



川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

간단 화면 조작 매뉴얼



목차




제 1 장	본 매뉴얼 이용법	
1.1	각 아이콘, 표시 항목의 설명	1P
1.2	로그인 방법(공통).....	2P
1.3	비밀번호(패스워드) · 시큐리티 번호를 잊은 경우	3P
1.4	비밀번호(패스워드)를 여러 번 틀렸을 때	4P
제 2 장	이용자 등록(개인 등록·단체 등록)	
2.1	개인 등록의 개요.....	5P
2.2	개인 등록 신청 조작 방법 (마이넘버카드를 사용한 온라인 신청)	7P
2.3	개인 등록 신청 조작 방법 (시설 창구에서 신청) ·	13P
2.4	이용자 정보 변경 (마이넘버카드를 사용한 온라인 신청)	17P
2.5	이용자 정보 변경 · 카드 재발행 (시설 창구에서 신청).....	21P
2.6	비밀번호 (패스워드) · 시큐리티 번호 변경.....	25P
2.7	이메일 주소 등록.....	26P
제 3 장	이용자 등록(야구장 전용 단체 등록)	
3.1	야구장 전용 단체 등록	27P
3.2	야구장 전용 단체 등록 메뉴 표시 방법	29P
3.3	팀 등록 방법	31P
3.4	팀 참가 신청 방법.....	33P
3.5	팀 참가 신청 승인 방법.....	35P
3.6	팀 참가 신청 불승인 방법	37P
3.7	멤버 제적 방법.....	39P
3.8	팀 갱신 절차 방법.....	41P
3.9	팀 폐지 방법	43P
3.10	등록 내용 조회 방법	44P
3.11	팀 탈퇴 방법	45P

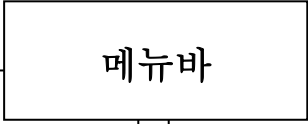
제 4 장	추첨	
4.1	후레아이 네트에서의 추첨 신청	46P
4.2	추첨 신청 방법.....	47P
4.3	추첨 신청 상황 확인 방법.....	50P
4.4	추첨 신청 취소 방법	51P
4.5	후레아이 네트에서의 추첨 처리 및 당첨 확정 절차에 대하여	53P
4.6	추첨 결과 확인 및 당첨 확정 절차 방법	54P
4.7	당첨 확정 절차가 완료된 예약의 확인 방법	56P
제 5 장	예약	
5.1	후레아이 네트에서의 예약 신청	57P
5.2	예약 신청 방법	58P
5.3	예약 상황 확인 방법	61P
5.4	예약 변경 방법	62P
5.5	예약 취소 방법	64P
5.6	예약 상황 조회.....	66P
제 6 장	각종 신청서 다운로드	
6.1	각종 신청서.....	69P
제 7 장	시설 안내	
7.1	시설 안내	71P
제 8 장	기타	
8.1	신청 중 서류 인쇄.....	73P

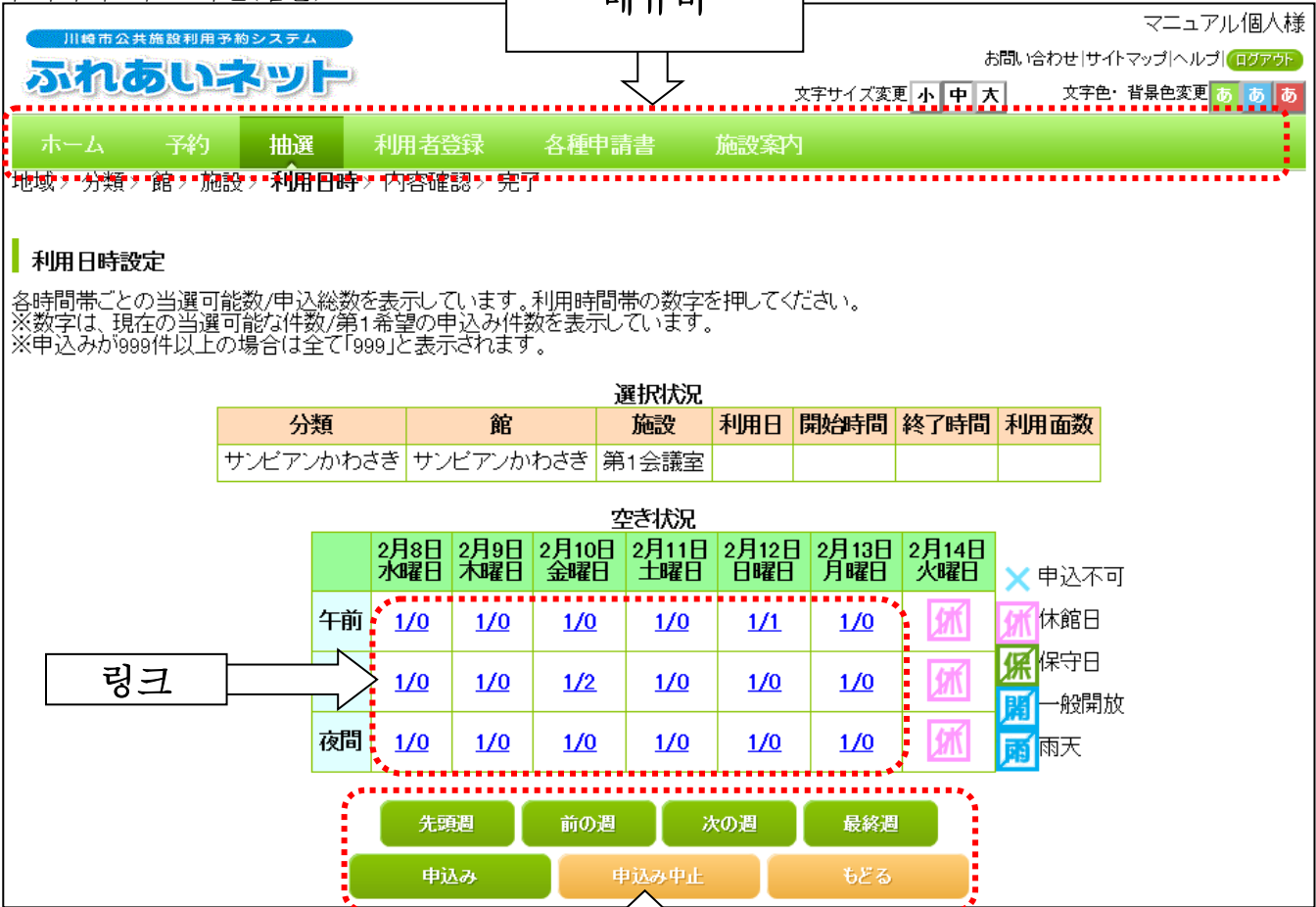
1. 본 매뉴얼 이용법

1.1 각 아이콘, 표시 항목의 설명

- (1) 버튼: 직사각형으로 표시되는 선택 항목을 가리킵니다. (예: )
- (2) 링크: 파란색 글씨에 밑줄이 쳐진 선택 항목을 가리킵니다. (예: [サンビアンかわさき](#))
- (3) 메뉴바: 화면 상부의 녹색 버튼이 여러 개 표시되는 부분을 가리킵니다.

후레이아이 넷 화면(샘플)









후레이아이 넷 홈페이지 스크린샷은 다음과 같습니다. 상단에는 '川崎市公共施設利用予約システム'과 'ふれあいネット' 로고가 있으며, 오른쪽에는 'マニュアル個人様'과 'お問い合わせ|サイトマップ|ヘルプ' 메뉴가 있습니다. 중앙에는 'ホーム', '予約', '抽選', '利用者登録', '各種申請書', '施設案内'의 메뉴바가 있습니다. 본문에는 '地域', '分類', '館', '施設', '利用日時', '内容確認', '完了'의 탭이 있고, '利用日時設定' 섹션이 있습니다. 선택지 표와空き状況 표가 있으며, '링크'는 '1/0' 값을 가리키고, '버튼'은 '申込み中止' 버튼을 가리킵니다.

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		休館日
	1/0	1/0	1/2	1/0	1/0	1/0		保守日
夜間	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0		一般開放
								雨天

× 申込不可

先頭週 前の週 次の週 最終週

申込み 申込み中止 もどる

※조작 방법이나 후레이아이 넷 신청과 관련해 궁금한점이 있으시면 후레이아이 넷 홈페이지의 「FAQ(자주 하는 질문)」를 참조하시거나 후레이아이 넷 운용 센터(044-741-3345)로 문의하시기 바랍니다.

1.2 로그인 방법(공통)

홈 화면(로그인 전)



- (1) 사용자 번호(팀 번호)와 비밀번호(패스워드)를 입력하고 **로그인** (로그인) 버튼을 클릭합니다.

※시큐리티 번호를 설정한 경우는 시큐리티 번호도 입력하여 **로그인** (로그인) 버튼을 클릭합니다.

※패스워드·시큐리티 번호는 타인에게 보이지 않도록 “●”로 표시됩니다.

홈 화면(로그인 후)



- (2) 로그인하면 **予約** (예약), **抽選** (추첨), **利用者登録関係** (이용자 등록관계) **その他** (기타)의 각 링크가 표시되므로 이용하실 링크를 클릭합니다.

홈 화면(로그인 후)에서는 메뉴바 우측 상단에 사용자명, 우측 하단에 유효기간이 표시되므로 확인하십시오.

1.3 비밀번호 (패스워드) · 시큐리티 번호를 잊은 경우

후레아이 네트에 로그인하기 위한 패스워드나 시큐리티 번호를 잊은 경우, 재설정이 가능합니다.
 ※후레아이 네트에 이메일 주소를 등록하지 않은 경우는 비밀번호를 재설정할 수 없습니다.
 후레아이 네트 운용 센터(TEL:044-741-3345)로 문의하시기 바랍니다.

홈 화면(로그인 전)

(1) 홈 화면의

※暗証番号 (パスワード) ·

セキュリティ番号を忘れた場合

(비밀번호 (패스워드) · 시큐리티
 번호를 잊은 경우) 링크를
 클릭합니다.

비밀번호 (패스워드) · 시큐리티 번호 재설정 화면

(2) 이용자 번호와 등록한 이메일 주소를
 입력한 다음 **確認メール送信** (확인 메일
 송신) 버튼을 클릭합니다.

비밀번호 (패스워드) · 시큐리티 번호 재설정 화면

(3) 이 화면이 표시된 후, 등록된 이메일
 주소로 비밀번호 (패스워드) · 시큐리티
 번호 재설정 메일이 송신됩니다.
 메일 내용에 따라 비밀번호 (패스워드)
 · 시큐리티 번호를 재설정하여 주십시오.

1.4 비밀번호(패스워드) 오입력

보안 대책으로써 후레아이 네트에서는 비밀번호 오입력이 여러 번 진행되면 비밀번호 잠금 상태가 됩니다.

후레아이 네트에 이메일 주소가 등록되어 있으면 본인이 잠금을 해제할 수 있습니다.

※후레아이 네트에 이메일 주소를 등록하지 않은 경우, 잠금을 해제할 시는 후레아이 네트 운용 센터(TEL:044-741-3345)로 문의하시기 바랍니다.

홈 화면(로그인 전)



(1) 홈 화면의

※暗証番号(パスワード)を複数回間違えた場合

(※비밀번호(패스워드)를 여러 번 오입력한 경우) 링크를 클릭합니다.

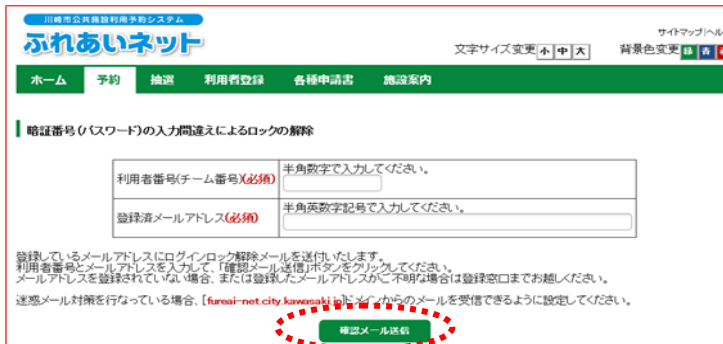
비밀번호(패스워드) 오입력으로 인한 잠금 해제 화면



(2) 이용자 번호와 등록된 이메일 주소를

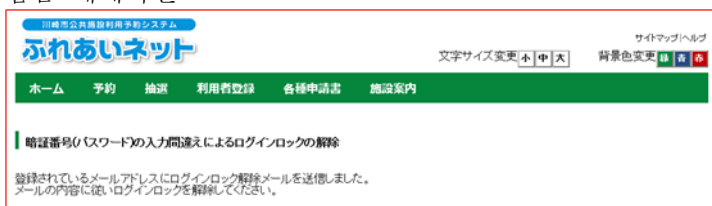
입력한 다음 **確認メール送信** (확인 이메일 송신) 버튼을 클릭합니다.

비밀번호 재설정 화면



(3) 이 화면이 표시된 후 등록된 이메일 주소로 로그인 잠금 해제용 이메일이 송신됩니다. 이메일에 기재된 내용에 따라 잠금을 해제하여 주십시오.

비밀번호 (패스워드) 를 잘못 입력하신 경우 잠금 해제 화면



(4) 이 화면이 표시된 후, 등록된 이메일 주소로 로그인 잠금 해제용 이메일이 송신됩니다. 이메일 내용에 따라 잠금 해제하여 주십시오.

