



川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

Manwal para sa madaling
pag-opera ng screen

➡➡➡➡➡➡ Talaan ng mga nilalaman <<<<<<<<

Kabanata 1 Paano basahin ang manwal na ito

- 1.1 Paglalarawan sa bawat icon at mga bagay na makikita dito 1P
- 1.2 Paraan ng pag-login (Pangkaraniwan) 2P
- 1.3 Kapag nakalimutan ang PIN (password) • security number 3P
- 1.4 Kapag maraming beses nag-kamali sa paglagay ng PIN (password) 4P

Kabanata 2 Pagparehistro ng user (Indibidwal)

- 2.1 Pangkalahatang-ideya sa indibidwal na pagrehistro..... 5P
- 2.2 Paraan sa pag-rehistro ng indibidwal 8P
(Aplikasyon online gamit ang My Number Card)
- 2.3 Paraan sa pag-rehistro ng indibidwal (Aplikasyon sa tanggapan ng palisidad) 14P
- 2.4 Paraan para sa pag-palit ng impormasyon ng user (Aplikasyon online gamit ang My Number Card) 18P
- 2.5 Paraan para sa pag-palit ng impormasyon ng user • pag-reissue ng user card (Aplikasyon sa tanggapan ng palisidad) 22P
- 2.6 Pag-palit ng PIN (password) • security number..... 26P
- 2.7 Pagrehistro ng email address..... 27P

Kabanata 3 Pagrehistro ng user (Pagparehistro ng grupo para sa baseball field)

- 3.1 Pagparehistro ng grupo para sa baseball field 28P
- 3.2 Paraan sa pag-operate ng menu ng pagparehistro ng grupo para sa baseball field... 30P
- 3.3 Paraan sa pagparehistro ng grupo 32P
- 3.4 Paraan sa pag-apply ng pagsali sa grupo 34P
- 3.5 Paraan sa pag-apruba ng aplikasyon para makasali sa grupo 36P
- 3.6 Paraan sa pag-tanggi ng aplikasyon sa pagsali sa grupo 38P
- 3.7 Paraan sa pag-tanggal ng miyembro 40P
- 3.8 Paraan sa pag-renew ng grupo 42P
- 3.9 Paraan sa pag-bura ng grupo 44P
- 3.10 Paraan sa pag-beripikasyon ng nakarehistrong detalye 45P
- 3.11 Paraan ng pag-alis mula sa grupo 46P

Kabanata 4 Lottery

- 4.1 Pagrehistro ng lottery sa *Fureai Net*47P
- 4.2 Paraan sa pag-apply ng lottery.....48P
- 4.3 Paraan sa pagsuri ng estado ng aplikasyon sa lottery.....51P
- 4.4 Paraan sa pagkansela ng aplikasyon sa lottery52P
- 4.5 Proseso ng lottery sa *Fureai Net* at pagkumpirma kapag nabunot54P
- 4.6 Paraan sa pagsuri ng resulta sa lottery at proseso sa pagkabunot.....55P
- 4.7 Paraan ng pagsuri sa reserbasyon matapos naiproseso ang pagkabunot57P

Kabanata 5 Pag-pareserba

- 5.1 Aplikasyon para sa pag-pareserba sa *Fureai Net*58P
- 5.2 Paraan sa pag-apply ng reserbasyon59P
- 5.3 Paraan sa pagkumpirma sa estado ng reserbasyon62P
- 5.4 Paraan sa pagbago ng reserbasyon63P
- 5.5 Paraan sa pagkansela ng reserbasyon65P
- 5.6 Paraan sa pagsuri ng bakante.....67P

Kabanata 6 Pagdownload sa bawat uri ng application forms

- 6.1 Bawat uri ng application forms 70P

Kabanata 7 Mga impormasyon ng pasilidad

- 7.1 Mga impormasyon ng pasilidad 72P

Kabanata 8 Atbp.

- 8.1 Pag-print ng mga naka-apply na dokumento 74P

1. Paano basahin ang manwal na ito

1.1 Paglalarawan sa bawat icon at mga bagay na makikita dito

- (1) Pindutan: Sumangguni sa hugis-parihaba na icon ng pagpipilian. (Sample : ログイン)
- (2) Link: Sumangguni sa isang asul na may salungguhit na teksto. (Sample : サンビアンかわさき)
- (3) Menu Bar: Sumangguni sa taas ng screen kung saan may maraming berdeng pindutan.

Sample ng screen ng Fureai Net

Menu Bar

川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

マニュアル個人様
お問い合わせ | サイトマップ | ヘルプ | ログアウト

文字サイズ変更 小 中 大 文字色・背景色変更 あ ら せ

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
サンビアンかわさき	サンビアンかわさき	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	1/0	1/0	1/0	1/0	1/1	1/0	休	× 申込不可 休 休館日 保 保守日 開 一般開放 雨 雨天
	1/0	1/0	1/2	1/0	1/0	1/0	休	
夜間	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	休	

先頭週 前の週 次の週 最終週
 申込み 申込み中止 もどる

Pindutan

※Kung mayroong anumang katanungan tungkol sa mga pamamaraan ng operasyon o pag-apply sa Fureai Net, mangyaring pumunta sa FAQ ng Fureai Net na matatagpuan sa taas ng screen, o makipag-ugnay sa Fureai Net Operation Center (044-741-3345)

1.2 Paraan ng pag-login (Pangkaraniwan)

Home page (bago mag-login)

- (1) Ilagay ang user number (team number) at ang PIN (password) at i-click ang **ログイン** (Pag-login).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Ilagay din kung may itinakdang Security number at pindutin ang **ログイン**(log in)button.

※Ang password at security number ay ipinapakita gamit ang “●”upang hindi mabasa ng iba.

Home page (matapos mag-login)

- (2) Makikita ang link ng **予約**「Reserbasyon」, **抽選**「Lottery」, **利用者登録**「Impormasyon ng registrasyon ng user」, **その他**「atbp.」matapos mag-login. I-click ang gustong gamitin na link.

Sa home screen, makikita ang username sa kanang itaas ng menu bar at maaaring suriin ang petsa ng pagkawala ng bisa na makikita sa ibabang kanan ng menu bar.
[Sumangguni sa pulang bilog]

1.3 Kapag nakalimutan ang PIN (password) • security number

Maaari i-reset ang password kung nakalimutan ang password upang makapag-log in sa sistema para sa reserbasyon ng pasilidad,
 ※Hindi mare-reset ang password kung hindi pa nagrehistro ng e-mail address sa *Fureai Net*.
 Makipag-ugnay sa *Fureai Net* Operation Center (TEL: 044-741-3345).

Home page (bago mag- login)

(1) Pindutin ang link sa Home Page

※暗証番号(パスワード)・

セキュリティ番号を忘れた場合

(Kapag nakalimutan ang PIN
(password) • Security number)
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pag-reset ng password

(2) Ilagay ang username at ang nakarehistrong
email address at i-click ang **確認メール送信**
(pag send ng confirmation email)
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pag-reset ng password

(3) Kapag lumabas ang screen na ito, isang
email para sa pag-reset ng PIN (password)
at security number ang ipapadala sa
nakarehistrong email address. Sundin ang
mga instruksyon sa email para i-reset ang
PIN (password) at security number.

1.4 Kapag maraming beses nag-kamali sa paglagay ng PIN (password)

Bilang panukalang para sa seguridad, mala-lock ang account kapag maraming beses nagkamali sa paglagay ng password sa *Fureai Net*. Maaari itong mai-unlock ng iyong sarili kung nakarehistro ang e-mail address sa *Fureai Net*.

※ Makipag-ugnay sa *Fureai Net* Operation Center (TEL: 044-741-3345) para sa pag-unlock ng hindi nakapag rehistro ng e-mail address sa *Fureai Net*.

Home page (bago mag-login)

- (1) I-click ang link na ※暗証番号 (パスワード) を複数回間違えた場合 (Ilang beses nagkamali sa paglagay ng PIN) sa home page.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen para sa pag-unlock dahil sa maling pag-input ng PIN (Password)

- (2) Pindutin ang ロックの解除 (pag-unlock)

Screen para sa pag-unlock dahil sa maling pag-input ng PIN (Password)

- (3) Ilagay ang username at ang nakarehistrong email address at i-click ang 確認メール送信 (pag send ng confirmation email)
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen para sa pag-unlock dahil sa maling pag-input ng PIN (Password)

- (4) Matapos makita ang screen na inilarawan, isang email ang ipapadala sa nakarehistrong e-mail address upang mai-unlock ito.

Sundin ang nakasulat sa email para mai-unlock ito.

2. Pagparehistro ng user (Indibidwal)

2.1 Pangkalahatang-ideya sa indibidwal na pagrehistro

(1) Mga kinakailangan sa indibidwal na pagrehistro

- ◆ Sa mga indibidwal na tumutugma sa lahat na mga sumusunod na kondisyon ay maaring magparehistro sa *Fureai Net*.
 - Kinakailangan 15 taong gulang pataas mula pagpasok ng Abril 1.
 - Kung ang aplikante ay isang menor de edad sa araw ng aplikasyon, isang ligal na kinakatawan na maaring sumang-ayon na siya ang magiging responsable sa pag-gamit, pag-bayad atbp sa pasilidad.
 - Isang taong magiging responsable sa paggamit ng pasilidad at obligadong magbayad sa paggamit, atbp.
- ◆ Kung nakatira, nagtatrabaho o nag-aaral sa loob ng lungsod ay maiuri bilang "Lokal na indibidwal registrant" maliban dito na hindi umaangkop sa pamantayan ay maiuri bilang "Hindi lokal na indibidwal registrant".
Ang hindi lokal na indibidwal registrant ay hindi maaaring mag-apply sa lottery.
- ◆ Isang user kard lamang ang maaaring ma-iisyu sa bawat isang tao. Hindi maaaring magparehistro ng doble.
- ◆ Hindi maaring magparehistro ang kumakatawan o proxy.

(2) Paraan sa pag-rehistro

- ◆ Mayroong dalawang paraan para mag-apply ng pag rehistro ng indibidwal sa *Fureai Net*. Gamitin ang online application sa pamamagitan ng My Number Card, o pumunta sa tanggapan ng pasilidad.

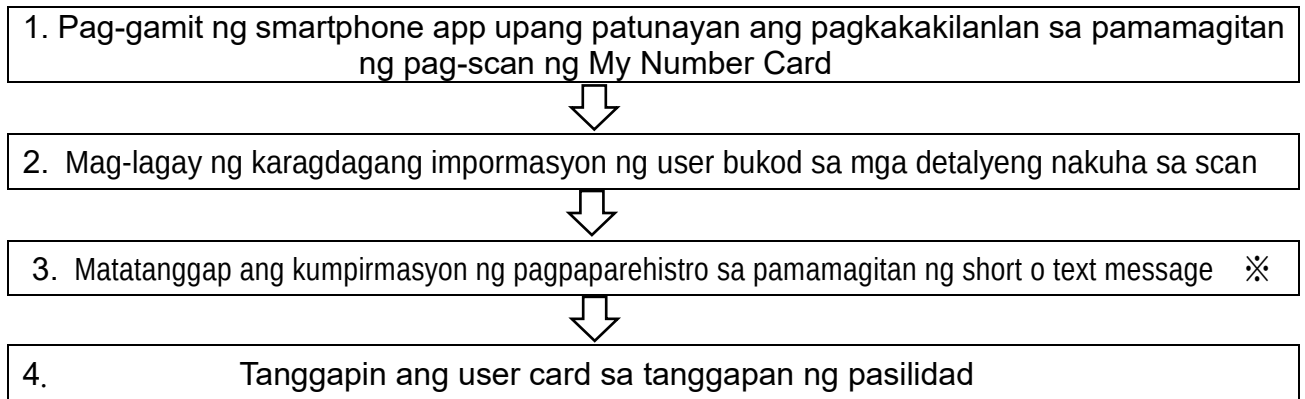
<Aplikasyon online gamit ang My Number Card>

- (1) Sundin ang mga hakbang na naitala sa pahina 8 at mga sumunod, at gamitin ang na-download na app sa smartphone kasama ang My Number Card para sa pag-kumpirma ng pagkakakilanlan.
- (2) Ang aplikasyon ay makokompleto sa loob ng 1-2 na araw ng negosyo. Pagkatapos ng pagrerehistro, ipapadala ang user number sa cellphone number gamit ang "short message" (SMS) o text.

※ Magpapadala kami ng email sa email address na inilagay sa "メールアドレス1" (Email address) kung mayroong mali o kakulangan sa ibinigay na impormasyon. Kapag natanggap ang email, mangyaring itama ang impormasyon sa loob ng 14 na araw at magsumite muli ng aplikasyon. (Mawawalan ng bisa ang aplikasyon kapag hindi ito magagawa sa loob ng 14 na araw.)
- (3) Kung nais magbayad sa pamamagitan ng bank transfer, isagawa ang proseso ng pagpaparehistro ng bayad sa pasilidad sa pamamagitan ng Web Account Transfer Reception Service. Bisitahin ang website ng lungsod sa (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>).
- (4) Sa unang paggamit ng pasilidad, mangyaring tiyakin na ang aplikante ay personal na tatanggap ng user card sa tanggapan ng pasilidad.

※ Para sa mga empleyado o nag-aaral sa loob ng lungsod at nais magparehistro bilang "Rehistro sa lungsod", kinakailangan magpakita ng mga dokumento na magpapatunay na ang lugar ng trabaho o paaralan ay sa loob ng Kawasaki City. Dahil dito, hindi maaaring isagawa ang aplikasyon online.

<Proseso ng aplikasyon online gamit ang My Number Card>



※ Magpapadala kami ng email sa email address na inilagay sa "メールアドレス 1" (Email address) kung mayroong mali o kakulangan sa ibinigay na impormasyon. Kapag natanggap ang email, mangyaring itama ang impormasyon sa loob ng 14 na araw at magsumite muli ng aplikasyon. (Mawawalan ng bisa ang aplikasyon kapag hindi ito magagawa sa loob ng 14 na araw.)

※ Kung nais magbayad sa pamamagitan ng bank transfer, kompletuhin ang proseso ng pagpaparehistro ng bayad sa pasilidad sa pamamagitan ng Web Account Transfer Reception Service sa internet.

