



川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

# Convenient Screen Operation User Guide



# Table of Contents




Chapter 1	How to Read This Manual	
1.1	Description of Icons and Display Items .....	1P
1.2	Login Procedures (standard).....	2P
1.3	If you forget your password or security number .....	3P
1.4	When the wrong password is typed several times.....	4P
Chapter 2	User Registration (Individual)	
2.1	Individual Registration Overview.....	5P
2.2	Individual Registration Application Procedures .....	8P
	(online application using a My Number Card)	
2.3	User registration procedures (in-person application at a facility) .....	14P
2.4	Changing user information (online application using a My Number Card) .....	18P
2.5	User Information Changes and Reissuing Cards (In-person application at a facility) .....	22P
2.6	Changing your password or security number.....	26P
2.7	Email Address Registration .....	27P
Chapter 3	User Registration (Baseball Field Specific Group Registration)	
3.1	Baseball Field Specific Group Registration .....	28P
3.2	Baseball Field Specific Group Registration Screen Menu Operation.....	30P
3.3	Register a Team.....	32P
3.4	Join a Team .....	34P
3.5	Approve a Team Participation Request .....	36P
3.6	Deny a Team Participation Request .....	38P
3.7	Remove a Member(s) from a Team .....	40P
3.8	Renew a Team Registration.....	42P
3.9	Delete a Team (Unregister) .....	44P
3.10	Verify Registered Information .....	45P
3.11	Withdraw from a Team .....	46P

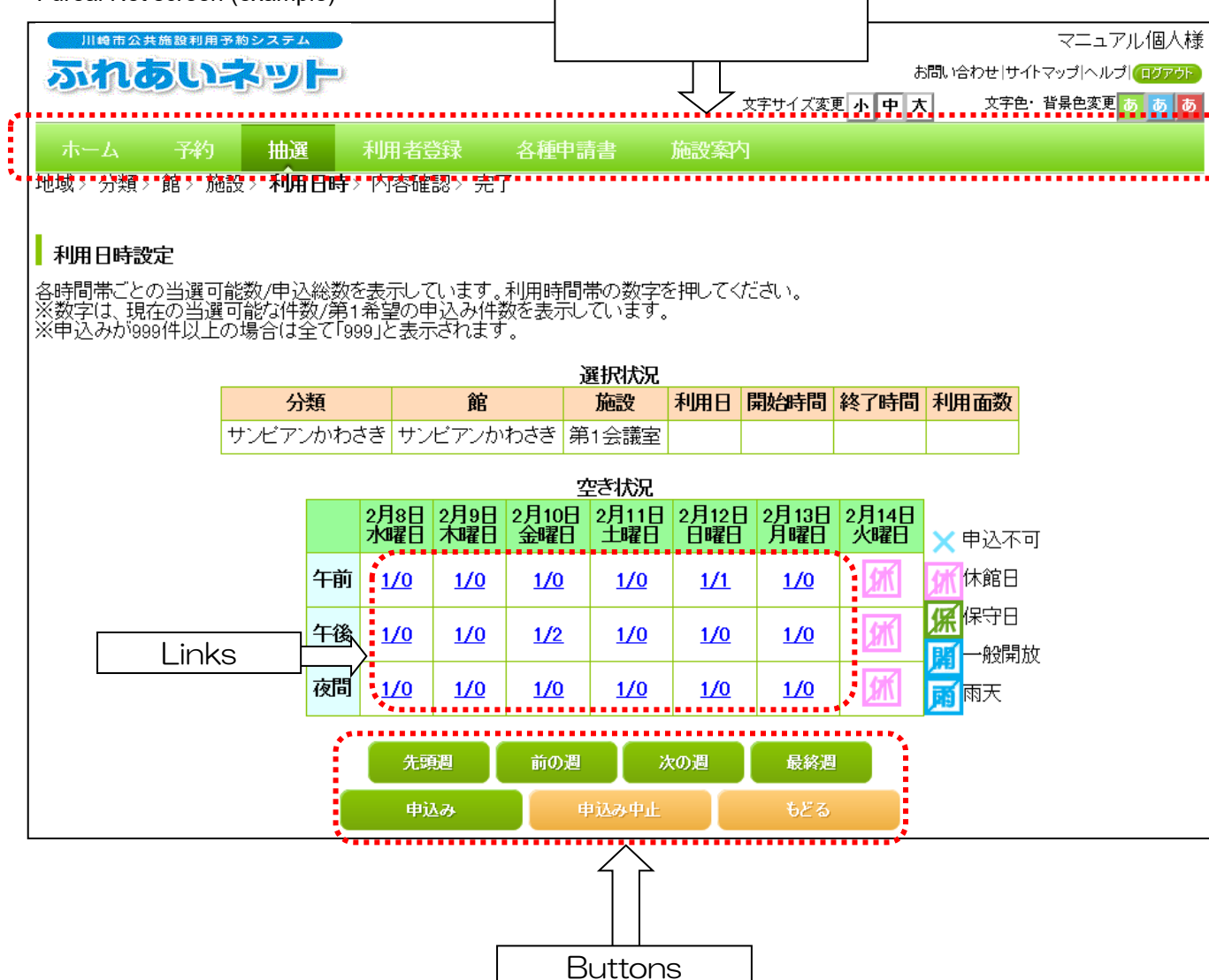
Chapter 4	The Drawing	
4.1	Application for Drawing on Fureai Net .....	47P
4.2	Drawing via Lottery Application Operation Guide.....	48P
4.3	Check the Status of the Drawing Application .....	51P
4.4	Canceling the Drawing Application.....	52P
4.5	Drawing and Winning Confirmation Procedures on Fureai Net .....	54P
4.6	Confirm Drawing Results and Procedures of Registering Winners.....	55P
4.7	Check Reservation After Registering the Confirmed Winner.....	57P
Chapter 5	Reservations	
5.1	Make a Reservation on Fureai Net .....	58P
5.2	Reservation Application Procedures.....	59P
5.3	Check Status of the Reservation .....	62P
5.4	Change Reservation .....	63P
5.5	Cancel Reservation .....	65P
5.6	Check Facility Availability .....	67P
Chapter 6	Download Various Application Forms	
6.1	Various Application Forms .....	70P
Chapter 7	Center Facility Guide	
7.1	Facility Guide .....	72P
Chapter 8	Other	
8.1	Printing Application Documents in Progress.....	74P

## 1.How to Read This Manual

## 1.1 Description of Icons and Display Items

- (1) Button: Refers to a rectangular choice icon. (Example: )  
 (2) Link: Refers to a blue underlined text. (Example: [サンビアンかわさき](#))  
 (3) Menu Bar: Refers to the top of the screen where there are multiple green buttons.

Fureai Net screen (example)



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 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		× 申込不可
午後	1/0	1/0	1/2	1/0	1/0	1/0		休館日
夜間	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0		保守日
								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

\*If you have any questions about operation procedures or applying on the Fureai Net site, please go to the Fureai Net website FAQ (frequently asked question) located on the top, or contact the Fureai Net Operation Center (044-741-3345)

## 1.2 Login Procedures (Standard)

### Home Screen (Before Login)



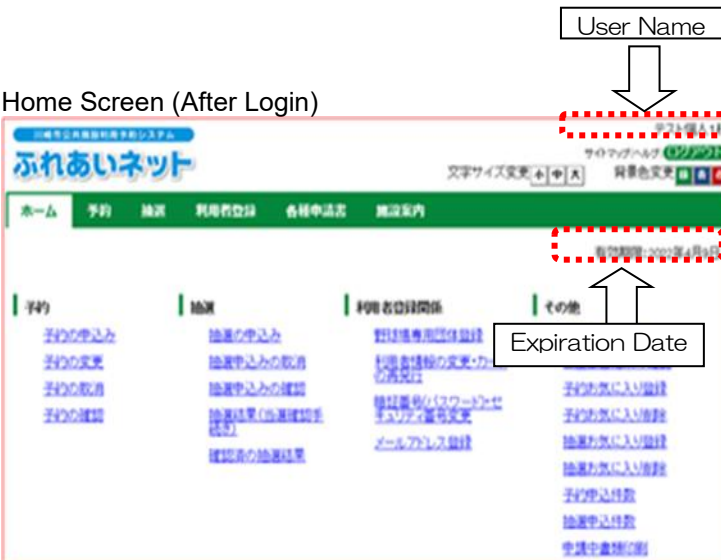
(1) Enter your user number (Team Number) in the upper field, and your personal identification number (password) below it and click the **ログイン** (Login) button.

(refer to the red dotted circle)

※If you have set a security number, enter it before clicking the **ログイン**(login) button.

※Your password and security number will be marked with a“●”symbol for privacy.

### Home Screen (After Login)



(2) After logging in, you will see the following link: **予約** (Reservation), **抽選** (Drawing), **利用者登録** (User Registration), **その他** (Other).

Click the button that you need to use.

On the Home Screen, the Username can be seen on the upper right corner of the Menu Bar,

The expiration date is displayed on the lower right corner of the Menu Bar. Please review.

### 1.3 If you forget your password or security number

If you forget the password to log in to the facility's reservation system, you can reset the password.

\*You cannot reset your password if you have not registered your e-mail address with the Fureai Net. Contact the Fureai Net Operation Center (TEL: 044-741-3345).

Home Screen (Before Login)



(1) Home Screen

Click on the Link.

※暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号を忘れた場合

(※ If you Forgot the security code / password)

(refer to the red dotted circle link)

Password Reset Screen



(2) Enter user number and registered e-mail address.

Click the **確認メール送信** (Send email confirmation) button.

(refer to the red dotted circle button)

Password Reset Screen



(3) An e-mail will be sent to your registered e-mail address to reset your password or security number.

Follow the instructions in the e-mail to reset your password or security number.

**1.4 When the Wrong Password is Typed Several Times.**

As a security measure, Fureai Net will lock out the user if the wrong password is entered multiple times. If you registered your e-mail address in Fureai Net, you can unlock it by yourself.

\*For unlocking without a registered e-mail address on Fureai Net, Contact the Fureai Net Operation Center (TEL: 044-741-3345).