2. 이용자 등록(개인 등록·단체 등록)

2.1 개인 등록의 개요

(1) 개인 등록의 요건

- ◆아래의 모든 것에 해당하는 분은 후레아이 네트에서 개인 등록을 할 수 있습니다.
 - 가장 최근의 4월 1일 현재 만 15세 이상인 분
 - 신청일 시점에 미성년자인 경우는 시설 이용과 사용료 등에 대한 책임을 질 수 있는 법정 대리인이 동의한 분
 - 시설 이용에 대한 책임을 지고 사용료 등의 지급 의무자가 되는 분
- ◆시내에 거주, 근무, 재학하는 분은 「시내 개인 등록」, 그 외는 「시의 개인 등록」에 해당합니다. 「시의 개인 등록」은 추첨을 신청할 수 없습니다.
- ◆이용자 카드 발행은 한 사람당 1장에 한합니다. 중복해서 등록할 수 없습니다.
- ◆대리인이 신청할 수 없습니다.

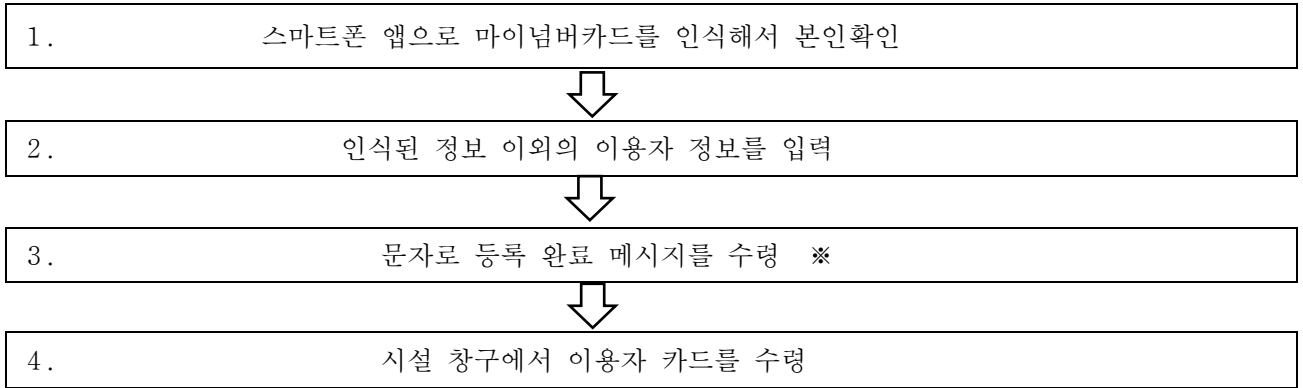
(2) 신청 방법

- ◆후레아이 네트에서의 개인 등록 신청은 마이넘버카드를 사용해서 온라인으로 신청하는 방법과 시설 창구에서 신청하는 방법 두 가지가 있습니다.

<마이넘버카드를 사용한 온라인 신청>

- (1) 8 페이지 이후에 기재된 조작을 참조하면서 스마트폰에 다운로드한 앱과 마이넘버카드로 본인확인을 실시하고 온라인으로 신청합니다.
- (2) 신청한 후 1~2 영업일 정도로 등록이 완료됩니다. 등록이 완료되면 휴대전화 번호에 문자메시지로 이용자 번호를 알려드립니다.
 - ※만일, 입력에 미비 등이 있는 경우는 「이메일 주소 1」란에 입력한 이메일 주소에 연락드립니다. 이메일을 수령한 후 14일 이내에 내용을 수정하고 다시 신청하여 주십시오. (14일 이내에 제출하지 않으면 신청이 무효가 되므로 주의하십시오.)
- (3) 지급 방법을 계좌이체로 할 경우는 Web 계좌이체 접수 서비스에서 시설사용료 지급 계좌 등록 절차를 밟으십시오. 가와사키시 홈페이지 (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)
- (4) 첫 회 시설 이용 시까지 신청자 본인이 시설 창구에서 이용자 카드를 수령하여 주십시오.
 - ※시내 근무, 시내 재학자가 「시내 등록」을 할 경우는 근무처나 통학처가 가와사키 시내에 있다는 것을 증명하는 서류를 확인해야 하므로 온라인으로 신청할 수 없습니다.

<마이넘버카드를 사용한 온라인 신청의 흐름>



※만일 입력에 미비 등이 있는 경우는 「이메일 주소 1」란에 입력한 이메일 주소에 연락드립니다.
이메일을 수령한 후 14 일 이내에 내용을 수정하고 다시 신청하여 주십시오.
(14 일 이내에 제출하지 않으면 신청이 무효가 되므로 주의하십시오.)

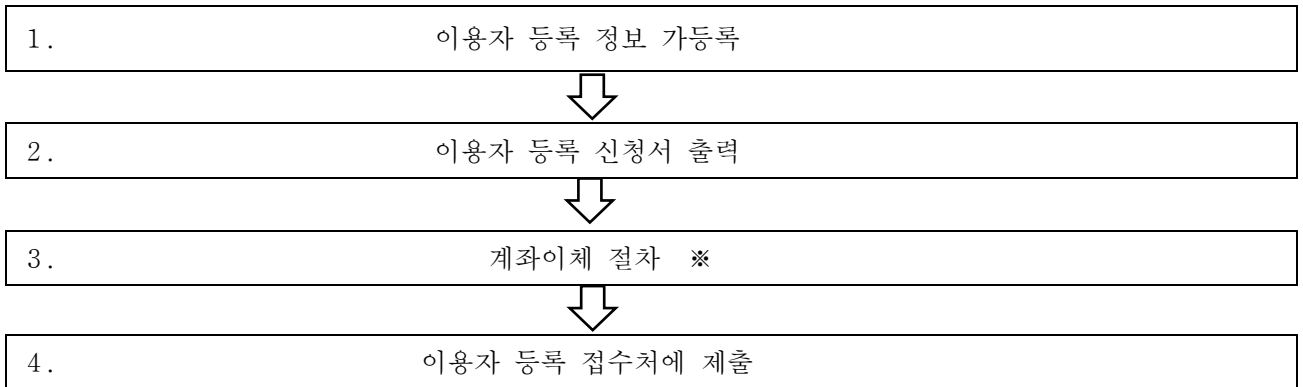
※지급 방법을 계좌이체로 할 경우는 인터넷에서 Web 계좌이체 접수 서비스를 이용해서 직접 절차를 밟으십시오.

<시설 창구에서의 신청>

- (1) 14 페이지 이후에 기재된 조작을 참조하면서 개인 컴퓨터나 스마트폰, 이용자 단말기로 이용자 정보를 가등록합니다.
- (2) 가등록 완료 후 이용자 등록 신청서를 출력합니다.
- (3) 이용자 등록 신청서를 금융기관(유초 은행은 제외)에 제출하고 계좌이체 절차를 밟으십시오. (납부 통지서로 지급할 경우 절차는 필요없습니다.)

※Web 계좌이체 접수 서비스로 계좌이체 절차를 밟을 시는 금융기관에 제출할 필요는 없습니다만 (ㄱ) 의 절차 다음에 가와사키시 홈페이지 (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) 에서 시설 사용료 지급 계좌 등록 절차를 밟으십시오.

- (4) 가등록 후 14 일 이내에 이용자 등록 신청서를 이용자 등록 접수처에 제출하여 주십시오. 그때 본인 확인 서류 제시도 필요하므로 주의하시기 바랍니다.
※가등록 후 14 일 이상 지나면 가등록 정보는 무효가 됩니다.



※Web 계좌이체 접수 서비스를 이용할 경우는 금융기관에서 계좌이체 절차를 밟을 필요는 없습니다. 본등록 완료 후 인터넷에서 직접 절차를 밟으십시오.

2.2 개인 등록 신청 조작 방법 (마이넘버카드를 사용한 온라인 신청)

후레이아 넷 톱 페이지



홈 화면(로그인 전)



이용자 등록에 대하여



(1) 후레이아 넷에 접속합니다.

【URL】 <https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

(2) **かんたん画面** (간단 화면) 버튼을 클릭합니다.

(3) 홈 화면의 메뉴바에 있는 **利用者登録** (이용자 등록) 버튼을 클릭합니다.

(4) 「마이넘버카드를 사용해서 온라인으로 신청을 함」를 선택합니다.

(5) 개인 등록의 등록 요건, 유의 사항을 확인하고 **個人登録** (개인 등록) 버튼을 클릭합니다.

신청의 흐름

STEP① スマートフォンとマイナンバーカードを準備
申請にはスマートフォンとマイナンバーカードが必要ですので、お手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、初期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・登録内容更新に際して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。

＜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提出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。
- 初期の施設利用までに、ご利用の施設や最寄りの施設等で、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。

(6) 신청의 흐름을 확인하고 **本人確認を行う** (본인 확인을 실시함) 버튼을 클릭합니다..

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コードを読み取るにアプリストアに移動します

この画面がスマートフォンでの操作はこちらです

(7) 화면에 표시된 QR 코드를 스마트폰 전용 앱으로 찍고 앱 설명에 따라 본인 확인을 실시합니다.
※스마트폰으로 조작하던 경우 QR 코드는 표시 되지 않고 앱 기동 버튼이 표시됩니다.

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) 마이넘버카드 인증 확인 중은 조작을 하지 말고 기다립니다.

개인 이용자 등록 화면

(9) 마이넘버카드로부터 인식한 정보 이외의 항목을 입력하고 **확인** (확인) 버튼을 클릭합니다.

※아래 항목은 마이넘버카드로부터 인식한 정보가 표시되어, 변경할 수는 없습니다.

- 성명 한자
- 자택 주소
- 생년월일

※아래 항목은 입력·선택이 필수입니다.

- 성명 가타카나
- 자택 우편번호
- 휴대전화 번호
- 지급 방법
- 비밀번호 (패스워드)
- 비밀번호 (패스워드) 확인

※이용자 종별은 자택 주소로 자동 판정되어 「시내 거주」 「시외」가 선택됩니다.

「시내 근무」 「시내 재학」은 온라인 신청으로는 등록할 수 없으므로 「시설 창구에서 신청」을 하여 주십시오.

※지급 방법으로 「계좌이체」를 선택했을 시는 등록이 완료된 후에 Web 계좌이체 접수 서비스에서 계좌이체 절차를 밟으십시오.

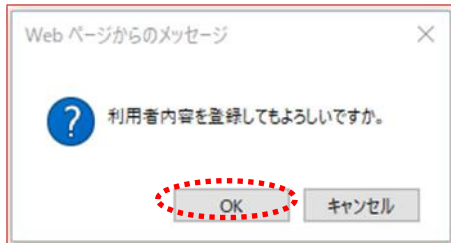
※미성년자가 이용자 등록을 할 경우는 법정 대리인의 후레아이 넷 이용자 번호가 필요하므로 사전에 등록을 하셔야 합니다.

입력 내용 확인 화면



(10) 입력 내용을 확인하고 **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록 확인



(11) OK 를 클릭하면 신청이 완료됩니다. 최소를 클릭하면 입력 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

이용자 등록 신청 접수 화면



(12) 신청 접수가 완료되었습니다. 신청 후 1~2 영업일 정도로 등록이 완료됩니다. 등록이 완료되면 휴대전화 번호에 문자메시지로 사용자 번호를 알려드립니다.

홈 화면 (로그인 전)

山形県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 | 白

ホーム 予約 検索 利用者登録 各種申請書 施設案内

お知らせ
システム関連 / 屋外スポーツ施設 / バーベキュー場 / 屋内スポーツ施設
教育文化会館・市民館 / 会館施設

ログイン
利用者番号(チーム番号)
暗証番号(パスワード)
セキュリティ番号
※セキュリティ番号について
(PDF形式525KB)
※暗証番号(パスワード)・セキュ
リティ番号を忘れた場合
※暗証番号(パスワード)を遺失
した際の対応

ログイン

<입력 내용에 미비 등이 있는 경우>

- (1) 후레아이 넷에서 「이메일주소 1」란에 입력한 이메일 주소에 미비 내용과 신청 번호를 연락드립니다.
- (2) 이메일을 수령한 후 이메일에 기재된 신청 번호와 신청 시에 설정한 비밀번호로 로그인하여 주십시오.

홈 화면 (로그인 후)

山形県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 | 白

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内

有効期限：承認後に有効期限は設定されます。

利用者登録情報
利用者情報の変更・削除
パスワード変更
暗証番号(パスワード)・
セキュリティ番号変更
メールアドレス登録

- (3) 후레아이 넷에 로그인한 후 **이용자 정보 변경・이용자 카드 재발행** (이용자 정보 변경・이용자 카드 재발행) 링크를 클릭합니다.

개인 사용자 변경 (신청중) 화면

山形県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 | 白

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 > 変更入力完了

個人利用者変更(申請中)
確認 | リセット

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 | 1319428
氏名カタカナ(必須) | 全角文字で入力
入力内容表示 | 変更あり

- (3) 미비가 있던 입력 내용을 변경할 시는 「변경 있음」에 체크를 하고 수정합니다.

- (5) **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면



(6) 입력한 내용을 확인하고 **申請** (신청) 버튼을 클릭합니다.



