



川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

Manual fácil de operación de pantalla



# Índice



## Capítulo 1 Uso del manual

- 1.1 Iconos y elementos de pantalla.....1P
- 1.2 Inicio de sesión (Común).....2P
- 1.3 Si olvida el código PIN (contraseña) • número de seguridad.....3P
- 1.4 Si introduce la contraseña (PIN) incorrecta varias veces.....4P

## Capítulo 2 Registro de usuarios (individual)

- 2.1 Resumen general sobre el registro individual..... 5P
- 2.2 Solicitud de registro individual.....8P  
(Solicitar en línea utilizando la tarjeta de número personal)
- 2.3 Cómo solicitar el registro individual (Solicitar en ventanillas de las instalaciones).....14P
- 2.4 Cambio de la información de usuario (Solicitar en línea con la tarjeta de número personal).....18P
- 2.5 Cambio de la información de usuario • reemisión de la tarjeta (Solicitar en ventanillas de las instalaciones).....22P
- 2.6 Cambio del código PIN (contraseña)• número de seguridad..... 26P
- 2.7 Registro de dirección de correo electrónico .....27P

## Capítulo 3 Registro de usuario (registro grupal específico para el campo de béisbol)

- 3.1 Registro grupal específico para el campo de béisbol.....28P
- 3.2 Solicitud para registro grupal del campo de béisbol.....30P
- 3.3 Registrar un equipo.....32P
- 3.4 Solicitar unirse a un equipo.....34P
- 3.5 Aprobar una solicitud para unirse a un equipo.....36P
- 3.6 Rechazar una solicitud para unirse a un equipo.....38P
- 3.7 Borrar el registro de un miembro.....40P
- 3.8 Actualizar los datos de un equipo.....42P
- 3.9 Dar de baja a un equipo .....44P
- 3.10 Consultar datos registrados.....45P
- 3.11 Retirarse de un equipo .....46P

Capítulo 4	Sorteo	
4.1	Solicitud de sorteo de Fureai Net .....	47P
4.2	Participar en el sorteo .....	48P
4.3	Verificar el estado de la solicitud del sorteo .....	51P
4.4	Cancelar la solicitud del sorteo .....	52P
4.5	Sobre el procedimiento del sorteo y lo que debe de hacer si sale sorteado .....	54P
4.6	Verificación del resultado del sorteo y los procedimientos a seguir si sale sorteado .....	55P
4.7	Verificación de la reserva y los resultados del sorteo .....	57P
Capítulo 5	Reservas	
5.1	Hacer el pedido de reservas en Fureai Net .....	58P
5.2	Hacer reservas .....	59P
5.3	Verificar el estado de reserva .....	62P
5.4	Cambiar la reserva .....	63P
5.5	Cancelar la reserva .....	65P
5.6	Verificar la disponibilidad de las instalaciones.....	67P
Capítulo 6	Descarga de formularios	
6.1	Formularios .....	70P
Capítulo 7	Instalaciones	
7.1	Información de las instalaciones .....	72P
Capítulo 8	Otros	
8.1	Imprimir solicitudes pendientes .....	74P

## 1. Cómo usar el manual

### 1.1 Iconos y elementos de pantalla.

- (1) Botón: Forma rectangular y sirve para seleccionar un elemento . (Ejemplo: [ログイン](#) )
- (2) Vínculo: Letras azules subrayadas, señala el vínculo a seleccionar. (Ejemplo: [サンピアンかわさき](#) )
- (3) Barra de menú: Es el área de la interfaz del usuario, está en la parte superior de la pantalla y contiene varios botones de color verde.

Pantalla de Fureai Net (ejemplo).

Barra de menú

マニユアル個人様  
お問い合わせ|サイトマップ|ヘルプ|ログイン

文字サイズ変更 小 中 大 文字色: 背景色変更 あ あ あ

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

地域 > 分類 > 館 > 施設 > 利用日時 > 内容確認 > 完了

#### 利用日時設定

各時間帯ごとの当選可能数/申込総数を表示しています。利用時間帯の数字を押してください。  
 ※数字は、現在の当選可能な件数/第1希望の申込み件数を表示しています。  
 ※申込みが999件以上の場合は全て「999」と表示されます。

		選択状況						
分類	館	施設	利用日	開始時間	終了時間	利用面数		
サンピアンかわさき	サンピアンかわさき	第1会議室						

空き状況

	2月8日 水曜日	2月9日 木曜日	2月10日 金曜日	2月11日 土曜日	2月12日 日曜日	2月13日 月曜日	2月14日 火曜日	
午前	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/1</a>	<a href="#">1/0</a>	休	× 申込不可
	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/2</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	<a href="#">1/0</a>	保	休館日
							開	保守日
夜間	<a href="#">1/0</a>	雨	一般開放					
								雨天

先頭週 前の週 次の週 最終週

申込み 申込み中止 もどる

Botones

\* Si tiene alguna pregunta sobre el procedimiento de las solicitudes de Fureai Net por favor consulte en "FAQ (Preguntas más frecuentes)" de la página principal de Fureai Net o contactenos al centro de operaciones de Fureai Net (Tel:044-741-3345).

## 1.2 Inicio de sesión (común)

Pantalla principal (antes de iniciada la sesión).



- (1) Introduzca el número del equipo (チーム番号) la contraseña (暗証番号/パスワード) y hacer clic en el botón inicio de sesión **ログイン**.

※Si ya ha establecido un número de seguridad, introduzca el número de seguridad y haga clic en el botón de inicio de sesión **ログイン**.

※La contraseña y el número de seguridad se muestra con “●” para no ser visto por otras personas.

Nombre de usuario

Pantalla principal (después de iniciar sesión).



- (2) Después de iniciar sesión, serán mostrados vínculos como el de reserva **予約**, sorteo **抽選**, acerca de los usuarios registrados **利用者登録関係** y otros **その他**. Hacer clic en el vínculo deseado.

En la pantalla principal (después de iniciar sesión), el nombre de usuario aparecerá en la esquina superior derecha encima de la barra del menú y la fecha de caducidad aparecerá a la derecha, debajo de la barra del menú. Verifique por favor.

1.3 Si olvida el código PIN (contraseña) • número de seguridad

Si olvidó la contraseña para iniciar sesión en el sistema de reservas, podrá restablecerla.

\* No se puede restablecer la contraseña si no ha registrado una dirección de correo electrónico en Fureai Net. Comuníquese con el Centro de Operaciones de Fureai Net (TEL: 044-741-3345).

Pantalla principal (antes de iniciada de sesión).



(1) Pantalla de inicio

※暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号を忘れた場合

(Si olvida el Código PIN (contraseña) • número de seguridad) haga clic en el enlace de la pantalla de inicio.

Pantalla de restablecimiento de contraseña.



(2) Introducir el número de usuario (利用者番号) y la dirección de correo registrada (登録済メールアドレス, luego hacer clic en el botón Enviar correo electrónico de confirmación

※暗証番号(パスワード)を忘れた場合

Pantalla de restablecimiento de contraseña.



(3) Después que le salga ésto en la pantalla, se le enviará un correo electrónico al correo que registró para que pueda restablecer su código PIN (contraseña) y número de seguridad.

Siga las indicaciones del mail para que pueda restablecer su código PIN (contraseña) y número de seguridad.

1.4 Si introduce la contraseña (PIN) incorrecta varias veces.

Como medida de seguridad, Fureai Net será bloqueada si introduce la contraseña incorrecta varias veces. Podrá desbloquearla por cuenta propia si ha registrado su dirección de correo electrónico en Fureai Net.

\* Si no tiene un correo electrónico registrado en Fureai Net, comuníquese con el Centro de operaciones de Fureai Net (TEL: 044-741-3345).

Pantalla principal (antes de iniciada la sesión).



(1) Pantalla principal.

\* Si introduce la contraseña incorrecta varias veces ※暗証番号 (パスワード) を複数回間違えた場合 hacer clic en el vínculo (marcado en rojo).

Pantalla de desbloqueo en caso de código PIN (contraseña) incorrecto



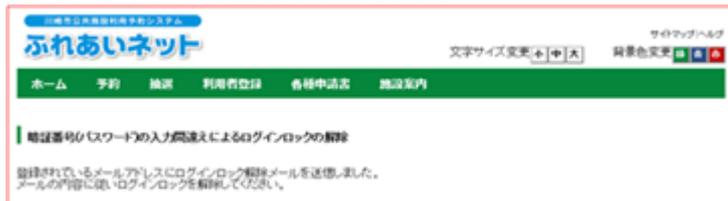
(2) Hacer clic en el botón **ロックの解除** (para desbloquear).

Pantalla de desbloqueo en caso de contraseña incorrecta.



(3) Introducir el número de usuario y la dirección de correo electrónico registrada. Hacer clic en el botón enviar electrónico de confirmación **確認メール送信** (marcado en rojo).

Pantalla de restablecimiento de contraseña.



(4) Después de mostrar esta pantalla, se enviará un e-mail al correo electrónico registrado para desbloquear la contraseña. Desbloquear la contraseña siguiendo los pasos del contenido del correo electrónico.

---

---

## 2. Registro de usuarios (individual).

---

---

2.1 Resumen general sobre el registro individual.
---

(1) Requisitos para la inscripción individual.

- ◆ Pueden inscribirse en Fureai Net las personas que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Que tenga 15 años o más a partir del 1 de abril de este año.
  - Si el solicitante es menor de edad el día de la fecha de la solicitud, deberá tener un representante legal que puede asumir la responsabilidad por las tarifas y el uso de las instalaciones, etc.
  - Las personas que puedan responsabilizarse por del uso de las instalaciones y el pago de las tarifas del mismo, etc..
- ◆ Si reside, trabaja o estudia en la ciudad, será registrado como “persona local”, en caso contrario será registrado como persona foránea. En caso de que el registro sea considerado como de una “persona no local” (foránea) no podrá acceder al sorteo.
- ◆ Sólo se emitirá una tarjeta de usuario por persona. No se permite el registro duplicado.
- ◆ La solicitud no se puede realizar a través de terceras personas.

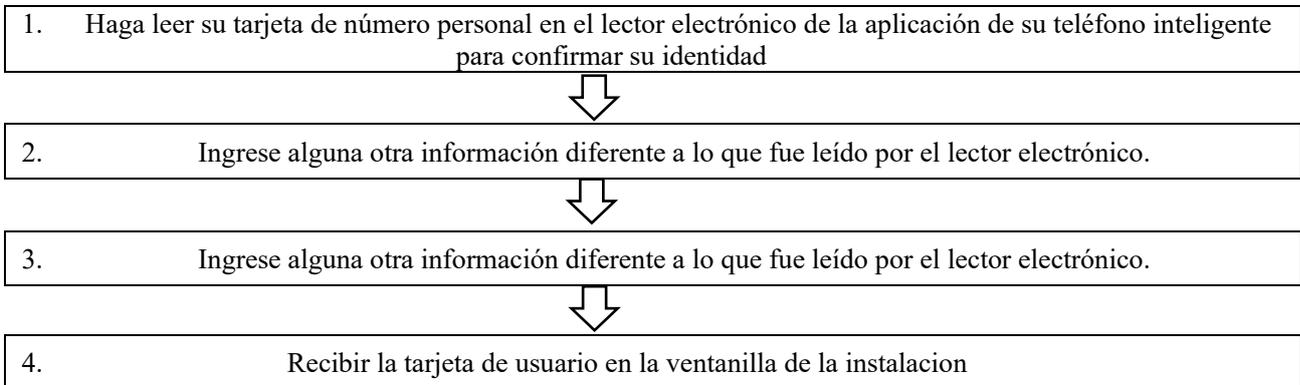
(2) Procedimiento para hacer la solicitud.