<Pag-apply sa tanggapan ng pasilidad>

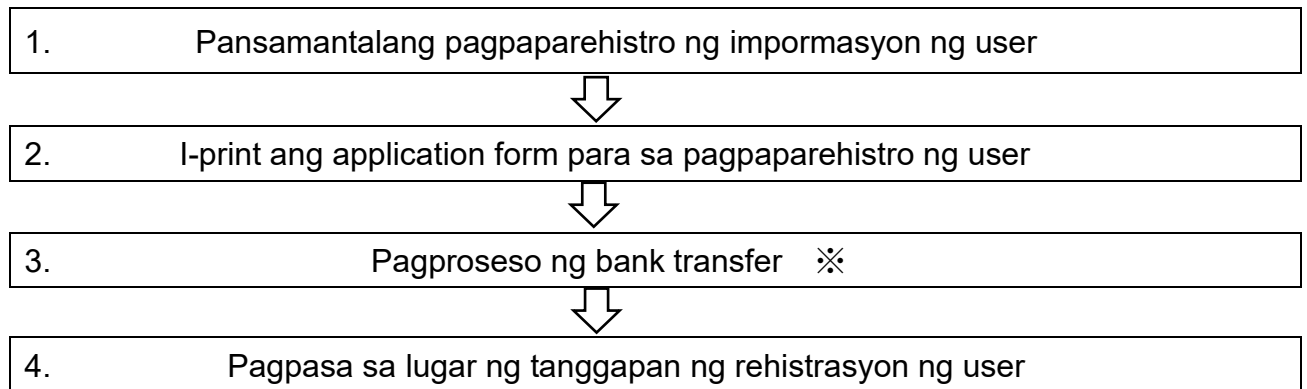
- (1) Sundin ang mga hakbang na nakasaad mula sa pahina 14 pataas at magparehistro ng pansamantalang impormasyon ng user gamit ang personal na computer, smartphone, o anumang device.
- (2) Kapag natapos na ang pansamantalang pagpaparehistro, i-print ang application form para sa pagpaparehistro ng user.
- (3) Ipasa ang application form para sa pagpaparehistro ng user sa banko (maliban sa Yucho Bank), at gawin ang mga kinakailangang proseso para sa bank transfer.
(Kapag nagbabayad sa pamamagitan ng invoice slip, hindi na kailangan gawin ang hakbang na ito)

※Kung gagamitin ang Web Account Transfer Reception Service para sa bank transfer, hindi na kinakailangan ang pagpasa ng dokumento sa banko. Gayunpaman, pagkatapos ng (工), mangyaring iproseso ang pagpaparehistro ng bank account para sa pagbabayad ng bayad sa paggamit ng pasilidad sa website ng lungsod.

(<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)

- (4) Isumite ang aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user sa lugar kung saan tinatanggap ang pagpaparehistro ng user sa loob ng 14 na araw mula sa pansamantalang pagpaparehistro. Tandaan din na kinakailangan magpakita ng mga dokumento para sa pagpapatunay ng pagkakakilanlan sa oras na iyon.

※Ang mga impormasyon na naipasa ay hindi na magiging balido kapag lumampas ng 14 na araw mula sa pansamantalang pagpaparehistro.



※Kung gagamitin ang Web Account Transfer Reception Service para sa bank transfer, hindi na kinakailangan magproseso sa banko.

Pagkatapos makumpleto ang rehistrasyon, mangyaring isagawa ang mga kinakailangang hakbang sa pamamagitan ng internet.

2.2 Paraan sa pag-rehistro ng indibidwal (Aplikasyon online gamit ang My Number Card)

Top page ng Fureai Net



- (1) Mag-access sa *Fureai Net*
【URL】
<https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

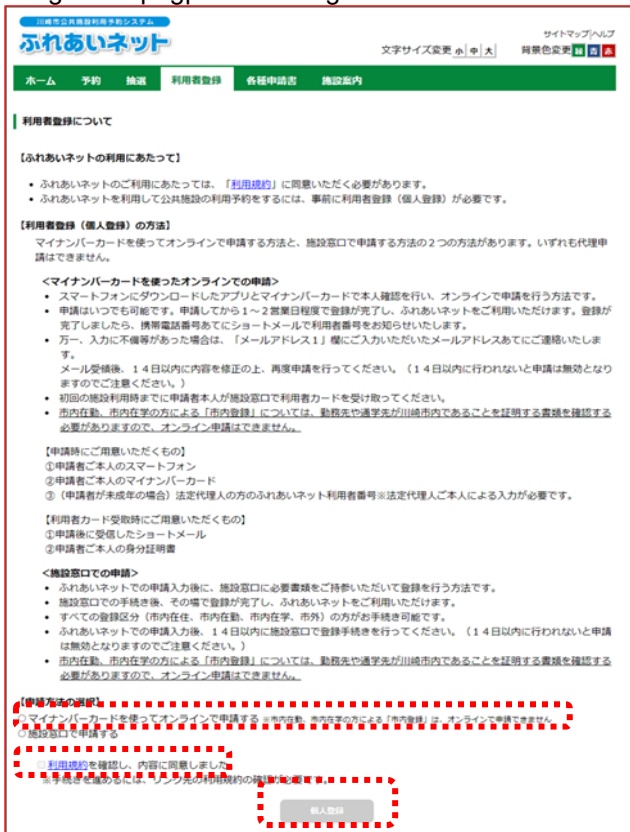
- (2) I-click ang **かんたん画面** (madaling screen).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Home page (bago mag-login)



- (3) I-click ang **利用者登録** (pagrehistro ng user) na makikita sa menu bar ng home page.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Tungkol sa pagparehistro ng user



- (4) Pinduntin ang “マイナンバーカードを使ってオンラインで申請する” (Pag-apply online gamit ang My Number Card)

- (5) Suriin ang mga tuntunin ng paggamit, lagyan ng tsek bilang pagpapatunay ng pagsang-ayon, at i-click ang **個人登録** (Pagparehistro ng user).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Proseso ng aplikasyon

The screenshot shows the 'ふれあいネット' (Fureai Net) website with a green header and navigation bar. The main content area is titled '申し込みの流れ' (Flow of Application) and lists six steps:

- 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。お手元にご準備ください。
- STEP② スマートフォンにアプリをダウンロード**
あらかじめスマートフォンにTRUST DOCK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**
このページ下部の「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。アプリの指示にしたがって、スマートフォンにマイナンバーカードをかざし、本人確認を行ってください。
- 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ールで利用者番号をお知らせします。申請完了から1〜2営業日程度お待ちください。不備があった場合は登録されたメールアドレスに修正依頼のメールをお送りしますので、修正して再申請をお願いします。
- STEP⑥ 利用者カードの受取・更新**
新規登録の方は、初回の施設利用までに施設窓口で利用者カードを受け取ってください。有効期限更新・登録内容更新によりカードの印字内容が変更となる方は、施設利用までに利用者カードを更新してください。

Below the steps, there is a section titled '＜留意事項＞' (Notes) with several bullet points. At the bottom, there are two buttons: '本人確認を行う' (Perform Self-Verification) and 'もどる' (Return). The '本人確認を行う' button is highlighted with a red dashed box.

※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) Suriin ang proseso ng pag-apply at i-click ang **本人確認を行う** (Pagkumpirma ng pagkakakilanlan).

The screenshot shows the '本人確認' (Self-Verification) screen in the app. It has a green header with the text '本人確認' and a close button. The main content area is titled '本人確認を始める' (Start Self-Verification) and contains the following text:

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

Below the text, there is a QR code and a button labeled 'QRコード'.

- (7) Basahin ang QR code na lumabas sa screen gamit ang app na eksklusibo para sa smartphone, at sundin ang mga instruksyon ng app para magpatuloy sa pagkumpirma ng pagkakakilanlan.
※Kung smartphone ang gamit, sa halip na mag-scan ng QR code pindutin ang button para lumipat sa app.

The screenshot shows the 'マイナンバーカード認証中' (My Number Card Authentication) screen. It has a green header with the text 'ふれあいネット' and a close button. The main content area is titled 'マイナンバーカード認証中' and contains the following text:

マイナンバーカード認証中のため、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。

- (8) Habang kinukumpirma ang My Number Card, maghintay at huwag gumawa ng anumang operasyon.

Screen ng pagparehistro ng indibidwal na user

川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

文字サイズ変更 サイトマップ/ヘルプ
背景色変更

ホーム 予約 検索 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 > 入力完了

個人利用者登録

確認

利用者登録情報

基本情報	
個人団体	個人
氏名カタカナ(必須)	全角文字で入力 (氏名の間にスペースは入力しないでください)
氏名漢字(変更不可)	マイナンバーカード照像情報表示
電話番号	(半角数字で入力)例 03-1234-5678
携帯電話番号(必須)	(半角数字で入力)例 090-1234-5678
ご自宅郵便番号(必須)	郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567
ご自宅住所(変更不可)	住所1 住所2 住所3
利用者種別(変更不可)	☐ 市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外 1. 市内在住: 川崎市内にお住まいの方 2. 市外: 川崎市外にお住まいの方
生年月日(変更不可)	西暦 日
主な活動内容	全角文字で入力
送付先郵便番号・住所	郵便番号(半角数字で入力) 123-4567
住所以外に送付を希望する場合のみ記入してください	住所1(全角文字で入力) 住所2(全角文字で入力) 住所3(全角文字で入力)
メールアドレス1(必須) 必ず申請者ご本人のメールアドレスをご入力ください。	半角英数字記号で入力
メールアドレス2	半角英数字記号で入力
暗証番号(パスワード)	
暗証番号(パスワード)(必須)	半角数字4桁で入力
暗証番号(パスワード)の確認(必須)	半角数字4桁で入力
セキュリティ番号	
セキュリティ番号	半角数字4～10桁で入力
セキュリティ番号の確認	半角数字4～10桁で入力
支払情報	
支払方法(必須)	☒ 口座振替 ☐ 納入通知書

確認

(9) Ilagay ang impormasyon na hindi nakuha mula sa My Number Card at i-click ang

※Ang mga sumusunod na impormasyong nabasa mula sa My Number Card ay hindi maaaring baguhin.

- ・氏名漢字 (Pangalan sa Kanji)
- ・ご自宅住所 (Address)
- ・生年月日 (Birthdate)

※Ang mga sumusunod ay kailangang punan o piliin.

- ・氏名カタカナ(Pangalan sa Katakana)
- ・ご自宅郵便番号(Landline no.)
- ・携帯電話番号(Cell no.)
- ・支払方法(Paraan ng pagbabayad)
- ・暗証番号(パスワード)(PIN number (password))
- ・暗証番号(パスワード)の確認(Pagkumpirma ng PIN number (password))

※Ang kategorya ng user ay magiging awtomatiko na pipiliin sa pagitan ng “residente” at “hindi residente”. Hindi maaaring gamitin ang awtomatikong proseso ng pagpaparehistro kung ikaw ay empleyado o estudyante ngunit hindi naninirahan sa lungsod. Mangyaring magpaparehistro nang personal.

※Kung pinili ang “bank transfer” bilang paraan ng pagbabayad, isagawa ang proseso ng bank account transfer sa Web Account Transfer Service pagkatapos makumpleto ang pagpaparehistro.

未成年の方は、法定代理人情報が入力必須となります。法定代理人情報の入力、必ず法定代理人ご本人がご入力ください。

法定代理人 利用者番号(必須)	半角数字で入力
法定代理人 氏名カタカナ(必須)	全角文字で入力
法定代理人 氏名漢字(必須)	全角文字で入力
法定代理人 連絡先(必須)	(半角数字で入力)例 03-1234-5678
法定代理人 郵便番号・住所(必須)	郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567
法定代理人 続柄(必須)	住所1(全角文字で入力) 住所2(全角文字で入力) 住所3(全角文字で入力)
法定代理人 続柄(必須)	☐ 親 ☐ その他

私は、申請者の法定代理人(または共同親権者がいる場合は、私が共同親権者の代表者)として、川崎市公共施設利用予約システム(ふれあいネット)に関する申請について、川崎市公共施設利用予約システム利用規約を確認の上、あらかじめ同意します。また、公共施設の利用に際し、申請者の放棄、過失により川崎市または第三者に損害を与えた場合、私が責任を持って対応するとともに、かかる損害を賠償します。

☐ 同意しました

確認

※Kapag menor de edad ang user, kinakailangang bumuo muna ng sariling account ang legal na kinatawan ayon sa batas at magbigay ng kanilang Fureai Net user number.

Screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon

利用内容確認

申し込み もどる

利用登録情報

基本情報

個人団体	個人
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)	
暗証番号 (パスワード) (必須)	
セキュリティ番号	
主な活動内容	
送付先郵便番号・住所	
メールアドレス1 (必須)	
メールアドレス2	
支払情報	
支払方法 (必須)	口座振替

申し込み もどる

- (10) Kumpirmahin ang mga inilagay na impormasyon at i-click ang **申し込み** (Apply)

Pagkumpirma ng pagparehistro ng user

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

- (11) Makukumpleto ang aplikasyon kapag i-click ang OK. Babalik sa screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon kapag pinili ang キャンセル (Cancel).

Screen ng pagtanggap ng aplikasyon ng pagparehistro ng user

利用登録の申請受付

ふれあいネットの利用者登録の申請を受け付けました。
恐れ入りますが、登録が完了するまで1～2営業日お待ちいただきますようお願いいたします。
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利用者番号をお知らせいたします。
万一、入力に不備等があった場合は、「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。メール受信後、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。）

- (12) Natanggap na ang iyong aplikasyon. Ang pagpaparehistro ay makukumpleto sa loob ng 1 hanggang 2 araw ng negosyo mula sa pagsumite ng aplikasyon. Kapag nakumpleto na ang pagpaparehistro, ipapadala sa pamamagitan ng SMS o text message ang user number sa cellphone number.

Home screen (bago mag log in)

<Kung may mga pagkukulang o mali sa nilagay na impormasyon >

- (1) Ipapadala ang detalye ng mga pagkukulang at ang numero ng aplikasyon sa email address na inilagay sa “メールアドレス 1” (Email Address 1) mula sa Fureai Net.
- (2) Matapos matanggap ang email, mag-login gamit ang numero ng aplikasyon na nakasaad sa email at ang passwrod (PIN) na itinakda noong nag-apply.

Home screen (pagkatapos mag log in)

- (3) Pagkatpos maka log in sa Fureai Net i-click ang “利用者情報の変更・利用者カードの再発行” (Pagbago ng impormasyon ng user • Pag re-issue ng user card).

Screen ng pagbabago ng user (Indibidwal) (Nasa prosesong aplikasyon)

- (4) Kung mayroong pagkukulang o mali sa impormasyong inilagay, itama ito at lagyan ng tsek ang “変更あり” (May pagbabago).

- (5) I-click ang  (Kumpirma).

Screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon

(6) Kumpirmahin ang impormasyon na inilagay at i-click ang **申請** (Apply).

Screen ng pagtanggap ng pagbabago ng impormasyon ng user

(7) Natanggap na ang iyong aplikasyon. Ang pagpaparehistro ay makukumpleto sa loob ng 1 hanggang 2 araw ng negosyo mula sa pagsumite ng aplikasyon. Kapag nakumpleto na ang pagpaparehistro, ipapadala sa pamamagitan ng SMS o text message ang user number sa cellphone number.

