) パスワードの確認:パスワードを再入力する

(必須)

入力内容の確認



③ 入力内容を確認し、利用者情報を登録する をクリックします。

利用者登録完了



- ④ 利用者登録が完了します。
- ※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、チーム番号を通知します。

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。

※代表者が未成年の場合の利用者登録完了



代表者が未成年の場合、左のような画面が表示されます。

本登録申請の方法はこちらを確認し、施設窓口での本人登録が必要となります。

6.3 チームに参加する

メンバー

野球場専用団体メニュー



- ① チームに参加するをクリックします。
- ※ログインしている個人利用者が野球場専用 団体(チーム)の代表又はメンバーでない場 合に、チームに参加するが表示されます。

野球場専用団体の検索



- ② 検索条件に参加するチーム番号を入力し、検索するをクリックします。
- ※代表者から通知されたチーム番号を入力します。

野球場専用団体の情報



- ③ 野球場専用団体情報を確認し、参加をクリックします。
- ※既に参加申請を行っている場合は、状態が 「申請中」となり、<u>取下げ</u>が表示されます。 代表者に承認される前に参加取下げをする には<u>取下げ</u>をクリックします。

参加申請の確認



④ OK をクリックすると、参加申請が完了します。

6.4 メンバーを承認する

代表者

野球場専用団体メニュー



① メンバーを承認するをクリックします。

ユーザー登録情報の確認



② 利用者登録情報の基本情報と申請中のメンバー情報が表示されます。 承認するメンバーをチェックし、 変更内容を確認するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更確認



③ 選択したメンバーの手続き内容が「承認」 になっていることを確認し、 承認するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更完了



④ 選択したメンバーが承認され、利用者変更 処理が完了します。

※承認されたメンバーのログイン後の画面



承認されたメンバーが承認後初めてログインすると、左のような画面が表示されます。(1回のみ)

チームからのお知らせで、参加申請が承認されたことが確認できます。

確認をクリックするとメッセージは表示されなくなります。

6.5 メンバーを否認する

代表者

野球場専用団体メニュー



① メンバーを否認するをクリックします。

ユーザー登録情報の確認



② 利用者登録情報の基本情報と申請中のメンバー情報が表示されます。 否認するメンバーをチェックし、 変更内容を確認するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更確認



③ 選択したメンバーの手続き内容が「否認」 になっていることを確認し、「否認するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更完了



④ 選択したメンバーが否認され、利用者変更 処理が完了します。

※否認されたメンバーのログイン後の画面



否認されたメンバーが否認後初めてログインすると、左のような画面が表示されます。(1回のみ)

チームからのお知らせで、参加申請が否認されたことが確認できます。

確認をクリックするとメッセージは表示されなくなります。

6.6 メンバーを除籍する

代表者

野球場専用団体メニュー



① メンバーを除籍するをクリックします。

ユーザー登録情報の確認



② 利用者登録情報の基本情報と参加中のメンバー情報が表示されます。 除籍するメンバーをチェックし、 変更内容を確認するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更確認



③ 選択したメンバーの手続き内容が「除籍」 になっていることを確認し、除籍するをクリックします。

ユーザー登録情報の変更完了



④ 選択したメンバーが除籍され、利用者変更 処理が完了します。

※除籍されたメンバーのログイン後の画面



除籍されたメンバーが除籍後初めてログインすると、左のような画面が表示されます。(1回のみ)