- ◆ Hay dos formas para solicitar el registro individual en Fureai Net: solicitar en línea con la tarjeta de número personal o solicitar en ventanillas de las instalaciones.

<Solicitar en línea con la tarjeta de número personal>

- (a) Siga la explicación descrita de la página 8, seguidamente descargue la aplicación de la tarjeta de número personal y verifique su identidad en su teléfono inteligente, y haga su solicitud en línea.
- (b) El registro se completará en 1 ~ 2 días laborables después de la solicitud. Después de completado el registro le será enviado un mensaje de texto con su número de usuario a su número de teléfono móvil.
  - ※ En caso de que su solicitud esté incompleta, se le informará a la dirección de correo electrónico que usted haya introducido en el campo "la dirección de correo electrónico 1". Corrija el contenido y vuelva a presentar la solicitud en un plazo de 14 días desde la recepción del correo electrónico. (Tenga en cuenta que su solicitud se anulará si no se realiza el proceso dentro de los 14 días.)
- (c) Si desea pagar por transferencia bancaria, la tarifa del uso de las instalaciones, realice el procedimiento del registro de la cuenta bancaria por el web. Página web de la municipalidad. (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)
- (d) El solicitante deberá recibir la tarjeta de usuario en la ventanilla de las instalaciones antes del uso de las instalaciones por primera vez.
  - ※ Respecto al "registro del trabajo o estudio en la ciudad" para las personas que trabajan o estudian en la ciudad, será necesario confirmar con un documento que certifique que usted trabaja o estudia en la ciudad de Kawasaki, y dicho documento no se puede solicitar en línea.

<Pasos a seguir para la solicitud en línea utilizando la tarjeta de número personal>



※En caso de que su solicitud esté incompleta, nos comunicaremos con usted en la dirección de correo electrónico registrado en el campo [la dirección de correo electrónico 1]  
Corrija el contenido y vuelva a presentar la solicitud en un plazo de dentro de 14 días después de la recepción del correo electrónico.  
(Tenga en cuenta que su solicitud se anulará si no se realiza dentro de los 14 días.)

※Si desea pagar por transferencia bancaria, utilice en el servicio de transferencia bancaria en línea en la web.  
Use el servicio y realice el procedimiento usted mismo.

<Solicitud en la ventanilla del establecimiento>

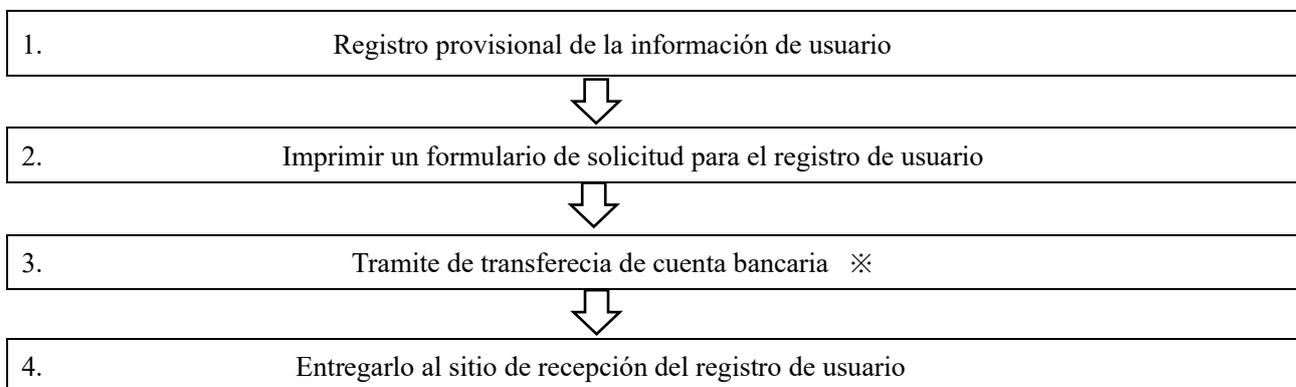
- (1) Realice los procedimientos como están descritos a partir de la página 14, haga un registro provisional de la información del usuario en un terminal como su computadora de casa o teléfono inteligente.
- (2) Después de finalizar el registro provisional, imprima un formulario de solicitud para el registro de usuario.
- (3) Envíe el formulario de la solicitud de su registro al banco (excepto al banco del correo Yucho) y complete el procedimiento para la transferencia bancaria (Si paga por factura no necesita hacer este trámite).

※ Si está tramitando la transferencia bancaria a través del servicio de recepción de la cuenta de la web, no es necesario que envíe el formulario a su entidad bancaria, sin embargo, (工) después del proceso visite la página web de la ciudad (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) complete el registro de la cuenta para pagar la tarifa por el uso de las instalaciones.

- (4) Tenga en cuenta que tiene un plazo de 14 días a partir del día que realizó el registro provisional, para presentar el formulario de la solicitud en la recepción del registro de usuario.

Así mismo deberá presentar su documento de identidad .

※ La información de su registro provisional perderá validez una vez transcurridos más de 14 días desde su registro provisional.



※ Si utiliza el servicio de recepción de transferencia de cuenta bancaria por la web, no necesitará realizar ningún trámite de traslado de cuenta a su entidad financiera.

Una vez completado su registro, usted mismo deberá realizar el procedimiento por internet.

2.2 Solicitud de registro individual. (Solicitar en línea con la tarjeta de número personal)

Página principal de Fureai Net.



- (1) Acceda a Fureai Net.  
[URL] <https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>
- (2) Hacer clic en el botón de la operación simple **かんたん画面**.

Pantalla principal (antes de iniciada la sesión).



- (3) Hacer clic en el botón de registro del usuario **利用者登録** de la barra en la pantalla principal.

Sobre el registro de usuario



- (4) Seleccionar 「Solicitar en línea con la tarjeta de número personal.」
- (5) Confirmar las condiciones de uso, marcar en la casilla si está de acuerdo con ellas y luego hacer clic en el botón **個人登録** (registro individual).

Flujo de solicitud

The screenshot shows the registration process on the 'ふれあいネット' website. It includes a navigation bar with 'ホーム', '予約', '施設', '利用者の皆様', '各種申込み', and '施設案内'. The main content area is titled '申込みの流れ' and lists six steps:
 

- STEP 1: スマートフォンとマイナンバーカードを準備 (Prepare smartphone and My Number card)
- STEP 2: スマートフォンにアプリをダウンロード (Download app to smartphone)
- STEP 3: マイナンバーカードで本人確認 (Verify identity with My Number card)
- STEP 4: 利用者情報の入力 (Enter user information)
- STEP 5: 登録完了 (Registration complete)
- STEP 6: 利用者カードの受取・更新 (Card receipt/updates)

 At the bottom, there are two buttons: '本人確認を行う' (Verify identity) and 'もどる' (Return). A red dashed box highlights the '本人確認を行う' button. Below the buttons, there is a note: '※マイナンバーカードとスマートフォン専用アプリを用いたオンラインでの本人確認を利用されない場合は「もどる」ボタンを押して前の画面に移動後、改めて「施設窓口で申請する」を選択してください。'

(6) Después de confirmar la secuencia de la solicitud, hacer clic en el botón **本人確認を行う** (Verificar la identidad).

The screenshot shows the '本人確認' (Identity Verification) screen of the smartphone app. The title is '本人確認を始める' (Start identity verification). Below the title, it says 'スマートフォンのカメラでQRコードを読み取って、本人確認を進めてください' (Use the smartphone camera to scan the QR code and proceed with identity verification). A large QR code is displayed on the left. To the right of the QR code, there is text: 'TRUSTOCK アプリをダウンロードし、QRコードを読み取るとアプリが起動します。' (Download the TRUSTOCK app and scan the QR code to launch the app.)

(7) Leer el código QR mostrado en la pantalla con la aplicación de teléfono inteligente y avanzar la verificación de identidad de acuerdo con las explicaciones de la aplicación.

※En caso de realizar la operación en un teléfono inteligente, sólo aparecerá el botón para iniciar la aplicación, pero no se mostrará el código QR.

The screenshot shows the 'マイナンバーカード認証中' (My Number card authentication) screen on the website. It includes the same navigation bar as the previous screenshot. The main content area has the title 'マイナンバーカード認証中' and a sub-header 'マイナンバーカード認証中'. Below this, it says: 'マイナンバーカード認証のため、このまましばらくお待ちください。ブラウザの「戻る」、「再読み込み」、「閉じる」の操作はしないでください。' (For My Number card authentication, please wait for a moment. Do not perform 'Back', 'Refresh', or 'Close' operations in the browser.)

(8) Esperar sin hacer nada hasta que se verifique su tarjeta de número personal.

Pantalla de registro de usuario individual

The screenshot shows the '個人利用登録' (Individual User Registration) page. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '予約', '申込', '利用登録', '各種申込書', and '申込案内'. Below this, a green bar indicates '利用登録入力' (User Registration Input) and '入力内容確認' (Input Content Confirmation) with a '確認' (Confirm) button. The main form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '住所情報' (Address Information), '利用情報' (Usage Information), '送付先情報' (Delivery Address Information), 'メールアドレス' (Email Address), '確認番号' (Confirmation Number), 'セキュリティ番号' (Security Number), and '支払情報' (Payment Information). A red dashed circle highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

(9) Rellenar los campos aparte de la información leída de la tarjeta de número personal y hacer clic en el botón **確認** (Confirmar).

※ En los siguientes campos se mostrará la información leída desde la tarjeta de número personal y no se podrán cambiar.

- apellido y nombre en kanji (caracteres chinos)
- dirección de domicilio
- fecha de nacimiento

※ Necesita introducir o seleccionar en los siguientes campos.

- apellido y nombre en katakana
- código postal de su domicilio
- número de teléfono móvil
- forma de pago
- código PIN (contraseña)
- confirmar el código PIN (contraseña)

※ El tipo de usuario se seleccionará automáticamente en base a la dirección de su domicilio como 「Residente en la ciudad」 o 「No residente en la ciudad」.

「Trabajo en la ciudad」 y 「Estudio en la ciudad」 no se pueden registrar en la solicitud en línea, por lo cual realice la solicitud en ventanillas de las instalaciones" por favor.

※ Si selecciona la 「transferencia de cuenta bancaria」 por favor realice el trámite del servicio de recepción en la web después de terminar el registro.

The screenshot shows the '法定代理人情報' (Legal Representative Information) form. It includes fields for '法定代理人 利用登録' (Legal Representative User Registration), '法定代理人 氏名カタカナ' (Legal Representative Name in Katakana), '法定代理人 氏名漢字' (Legal Representative Name in Kanji), '法定代理人 連絡先' (Legal Representative Contact), '法定代理人 郵便番号・住所' (Legal Representative Postcode and Address), and '法定代理人 性別' (Legal Representative Gender). A red dashed circle highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

※ En caso de que un menor de edad realice el registro de usuario, necesita introducir el número de usuario de Fureai Net de su representante legal, por lo tanto es necesario hacer el registro con anticipación.

Pantalla de confirmación del contenido introducido



(10) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón **申込み** (Solicitar).

Confirmar el registro de usuario



(11) Para completar el procedimiento hacer clic en OK. Al hacer clic en cancelar **キャンセル**, volverá a la pantalla de confirmación del contenido introducido.

Pantalla de recepción de solicitud de registro de usuario



(12) Registro de solicitud aceptada. El proceso de registro demora entre uno o dos días laborales después el día de la solicitud, y una vez completado el registro, se le mandará el número del usuario a su número de teléfono móvil por mensaje de texto.