2.3 Paraan sa pag-rehistro ng indibidwal (Aplikasyon sa tanggapan ng pasilidad)

Top page ng Fureai Net



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

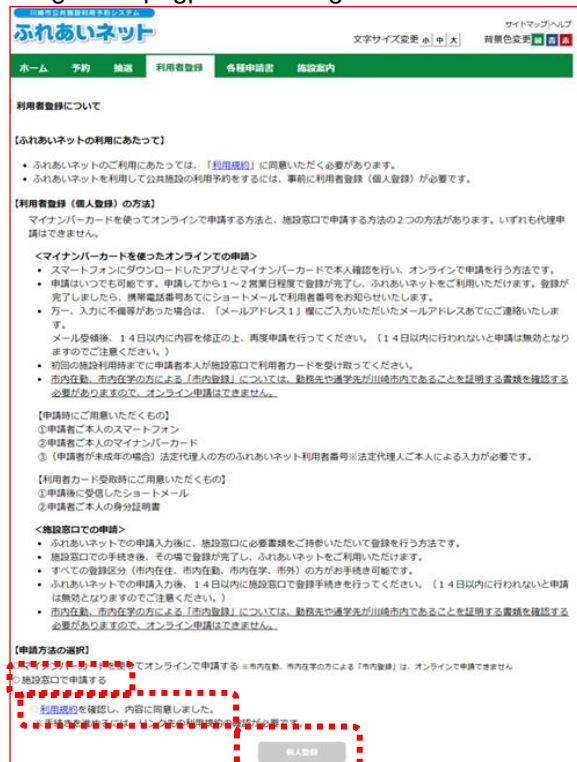
- (2) I-click ang **かんたん画面** (madaling screen).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Home page (bago mag-login)



- (3) I-click ang **利用者登録** (pagparehistro ng user) na makikita sa menu bar ng home page.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Tungkol sa pagparehistro ng user



- (4) Piliin ang “施設窓口で申請する” (Mag apply sa tanggapan ng pasilidad).

- (5) Suriin ang mga tuntunin ng paggamit, lagyan ng tsek bilang pagpapatunay ng pagsang-ayon, at i-click ang **個人登録** (Pagparehistro ng user).

Screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon

利用内容確認

申し込み もどる

利用者登録情報

個人団体	個人
氏名カタカナ(必須)	マニュアルコジノ
氏名漢字(必須)	マニュアル個人
電話番号(必須)	044-000-0000
携帯電話番号(必須)	
ご自宅住所(必須)	〒211-0001 住所1 神奈川県 住所2 川崎市中原区 住所3 上丸子南町X-X
利用者種別(必須)	市内在住
生年月日(必須)	西暦1990年1月1日
暗証番号(パスワード)(必須)	※※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※※
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
送付先住所	〒 住所1 住所2 住所3
メールアドレス1	
メールアドレス2	
支払情報	
支払方法(必須)	☐ 口座振替
金融機関区分	銀行
口座種別	普通
金融機関コード	0001-001
口座番号	0000000
金融機関名	みずほ
金融機関支店名	東京営業部支店
口座名義人	マニュアルコジノ

(7) Kumpirmahin ang mga inilagay na impormasyon at i-click ang **申し込み** (Apply).

Pagkumirma ng pagparehistro ng user

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

(8) Makukumpleto ang pansamantalang pagparehistro kapag i-click ang OK. Babalik sa screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon kapag pinili ang キャンセル (Cancel).

Screen ng pagkumpleto ng pagpaparehistro ng user

利用者登録の入力完了

仮登録が完了しました。まだ申請は完了していませんので、14日以内に利用者登録申請書を印刷し、本人確認書類は必要の他必要書類を添付し郵送ください。印刷完了後は、印刷完了画面で印刷完了の通知が送られます。

14日間が経過すると、仮登録の情報は無効となりますのでご注意ください。

利用者登録申請書以外に在籍・在学証明書や写真、発行状況が必要な場合は、各種申請書ダウンロード画面から出力してご利用下さい。

利用希望色(チーム番号)	1300004
暗証番号(パスワード)	※※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※※

利用者登録申請書印刷

(9) Kapag pinindot ang **利用者登録申請書印刷** (I-print ang Application Form para sa User Registration), ang application form para sa user registration ay lalabas sa bagong window.

- (10) I-print ang lumabas na form ng aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user.
→ Kung ang paraan ng pagbabayad ay sa pamamagitan ng bank transfer, magpatuloy sa hakbang (11).

→ Kung ang paraan ng pagbabayad ay sa pamamagitan ng invoice slip, magpatuloy sa hakbang (12).
- (11) Magsumite ng aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user mula sa 1 hanggang 4 na pahina sa isang institusyong pinansyal (maliban sa Yucho Bank) at isagawa ang mga pamamaraan para sa bank transfer.
- ※Kung gagamitin ang Web Account Transfer Reception Service para sa bank transfer, hindi na kinakailangan ang pagpasa ng dokumento sa banko. Subalit pagkatapos ng (12), isagawa ang proseso ng pagrehistro ng account para sa pagbabayad ng serbisyo sa pamamagitan ng website ng lungsod.
(<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)
- (12) Ipasa ang una at pangalawang pahina ng aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user kasama ang mga kinakailangang dokumento upang patunayan ang pagkakakilanlan sa lugar kung saan nagpaparehistro.
- ※Kung hindi ito magagawa sa loob ng 14 na araw mula sa pagpasa ng pansamantalang pagpaparehistro, mawawalan ng bisa ang aplikasyon.

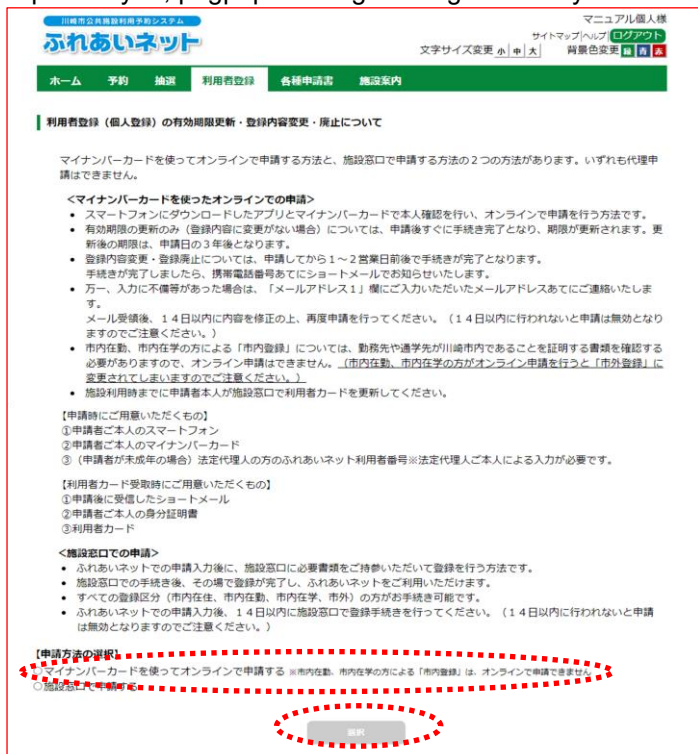
2.4 Paraan para sa pag-palit ng impormasyon ng user (Aplikasyon online gamit ang My Number Card)

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa Fureai Net, i-click ang link na **利用者情報の変更・カードの再発行** (pagbabago ng impormasyon ng indibidwal o re-isyu ng kard). [Sumangguni sa pulang bilog]

Pag update ng petsa ng pag expire, pagbabago ng impormasyon, pagpapawalang-bisa ng rehistrasyon



- (2) Suriin ang nilalaman at piliin ang “マイナンバーカードを使ってオンラインで申請する” (Mag-apply online gamit ang My Number Card), pagkatapos ay i-click ang **個人登録** (Pagpaparehistro indibidwal).

Proseso ng aplikasyon

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。お手元にご準備ください。

STEP② スマートフォンにアプリをダウンロード
あらかじめスマートフォンにTRUST DOCK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
このページ下部の「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。アプリが起動し、スマートフォンにマイナンバーカードをかざし、本人確認を行ってください。

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
直ちに結果通知メールで利用者番号をお知らせします。申請完了から1～2営業日程度お待ちください。
不備があった場合は登録されたメールアドレスに修正依頼のメールをお送りしますので、修正して再申請をお願いします。

STEP⑥ 利用者カードの受取・更新
新規登録の方は、初回の施設利用までに施設窓口で利用者カードを受け取ってください。
有効期限更新・登録内容更新によりカードの印刷内容が変更となる方は、施設利用までに利用者カードを更新してください。

＜留意事項＞

- オンライン申請できるのは、市内在住で「市内登録」をする方、及び市外在住で「市外登録」をする方となります。市内在住、市内在学の方の「市内登録」は、勤務先や通学先が川崎市内であることを証明する書類を確認する必要がありますので、オンライン申請はできません。((川崎市外にお住まいの方は、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、施設窓口での申請をお願いします。
- 初回の施設利用までに、ご利用の施設や最寄りの施設等で、受領したシートメールと本人確認書類（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、利用者カードをご持参ください。
- 野球場専用団体の登録には利用者カードが必要です。登録前に最寄りの施設等で、受領したシートメールと本人確認書類（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「施設窓口で申請する」を選択してください。

- (3) Suriin ang proseso ng pag-apply at i-click ang **本人確認を行う** (pagkumpirma ng pagkakakilanlan).

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

「TRUSTDOCK」アプリをお持ちでない方は、QRコードを読み取るアプリをストアにダウンロードしてください。

- (4) Basahin ang QR code na lumabas sa screen gamit ang app na eksklusibo para sa smartphone, at sundin ang mga instruksyon ng app para magpatuloy sa pagkumpirma ng pagkakakilanlan.
※Kung smartphone ang gamit, sa halip na mag-scan ng QR code pindutin ang button para lumipat sa app.

ふれあいネット

マイナンバーカード確認中

マイナンバーカード確認のため、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。

- (5) Habang kinokumpirma ang My Number Card, maghintay at huwag gumawa ng anumang operasyon.

Screen ng pagpalit ng indibidwal na user

(6) Labas ang screen pagpapalit ng idibidwal na user.

→Kung nais i-update ang petsa ng pag expire, lagyan ng tsek ang “利用者登録有効期限の更新申請を行う”(Mag-apply para sa pag-update petsa ng pag expire ng rehistrasyon ng user).

→Kung nais mag apply ng pagpabura ng card, lagyan ng tsek ang “廃止申請”(Mag-apply para sa pagpapawalang-bisa).

→Kung may pagbabago sa impormasyon ng rehistrasyon ng user, itama ito at lagyan ng tsek ang “変更あり”(May pagbabago).

(7) I-click ang **確認** (Kumpirma).

※Kapag menor de edad ang user, kinakailangang bumuo muna ng sariling account ang legal na kinatawan ayon sa batas at magbigay ng kanilang Fureai Net user number.

Screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon

有効期限の更新申請 利用者登録有効期限の更新申請を行う。

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
支払情報	
支払方法 (必須)	納入通知書

申請 戻る

- (8) Kumpirmahin ang impormasyon na inilagay at i-click ang **申請** (Apply).

Pagkumpirma sa impormasyon ng user

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) Makukumpleto ang aplikasyon ng pagbabago ng rehistrasyon ng user kapag i-click ang OK. Babalik sa screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon kapag pinili ang キャンセル (Cancel).

Screen ng pagtanggap ng pagbabago ng user

有効期限の更新申請 利用者登録有効期限の更新申請を行う。

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
支払情報	
支払方法 (必須)	納入通知書

申請 戻る

- (10) Natanggap na ang iyong aplikasyon ng pagbabago. Ang pagpaparehistro ay makukumpleto sa loob ng 1 hanggang 2 araw ng negosyo mula sa pagsumite ng aplikasyon. Kapag nakumpleto na ang pagpaparehistro, ipapadala sa pamamagitan ng SMS o text message ang user number sa cellphone number

※Magpapadala kami ng email sa email address na inilagay sa "メールアドレス1" (Email address) kung mayroong mali o kakulangan sa inyong ibinigay na impormasyon. Bumalik sa hakbang (6), gawin ang mga kinakailangang pagbabago, at magsumite muli ng aplikasyon.

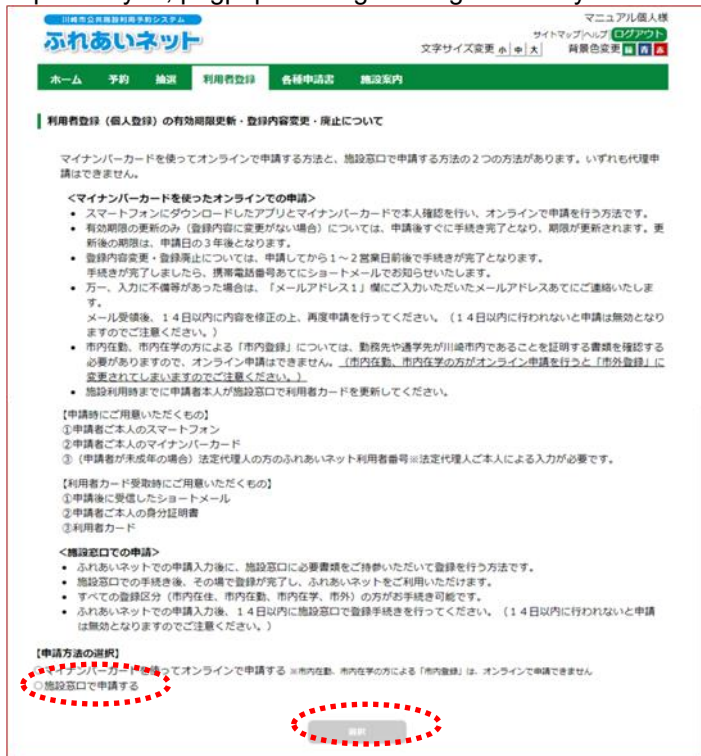
2.5 Paraan para sa pag-palit ng impormasyon ng user • pag-reissue ng user card (Aplikasyon sa tanggapan ng palisidad)

Home page (matapos mag-login)



- (1) Pagkatpos maka log in sa Fureai Net i-click ang **利用者情報の変更・カードの再発行** (Pagbago ng impormasyon ng user • Pag re-issue ng user card).

Pag update ng petsa ng pag expire, pagbabago ng impormasyon, pagpapawalang-bisa ng rehistrasyon



- (2) Suriin ang nilalaman at piliin ang “施設窓口で申請する” (Mag-apply sa tanggapan ng pasilidad), pagkatapos ay i-click ang **個人登録** (Pagpaparehistro indibidwal).