(7) 신청 접수가 완료되었습니다. 신청 후 1~2 영업일 정도로 등록이 완료됩니다. 등록이 완료되면 휴대전화 번호에 문자메시지로 이용자 번호를 알려드립니다.

2.3 개인 등록 신청 조작 방법 (시설 창구에서 신청)

후레이아 넷 톱 페이지



- (1) 후레이아 넷에 접속합니다.
【URL】
<https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

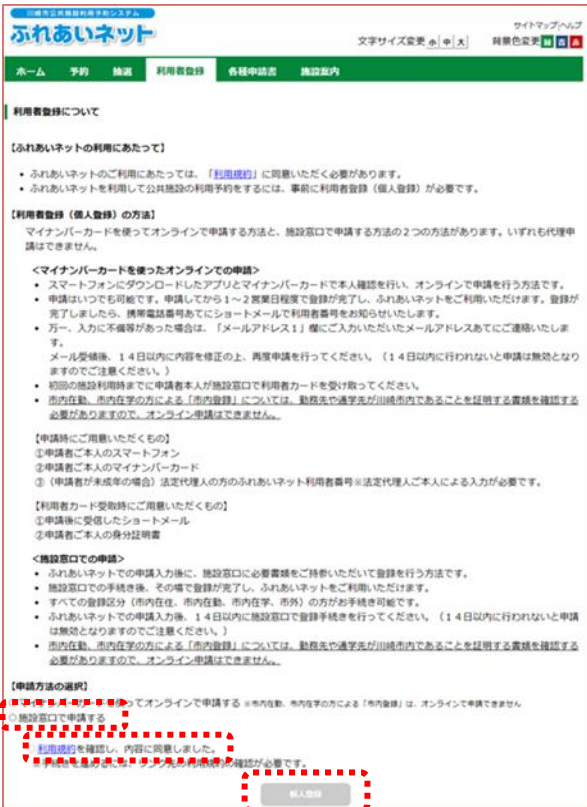
- (2) **かんたん画面** (간단 화면) 버튼을 클릭합니다.

홈 화면(로그인 전)



- (3) 홈 화면 메뉴바에 있는 **利用者登録** (이용자 등록) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록에 대해서



- (4) 「시설 창구에서 신청을 함」을 선택합니다.

- (5) 이용 규약을 확인한 후 동의에 체크를 하고 **個人登録** (개인 등록) 버튼을 클릭합니다.

개인 이용자 등록 화면

個人利用者登録

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

氏名漢字(必須): 全角文字で入力

電話番号(必須): (半角数字で入力)別 03-1234-5678 電話番号もしくは携帯電話番号いずれか必須

携帯電話番号(必須): (半角数字で入力)別 090-1234-5678

ご自宅住所(必須): 郵便番号(半角数字で入力)別 123-4567 住所検索
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

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 通字先名称カタカナ(利用者種別が市内在勤または市内在学の場合は必須): 全角文字で入力

勤務先 通字先名称(利用者種別が市内在勤または市内在学の場合は必須): 全角文字で入力

勤務先 通字先電話番号: (半角数字で入力)別 03-1234-5678

勤務先 通字先住所: 郵便番号(半角数字で入力)別 123-4567 住所検索
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)別 123-4567 住所検索
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、以下の操作時にメールが送信されます。メール配信には時間がかかる場合があります。
※4桁の暗証番号、4桁の変更、4桁の取消、抽選の申込、抽選申込の取消、抽選結果メール、※迷惑メール対策を行っている場合、fureai-net.city.kawasaki.jp/メインからのメールを受信できるように設定してください。

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)

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

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)別 1234-567(金融機関コード・支店コード) 照合

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、全角空白、¥「,」.、0 - / で入力

確認 リセット 戻る

(6) 정보를 입력하고 **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

※아래 항목은 입력·선택이 필수입니다.

- 성명 가타카나
- 성명 한자
- 전화번호 혹은 휴대전화 번호
- 자택 주소
- 이용자 종별
- 생년월일
- 지급 방법
- 비밀번호 (패스워드)
- 비밀번호 (패스워드) 확인

※이용자 종별로 「 시내 근무 」 「 시내 재학 」 을 선택했을 시는 아래 항목에 입력·선택이 필수입니다.

- 근무처, 통학처 명칭 가타카나
- 근무처, 통학처 명칭

※지급 방법으로 「계좌이체」 를 선택했을 시는 아래 항목에 입력·선택이 필수입니다.

- 금융기관 구분
- 계좌 종별
- 금융기관 코드
- 계좌 번호
- 금융기관명
- 금융기관 지점명
- 계좌 명의인

입력 내용 확인 화면

- (7) 입력한 내용을 확인하고 **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록 확인

- (8) OK를 클릭하면 가등록이 완료됩니다. 최소를 클릭하면 입력 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

이용자 등록 입력 완료 화면

- (9) **利用者登録申請書印刷** (이용자 등록 신청서 인쇄) 버튼을 클릭하면 다른 창에 이용자 등록 신청서가 표시됩니다.

(1 0) 표시된 사용자 등록 신청서를
인쇄합니다.
→지급 방법이 계좌이체인 경우
(1 1)을 참조

→지급 방법이 납부 통지서인 경우
(1 2)를 참조

(1 1) 금융기관(유초 은행은 제외)에
사용자 등록 신청서의 1 장~4 장째를
제출하고 계좌이체 절차를 밟습니다.

※Web 계좌이체 접수 서비스로
계좌이체 절차를 밟을 시는
금융기관에 제출할 필요는
없습니다만 (1 2)의 절차 다음에
가와사키시 홈페이지
(<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) 에서 시설
사용료 지급 계좌 등록 절차를
밟으십시오.

(1 2) 사용자 등록 신청서 1 장째와 2 장째를
본인 확인 서류와 함께 사용자 등록
접수처에 제출합니다.
※가등록 완료 후 14 일 이내에
제출하지 않으면 가등록은 무효가
됩니다.

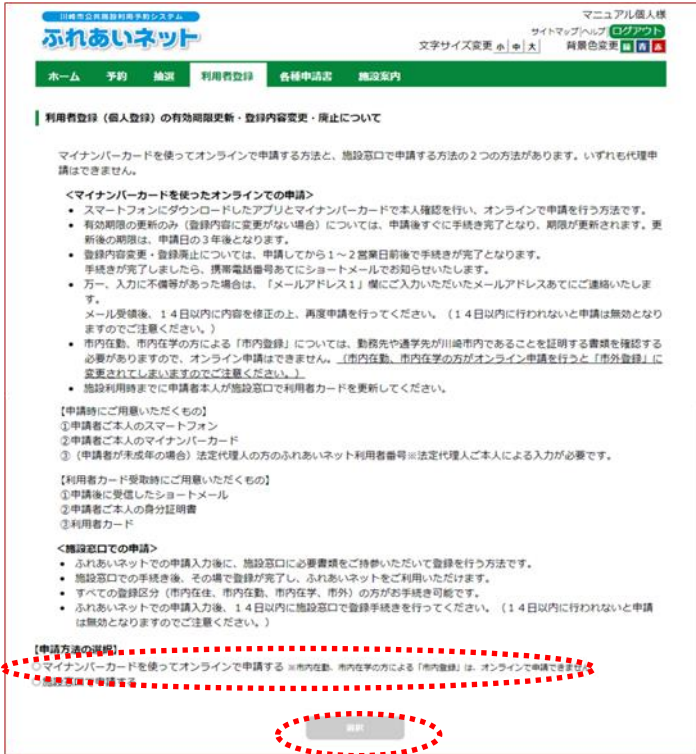
2.4 사용자 정보 변경 (마이넘버카드를 사용한 온라인 신청)

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후
利用者情報の変更・カードの再発行
 (이용자 정보 변경·카드 재발행) 링크를
 클릭합니다.

이용자 등록(개인 등록)의 유효기한 갱신·등록내용 변경·
 폐지에 대하여



- (2) 표시 내용을 확인한 후
 「マイナンバーカード를 사용해서 온라인으로
 신청을 함」를 선택하고 **個人登録** (개인
 등록) 버튼을 클릭합니다.

신청의 흐름

STEP① スマートフォンとマイナンバーカードを準備
申請にはスマートフォンとマイナンバーカードが必要ですので、お手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
このステップで「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。
アプリの指示に従って、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、最初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。

<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。
市内在勤、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。
- 最初の施設利用までに、ご利用の施設や最寄りの施設等で、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受けください。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受けください。

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) 신청의 흐름을 확인하고 **本人確認を行う** (본인확인을 실시함) 버튼을 클릭합니다.

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コードを読み取るとアプリストアに移動します

この画面がスマートフォンの場合はこちらへ

(4) 화면에 표시된 QR 코드를 스마트폰 전용 앱으로 찍고 앱 설명에 따라 본인확인을 실시합니다.
※스마트폰으로 조작하던 경우 QR 코드는 표시되지 않고 앱 기동 버튼이 표시됩니다.

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。

(5) 마이넘버카드 인증 확인 중은 조작하지 말고 기다립니다.

개인 사용자 변경 화면

個人利用者変更

まもなく利用登録の有効期限が終了します。
有効期限の更新申請は、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。

利用登録の廃止申請を行う場合は、廃止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	
個人種別	個人
利用者番号	7000009
氏名カタカナ(必須)	全角文字で入力 <input type="checkbox"/> 変更あり
氏名漢字(変更不可)	<input type="checkbox"/> 変更あり
電話番号	<input type="checkbox"/> 変更あり
携帯電話番号(必須)	<input type="checkbox"/> 変更あり
ご自宅郵便番号(必須)	<input type="checkbox"/> 変更あり
ご自宅住所(変更不可)	
利用者種別(変更不可)	<input type="checkbox"/> 変更あり
生年月日(変更不可)	<input type="checkbox"/> 変更あり
主な活動内容	全角文字で入力 <input type="checkbox"/> 変更あり
郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567	<input type="checkbox"/> 変更あり
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)	
支払方法(必須)	<input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 納入通知書 <input type="checkbox"/> 口座振替変更希望 <input type="checkbox"/> 変更あり

※支払方法を口座振替に変更(または口座を変更)する場合は、「口座振替」と「口座振替変更希望」の両方にチェックを入れ、ふれあいネットの利用者登録変更手続き完了後に、Web口座振替受付サービス(外部サイト)から口座振替手続きを行ってください。

確認 リセット

(6) 개인 사용자 변경 화면이 표시됩니다.

→유효기한을 갱신할 시는 「이용자 등록 유효기한의 갱신 신청을 함」에 체크를 합니다.

→카드 삭제 신청을 할 시는 「폐지 신청」에 체크를 합니다.

→이용자 등록 정보를 변경할 시는 변경할 항목의 「변경 있음」에 체크를 하고 수정합니다.

(7) **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

法定代理人情報

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は、必ず法定代理人ご本人が入力してください。

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 <input type="checkbox"/> 住所検索
	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)	<input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> その他

私は、申請者の法定代理人(ほかに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、公共施設の利用に伴い、申請者の故意、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

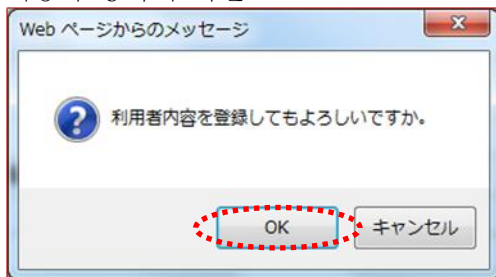
※미성년자가 이용자 등록을 할 경우는 법정 대리인의 후레아이 넷 이용자 번호가 필요하므로 사전에 등록을 하셔야 합니다.

입력 내용 확인 화면



(8) 입력 내용을 확인하고 **申請** (신청) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록의 확인



(9) OK 를 클릭하면 이용자 등록 변경 신청이 완료됩니다. 최소를 클릭하면 입력 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

이용자 정보의 변경 접수 화면



(10) 변경 신청 접수가 완료되었습니다. 신청 후 1~2 영업일 정도로 등록이 완료됩니다. 등록이 완료되면 휴대전화 번호에 문자메시지로 이용자 번호를 알려드립니다.

※신청 내용에 미비가 있는 경우는 「이메일 주소1」란에 입력한 이메일 주소에 미비 내용을 연락드리므로 (6) 에 돌아가서 수정 내용을 변경한 후 다시 신청하여 주십시오.

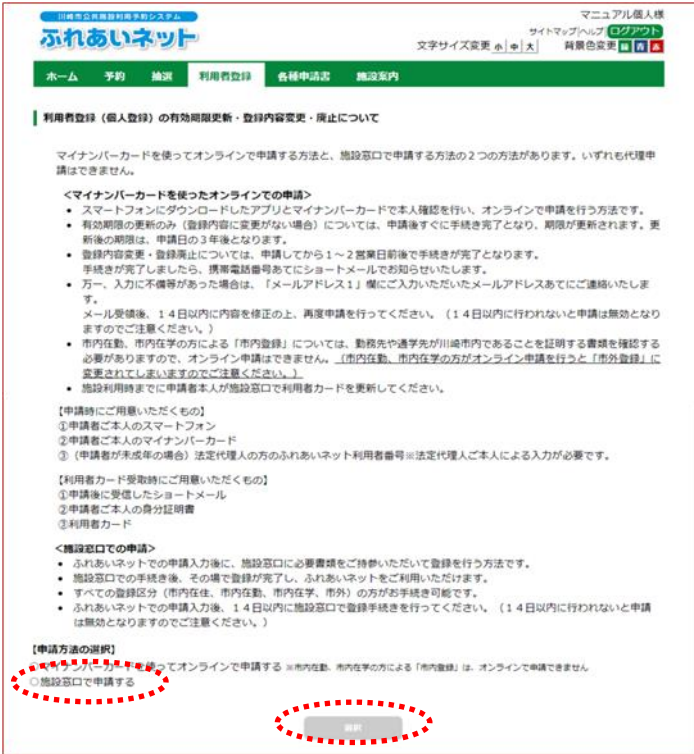
2.5 이용자 정보의 변경·카드 재발행 (시설 창구에서 신청)

홈 화면(로그인 후)



(1) 후레아이 네트에 로그인한 후
 利用者情報の変更・カードの再発行
 (이용자 정보 변경·카드 재발행)
 링크를 클릭합니다.