## Capítulo II Registro de usuarios (individual)

### Pantalla de inicio (antes de inicio de sesión)

<En caso de que el contenido introducido esté incompleto o incorrecto>

- (1) Fureai Net se pondrá en contacto en la [dirección de correo electrónico 1] que fue introducida para informarle el número de su solicitud y también si hubiera algunos datos incompletos en la solicitud..
- (2) Después de recibir dicho correo electrónico, realizar el inicio de sesión tanto con el número de solicitud descrito en el correo electrónico como con el código PIN establecido al presentar la solicitud.

### Pantalla de inicio (después de inicio de sesión)

- (3) Después de iniciar la sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace **利用者情報の変更・利用者カードの再発行** (cambio de la información de usuario, reemisión de la tarjeta de usuario).

### Pantalla de cambio de usuario individual (solicitud en curso)

- (4) Para modificar el contenido incompleto, marcar 「Cambiar」 y modificarlo.
- (5) Hacer clic en el botón **確認** (Confirmar).

Pantalla de confirmación de contenido introducido



- (6) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón **申請** (Solicitar).

Pantalla de recepción de cambio de información de usuario



- (7) Se ha recibido su solicitud.  
El proceso de registro quedará finalizado entre uno o dos días laborales después de la solicitud, y una vez completado el registro, se le mandará el número de usuario a su número de teléfono móvil por mensaje de texto.

2.3 Cómo solicitar el registro individual (Solicitar en ventanillas de las instalaciones)

Página inicial de Fureai Net



(1) Acceder a Fureai Net  
【URL】  
<https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

(2) Hacer clic en el botón **かんたん画面** (Pantalla sencilla).

Pantalla inicial (antes de inicio de sesión)



(3) Hacer clic en el botón **利用者登録** (Registro de usuario) en la barra de menú de la página inicial.

Sobre el registro de usuario



(4) Seleccionar 「Solicitar en ventanillas de las instalaciones」.

(5) Confirmar las condiciones de uso, marcar si usted está de acuerdo y luego hacer clic en el botón **個人登録** (Registro individual).



Capítulo II Registro de usuarios (individual)

Pantalla de confirmación del contenido introducido

(7) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón **申し込む** (Solicitar).

Confirmar el registro de usuario

(8) Clique en OK para aceptar su registro temporal. Al hacer clic en cancelar, volverá a la pantalla de confirmación del contenido introducido.

Pantalla de finalización de entrada del registro de usuario

申請者番号(チーム番号)	T200001
振替口座(しんりょう)	0000000
セキュリティ番号	00000000

(9) Si hace clic en el botón **利用者登録申請書印刷** (imprimir el formulario de solicitud para el registro de usuario), se mostrará el formulario de solicitud para el registro de usuario en otra pestaña.

- (10) Imprimir el formulario de solicitud para el registro de usuario mostrado.  
→En caso de pagar por transferencia bancaria, Avance a (11).  
  
→En caso de pagar por factura Avance a (12).
- (11) Entregar las cuatro primeras páginas del formulario de solicitud para el registro de usuario a entidades financieras (excepto el banco de Yucho) para hacer el trámite de transferencia bancaria.  
  
※Si hace el trámite de transferencia bancaria en el servicio de recepción de la web, no necesita entregarlos a entidades financieras, sin embargo, después de (12), por favor realice el trámite de registro de su cuenta para pagar la tarifa de uso de las instalaciones desde la página web municipal (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>).
- (12) Entregar tanto las dos primeras páginas del formulario de solicitud para el registro de usuario como los documentos de identificación al lugar de recepción del registro de usuario.  
※Si no se los entrega dentro de los 14 días desde que hizo el registro provisional, su registro provisional será invalidado.

2.4 Cambio de la información de usuario (Solicitud en línea con la tarjeta de número personal)

Pantalla inicial (después de inicio de sesión)



- (1) Después de iniciar la sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace [利用者情報の変更・カードの再発行](#) (Cambio de la información de usuario, reemisión de la tarjeta).

Sobre la renovación del plazo de validez del registro de usuario (registro individual), cambio del contenido de registro y eliminación



- (2) Después de confirmar el contenido de la pantalla, seleccionar “Solicitar en línea con la tarjeta de número personal” y hacer clic en el botón [個人登録](#) (Registro individual).

Flujo de solicitud

**STEP① スマートフォンとマイナンバーカードを準備**  
申請にはスマートフォンとマイナンバーカードが必要ですので、お手持いにて準備ください。

**STEP② スマートフォンにアプリをダウンロード**  
お手持いスマートフォンに「ふれあいネット」アプリをダウンロードしてください。

**STEP③ マイナンバーカードで本人確認**  
このページで「本人確認」画面が表示されます。アプリの画面に照らし合わせて、スマートフォンでマイナンバーカードを読み取り、本人確認を行います。

**STEP④ 利用者情報の入力**  
必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。  
※氏名、住所、生年月日は、マイナンバーカードの情報が反映されるので入力不要です。

**STEP⑤ 登録完了**  
携帯電話番号にショートメッセージで利用者番号をお知らせします。申請完了から1〜2営業日程度おまちください。  
今後のお知らせは登録したメールアドレスに必ずお送りしますので、必ずしも再確認をお願いします。

**STEP⑥ 利用者カードの受取・更新**  
新規登録の方は、申請の承認が完了後、指定窓口で利用者カードをお取りください。  
有効期限更新・登録内容更新によるカードの住所内容が変更となる方は、再度利用まで利用者カードを更新してください。

**<注意事項>**

- オンライン申請できるのは、市内居住で「市内登録」をする方、及び市外居住で「市外登録」をする方となります。市外登録、市内転居の方の「市内登録」は、勤務先や通学先が市外であることを証明する書類を提出する必要があります。また、オンライン申請はできません。市外居住にお住まいの方は、オンラインで申請すると、「市外登録」となります。
- オンライン申請で、支払方法に口座振替を選択する場合は、個人名義の普通口座をご指定ください。法人口座でのお支払いをご希望の場合は、金融機関での口座振替手続きが必要となるため、指定窓口での申請をお願いします。
- 初期の施設利用まで、ご利用の施設や事業者の施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示し申請者ご本人が利用者カードをお受け取りください。更新の方は利用者カードもご持参ください。
- 施設を利用する際は、利用者カードもご持参ください。
- 野球場専用団体の登録には利用者カードが必要です。登録前に事業者の施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示しカードをお受け取りください。

**本人確認を行う** **もどる**

※マイナンバーカードとスマートフォン専用アプリを用いたオンラインでの本人確認を利用されない場合は「もどる」ボタンを押して前の画面に移動後、改めて「指定窓口で申請する」を選択してください。

(3) Confirmar el proceso de la solicitud y hacer clic en el botón **本人確認を行う** (confirmación de identidad).

**本人確認**

本人確認を始める

スマートフォンのカメラでQRコードを読み取って、本人確認を始めてください。

**QRコード**

「ふれあいネット」アプリを読み取った後、QRコードを読み取ると「本人確認」画面が表示されます。  
この画面でマイナンバーカードを読み取ります。

(4) Leer el código QR mostrado en la pantalla con la aplicación del teléfono inteligente y avanzar hasta la confirmación de la identidad de acuerdo con las explicaciones de la aplicación.  
※ En caso de realizar la operación en un teléfono inteligente, se mostrará el botón para iniciar la aplicación en vez del código QR.

**マイナンバーカード確認**

マイナンバーカード確認のための、このまましばらくお待ちください。  
ブラウザの「戻る」、「再読み込み」、「閉じる」の操作はしないでください。

(5) Solo espere durante el proceso de certificación de la tarjeta de número personal.

Pantalla de cambio de usuario individual

(6) Se muestra la pantalla de cambio de usuario individual.

→En caso de renovar el plazo de validez, marcar "Solicitar para renovar el plazo de validez del registro de usuario".

→En caso de solicitar para eliminar la tarjeta, marcar "Solicitar eliminación de la tarjeta".

→En caso de cambiar la información de registro de usuario, marcar "Cambiar" en los campos que quiera cambiar y modificarlo.

(7) Hacer clic en el botón **確認** (Confirmar).

※En caso de que un menor de edad realice el registro de usuario, necesita introducir el número de usuario de Fureai Net de su representante legal, por lo tanto es necesario hacer el registro con anticipación.

Pantalla de confirmación del contenido introducido

ふれあいネット

マニユアル個人種  
サイトマップヘルプ ログアウト  
文字サイズ変更 [A] [A] [A] 背景色変更 [ ] [ ] [ ]

ホーム 予約 検索 利用者登録 各種申込み 問い合わせ

利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

**入力内容確認**

万一、入力に不備があった場合は、「メールアドレス1」欄にご入力いただいたメールアドレスあてにご連絡いたします。メール受領後、14日以内に内容を修正の上、再度申請を行ってください。〔14日以内に行われないと申請は無効となりますのでご注意ください。〕

申請 もどる

有効期間の更新申請 利用者登録有効期間の更新申請を行う。

**利用者登録情報**

**基本情報**

個人団体	個人
利用者番号	7000009
氏名カタカナ(必須)	入力内容表示
氏名漢字(変更不可)	
電話番号	
携帯電話番号(必須)	
ご自宅郵便番号・住所(必須)	
利用者種別(変更不可)	
生年月日(変更不可)	
主な活動内容	
送付先郵便番号・住所	〒 住所1 住所2 住所3
<b>支払情報</b>	
支払方法(必須)	納入通知書

申請 もどる

(8) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón **申請** (Solicitar).

Confirmar el registro de usuario

Web ページからのメッセージ

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

(9) Para completar el procedimiento hacer clic en OK. Al hacer clic en cancelar, volverá a la pantalla de confirmación del contenido introducido.

Pantalla de recepción de cambio de la información de usuario

ふれあいネット

マニユアル個人種  
サイトマップヘルプ ログアウト  
文字サイズ変更 [A] [A] [A] 背景色変更 [ ] [ ] [ ]

ホーム 予約 検索 利用者登録 各種申込み 問い合わせ

利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

**利用者情報の変更受付**

ふれあいネットの利用者情報の変更を受け付けました。  
登録が完了しましたら、携帯電話番号あてにショートメールでお知らせいたします。  
万一、変更申請の入力内容に不備があった場合は、「メールアドレス1」欄にご入力いただいたメールアドレスあてにご連絡いたします。  
メール受領後、14日以内に内容を修正の上、再度申請を行ってください。〔14日以内に行われないと申請は無効となりますのでご注意ください。〕

【支払方法】を口座振替に変更した場合は、Web口座振替受付サービス (外部サイト) による口座振替手続きも必ず行ってください。  
Web口座振替受付サービスでの手続きが完了した後に、ふれあいネットの支払方法が変更されます。  
[Web口座振替受付サービス]  
<https://www.cbv.kanazaki.n/260/wase/0000127241.html>

(10) Solicitud de cambio aceptado. El proceso de registro quedará finalizado uno o dos días laborales después de la solicitud, y una vez completado el registro, se le mandará el número de usuario a su número de teléfono móvil por mensaje corto.

※ En caso de que su solicitud esté incompleta, se le informará a la dirección de correo electrónico que usted haya introducido en el campo "la dirección de correo electrónico 1", por lo cual volviendo a (6), vuelva a solicitar después de modificar el contenido.

2.5 Cambiar datos de usuario / reemisión de tarjeta. (Solicitar en ventanillas de las instalaciones)

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace para cambiar la información del usuario y/o volver a emitir la tarjeta **利用者情報の変更・カードの再発行**.

Sobre la renovación del plazo de validez del registro de usuario (registro individual), cambio del contenido de registro y eliminación



- (2) Verifique el contenido que se muestra en la pantalla y seleccione「utilizar tarjeta de número personal para “Solicitar en línea las usando la tarjeta de número personal」 y hacer clic en el botón **個人登録** (Registro individual).

Pantalla de cambio de usuario individual

(3) Se muestra la pantalla de cambio de usuario individual.

