

施設予約システム基本操作マニュアル  
(利用者登録・抽選申込・予約申込方法)



平成23年3月

総務企画部 情報管理課

## 目 次

1. 利用者登録をする（仮登録）	1
2. 抽選を申込み	5
3. 抽選申込みを確認する	12
4. 抽選申込みを取消す	13
5. 予約を申込み	16
6. 予約申込みを確認する	24
7. 予約申込みを取消す	26

※簡易版の操作方法となります。

# 1.利用者登録をする（仮登録）

施設予約システムを利用するためには、事前に仮利用者登録を行い、利用者番号を取得する必要があります。

＜ホーム画面＞



①【利用者登録】をクリックします。※どちらのボタンからでも登録することができます。

＜新規利用者登録画面＞



②利用規約を確認し、「利用規約に同意する」をチェックします。

③-1 個人を登録する場合は、【個人の方の利用者登録】をクリックします。

③-2 団体を登録する場合は、【団体の方の利用者登録】をクリックします。

<利用者情報の登録（団体の場合）画面>

The screenshot shows the '新規利用者登録' (New User Registration) page for 'ちば施設予約サービス' (Chiba Facilities Reservation Service). The page is divided into several sections for entering information:

- 団体概要情報の登録(団体の方向け)** (Registration of organization overview information): Includes fields for organization name (e.g., ヤチヨダンスサークル), address (e.g., 千葉県八千代市八千代南1-11-16), and phone number (e.g., 000-1111-2222).
- 代表者情報** (Representative information): Includes fields for representative name (e.g., 八千代太郎), address, and phone number.
- 担当者情報** (Staff information): Includes fields for staff name (e.g., 八千代花子), address, and phone number.
- その他の情報** (Other information): Includes a dropdown for purpose (e.g., 社交ダンス), name, and a dropdown for registration location (e.g., 八千代市).

At the bottom of the form, there are two buttons: **登録内容を確認する** (Check registration content) and **前の画面に戻る** (Return to previous screen). The '登録内容を確認する' button is circled in red.

④必須事項を入力し、【登録内容を確認する】をクリックします。  
※それぞれの項目で、全角・半角にご注意ください。

<ユーザー登録情報の確認画面>

新規利用者登録

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺

ユーザー登録情報の確認

下記の登録情報を確認の上、「利用者情報を登録する」ボタンをクリックしてください。

※利用契約情報の登録(団体の方のみ)

① 団体名(カナ)	ヤチヨギンスクール
② 団体名(漢字)	八千代ギンスクール
③ 団体連絡先	000-1111-2222
④ 団体連絡先携帯	
⑤ 団体住所	〒278-0011 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町村番地 八千代台南1-11-10
⑥ (スワープ)	*****(内容は表示されません)
⑦ メールアドレス	

※代表者情報

① 代表者氏名	八千代太郎
② 代表者連絡先	000-1111-2222
③ 代表者住所	〒278-0011 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町村番地 八千代台南1-11-10
④ 代表者勤務先名称	
⑤ 代表者勤務先電話番号	

※担当情報

① 担当者氏名	八千代花子
② 担当者連絡先	000-1111-3333
③ 担当者住所	〒278-0012 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町村番地 八千代台東1-1-1
④ 担当者勤務先名称	
⑤ 担当者勤務先電話番号	