Home Screen (Before Login)



(1) Home Screen

Click the Link:

※暗証番号（パスワード）を複数回間違えた場合  
(\*If you entered the wrong security code / password several times)

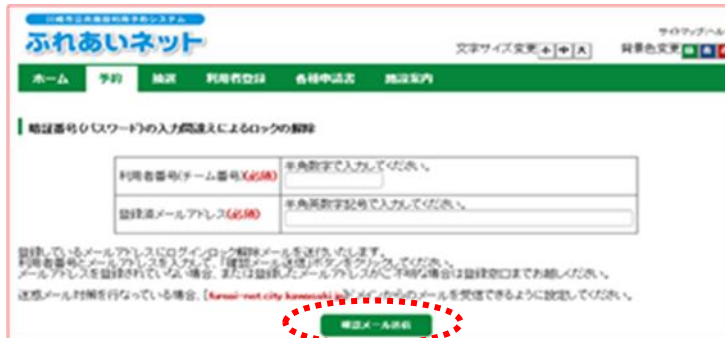
(refer to the red dotted circle link)

If you have entered the wrong password multiple times



(2) Click **ロックの解除** (Unlock).

Incorrect Entry of Security Code (Password)  
Unlock Screen



(3) Enter user number and registered e-mail address.

Click the **確認メール送信** (Send email confirmation) button.

(refer to red dotted circle button)

Password Reset Screen



(4) After this screen is displayed, an e-mail to unlock the login procedure will be sent to the registered e-mail address.

Please unlock as instructed on the e-mail.

---



---

## 2. User registration (Individual and Group Registration)

---

2.1 Individual Registration Overview
--------------------------------------

### (1) Requirements for Individual Registration

- ◆ All applicants must satisfy the following conditions in order to register as an Individual on Fureai Net.
  - Anyone who is 15 years of age or older on April 1, closest to the application date.
  - If the applicant is underage as of the registration date, a legal representative is required who can assume responsibility for use of facilities, payment of usage fees, etc.
  - Anyone (of legal age) who is able to assume responsibilities for use of facilities, payments of usage fees, etc.
  
- ◆ If you live, work or attend school in the city, you will be classified as “Local” Individual Registrant. All the others who do not fit the criteria will be classified as a “Non-local Individual Registrant”. “Non-Local Individual Registrants” are not eligible to participate in the drawing.
  
- ◆ Only one user card can be issued per person. Duplicate registrations are not allowed.
  
- ◆ Applicants cannot be registered by a third party.

### (2) How to apply

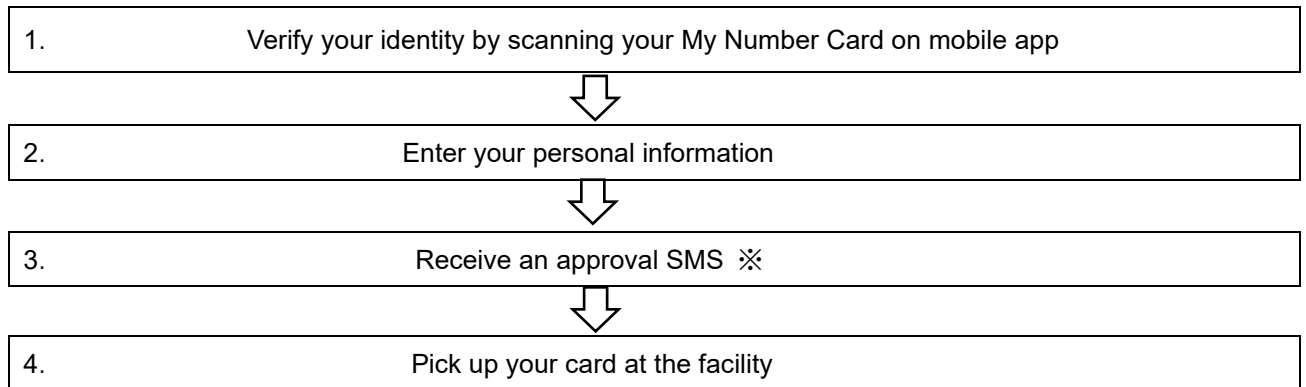
- ◆ Registration can be completed either online using your “My Number Card,” or in person at the facilities.

#### <Online application using your My Number Card>

- (a) Referring to Page 8, start by verifying your identity on mobile app with your My Number Card.
- (b) Once you have applied, registration will be completed within 1 to 2 business days. Upon completion of registration, we will notify you of your user number via a text message to your mobile phone number.
  - ※ If there are any issues or mistakes with the information you've submitted, we will reach out to you using the email address you entered in the "Email Address 1" section. Once you receive our email, you need to fix the errors and resubmit your application within 14 days.  
(Please note that if the application is not resubmitted within 14 days, it will be considered invalid.)
- (c) If you wish to pay your bills by automatic bank debit, your bank account needs to be registered on the website (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>).
- (d) You must pick up their user card in person at the facility by their first visit.
  - ※ If you work or study but do not live in the city, online application is not available as a proof of employment or enrollment needs to be verified in person.



<Online application using a My Number Card>



※If there are any issues or mistakes with the information you've submitted, we will reach out to you using the email address you entered in the "Email Address 1" section. Once you receive our email, you need to fix the errors and resubmit your application within 14 days.  
(Please note that if the application is not resubmitted within 14 days, it will be considered invalid.)

※If you would like to pay by bank transfer, your bank account information can be registered online.

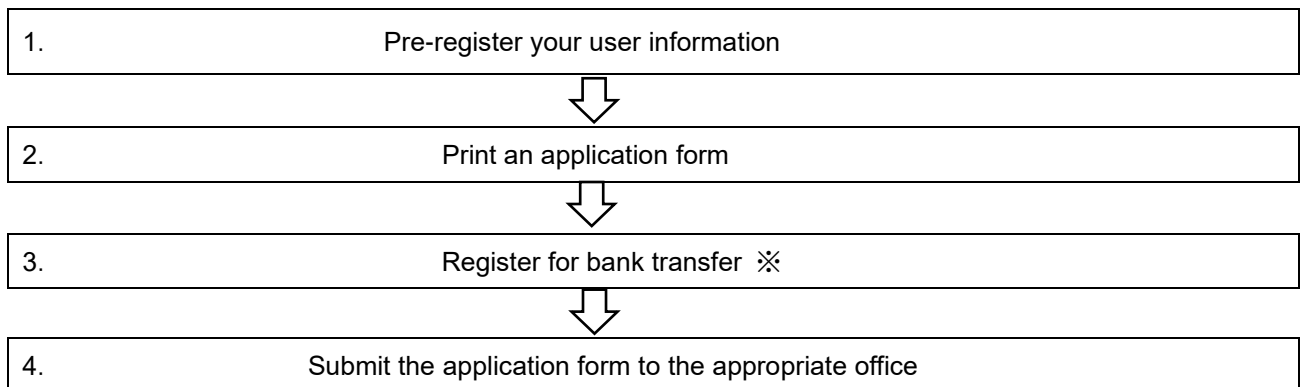
## &lt;In-person registration at a facility&gt;

- (1) Referring to Page 14, complete pre-registration on your own computer, smartphone, or a device at the facility.
- (2) Print the application form generated.
- (3) Bring the printed application form to your financial institution (excluding Japan Post Bank) to register for automatic bank transfer. If you wish to pay by paper payment slips, this step is not required.

※Bank account can also be registered online (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) after Step (Ⅰ). If you choose this option, the application form does not need to be submitted to the financial institution in person.

- (4) Submit the printed application form to the appropriate office, accompanied by your ID.

※Your pre-registration is valid for 14 days.



※If you choose to register your bank account, no in-person registration at the financial institution is required. The online registration should be done after your application is accepted at the office.

2.2 Individual Registration Application Procedures (online application using a My Number Card)

Fureai Net Top Page



- (1) Access the Fureai Net website.  
[URL] <https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>
- (2) Click the blue **かんたん画面** (Handy Operation Screen) button.

Home Screen (Before Login)



- (3) Click the **利用者の登録** (User Registration) button on Menu Bar of the Home Screen.

Individual/Group Selection Screen



- (4) Choose “apply online using my My Number Card”.
- (5) Check the box to indicate that you understand and agree to the terms, and click **個人登録** (individual registration).

Application process

**STEP ① 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、お手元にご準備ください。

**STEP ② スマートフォンにアプリをダウンロード**  
お手持のスマートフォンにDOOQアプリをダウンロードしてください。

**STEP ③ 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。  
アプリの表示画面が出て、スマートフォンとマイナンバーカードをかざし、本人確認を行います。

**STEP ④ 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。

**STEP ⑤ 登録完了**  
携帯電話番号にショートメールで利用番号が通知されます。申請完了から1〜2営業日経過後に発行ください。  
不備があった場合は登録し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、確認して再申請をお願いします。

**STEP ⑥ 利用者カードの受取・更新**  
新規登録の方は、初期の発行利用までにご登録窓口で利用者カードをお取りください。  
有効期限更新・登録内容更新に該当する場合は、発行利用までにご登録窓口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。  
市内登録・市外登録のみの「市内登録」は、勤務先の通学先が市域内であることを証明する書類を提出する必要があります。  
※なお、オンライン申請はできません。市域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、支店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、登録窓口での申請をお願いします。
- 初期の発行利用までに、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類（原本）を提示し申請者ご本人が利用者カードをお取りください。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類（原本）を提示しカードをお取りください。

**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「登録窓口で申請する」を選択してください。

(6) Go over the chart and click **本人確認を行う** (verify identity).

**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

このQRコードは、アプリのインストール完了後、必ずスマートフォンにインストールしてください。  
インストールが完了したら、必ず起動してください。

戻る

(7) Scan the QR code on the special mobile app and follow the instructions to verify your identity.  
※If you are already on a smartphone, tap on the button to jump to the app instead scanning a QR code.

**マイナンバーカード認証中**

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) Stay on the screen while your My Number Card is being authenticated.

Individual user registration screen

(9) Some of the fields are automatically filled out with the information from the My Number Card. Fill out the rest and click **確認** (confirm).

※The following fields are automatically filled based on the information registered on your My Number Card and cannot be edited.

- ・氏名漢字 (Name in kanji)
- ・ご自宅住所 (Home address)
- ・生年月日 (Date of birth)

※The following fields are required.

- ・氏名カタカナ (Name in katakana)
- ・ご自宅郵便番号 (Home postal code)
- ・携帯電話番号 (Mobile phone number)
- ・支払方法 (Payment method)
- ・暗証番号(パスワード) (Password)
- ・暗証番号(パスワード)の確認 (Re-enter password)

※The user category will be automatically selected between “resident” and “non-resident.” Automatic registration is unavailable if you work or study but don’t live in the city. Please register in person.

※If you choose automatic bank transfer “口座振替” as your payment method, proceed to the online bank transfer registration service after your user registration is complete.

※If the new user is a minor, a legal guardian must create their own account first and provide their Fureai net user ID.