→En caso de renovar el plazo de validez, marcar 「Solicitar para renovar el plazo de validez de la tarjeta.」

→En caso de volver a emitir la tarjeta, marcar 「Solicitar la reemisión」 y seleccionar el motivo de la reemisión.  
 ※Si el motivo de la reemisión es 「otros」, introduzca su motivo por favor.

→En caso de solicitar para eliminar la tarjeta, Marcar 「Solicitar para elimina」 r.

→En caso de cambiar la información de registro de usuario, marcar c 「ambiar」 en los campos que quiera cambiar y modificarlo.

(4) Hacer clic en el botón  (Confirmar).

Pantalla de confirmación del contenido introducido

ふれあいネット

利用登録確認

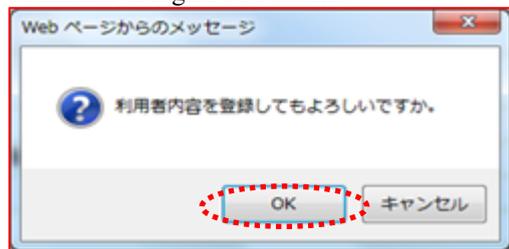
14日以内に窓口にて申請を行わない場合、申請が無効となります。

再発行申請 再発行申請を行う。再発行理由（カード紛失）

利用登録情報	
基本情報	
個人ID	個人
利用番号	1318969
氏名カタカナ(必須)	カワサキ スタ
氏名漢字(必須)	川崎 すす
電話番号(必須)	1-1-1
携帯電話番号(必須)	
〒210-0002	
ご自宅郵便番号・住所(必須)	住所1 神奈川県 住所2 川崎市川崎区 住所3 横町
利用者種別(必須)	市内在住
生年月日(必須)	西暦1998年1月1日
主な活動内容	
勤務先、通学先名称カタカナ	
勤務先、通学先名称	
勤務先、通学先電話番号	
勤務先、通学先住所	〒 住所1 住所2 住所3
送付先郵便番号・住所	〒 住所1 住所2 住所3
支払情報	
支払方法(必須)	納入通知書
金融機関区分	
口座種別	
金融機関コード	
口座番号	
金融機関名	
金融機関支店名	
口座名義人	

(5) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón **申請** (Solicitar).

Confirmar el registro de usuario



(6) Para completar el procedimiento hacer clic en OK. Al hacer clic en cancelar, volverá a la pantalla de confirmación del contenido introducido.

Pantalla de recepción de cambio de la información de usuario

ふれあいネット

利用登録変更の入力完了

まだ申請は完了していません。窓口窓口での申請が必要となります。

**再発行申請**

印刷ボタンを押して申請書をお取りし、内容の確認等のうえ、お申込みをお願いします。なお、再印刷が必要な場合には、申請書印刷後30日以内でも印刷可能です。  
申請書お取り「印刷・再発行用紙」「印刷確認用紙（申請書）」等が必要な場合には、各種申請書ダウンロード画面からお取りしてご利用ください。

(7) Al hacer clic en el botón **申請書類印刷** (Imprimir documentos de solicitud), se mostrará el formulario de solicitud de registro de usuario en otra pestaña.

→En caso de haber solicitado para volver a emitir la tarjeta, se muestra el formulario de pedido de reemisión de la tarjeta de usuario.

→En caso de haber solicitado para renovar el plazo de validez, se muestra el formulario de su solicitud para renovar la tarjeta de usuario.

- (8) Imprimir varios tipos de formularios de solicitud mostrados.
- (9) Entregar varios tipos de formularios de solicitud junto con documentos de identificación al lugar de recepción del registro de usuario.
  - ※ Si no se los entrega dentro de los 14 días desde el registro provisional, su registro provisional perderá validez.
  - ※ En caso de cambiar la forma de pago para transferencia bancaria en el cambio de registro de usuario, entregar las cuatro primeras páginas del formulario de solicitud para el registro de usuario a entidades financieras (excepto el banco de Yucho) para hacer el trámite de la transferencia bancaria.
  - ※ Si hace el trámite de transferencia bancaria en el servicio de recepción de la web, no necesita entregar ningún documento a entidades financieras, sin embargo, por favor realice el trámite de registro de su cuenta para pagar la tarifa del uso de las instalaciones desde la página web municipal (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>).

※ Pantalla después del inicio de sesión después de la expiración



(Referencia) Al iniciar la sesión después de la fecha de caducidad, se mostrará como la pantalla izquierda.

Al hacer clic en el botón **次へ** (Siguiente), se muestra la pantalla inicial.

Al hacer clic en el enlace **利用者情報の変更・カードの再発行** (Cambio de la información de usuario, reemisión de la tarjeta) para solicitar la renovación del plazo de validez.

2.6 Cambio del código PIN (contraseña) • número de seguridad

Pantalla principal (después de iniciada de sesión).



- (1) Después de iniciar la sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace [暗証番号\(パスワード\)・セキュリティ番号](#) (código PIN (contraseña) • número de seguridad).

Pantalla de cambio del código PIN (contraseña) • número de seguridad



- (2) Respecto al código PIN (contraseña) y número de seguridad, en caso de que quiera cambiarlos digite en cambiar y colocar el código PIN y número de seguridad actual, posteriormente digite el nuevo código PIN y número de seguridad, vuelvalo a colocarlo otra vez y confírmelo.

※ La contraseña y número de seguridad debe de tener de cuatro a diez alfabetos, números, mayúsculas, signos de puntuación, signos auxiliares, etc.

Cambio completado del código PIN (contraseña) • número de seguridad



- (3) Una vez mostrada esta imagen de la pantalla, se ha completado el cambio del código PIN (contraseña) • número de seguridad.

2.7 Registro de dirección de correo electrónico

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace de registro de dirección de correo electrónico **メールアドレス登録**.

Pantalla de registro de dirección de correo.



- (2) Aparecerá el correo registrado actualmente. Escriba su nuevo correo en caracteres **メールアドレス** alfanuméricos (1 byte) y hacer clic en el botón configurar **設定**.

\* Si hace clic en la casilla "recibir" **受信する** notificaciones de correo, recibir notificaciones por correo **お知らせメール**.

Confirmar cambio de dirección de correo.



- (3) Para completar el procedimiento hacer clic en **OK**. Al hacer clic en cancelar **キャンセル** volverá a la pantalla registro de direcciones de correo.

---

---

### 3. Registro de usuario (registro grupal específico para el campo de béisbol).

---

---

3.1. Registro grupal específico para el campo de béisbol.
---

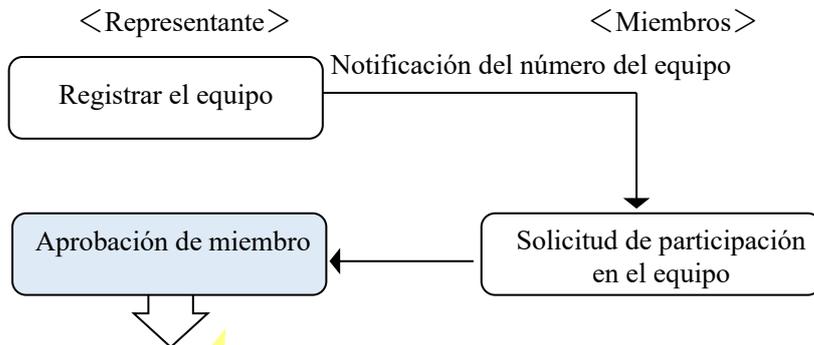
1) Requisitos de la inscripción grupal específico para el uso del campo de béisbol.

- ◆ Pueden representar al equipo de béisbol las personas que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Que tenga 15 años o más a partir del 1 de abril de este año.
  - Si el solicitante es menor de edad el día de la fecha de la solicitud, deberá tener un representante legal que puede asumir la responsabilidad por las tarifas y el uso de las instalaciones, etc.
  - Las personas que puedan responsabilizarse por del uso de las instalaciones y el pago de las tarifas de uso, etc.
  
- ◆ Al menos 9 miembros, incluido el representante, deben de estar registrados en la ciudad. Si no está registrado en la ciudad, no puede registrarse como representante o miembro.  
[Las personas que se registraron utilizando la tarjeta My Number necesitan obtener una tarjeta de usuario en la ventanilla.](#)
  
- ◆ Los usuarios que deseen crear equipos o añadir miembros, deberán de hacerlo a través de internet.
  
- ◆ Los miembros, incluidos los delegados, no pueden inscribirse en varios equipos.

2) Método de cómo realizar una solicitud.

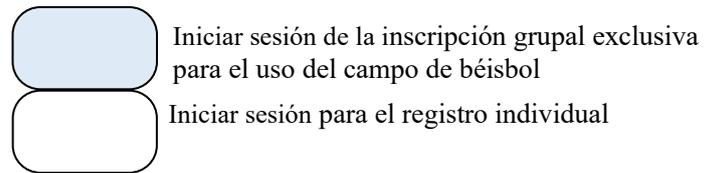
- ◆ El procedimiento para el registro grupal del campo de béisbol en Fureai Net es el siguiente.
  - (a) El representante ingresa a la página web de registro individual de Fureai Net y registra al equipo.
  - (b) Los miembros solicitarán unirse al equipo creado en el apartado ( a ).
  - (c) El representante aprobará a los miembros que hayan solicitado participar en el apartado ( b ).
  - (d) Los equipos que cumplan con los siguientes requisitos podrán solicitar entrar al sorteo:
    - El equipo debe tener más de 9 miembros, incluyendo al representante.
    - El registro individual de todos los miembros incluso del representante deben de estar dentro del plazo válido.
    - Todos los miembros incluidos el representante han de estar registrados individualmente en la ciudad. (como residentes, trabajadores o estudiantes)

◆ Flujo del procedimiento para el registro grupal exclusivo del campo de béisbol



Si el equipo cumple con todos los requisitos, podrá solicitar entrar al sorteo para alquilar el campo de béisbol.

- Incluyendo al representante, los miembros deben ser más de 9 personas.
- El registro individual del representante y miembros deben de estar dentro del plazo de validez.
- Los registros individuales del representante y de los miembros deben de estar registrados individualmente en la ciudad (residentes, trabajadores o estudiantes de la ciudad)



(3) Registro grupal y solicitud del sorteo exclusivo de los campos de béisbol.

- Instalaciones de béisbol que se pueden solicitar para el sorteo.

- ◆ Los equipos de béisbol que cumplan los requisitos, pueden hacer la solicitud del sorteo y la solicitud de reserva para el campo de béisbol (excluyendo el campo de béisbol Nakase).

(4) Método de cómo ver las siguientes páginas.

- ◆ Estas son las instrucciones para las páginas siguientes.

Los elementos que aparecen del lado derecho de la página donde dice → lo debe de realizar el representante.



Los elementos que aparecen del lado derecho de la página donde dice → lo deben de realizar los miembros del equipo.



### 3.2 Solicitud para registro grupal del campo de béisbol.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



**代表者**  
Representante

**メンバー**  
Miembro

(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el vínculo de registro grupal para el uso de los campos de béisbol [野球場専用団体登録](#).

※ Los usuarios que se hayan registrado utilizando su tarjeta My Number no verán el enlace de registro grupal para el estadio de béisbol a menos que se haya emitido su tarjeta de usuario en el mostrador.

Pantalla del menú de registro grupal para los campos de béisbol.



(2) Aparecerá el menú de registro grupal para los campos de béisbol.

\* Dependiendo del usuario que inicie sesión la información que aparecerá en el menú de los grupos de campo de béisbol será distinta. Para obtener más información al respecto, confirme la lista en la página siguiente.

\* Sobre el menú de registro grupal para los campos de béisbol.