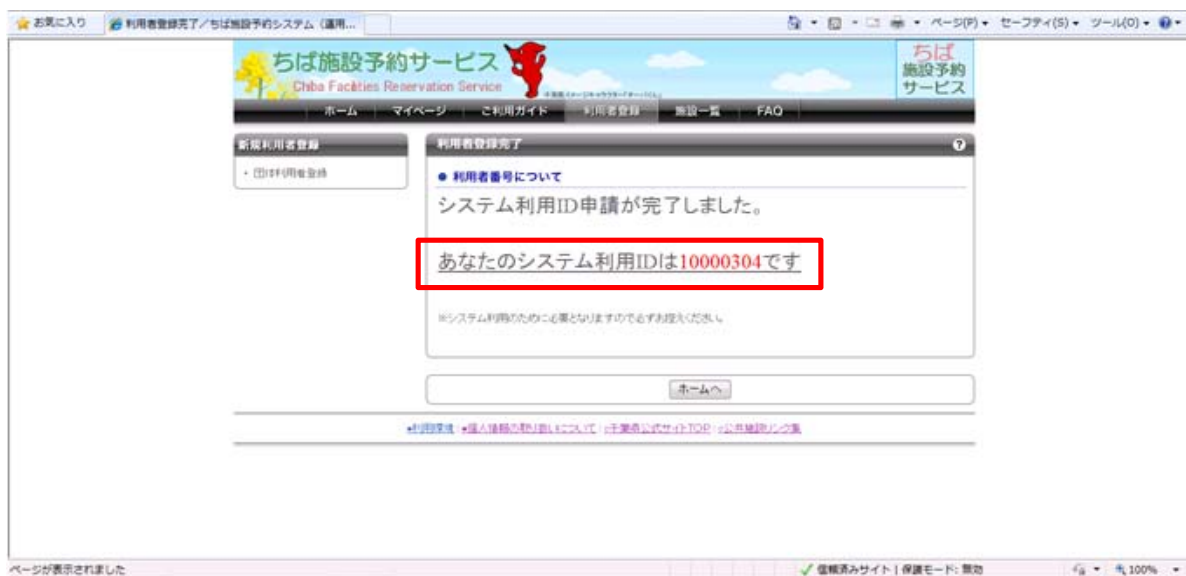
※その他の情報

① 利用目的	社交ダンス
② 備考(住所)	
③ 申請先自治体	八千代市

利用者情報を登録する 前の画面に戻る

⑤内容を確認し，【利用者情報を登録する】をクリックします。

<利用者登録完了画面>

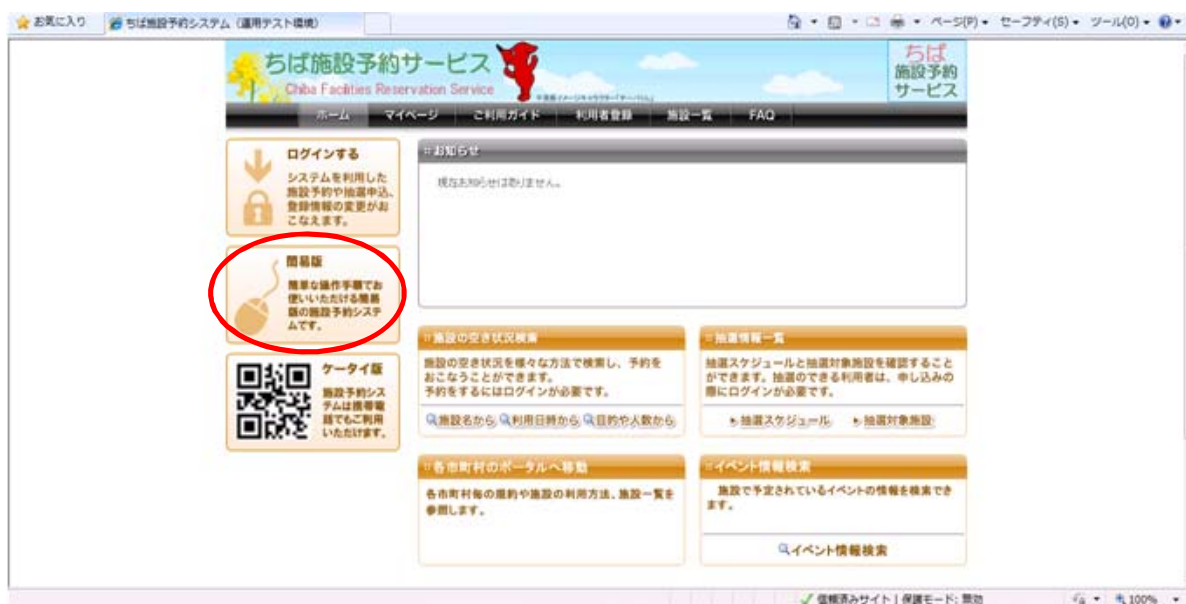


◎利用者登録が完了しました。

※仮利用者登録だけでは、システムはご利用になれません。主に利用する施設窓口にて本登録が必要です。発行された利用者番号（利用者ID）は、必ずお控えください。

## 2.抽選を申し込む（簡易画面）

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



①抽選申込をする利用者の「利用者ID」と「パスワード」を入力し【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー>



②【抽選申込み】をクリックします。

<抽選申込み条件設定画面>



③地域や利用目的から検索条件を設定します。ここでは、「地域から」検索します。  
【地域から】をクリックします。



## <自治体の設定画面>



④ 「八千代市」をクリックします。

## <地域設定画面>



⑤ 「八千代市全域」をクリックします。

## <抽選分類一覧画面>



⑥利用可能な抽選分類が表示されます。抽選申込みをしたい分類の【申込み】をクリックします。

## <抽選館設定画面>



⑦抽選を申込み「館」をクリックします。

<抽選施設設定画面>



⑧抽選を申込み「施設」をクリックします。

<抽選利用日時間設定画面>



⑨抽選を申込み時間帯を選択し，【申込み】をクリックします。

<抽選申込み確認画面>



- ⑩「利用目的」「利用人数」「催し物名」を入力し、【1番目の抽選申込みカードの第1希望に申込み】をクリックします。  
 ※2回目の申込みの場合は、【2番目の抽選申込みカードの第1希望に申込み】をクリックします。抽選申込みカードの数は施設の抽選申込可能件数によります。詳しくは利用ガイドをご覧ください。