## Confirmation screen

- (10) Confirm the contents of your application and click **申込み** (apply).

## Confirmation of application

- (11) Click OK to submit your application. Click キャンセル(cancel) to return to the confirmation screen.

## Application for user registration received

- (12) Your application has been received. An application takes approximately 1-2 days to be approved. Once approved, you will receive an SMS with your user ID at your mobile phone number.

Home screen (before login)



<If there is an issue with the application>

- (1) Fureai net will contact you at the e-mail address you entered as “e-mail address 1” with the reason of rejection and an application number.
- (2) Once you receive an email, login using the application number in the e-mail and the password you set in the application.

Home screen (before login)



- (3) Once logged in, click on 利用者情報の変更・利用者カードの再発行 (Change user information/replace user card).

Changing individual user (during application) screen



- (4) Check the box next to 変更あり and edit your entry.
- (5) Click 確認 (confirm).



## Confirmation screen

ふれあいネット

文字サイズ変更 サイトマップ/ヘルプ ログアウト

ホーム 利用登録 各種申込み 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**

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** **もどく**

利用登録情報

基本情報

個人団体	個人
利用者番号	1319428
氏名カタカナ(必須)	
氏名漢字(変更不可)	
電話番号	
携帯電話番号(必須)	

入力内容表示

- (6) Confirm the contents of your application and click **申請** (apply).

## Application to update user information received

ふれあいネット

文字サイズ変更 サイトマップ/ヘルプ ログアウト

ホーム 利用登録 各種申込み 施設案内

利用登録入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

**利用登録情報の変更受付**

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.city.kanazaki.jp/290/page/0000127041.html>

- (7) Your application has been received.  
An application takes approximately 1-2 days to be approved. Once approved, you will receive an SMS with your user ID at your mobile phone number.



2.3 User registration procedures (in-person application at a facility)

Top page of Fureai Net



- (1) Access Fureai Net  
【URL】  
<https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>
- (2) Click **かんたん画面** (easy navigation).

Home screen (before login)



- (3) Click **利用者登録** (user registration) on the menu bar on the home screen.

About user registration



- (4) Choose the 施設窓口で申請する.
- (5) Check the box to indicate that you understand and agree to the terms, and click **個人登録** (individual registration).

## Individual user registration screen

個人利用者登録

利用登録情報

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

氏名漢字(必須) 全角文字で入力

電話番号(必須) (半角数字で入力)例) 00-1234-5678 電話番号もしくは携帯電話番号、いずれかが必須

携帯電話番号(必須) (半角数字で入力)例) 090-1234-5678

郵便番号(半角数字で入力)例) 123-4567

ご自宅住所(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)

利用者種別(必須) \*市内在住  市内在勤  市内在宅  市外  
1. 市内在住: 1) 勤務先が市内に在籍の方  
2. 市内在勤: 1) 勤務先が市内に在籍の方  
3. 市内在宅: 1) 勤務先が市内に在籍の方  
4. 市外: 1. 2. 3以外の方

生年月日(必須) 半角数字で入力 西暦 年 月 日

主な活動内容 全角文字で入力

勤務先・通学先カタカナ(9桁半角数字のみの入力または10桁半角数字の場合も必須) 全角文字で入力

勤務先・通学先名称(9桁半角数字のみの入力または10桁半角数字の場合も必須) 全角文字で入力

勤務先・通学先電話番号(半角数字で入力)例) 00-1234-5678

勤務先・通学先住所 郵便番号(半角数字で入力)例) 123-4567 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)

送付先住所 郵便番号(半角数字で入力)例) 123-4567 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 半角英数字記号で入力  通知する  
メールアドレスを登録し、通知するにチェックした場合は、以下の操作時にメールが送信されます。  
メールアドレスには特記がある場合があります。  
予約の申し込み、予約の変更、予約の取消、抽選の申し込み、抽選結果メールの送信メールの送信が行われる場合があります。ふるふれあいネットのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレス2 半角英数字記号で入力  通知する

暗証番号(パスワード) 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

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

支払情報

支払方法(必須) \*  口座振替  納入通知書

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) 1234-5678(金融機関コード-支店コード)

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 全角英数字、全角カタ、全角漢字、¥、ム、.、0-9/で入力

(6) Fill out the fields and click **確認** (confirm).

※The following fields are required.

- 氏名カタカナ (Name in katakana)
- 氏名漢字 (Name in kanji)
- 電話番号 あるいは  
携帯電話番号 (Phone number or mobile phone number)
- ご自宅住所 (Home address)
- 利用者種別 (User category)
- 生年月日 (Date of birth)
- 支払方法 (Payment method)
- 暗証番号(パスワード) (Password)
- 暗証番号(パスワード)の確認 (Re-enter password)

※If you select “work in the city” or “study in the city” as your user category the following fields are required.

- 勤務先、通学先名称カタカナ (Name of employer or school in katakana)
- 勤務先、通学先名称 (Name of employer or school)

※If you use your payment method to automatic bank transfer, the following fields are required.

- 金融機関区分 (Financial institution category)
- 口座種別 (Account type)
- 金融機関コード (Bank Code)
- 口座番号 (Account number)
- 金融機関名 (Financial institution name)
- 金融機関支店名 (Financial institution branch name)
- 口座名義人 (Account holder's name)

Confirmation screen

ふれあいネット

個人登録確認

基本情報

個人属性	個人
氏名(フリガナ)(必須)	マニアルコジフ
氏名(漢字)(必須)	マニアル個人
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 川崎市幸袋区 住所3 上丸子1丁目X-X
利用者種別(必須)	市内居住
生年月日(必須)	西暦1990年1月1日
居住番号(15ワード)(必須)	000000
セキュリティ番号	000000
主な活動エリア	
勤務先、通学先(フリガナ)	
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)	<input type="checkbox"/> 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	東京東部支店
口座名義人	マニアルコジフ

(7) Confirm the contents of your application and click **申込み** (apply).

Confirmation of user registration

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) Click OK to complete pre-registration. Click cancel to return to the confirmation screen.

User pre-registration completed

ふれあいネット

個人登録完了のお知らせ

印刷

印刷番号(チーム番号)	1200001
印刷番号(シート)	0000000
セキュリティ番号	00000000

(9) Click **利用者登録申請書印刷** (print an application form for user registration) to generate an application form in a new window.

- (10) Print the user registration application.  
→If paying by bank transfer,  
proceed to (11).  
  
→If paying by paper payment slips,  
proceed to (12).
- (11) Bring the pages 1-4 of your printed application form to your financial institution (excluding Japan Post Bank) to register for automatic bank transfer.  
  
※If you prefer to register for automatic bank transfer online, you do not need to bring your form to the bank in person. Instead, register your bank account online (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)
- (12) Bring the pages 1-2 of your application form to the appropriate office, along with your ID.  
※Your pre-registration is valid for 14 days.

2.4 Changing user information (online application using a My Number Card)

Home screen (after login)



(1) Once logged in to Fureai Net, click **利用者情報の変更・カードの再発行** (change user information, reissue a card)

About renewing user registration (individual registration), updating registered information, and cancelling



(2) Read over the screen, check the box next to “マイナンバーカードを使ってオンラインで申請する”, and click **個人登録** (individual registration).

## Application processes

The screenshot shows the registration process on the 'ふれあいネット' website. The steps are as follows:

- STEP 1: 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、お手元にご準備ください。
- STEP 2: スマートフォンにアプリをダウンロード**  
お手持ちのスマートフォンにTRUST DOOOKアプリをダウンロードしてください。  
QRコードとQRコードをスマートフォンに読み込んでください。
- STEP 3: マイナンバーカードで本人確認**  
この画面下部の「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。  
アプリの表示画面が出て、スマートフォンとマイナンバーカードをかざし、本人確認を行います。
- STEP 4: 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。
- STEP 5: 登録完了**  
携帯電話番号にショートメールで利用番号が通知されます。申請完了から1〜2営業日程度お待たせください。  
今後何かしらの場合は登録したメールアドレスに、設定依頼のメールをお送りしますので、確認し再申請をお願いします。
- STEP 6: 利用者カードの受取・更新**  
新規登録の方は、初回の発行利用までにご希望の窓口で利用者カードをお取りください。  
有効期限更新・登録内容更新に該当する場合は、登録利用までご利用窓口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。  
市内登録・市外登録以外の「市内登録」は、郵便先の選挙区が市域内であることを証明する書類を提出する必要があります。  
※なお、オンライン申請はできません。市域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、個人名義の振替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、ご利用の施設や事業者の施設等で、受領したショ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。登録前に事業者の施設等で、受領したショートメールと本人確認書類（原本）を提示しカードをお取りください。

本人確認を行う

※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) Go over the chart and click **本人確認を行う** (verify identity).

The screenshot shows the mobile app interface for identity verification. The screen displays the title '本人確認' and the instruction '本人確認を始める' (Start identity verification). Below this, it says 'スマートフォンのカメラでQRコードを読み取って、本人確認を始めてください' (Use the smartphone camera to scan the QR code and start identity verification). A large QR code is shown on the left, and on the right, there is a QR code and the text 'TRUST DOOOK アプリをダウンロードし、QRコードを読み取ってアプリを起動してください' (Download the TRUST DOOOK app and scan the QR code to start the app).

(4) Scan the QR code on the mobile app and follow the instructions to verify your identity.  
※If you are already on a smartphone, tap on the button to jump to the app instead of scanning a QR code.

The screenshot shows the 'マイナンバーカード確認' (My Number Card Confirmation) step on the website. The text reads: '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。' (For My Number Card confirmation, please wait for a moment as is. Do not perform 'Back', 'Refresh', or 'Close' operations in the browser.)

(5) Wait while your My Number Card is being scanned.



Screen to update individual user information

(6) You will be taken to the screen to change individual user information.

→To renew your account, check the box next to “利用者登録有効期限の更新申請を行う”.

→To delete your account, choose “廃止申請”.

→To update your registered information, check the box next to “変更あり” for each item you want to update.

(7) Click **確認** (confirm).

※A minor needs a legal guardian's user number. The legal guardian must register for their own account in advance.

## Confirmation screen

- (8) Go over the contents of your application and click **申請** (apply).

## Confirmation of user registration

- (9) Click OK to complete the application to change user registration. Click **キャンセル** to return to the confirmation screen.

## User information update request received

- (10) Your application to update has been received. An application takes 1-2 business days to be approved. Once approved, you will receive an SMS with your user number.

※If your application is not approved, you will receive an e-mail at the e-mail address you entered in the "e-mail address 1" field. Please return to Step (6) to update your application.