이용자 등록 (개인 등록) 의 유효기한 갱신 · 등록내용
 변경 · 폐지에 대해서



(2) 표시 내용을 확인하고 「시설 창구에서
 신청을 함」을 선택하고 個人登録 (개인
 등록) 버튼을 클릭합니다.

개인 이용자 변경 화면

(3) 개인 이용자 변경 화면이 표시됩니다.

→유효기한을 갱신할 시는 「카드 유효기한 갱신 신청을 함」에 체크를 합니다.

→카드 재발행을 진행할 시는 「재발행 신청을 함」에 체크를 하고 재발행 이유를 선택합니다. ※재발행 이유가 「그 외」에 경우 이유를 입력하여 주십시오.

→카드 삭제 신청을 할 시는 「삭제 신청」에 체크를 합니다.

→이용자 등록정보를 변경할 시는 변경할 항목의 「변경 있음」에 체크를 하고 수정합니다.

(4) **확인** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면

ふれあいネット

川崎 てすと様

サイトマップヘルプログイン

文字サイズ変更 小・大 検索色変更

ホーム 予約 検索 利用者登録 各種申請書 申込案内

利用者情報入力・入力内容確認・登録入力完了

入力内容確認

14日以内に窓口にて申請を行わない場合、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 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 境町
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

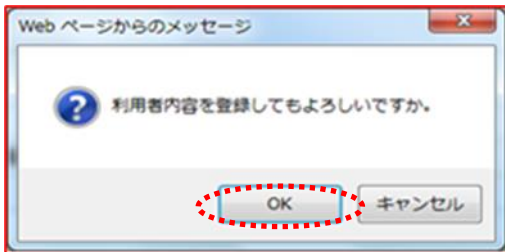
支払情報

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	

申請 戻る

(5) 入力 내용을 확인하고 **申請** (신청) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록 확인



(6) OK를 클릭하면 이용자 등록 변경의 가등록이 완료됩니다. 최소를 클릭하면 입력 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

이용자 정보의 변경 접수 화면

ふれあいネット

川崎 てすと様

サイトマップヘルプログイン

文字サイズ変更 小・大 検索色変更

ホーム 予約 検索 利用者登録 各種申請書 申込案内

利用者情報入力・入力内容確認・登録入力完了

利用者登録の受付完了

まだ申請は完了していません。再発行窓口での申請が必要となります。

申請書類印刷

印刷ボタンを押して申請書類を印刷し、内容の確認等のうえ、お手紙をお送りします。なお、再発行が必要な場合には、申請書と申請印を添付して印刷可能です。

申請書以外に「在勤・在学証明書」「団体構成員名簿兼参加券」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。

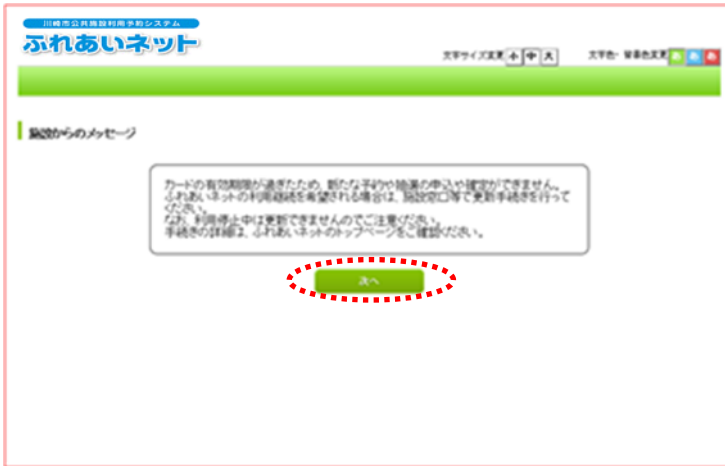
(7) **申請書類印刷** (신청 서류 인쇄) 버튼을 클릭하면 다른 창에 이용자 등록 신청서가 표시됩니다.

→카드 재발행을 신청했을 시 이용자 카드 재발행 의뢰서가 표시됩니다.

→유효기한 갱신을 신청했을 시 이용자 카드 갱신 신청서가 표시됩니다.

- (8) 표시된 각종 신청 서류를 인쇄합니다.
- (9) 각종 신청 서류를 본인확인 서류와 함께 사용자 등록 접수처에 제출합니다.
 - ※가등록 후 14 일 이내로 제출하지 않으면 가등록은 무효가 됩니다.
 - ※이용자 등록 변경으로 지급 방법을 계좌이체로 변경할 시는 금융기관(유초 은행을 제외)에 이용자 등록 신청서 1 장~4 장제를 제출하여 계좌이체 절차를 밟습니다.
 - ※Web 계좌이체 접수 서비스로 계좌이체 절차를 밟을 시는 금융기관에 제출할 필요는 없습니다만 가와사키시 홈페이지 (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) 에서 시설 사용료 지급 계좌 등록 절차를 밟으십시오.

※유효기한이 종료된 후에 로그인한 화면



- (참고) 유효기한이 종료된 후에 로그인하면 왼쪽과 같은 화면이 표시됩니다. **次へ** (다음으로) 버튼을 클릭하면 홈 화면이 표시됩니다. **利用者情報の変更・カードの再発行** (이용자 정보 변경·카드 재발행) 링크를 클릭하여 유효기한 갱신 신청을 하여 주십시오.

2.6 비밀번호(패스워드)·시큐리티 번호 변경

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레이아 네트에 로그인한 후 **暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号変更** (비밀번호(패스워드)·시큐리티 번호) 링크를 클릭합니다.

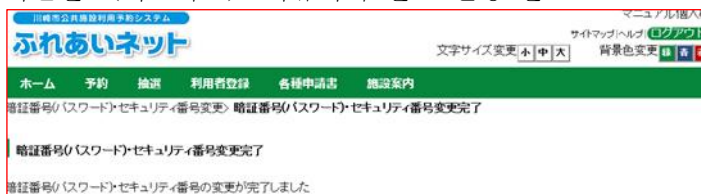
비밀번호(패스워드)·시큐리티 번호 변경 화면



- (3) 비밀번호(패스워드), 시큐리티 번호에 대해서 변경할 것에 체크를 한 후 현재의 설정, 새로운 설정, 새로운 설정 확인을 입력합니다.

※패스워드나 시큐리티 번호에 사용할 수 있는 글자는 반각 영숫자입니다. 4~10 자릿수로 설정하여 주십시오.

비밀번호(패스워드)·시큐리티 번호 변경 완료



- (3) 이 화면이 표시되면 비밀번호(패스워드)·시큐리티 번호 변경은 완료되었습니다.

2.7 이메일 주소 등록

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **メールアドレス登録** (이메일 주소 등록) 링크를 클릭합니다.

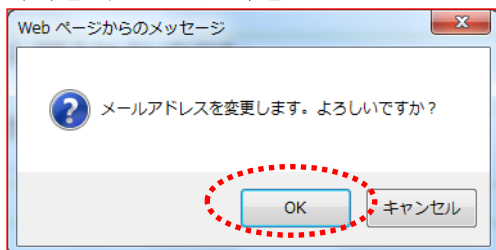
이메일 주소 등록 화면



- (2) 현재 등록된 이메일 주소가 표시됩니다. **メールアドレス** (이메일 주소)란, **確認用** (확인용)란에 이메일 주소를 반각 영숫자로 입력하고 **設定** (설정) 버튼을 클릭합니다.

※알림 메일을 **受信する** (수신함)에 체크를 하면 **お知らせメール** (이메일)로 알림을 받을 수 있습니다.

이메일 주소 변경 확인



- (3) **OK** 를 클릭하면 메일 주소 변경이 완료됩니다. **キャンセル** (취소)를 클릭하면 메일 주소 등록 화면으로 돌아갑니다.

3. 이용자 등록(야구장 전용 단체 등록)

3.1 야구장 전용 단체 등록

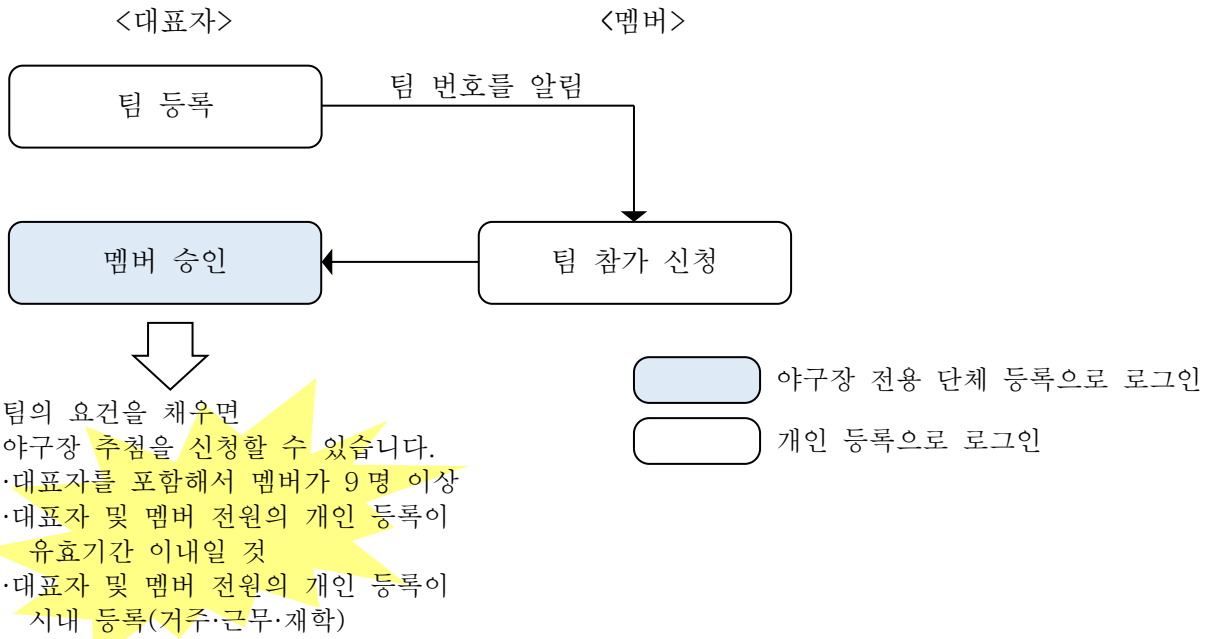
(1) 야구장 전용 단체 등록의 요건

- ◆아래의 모든 것에 해당하는 분은 팀의 대표자가 될 수 있습니다.
 - 가장 최근의 4 월 1 일 현재 만 15 세 이상인 분
 - 신청일 시점에 미성년자인 경우는 시설 이용과 사용료 등에 대한 책임을 질 수 있는 법정 대리인이 동의한 분
 - 시설 이용에 대한 책임을 지고 사용료 등의 지급 의무자가 되는 분
- ◆대표자를 포함한 멤버 9 명 이상이 시내 개인 등록이 되어있어야 합니다. 시내 개인 등록을 하지 않았을 시는 대표자 및 멤버로서 등록할 수 없습니다.
마이넘버 카드를 이용하여 이용자 등록을 한 분은 창구에서 이용자 카드를 발급받아야 합니다.
- ◆팀 작성이나 멤버 추가 등은 이용자가 인터넷을 통하여 직접 하셔야 할 필요가 있습니다.
- ◆대표자를 포함한 멤버는 여러 팀에 중복해서 등록할 수 없습니다.

(2) 신청 방법

- ◆후레아이 네트에서 야구장 전용 단체 등록을 하는 순서는 아래와 같습니다.
 - ① 대표자가 개인 등록으로 후레아이 네트에 로그인하여 팀을 등록합니다.
 - ② 멤버가 ①에서 작성한 팀에 참가 신청을 합니다.
 - ③ 대표자가 ②에서 참가 신청한 멤버를 승인합니다.
 - ④ 아래 팀의 요건을 채우면 추천 신청을 할 수 있습니다.
 - 대표자를 포함해서 멤버가 9명 이상
 - 대표자 및 멤버 전원의 개인 등록이 유효기간 내일 것
 - 대표자 및 멤버 전원의 개인 등록이 시내 개인 등록(시내 거주·시내 근무·시내 재학)

◆야구장 전용 단체 등록의 흐름



(3) 야구장 전용 단체 등록으로 추첨 신청·예약 신청이 가능한 시설

◆요건을 채운 야구장 전용 단체 등록은 야구장(나카세 구장은 제외)의 추첨 신청·예약 신청이 가능합니다.