<抽選申込内容確認画面>



- ⑪内容を確認し、【確認】をクリックします。

<抽選申込完了画面>



⑫抽選申込みが完了しました。

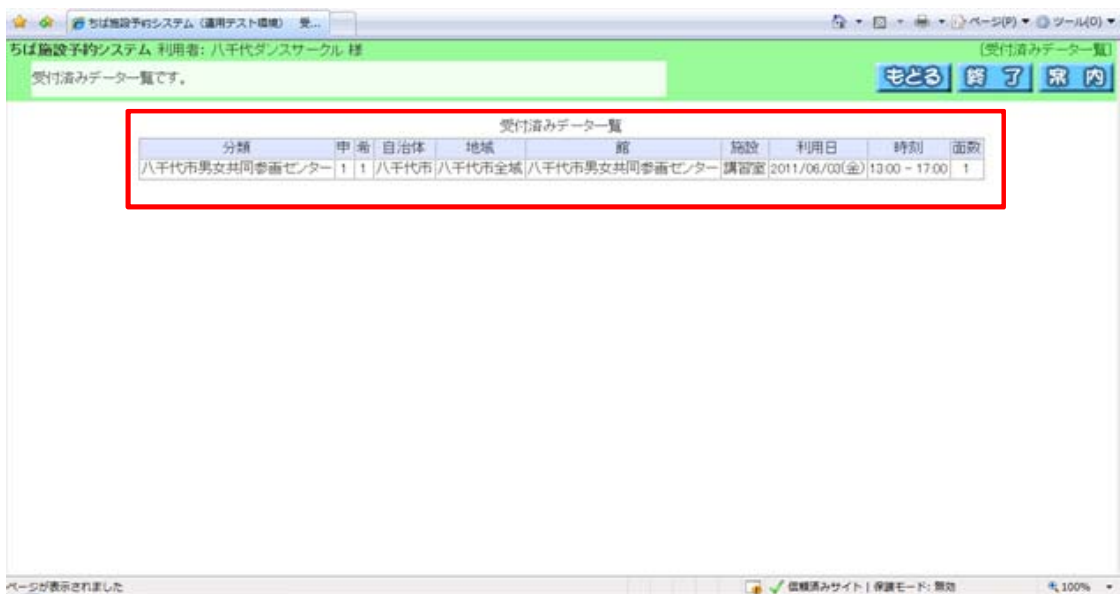
### 3.抽選申込みを確認する

<登録されている方の専用メニュー>



①【抽選申込みの確認】をクリックします。

<受付済データ一覧画面>



②申込んだ抽選の内容を確認することができます。

## 4.抽選申込みを取消す

＜登録されている方の専用メニュー＞