2.5 User Information Changes and Reissuing Cards (In-person application at a facility)

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **利用者情報の変更・カードの再発行** (Change User Information and/or Reissue Card).

About renewing user registration (individual registration), updating registered information, and cancelling



- (2) Read over the explanation, tick the box next to **施設窓口で申請する**, and click **個人登録** (individual registration).

## Input Confirmation Screen

個人利用登録変更

確認 戻る

まもなく利用登録の有効期限が終了します。  
更新申請を行う場合は、利用登録有効期限の更新申請を行うにチェックしてください。

有効期限の更新申請  利用登録有効期限の更新申請を行う。

利用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:  利用カード紛失  その他

利用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

利用登録情報

基本情報

個人ID  個人

利用番号  9999

氏名カタカナ(必須)  カワサキ テスト  変更あり

氏名漢字(必須)  川崎 テスト  変更あり

電話番号(必須)  03-1234-5678  変更あり

携帯電話番号(必須)  090-1234-5678  変更あり

郵便番号(必須)  123-4567  変更あり

ご自宅住所(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)

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: 川崎市にお住まいの方  
2. 市内在勤: 川崎市内の企業等に勤務の方  
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)  年  月  日  変更あり

支払情報  変更あり

支払方法(必須)  口座振替  納入通知書

金融機関区分  銀行

口座種別  普通  当座

金融機関コード  1234-567(金融機関コード-支店コード)  変更あり

口座番号   変更あり

金融機関名

金融機関支店名

口座名義人

確認 戻る

(3) You will be taken to the update screen.

→To renew your card, check the box next to “カード有効期限の更新申請を行う”.

→To replace your card, check the box next to “再発行申請を行う” and choose a reason for replacing your card.  
※If you select その他 (other), enter the reason manually.

→To cancel your registration, check the box next to “削除申請”.

→To update your registration, check the “変更あり” in each field you want to update.

(4) Click **確認** (confirm).

Confirmation screen

ふれあいネット

川越 すすも さいたま市ホームページ (リンク先) サイトマップ

ホーム 予約 検索 利用登録 各種申請 申込案内

利用登録入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

入力内容確認

14日以内に窓口にて申請を行わない場合は、申請者が無効となります。

申請 戻る

再発行申請 再発行申請を行う。再発行理由【カード紛失】

利用者登録情報

基本情報	
個人団体	個人
利用者番号	1318969
氏名カタカナ(必須)	カワサキ スズ
氏名漢字(必須)	川越 すすも
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 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、通字先名称カタカナ	
勤務先、通字先名称	
勤務先、通字先電話番号	
勤務先、通字先住所	〒 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) Check your entry and click **申請** (apply).

Confirmation of user registration

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) Click OK to complete the pre-registration of your updated information. Click キャンセル to return to the confirmation screen.

Receipt screen for update of user information

ふれあいネット

川越 すすも サイトマップ (リンク先) サイトマップ

ホーム 予約 検索 利用登録 各種申請 申込案内

利用登録入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

利用者登録の入力完了

まだ申請は完了していません。窓口での申請が必要となります。

申請書類印刷

このボタンをクリックして申請書類を印刷し、窓口の受付係のうえ、お手続きをお願いします。なお、再印刷が必要な場合は、申請書類印刷画面でも印刷可能です。  
申請書以外に「住所・在学証明書」「住所氏名変更届出書」等が必要な場合は、各種申請書ダウンロード画面から出力してご利用ください。

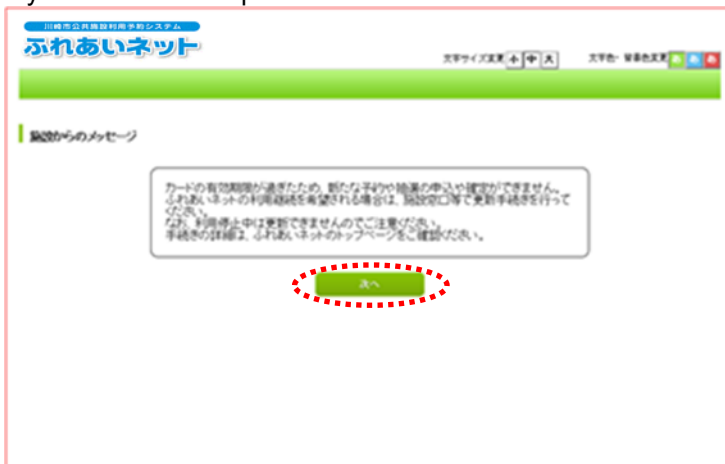
(7) Click **申請書類印刷** (Print application form) to generate an application form in a new window.

→If you are applying to replace your card, an application form for user card replacement will be generated.

→If you are applying to renew your account, an application form for user card renewal will be generated.

- (8) Print the generated form.
- (9) Bring your printed form to the appropriate office along with your ID.
- ※Your pre-registration will expire after 14 days.
  - ※If you want to change your payment method to automatic bank transfer, bring pages 1-4 of your application form to a financial institution (excluding Japan Post Bank) to arrange automatic bank transfer.
  - ※If you want to register your bank account online (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>), you do not need to visit your financial institution.

If your account is expired



(Note) If you log in to an expired account, you will see the screen shown on the left. Click **次へ** (next) to proceed to the home screen. Click **利用者情報の変更・カードの再発行** (change user information, replace user card) to apply for a renewal of your account.

2.6 Changing your password or security number

Home Screen (After Login)



- (1) Once logged in to Fureai Net, click **暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号変更** (change password or security number).

Password/security number update



- (2) Check the box(es) next to **暗証番号** (password) or **セキュリティ番号** (security number), whichever you want to change. Then, enter the current password/security number, the new value, and re-enter the new password/security number.

※A password or security number can be 4 to 10 half-width alphanumerical digits.

Password/security number updated



- (3) This screen confirms that your password/security number has been updated.

## 2.7 Email address registration

## Home Screen (After Login)



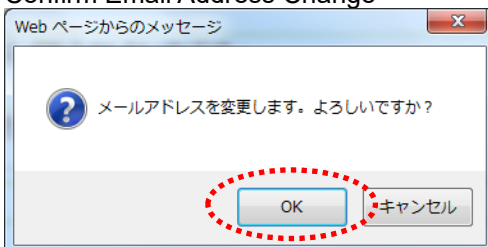
- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **メールアドレス登録** (Email Address Registration).

## Email Address Registration Screen

- (2) The current registered email address will be displayed.  
In the field below it, enter your new **メールアドレス** email address in one-byte format using alphanumeric characters, repeat entry in the **確認用** confirmation field and click the **設定** (Set) button.

※ If you check the box **受信する** (Receive) for notification by email, you will be able to receive **お知らせメール** email notifications.

## Confirm Email Address Change



- (3) Click the **OK** button to complete the change.

Click the **キャンセル** (Cancel) button, to return to the email address registration screen.

### *3. User Registration (Baseball Field Specific Group Registration)*

---

#### *3.1 Baseball Field Specific Group Registration*

(1) Requirements:

- ◆ Applicants who meets all criteria as stated below is able to register as a representative of a team on Fureai Net.
  - Anyone who is 15 years of age or older on April 1, closest to the application date.
  - If the applicant is underage as of the registration date, a legal representative is required who can assume responsibility for use of facilities, payment of usage fees, etc.
  - Anyone (of legal age) who is able to assume responsibilities for use of facilities, payments of usage fees, etc.
- ◆ 9 or more members including the representative who are individual registrants from the city and completed the registration. If not, they cannot register as a representative nor a member.  
Users who have registered using their My Number Card must obtain a user card at the counter.
- ◆ Users are required to create a team and add members online by themselves.
- ◆ Members including representatives, cannot register multiple nor duplicate teams.

(2) How to apply

- ◆ Procedures for the Baseball Field Specific Group Registration on Fureai Net are as follows.
  - (A) Representative logs in to Fureai Net, clicks the individual registration button and registers a team.
  - (B) Members apply to join when registering a team in section (A).
  - (C) The representative approves members who applied to participate in section (B).
  - (D) If you meet the following team requirements, you can apply through a lottery drawing.
    - The team consists of 9 or more members, including the representative
    - Individual registration of all team members including the representative are valid and not expired.
    - All members including the representative must be registered individually as living, working or attending school within the city.







3.2 Baseball Field Specific Group Registration Screen Menu Operation

**代表者 (Representative)**      **メンバー (Member)**

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

※Users who have registered using their My Number Card will not see the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration) unless their user card has been issued at the counter.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) The Baseball Field Specific Group Registration user's menu to use the baseball field will be displayed.

※The Baseball Field Specific Group Registration user's menu display will vary depending on the user who logs in. See the list on the next page for details.

\* Regarding the menu for the Baseball Field Specific Groups,  
The menu displayed will vary, depending on the user who logs in and the circumstances at the time.  
The content of each menu, the account user and the user number as follows.

Menu name	Description	Account User	User Number		Manual page
			Individual registration	Baseball field specific group registrants	
Register a Team	Register a team (Baseball Field Specific Group Registration)	Representative	●		32
Join a Team	Apply for joining a team.	Members	●		34
Approve Members	Request for approval to join a Team	Representative		●	36
Deny Members	Turn down team member participant applications.	Representative		●	38
Remove a Member	Remove the user who is registered as a member	Representative		●	40
Renew Procedures	Renew team expiration date	Representative		●	42
Delete Team	Unregister/delete a team from the system	Representative		●	44
Verify Registered Information	Review the team registration membership details etc.	Representative		●	45
Withdraw from a Team	Withdraw from a Team.	Members	●		46

### 3.3 Register a Team

**代表者  
(Representative)**

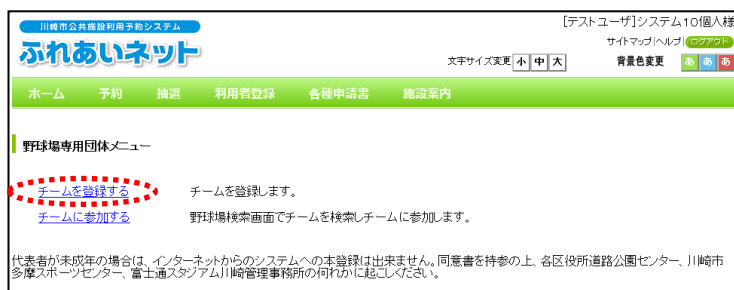
Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

\* Log in as an individual registrant.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) Click the link **チームを登録する** (Register team).

Baseball Field Specific Group Data Entry Screen



- (3) Enter required information below.