El menú mostrado varía en función del usuario que inicie la sesión y de la condición de ese momento.

El contenido de cada menú, persona designada a la operación y el número de usuario que utilizará son como se muestra abajo.

Menú	Contenido	Persona designada a la operación	Número de usuario		Página del manual
			Registro individual	Registro grupal exclusivo de los campos de béisbol	
Registro del equipo	Hacer el registro del equipo (registro grupal para campos de béisbol).	Representante	●		32
Participar en un equipo	Realizar la solicitud de participación a un equipo.	Miembro	●		34
Aprobación de miembros	Aprobar las solicitudes de participación de los miembros para formar parte del equipo.	Representante		●	36
Rechazar miembros	Rechazar las solicitudes de participación para formar parte del equipo.	Representante		●	38
Expulsión de un miembro	Anular el registro del usuario como miembro del equipo.	Representante		●	40
Actualización de datos de un equipo	Actualizar el plazo de expiración del equipo.	Representante		●	42
Eliminar un equipo	Eliminar el equipo registrado.	Representante		●	44
Consulta del contenido registrado	Consulta del contenido registrado del equipo (miembros, etc.).	Representante		●	45
Retirarse de un equipo	Retirarse del equipo.	Miembro	●		46

### 3.3 Registrar un equipo

**代表者**  
Representante

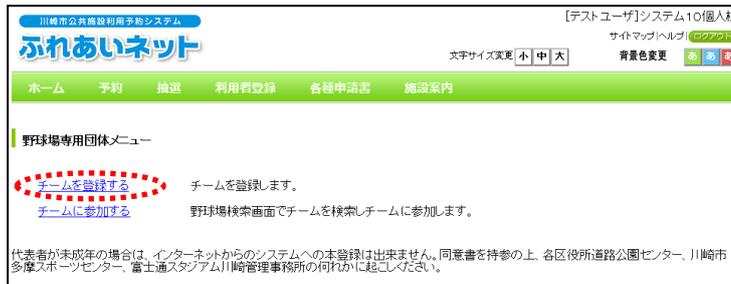
Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el vínculo de registro grupal para el uso de los campos de béisbol. 野球場専用団体登録.

\* Iniciar sesión con registro individual.

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de béisbol.



- (2) Hacer clic en el vínculo de registrar equipo チームを登録する.

Pantalla de introducción de información del usuario.



- (3) Introducir el nombre del equipo en katakana.
  - チーム名フリガナ(必須)  
Poner el nombre del equipo en katakana (2 bytes)
  - チーム名(必須)  
Nombre oficial del equipo (2 byte).
  - 暗証番号(パスワード)(必須)  
Contraseña (1 byte).
  - 暗証番号(パスワード)の確認(必須)  
Reescribir la contraseña (1 byte).
- (4) Hacer clic en el botón confirmar 確認.

Pantalla de confirmación del contenido introducido.

利用者登録情報	
基本情報	
登録種別	野球場専用団体
チーム名(フリガナ)(必須)	チームマニュアル
チーム名(必須)	チームマニュアル
暗証番号(パスワード)(必須)	※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※

チームを登録する場合は、チームメンバーを登録する必要がありますので、以下の内容に同意していただく必要があります。  
 「メンバーの個人情報は、チームの運営・管理以外の目的には使用しない」  
 「本人の同意なしに、メンバーの個人情報を第三者に提供しません」

\* 同意する

申込み    もどる

- (5) Confirme el contenido introducido y puntos acordados y hacer clic en 「同意する」. "estoy de acuerdo" y hacer clic en el botón de solicitar **申込み**.

Pantalla de finalización del registro del usuario.

利用者登録完了	
チーム番号	6000138
暗証番号(パスワード)	※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※
チーム名	チームマニュアル

「メールアドレス」及び「受信する/受信しない」の設定は個人登録に設定されている情報を複写しました。内容を変更したい場合は、チーム番号でログイン後、メニューの「メールアドレス登録」より変更してください。

メールアドレス1	xxxxxx@aaa.jp 受信しない
メールアドレス2	

- (6) Cuando aparezca esta pantalla el registro de su equipo habrá sido completado.

\* Para que un miembro pueda participar en un equipo es necesario el número del equipo.

3.4 Solicitar unirse a un equipo

メンバー  
Miembro

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net hacer clic al vínculo de registro grupal exclusivo para el uso de los campos de beisbol 野球場専用団体登録.

\* Iniciar sesión con registro individual.

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de beisbol.



(2) Hacer clic en el vínculo チームに参加する participar en el equipo.

Pantalla de búsqueda de registro grupal exclusiva para campos de beisbol.



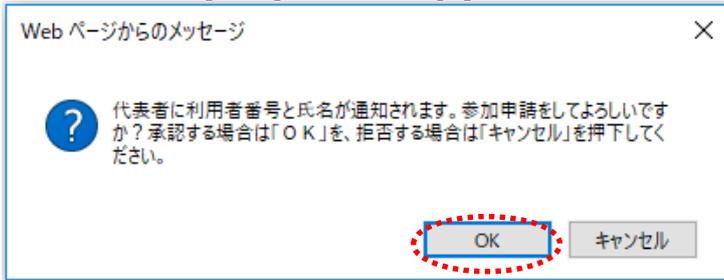
(3) Introducir el número del equipo participante y hacer clic en el botón de búsqueda 検索.

Pantalla de información de registro grupal exclusiva para los campos de beisbol.



(4) Confirme la información grupal exclusiva para los campos de beisbol y hacer clic en el botón 参加.

Confirmación de participación en un equipo.



(5) Al hacer clic en  habrá finalizado la solicitud de participación en un equipo y regresará al menú principal grupal exclusivo de los campos de béisbol.

Si hace clic en cancelar  irá a la pantalla de información grupal exclusiva de los campos de béisbol .

\* Al solicitar la participación en un equipo se enviará una notificación al representante del equipo con su nombre y número de usuario.

3.5 Aprobar la solicitud para unirse a un equipo.

代表者  
Representante

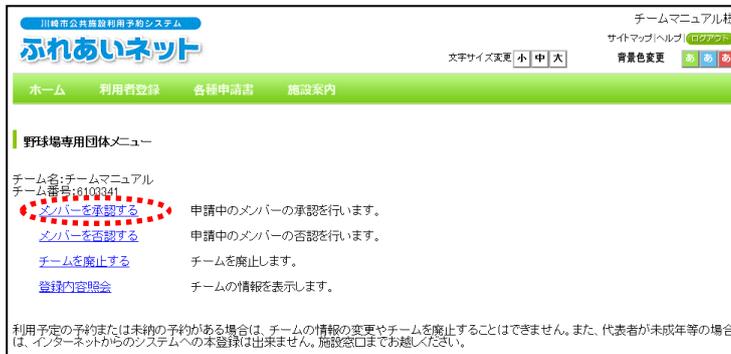
Pantalla principal (después de iniciar sesión).



(1) Después de iniciar la sesión en Fureai Net hacer clic en el vínculo de registro grupal exclusivo de campos de béisbol 野球場専用団体登録.

\* Iniciar sesión con el número del equipo.

Pantalla del menú de registro grupal exclusiva para los campos de béisbol.



(2) Hacer clic en aprobar un miembro メンバーを承認する.

Pantalla de cambio de registro grupal exclusiva para los campos de béisbol (aprobación).



(3) Seleccionar la(s) solicitud(es) de participación que aprobará y hacer clic en el botón de confirmar 確認.

Pantalla de confirmación del contenido introducido.

川崎市公共施設利用予約システム (テストユーザ) 富士通チーム様  
 ふれあいネット サイトマップ/ヘルプ ログアウト  
 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 あ あ

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内  
 利用者情報入力 > 入力内容確認 登録完了

入力内容確認

承認 もどる

利用者登録情報

基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム番号	6102741
チーム名フリガナ	テストユーザフジツウチーム
チーム名	【テストユーザ】富士通チーム

メンバー情報

No.	利用者番号	メンバー氏名	手続き内容
1	1252405	【テストユーザ】システム9個人	承認

承認 もどる

(4) Confirmar los miembros que desea aprobar y al hacer clic en el botón de aprobar  la solicitud será aceptada.

Pantalla de mensajes recibidos por parte del equipo.

川崎市公共施設利用予約システム (テストユーザ) システム9個人様  
 ふれあいネット 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 あ あ

チームからのメッセージ

参加申請を承認しました。

次へ

(NOTA)

Aquellas personas con cuenta individual que fueron aprobadas, recibirán un mensaje del equipo al entrar a Fureai Net.

→ Al hacer clic en el botón seguir  volverá a aparecer la pantalla inicial.

3.6 Rechazar una solicitud para unirse a un equipo

代表者  
Representante

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace de registro grupal para el uso de los campos de beisbol **野球場専用団体登録**.

\* Iniciar sesión con el número del equipo.

Menú del grupo de beisbol

Pantalla de menú de registro grupal exclusivo para los campos de beisbol.



- Hacer clic en el enlace de rechazar miembro **メンバーを否認する**.

Pantalla de cambio de registro grupal para los campos de beisbol (rechazar).



- Seleccionar la(s) solicitud(es) de participación de los miembros que desee rechazar y hacer clic en el botón de confirmar **確認**.

Pantalla de confirmación del contenido introducido.

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

チームマニュアル様

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内

利用者情報入力 > 入力内容確認 > 登録完了

入力内容確認

否認 もどる

利用者登録情報

基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム番号	6103341
チーム名プラグナ	チームマニュアル
チーム名	チームマニュアル

メンバー情報

No.	利用者番号	メンバー氏名	手続き内容
1	1252405	[テストユーザ]システム9個人	否認

否認 もどる

(4) Confirmar los miembros que va a rechazar, al hacer clic en el botón de rechazo **否認** el proceso de rechazo de solicitudes de participación será completado.

Pantalla de mensajes recibidos del equipo.

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

[テストユーザ]様

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内

チームからのメッセージ

参加申請を否認しました。

次へ

(NOTA)

Aquellas personas con cuenta individual que no fueron aprobadas, recibirán un mensaje del equipo al entrar a Fureai Net

→ Al hacer clic en el botón seguir **次へ** y volverá a la pantalla inicial.

3.7 Borrar el registro de un miembro.

**代表者**  
Representante

Pantalla principal (después de iniciada de sesión).

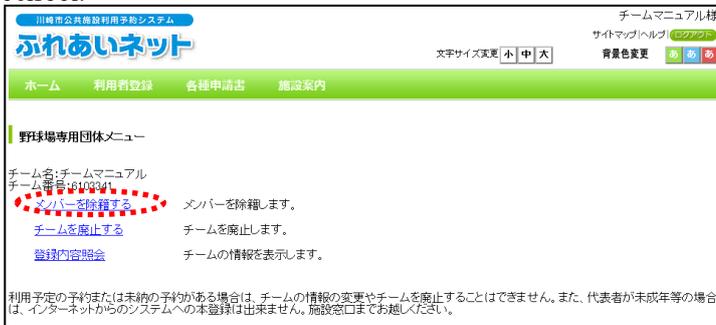


- Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace del registro grupal para el uso exclusivo de los campos de beisbol **野球場専用団体登録**.

- \* Iniciar sesión con el número del equipo.
- \* Para borrar el registro de un miembro no se requiere del consentimiento del mismo.

Menú del grupo de beisbol

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de beisbol.



- Hacer clic en el vínculo para borrar el registro de un miembro **メンバーを除籍する**.

Pantalla de cambio de registro grupal exclusivo para los campos de beisbol (anular).



- Comprobar y seleccionar el o los miembros que dese anular y hacer clic en el botón de confirmar **確認**.

Pantalla de confirmación del contenido introducido.