(4) 다음 항 이후의 조작 방법

◆다음 항 이후의 조작 방법에 대한 매뉴얼 이용법은 다음과 같습니다.

페이지 우측 상단에 **代表者 (대표자)** 라고 표시되는 항목은 팀 대표자가 조작합니다.

페이지 우측 상단에 **メンバー (멤버)** 라고 표시되는 항목은 팀 멤버가 조작합니다.

3.2 야구장 전용 단체 등록의 메뉴 표시 방법

홈 화면(로그인 후)

代表者
(대표자)

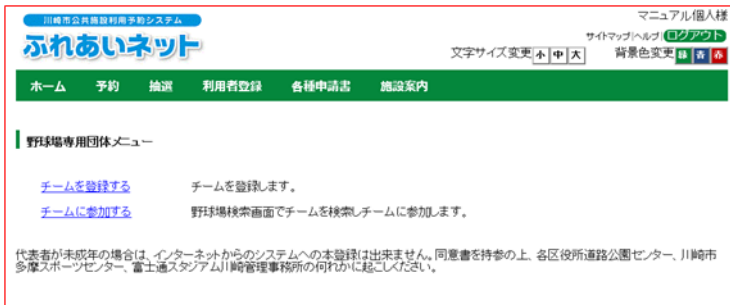
メンバー
(멤버)



(1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※마이넘버 카드를 이용하여 이용자 등록을 한 사용자는 창구에서 이용자 카드 발급이 완료되지 않으면 야구장 단체 등록 링크가 표시되지 않습니다.

야구장 전용 단체 메뉴 화면



(2) 야구장 전용 단체 메뉴가 표시됩니다.

※야구장 전용 단체 메뉴는 로그인한 이용자에 따라 표시되는 메뉴가 다릅니다. 자세한 것은 다음 항의 일람에서 확인하여 주십시오.

※야구장 전용 단체 메뉴에 대하여
 로그인한 이용자와 그때의 상황에 따라 표시되는 메뉴가 다릅니다.
 각 메뉴의 내용, 조작 대상자, 사용하는 이용자 번호는 아래와 같습니다.

메뉴명	내용	조작 대상자	이용자 번호		매뉴얼 기재 항
			개인 등록	야구장 전용 단체 등록	
팀을 등록하기	팀(야구장 전용 단체)을 등록합니다.	대표자	●		27
팀에 참가하기	팀에 참가 신청을 합니다.	멤버	●		29
멤버를 승인하기	멤버의 팀 참가 신청을 승인합니다.	대표자		●	31
멤버를 불승인하기	멤버의 팀 참가 신청을 불승인합니다.	대표자		●	33
멤버를 제적하기	멤버 등록이 되어 있는 이용자를 제적합니다	대표자		●	35
팀의 갱신 절차를 밟기	팀의 유효기간을 갱신합니다	대표자		●	37
팀을 폐지하기	팀을 폐지합니다	대표자		●	39
등록 내용 조회하기	팀의 등록 내용(멤버 등)을 조회합니다	대표자		●	40
팀에서 탈퇴하기	팀에서 탈퇴합니다	멤버	●		41

3.3 팀 등록 방법

代表者
(대표자)

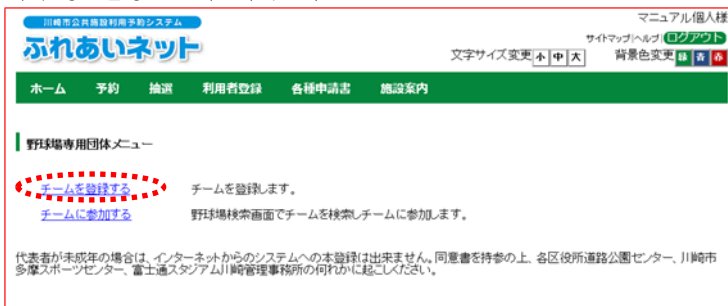
홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※개인 등록으로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **チームを登録する** (팀을 등록하기) 링크를 클릭합니다.

이용자 정보 입력 화면

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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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

At the bottom of the form, there are buttons for '確認' (Check), 'リセット' (Reset), and 'もどる' (Back). The '確認' button is circled in red.

- (3) • **チーム名フリガナ(必須)**
팀명 후리가나(전각 문자)
• **チーム名(必須)**
팀명(전각 문자)
• **暗証番号(パスワード)(必須)**
비밀번호(반각 문자)
• **暗証番号(パスワード)の確認(必須)**
비밀번호(확인) (반각 문자)
를 포함하여 입력합니다(필수).

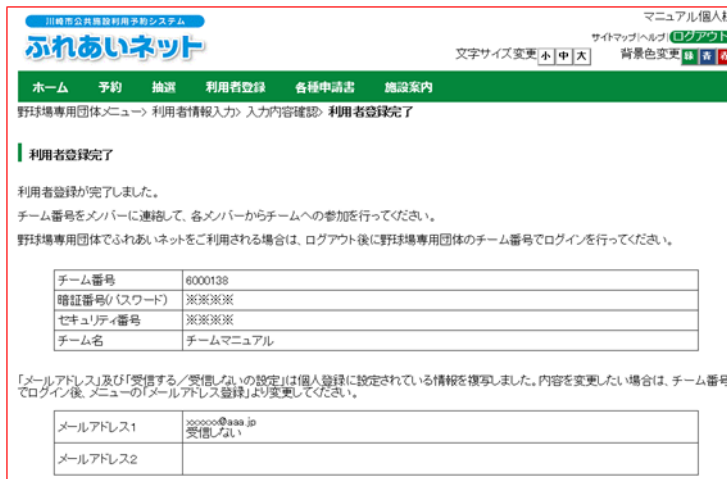
- (4) **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면



- (5) 입력 내용 및 동의 사항을 확인하고 「同意する」(동의함)에 체크를 넣은 후, **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

이용자 등록 완료 화면



- (6) 이 화면이 표시되면 팀 등록은 완료입니다.

※ 멤버가 팀에 참가하려면 팀 번호가 필요합니다.

3.4 팀 참가 신청 방법

홈 화면(로그인 후)

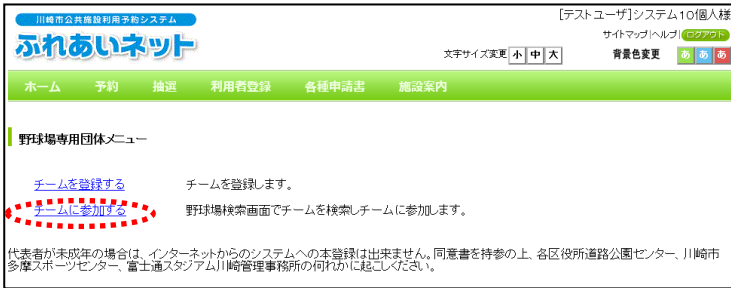
멤버
(멤버)



(1) 후레이이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

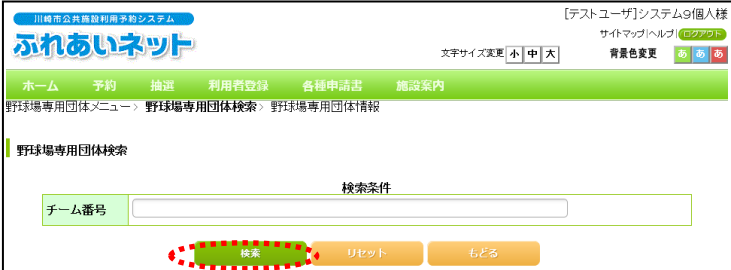
※개인 등록으로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



(2) **チームに参加する** (팀에 참가하기) 링크를 클릭합니다.

야구장 전용 단체 검색 화면



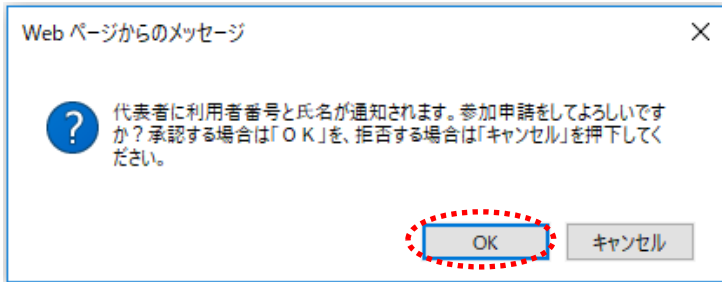
(3) 참가하는 팀 번호를 입력하고 **検索** (검색) 버튼을 클릭합니다.

야구장 전용 단체 정보 화면



(4) 야구장 전용 단체 정보를 확인하고 **参加** (참가) 버튼을 클릭합니다.

팀 참가 확인



(5) **OK** 를 클릭하면 팀 참가 신청이 완료되고 야구장 전용 단체 메뉴 화면으로 돌아갑니다.

キャンセル (취소)를 클릭하면 야구장 전용 단체 정보 화면으로 돌아갑니다.

※팀에 참가 신청을 함으로써 대표자에게 사용자 번호와 성명이 통지됩니다.

3.5 팀 참가 신청 승인 방법

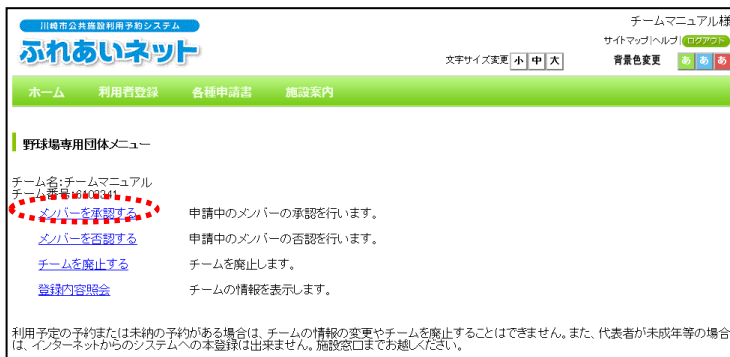
홈 화면(로그인 후)

代表者
(대표자)

- (1) 후레이이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※ 팀 번호로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **メンバーを承認する** (멤버를 승인하기) 링크를 클릭합니다.

야구장 단체 변경 화면(승인)



- (3) 참가 신청을 승인하는 멤버를 선택하고 **확인** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면

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

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

入力内容確認

承認 もどる

利用者登録情報

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

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

承認 もどる

(4) 승인하는 멤버를 확인하고 **承認** (승인) 버튼을 클릭하면 참가 신청 승인이 완료됩니다.

팀으로부터의 메시지 화면

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

チームからのメッセージ

参加申請を承認しました。

次へ

(참고) 참가 신청이 승인된 개인 등록 이용자가 후레아이 네트에 로그인하면 팀으로부터의 메시지가 표시됩니다.

→ **次へ** (다음으로) 버튼을 클릭하면 홈 화면이 표시됩니다.

3.6 팀 참가 신청 불승인 방법

代表者
(대표자)

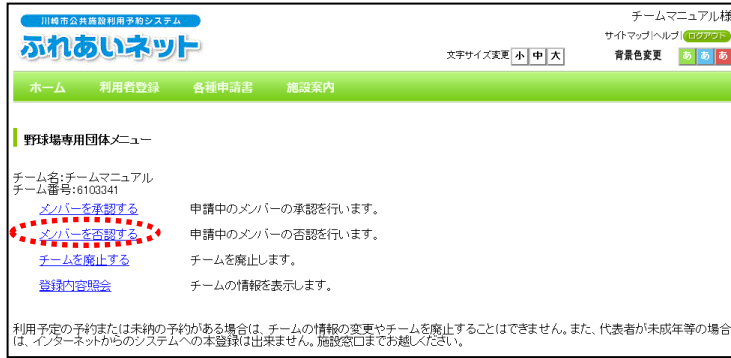
홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레이이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※ 팀 번호로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **メンバーを否認する** (멤버를 불승인하기) 링크를 클릭합니다.

야구장 단체 변경 화면(불승인)



- (3) 참가 신청을 불승인하는 멤버를 선택하고 **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면



(4) 불승인하는 멤버를 확인하고 **否認** (불승인) 버튼을 클릭하면 참가 신청의 불승인이 완료됩니다.

팀으로부터의 메시지 화면



(참고) 참가 신청이 불승인된 개인 등록 이용자가 후레아이 넷에 로그인하면 팀으로부터의 메시지가 표시됩니다.

→ **次へ** (다음으로) 버튼을 클릭하면 홈 화면이 표시됩니다.

3.7 멤버 제적 방법

代表者
(대표자)

홈 화면(로그인 후)

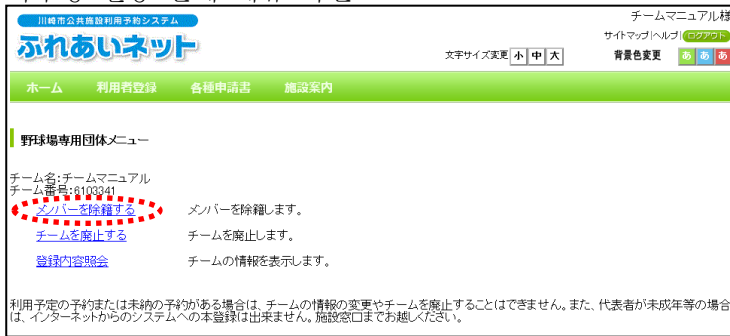


- (1) 후레이이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※ 팀 번호로 로그인

※ 멤버 제적에 있어서 멤버의 승인은 필요 없습니다.