Screen ng pagpalit ng indibidwal na user

川崎市立図書館利用予約システム
ふれあいネット

文字サイズ変更 小 中 大 | サイトマップ/ヘルプ/ログアウト | 背景色変更 白 青

ホーム 予約 抽選 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 > 変更入力完了

個人利用者変更

確認 戻る

まもなく利用者登録の有効期限が終了します。
更新申請を行う場合は、利用者登録の有効期限の更新申請を行う必要があります。

有効期限の更新申請 ☐ 利用者登録有効期限の更新申請を行う。

利用者カード再発行申請を行う場合は、再発行申請にチェックしてください。

再発行申請 ☐ 再発行申請を行う。
再発行理由 ☐ 利用者カード紛失 ☐ その他

利用者登録の廃止申請を行う場合は、削除申請にチェックしてください。

廃止申請 ☐ 廃止申請

利用者登録情報

基本情報

個人団体	個人	
利用者番号	1518969	
氏名カタカナ(必須)	全角文字で入力 カワサキ テスト	☐ 変更あり
氏名漢字(必須)	全角文字で入力 川崎 テスト	☐ 変更あり
電話番号(必須)	半角数字で入力例 03-1234-5678 1 1 1 電話番号もしくは携帯電話番号いずれかが必須	☐ 変更あり
携帯電話番号(必須)	半角数字で入力例 090-1234-5678 1 1 1	☐ 変更あり
郵便番号(必須)	郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567 123 4567 住所検索	☐ 変更あり
ご自宅住所(必須)	住所 1 (全角文字で入力) 神奈川県 住所 2 (全角文字で入力) 川崎市川崎区 住所 3 (全角文字で入力) 堀町	
利用者種別(必須)	市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外 1. 市内在住：川崎市内にお住まいの方 2. 市内在勤：川崎市内の企業等にお勤めの方 3. 市内在学：川崎市内の学校等に在籍の方 4. 市外：1. 2. 3 以外の方	☐ 変更あり
生年月日(必須)	半角数字で入力 西暦 1998 年 1 月 1 日	☐ 変更あり

支払情報 ※支払方法を口座振替に変更する場合は、先に口座振替手続きを行ってください。

支払方法(必須)	☐ 口座振替 ☐ 納入通知書	☐ 変更あり
金融機関区分	銀行	
口座種別	普通 ☐ 当座	
金融機関コード	半角数字で入力例 1234-567(金融機関コード-支店コード) 1234 567 振会	
口座番号	半角数字で入力。7桁未満の場合は、先頭に0を入力してください。	
金融機関名	全角文字で入力	
金融機関支店名	全角文字で入力	
口座名義人	半角英数字、全角カナ、全角空白、¥「」、.、/ で入力	

確認 戻る

(3) Lalabas ang screen pagpapalit ng idibidwal na user.

→Kung nais i-update ang petsa ng pag expire, lagyan ng tsek ang “利用者登録有効期限の更新申請を行う”(Mag-apply para sa pag-update petsa ng pag expire ng rehistrasyon ng user).

→Kung nais mag reissue ng user card, lagyan ng tsek ang “再発行申請を行う。” (Mag-apply para sa pag-reissue).

→Kung nais mag apply ng pagpabura ng card, lagyan ng tsek ang “削除申請” (Mag-apply para sa pagpabura).

→Kung may pagbabago sa impormasyon ng rehistrasyon ng user, itama ito at lagyan ng tsek ang “変更あり” (May pagbabago).

(4) I-click ang 確認 (Kumpirma).

Screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon

川崎市立図書館利用申し込みシステム

ふれあいネット

川崎 てすと様

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 白 黒

ホーム 予約 検索 利用登録 各種申請書 施設案内

利用登録入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

入力内容確認

1 4 日以内に窓口にて申請を行わない場合、手続きが無効となります。

申請 もどる

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	
個人団体	個人
利用番号	1318969
氏名カタカナ (必須)	カワサキ テスト
氏名漢字 (必須)	川崎 てすと
電話番号 (必須)	1-1-1
携帯電話番号 (必須)	
ご自宅郵便番号・住所 (必須)	〒210-0002 住所 1 神奈川県 住所 2 川崎市川崎区 住所 3 榎町
利用種別 (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	

申請 もどる

- (5) Kumpirmahin ang impormasyon na inilagay at i-click ang **申請** (Apply).

Pagkumpirma sa impormasyon ng user

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

- (6) Makukumpleto ang aplikasyon ng pagbabago ng rehistrasyon ng user kapag i-click ang OK. Babalik sa screen ng pagkumpirma ng inilagay na impormasyon kapag pinili ang キャンセル (Cancel).

Screen ng pagkumpleto sa pagbabago ng user

川崎市立図書館利用申し込みシステム

ふれあいネット

川崎 てすと様

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 白 黒

ホーム 予約 検索 利用登録 各種申請書 施設案内

利用登録入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

利用者変更の入力完了

まだ申請は完了していません。施設窓口での手続きが必要となります。

利用登録申請書印刷

印刷ボタンを押して申請書を印刷し、内容の確認等のうえ、お手続きをお願いします。なお、再印刷が必要な場合には、申請中書類印刷画面でも印刷可能です。

申請書以外に「在勤・在学証明書」「団体職員名簿兼委任状」等が必要な場合には、各種申請書ダウンロード画面から出力してご利用ください。

- (7) Kapag pinindot ang **申請書類印刷** (I-print ang Application Form), ang application form para sa user registration ay lalabas sa bagong window.

→Kapag nag apply para sa pag-reissue ng card, lalabas ang “利用者カード再発行依頼書 (Request form para sa pag-reissue ng user card) .

→Kapag nag apply para sa pag-update ng expiration date, lalabas ang “利用者カード更新申請書” (Form para sa aplikasyon ng pag-update ng user card).

(8) I-print ang iba't ibang form ng aplikasyon na lumabas.

(9) Ipasa ang iba't ibang form ng aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user kasama ang mga kinakailangang dokumento upang patunayan ang pagkakakilanlan sa lugar kung saan nagpaparehistro.

※Kung hindi ito magagawa sa loob ng 14 na araw mula sa pagpasa ng pansamantalang pagpaparehistro, mawawalan ng bisa ang aplikasyon.

※Magsumite ng aplikasyon para sa pagpaparehistro ng user mula sa 1 hanggang 4 na pahina sa isang institusyong pinansyal (maliban sa Yucho Bank) kapag babaguhin ang pamamaraan ng pagbayad gamit ang bank transfer.

※Kung gagamitin ang Web Account Transfer Reception Service para sa bank transfer, hindi na kinakailangan ang pagpasa ng dokumento sa banko. Subalit, isagawa ang proseso ng pagrehistro ng account para sa pagbabayad ng serbisyo sa pamamagitan ng website ng lungsod.
(<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)

※Screen pagkatapos mag-login kapag lumipas na ang petsa ng pag expire



(Sanggunian) Lalabas ang kaliwang screen kapag nag-log in pagkatapos lumipas ng petsa ng pag expire. Kapag pinindot mo ang **次へ** (Susunod), lalabas ang home screen. I-click ang **利用者情報の変更・カードの再発行** (Pag-palit ng impormasyon ng user•pag-reissue ng user card) at mag-apply para ma update ang petsa ng expiration.

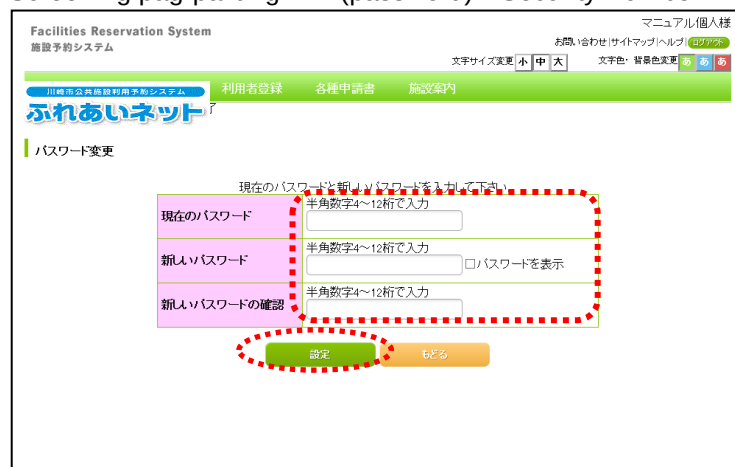
2.6 Pag-palit ng PIN (password) • security number

Home page (matapos mag- login)



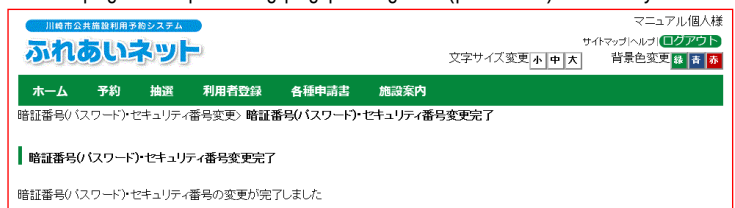
- (1) Pagkatpos maka log in sa Fureai Net i-click ang 暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号変更 (Pag-palit ng PIN (password) • security number).

Screen ng pag-palit ng PIN (password) • Security Number



- (2) Lagyan ng tsek ang nais baguhin na PIN (password) at security number, pagkatapos ay ilagay ang kasalukuyang password, bagong password, at kumpirmasyon ng bagong password.
※Ang mga password o security number ay maaaring gumamit ng mga karakter na alphanumeric (half-width). Mangyaring itakda ito sa pagitan ng 4 hanggang 10 na karakter.

Screen pag nakumpleto ang pag-palit ng PIN (password) • Security Number



- (3) Kumpleto na ang pag-palit ng PIN (password) • Security Number kapag lumabas na ang screen na ito.

2.7 Pagrehistro ng email address

Home page (matapos mag- login)



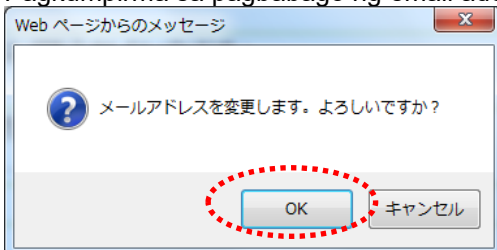
- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link na **メールアドレス登録** (pagrehistro ng email address).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagrehistro ng email address

- (2) Makikita ang kasalukuyang nakarehistro na e-mail address.
Ilagay ang **メールアドレス** (e-mail address), **確認用** (kumpirmasyon ng e-mail address) sa patlang gamit ang alpabeto at numero lamang at pindutin ang **設定** (i-set).

※Makakatanggap ng mga notipikasyon sa pamamagitan ng e-mail kapag nilagyan ng check ang **受信する** (Tatanggap) na nasa tabi ng **お知らせメール**.

Pagkumpirma sa pagbabago ng email address



- (3) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pagbabago.
I-click ang **キャンセル** (Cancel) upang bumalik sa screen ng pagrehistro ng email address.

3. Pagrehistro ng user (Pagparehistro ng grupo para sa baseball field)

3. 1 Pagparehistro ng grupo para sa baseball field

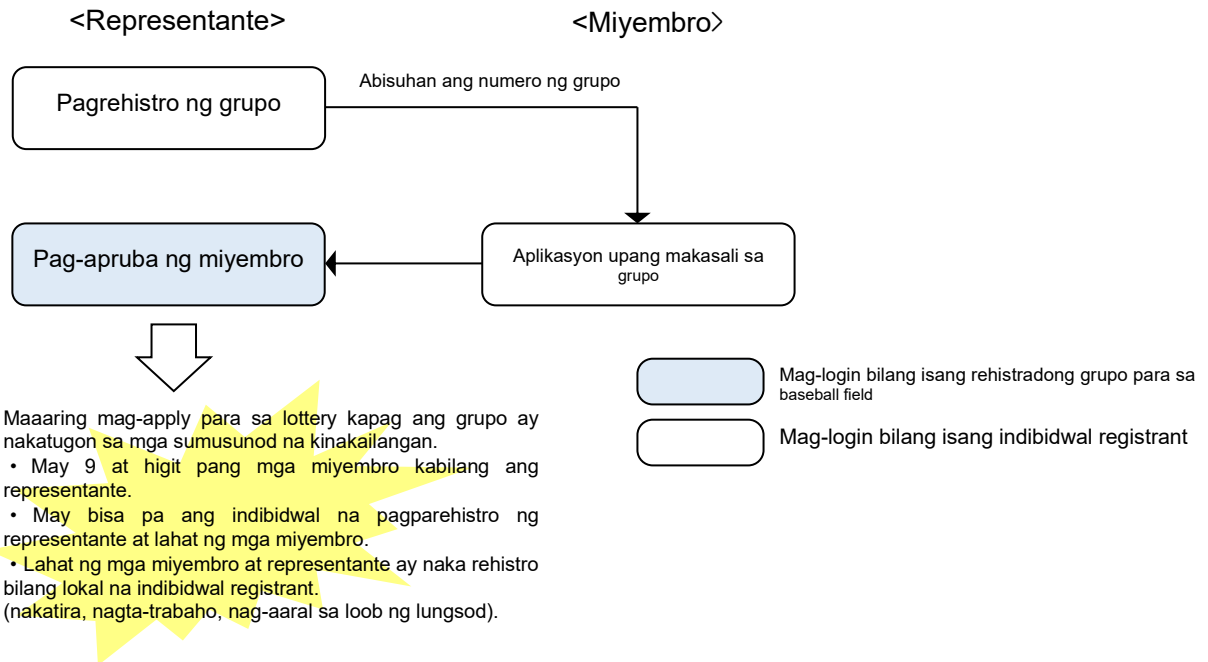
(1) Mga kinakailangan sa pagparehistro ng grupo para sa baseball field

- ◆ Ang mga tumutugma sa lahat na mga sumusunod na kondisyon ay maaring maging representante.
 - Kinakailangan 15 taong gulang pataas mula pagpasok ng Abril 1.
 - Kung ang aplikante ay isang menor de edad sa araw ng aplikasyon, isang ligal na kinakatawan na maaring sumang-ayon na siya ang magiging responsable sa pag-gamit, pag-bayad atbp sa pasilidad.
 - Isang taong magiging responsable sa paggamit ng pasilidad at obligadong magbayad sa paggamit, atbp.
- ◆ Kailangan na may 9 at higit pang miyembrong nakarehistro na lokal na indibidwal kabilang ang representante. Hindi maaaring maging representante o miyembro kapag hindi nakumpleto ang pagparehistro bilang lokal na indibidwal.
Ang mga nagparehistro gamit ang kanilang My Number Card ay kailangan pa ring magpa-isyu ng user card sa counter.
- ◆ Kinakailangan ang user ang gumawa sa kanilang sariling grupo at magdagdag ng miyembro sa online.
- ◆ Ang mga miyembro kabilang ang representante, ay hindi maaaring magparehistro sa ibat ibang grupo.

(2) Paraan sa pagrehistro

- ◆ Ang mga sumusunod ay ang proseso para sa pagparehistro ng grupo para sa pag-gamit ng baseball field sa *Fureai Net*.
 - (A) Ang representante na nakapagrehistro ng indibidwal ay mag-login sa *Fureai Net* at mag-rehistro ng grupo.
 - (B) Mag-apply ang mga miyembro upang makasali sa grupo na ginawa sa (A).
 - (C) Aaprubahan ng representante ang mga sumaling miyembro sa (B).
 - (D) Maaring mag-apply para sa lottery kung ang grupo ay nakatugon sa mga sumusunod na kinakailangan.
 - May 9 at higit pang mga miyembro kabilang ang representante.
 - May bisa pa ang indibidwal na pagparehistro ng representante at lahat ng mga miyembro.
 - Lahat ng mga miyembro at representante ay naka rehistro bilang lokal na indibidwal registrant (nakatira, nagta-trabaho, nag-aaral sa loob ng lungsod).