(4) Confirmar los miembros que serán anulados del registro y al hacer clic anular **除籍** el proceso proceso será completado.

Pantalla de mensajes recibidos del equipo.

(NOTA) Aquellas personas con cuenta individual que no fueron aprobadas, recibirán un mensaje del equipo al entrar a Fureai Net

→ Al hacer clic en el botón seguir **次へ** volverá a la pantalla inicial.

### 3.8 Actualizar los datos de un equipo.

代表者  
Representante

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace de registro grupal exclusivo del uso de los campos de beisbol **野球場専用団体登録**.

\* Iniciar sesión con el número del equipo.

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de beisbol.



(2) Enlace de actualización de registro del equipo **チームの更新手続きをする**.

\* El enlace de actualización de registro del equipo **チームの更新手続きをする** se podrá visualizar durante la etapa de actualización (desde un mes antes de la fecha de vencimiento, hasta 6 meses después de su vencimiento).

Pantalla de confirmación del contenido.



(3) Hacer clic en el botón de actualizar **更新**.

Confirmación del procedimiento de actualización del equipo.



- (4) Al hacer clic en OK el proceso de actualización del equipo será completado. Al hacer clic en cancelar キャンセル volverá a la pantalla de confirmación del contenido.

3.9 Dar de baja a un equipo.

代表者  
Representante

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace de registro grupal de los campos de béisbol 野球場専用団体登録.

\* Iniciar sesión con el número del equipo.

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de béisbol.



- (2) Hacer clic en el enlace de anular un equipo チームを廃止する.

Pantalla de confirmación del contenido.

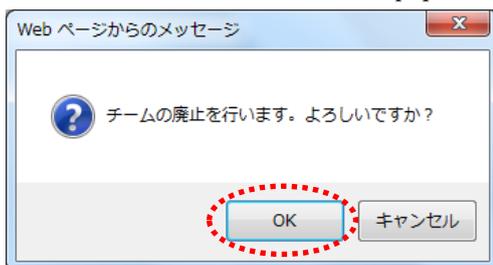


- (3) Hacer clic en el botón anular 廃止.

\* No se podrá iniciar sesión con el número del equipo si este se ha dado de baja.

\* No se podrá dar de baja al equipo en caso tenga una reserva o una deuda pendiente.

Confirmación de la anulación del equipo.



- (4) Al hacer clic en OK el proceso de anulación del equipo será completado. Al hacer clic en cancelar キャンセル volverá a la pantalla de confirmación del contenido.

3.10 Consultar de datos registrados.

代表者  
Representante

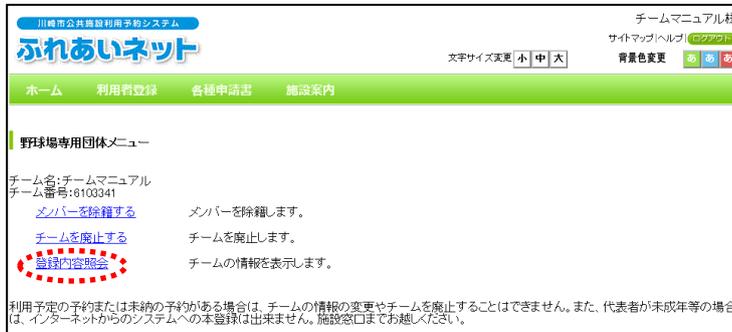
Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el enlace de registro grupal de los campos de béisbol **野球場専用団体登録**

\* Iniciar sesión con el número del equipo.

Pantalla del menú grupal exclusivo de los campos de béisbol.



- (2) Hacer clic en el enlace de consulta de la información registrada **登録内容照会**.

Pantalla de consulta del contenido registrado.



- (3) Después de Confirmar el contenido registrado hacer clic en el botón de volver **もどる**.

### 3.11 Retirarse de un equipo.

メンバー  
Miembro

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net hacer clic en el vínculo de registro grupal exclusivo del campo de béisbol **野球場専用団体登録**.

- \* Iniciar de sesión con el registro individual.
- \* Para retirarse del equipo no es necesaria la aprobación del representante.

Pantalla del menú de registro grupal exclusivo para los campos de béisbol.



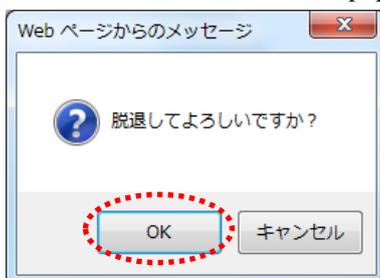
(2) Hacer clic en el enlace **チームから脱退する** para retirarse del equipo.

Pantalla de información de registro grupal exclusiva para los campos de béisbol.



(3) Hacer clic en el botón retirarse **脱退**.

Confirmación de retirada del equipo.



(4) Al hacer clic en **OK** el proceso de retirada del equipo será completado. Al hacer clic en cancelar **キャンセル** volverá a la pantalla de confirmación del contenido.

---

---

## 4. Sorteo

---

---

### 4.1. Solicitud del sorteo de Fureai Net

#### (1) Confirmación del plazo, cancelación y solicitud de sorteo de Fureai Net.

- ◆ El período de solicitud del sorteo en Fureai Net depende del tipo de instalación tal como se indica a continuación. El período será el mismo para cancelaciones de solicitudes del sorteo o confirmaciones.
  - (a) Las instalaciones deportivas al aire libre y áreas de barbacoa (BBQ): Solicitar entre los días 1 al 7 de un mes antes al mes de uso.
  - (b) Las instalaciones deportivas techadas, el centro cultural educativo, el salón cívico y salón de reunión: Solicitar entre los días 17 al 23 cuatro meses antes del mes de uso.

#### (2) Usuarios que pueden participar de la solicitud del sorteo.

- ◆ Los siguientes usuarios pueden participar del sorteo.
  - (a) Registro individual de la ciudad.
  - (b) Registro grupal de la ciudad.
  - (c) Registro grupal exclusivo de los campos de béisbol.
- ◆ No podrán participar en el sorteo o registro grupal exclusivo de los campos de béisbol los equipos que no cumplan con los requisitos indicados abajo.
  - (a) El equipo debe tener más de 9 miembros, incluyendo al representante.
  - (b) El registro individual de todos los miembros incluso del representante deben de estar dentro del plazo válido.
  - (c) Todos los miembros incluidos el representante deben de estar registrados en la ciudad. (como residentes, trabajadores o estudiantes)

#### (3) Instalaciones que se pueden solicitar por sorteo.

- ◆ Dependiendo del tipo de usuario, la instalación a solicitar por sorteo de Fureai Net serán diferentes.
  - (a) Registro individual de la ciudad: Instalaciones deportivas al aire libre excepto los campos de béisbol, las áreas de barbacoa (BBQ) (algunas instalaciones quedan excluidas), salón de reuniones (algunas instalaciones quedan excluidas).
  - (b) Registro grupal exclusivo de los campos de béisbol: Campos de béisbol.
    - \* Los sorteos de los establecimientos públicos están sujetos a cambios. Para más detalles ir a la página principal de Fureai Net y consulte con el manual de uso [\[利用の手引\]](#) que está dentro de la guía del usuario de funcionamiento y operaciones [\[操作マニュアル 利用の手引き\]](#).

#### (4) Límite en la cantidad de solicitudes para participar del sorteo.

- ◆ El número de solicitudes para participar del sorteo puede ser limitado dependiendo de la instalación solicitada. Confirmar detalles entrando a la página principal de sorteos • lista de contenidos de ajustes de reservaciones [\[抽選・予約設定内容一覧\]](#) o llame al centro de operaciones de Fureai Net (Tel: 044-741-3345).

4.2 Participar en el sorteo.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciada la sesión en la página de Fureai Net, en la barra del menú, hacer clic en el botón de sorteo **抽選** o hacer clic en el link de solicitud de sorteo **抽選の申込み**.

Pantalla de solicitud de sorteo.



- (2) Hacer clic en el botón desde el grupo de sorteo **抽選グループから**.

Pantalla de selección del sorteo en grupo.



- (3) Aparecerá la lista del sorteo en una columna.

Hacer clic en el botón de solicitud **申込み** de la fila del sorteo en grupo que desea solicitar para sortear desde la columna de solicitud.

Pantalla de selección de instalaciones y salones.



(4) Aparecerá la selección del grupo para el sorteo de las instalaciones y salones correspondientes. Hacer clic en el link de la instalación o salón que desea solicitar para el sorteo.

Pantalla de ajuste de fecha y hora.



(5) Aparecerá el calendario y los horarios de la semana disponible (espacios de reservación) de la instalación seleccionada. Hacer clic en el vínculo del calendario y horarios donde deseé participar con su solicitud de sorteo.

\* La condición de cupos 「空き状況」 que aparecen en la tabla de disponibilidad son 「cantidad de solicitudes posibles • cantidad de solicitudes actuales. 「申込可能数/現在の申込数」 (ejemplo) "1/10": Hay 1 instalación disponible para 10 solicitudes actuales.

\* Si el mismo día cuenta con horarios continuos (ejemplo: am/pm) se pueden seleccionar múltiples horarios y realizar las respectivas reservaciones.

\* En caso que los siguientes signos aparecieran en los horarios es por que no es posible solicitarlos.

× 申込不可 : Fuera del horario de recepción

休 休館日 : Día de descanso

保 保守日 : Día de mantenimiento

開 一般開放 : Apertura al público general

雨 雨天 : Clima lluvioso

(6) En el horario seleccionado aparecerá el signo de "雷". Confirme y hacer clic en el botón 申込み.

→ Para modificaciones hacer clic en "雷" y las condiciones seleccionadas se borrarán.



Pantalla de solicitud de sorteo.



- (7) Al hacer clic en el botón de selección de propósitos **目的選択** aparecerá la pantalla de “selección del propósito de uso”, donde podrá seleccionar el propósito de uso (necesario) **利用目的(必須)**.
- (8) Introducir el número de usuarios (necesario) **利用人数(必須)**. (1 byte)
- (9) Si hay un nombre de evento **催し物名**, introducir el nombre del evento (opcional) (2 bytes).
- (10) Confirmar el contenido introducido y hacer clic en el botón de solicitar **申込み**.

Confirmación de la solicitud del sorteo.



- (11) Al hacer clic en el botón **OK** la solicitud de sorteo finalizará. Al hacer clic en cancelar **キャンセル** regresará a la pantalla de solicitud de sorteo.

Pantalla de finalización de solicitudes de sorteo.



- (12) A continuación podrá solicitar el sorteo.
  - Para regresar a la pantalla inicial hacer clic en el botón **ホーム**.
  - Para finalizar la operación, hacer clic en el botón de finalizar sesión **ログアウト**.

4.3 Verificar el estado de la solicitud del sorteo.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar la sesión en Fureai Net hacer clic en **抽選申込みの確認** para que pueda confirmar la solicitud de sorteo.

Pantalla que muestra el listado de recepción aceptada del sorteo.



- (2) Aparecerá el listado de solicitudes del sorteo. Hacer clic en el botón de **もどる** para regresar a la pantalla inicial.

4.4 Cancelar la solicitud del sorteo

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



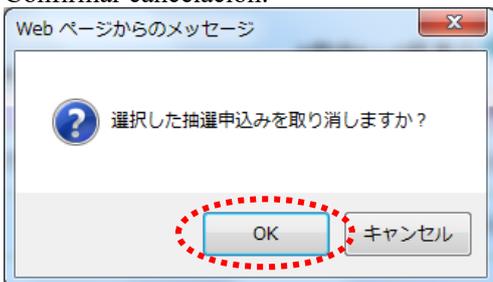
- (1) Después de iniciada la sesión, hacer clic en cancelar solicitud de sorteo **抽選申込みの取消**.