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **メンバーを除籍する** (멤버 제적하기) 링크를 클릭합니다.

야구장 단체 변경 화면(제적)



- (3) 제적하는 멤버를 선택하고 **確認** (확인) 버튼을 클릭합니다.

입력 내용 확인 화면

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

除籍 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	1252406	[テストユーザ]システム9個人	除籍

除籍 戻る

(4) 제적하는 멤버를 확인하고 **除籍** (제적) 버튼을 클릭하면 멤버 제적이 완료됩니다.

팀으로부터의 메시지 화면

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

チームからのメッセージ

除籍しました。

次へ

(참고) 팀에서 제적된 개인 등록 이용자가 후레아이 네트에 로그인하면 팀으로부터의 메시지가 표시됩니다.

→ **次へ** (다음으로) 버튼을 클릭하면 홈 화면이 표시됩니다.

3.8 팀 갱신 절차 방법

홈 화면(로그인 후)

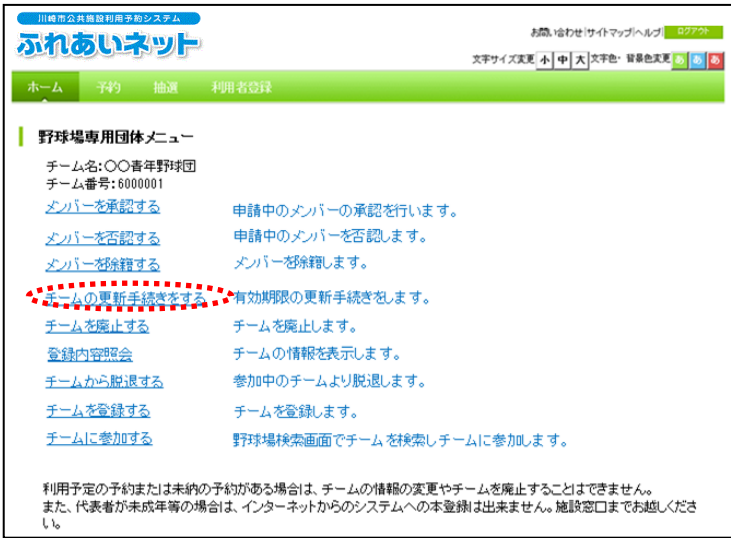
代表者
(대표자)



- (1) 후레이이 넷에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※ 팀 번호로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **チームの更新手続きをする** (팀 갱신 절차 밟기) 링크를 클릭합니다.

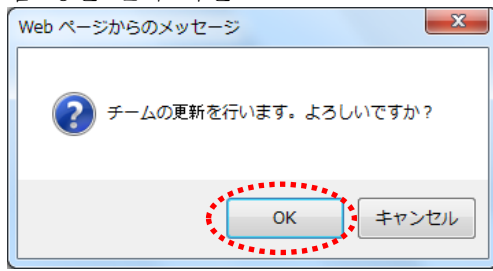
※ **チームの更新手続きをする** (팀 갱신 절차 밟기) 링크는 갱신 절차 기간(유효기간의 1개월 전부터 유효기간 후 6개월간)에 표시됩니다.

내용 확인 화면



- (3) **更新** (갱신) 버튼을 클릭합니다.

팀 갱신 절차 확인



- (4) **OK** 를 클릭하면 팀 갱신 절차가 완료됩니다.
キャンセル (취소)를 클릭하면 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

3.9 팀 폐지 방법

代表者
(대표자)

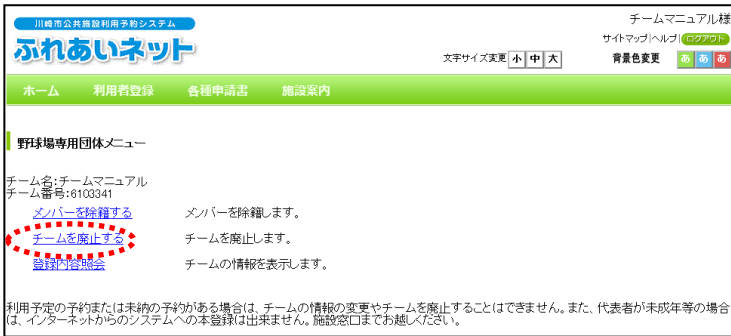
홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

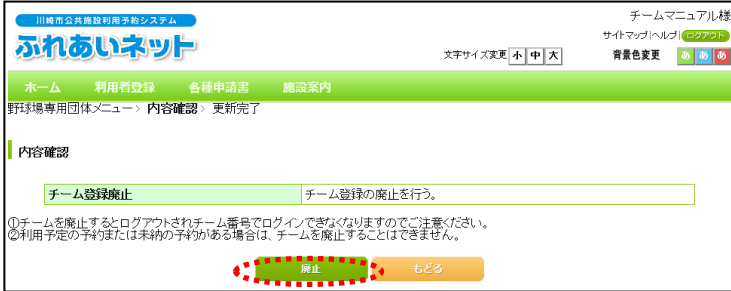
※ 팀 번호로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **チームを廃止する** (팀을 폐지하기) 링크를 클릭합니다.

내용 확인 화면

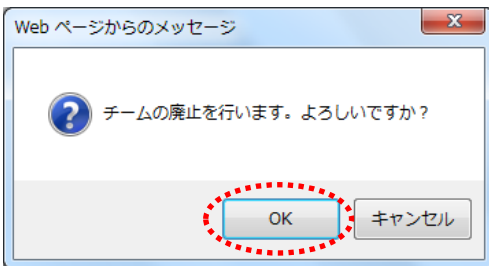


- (3) **廃止** (폐지) 버튼을 클릭합니다.

※ 팀을 폐지하면 팀 번호로 로그인할 수 없게 되므로 주의하여 주십시오.

※ 이용할 예정이 있는 예약 또는 사용료 미납의 예약이 있으면 팀을 폐지할 수 없습니다.

팀 폐지 확인



- (4) **OK** 를 클릭하면 팀 폐지가 완료됩니다. **キャンセル** (취소)를 클릭하면 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

3.10 등록 내용 조회 방법

홈 화면(로그인 후)

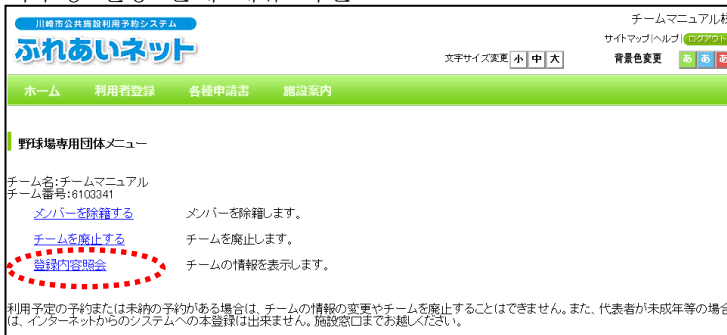
代表者
(대표자)



- (1) 후레이아이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※ 팀 번호로 로그인

야구장 전용 단체 메뉴 화면



- (2) **登録内容照会** (등록 내용 조회)를 클릭합니다.

등록 내용 조회 화면



- (3) 등록 내용을 확인하여 **もどる** (돌아가기) 버튼을 클릭합니다.

3.11 팀으로부터의 탈퇴 방법

멤버
(멤버)

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **野球場専用団体登録** (야구장 전용 단체 등록) 링크를 클릭합니다.

※개인 등록으로 로그인
※팀 탈퇴에는 대표자의 승인은 필요 없습니다.

야구장 전용 단체 메뉴 화면



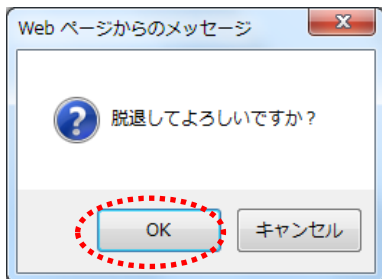
- (2) **チームから脱退する** (팀을 탈퇴하기) 링크를 클릭합니다.

야구장 전용 단체 정보 화면



- (3) **脱退** (탈퇴) 버튼을 클릭합니다.

팀으로부터의 탈퇴 확인



- (4) **OK** 를 클릭하면 팀으로부터의 탈퇴가 완료됩니다.
キャンセル (취소)를 클릭하면 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

4. 추첨

4.1 후레아이 네트에서의 추첨 신청

(1) 후레아이 네트에서 추첨을 접수·취소·확인할 수 있는 기간

◆후레아이 네트에서 추첨을 접수하는 기간은 시설 종별에 따라 아래와 같이 다릅니다.
추첨 신청을 취소, 확인하는데도 같은 기간이 소요됩니다.

- ① 야외 스포츠 시설, 바비큐장:이용월 1 개월 전의 1 일~7 일
- ② 실내 스포츠 시설, 교육 문화회관·시민관, 회관 시설:이용월 4 개월 전의 17 일~23 일

(2) 추첨 신청이 가능한 이용자

◆아래의 이용자가 추첨을 신청할 수 있습니다.

- ① 시내 개인 등록
- ② 시내 단체 등록
- ③ 야구장 전용 단체 등록

◆야구장 전용 단체 등록이 되어 있더라도 아래의 팀 요건을 채우지 못하면 추첨을 신청할 수 없습니다.

- ① 대표자를 포함해서 멤버가 9 명 이상일 것
- ② 대표자 및 멤버 전원의 개인 등록이 유효기간 이내일 것
- ③ 대표자 및 멤버 전원의 개인 등록이 시내 등록일 것(거주·근무·재학)

(3) 추첨을 신청할 수 있는 시설

◆후레아이 네트에서 추첨을 신청할 수 있는 시설은 이용자마다 다릅니다.

- ① 시내 개인 등록:야구장 이외의 야외 스포츠 시설, 바비큐장(일부 시설 제외), 회관 시설(일부 시설 제외)
- ② 야구장 전용 단체 등록:야구장

※상기의 추첨을 신청할 수 있는 시설은 변경될 수가 있습니다. 자세한 것은 후레아이 네트 톱 페이지 **操作マニュアル 利用の手引き** (조작 매뉴얼 이용 안내)에 기재된 **利用の手引** (이용 안내)에서 확인하여 주십시오.

(4) 추첨 신청 건수의 제한

◆추첨 신청에는 이용 시설마다 신청 건수에 제한이 있습니다.

자세한 것은 후레아이 네트 톱 페이지 **抽選・予約設定内容一覧** (추첨·예약 설정 내용 일람)에서 확인하여 주시거나 후레아이 네트 운용 센터(전화:044-741-3345)로 문의하여 주십시오.

4.2 추첨 신청 방법

홈 화면(로그인 후)

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
チーム番号: 6102321

有効期限: 2022年1月4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(当選確認手続き)
- 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
- 借証番号(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) 후레아이 네트에 로그인한 후 메뉴바의 **抽選** (추첨) 버튼 혹은 **抽選の申込み** (추첨 신청) 링크를 클릭합니다.

추첨 신청 화면

ホーム 予約 抽選 **利用者登録** 各種申請書 施設案内

抽選申込み

ふれあいネット

お気に入りから

地域から

利用目的から

抽選グループから

【野球場の抽選時の注意点について】
抽選処理時に野球場専用団体の要件(代表者含む、9名以上の市内個人の構成員がチームに在籍)を満たしていない申込みは全て落選となりますので、御注意ください。

- (2) **抽選グループから** (추첨 그룹에서)라는 버튼을 클릭합니다.

추첨 그룹 선택 화면

ホーム 予約 抽選 **利用者登録** 各種申請書 施設案内

抽選グループ: 館、施設、利用日時、内容確認、完了

抽選グループ選択

もどる

抽選グループ	受付期間	対象日	状態	申込み
国際交流センター	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
てくのかわさき	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
サンピアなかわさき	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
平和館	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
すくらむ21	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
ミュージアムシノフォニーホール	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
川崎市民プラザ	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
東海道かわさき宿泊交流館	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
産業振興会館	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
エポックなかはら	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
大山街道ふるさと館	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
ヨネッティー玉塚寺	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-
運動場	2020年7月1日～2020年7月7日	2020年8月1日～2020年8月31日	受付中	申込み
テニスコート	2020年7月1日～2020年7月7日	2020年8月1日～2020年8月31日	受付中	申込み
川崎マリエン(会議室和室)	2020年7月17日～2020年7月23日	2020年11月1日～2020年11月30日	受付前	-

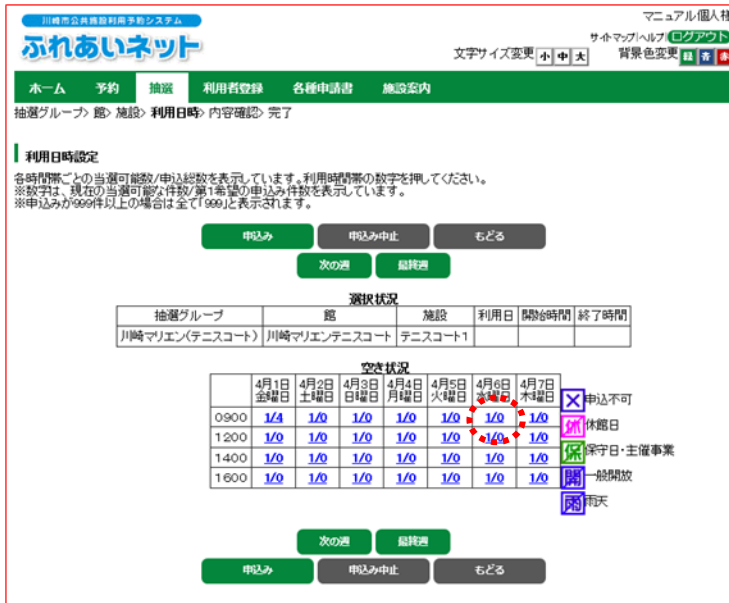
- (3) 추첨 일람이 표시됩니다.
신청 열에서 추첨 신청을 희망하는 추첨 그룹 행의 **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

건물 선택 화면 or 시설 선택 화면



(4) 선택한 추첨 그룹에 속하는 건물과 시설이 표시됩니다. 추첨 신청할 건물 또는 시설의 링크를 클릭합니다.