- **チーム名フリガナ(必須)**  
Team name in katakana (2 byte)
- **チーム名(必須)**  
Official team name (2 byte)
- **暗証番号(パスワード)(必須)**  
PIN (Password) (1 byte)
- **暗証番号(パスワード)の確認(必須)**  
Re-enter PIN (Password) (1 byte)

- (4) Click the **確認** (Confirm) button.

## Data Entry Confirmation Screen

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様  
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 緑 青 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  
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
福祉番号(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  不同意

申込み もどる

- (5) Confirm information that you entered and acknowledged the agreement clause. Click the 「同意する」 (I agree) radio button and click the green **申込み** (Apply) button.

## User Registration Completion Screen

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様  
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 緑 青 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
福祉番号(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

メールアドレス2

- (6) Team user registration is completed when this screen is displayed.
- \* A member is required to have a team number to join a team.

3.4 Join a Team

メンバー  
(Member)

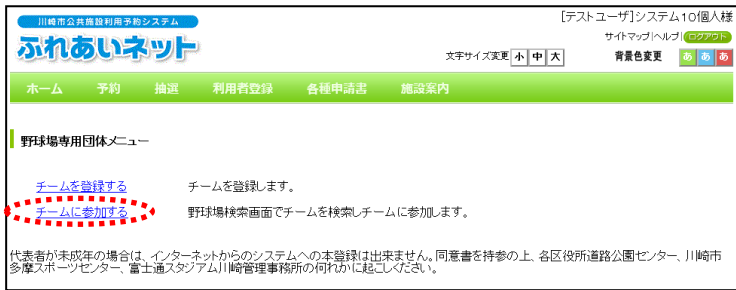
Home Screen (After Login)



(1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

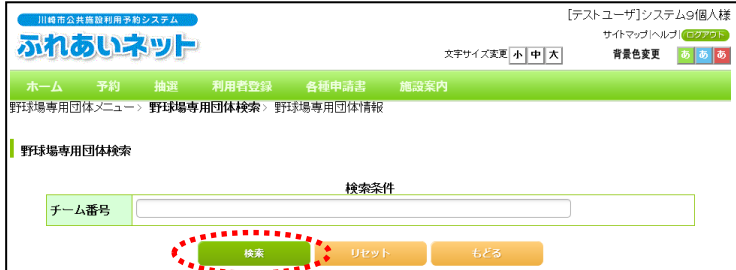
※ Log in as an individual registrant.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



(2) Click the link **チームに参加する** (Join a team).

Baseball Field Specific Group Search Screen



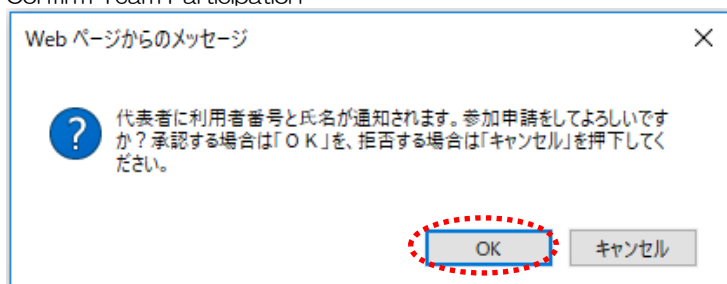
(3) Enter the team number to join and click the **検索** (Search) button.

Baseball Field Specific Group Entry Confirmation Screen



(4) Confirm the Baseball Field Specific Group information entered and click the **参加** (Join) button.

## Confirm Team Participation



(5) Click the **OK** button, to complete applying to join the team and the display will return to the Baseball Field Specific Group Registration menu screen.

To cancel, click the **キャンセル** (Cancel) button, to return to the Baseball Field Specific Group Information screen.

※ After applying to join a team, the team's representative will receive a notification of the applicant member's user number and name.

3.5 Approve a Team Participation Request

**代表者  
(Representative)**

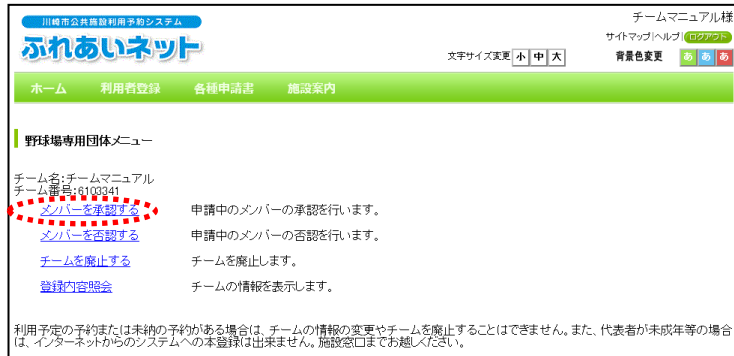
Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

\*Login by Team Number.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) Click the link **メンバーを承認する** (Approve Membership).

Baseball Field Specific Group Approval Edit Screen



- (3) Click the check box of members you decide to approve and click the **確認** (Confirm) button.

## Data Entry Confirmation Screen

川崎市公民館登録利用予約システム [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 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) Confirm the member(s) you want to approve, and click the **承認** (Approve) button to complete the procedure.

## Message Screen from the Team

川崎市公民館登録利用予約システム [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 あ 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

(Reference)

When a user of an individual registration's application for team participation logs into Fureai Net who is approved, a message from the team will be displayed.

- Click the **次へ** (Next) button to return to the Home screen.



3.6 Deny a Team Participation Request

**代表者  
(Representative)**

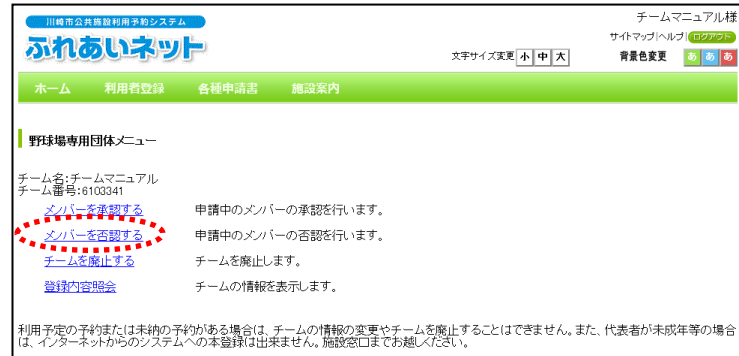
Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

※Login by Team Number.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) Click the link **メンバーを否認する** (Deny Membership).

Baseball Field Specific Group Denial Edit Screen



- (3) Click the check box  of members you decide to deny and click the **確認** (Confirm) button.

## Data Entry Confirmation Screen

川崎市公共施設利用予約システム

チームマニュアル様

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	手続き内容
1	1252405	[テストユーザ]システム9個人	否認

否認 也どる

- (4) Confirm members to deny and click the **否認** (Deny) button to complete the procedure.

## Message Screen from the Team

川崎市公共施設利用予約システム

[テストユーザ]

ふれあいネット

チームからのメッセージ

参加申請を否認しました。

次へ

(Reference)  
When a user of the individual registration's application for team participation logs into Fureai Net and who is denied, a message from the team will be displayed.

- Click the **次へ** (Next) button to return to the Home screen

3.7 Remove Member(s) from a Team

**代表者  
(Representative)**

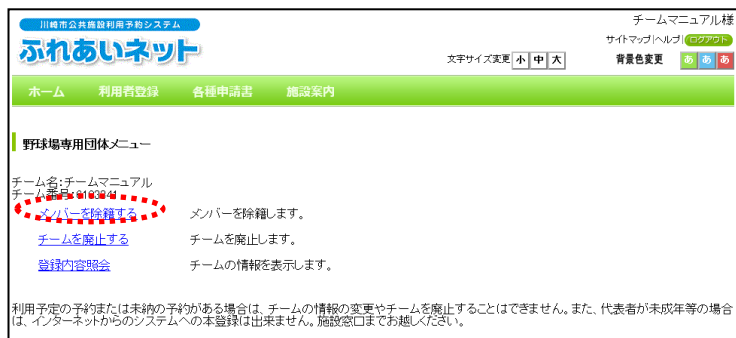
Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

\*Login by Team Number  
\*No approval is required by a member to remove a member.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) Click the link **メンバーを除籍する** (Remove members).

Baseball Field Specific Group Member Removal Screen Menu



- (3) Click the check box  of members you decide to remove and click the **確認** (Confirm) button.

## Data Entry Confirmation Screen

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

サイトマップ/ヘルプ/ログイン

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 あ め 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

削除 戻る

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(カナ)	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	[テストユーザ]システム9個人	除籍

削除 戻る

(4) Confirm the member(s) you decide to remove, and click the **除籍** (Remove) button to complete the procedure.

## Message Screen from the Team

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]システム9個人様

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 あ め あ

チームからのメッセージ

除籍しました。

次へ

(Reference)

When a user of the individual registration's application for team participation logs into Fureai Net who is removed, a message from the team will be displayed.

→Click the **次へ** (Next) button to return to the Home screen.

### 3.8 Renew a Team Registration

**代表者  
(Representative)**

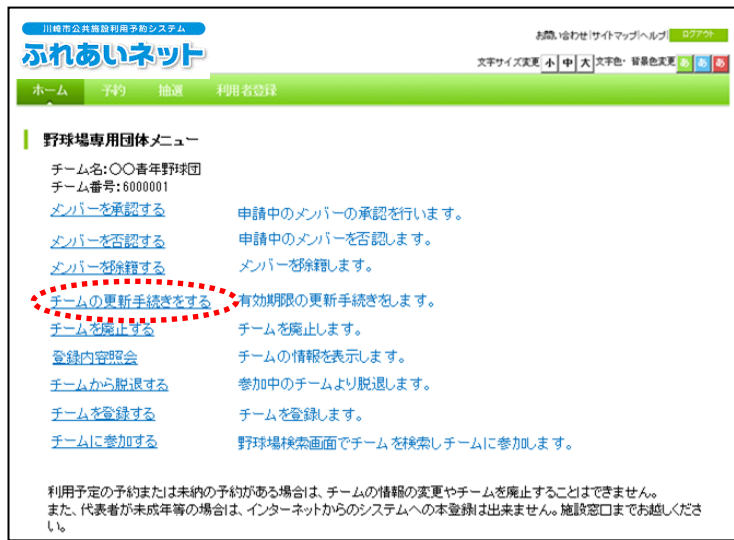
Home Screen (After Login)



- (2) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

※Login by Team Number

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (3) Click the link **チームの更新手続きをする** (Renew team registration).