Pantalla que muestra la lista de solicitudes.



- (2) Aparecerá el listado del sorteo en los que se ha hecho una solicitud para cancelar seleccionar la casilla de la solicitud que desea cancelar y hacer clic en el botón de cancelar **取消**.

Confirmar cancelación.



- (3) Al hacer clic en el botón de **OK** la solicitud será eliminada. Si hace clic en el botón de cancelar **キャンセル** volverá a la pantalla de inicial de cancelación de la solicitud.

Se completo la cancelación de la solicitud.



(4) El cancelamiento de la solicitud finaliza cuando aparece la pantalla mostrada.

Hacer clic en el botón de **ホーム** para volver a la pantalla de inicio.

- \* Siga las indicaciones tal y como están escritas en "3 guía de comprobación del estado de solicitud" y comprobar si la solicitud ha sido cancelada.

#### 4.5 Sobre el procedimiento del sorteo y lo que debe de hacer si sale sorteado.

##### (1) Fecha de procedimiento del sorteo de Fureai Net.

- ◆ La fecha de procedimiento del sorteo de Fureai Net varía dependiendo de la instalación que se solicite.
  - a) Instalaciones deportivas al aire libre y áreas de barbacoa: El día 8 del mes antes de su uso.
  - b) Instalaciones deportivas internas, el centro cultural educativo, el salón cívico y centro de instalación: El día 24 de 4 meses antes de su uso.
- ◆ El sorteo de Fureai Net es procesado automáticamente por la computadora.

##### (2) Cómo comprobar el resultado del sorteo.

- ◆ Si tiene registrado su dirección de correo electrónico recibirá un aviso a su correo con los resultados del sorteo el día que se realice.
  - \* Si usa alguna contramedida para no recibir correo indeseados modifique la configuración de su dominio para que pueda recibir nuestros correos de la siguiente dirección electrónica [fureai-net.city.kawasaki.jp].
  - \* Tenga en cuenta que el centro de operaciones de Fureai Net no responderá preguntas relacionadas con filtros de correo o correo indeseados.
- ◆ Es posible realizar la confirmación del resultado del sorteo iniciando sesión en Fureai Net.  
Sin embargo, si decide comprobar los resultados desde su sesión, los resultados estarán disponibles el día siguiente después de que se realice el sorteo.

##### (3) Procedimientos a seguir en caso de ser seleccionado en el sorteo.

- ◆ Si llega a ser seleccionado en el sorteo, será necesario hacer la reserva.  
La fecha de proceso del sorteo de Fureai Net varía dependiendo de la instalación que se solicite.
  - a) Instalaciones deportivas al aire libre y áreas de barbacoa: El día 8 de 1 mes antes de su uso.
  - b) Instalaciones deportivas internas, el centro cultural educativo, el salón cívico y centro de instalación: Entre los días del 25 al 28 de 4 meses antes de su uso.
- ◆ Tenga en cuenta que si no realiza el procedimiento de seleccionado por sorteo dentro del plazo establecido, será automáticamente anulado.

##### (4) Sobre como cancelar la reserva después de haber sido seleccionado por sorteo.

- ◆ Una vez hecho el procedimiento para la reserva, si usted desea cancelarlo, usted ha de cancelar la reserva, no la solicitud del sorteo. Sobre el cancelamiento de la reserva, debe entrar a la página principal de Fureai Net y verificar el manual de operación y trámites de uso [操作マニュアル 利用の手引き](#) y encontrará la versión fácil del procedimiento [かんたん版](#) verifique los manuales.
- ◆ El período de cancelamiento de la reservación varía dependiendo a la instalación.  
Tenga cuidado por favor porque si se pasa del plazo se cobrará una parte del valor o el valor total de uso por lo cual tenga cuidado.  
Sobre el período de cancelamiento de la reserva debe comunicarse directamente con la instalación o al centro de operaciones de Fureai Net contactándose al (Tel.: 044-741-3345).

4.6 Verificación del resultado del sorteo y los procedimientos a seguir si sale sorteado.

\* Tome cuidado que al no realizar el proceso de confirmación de seleccionado por sorteo su reservación no se registrará.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciada la sesión en Fureai Net hacer clic en el link del resultado del sorteo (procedimiento de confirmación del ganador) **抽選結果(当選確認手続き)**.

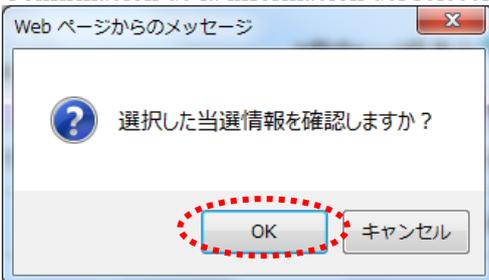
Pantalla del resultado del sorteo.



- (2) Aparecerán solamente las reservaciones que aún no fueron confirmadas como ganadoras. (si no salio sorteado esa reservación no aparecerá).

→ Si va a realizar el procedimiento de confirmación del sorteo como ganador debe seleccionar las casillas de los resultados del sorteo y hacer clic en el botón de confirmar **確認** y avanzará al (3).

Confirmación de la información del seleccionado sorteado.



- (3) Al hacer clic en **OK** finalizará el proceso de selección del sorteo como ganador. Al hacer clic en cancelar **キャンセル** regresará a la pantalla de resultados del sorteo.

Pantalla de finalización de la confirmación.



- (4) Cuando aparezca esta pantalla será por que finalizo el procedimiento de confirmación de sorteo como ganador.  
Hacer clic en el botón **ホーム** que se encuentra en la barra del menú para regresar a la pantalla principal.

4.7 Verificación de la reserva y los resultados del sorteo.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



(1) Después de iniciada la sesión en Fureai Net, hacer clic en el botón de verificación de **reservación y resultados del sorteo**. **確認済の抽選結果**.

\* Confirmado: los resultados de la lotería para los que se ha completado el procedimiento.

Pantalla de resultados del sorteo.



(2) Aparecerá la lista de las reservaciones de los sorteos ganados que han sido confirmados. Al hacer clic en el botón de **もどる** regresará a la pantalla inicial.

---

---

## 5. Reservas.

---

---

### 5.1 Realizar la solicitud de reservación en Fureai Net.

#### (1) Período de recepción de reservaciones en Fureai Net.

- ◆ El período de solicitud de las reservas por Fureai Net depende del tipo de instalación que quiere reservar.
  - (a) Instalaciones deportivas al aire libre y áreas de barbacoa.
    1. La disponibilidad se puede consultar a partir del día 1 del mes anterior hasta el día que desea usar.
    2. Reserva: La reserva se puede realizar a partir del día 13 del mes anterior del mes de uso hasta tres días antes del uso. \*
    3. Consulta de información de reserva, cambio de reserva / cancelación de reserva: Después de realizar el procedimiento de la reserva. \*
  - (b) Instalaciones deportivas internas, salones educativos y culturales, salas e instalaciones civiles.
    1. La disponibilidad se puede consultar a partir del día 1 cuatro meses antes del mes de uso.
    2. Reserva: Desde el día 29, 4 meses antes del mes de uso. (si el mes no tiene día 29, a partir del día 1, tres meses antes del mes del uso)
    3. Consulta de información de reserva, cambio de reserva / cancelación de reserva: Después de realizar el procedimiento de la reserva. \*
- ◆ Las reservaciones que aparezcan \* del lugar donde quieran reservar, consultas de reservas, cambios de reservas y las cancelaciones de reservas pueden variar dependiendo del período. Para más detalles ir a la página principal de Fureai Net y consulte el manual de uso **利用の手引** que está dentro de la Guía del usuario de funcionamiento y operaciones **操作マニュアル 利用の手引き**.

#### (2) Instalaciones que se pueden realizar reservas.

- ◆ Las instalaciones en las que se pueden realizar reservaciones desde Fureai Net varían dependiendo del usuario. Para más detalles ir a la página principal de Fureai Net y consulte con el manual de uso **利用の手引** que está dentro de la guía del usuario de funcionamiento y operaciones **操作マニュアル 利用の手引き**.
  - a) Registro individual: Instalaciones deportivas al aire libre, Centro Educativo y Cultural/Ayuntamiento (excluidas algunas instalaciones), áreas de barbacoa, Salón de reuniones. (excluidas algunas instalaciones)
  - b) Registro exclusivo de grupos de béisbol: Campo de béisbol.

#### (3) Restricción del número de solicitudes de reserva.

- ◆ Dependiendo del lugar que se quiere reservar, el número de solicitudes de reserva será limitado. Para más detalles, entre en la página de Fureai Net y compruebe el contenido de la configuración de la reserva-sorteo **抽選・予約設定内容一覧** o también puede llamar a el centro de operaciones de Fureai Net (Tel: 044-741-3345).

5.2 Hacer reservas

Pantalla principal (Después de iniciar sesión)



(1) Inicie sesión en Fureai Net y hacer clic en el botón de reserva **予約** o de solicitud de reserva. **予約の申込み**

Pantalla de solicitud de reserva



(2) Hacer clic en el botón Búsqueda avanzada. **複合検索**

Pantalla de búsqueda compuesta



(3) Al hacer clic en los botones de región **地域**, clasificación de uso **利用目的分類**, propósito de uso **利用目的**, Salon **館**, tipo de instalación **施設**, se abrirá una pantalla en donde podrá elegir sus opciones.

Elejir la fecha y el día de la semana luego hacer clic en el botón Iniciar búsqueda **検索開始**.

Pantalla que muestra el estado de vacantes de la instalación

(4) Se mostrará la disponibilidad del lugar seleccionado en el periodo de una semana. hacer clic en el botón de  para solicitar una reserva en la hora deseada.

\*NO se podrá realizar una reserva donde se muestren los siguientes símbolos;

-  予約あり :Hay reserva
-  休館日 :Día de descanso
-  保守日 :Día de mantenimiento
-  一般開放 :Apertura al público general
-  雨天 :Clima lluvioso
-  × 受付時間外 :Fuera del horario de recepción
-  ■ 時間外 :Fuera del horario
-  取 取消処理中 :Cancelamiento en curso
-  開 開放予定 :Prevista la accesibilidad de este horario

(5) Aparecerá  en el horario seleccionado. Después de comprobar el contenido, hacer clic en el botón 

\*Para cambiar la información haga clic en  y su selección será borrada

\*El símbolo de  en el horario no significa que su reserva esté confirmada.

Pantalla de condiciones de uso

(6) Se mostrarán los términos de uso de la instalación que reservó. Si esta usted de acuerdo, seleccionar y hacer clic el botón de 

### Pantalla de confirmación de la reserva

1件目の予約内容	
利用日	2016年12月3日土曜日
利用時間	08時00分~12時00分
館	富士見球場
施設	富士見球場
利用目的(必須)	目的選択
催し物名	全角文字で入力
利用人数(必須)	半角数字で入力

- (7) Hacer clic en el botón de selección de propósitos **目的選択** y elegir el propósito del uso. (en caso de que aparezca la pantalla búsqueda avanzada, es necesario seleccionar la razón de uso **利用目的**)
- (8) Introducir el número de personas que van a usar la instalación **利用人数** (es necesario) (1 byte).
- (9) En el caso de que se realice algún tipo de evento, escribir el nombre del evento **催し物名**(opcional)(2 bytes)
- (10) Hacer clic en el botón de solicitar **申込み**.

### Confirmación de la solicitud de reserva

- (11) Al hacer clic en **OK**, su reserva será completada. Si hace clic en el botón de cancelar **キャンセル**, volverá a la pantalla de confirmación del contenido de la reserva.