◆ Ang daloy ng pagrehistro ng grupo para sa baseball field



(3) Mga pasilidad na maaaring mag-apply at magpareserba ng lottery gamit ang pagparehistro ng grupo para sa baseball field.

- ◆ Ang mga grupo na tumutugma sa mga kinakailangan ay maaaring mag-apply at magpareserba ng lottery gamit ang pagparehistro ng grupo para sa baseball field (hindi kasama ang *Nakase Stadium*).

(4) Paraan sa pagbasa ng operasyon sa sumusunod na pahina

- ◆ Mga detalye ng pamamaraan ng operasyon ay ang mga sumusunod na pahina at ang pagbasa ng manwal ay tulad ng nasa ibaba.

Ang makikitang
ng grupo.

代表者
(Representante)

sa kanang itaas ay ang operasyon na gagawin ng representante

Ang makikitang
grupo.

メンバー
(Miyembro)

sa kanang itaas ay ang operasyon na gagawin ng miyembro ng

3.2 Paraan sa pag-operate ng menu ng pagparehistro ng grupo para sa baseball field

Home page (matapos mag-login)



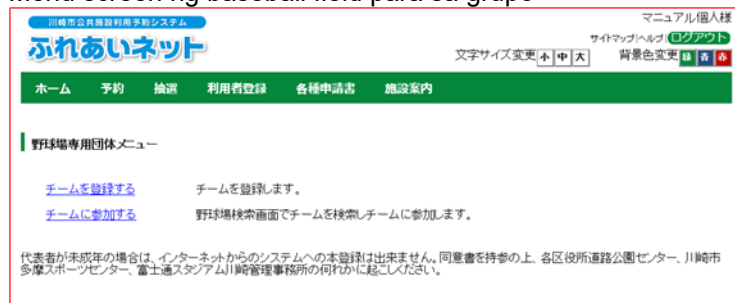
代表者
(Representante)

メンバー
(Miyembro)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Ang mga taong nagparehistro bilang user gamit ang kanilang My Number Card ay hindi makakakita ng link para sa pagrehistro ng grupo para sa baseball stadium kung hindi pa kumpleto ang pag-isyu ng kanilang user card sa counter.

Menu screen ng baseball field para sa grupo



- (2) Makikita ang menu ng grupo para sa baseball field.

※Ang menu ng grupo para sa baseball field na makikita ay mag-iiba depende sa user na naka-log in. Tignan ang mga listahan sa sumusunod na pahina para sa mga detalye.

✳Menu ng grupo para sa baseball field

Ang menu na makikita ay mag-iiba depende sa user na naka-login at sa sitwasyon ng oras na iyon.

Ang mga nilalaman ng bawat menu, ang user na maaaring mag-patakbo at ang numero ng user na gagamitin ay ang mga sumusunod.

Pangalan ng menu	Nilalaman	User na maaaring mag-patakbo	Numero ng user		Pahina ng manual
			Indibidwal na rehistro	Rehistrong grupo para sa baseball field	
Pagparehistro ng grupo	Magrehistro ng grupo (grupo para sa baseball field)	Representante	●		32
Pag-sali sa grupo	Mag-apply upang sumali sa grupo	Miyembro	●		34
Pag-apruba ng miyembro	Aprubahan ang aplikasyon sa pagsali ng miyembro sa grupo	Representante		●	36
Pag-tanggi ng miyembro	Tanggihan ang aplikasyon sa pagsali ng miyembro sa grupo	Representante		●	37
Pag-tanggal ng miyembro	Pag-tanggal ng user sa nakarehistrong miyembro	Representante		●	40
Pag-renew ng grupo	Pag-renew ng petsa ng pagkawala ng bisa ng grupo	Representante		●	42
Pag-bura ng grupo	Pag-bura ng grupo	Representante		●	44
Beripikasyon ng nirehistrong detalye	Pag-suri ng nirehistrong detalye ng grupo (tulad ng mga miyembro)	Representante		●	45
Pag-alis mula sa grupo	Pag-alis mula sa grupo	Miyembro	●		46

3.3 Paraan sa pagparehistro ng grupo

Home page (matapos mag-login)

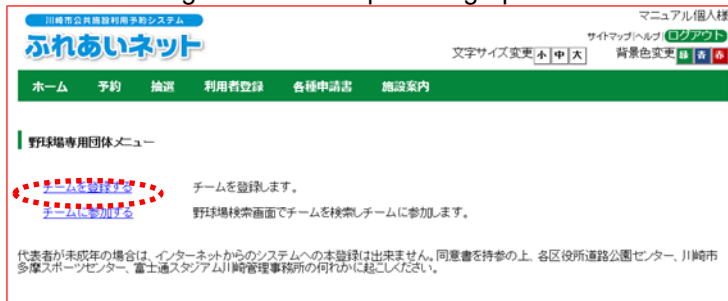


代表者
(Representante)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng 野球場専用団体登録 (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login bilang indibidwal registrant

Menu screen ng baseball field para sa grupo



- (2) I-click ang link ng チームを登録する (mag-rehistro ng grupo).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Input screen para sa impormasyon ng user

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)	全角文字で入力
チーム名(必須)	全角文字で入力
暗証番号(パスワード)(必須)	半角数字4桁で入力 ☐ 暗証番号(パスワード)を表示
暗証番号(パスワード)の確認(必須)	半角数字4桁で入力
セキュリティ番号	半角英数字で入力 ☐ セキュリティ番号を表示
セキュリティ番号の確認	半角英数字で入力

- (3) Ilagay ang mga kailangan na impormasyon sa ibaba.
 - チーム名フリガナ(必須) Pangalan ng grupo sa katakana
 - チーム名(必須) Pangalan ng grupo
 - 暗証番号(パスワード)(必須) Password
 - 暗証番号(パスワード)の確認(必須) Kumprimasyon ng password

- (4) I-click ang 確認(kumpirma).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pagkumpirma ng detalye

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 緑 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

野球場専用団体メニュー> 利用者情報入力> 入力内容確認> 利用者登録完了

入力内容確認

利用者登録情報

登録種別	基本情報
野球場専用団体	チームマニュアル
チーム名(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

- (5) Kumpirmahin ang inilagay na impormasyon at basahin ang nakasulat na kasunduan at pindutin ang radyo ng "同意する" (Pagsangayon), at i-click ang **申込み** (aplikasyon).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagkumpleto ng rehistro ng user

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 緑 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

野球場専用団体メニュー> 利用者情報入力> 入力内容確認> 利用者登録完了

利用者登録完了

利用者登録が完了しました。

チーム番号をメンバーに連絡して、各メンバーからチームへの参加を行ってください。

野球場専用団体でふれあいネットをご利用される場合は、ログアウト後に野球場専用団体のチーム番号でログインを行ってください。

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) Kumpleto na ang pagrehistro ng grupo kapag lumabas ang screen na ito.

※Kailangan may numero ang grupo upang makasali ang isang miyembro sa grupo.

3.4 Paraan sa pag-apply ng pagsali sa grupo

メンバー
(Miyembro)

Home page (matapos mag-login)

- (1) Matapos mag-log in sa Fureai Net, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field). [Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login bilang indibidwal registrant

Menu screen ng baseball field para sa grupo

- (2) I-click ang link na **チームに参加する** (sumali sa grupo). [Sumangguni sa pulang bilog]

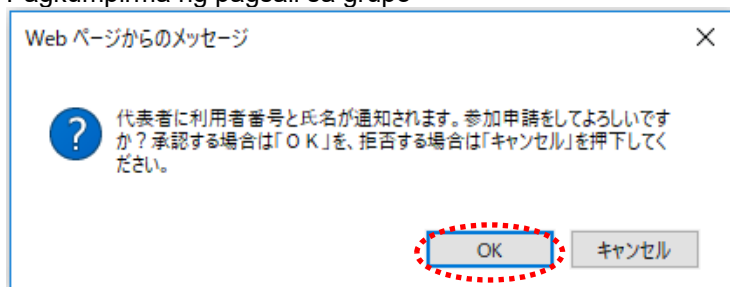
Screen search menu para sa baseball field na grupo

- (3) Ilagay ang numero ng sasaliang grupo at i-click ang **検索** (paghahanap). [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng impormasyon para sa baseball field na grupo

- (4) Kumpirmahin ang impormasyon ng grupo para sa baseball field at i-click ang **参加** (sumali). [Sumangguni sa pulang bilog]

Pagkumpirma ng pagsali sa grupo



- (5) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pagsali sa grupo, at babalik sa screen ng menu ng grupo para sa baseball field. Babalik naman sa screen ng impormasyon ng pagkumpirma ng grupo para sa baseball field kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Makakatanggap ng abiso ang representante tungkol sa numero at pangalan ng user matapos mag-apply ng pag-sali sa grupo.

3.5 Paraan sa pag-apruba ng aplikasyon para makasali sa grupo

代表者
(Representante)

Home page (matapos mag-login)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login bilang indibidwal registrant

Menu screen ng baseball field para sa grupo

- (2) I-click ang link na **メンバーを承認する** (pag apruba ng miyembro).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Menu screen sa pagbago ng baseball field para sa grupo (Apruba)

- (3) Lagyan ng check ☒ ang mga miyembro na aaprubahan ang aplikasyon ng pagsali at i-click ang **確認** (kumpirma).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pagkumpirma ng inilagay

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

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) Kumpirmahin ang mga miyembro na aaprubahan at i-click ang **承認** (aprubahan) upang makumpleto ang aplikasyon ng pagsali.
 [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen na may mensahe mula sa pangkat

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 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

チームからのメッセージ

参加申請を承認しました。

次へ

(Sanggunian)

May lalabas na mensahe mula sa grupo kapag nag-login sa *Fureai Net* ang naaprubahang aplikasyon sa pagsali ang indibidwal registrant.

→ Makikita ang home screen kapag pinindot ang **次へ** (sunod).

3.6 Paraan sa pag-tanggi ng aplikasyon sa pagsali sa grupo

代表者
(Representante)

Home page (matapos mag-login)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login gamit ang numero ng grupo

Menu screen ng baseball field para sa grupo

- (2) I-click ang link na **メンバーを否認する** (pag-tanggi ng miyembro).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Menu screen sa pagbago ng baseball field para sa grupo (pag-tanggi)

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				
選択	No.	利用者番号	メンバー氏名	現在の状態
☒	1	1252405	【テストユーザ】システム9個人	申請中
☐	2	1266077	【テストユーザ】システム10個人	申請中

- (3) Lagyan ng check☑ang mga miyembro na tatanggihan ang aplikasyon ng pagsali at i-click ang **確認** (kumpirma).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pagkumpirma ng nilagay

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

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	野球専用団体
チーム番号	6103341
チーム名アガナ	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) Kumpirmahin ang mga miyembro natatanggihan at i-click ang 否認 (tanggihan) upang makumpleto ang pagtangi ng aplikasyon sa pagasali. [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen na may mensahe mula sa pangkat

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

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

(Sanggunian)

May lalabas na mensahe mula sa grupo kapag nag-login sa *Fureai Net* ang natanggihan na aplikasyon sa pagsali ang indibidwal registrant.

→ Makikita ang home screen kapag pinindot ang 次へ (sunod).

3.7 Paraan sa pag-tanggal ng miyembro

代表者
(Representante)

Home page (matapos mag-login)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login gamit ang numero ng grupo
※Walang kinakailangan na pag-apruba ng miyembro sa pagtanggal ng isang miyembro.

Menu screen ng baseball field para sa grupo

- (2) I-click ang link na **メンバーを除籍する** (pagtanggal ng miyembro).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Menu screen sa pagbago ng baseball field para sa grupo (pag-tanggal)

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

対象者にチェックしてください。

メンバー情報				
選択	No.	利用者番号	メンバー氏名	現在の状態
☐	1	1246649	【テストユーザ】システム2個人	参加中
☐	2	1252400	【テストユーザ】システム4個人	参加中
☐	3	1252401	【テストユーザ】システム5個人	参加中
☐	4	1252402	【テストユーザ】システム6個人	参加中
☐	5	1252403	【テストユーザ】システム7個人	参加中
☐	6	1252404	【テストユーザ】システム8個人	参加中
☒	7	1252405	【テストユーザ】システム9個人	参加中
☐	8	1266077	【テストユーザ】システム10個人	参加中

- (3) Lagyan ng check ☒ ang mga miyembro na tatanggalin at i-click ang **確認** (kumpirma).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pagkumpirma ng input

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
チーム名フリガナ	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	手続内容
1	1252405	[デストユーザ]システム9個人	除籍

- (4) Kumpirmahin ang mga miyembro natatanggalin at i-click ang **除籍** (tanggalin) upang makumpleto ang patanggal sa miyembro.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen na may mensahe mula sa pangkat

チームからのメッセージ

除籍しました。

次へ

(Sanggunian)

May lalabas na mensahe na tinaggal mula sa grupo kapag nag-login sa *Fureai Net* ang natanggal na indibidwal registrant.

→ Makikita ang home screen kapag pinindot ang **次へ** (sunod).