チームからのお知らせで、除籍されたことが確認できます。

確認をクリックするとメッセージは表示されなくなります。

6.7 チームの更新手続きをする

代表者

メニュー画面



① 有効期限が近くなると、ログイン後の「マイページ:お知らせ」に有効期限が近いことを知らせるメッセージが表示されます。

野球場専用団体メニュー



② <u>チームの更新手続きをする</u>をクリックします。

ユーザー登録情報の確認



③ 有効期限の更新内容を確認し、 更新を行うをクリックします。

ユーザー登録情報の変更完了



④ 有効期限が更新され、変更処理が完了します。

6.8 チームを廃止する

代表者

野球場専用団体メニュー



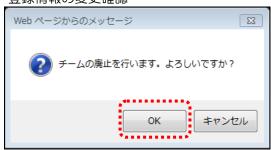
① チームを廃止するをクリックします。

ユーザー登録情報の確認



② チーム登録廃止の内容を確認し、廃止を行うをクリックします。

ユーザー登録情報の変更確認



③ OKをクリックすると、チームの廃止が完 了します。

6.9 登録内容照会

代表者

野球場専用団体メニュー



① 登録内容照会をクリックします。

ユーザー登録情報の確認



② 利用者情報の基本情報とメンバー情報が表 示されます。

登録内容を確認します。

6.10 チームから脱退する

メンバー

野球場専用団体メニュー



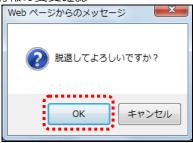
① チームから脱退するをクリックします。

野球場専用団体情報



② 野球場専用団体情報を確認し、脱退をクリックします。

ユーザー登録情報の変更確認



③ OKをクリックすると、脱退が完了します。

7. トップ画面

7.1 利用者登録

7.1.1 個人の利用者情報登録

トップ画面



- ① トップ画面を表示します。
- ② 利用者登録をクリックします。

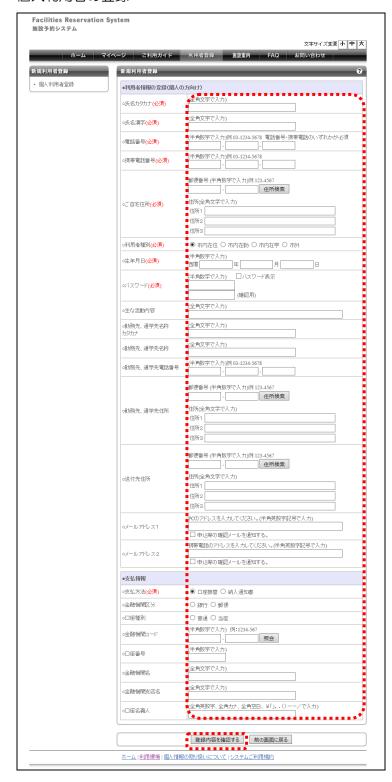
新規利用者登録



③ 新規利用者登録が表示されます。 内容を確認後、

個人の方の利用者登録をクリックします。

個人利用者の登録



④ 個人利用者の情報を入力し、 登録内容を確認するをクリックします。

利用者情報の登録(個人の方向け)★=必須

- ★氏名カタカナ:氏名をカタカナで入力
- ★氏名漢字:氏名を漢字で入力
- ★電話番号:電話番号を入力
- ★携帯電話番号:携帯電話番号を入力 ※電話番号、携帯電話番号いずれか必須
- ★ご自宅住所:郵便番号、住所 1(都道府県)、 住所 2(市区郡)、住所 3(町村番地)
- ★利用者種別:市内在住、市内在勤、市内在学、 市外から選択
- ★生年月日: 生年月日を入力
- ★パスワード:パスワードを入力
- ・ 主な活動内容: 主な活動内容を入力
- 勤務先、通学先名称カタカナ: 勤務先、通学先の名称をカタカナで入力
- 勤務先、通学先名称: 勤務先、通学先の名称を 入力
- 勤務先、通学先電話番号: 勤務先、通学先の電話 番号を入力
- 勤務先、通学先住所:勤務先、通学先の郵便番号、 住所 1(都道府県)、住所 2(市区郡)、住所 3(町村番 地)を入力
- •送付先住所:送付先の郵便番号、住所 1(都道府県)、 住所 2(市区郡)、住所 3(町村番地)を入力
 - ※郵便番号を入力し、住所検索をクリックすると 住所が検索可
- ・メールアドレス 1: PC のメールアドレスを入力
- ・メールアドレス 2:携帯電話のメールアドレスを 入力

支払い情報★=必須

- ★支払方法:□座振替、納入通知書から選択
- 金融機関区分:銀行、郵便から選択
- ・口座種別:普通、当座から選択
- ・金融機関コード:金融機関コード、支店コードを
 - ※金融機関コードと支店コードを入力し、<u>照会</u>を クリックすると、金融機関名と金融機関支店名 の検索可
- 口座番号: 口座番号を入力
- 金融機関名:金融機関名を入力
- ・ 金融機関支店名:金融機関支店名を入力
- •□座名義人:□座名義人を入力