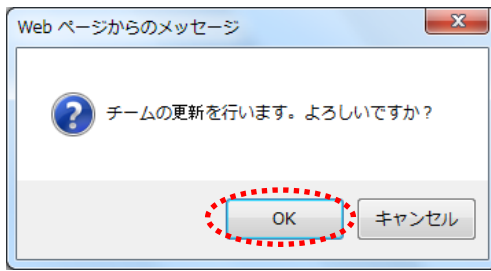
※The link **チームの更新手続きをする** (Renew team registration) appears during the renewal period (1 month prior to 6 months after the expiration date).

Data Entry Confirmation Screen



- (3) Click the **更新** (Renew) button.

Confirm Team Registration Renewal



(4) Click the  button to complete the team registration renewal process.

To cancel, click the  (Cancel) button to return to the confirmation screen.

3.9 Delete a Team (Unregister)

**代表者  
(Representative)**

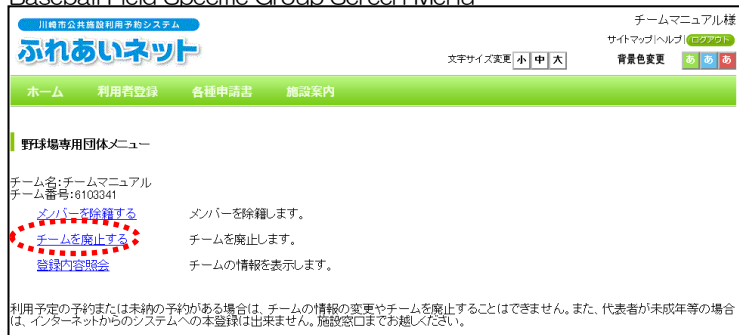
Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

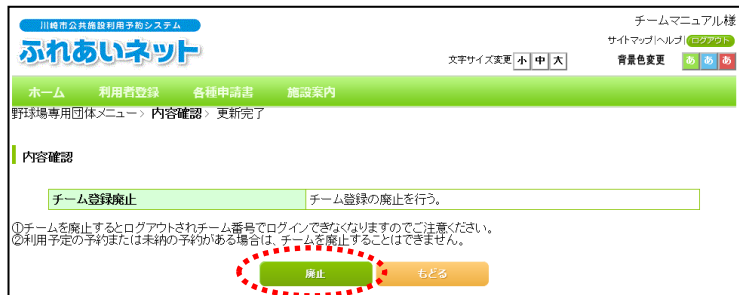
\*Login by Team Number

Baseball Field Specific Group Screen Menu



- (2) Click the link **チームを廃止する** (Delete team).

Data Entry Confirmation Screen

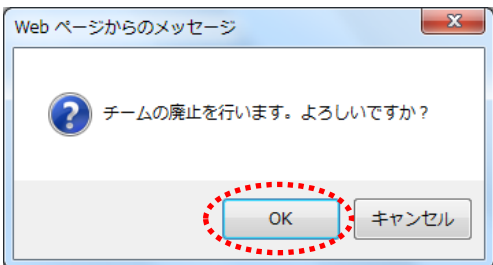


- (3) Click the **廃止** (Delete) button.

※Please be advised, that after a team is deleted, you cannot login using the Team Number.

※You can't delete a team if you have an existing reservation and unpaid charges due.

Confirm Deleting a Team



- (4) Click the **OK** button to delete your team. To cancel, click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the confirmation screen.

3.10 Verify Registered Information

**代表者  
(Representative)**

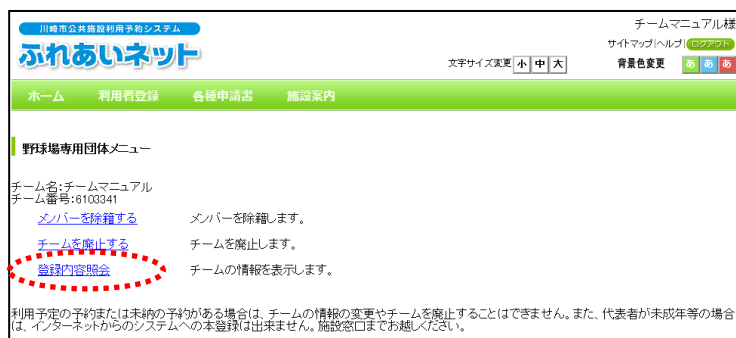
Home Screen (After Login)



(1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

※Login by Team Number

Baseball Field Specific Group Screen Menu



(2) Click the link **登録内容照会** (Verify registered information).

Registered Information Screen



(3) Verify the registered information and click the **もどる** (Back) button.



3.11 Withdraw from a Team



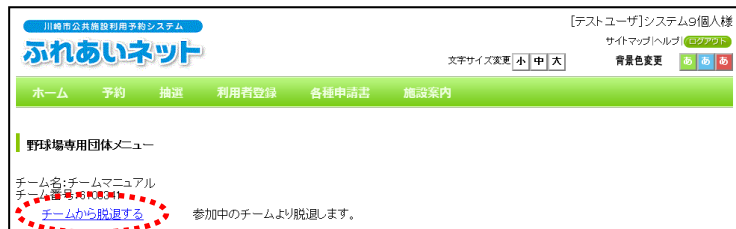
Home Screen (After Login)



(1) After logging in to Fureai Net, click the link **野球場専用団体登録** (Baseball Field Specific Group Registration).

※Log in as an individual registrant.  
 ※No approval is required from a representative to withdraw from a team.

Baseball Field Specific Group Screen Menu



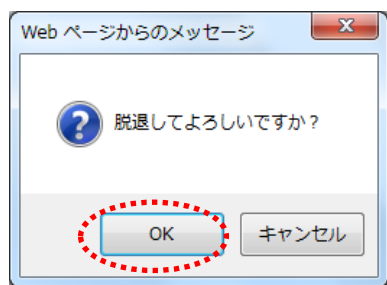
(2) Click the link **チームから脱退する** (Withdraw from a team).

Baseball Field Specific Group Information Screen



(3) Click the **脱退** (Withdraw) button.

Confirmation to Withdraw from the Team



(4) Click the **OK** button to complete withdrawal from a team.

To cancel, click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the confirmation screen.

## 4. The Drawing (required to reserve facilities)

### 4.1. Application for Drawing on Fureai Net

- (1) Application, cancellation and confirmation periods for drawing on Fureai Net.
- ◆ Application period for the drawing on Fureai Net varies depending on the type of facilities as follows. The same period applies to canceling and confirming the application status of the eligibility to draw.
    - (A) Outdoor sports facilities, barbecue areas: Eligible between the 1<sup>st</sup> to the 7<sup>th</sup> one-month prior from the date of use.
    - (B) Indoor sports facilities, Educational and Cultural Hall/Civic Hall facilities: Eligible between the 17<sup>th</sup> to the 23<sup>rd</sup>, four months prior from the date of use.
- (2) Users who can apply for the drawing
- ◆ The following users can apply for the drawing.
    - (A) Local Individual Registrants
    - (B) Local Group Registrants
    - (C) Baseball Field Specific Group Registrants
  - ◆ Baseball Field Specific Group Registrants are required to meet the following team requirements. Otherwise, they are not eligible to apply for the drawing.
    - (A) The team consists of 9 or more members, including the representative.
    - (B) Individual registration of all team members including the representative are valid and not expired.
    - (C) All members including the representative must be registered individually as living, working or attending school within the city.
- (3) Applicable Facilities that accept drawing applications
- ◆ The facilities applicable for the drawing through Fureai Net vary depending on the type of the user.
    - (A) Local individual registrants: Outdoor sports facilities other than baseball fields, barbecue areas (excluding certain facilities), hall facilities (excluding certain facilities).
    - (B) Baseball Field Specific Group Registrants: Baseball field.
  - \*The applicable facilities reserved via drawings are subject to change. For details, please refer to the [利用の手引き](#) (User Guide) in the [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User Guide) on the top page of Fureai Net.
- (4) Limit on the number of drawing applicants
- ◆ The number of application you can make in a given period is limited depending on the facilities you apply for. For more details, please click the link [抽選・予約設定内容一覧](#) (The Drawing・Reservation Setting Detail List) button located on Fureai Net top page, or call Fureai Net Operation Center (Tel: 044-741-3345).

4.2 Drawing via Lottery Application Operation Guide

Home Screen (After Login)



- After logging in to Fureai Net, click the **抽選** (the Drawing) button on the Menu Bar or the link **抽選の申込み** (Drawing Application).

Apply for Drawing Screen



- Click the **抽選グループから** (Select from the Drawing Group) button.

Drawing Group Selection Screen



- A list of venues available for the drawing will be displayed. Click the **申込み** (Apply) button of the Drawing Group that you would like to apply for.

Center or Facility Selection Screen



(4) The list of Drawing Groups from the selected categories will be displayed. Click the link of the desired facility to apply for the drawing.

Date and Time Schedule Screen



(5) The weekly availability (booking slot) of selected facility will be displayed. Click the link of the desired date and time slot.

\* The number represented in each cell on the "availability" chart represents the number of available facilities over the number of applications currently submitted. For example, "1/10" would mean 1 facility is available, but 10 applications have been submitted for that particular day and time slot.

\* Multiple reservations can be selected, as long as they are consecutive time slots on the same day (for example, morning and afternoon on the same day).

\* Time slots indicated by the following slash symbols cannot be applied for (closed):

- × 申込不可 : Non-applicable hours
- 休 休館日 : Closed
- 保 保守日 : Under maintenance
- 開 一般開放 : Opened to the public
- 雨 雨天 : Rain



(6) The time slot selected will be displayed as 選 (Selected). Confirm your selection and click the 申込み (Apply) button.

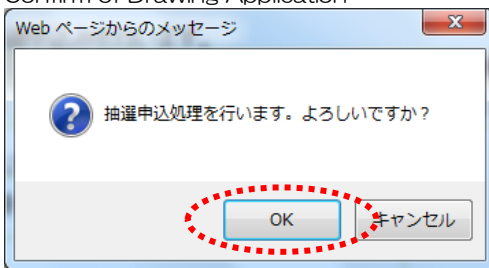
→ If you want to modify your selection, click the 選 (Selected) symbol and it will be deselected and that selection will be canceled.

Drawing Application Purpose of Use Screen



- (7) Click the **目的選択** (Select Purpose) button, and the **利用目的(必須)** (purpose of use) selection screen will be displayed. Please select the purpose of use accordingly (required).
- (8) Enter **利用人数(必須)** (the number of users) (required)
- (9) If there is an event name, please click **催し物名** (event name) and enter. (optional)
- (10) Confirm the information entered and then click the **申し込み** (Apply) button.