3.8 Paraan sa pag-renew ng grupo

代表者
(Representante)

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login gamit ang numero ng grupo

Menu screen ng baseball field para sa grupo



- (2) I-click ang link na **チームの更新手続きをする** (pag-renew ng grupo).
[Sumangguni sa pulang bilog]

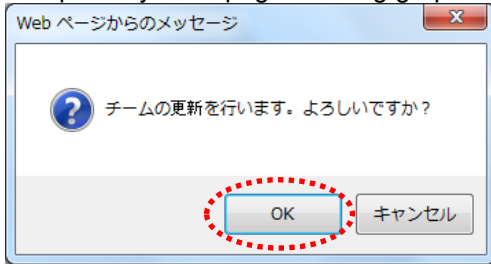
※Ang link para sa pag-renew ng grupo ay makikita sa **チームの更新手続きをする** (proseso ng pag-renew) (isang buwan bago ang araw ng pagkawala ng bisa, hanggang sa ika-anim na buwan pagkatapos ng pagkawala ng bisa)

Screen ng pagkumpirma ng detalye



- (3) I-click ang link na **更新** (renew).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Kumpirmasyon sa pag-renew ng grupo



- (4) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pag-renew ng grupo at babalik naman sa screen ng impormasyon ng pagkumpirma kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

3.9 Paraan sa pag-bura ng grupo

代表者
(Representante)

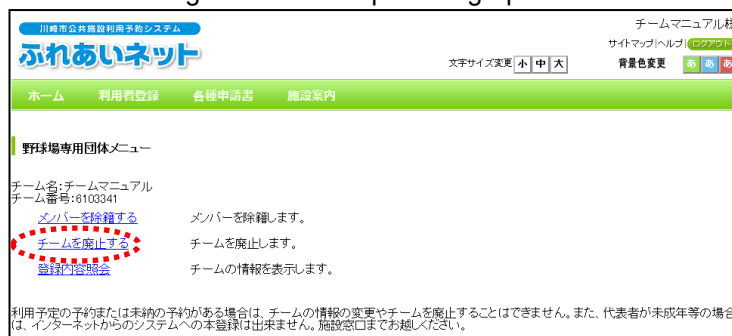
Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

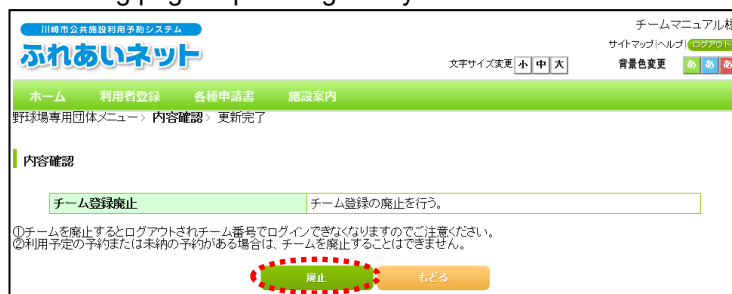
※Mag-login gamit ang numero ng grupo

Menu screen ng baseball field para sa grupo



- (2) I-click ang link na **チームを廃止する** (pag-bura ng grupo).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagkumpirma ng detalye

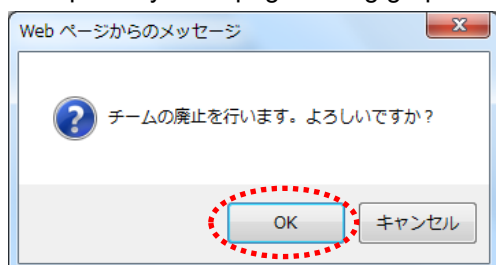


- (3) I-click ang **廃止** (burahin).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mangyaring tandaan na hindi na makaka-login gamit ang numero ng grupo kapag nabura na ang grupo.

※Hindi maaaring mabura ang grupo kapag may naka-iskedyul o hindi pa nababayaran na reserbasyon.

Kumpirmasyon sa pag-bura ng grupo



- (4) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pag-bura ng grupo at babalik naman sa screen ng impormasyon ng pagkumpirma kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

3.10 Paraan sa pag-beripikasyon ng nakarehistrong detalye

代表者
(Representante)

Home page (matapos mag-login)

- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login gamit ang numero ng grupo

Menu screen ng baseball field para sa grupo

- (2) I-click ang link sa **登録内容照会** (beripikasyon ng nakarehistrong detalye).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pag inquire ng nakarehistrong detalye

利用者登録情報			
基本情報			
申請日	2018年11月21日	登録日	2018年11月21日
登録種別	野球場専用団体		
チーム番号	6103341		
チーム名(フリガナ)	チームマニュアル		
チーム名	チームマニュアル		
有効メンバー数	2人		

メンバー情報						
No.	代表	利用者番号	メンバー氏名	現在の状態	代表者/メンバー要件	有効期限
1	○	1266077	[テストユーザ]システム10個人	参加中	○	2020年4月3日
2		1252405	[テストユーザ]システム9個人	参加中	○	2020年4月3日

代表者/メンバー要件
・住所区分が「市内在住」「市内在動」「市内在学」のいずれかであること
・利用停止中でないこと
・15歳以上であること
・有効期限内であること

- (3) Kumpirmahin ang nakarehistrong detalye at i-click ang **もどる** (bumalik).
[Sumangguni sa pulang bilog]

3.11 Paraan ng pag-alis mula sa grupo

メンバー
(Miyembro)

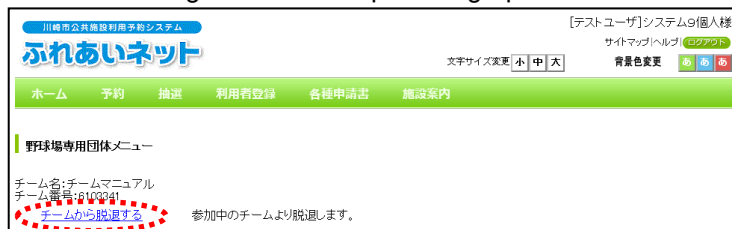
Home page (matapos mag- login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **野球場専用団体登録** (pagrehistro ng grupo para sa baseball field).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Mag-login bilang indibidwal registrant
※Walang kinakailangan na pag-apruba ng representante sa pag-alis ng grupo.

Menu screen ng baseball field para sa grupo



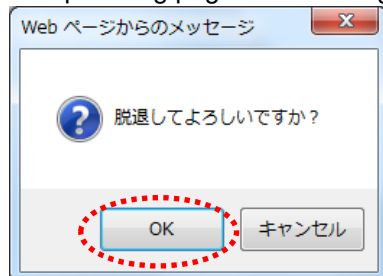
- (2) I-click ang link na **チームから脱退する** (pag-alis mula sa grupo).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng impormasyon ng grupo ng baseball field



- (3) I-click ang **脱退** (umalis).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Kumpirma ng pag-alis mula sa grupo



- (4) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pag-alis mula sa grupo at babalik naman sa screen ng impormasyon ng pagkumpirma kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

4. Lottery

4.1 Pagrehistro ng lottery sa Fureai Net

(1) Panahon ng pag-tanggap ng aplikasyon, pagkansela at kumpirmasyon para sa lottery ng *Fureai Net*.

- ◆ Ang panahon ng aplikasyon ng lottery sa *Fureai Net* ay nag-iiba depende sa uri ng pasilidad tulad ng mga sumusunod.

Sa iisang panahon din ang pagkansela at pagkumpirma ng aplikasyon sa lottery.

- (A) Mga pasilidad para sa panlabas na sports, lugar para sa ihawan: sa pagitan ng ika-1 hanggang ika-7 ng isang buwan bago ang petsa ng paggamit
- (B) Mga pasilidad para sa panloob na sports, Edukasyon at Cultural Center/Civic Hall: sa pagitan ng ika-17 hanggang ika-23 ng 4 na buwan bago ang petsa ng paggamit.

(2) Mga user na maaaring mag-apply ng lottery

- ◆ Ang mga sumusunod na user ay maaaring mag-apply para sa lottery.

- (A) Mga lokal na indibidwal registrant
- (B) Mga lokal na grupong registrant
- (C) Mga nakarehisterong grupo para sa baseball field

- ◆ Hindi maaaring mag-apply ng lottery ang mga nakarehistrong grupo para sa baseball field kapag hindi natugunan ang mga kinakailangan sa mga sumusunod.

- (A) May 9 at higit pang mga miyembro kabilang ang representante.
- (B) May bisa pa ang indibidwal na pagparehistro ng lahat ng miyembro kabilang ang representante.
- (C) Lahat ng mga miyembro kabilang ang representante ay naka rehistro bilang lokal na indibidwal registrant (nakatira, nagta-trabaho, nag-aaral sa loob ng lungsod).

(3) Mga pasilidad kung saan maaaring makapag apply ng lottery

- ◆ Ang mga pasilidad sa *Fureai Net* kung saan maaari mag-apply para sa lottery ay nag-iiba depende sa user.

- (A) Mga lokal na indibidwal registrant: Mga pasilidad sa pang labas na sports bukod sa baseball field, lugar para sa ihawan (hindi kasama ang ilang mga pasilidad), mga hall (hindi kasama ang ilang mga pasilidad).
- (B) Mga nakarehisterong grupo para sa baseball field: Baseball field

※Maaaring mabago ang mga pasilidad kung saan maaari mag-apply ng lottery sa itaas.

Para sa mga detalye, mangyaring sumangguni sa Top Page ng Fureai Net [利用の手引き](#) (User's Guide) na nasa loob ng [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User's Guide).

(4) Limitasyon sa bilang ng mga aplikasyon ng lottery.

- ◆ May limitasyon ang mga bilang ng aplikasyon ng lottery depende sa pasilidad na gagamitin. Para sa mga detalye, kumpirmahin sa [抽選・予約設定内容一覧](#) (listahan ng reserbasyon ng lottery) sa Top Page ng *Fureai Net*, o tumawag sa opertion center ng *Fureai Net* (TEL: 044-741-3345).

4.2 Paraan sa pag-apply ng lottery

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **抽選** (lottery) na nasa menu bar o i-click ang link ng **抽選の申込み** (aplikasyon sa lottery).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen para sa aplikasyon ng Lottery



- (2) I-click ang **抽選グループから** (pumili mula sa lottery grupo).

Screen ng pagpili ng lottery grupo



- (3) Makikita ang listahan ng grupo ng lottery. I-click ang **申込み** (mag-apply) kung saan ang nais na i-apply para sa lottery.

Screen ng pagpili ng Hall o screen ng pagpili ng Pasilidad

- (4) Makikita ang listahan mula sa napiling Grupo ng lottery ang mga hall at pasilidad. I-click ang link ng nais na hall o pasilidad upang mag-apply para sa lottery.

Screen ng pagtakda ng petsa sa paggamit

- (5) Makikita ang oras ng pang-isang linggo (sa frame ng reserbasyon) sa napiling pasilidad. I-click ang link ng oras at araw na nais i-apply para sa lottery.

※ Ang mga numero na makikita sa talahanayan ng "Availability" ay bilang ng mga maaaring mag-apply/ bilang ng kasalukuyang mga aplikasyon. Halimbawa) 「1/10」: Ang 1 ay pasilidad na maaaring magamit, at ang 10 ay ang kasalukuyang bilang ng mga nag-apply.

※Maaaring pumili ng maramihang reserbasyon, hangga't magkakasunod na oras sa parehong araw (halimbawa, umaga at hapon sa parehong araw).

※Hindi maaaring gumawa ng reserbasyon kapag may marka na makikita sa mga sumusunod.

× 申込不可: (Hindi maaaring mag-apply)

休 休館日: (Sarado)

保 保守日: (Isinasaayos)

開 一般開放: (Nakabukas para sa publiko)

雨 雨天: (Ulan)

- (6) Makikita ang napiling oras (napili). Kumpirmahin at i-click ang 申込み (apply).

→ I-click ang (napili) na bahagi upang makansela, kung nais baguhin ang pinili.

Screen ng application ng Lottery

- (7) I-click ang **目的選択** (pagpili ng layunin) upang makita ang screen sa pagpili at piliin ang layunin paggamit. (kinakailangan)
- (8) **利用人数(必須)** Ilagay ang bilang ng mga taong gagamit. (kinakailangan).
- (9) **催し物名** Ilagay ang pangalan kung mayroong pangalan ang event. (opsyonal).
- (10) Kumpirmahin ang mga detalye at i-click ang **申込み** (mag-apply).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Pagkumpirma ng aplikasyon sa lottery

- (11) I-click ang **OK** upang makumpleto ang aplikasyon para sa lottery at babalik naman sa screen ng pag-apply sa lottery kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagkumpleto ng aplikasyon sa lottery

- (12) Maaaring magpatuloy na mag-apply para sa lottery.

→I-click ang **ホーム** (home) sa menu bar, upang makabalik sa home screen
 →I-click ang **ログアウト** (logout) upang tapusin ang operasyon.
 [Sumangguni sa pulang bilog]

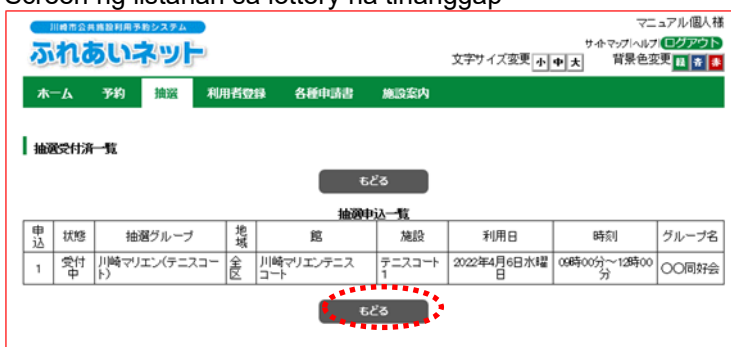
4.3 Paraan sa pagsuri ng estado ng aplikasyon sa lottery

Home page (matapos mag-login)



- (1) I-click ang link na **抽選申込みの確認** (Kumpirmahin ang aplikasyon sa lottery) matapos mag-login sa *Fureai Net*. [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng listahan sa lottery na tinanggap



- (2) Makikita ang listahan ng mga aplikasyon ng lottery. I-click ang **もどる** (bumalik) na upang bumalik sa home screen. [Sumangguni sa pulang bilog]

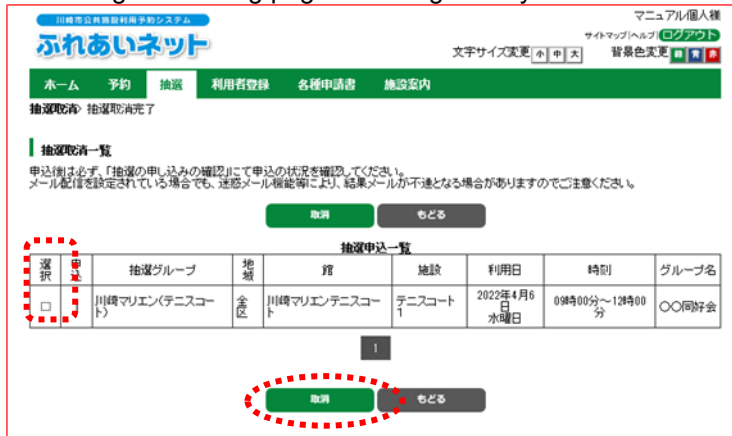
4.4 Paraan sa pagkansela ng aplikasyon sa lottery

Home page (Matapos mag-login)



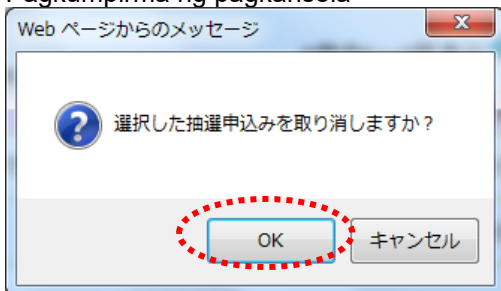
- (1) I-click ang link na **抽選申込みの取消** (pag-kansela ng aplikasyon para sa lottery) matapos mag-login sa *Fureai Net*. [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng listahan ng pagkansela ng Lottery



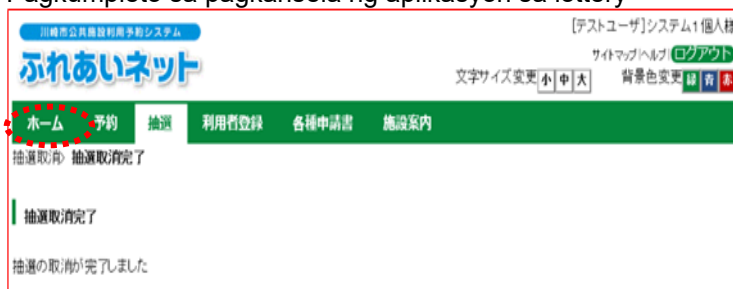
- (2) Makikita ang listahan ng aplikasyon ng lottery. Piliin ang aplikasyon na nais makansela at lagyan ng ☒ ang check box at i-click ang **取消** (kansela).