이용 일시 설정 화면



(5) 선택한 시설의 향후 1 주간의 시간대(예약란)가 표시됩니다. 추첨을 신청하는 일자, 시간대의 링크를 클릭합니다.

※ 「空き状況」(예약 상황) 표에 기재된 숫자는 「申込可能数/現在の申込数」(신청 가능 건수/현재 신청 건수)입니다.
예) 「1/10」: 한 군데의 시설을 이용할 수 있고, 현재 신청 건수는 10 건

※ 같은 날의 연속하는 시간(예:오전·오후)이면 복수의 시간대를 선택할 수도 있습니다.

※ 아래 마크가 표시된 시간대는 신청할 수 없습니다.

- × **申込不可**: 신청 불가
- 休** 休館日: 휴관일
- 保** 保守日: 보수일
- 開** 一般開放: 일반 개방



(6) 선택한 시간대에 **選** (선택)이라고 표시됩니다. 확인한 후 **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

→ 수정할 시는 **選** (선택)이라고 표시된 부분을 클릭하면 선택 상태가 해제됩니다.

추첨 신청 화면

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
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 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

抽選グループ> 館> 施設> 利用日時> 内容確認> 完了

抽選申込み

申込後は必ず「抽選の申し込みの確認」にて申込の状況を確認してください。
メール配信を設定されている場合でも、迷惑メール機能等により、結果メールが不達となる場合がありますのでご注意ください。

申し込み ちどる

下記の条件で抽選申込みを行います。

抽選グループ	館	施設	利用日	時間
川崎マリエン(テニスコート)	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

申し込み項目

利用目的(必須)	目的選択
利用人数(必須)	半角数字で入力 人
催し物名	全角文字で入力
グループ名	全角文字で入力

川崎マリエン(テニスコート)の抽選申込み一覧

申込	館	施設	利用日	時刻	利用目的	グループ名	利用人数	催し物名
申し込み								

申し込み ちどる

- (7) **目的選択** (목적 선택) 버튼을 클릭하면 **利用目的(必須)** (이용 목적) 선택 화면이 표시되므로 이용 목적을 선택합니다(필수).
- (8) **利用人数(必須)** (이용 인원수)를 입력합니다(필수).
- (9) **催し物名** (행사명)이 있으면 입력합니다(임의).
- (10) 그룹으로 신청을 하는 경우, 그룹명을 입력해요.
- (11) 내용을 확인하고 **申し込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

추첨 신청 확인

Web ページからのメッセージ

抽選申込処理を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

- (12) **OK**를 클릭하면 추첨 신청이 완료됩니다.
キャンセル (취소)를 클릭하면 추첨 신청 화면으로 돌아갑니다.

추첨 신청 완료 화면

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
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 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

分類> 館> 施設> 利用日時> 内容確認> 完了

抽選申込完了

引き続き抽選申込みを行います。

館から
施設から
利用日から

- (13) 연속해서 추첨을 신청할 수 있습니다.
- 홈 화면으로 돌아갈 때는 메뉴바의 **ホーム** (홈) 버튼을 클릭합니다.
- 종료할 때는 **ログアウト** (로그아웃) 버튼을 클릭합니다.

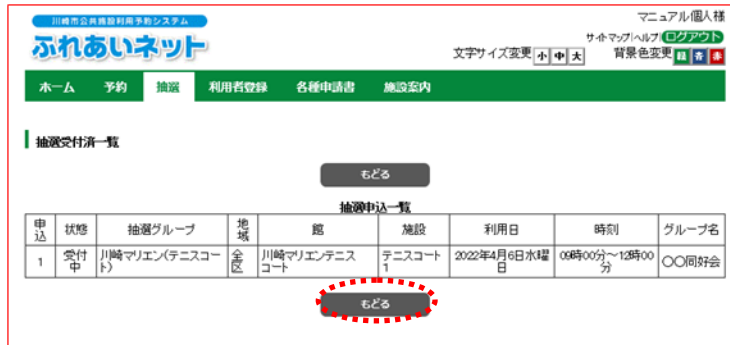
4.3 추첨 신청 상황의 확인 방법

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **抽選申込みの確認** (추첨 신청 확인) 링크를 클릭합니다.

추첨 접수 완료 일람 화면



- (2) 추첨 신청 일람이 표시됩니다. **もどる** (돌아가기) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

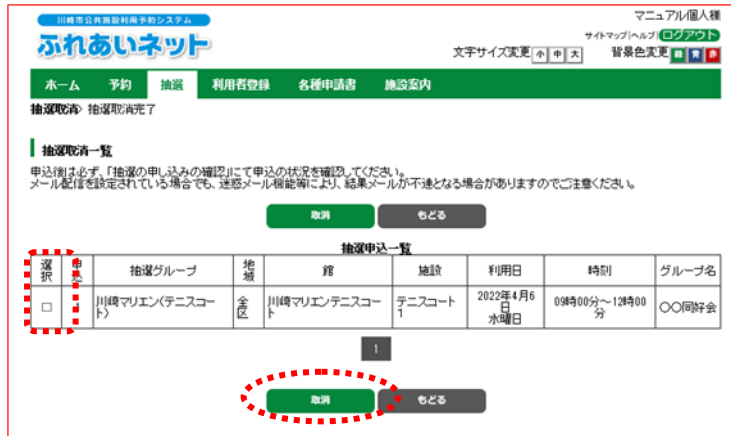
4.4 추첨 신청의 취소 방법

홈 화면(로그인 후)



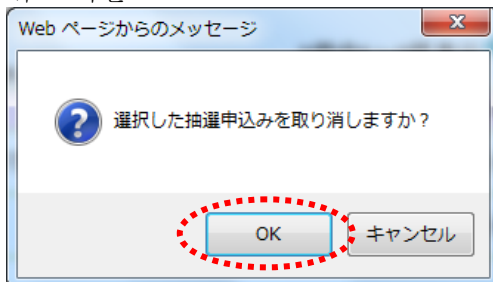
- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **抽選申込みの取消** (추첨 신청 취소) 링크를 클릭합니다.

추첨 취소 일람 화면



- (2) 추첨 신청 일람이 표시됩니다. 취소할 신청의 체크 박스를 선택하고 **取消** (취소) 버튼을 클릭합니다.

취소 확인



- (3) **OK**를 클릭하면 추첨 신청이 취소됩니다. **キャンセル** (취소)를 클릭하면 추첨 취소 일람 화면으로 돌아갑니다.

추첨 신청 취소 완료



(4) 이 화면이 표시되면 추첨 신청의 취소는 완료입니다.
메뉴바의 **ホーム** (홈) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

※ 「3. 추첨 신청 상황의 확인 방법」에 기재된 대로 실행하여 추첨 신청이 올바르게 취소되어 있는지를 확인하여 주십시오.

4.5 후레아이 네트에서의 추첨 처리 및 당선 확정 절차에 대하여

(1) 후레아이 네트에서의 추첨 처리일

◆후레아이 네트에서의 추첨 처리일은 시설의 종별에 따라 다릅니다.

- ① 야외 스포츠 시설, 바비큐장:이용월 1 개월 전의 8 일
- ② 실내 스포츠 시설, 교육 문화회관·시민관, 회관 시설:이용월의 4 개월 전의 24 일

◆후레아이 네트에서의 추첨은 컴퓨터로 자동 처리됩니다.

(2) 추첨 결과 확인 방법

◆후레아이 네트에 이메일 주소를 등록한 경우 추첨일 당일에 이메일로 추첨 결과가 통지됩니다.

※스팸 메일 대책을 한 경우 [fureai-net.city.kawasaki.jp] 도메인으로부터의 이메일을 수신할 수 있도록 설정하여 주십시오.

※스팸 메일 대책이나 필터에 관한 문의는 후레아이 네트 운용 센터에서는 답변해 드릴 수 없으므로 양해 바랍니다.

◆후레아이 네트에 로그인해서 추첨 결과를 확인할 수도 있습니다. 다만 후레아이 네트에 로그인하여 확인하실 시는 추첨일의 다음 날부터 가능하므로 주의하십시오.

(3) 당선 확정 절차

◆추첨에 당선되면 예약으로써 등록하기 위해 당선 확정 절차가 필요합니다.

당선 확정 절차를 할 수 있는 기간은 시설 종별에 따라 아래와 같이 다릅니다.

(가) 야외 스포츠 시설, 바비큐장:이용월 1 개월 전의 9 일~12 일

(나) 실내 스포츠 시설, 교육 문화회관·시민관, 회관 시설:이용월 4 개월 전의 25 일~28 일

◆당선 확정 절차를 밟지 않으면 확정 기간 종료 후에 시스템상에서 자동 처리가 되어 당선은 무효가 되므로 주의하십시오.

(4) 당선 확정 후의 예약 취소에 대하여

◆당선 확정 절차를 밟으면 예약으로써 등록되므로 취소할 때는 추첨 신청을 취소하는 것이 아니라 예약을 취소하셔야 합니다. 예약 취소에 대해서는 후레아이 네트 톱 페이지 **操作マニュアル**

利用の手引き (조작 매뉴얼 이용 안내) 중의 **かんたん版** (간단 버전) 매뉴얼을 참조하십시오.

◆시설마다 예약 취소 가능한 기한이 다릅니다. 이 기한을 지나면 사용료 등의 일부 또는 전액을 지불하셔야 하므로 주의하십시오.

예약 취소 기한에 대해서는 시설에 직접 문의하여 주시거나 후레아이 네트 운용 센터 (전화:044-741-3345)로 문의하여 주십시오.

4.6 추첨 결과 확인 및 당첨 확정 절차 방법

※당첨 확정 절차를 밟지 않으면 예약으로 등록되지 않으므로 주의하십시오.

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레이이 넷에 로그인한 후 **抽選結果(当選確認手続き)** (추첨 결과(당선 확인 절차)) 링크를 클릭합니다.

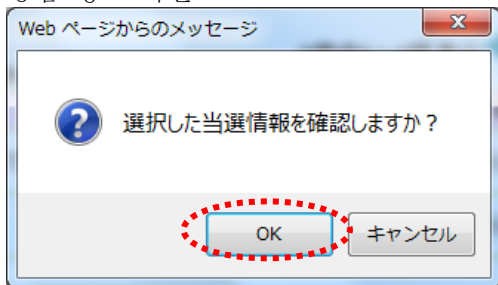
추첨 결과 화면



- (2) 추첨에 당첨되었으나 아직 당첨 확정 절차를 밟지 않은 예약만이 표시됩니다. (당첨되지 않은 경우는 그 예약은 표시되지 않습니다)

→당첨 확정 절차를 밟을 때는 해당 당첨 결과의 체크 박스를 선택하여 **確認** (확인) 버튼을 클릭한 후 (3)을 참조

당첨 정보 확인



- (3) **OK** 를 클릭하면 당첨 확정 절차가 완료됩니다. **キャンセル** (취소)를 클릭하면 추첨 결과 화면으로 돌아갑니다.

확인 완료 화면



- (4) 이 화면이 표시되면 당첨 확정 절차는 완료입니다.
메뉴바의 **ホーム** (홈) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

4.7 당첨 확정 절차가 완료된 예약의 확인 방법

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **確認済の抽選結果** (확인 완료된 추첨 결과) 링크를 클릭합니다.

※ 확인 완료: 당첨 확정 절차가 완료된 추첨 결과

확인 완료된 추첨 결과 화면



- (2) 당첨 확정 절차가 완료된 예약 일람이 표시됩니다. **もどる** (돌아가기) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

5. 예약

5.1 후레아이 네트에서의 예약 신청

(1) 후레아이 네트에서의 예약 접수 기간

◆후레아이 네트에서의 예약 접수 기간은 시설 종별에 따라 아래와 같이 다릅니다.

① 야외 스포츠 시설, 바비큐장

- a. 예약 상황 참조: 이용월 1개월 전의 1일~이용 당일
- b. 예약: 이용월 1개월 전의 13일~이용일 3일 전 ※
- c. 예약 정보 조회 및 예약 변경·취소: 예약 신청 후 ※

② 실내 스포츠 시설, 교육 문화회관·시민관, 회관 시설

- a. 예약 상황 참조: 이용월 4개월 전의 1일~이용 당일
- b. 예약: 이용월 4개월 전의 29일 (29일이 없는 달은 3개월 전의 1일) ~ 이용일 3일 전 ※
- c. 예약 정보 조회 및 예약 변경·취소: 예약 신청 후 ※

◆※가 기재된 예약과 예약 정보 조회 및 예약 변경·취소를 할 수 있는 기간은 시설에 따라 다릅니다. 자세한 것은 후레아이 네트 홈페이지 **操作マニュアル 利用の手引き** (조작 매뉴얼 이용 안내)에 기재된 **利用の手引** (이용 안내)를 참조하여 주십시오.