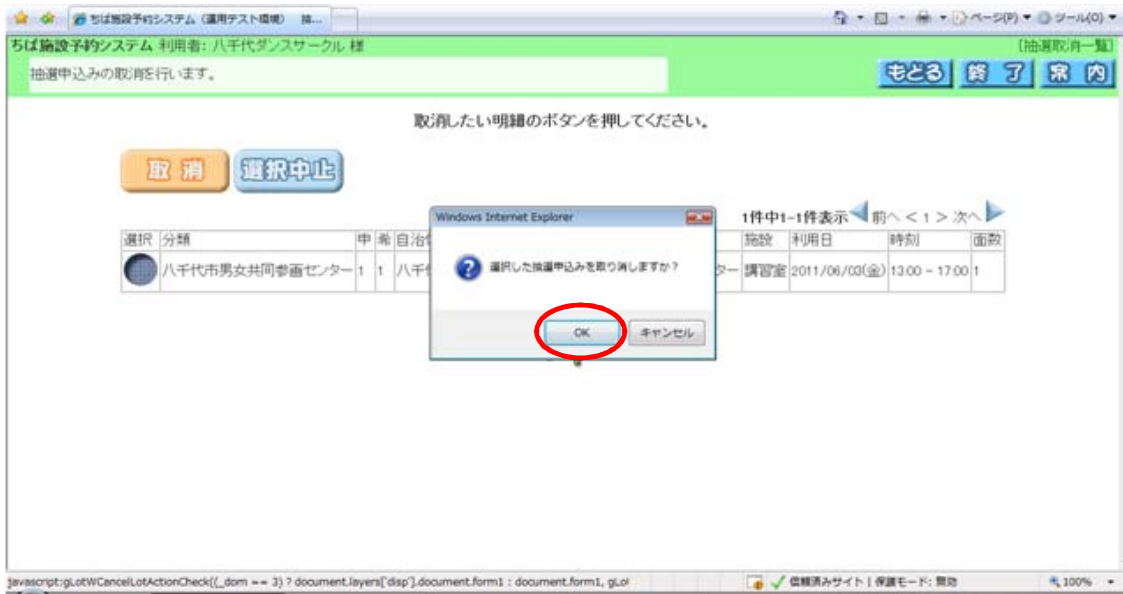
①【抽選申込みの取消】をクリックします。

＜抽選取消一覧画面＞



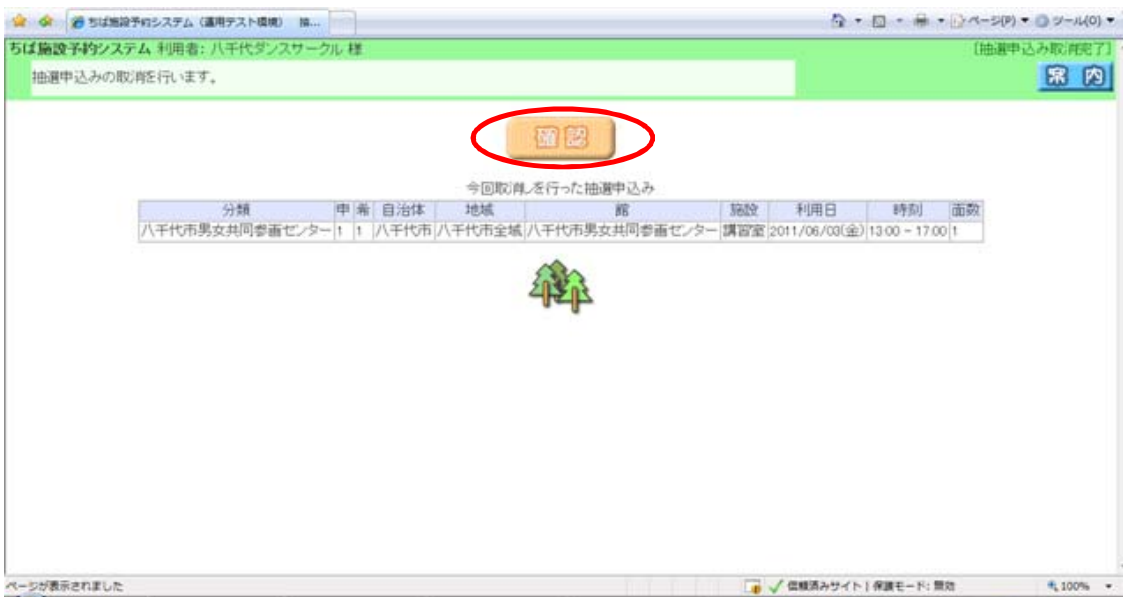
②取消したい抽選申込を選択し，【取消】をクリックします。

<抽選取消一覧画面>



③ 【OK】 をクリックします。

<抽選申込取消完了画面>



④ 【確認】 をクリックします。



<抽選申込取消確認画面>