登録情報の確認



⑤ 登録内容を確認し、利用者情報を登録する をクリックします。

利用者登録完了



⑥ 個人利用者登録が完了します。 利用者番号が表示されます。 利用者登録完了後は、窓口にて手続きが必要です。

<u>ホームへ</u>をクリックしてトップ画面に戻ります。

必要に応じて<u>申請書類印刷</u>をクリックし、 申請書類を印刷します。

※川崎市公共施設利用予約システム利用者登録申請 書と川崎市口座振替納付(自動払込)依頼書が印 刷できます。

申請書に必要事項を記入し、預金口座のある金融機関の窓口へ、「預金通帳」「通帳の届出印」とともに持参し、申請書に金融機関受付の押印を受けます。

この際、金融機関から申請書の1枚目「本人控」と2枚目「川崎市提出用」が返却されます。

返却された申請書の1枚目と2枚目を、施設の窓へ提出します。提出時には、氏名・住所・生年月日等を証明する書類を持参してください。

申請書の1枚目「本人控」が返却され、利用者カードが発行されます。

7.1.2 団体の利用者情報登録

トップ画面



- ① トップ画面を表示します。
- ② 利用者登録をクリックします。

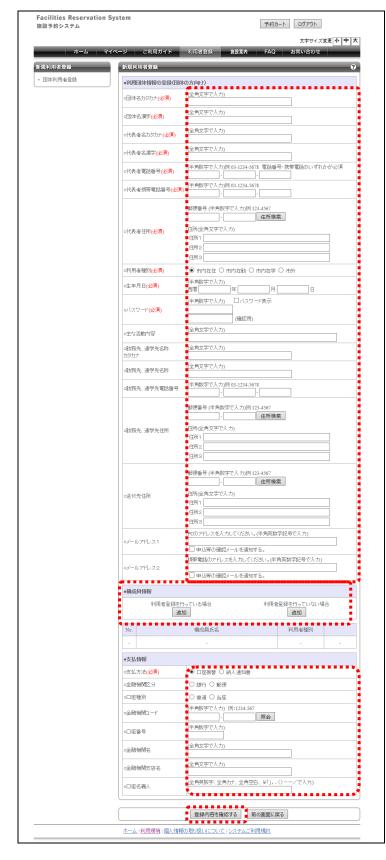
新規利用者登録



③新規利用者登録が表示されます。 内容を確認後、

団体の方の利用者登録をクリックします。

団体利用者の登録



④ 団体利用者の情報を入力し、 登録内容を確認するをクリックします。 必要に応じて構成員情報を登録します。

利用団体情報の登録(団体の方向け)★=必須

- ★団体名カタカナ:団体名をカタカナで入力
- ★団体名漢字:団体名を漢字で入力
- ★代表者名カタカナ:代表者名をカタカナで入力
- ★代表者名漢字:代表者名を漢字で入力
- ★代表者電話番号:電話番号を入力
- ★代表者携帯電話番号:携帯電話番号を入力 (電話番号、携帯電話番号いずれか必須)
- ★代表者住所:郵便番号、住所 1(都道府県)、 住所 2(市区郡)、住所 3(町村番地)
- ★利用者種別:市内在住、市内在勤、市内在学、 市外から選択
- ★生年月日:代表者の生年月日を入力
- ★パスワード:パスワードを入力
- ・ 主な活動内容: 主な活動内容を入力
- ・勤務先、通学先名称カタカナ:勤務先、通学先の 名称をカタカナで入力
- 勤務先、通学先名称: 勤務先、通学先の名称を 入力
- 勤務先、通学先電話番号: 勤務先、通学先の電話 番号を入力
- 勤務先、通学先住所:勤務先、通学先の郵便番号、住所 1(都道府県)、住所 2(市区郡)、住所 3(町村番地)
 を入力
- 送付先住所:送付先の郵便番号、住所 1(都道府県)、 住所 2(市区郡)、住所 3(町村番地)を入力
 - ※郵便番号を入力し、住所検索をクリックすると 住所が検索可
- メールアドレス 1:PC のメールアドレスを入力
- ・メールアドレス 2:携帯電話のメールアドレスを 入力

支払い情報★=必須

- ★支払方法:□座振替、納入通知書から選択
- 金融機関区分:銀行、郵便から選択
- ・口座種別:普通、当座から選択
- ・ 金融機関コード:金融機関コード、支店コードを 入力
 - ※金融機関コードと支店コードを入力し、<u>照会</u>を クリックすると、金融機関名と金融機関支店名 の検索可
- ・口座番号:口座番号を入力
- ・ 金融機関名:金融機関名を入力
- ・ 金融機関支店名:金融機関支店名を入力
- 口座名義人: 口座名義人を入力