Confirm of Drawing Application



- (11) Click the **OK** button to apply for the drawing and complete the process. Click the **キャンセル** (Cancel) button, to return to the drawing application screen.

Drawing Application Completion Screen



- (12) You can continue to apply for the drawing.
  - To return to the Home Screen, click the **ホーム** (Home) button on the Menu Bar.
  - To end the operation, click the **ログアウト** (Log Out) button.

## 4.3 Check the Status of the Drawing Application

Home Screen (After Login)

川崎市公民館予約利用システム [テストユーザ]システム1 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 緑 青 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

チーム名: [テストユーザ]システム1旧野球 有効期限: 2022年1月4日  
チーム番号: 6102321

**予約**  
予約の申込み  
予約の変更  
予約の取消  
予約の確認

**抽選**  
抽選の申込み  
抽選申込みの取消  
抽選申込みの確認  
抽選申込みの再入力  
確認済の抽選結果

**利用者登録関係**  
利用者情報の変更・カードの再発行  
暗証番号(パスワード)変更  
メールアドレス登録

**その他**  
イベントの検索  
口座振替結果の確認  
予約お気に入り登録  
予約お気に入り削除  
抽選お気に入り登録  
抽選お気に入り削除  
予約申込件数  
抽選申込件数  
申請中書類印刷

- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **抽選申込みの確認** (Check Status of Drawing Application).

List of Accepted Drawing Applicant Screen

川崎市公民館予約利用システム マニュアル個人様  
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 緑 青 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

**抽選受付済一覧**

戻る

抽選申込一覧								
申込	状態	抽選グループ	地域	路	施設	利用日	時刻	グループ名
1	受付中	川崎マリエン(テニスコート)	全区	川崎マリエンテニスコート	テニスコート1	2022年4月6日水曜日	06時00分~12時00分	〇〇同好会

戻る

- (2) The drawing application list will be displayed. Click the **戻る** (Back) button to return to the Home screen.

## 4.4 Canceling the Drawing Application

Home Screen (After Login)



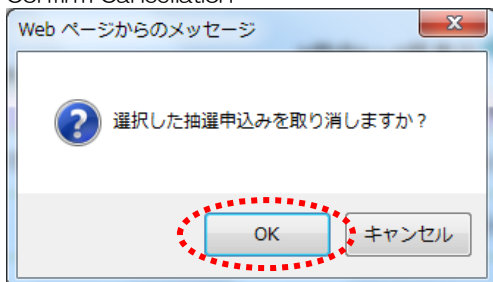
- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **抽選申込みの取消** (Cancel Drawing Application).

Drawing Cancellation List Screen



- (2) The drawing application list will be displayed. Click the check box  for the application you want to cancel and click the **取消** (Cancel) button.

Confirm Cancellation



- (3) Click the **OK** button to confirm cancellation. Click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the drawing cancellation list page.

## Completing Cancellation of Drawing Application



- (5) When this screen appears, the drawing application cancellation is completed. Click the **ホーム** (Home) button on the Menu bar to return to the Home Screen.

※Confirm whether the drawing application has been properly canceled by performing the steps in “4.3 Check the Status of the Drawing Application” .



## 4.5 Drawing and Winning Confirmation Procedures on Fureai Net

### (1) Fureai Net Drawing Date

- ◆ The date of the drawing on Fureai Net vary depending on the type of facilities.
  - (a) Outdoor sports facilities, barbecue area: held on the 8<sup>th</sup> one month prior from the date of use.
  - (b) Indoor sports facilities, Education and Culture Hall/Civic hall, hall facilities: held on 24<sup>th</sup> four months prior from the date of use.
- ◆ The drawing on Fureai Net is automatically processed by a computer.

### (2) How to check the result of the drawing

- ◆ If you have registered your e-mail address on Fureai Net, the result of the drawing will be sent to you by e-mail on the day of the drawing.
  - \*If your spam filter settings are set to be blocked, make sure it is set to accept e-mails from [fureai-net.city.kawasaki.jp] domains.
  - \*Please be advised that the Fureai Net Operation Center does not support questions about spam filter settings.
- ◆ You can also check drawing results when you log into Fureai Net. However, please note that the result of the drawing is posted on Fureai Net the day after the drawing.

### (3) Winning confirmation procedure

- ◆ The winner of the drawing will need to confirm their win through a registration process in order to make a reservation.  
The timing of when the winning confirmation procedure can be performed depends on the type of facility as follows:
  - (a) Outdoor sports facilities, barbecue areas: accepting from the 9<sup>th</sup> to 12<sup>nd</sup>, one month prior from the date of use.
  - (b) Indoor sports facilities, education and culture hall/civic hall, hall facilities: accepting from the 25<sup>th</sup> to 28<sup>th</sup> four months prior from the date of use.
- ◆ Please note that the win will be automatically invalidated if the winning confirmation procedure is not completed during the confirmation period.

### (4) Cancellation after confirming the win

- ◆ If you complete the winning confirmation procedure, it will be registered as a reservation. In order to cancel, you will need to cancel of reservation, do not cancel the drawing application.  
To cancel a reservation, refer to the **かんたん版** (handy version) of the **操作マニュアル 利用の手引き** (Operation Manual User Guide) on the top page of Fureai Net.
- ◆ The deadline for canceling a reservation varies depending on the facility. Please be advised that after this period, you are subject to pay either full rental fee amount due or a partial payment.  
For reservation cancellation period of each facility, please contact the facility directly or you can also contact Fureai Net Operation Center (Tel: 044-741-3345).

#### 4.6 Confirm Drawing Results and Procedures of Registering Winners

※Please note that it will not be registered as a reservation if you do not complete the winning confirmation procedure.

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **抽選結果 (当選確認手続き)** (Drawing Results, Procedures in confirming winner).

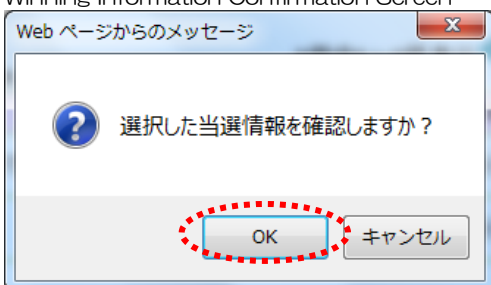
Drawing Result Screen



- (2) Only winning results of the drawing that have yet to complete winning confirmation procedures will be displayed. (Reservations of applicants who were not selected will not be displayed.)

->In order to proceed in registering the winning results, click on the **選択** (choose)  button that represents winning result check box, and **確認** (Confirm) button then go to step (3)

Winning Information Confirmation Screen



- (3) Click the **OK** button to finalize your win. Click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the drawing result screen.

Confirmation Completion Screen



- (4) When this page is displayed, the winning confirmation procedure is completed. Click the **ホーム** (Home) button on the Menu bar to return to the Home screen.

## 4.7 Check Reservation After Registering the Confirmed Winner

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **確認済みの抽選結果** (Confirm Drawing Winning Results).

※Confirmation: The result of the drawing that has been confirmed.

Confirmed Drawing Result Screen



- (2) A list of confirmed winning reservations are displayed.  
Click the **もどる** (Back) button to return to the Home screen.

---

---

## 5. Reservations

---

---

### 5.1 Make a Reservation on Fureai Net

#### (1) Reservation period on Fureai Net

- ◆ Reservation periods on Fureai Net varies depending on the type of facilities as follows.
  - (A) Outdoor sports facilities, barbecue areas
    - a. Inquiry about availability: from the 1<sup>st</sup>, one month prior from the date of use, until the day of use
    - b. Make a reservation: from the 13<sup>th</sup>, one month prior from the month of use, until up to 3 days prior to the day of use. \*
    - c. Reference to your reservation and inquiry for change/cancellations after making a reservation\*
  - (B) Indoor sports facilities, educational and cultural halls/civic halls, and hall facilities
    - a. Inquiry about availability: from the 1<sup>st</sup>, four months prior from the month of use, until the date of use.
    - b. Make a reservation: from the 29<sup>th</sup>, four months prior from the date of use (when the month has 28 days, from the 1<sup>st</sup>, three months prior from the month of use), until 3 days prior to the day of use. \*
    - c. Reference to your reservation and inquiry for change/cancellation: after making a reservation\*
- ◆ Period of reservations and inquires for change/cancellations after making a reservation with an asterisk symbol, varies depending on the facility. For details, please refer to the [利用の手引き](#) (User Guide) in the [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User Guide) on the top page of Fureai Net.

#### (2) Facilities for which reservations can be made

- ◆ The facilities which reservations can be made on Fureai Net vary depending on the user. The outline of facilities which reservations can be made are as follows. For details, please refer to the [利用の手引き](#) (User Guide) in the [操作マニュアル 利用の手引き](#) (Operation Manual User Guide) on the top page of Fureai Net.
  - (A) Individual registration: outdoor sports facilities, educational and cultural centers/civic halls (excluding some facilities), barbecue areas, and hall facilities (excluding some facilities)
  - (B) Baseball Field Specific Group Registration: baseball field

#### (3) Restrictions on the number of applications per reservation

- ◆ The number of applications for a reservation is limited depending on the facility. For more details, please click the link [抽選・予約設定内容一覧](#) (The Drawing・Reservation Setting Detail List) button located on Fureai Net top page, or call Fureai Net Operation Center (Tel: 044-741-3345).

## 5.2 Reservation Application Procedures

## Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the **予約** (Reserve) button on the Menu bar or the link **予約の申込み** (Apply for Reservation).

## Reservation Application Screen



- (2) Click the **複合検索** (Multiple Search) button.

## Multiple Search Screen



- (3) Click the **地域** (Region), **利用目的分類** (Purpose of Use Category), **利用目的** (Purpose of Use), **館** (Hall), **施設** (Facility) button to separately open each screen and set the conditions. Set the start date and day of the week as required and click the **検索開始** (Begin Search) button.

Facility Availability Status Display Screen



(4) The search result displays available slots of a facility over a week period. Click on the **空** (Available) button to reserve the date of choice.

※Reservation cannot be made for the time slots with the following symbols.

- 済** 予約あり : Reserved by another party
- 休** 休館日 : Closed
- 保** 保守日 : Under maintenance
- 開** 一般開放 : Opened to the public
- 雨** 雨天 : Rain
- X** 受付時間外 : Non-accessible hours
- 時間外 : Non-operational hours
- 取** 取消処理中 : Cancellation in progress
- 開** 開放予定 : Scheduled to be released



(5) Your selected time slot is displayed with a star **★** symbol.