Pagkumpirma ng pagkansela



- (3) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pagkansela ng aplikasyon para sa lottery at babalik naman sa screen listahan ng pagkansela ng lottery kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel). [Sumangguni sa pulang bilog]

Pagkumpleto sa pagkansela ng aplikasyon sa lottery



(4) Kumpleto na ang pagkansela ng aplikasyon sa lottery kapag nakita ang screen na inilarawan. I-click ang **ホーム** (home) sa menu bar upang makabalik sa home screen.

※Gawin ang operasyon na inilarawan sa 「4.3 Paraan sa pagsuri ng estado ng aplikasyon sa lottery」 upang makumpirma na nakansela na ang aplikasyon sa lottery.

4.5 Proseso ng lottery sa Fureai Net at pagkumpirma kapag nabunot

(1) Araw ng pagbunot sa lottery ng Fureai Net

- ◆Ang araw ng pagbunot sa lottery ng Fureai Net ay nag-iiba depende sa uri ng pasilidad.
 - (A) Mga pasilidad para sa panlabas na sports, lugar para sa ihawan: sa ika-8 ng isang buwan bago ang petsa ng paggamit.
 - (B) Mga pasilidad para sa panloob na sports, Edukasyon at Cultural Center/Civic Hall: sa ika-24 ng 4 na buwan bago ang petsa ng paggamit.
- ◆Ang pagbunot ng lottery sa Fureai Net ay awtomatikong pinoproceso sa computer.

(2) Paano kumpirmahin ang resulta ng lottery.

- ◆Ang resulta kapag nabunot ay ipapadala sa pamamagitan ng email sa araw ng pagbunot, kung nakapagrehistro ng email address sa Fureai Net.
 - ※Tiyakin na hindi naka block sa spam filter upang makatanggap ng email mula sa [fureai-net.city.kawasaki.jp] na domain.
 - ※Mangyaring tandaan na ang mga katanungan tungkol sa mga pag-aayos ng spam filter ay hindi masasagot ng Fureai Net Operation Center.
- ◆Posible ring suriin ang mga resulta ng lottery sa pamamagitan ng pag-log in sa Fureai Net. Gayunpaman, tandaan na maaari kang mag-log in sa Fureai Net at suriin ang impormasyon mula sa susunod na araw pagkatapos ng lottery.

(3) Proseso sa pagkumpirma ng pagkabunot

- ◆Kung nabunot sa lottery, kailangang kumpirmahin at iproseso ang pagkabunot upang makagawa ng reserbasyon. Ang panahon na maaaring maisagawa ang proseso sa pagkumpirma ng pagkabunot ay nakasalalay sa uri ng pasilidad tulad ng mga sumusunod.
 - (A) Mga pasilidad para sa panlabas na sports, lugar para sa ihawan: sa pagitan ng ika-9 hanggang ika-12 ng isang buwan bago ang petsa ng paggamit
 - (B) Mga pasilidad para sa panloob na sports, Edukasyon at Cultural Center/Civic Hall: sa pagitan ng ika-25 hanggang ika-28 ng 4 na buwan bago ang petsa ng paggamit.
- ◆Mangyaring tandaan na kapag hindi nakumpleto ang proseso sa pagkabunot ay awtomatikong maiimbalido ng system pagkatapos ng palugit.

(4) Pagkansela ng reserbasyon matapos mabunot

- ◆Nakarehistro na bilang isang reserbasyon kapag nakumpleto na ang proseso sa pagkabunot. Kaya kung nais ikansela ang reserbasyon kailanganang ikansela ang reserbasyon mismo, hindi ito maaaring makakansela sa aplikasyon ng lottery. Mangyaring sumangguni sa Top Page ng Fureai Net 利用の手引き (User's Guide) na nasa loob ng 操作マニュアル 利用の手引き (Operation Manual User's Guide) Para sa pagkansela ng reserbasyon.
- ◆Ang palugit ng pagkansela ng reserbasyon ay naiiba depende sa pasilidad. Mangyaring tandaan na kakailanganing magbayad ng ilan o buo sa paggamit kapag lumagpas sa palugit. Makipag-ugnay nang direkta sa pasilidad para sa palugit ng pagkansela sa reserbasyon, o makipag-ugnay sa sentro ng Operation center ng Fureai Net (TEL: 044-741-3345).

4.6 Paraan sa pagsuri ng resulta sa lottery at proseso sa pagkabunot

※Mangyaring tandaan na hindi mairerehistro bilang isang reserbasyon kapag hindi nakumpleto ang proseso sa pagkabunot.

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **抽選結果 (当選確認手続き)**
(Pagsusuri ng resulta sa lottery at pagproseso pagkabunot)
[Sumangguni sa pulang bilog]

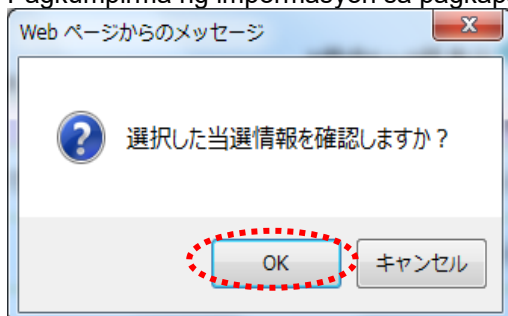
Screen ng resulta ng lottery



- (2) Makikita lamang ang mga reserbasyon kapag nabunot at hindi pa naiproseso ang pagkabunot.
(Hindi makikita ang reserbasyon kapag hindi nabunot)

→Upang maisagawa ang proseso sa pagkabunot, lagyan ng ☒ ang check box ang naaayon sa resulta at i-click ang **確認** (kumpirma), at magpatuloy sa (3).

Pagkumpirma ng impormasyon sa pagkapanalo



- (3) I-click ang **OK** upang makumpleto ang kumpirmasyon sa pagkabunot at babalik naman sa screen ng resulta sa pagkabunot kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen sa pagkumpleto ng pagkumpirma



- (4) Kumpleto na ang proseso ng pagkumpirma ng pagkabunot kapag nakita na ang screen na inilarawan. I-click ang [ホーム](#) (home) sa menu bar upang makabalik sa home screen.

4.7 Paraan ng pagsuri sa reserbasyon matapos naiproseso ang pagkabunot

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang link ng **確認済の抽選結果** (Pagsuri sa nakumpirmang pagkabunot) [Sumangguni sa pulang bilog]

※Kumpirmado: Ang resulta ng pagkabunot na nakumpirma

Screen ng kumpirmadong resulta ng lottery



- (2) Makikita ang listahan ng mga reserbasyon na naiproseso. I-click ang **もどる** (bumalik) upang bumalik sa home screen.

5. Pag-pareserba

5.1 Aplikasyon para sa pag-pareserba sa Fureai Net

(1) Panahon ng pagpapareserba sa Fureai Net

- ◆ Ang panahon ng pagpapareserba sa Fureai Net ay nag-iiba depende sa uri ng pasilidad tulad ng mga sumusunod.
 - (A) Mga pasilidad para sa panlabas na sports, lugar para sa ihawan
 - a. Pagcheck ng availability: ika-1 ng isang buwan bago ang petsa ng paggamit hanggang sa araw ng paggamit.
 - b. Pagreserba: ika-13 ng isang buwan bago ang petsa ng paggamit hanggang sa ika-3 bago ang araw ng paggamit. ※
 - c. Sa nggunian ng reserbasyon at pagbabago o pagkansela ng reserbasyon: pagproseso pagkatapos ng reserbasyon. ※
 - (B) Mga pasilidad para sa panloob na sports, Edukasyon at Cultural Center/Civic Hall
 - a. Pagcheck ng availability: ika-1 ng 4 na buwan bago ang petsa ng paggamit hanggang sa araw ng paggamit.
 - b. Pagreserba: ika-29 ng 4 na buwan bago ang petsa ng paggamit hanggang sa ika-3 bago ang araw ng paggamit. ※(ika-1 ng pangatlong buwan bago ang petsa ng paggamit kapag walang 29 na araw ang buwan.)
 - c. Sanggunian ng reserbasyon at pagbabago o pagkansela ng reserbasyon: pagproseso pagkatapos ng reserbasyon. ※
- ◆ Ang panahon ng reserbasyon na may ※(asterisks) na maaaring sumangguni sa reserbasyon at magbago o magkansela ng reserbasyon ay nagiiba depende sa pasilidad. Para sa mga detalye, mangyaring sumangguni sa Top Page ng Fureai Net [利用の手引き](#) (User's Guide) na nasa loob ng [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User's Guide).

(2) Mga pasilidad na maaaring mag-apply ng reserbasyon

- ◆ Ang mga pasilidad sa Fureai Net kung saan maaaring mag-apply ng reserbasyon ay nag-iiba depende sa user. Ang mga pasilidad na maaaring mag-apply ng reserbasyon ay ang mga sumusunod. Para sa mga detalye, mangyaring sumangguni sa Top Page ng Fureai Net [利用の手引き](#) (User's Guide) na nasa loob ng [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User's Guide).
 - (A) Mga lokal na indibidwal registrant: Mga pasilidad sa pang labas na sports bukod sa baseball field, lugar para sa ihawan (hindi kasama ang ilang mga pasilidad), mga hall (hindi kasama ang ilang mga pasilidad).
 - (B) Mga nakarehisterong grupo para sa baseball field: Baseball field

(3) Limitasyon sa bilang ng mga aplikasyon ng reserbasyon

- ◆ May limitasyon ang mga bilang ng aplikasyon ng reserbasyon depende sa pasilidad na gagamitin. Para sa mga detalye, kumpirmahin sa [抽選・予約設定内容一覧](#) (listahan ng reserbasyon ng lottery) sa Top Page ng Fureai Net, o tumawag sa operation center ng Fureai Net (TEL: 044-741-3345).

5.2 Paraan sa pag-apply ng reserbasyon

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang **予約** (reservation) na nasa menu bar o i-click ang link ng **予約の申込み** (pag-apply ng reserbasyon) [Sumangguni sa **pulang bilog**]

Screen ng pag-apply ng reserbasyon



- (2) I-click ang **複合検索** (multiple search). [Sumangguni sa **pulang bilog**]

Multiple search screen



- (3) Lalabas ang screen ng bawat setting at itakda ang mga kundisyon kapag pinindot ang **地域** (lugar), **利用目的分類** (uri ng paggamit), **利用目的** (layunin ng paggamit), **館** (hall), **施設** (pasilidad). Ilagay panimulang petsa at linggo kung kinakailangan, at i-click ang **検索開始** (pagsisimula sa paghahanap). [Sumangguni sa **pulang bilog**]

Screen ng availability ng pasilidad

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

検索条件: 一週間検索結果: 内容確認: 予約完了

施設空き状況表示

予約の申込みができます。
予約を申し込むには空きをクリックして申込みボタンを押します。

申込み 申込み中止 もどる

前の月 前の週 次の週 次の月

桜川球場 小田球場 小田球場 空き状況

2018年	11月21日 水曜日	11月22日 木曜日	11月23日 金曜日	11月24日 土曜日	11月25日 日曜日	11月26日 月曜日	11月27日 火曜日	
0600								空
0800	×	×	空	済	済	空	済	済
1000	×	×	空	済	済	空	済	済
1200	×	×	済	済	済	済	空	済
1400	×	×	空	済	済	済	済	済
1600								

前の月 前の週 次の週 次の月

申込み 申込み中止 もどる

済 予約あり
 休 休館日: Sarado
 保 保守日: Isinasaayos
 開 一般開放: Nakabukas para sa publiko
 雨 雨天: Ulan
 × 受付時間外: Labas sa oras ng tanggapan
 ■ 時間外: Labas sa oras ng operasyon
 取 取消処理中: Naka proseso sa pagkansela
 開 開放予定: Naka-iskedyul na mai-release

- (4) Makikita ang availability ng mga pasilidad para sa isang linggo. I-click ang 空 (bakante) sa oras at petsa na nais i-apply na reserbasyon.
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Hindi maaaring gumawa ng reserbasyon sa mga sumusunod na marka.

済 予約あり: Nakareserba

休 休館日: Sarado

保 保守日: Isinasaayos

開 一般開放: Nakabukas para sa publiko

雨 雨天: Ulan

× 受付時間外: Labas sa oras ng tanggapan

■ 時間外: Labas sa oras ng operasyon

取 取消処理中: Naka proseso sa pagkansela

開 開放予定: Naka-iskedyul na mai-release

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

検索条件: 一週間検索結果: 内容確認: 予約完了

施設空き状況表示

予約の申込みができます。
予約を申し込むには空きをクリックして申込みボタンを押します。

申込み 申込み中止 もどる

前の月 前の週 次の週 次の月

桜川球場 小田球場 小田球場 空き状況

2018年	11月21日 水曜日	11月22日 木曜日	11月23日 金曜日	11月24日 土曜日	11月25日 日曜日	11月26日 月曜日	11月27日 火曜日	
0600								空
0800	×	×	空	済	済	☆	済	済
1000	×	×	空	済	済	☆	済	済
1200	×	×	済	済	済	済	空	済
1400	×	×	空	済	済	済	済	済
1600								

前の月 前の週 次の週 次の月

申込み 申込み中止 もどる

済 予約あり
 休 休館日: Sarado
 保 保守日: Isinasaayos
 開 一般開放: Nakabukas para sa publiko
 雨 雨天: Ulan
 × 受付時間外: Labas sa oras ng tanggapan
 ■ 時間外: Labas sa oras ng operasyon
 取 取消処理中: Naka proseso sa pagkansela
 開 開放予定: Naka-iskedyul na mai-release

- (5) Ang napiling oras at araw ay makikita bilang "☆". Kumpirmahin ang mga detalye at i-click ang 申込み (aplikasyon).
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Kapag gustong baguhin, i-click ang "☆" upang makansela ang pinili.

※Mangyaring tandaan na hindi pa kumpleto ang reserbasyon kung "☆" ay nakikita pa sa oras at araw.