(2) 예약 신청이 가능한 시설

◆후레아이 네트에서 예약 신청할 수 있는 시설은 이용자마다 다릅니다. 예약 신청할 수 있는 시설의 개요는 아래와 같습니다. 자세한 것은 후레아이 네트 홈페이지 **操作マニュアル 利用の手引き** (조작 매뉴얼 이용 안내)에 기재된 **利用の手引** (이용 안내)를 참조하여 주십시오.

- ① 개인 등록: 야외 스포츠 시설, 교육 문화 회관·시민센터(일부 시설 제외), 바비큐장, 회관 시설(일부 시설 제외)
- ② 야구장 전용 단체 등록: 야구장

(3) 예약 신청 건수의 제한

◆예약 신청에는 이용 시설 등에 따라 신청 건수에 제한이 있습니다.

자세한 것은 후레아이 네트 홈페이지 **抽選・予約設定内容一覧** (추첨·예약 설정 내용 일람)에서 확인하시거나 후레아이 네트 운용 센터(전화:044-741-3345)로 문의하여 주십시오.

5.2 예약 신청 방법

홈 화면(로그인 후)



(1) 후레아이 네트에 로그인한 후 메뉴바의 **予約** (예약) 버튼 또는 **予約の申込み** (예약 신청) 링크를 클릭합니다.

예약 신청 화면



(2) **複合検索** (복합 검색) 버튼을 클릭합니다.

복합 검색 화면



(3) **地域** (지역), **利用目的分類** (이용 목적 분류), **利用目的** (이용 목적), **館** (건물), **施設** (시설) 버튼을 클릭하면 각 설정 화면이 열리므로 조건을 설정하여 주십시오.
 기점일, 요일을 필요에 따라 설정하고 **検索開始** (검색 개시) 버튼을 클릭합니다.

시설 예약 상황 표시 화면



(4) 검색한 시설의 향후 1 주간의 예약 상황이 표시됩니다. 예약을 신청하는 날짜에 표시된 **空** (예약 가능) 버튼을 클릭합니다.

※아래 마크가 표시된 시간대는 예약할 수 없습니다.

済: 予約あり: 예약 완료

休 休館日: 휴관일

保 保守日: 보수일

開 一般開放: 일반 개방

雨 雨天: 우천

× 受付時間外: 접수 시간 외

■ 時間外: 시간 외

取 取消処理中: 취소 처리 중

開 開放予定: 개방 예정



(5) 선택한 시간대가 "★" 로 표시됩니다. 내용을 확인하고 **申込み** (신청) 버튼을 클릭 합니다.

※수정할 시는 "★" 를 클릭하면 선택 상태가 해제됩니다.

※ "★" 가 표시된 상태는 아직 예약이 확정되어 있지 않음으로 주의하십시오.



(6) 시설의 이용 규약이 표시될 수가 있습니다.

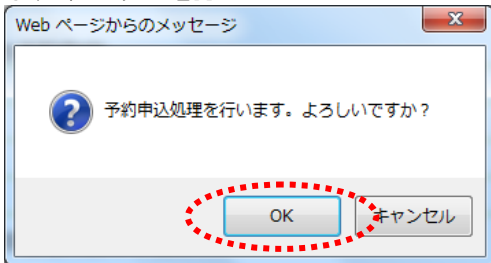
이용 규약에 동의하는 경우는 「이용 규약에 동의함」에 체크를 하고 **확인** (확인) 버튼을 클릭합니다.

예약 내용 확인 화면



- (7) **目的選択** (목적 선택) 버튼을 클릭하고 이용 목적을 선택합니다.
(복합 검색 화면에서 **利用目的** (이용 목적)을 선택하지 않은 경우는 필수).
- (8) **利用人数** (이용 인원수)를 입력합니다(필수).
- (9) 행사명이 있을 시는 **値し物名** (행사명)을 입력합니다(임의).
- (10) **申込み** (신청) 버튼을 클릭합니다.

예약申込み의 확인



- (11) **OK** 를 클릭하면 예약 신청이 완료됩니다.
キャンセル (취소)를 클릭하면 예약 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

예약완료화면



- (12) 예약이 완료되었습니다.
※예약 내용과 「利用上の注意」(이용상의 주의)를 반드시 확인하여 주십시오.
→홈 화면으로 돌아갈 때는 메뉴바의 **ホーム** (홈) 버튼 또는 **終了** (종료) 버튼을 클릭합니다.
→종료할 때는 **ログアウト** (로그아웃) 버튼을 클릭합니다.

5.3 예약 상황 확인 방법

홈 화면(로그인 후)

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様
お問い合わせ|サイトマップ|ヘルプ (077-7700)

文字サイズ変更 [小] [中] [大] 文字色・背景色変更 [あ] [か]

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](#)
[予約申込件数](#)
[抽選申込件数](#)
[申請中書類印刷](#)

- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **予約の確認** (예약 확인) 링크를 클릭합니다.

예약 접수 일람 화면

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様
お問い合わせ|サイトマップ|ヘルプ (077-7700)

文字サイズ変更 [小] [中] [大] 文字色・背景色変更 [あ] [か]

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内

予約受付一覧

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

本日以降の予約 過去3ヶ月を含む

予約一覧 3件中1~3件表示 ◀前 < 1 > 次▶

予約番号	利用日	時間	館	施設	利用目的	利用人数	催し物名	支払状況	利用料金	口振予定日
2016003276	2016年11月25日 金曜日	08時00分～ 12時00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	-	未納	1,100円	-
2016003275	2016年11月25日 金曜日	12時00分～ 17時00分	サンピアかわさき	第1会議室	会議・講演・学習会 (定員20名以下)	10人	-	未納	3,500円	-
2016003390	2016年11月26日 土曜日	08時00分～ 12時00分	教育文化会館	第2会議室	手芸(定員50名以下)	15人	-	未納	1,320円	-

もどる

- (2) 예약 접수 일람이 표시됩니다. **もどる** (돌아가기) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

5.4 예약 변경 방법

홈 화면(로그인 후)



(1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **予約の変更** (예약 변경) 링크를 클릭합니다.

예약 변경 일람 화면



(2) 예약 일람이 표시됩니다. 변경할 예약을 **選択** (선택)하고 **変更** (변경) 버튼을 클릭합니다.

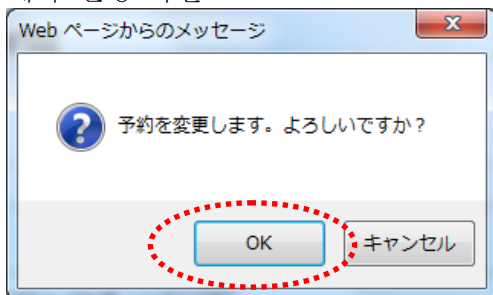
※사용료의 결제가 완료된 예약 및 변경 기간이 지난 예약은 변경할 수 없으므로 일람에 표시되지 않습니다.

예약 내용 확인



(3) **時間** (시간), **施設** (시설), **利用目的** (이용 목적), **催し物名** (행사명), **利用人数** (이용 인원수)를 필요에 따라 변경하고 **変更** (변경) 버튼을 클릭합니다.

예약 변경 확인



(4) **OK** 를 클릭하면 예약 변경이 완료됩니다.

キャンセル (취소) 클릭하면 예약 내용 확인 화면으로 돌아갑니다.

예약 취소 일람 화면



(5) 예약 변경이 완료되었습니다.

※ 예약 내용과

「利用上の注意」(이용상의 주의)를 반드시 확인하여 주십시오.

→ 홈 화면으로 돌아갈 때는 메뉴바의

ホーム (홈) 버튼 또는 **終了** (종료) 버튼을 클릭합니다.

→ 조작을 종료할 시에는 **ログアウト**

(로그아웃) 버튼을 클릭합니다.

5.5 예약 취소 방법

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **予約の取消** (예약 취소) 링크를 클릭합니다.

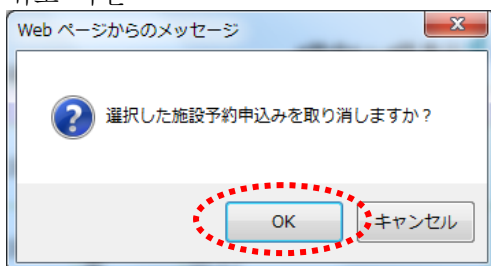
예약 취소 일람 화면



- (2) 예약 일람이 표시됩니다. 취소할 예약을 **選択** (선택)하고 **取消** (취소) 버튼을 클릭합니다.

※사용료의 결제가 완료된 예약 및 취소 기간이 지난 예약은 취소할 수 없으므로 일람에 표시되지 않습니다.

취소 확인



- (3) **OK** 를 클릭하면 예약이 취소됩니다. **キャンセル** (취소)를 클릭하면 예약 취소 일람 화면으로 돌아갑니다.

예약 취소 일람 화면

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) 이 화면이 표시되면 예약 취소는 완료됩니다
메뉴바의 **ホーム** (홈) 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 돌아갑니다.

※ 「3. 예약 상황 확인 방법」에 기재된 대로 조작해서 예약 취소가 완료되었는지를 확인하여 주십시오.

5.6 예약 상황 조회

예약 상황 조회는 이용자 등록을 하지 않은 분도 이용하실 수 있습니다. 이용자 등록을 하신 분은 예약 가능한 시설이 있으면 로그인 후 예약할 수 있습니다.

홈 화면(로그인 전)



(1) 홈 화면 메뉴바의 **予約** (예약) 버튼을 클릭합니다.

예약 신청 화면



(2) 시설 예약 상황 검색 방법 중에서 **複合検索** (복합 검색) 버튼을 클릭합니다.

시설 예약 상황 표시화면

The screenshot shows the 'ふれあいネット' reservation system interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', '予約', '抽選', '利用者登録', '各種申請書', and '施設案内'. Below the tabs, there's a search bar and a '予約' button. The main content area is titled '施設空き状況表示' and displays a calendar for November 2016. The calendar shows reservation status for different times of the day (午前, 午後, 夜間) across several dates. A legend on the right explains the icons used in the calendar: '空' (empty), '済' (reserved), '休' (closed), '保' (reserved), '開' (open), '雨' (rain), 'X' (out of hours), '■' (out of hours), '取' (cancellation in progress), and '開' (open reservation). Navigation buttons for '前の月', '前の週', '次の週', and '次の月' are located at the bottom of the calendar area.

(4) 검색한 시설의 향후 1 주간의 예약 상황이 표시됩니다.

※아래 마크가 표시된 시간대는 예약할 수 없습니다.

済 予約あり : 예약 완료

休 休館日 : 휴관일

保 保守日 : 보수일

開 一般開放 : 일반 개방

雨 雨天 : 우천

X 受付時間外 : 접수 시간 외

■ 時間外 : 시간 외

取 取消処理中 : 취소 처리 중

開 開放予定 : 개방 예정

※예약 상황을 확인한 후 예약을 등록하는 경우에는 로그인하여 주십시오.

6. 각종 신청서 다운로드

6.1 각종 신청서

홈 화면(로그인 전)



- (1) 홈 화면 메뉴바의 **各種申請書** (각종 신청서) 버튼을 클릭합니다.

각종 신청서 화면



- (2) 각종 신청서가 표시됩니다. 다운로드하고자 하는 신청서를 선택하여 **ダウンロード** (다운로드) 링크를 클릭하면 PDF 파일이 표시됩니다.

다운로드 클릭 후 버튼이 표시될 때



(참고)

사용하시는 컴퓨터 환경에 따라
ダウンロード (다운로드)를 클릭하면 화면
 아래에 버튼이 표시되는 경우가
 있습니다.

ファイルを開く(O) (파일 열기(O)) 버튼을
 클릭하면 PDF 파일이 표시됩니다.

7. 시설 안내

7.1 시설 안내

홈 화면(로그인 전)



(1) 홈 화면에 있는 메뉴바의 **施設案内** (시설 안내) 버튼을 클릭합니다.

시설 일람 화면



(2) 시설 일람이 표시됩니다. 안내문을 표시하고자 하는 건물의 **詳細** (상세) 버튼을 클릭합니다.

건물 안내 화면

川崎市公民施設利用予約システム サイトマップヘルプ
ふれあいネット 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**

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) 건물에 관한 안내문이 표시됩니다.

8. 기타

8.1 신청 중의 서류 인쇄

홈 화면(로그인 후)



- (1) 후레아이 네트에 로그인한 후 **申請中書類印刷** (신청 중의 서류 인쇄) 링크를 클릭합니다.

신청 중의 서류 인쇄 화면



- (2) 신청 중인 서류의 인쇄 일람이 표시됩니다.
인쇄하고자 하는 서류명을 선택하고 클릭합니다.

※신청 중인 서류의 인쇄 일람은 로그인한 이용자의 신청 상황에 따라 표시되는 버튼이 다릅니다.