### Pantalla de finalización de reserva

1件目の予約内容	
予約番号	2016003561
利用日	2016年12月3日土曜日
時間	08時00分~12時00分
館	富士見球場
施設	富士見球場
利用目的	軟式野球
催し物名	
利用人数	30人
利用料金	5,000円
キャンセル	キャンセル 限界日2016年11月30日水曜日23時59分

富士見球場利用上の注意  
 抽選申込みは、利用月の1ヶ月前の1日~7日まで(野球団体登録カードのみ)。随時予約は利用月の1ヶ月前の13日から利用日の2日前まで。キャンセルは利用日を除く3日前まで。

- (12) Su reserva ha sido completada. \*Por favor confirmar "puntos a tener en cuenta" en el contenido de su reserva.
  - >Para volver a la pantalla Inicio, hacer clic en el botón principal **ホーム** en la barra de menú o en el botón de finalizar **終了**
  - >Despues de finalizar la operación, hacer clic en el botón de **ログアウト**

5.3 Verificar el estado de reserva

Pantalla principal (Después de iniciar sesión)



(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el botón de **予約の確認**

Lista de aplicaciones de lotería



(2) Aparecerá la lista de reservas. Al hacer clic en el botón de volver **もどる**, volverá a la pantalla inicial

5.4 Cambiar la reserva

Pantalla principal (Después de iniciar sesión)



(1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en cambio de reserva **予約の変更**

Pantalla de lista de cambios de reserva



(2) Aparecerá la lista de reservas. Hacer clic en la reserva que desea cambiar **選択**, y hacer clic en el botón de **変更**.

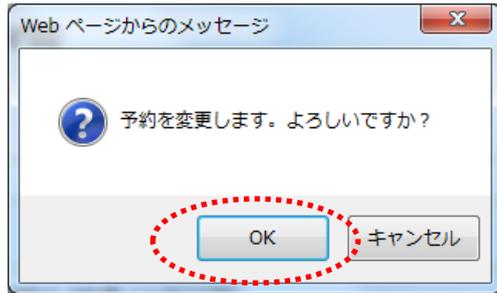
\* Si ha pagado la reserva y la fecha de cambio ha pasado, la reserva no aparecerá en la pantalla.

Confirmación de la reserva



(3) Cambiar aquellos datos necesarios como la hora **時間**, el lugar **施設**, el propósito del uso **利用目的**, el número de personas **利用人数** o tipo de evento **催し物名** y hacer clic en el botón de **変更**.

Confirmación del cambio de reserva



(4) Al hacer clic en el botón de **OK**, el cambio de su reserva será completado. Si hace clic en el botón de cancelar **キャンセル**, volverá a la pantalla de comprobación del contenido de su reserva.

Pantalla de lista de cancelación de reserva



(5) Al hacer clic en el botón de **ok**, su reserva habrá sido modificada.

\*Por favor compruebe el contenido de su reserva y los puntos a tener en cuenta.

→ Para volver a la pantalla Inicio, hacer clic en el botón de **ホーム** de la barra de menú, o hacer clic en el botón de **終了**

→ Si ha terminado con el proceso hacer clic en **ログアウト** y cerrar sesión.

5.5 Cancelar la reserva

Pantalla principal (Después de iniciar sesión)



(1) Una vez inicie sesión en Fureai Net, hacer clic en el botón de cancelación de la reserva **予約の取消**

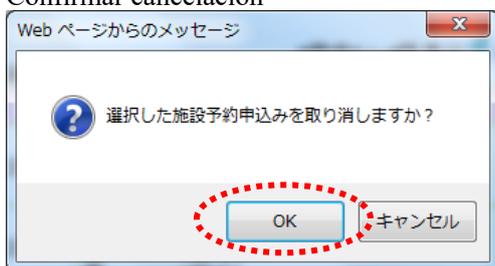
Pantalla de lista de cancelación de reserva



(2) Aparecerá la lista de las reservas. Hacer clic **選択** en las reservas que desee cancelar y después hacer clic en el botón **取消**.

\* NO se mostrará la reserva Si usted ya hapagado y se ha pasado el período de cancelación

Confirmar cancelación



(3) Para cancelar la reserva, hacer clic en **OK**. Si hace clic en cancelar **キャンセル**, volverá a la pantalla del listado de cancelación de reservas

Pantalla de lista de cancelación de reserva

予約取消一覧

今回取消を行った予約							
キャンセル料	利用日	時間	館	施設	利用目的	利用人数	催し物名
なし	2016年11月26日 土曜日	08時00分～12時00分	桜川球場	桜川球場	軟式野球	30人	

終了

(4) Cuando aparezca esta imagen, su cancelación habrá sido completada. Hacer clic en la barra de menú en el botón de **ホーム**

※ Compruebe que su reserva ha sido correctamente cancelada siguiendo las indicaciones del punto 5.3

## 5.6 Verificar la disponibilidad de las instalaciones

Las personas que no están registradas también tienen acceso para comprobar la disponibilidad de las instalaciones. Las personas registradas pueden hacer una reserva de la instalación después de iniciar sesión

Pantalla principal (Antes de iniciar sesión)



(1) Hacer clic en el botón **予約** en la barra de menú.

Pantalla de solicitud de reserva



(2) Dentro de la búsqueda de disponibilidad de las instalaciones, hacer clic en el botón de búsqueda avanzada **複合検索**.

Pantalla de búsqueda compuesta

川崎市公民館施設利用予約システム

ふれあいネット

サイトマップヘルプ

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 高 低

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

複合検索条件 > 一週間検索結果

複合検索

検索条件

地域	地域	すべて
利用目的分類	利用目的分類	すべて
利用目的	利用目的	すべて
館	館	すべて
施設	施設	すべて
起点日	2019年	9月26日から
曜日指定	<input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日	

検索開始 リセット もとの

(3) Elejr la región **地域**, tipo de propósito **利用目的分類**, propósito de uso **利用目的**, salon **館** y el tipo de instalación **施設** que quiere usar. Elija la fecha y la hora en la que desea hacer la reserva y hacer clic en el botón de empezar búsqueda **検索開始**

Pantalla de visualización del estado de vacantes de la instalación

The screenshot shows a web interface for 'ふれあいネット' (Fureai-net). At the top, there are navigation links: 'ホーム', '予約', '抽選', '利用者登録', '各種申請書', and '施設案内'. Below this is a search bar with '複合検索条件' and '一週間検索結果'. The main content area is titled '施設空き状況表示' (Facility availability status display). It features a calendar for November 2016, with columns for each day from Sunday to Saturday. The rows represent different times of the day: '午前' (Morning), '午後' (Afternoon), and '夜間' (Night). Each cell in the calendar contains a colored icon representing the facility's status for that time slot. A legend on the right side of the calendar explains the icons: '空' (White) for '予約あり' (Reservation), '休' (Pink) for '休館日' (Closed day), '保' (Green) for '保守日' (Maintenance day), '開' (Blue) for '一般開放' (General opening), '雨' (Light blue) for '雨天' (Rainy day), 'X' (Red) for '受付期間外' (Outside reception hours), a grey square for '時間外' (Outside hours), '取' (Red) for '取消処理中' (Cancellation in progress), and '開' (Blue) for '開放予定' (Opening planned). At the bottom of the calendar, there are buttons for '前の月', '前の週', '次の週', and '次の月'. A note at the bottom left says '予約される方はログインを行ってください。' (Users who make reservations must log in). A 'もどる' (Return) button is at the bottom center.

(4) Aparecerá la condición de disponibilidad de una semana de las instalaciones buscadas.

\* NO se podrá realizar una reserva en la hora donde se muestran los siguientes símbolos:

- 済 予約あり : Hay reserva
- 休 休館日 : Día de descanso
- 保 保守日 : Día de mantenimiento
- 開 一般開放 : Apertura al público general
- 雨 雨天 : Clima lluvioso
- X 受付期間外 : Fuera del horario de recepción
- 時間外 : Fuera del horario
- 取 取消処理中 : Cancelamiento en curso
- 開 開放予定 : Prevista la accesibilidad de este horario

\* Después de comprobar la disponibilidad de la instalaciones, iniciar sesión para poder hacer la reserva.

## 6. Descarga de formularios.

### 6.1 Formularios.

Pantalla principal (antes de iniciada la sesión).



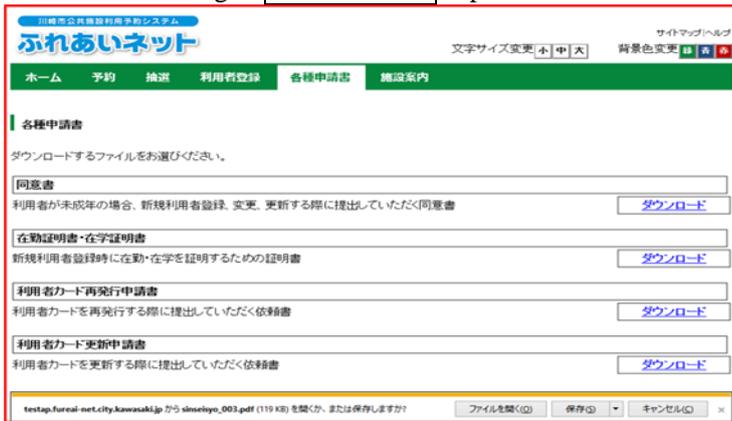
- (1) Hacer clic en el botón formularios, **各種申請書** de la barra del menú de la página principal.

Pantalla de formularios.



- (2) Se mostrará un listado de formularios. Seleccionar el formulario que desee descargar y hacer clic en el botón descargar **ダウンロード**. Se mostrará un archivo en formato PDF.

Al clicar en descargar **ダウンロード** aparecen otros botones.



(Nota)

Dependiendo de la computadora que use después de hacer clic en bajar archivo **ダウンロード** podrán aparecer botones en la parte inferior de la pantalla.

Al hacer clic en el botón de abrir archivo **ファイルを開く(O)** aparecerá un documento PDF.

7. Instalaciones.

7.1 Información de las instalaciones.

Pantalla principal (antes de iniciada la sesión).



- (1) El botón en la barra del menú para la Información de los establecimientos públicos **施設案内**.

Pantalla que muestra el listado de las instalaciones públicas.



- (2) Aparecerá el listado de instalaciones. Hacer clic en el botón de detalle **詳細** de la instalación pública que desea para obtener mas información.

Pantalla que muestra informacion de las instalaciones públicas.

川崎市公民館等利用予約システム

**ふれあいネット**

サイトマップヘルプ  
文字サイズ変更 小 | 中 | 大  
背景色変更 緑 | 白 | 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

施設案内

もどる

館名	桜川球場	
地域名	川崎区	
所在地	〒210-0833 川崎市川崎区桜本1丁目14-3	
電話番号	TEL.044-244-3206 FAX.	
館案内	内野人工芝、外野芝生グラウンド。面積11,095平方メートル	
利用時間	6時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	
休館日	12月29日～翌年1月4日	
受付時間		
館情報	詳細については、施設へお問い合わせください。また、土・日・祝日は次の連絡先へお問い合わせください：044（266）2981（電話・FAX共通） 抽選申込みは、利用月の1ヶ月前の1日～7日まで（野球団体登録カードのみ）。随時予約は利用月の1ヶ月前の13日から利用日の2日前まで。キャンセルは利用日を除く7日前まで。	

(3) Muestra la información del establecimiento público.

## 8. OTROS

### 8.1 Imprimir solicitudes pendientes.

Pantalla principal (después de iniciada la sesión).



- (1) Después de iniciar sesión en Fureai Net, hacer clic en el vínculo de imprimir solicitudes **申請中書類印刷**.

Pantalla de impresión de documentos en aplicación.



- (2) Aparecerá el listado de las solicitudes que se pueden imprimir. Hacer clic en los documentos que desee imprimir.

\* Dependiendo del usuario, el o los botones serán diferentes.