⑤抽選申込みが取消されました。

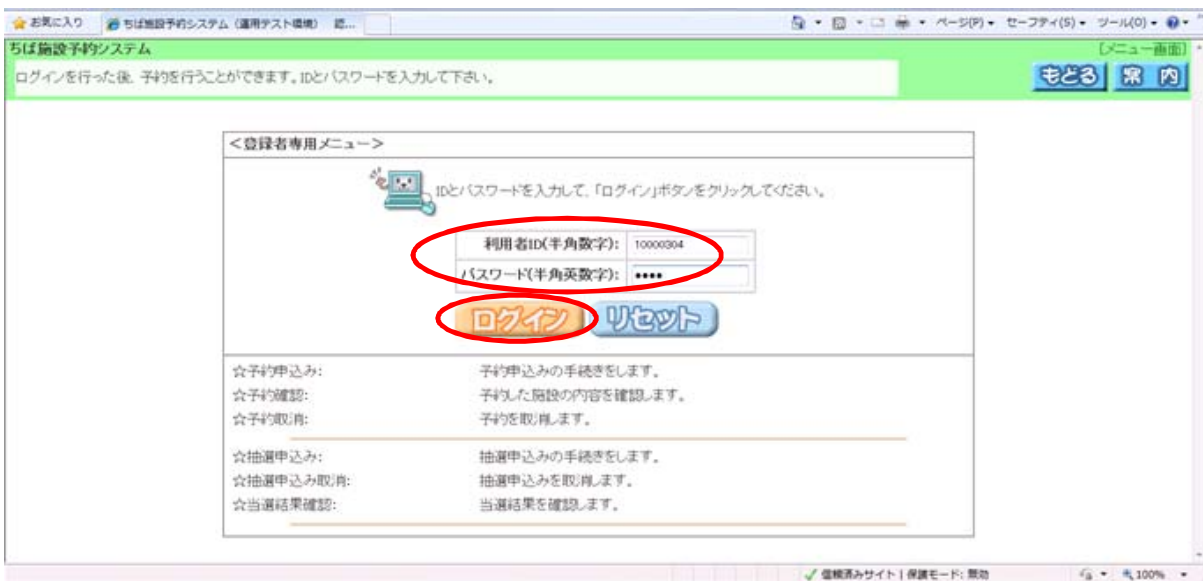
## 5. 予約を申込み

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



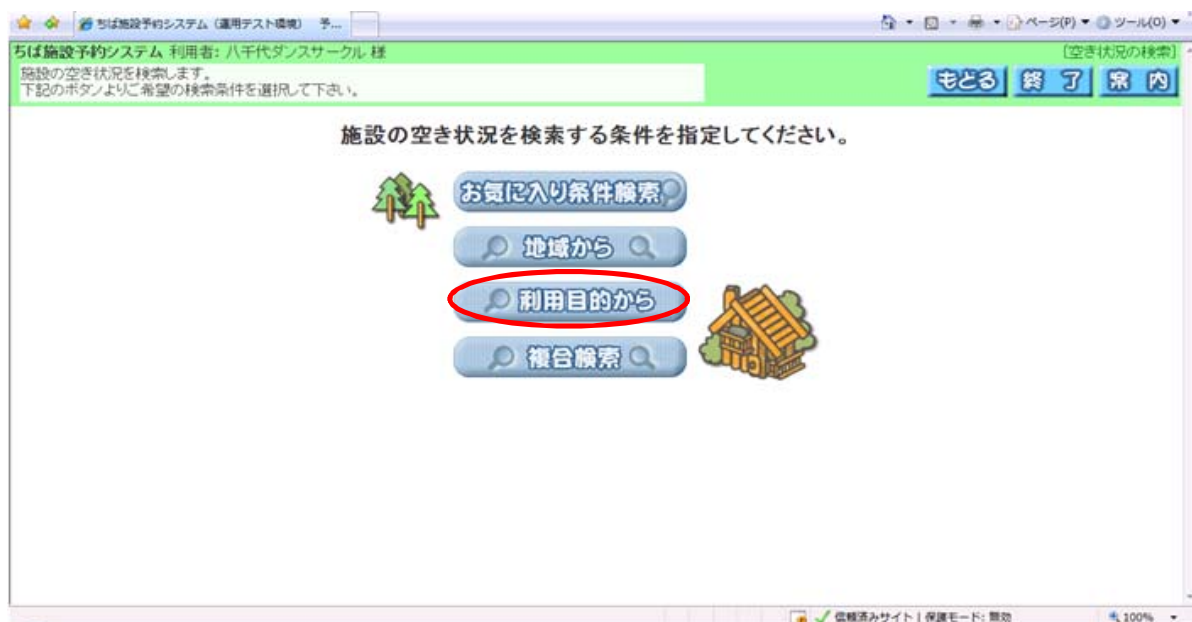
②利用者IDとパスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー画面>