Screen sa mga tuntunin ng paggamit

Facilities Reservation System

施設予約システム

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

利用者登録 各種申請書 施設案内

検索条件: 一週間検索結果: 内容確認: 予約完了

利用規約

利用規約に同意し、「確認」ボタンを押してください。
館を利用するには、下記の利用規約に同意していただく必要があります。

富士見球場の利用規約

【利用案内】
・利用時間は必ずお守りください。
・危険物を持ち込まないで下さい。

○利用規約に同意する ○利用規約に同意しない

確認 もどる

済 予約あり
 休 休館日: Sarado
 保 保守日: Isinasaayos
 開 一般開放: Nakabukas para sa publiko
 雨 雨天: Ulan
 × 受付時間外: Labas sa oras ng tanggapan
 ■ 時間外: Labas sa oras ng operasyon
 取 取消処理中: Naka proseso sa pagkansela
 開 開放予定: Naka-iskedyul na mai-release

- (6) Maaaring makita ang mga kondisyon ng paggamit sa pasilidad.
Lagyan ng check ☒ ang 「利用規約に同意する」 (Tinatanggap ang mga kondisyon ng serbisyo) kung sumasang-ayon sa mga kondisyon ng serbisyo, at i-click ang 確認 (kumpirma).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagkumpirma ng mga detalye ng reserbasyon

川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

マニュアル個人様
お問い合わせ/サイトマップ/ヘルプ/ログアウト

文字サイズ変更: 小 中 大
文字色・背景色変更: 白 黒 赤

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 > 内容確認 > 予約完了

予約内容確認

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

申込み 申込み中止

- (7) I-click ang **目的選択** (pumili ng layunin) at piliin ang layunin ng paggamit. (kailangan ito kung hindi pumili sa naunang multiple screen)
- (8) **利用人数** Ilagay ang bilang ng mga taong gagamit. (kinakailangan).
- (9) **催し物名** Ilagay ang panagalan kung mayroong pangalan ang event. (opsyonal)
- (10) Kumpirmahin ang mga detalye at i-click ang **申込み** (mag-apply).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Pagkumpirma ng in-apply na reserbasyon

Web ページからのメッセージ

予約申込処理を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

- (11) I-click ang **OK** upang makumpleto ang aplikasyon sa reserbasyon at babalik naman sa screen ng pagkumpirma ng reserbasyon kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pagkumpleto ng reserbasyon

川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

マニュアル個人様
お問い合わせ/サイトマップ/ヘルプ/ログアウト

文字サイズ変更: 小 中 大
文字色・背景色変更: 白 黒 赤

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 > 内容確認 > 予約完了

予約完了

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00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。

終了

- (12) Nakumpleto na ang reserbasyon.
※Kumpirmahin ang mga detalye ng reserbasyon at siguraduhing suriin ang 「利用上の注意」 (Paalala sa paggamit).

→I-click ang **ホーム** (home) sa menu bar o ang **終了** (pag-tapos) upang makabalik sa home screen.

→I-click ang **ログアウト** (logout) upang tapusin ang operasyon.
[Sumangguni sa pulang bilog]

5.3 Paraan sa pagkumpirma sa estado ng reserbasyon

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang **予約の確認** (pagkumpirma ng reserbasyon)
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng listahan ng mga natanggap na reserbasyon



- (2) Makikita ang listahan ng mga reserbasyon. I-click ang **もどる** (bumalik) upang makabalik sa home screen.
[Sumangguni sa pulang bilog]

5.4 Paraan sa pagbago ng reserbasyon

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang **予約の変更** (pagbago ng reserbasyon) [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng listahan ng mga babaguhing reserbasyon



- (2) Makikita ang listahan ng mga reserbasyon. Lagyan ng check **選択** ang nais na baguhing reserbasyon at i-click ang **変更** (pagbago). [Sumangguni sa pulang bilog]

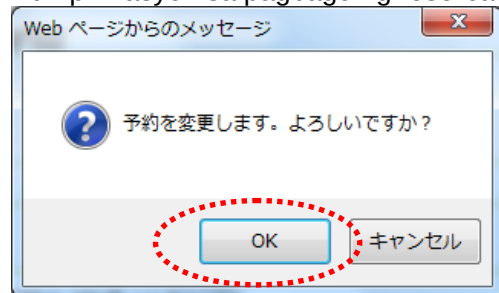
※Hindi na makikita sa listahan at hindi na maaaring mabago ang reserbasyon na nabayaran na ang bayad sa paggamit at ang lumagpas na sa panahon ng pagbago ng reserbasyon.

Screen ng pagkumpirma ng resebasyon

利用日	2016年12月3日 土曜日
利用時間(必須)	08:00～12:00
館	富士見球場
施設(必須)	富士見球場
利用目的(必須)	目的選択 軟式野球
催し物名	全角文字で入力
利用人数(必須)	半角数字で入力 30

- (3) Baguhin ang **時間** (oras), **施設** (pasilidad), **利用目的** (layunin ng paggamit), **催し物名** (pangalan ng event), at **利用人数** (bilang ng mga tao) kung kinakailangan, at i-click ang **変更** (pagbago). [Sumangguni sa pulang bilog]

Kumpirmasyon sa pagbago ng reserbasyon



- (4) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pagbago sa reserbasyon at babalik naman sa screen ng pagkumpirma ng reserbasyon kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen na listahan sa nakansela na reserbasyon



- (5) Nakumpleto na ang pagbago ng reserbasyon.
※Kumpirmahin ang mga detalye ng reserbasyon at siguraduhing suriin ang 「利用上の注意」 (Paalala sa paggamit).

→I-click ang **ホーム** (home) sa menu bar o ang **終了** (pag-tapos) upang makabalik sa home screen.

→I-click ang **ログアウト** (logout) upang tapusin ang operasyon.
[Sumangguni sa pulang bilog]

5.5 Paraan sa pagkansela ng reserbasyon

Home page (matapos mag-login)



- (1) Matapos mag-log in sa *Fureai Net*, i-click ang **予約の取消** (pagkansela ng reserbasyon) [Sumangguni sa pulang bilog]

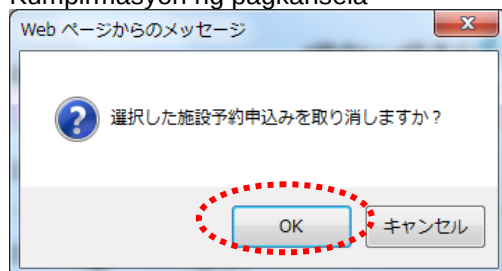
Screen ng mga listahan ng kakanselahin na reserbasyon



- (2) Makikita ang listahan ng mga reserbasyon. Lagyan ng check **選択** ang nais na kakanselahin na reserbasyon at i-click ang **取消** (kansela). [Sumangguni sa pulang bilog]

※Hindi na makikita sa listahan at hindi na maaaring makansela ang reserbasyon na nabayaran na ang bayad sa paggamit at ang lumagpas na sa panahon ng pagkansela ng reserbasyon.

Kumpirmasyon ng pagkansela



- (3) I-click ang **OK** upang makumpleto ang pagkansela ng reserbasyon at babalik naman sa screen ng pagkumpirma ng kanselasyon kapag pinindot ang **キャンセル** (cancel). [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng listahan sa nakanselang reserbasyon

川崎市公共施設利用予約システム マニュアル個人様
お問い合せ|サイトマップ|ヘルプ| (12/2/2016)
文字サイズ変更 小 中 大 文字色・背景色変更 色 色 色

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内
予約取消 予約取消完了

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) Nakumpleto na ang pagkansela kapag nakita ang screen na inilarawan. I-click ang **ホーム** (home) sa menu bar upang makabalik sa home screen.
[Sumangguni sa pulang bilog]

※Gawin ang operasyon na inilarawan sa 「5.3 Paraan sa pagkumpirma sa estado ng reserbasyon」 upang makumpirma na nakansela na ang reserbasyon.

5.6 Paraan sa pagsuri ng bakante

Maaaring sumuri kung may bakante kahit hindi naka rehistro bilang isang user. Ang mga naka rehistrong user ay maaaring mag-login at gumawa ng reserbasyon kung may bakante.

Home page (bago mag-login)

- (1) I-click ang **予約** (reserbasyon) sa menu bar ng home screen.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pag-apply ng reserbasyon

- (2) I-click ang **複合検索** (multiple search) mula sa pagsuri ng bakante ng pasilidad.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Multiple search screen

川崎市立施設利用予約システム
ふれあいネット

文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 あ あ

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

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01月26日から	
曜日指定	☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日 ☐ 日曜日 ☐ 祝日	

検索開始 リセット もどる

- (3) Lalabas ang screen ng bawat setting at itakda ang mga kundisyon kapag pinindot ang 地域 (lugar), 利用目的分類 (uri ng paggamit), 利用目的 (layunin ng paggamit), 館 (hall), 施設 (pasilidad). Ilagay ang panimulang petsa at linggo kung kinakailangan, at i-click ang 検索開始 (pagsisimula sa paghahanap). [Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng may bakanteng pasilidad

川崎市公民館利用予約システム
ふれあいネット

お問い合わせ | サイトマップ | ヘルプ
文字サイズ変更: 小 中 大
文字色: 背景色変更: あ め

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

施設空き状況表示

教育文化会館 大会議室 前の施設 次の施設 教育文化会館 第2会議室

教育文化会館 第1会議室 空き状況

2016年	11月20日 日曜日	11月21日 月曜日	11月22日 火曜日	11月23日 水曜日	11月24日 木曜日	11月25日 金曜日	11月26日 土曜日	
午前	済	空	空	空	空	空	空	空 予約あり
午後	空	空	空	空	空	空	空	休館日
夜間	空	空	空	空	空	空	空	保守日

雨天
 受付期間外
 時間外
 取消処理中
 開放予定

前の月 前の週 次の週 次の月

予約をされる方はログインを行ってください。

もどる

(4) Makikita ang bakante ng sinuring pasilidad para sa isang linggo.

※Hindi maaaring gumawa ng reserbasyon sa mga sumusunod na marka.

済 予約あり: Nakareserba

休 休館日: Sarado

保 保守日: Isinasaayos

開 一般開放: Nakabukas para sa publiko

雨 雨天: Ulan

× 受付時間外: Labas sa oras ng tanggapan

■ 時間外: Labas sa oras ng operasyon

取 取消処理中: Naka proseso sa pagkansela

開: 開放予定 Naka-iskedyul na mai-release

※Mag-login upang makapagparehistro ng reserbasyon matapos na kumpirma ang bakante.

6. Pagdownload sa bawat uri ng application forms

6.1 Bawat uri ng application forms

Home page (bago mag-login)

- (1) I-click ang **各種申請書** (bawat uri ng application forms) sa menu bar ng home screen.
[Sumangguni sa pulang bilog]

Iba't ibang mga screen ng aplikasyon

- (2) Makikita ang bawat uri ng application forms. Piliin ang application na nais i-download at i-click ang **ダウンロード** (pag-download) at makikita ang PDF file.

Kapag may lumitaw na pindutan pagkatapos i-click ang 'download'

The screenshot shows the Fureai-net website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム (Home), 予約 (Reservation), 抽選 (Drawing), 利用者登録 (User Registration), 各種申請書 (Various Application Forms), and 施設案内 (Facility Information). The '各種申請書' section is active, displaying a list of application forms with 'ダウンロード' (Download) buttons next to them.

各種申請書	ダウンロード
同意書 利用者が未成年の場合、新規利用者登録、変更、更新する際に提出していただく同意書	ダウンロード
在勤証明書・在学証明書 新規利用者登録時に在勤・在学を証明するための証明書	ダウンロード
利用者カード再発行申請書 利用者カードを再発行する際に提出していただく依頼書	ダウンロード
利用者カード更新申請書 利用者カードを更新する際に提出していただく依頼書	ダウンロード

At the bottom of the page, there is a file download dialog box showing the file path: testap.fureai-net.city.kawasaki.jp から sinsiyo_003.pdf (119 KB) を開くか、または保存しますか? (Open sinsiyo_003.pdf (119 KB) from testap.fureai-net.city.kawasaki.jp or save it?). The dialog has buttons for 'ファイルを開く' (Open file), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

(Sanggunian)

Maaaring may lumitaw sa ilalim ng screen kapag nai-click ang download depende sa sistema ng ginagamit na computer.

Kung gayon, i-click ang **ファイルを開く** (Open file) upang lumabas ang PDF file.

7. Mga impormasyon ng pasilidad

7.1 Mga impormasyon ng pasilidad

Home screen (bago mag-login)

The screenshot shows the 'ふれあいネット' (Fureai Net) website. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '予約' (Reservation), '抽選' (Lottery), '利用者登録' (User Registration), '各種申請書' (Various Application Forms), and '施設案内' (Facility Information). The '施設案内' item is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a 'ログイン' (Login) section with fields for '利用者番号(チーム番号)' (User Number/Team Number), '暗証番号(パスワード)' (Secret Number/Password), and 'セキュリティ番号' (Security Number). There are also links for '※セキュリティ番号について(PDF形式で見る)' (About Security Number (View in PDF format)), '※暗証番号(パスワード)とセキュリティ番号を忘れた場合' (If you forget your Secret Number (Password) and Security Number), and '※暗証番号(パスワード)を複数回間違えた場合' (If you make multiple mistakes with your Secret Number (Password)). A 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the login section.

- (1) I-click ang **施設案内** (mga impormasyon ng pasilidad) na makikita sa menu bar ng home page.
[Sumangguni sa **pulang bilog**]

Screen ng mga listahan ng pasilidad

The screenshot shows the '施設案内' (Facility Information) page. It features a table listing various sports facilities. The '施設案内' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red dashed box. Below the table, there is a 'もどる' (Return) button.

館名	地域	所在地	電話番号	利用時間	支払方法	詳細
桜川球場	川崎区	〒210-0833 川崎市川崎区桜本1丁目14-3	044-244-3206	6時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	口座振替可能	詳細
小田球場	川崎区	〒210-0846 川崎市川崎区小田4丁目20-38	044-244-3206	8時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	口座振替可能	詳細
大師球場	川崎区	〒210-0815 川崎市川崎区大師公園1	044-276-0050	6時00分～18時00分。18時30分～20時30分。季節により時間変更あり。	口座振替可能	詳細
池上新田球場	川崎区	〒210-0864 川崎市川崎区池上町1-3	044-244-3206	6時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	口座振替可能	詳細
富士見球場	川崎区	〒210-0011 川崎区富士見2丁目1-1	044-276-9133	6時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	口座振替不可 能(現金のみ)	詳細

- (2) Makikita ang listahan ng mga pasilidad. I-click ang **詳細** (detalye) ng nais na makitang hall upang makita ang impormasyon.
[Sumangguni sa **pulang bilog**]

Screen ng impormasyon ng Hall

川崎市公民館利用予約システム
ふれあいネット

文字サイズ変更 小 中 大 | サイトマップヘルプ | 背景色変更

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) Makikita ang mga impormasyon tungkol sa hall.

8. Atbp.

8.1 Pag-print ng mga naka-apply na dokumento

Home screen (matapos mag-login)



- (1) Pagkatapos mag-login sa *Fureai Net*, i-click ang **申請中書類印刷** (pag-print ng naka-apply na dokumento).
[Sumangguni sa pulang bilog]

Screen ng pag-print ng naka-apply na dokumento



- (2) Makikita ang mga listahan ng pag-print ng naka-apply na dokumento. Piliin at i-click ang pangalan ng dokumento na nais i-print.

※Ang mga makikita sa listahan ng pag-print ng mga naka-apply na dokumento ay nag-iiba depende sa naka-login na user.