構成員情報



構成員情報★=必須

同時に構成員を登録する場合は、以下の手順で追加 します。

※利用者登録を行っている場合



「利用者登録を行っている場合」の<u>追加</u>をクリック すると、構成員登録が表示されます。

各項目を入力し、追加をクリックします。

新規利用者登録に戻ります。

・利用者番号:利用者番号を入力

・構成員名カタカナ:構成員名をカタカナで入力

・ 構成員名漢字: 構成員名を漢字で入力

• 利用者種別:市内在住、市内在勤、市内在学、

市外から選択する

• 有効期限: 有効期限の年月日を入力

※利用者登録を行っていない場合



「利用者登録を行っていない場合」の<u>追加</u>をクリックすると、構成員登録が表示されます。

各項目を入力し、追加をクリックします。

新規利用者登録に戻ります。

★氏名カタカナ:氏名をカタカナで入力

★氏名漢字:氏名を漢字で入力

★電話番号:電話番号を入力

★携帯電話番号:携帯電話番号を入力 ※電話番号、携帯電話番号のいずれか必須

★ご自宅住所:郵便番号、住所 1 (都道府県)、 住所 2 (市区郡)、住所 3 (町村番地)を入力 ※郵便番号を入力し、住所検索をクリックする と、住所の検索可

★利用者種別:市内在住、市内在勤、市内在学、 市外から選択

★生年月日: 生年月日を入力

・勤務先、通学先名称カタカナ: 勤務先、通学先 の名称をカタカナで入力

勤務先、通学先名称:勤務先、通学先の名称を 入力

• 勤務先、通学先電話番号: 勤務先、通学先の電話番号を入力

勤務先、通学先住所;勤務先、通学先の郵便番号、住所1(都道府県)、住所2(市区郡)、住所3(町村番地)を入力

登録情報の確認



⑤ 登録内容を確認し、利用者情報を登録する をクリックします。

利用者登録完了



⑥ 団体利用者登録が完了します。 利用者番号が表示されます。

> 利用者登録完了後は、窓口にて手続きが 必要です。

ホームへをクリックしてトップ画面に戻ります。

必要に応じて申請書類印刷をクリックし、 申請書類を印刷します。

※川崎市公共施設利用予約システム利用者登録申請書と川崎市口座振替納付(自動払込)依頼書が印刷できます。

▶参照先 5.9 申請中書類印刷 (4OP)

7.2 施設案内

トップ画面



- ① トップ画面を表示します。
- ② 施設案内をクリックします。

施設一覧



③ 施設一覧が表示されます。 表示したい施設の詳細をクリックします。

施設案内



④ 施設の詳細が表示されます。 内容を確認後、前の画面に戻るをクリック します。

7.3 各種申請書

トップ画面



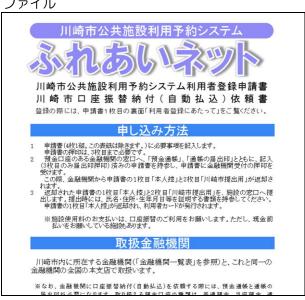
- ① トップ画面を表示します。
- ② 各種申請書をクリックします。

各種申請書



③ 各種申請書が表示されます。 ダウンロードしたい申請書のダウンロード をクリックします。

PDF ファイル



④ PDF ファイルが表示されます。

※ダウンロードをクリック後、ボタンが表示される場合



で使用のパソコンの環境により、 ダウンロードをクリックすると、画面下にボタンが表示される場合があります。 ファイルを開くをクリックすると、 PDF ファイルが表示されます。

7.4 施設開放予定

トップ画面



- ① トップ画面を表示します。
- ② 施設開放予定をクリックします。

施設種別の選択



③ 施設開放予定一覧が表示されます。 施設種別を選択し、検索をクリックします。

施設開放予定一覧



- ④ 施設の開放予定日時が表示されます。
- ※必要に応じて、画面左の施設予約システム から施設の予約や抽選の申込みができます。 利用するには利用者情報登録が必要です。 ▶参照先 3.予約 (7P)、4.抽選 (19P)