③【予約の申込み】をクリックします。

<空き状況の検索画面>



④施設の空き状況を検索する条件を指定します。ここでは、「利用目的」から検索します。  
【利用目的から】をクリックします。

## <利用目的分類設定画面>



⑤該当する「利用目的分類名」をクリックします。

## <利用目的設定画面>



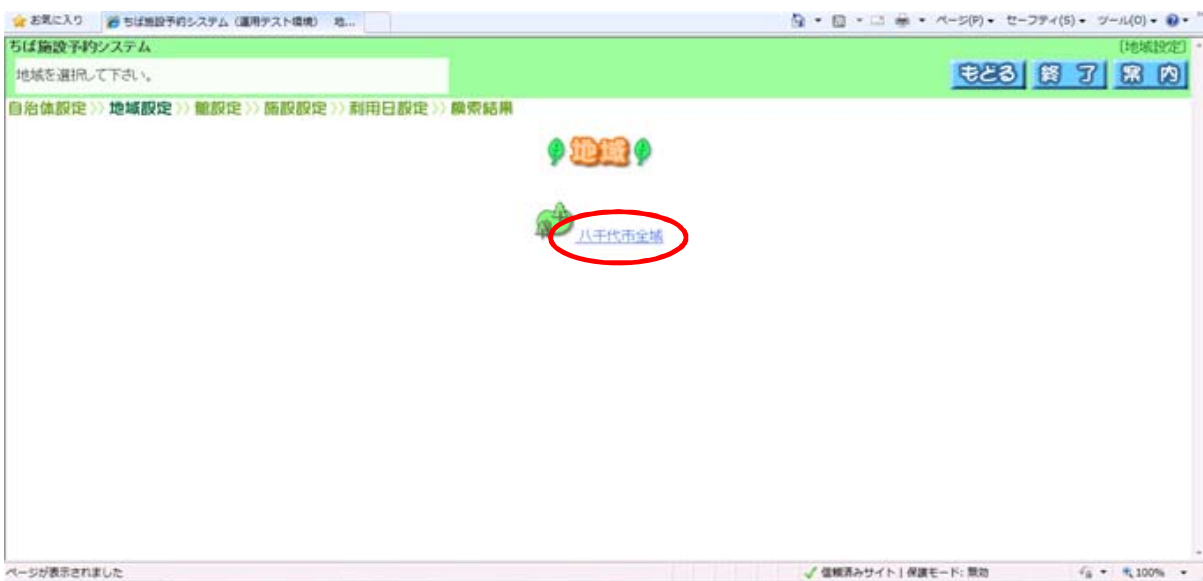
⑥該当する「利用目的名」をクリックします。

<自治体の設定画面>



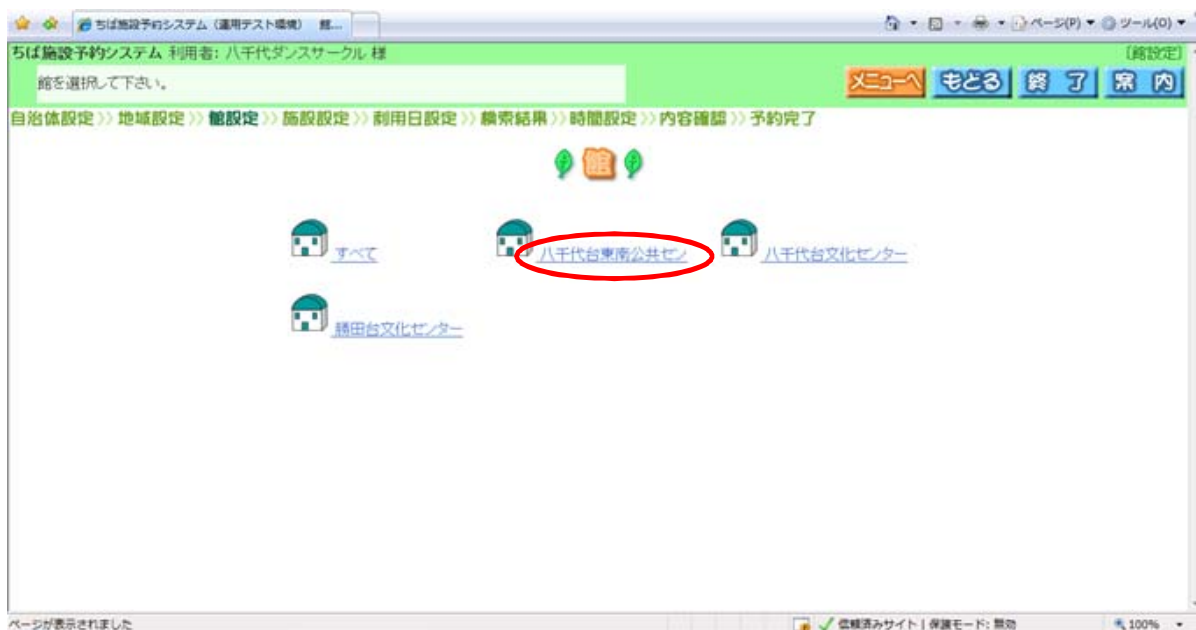
⑦ 「八千代市」をクリックします。