Confirm the time slots and click the **申込み** (Apply) button.

※If you need to make a correction, click the **★** button to release the hold.

※Caution: While the time slot may display **★** symbol, the reservation is incomplete and to finalize the reservation it needs to be locked in.

Usage Agreement Screen



(6) The facility's usage terms and conditions may be displayed.

If you agree to the terms and conditions, select the check box  on the left-hand side 「利用規約に同意する」 (Agree to the Terms and Conditions), then click the **確認** (Confirm) button on the bottom left side of the screen.

## Reservation Confirmation Screen

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 色 色

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) Click the **目的選択** (Select Purpose) button to select the purpose of use.  
(On a multiple choice screen, this procedure is required if the **利用目的** (Purpose of Use) button was not selected on the previous screen)
- (8) Enter the **利用人数** (Number of Users) (required).
- (9) If there is a name of the event enter **催し物名** (the name of the event) (optional).
- (10) Click the **申込み** (Apply) button on the bottom.

## Confirm Reservation Application

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) Click the **OK** button to complete the reservation.  
Click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the “Reservation Confirmation Screen” .

## Reservation Completion Screen

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 色 色

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08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) Your reservation has been completed.  
\* Be sure to check the 「予約内容」 (reservation details) and 「利用上の注意」 (Usage Notes).  
->To return to the Home Screen, click the **ホーム** (Home) button on the Menu Bar, or click the **終了** (End) button at the bottom of the screen.  
->Click the **ログアウト** (Logout) button on the upper right corner of the screen to end the operation.



5.3 Check Status of the Reservation

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **予約の確認** (Confirm Reservation).

Registered Reservation Listing Screen



- (2) The reservation list will be displayed. Click the **もどる** (Back) button on the bottom of the screen to return to the Home Screen.

## 5.4 Change Reservation

Home Screen (After Login)

川崎市立市民施設予約システム  
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 め

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

有効期限:9999年12月31日

予約

- 予約の申込み
- 予約の変更**
- 予約の取消
- 予約の確認

抽選

- 抽選の申込み
- 抽選申込みの取消
- 抽選申込みの確認
- 抽選結果(当選確認手帳)
- 確認済の抽選結果

利用者登録関係

- 野球場専用団体登録
- 利用者情報の変更・カードの再発行
- パスワード変更
- メールアドレス登録

その他

- イベントの検索
- 口座振替結果の確認
- 予約お気に入り登録
- 予約お気に入り削除
- 抽選お気に入り登録
- 抽選お気に入り削除
- 予約申込回数
- 抽選申込回数
- 申請中書類印刷

- (1) After logging in to Fureai Net, click the link **予約の変更** (Change Reservation).

Reservation Change Screen Listing

Facilities Reservation System  
施設予約システム

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 め

川崎市立市民施設予約システム  
ふれあいネット

利用者登録 各種申請書 施設案内

予約変更一覧

予約一覧 4件中1~4件表示 ◀ 前へ < 1 > 次へ ▶

選択	利用日	時間	館	施設	利用目的	利用人数	催し物名
<input type="radio"/>	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	-
<input type="radio"/>	2016年11月26日 土曜日	09時00分~14時00分	大師テニスコート	大師テニスコート	テニス(屋外)	6人	-
<input checked="" type="radio"/>	2016年12月3日 土曜日	08時00分~12時00分	富士見球場	富士見球場	軟式野球	30人	-
<input type="radio"/>	2016年12月18日 日曜日	18時00分~21時30分	教育文化会館	第1会議室	会議・講演・学習会(定員40名以下)	30人	-

変更 戻る

- (2) The reservation list will be displayed. Click on the **選択** (Select) radio button to change or revise a reservation. Click on the **変更** (cancel) button.

\* Reservations that have already been paid for, or if the change of reservation period has expired, changes cannot be made, and the reservation will not show up on the list.

Confirm Reservation Details

川崎市立市民施設予約システム  
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 め

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

予約変更: 内容確認, 変更完了

予約内容確認

予約内容

利用日: 2016年12月3日(土曜日)

利用時間(必須): 時間 08:00~12:00

館: 富士見球場

施設(必須): 施設 富士見球場

利用目的(必須): 目的選択 軟式野球

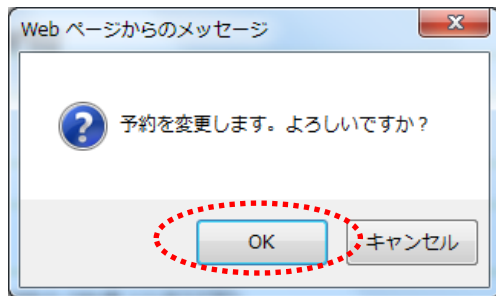
催し物名: 全角文字で入力

利用人数(必須): 半角数字で入力

変更 変更中止

- (3) Select the **時間** (time), **施設** (facility), **利用目的** (purpose of use), type in the Name of Event in the **催し物名** field (optional), and Number of Participants in the **利用人数** field and click the **変更** (Change) button on the bottom of the screen.

Confirm Reservation Changes



- (4) Click the **OK** button to complete the reservation changes.  
Click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the “Confirm Reservation Details” screen.

Reservation Cancellation List Screen



- (5) The changes on the reservation has been completed.  
※ Be sure to check the 「予約内容」 (reservation details) and the 「利用上の注意」 (Usage Notes) near the bottom of the screen.
- >To return to the Home Screen, click the **ホーム** (Home) button on the Menu Bar or the **終了** (End) button on the bottom of the screen.
- >To end the operation, click the **ログアウト** (Logout) button on the upper right corner of the screen.

## 5.5 Cancel Reservation

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to Fureai Net, Click the link **予約の取消** (Cancel Reservation) to cancel the reservation.

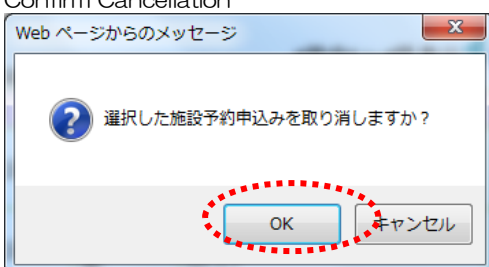
Reservation cancellation list screen



- (2) The reservation list will be displayed. Click on the **選択** (Select) radio button to cancel or delete a reservation. Click on the **取消** (Cancel) button.

※ Reservations that have already been paid for, or passed the revision due dates are invalid, and will not show up on the list.

Confirm Cancellation



- (3) Click the **OK** button to complete the changes of the reservation. To cancel, click the **キャンセル** (Cancel) button to return to the reservation cancellation list screen.

## Reservation Cancellation List Screen

川崎市公共施設利用予約システム マニュアル個人様  
お問い合わせ|サイトマップ|ヘルプ (12/27/2016)  
文字サイズ変更 小 中 大 文字色: 背景色変更 白 黒

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

- (3) When this screen appears, the cancellation of the reservation is completed.  
Click the **ホーム** (Home) button on the Menu Bar to return to the Home Screen.

\*Confirm whether the reservation has been cancelled as intended by activating the procedures as described on section “5.3 Check Status of the Reservation” .

## 5.6 Check Facility Availability

Checking availabilities can be performed even if the user is not registered. If you are a registered user, you can make a reservation by logging in if there the facilities are available.

## Home Screen (Before Login)



- (1) Click the **予約** (Reserve) button on the Menu Bar of the Home Screen.

## Reservation Application Screen



- (2) Click the **複合検索** (Multiple Search) button to find out the status of available facilities.

## Compound Search Screen

川崎市公共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

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 > 1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 もどる

- (3) Click the **地域** (Region), **利用目的分類** (Purpose of Use Category), **利用目的** (Purpose of Use), **館** (Hall), **施設** (Facility) button to separately open each screen and set the conditions. Scroll the start date and click on check box  to choose the day of the week as required, and click the **検索開始** (Begin Search) button.

## Vacancy Facility Status Display Screen Over One Week

川崎市公共施設利用予約システム  
ふれあいネット

お問合わせ/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 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

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	11月27日 日曜日
午前	済	済	空	空	空	空	空	空
午後	空	済	空	空	空	空	空	済
夜間	空	済	空	空	空	空	空	空

空 空き  
 済 予約あり  
 休 休館日  
 保 保守日  
 開 一般開放  
 雨 雨天  
 × 受付時間外  
 ■ 時間外  
 取 取消処理中  
 開 開放予定

前の月 前の週 次の週 次の月

予約される方はログインを行ってください。

もどる

(4) The search result displays available slots of a facility over a one week period.

※Reservation cannot be made for the time slots with the following symbols.

済 予約あり: Reserved by another party

休 休館日: Closed

保 保守日: Under maintenance

開 一般開放: Opened to the public

雨 雨天: Rain

× 受付時間外: Non-accessible hours

■ 時間外: Non-operational hours

取 取消処理中: Cancellation in progress

開 開放予定: Scheduled to be released

※After checking availabilities, if you would like to register to make a reservation, please log in.



## 6. Download Various Application Forms.

### 6.1 Various Application Forms

Home Screen (Before Login)



- (1) Click the **各種申請書** (Various application forms) button on Menu Bar of the Home Screen.

List of Various Downloadable Application Forms



- (2) The various application forms will be displayed. When selecting the relevant application form, click the link **ダウンロード** (Download), and a PDF file will be displayed on the screen.

When buttons are displayed after the **ダウンロード** (Download) link is clicked



【Reference】

When clicking the link **ダウンロード** (Download) depending on the computer settings, buttons may appear at the bottom of the screen. If so, click the **ファイルを開く(O)** (Open file (O)) button and a PDF file will appear.

## 7. Center Facility Guide

### 7.1 Facility Guide

Home Screen (Before Login)



- (1) Click the **施設案内** (Facility Information) button on the Menu Bar of the Home Screen.

Facility List Screen



- (2) A list of facilities will be displayed. Click the **詳細** (Details) button along the right column of the facility for further details.

## Description of the Facility Screen

山崎市民会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 青 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	<p>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）</p> <p>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。</p>	

(3) Description of the facility will be displayed.

## 8. Other

### 8.1 Printing Application Documents in Progress

Home Screen (After Login)



- (1) After logging in to the Fureai Net, click the link **申請中書類印刷** (Print Application in Progress).

Print Application Document Screen



- (2) The print list of the application in progress will be displayed. Select and print by clicking the document name.

※Depending on the status of the application submitted by the user who logged in, the buttons that are displayed may vary.