<地域設定画面>



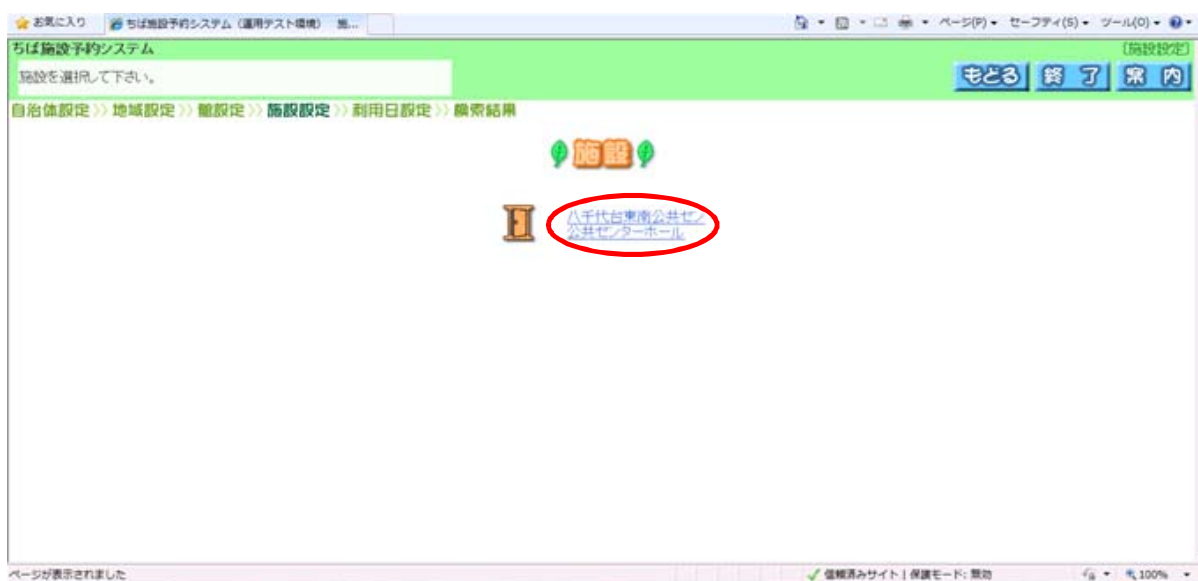
⑧ 「八千代市全域」をクリックします。

## <館設定画面>



⑨利用可能な館のみ表示されます。予約申込みをする「館」をクリックします。

## <施設設定画面>



⑩予約申込みをする「施設」をクリックします。

<利用日、曜日の設定画面>



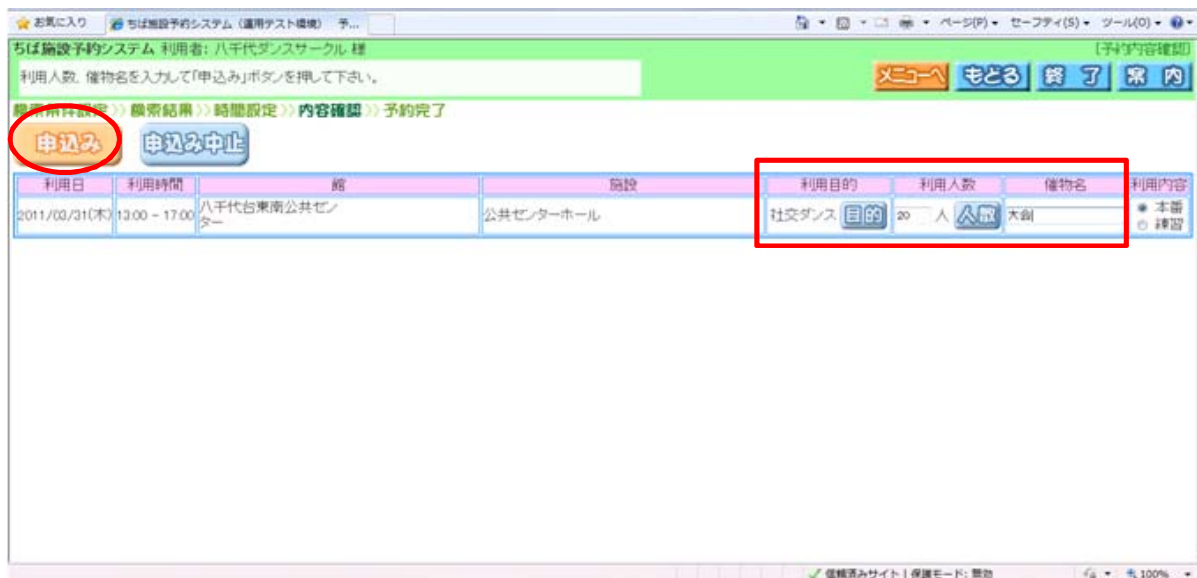
- ⑪予約申込みをする「利用日」をクリックします。  
 ※「曜日指定」では、指定した曜日のみを7週分表示することができます。

<空き状況の検索結果画面>



- ⑫空き状況を確認し、予約を申込みたい日時を選択します。【申込み】をクリックします。

## <予約内容確認画面>



⑬「利用目的」「利用人数」「催し物名」を入力し、【申込み】をクリックします。

## <予約申込み完了画面>



⑭予約の内容を確認し、【確認】をクリックします。

※料金は概算料金です。詳細料金は、施設窓口へお問い合わせください。

また、「予約番号」をお控えください。本予約手続き（利用許可申請）の際、必要となります。



## <予約完了画面>



⑯予約が完了しました。

※インターネットでの予約は、仮予約となります。指定の期間内に利用する施設窓口で本予約の手続きが必要です。詳しくは、利用ガイドをご覧ください。

## 6. 予約申込みを確認する

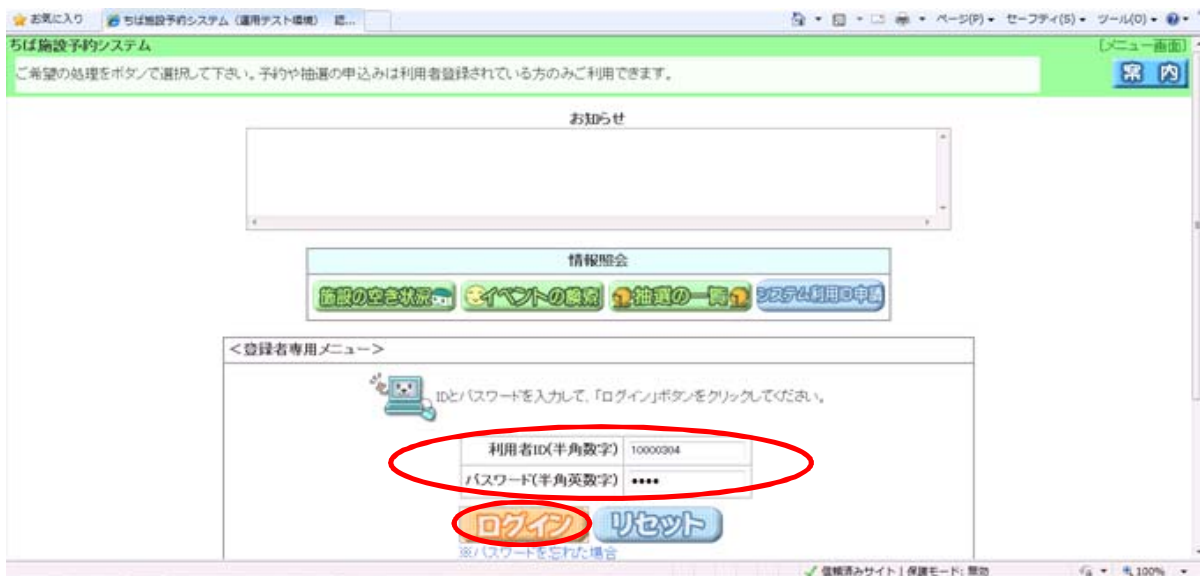
予約の内容を確認することができます。

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



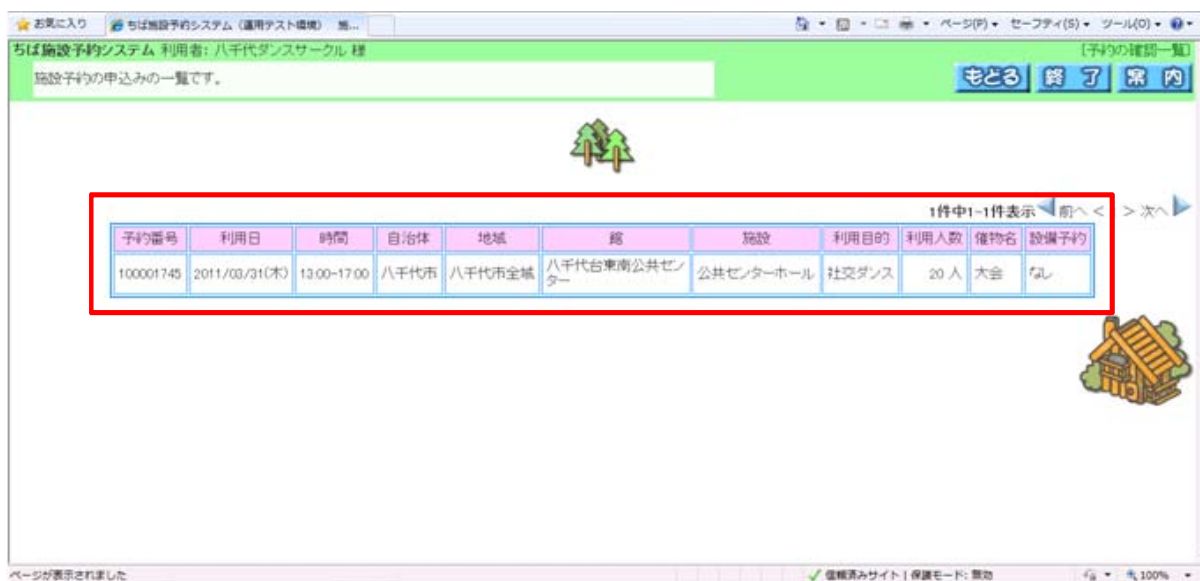
②利用者IDとパスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー画面>



③【予約の確認】をクリックします。

<予約の確認一覧画面>



④申込みした予約の内容を確認することができます。

## 7. 予約を取消す

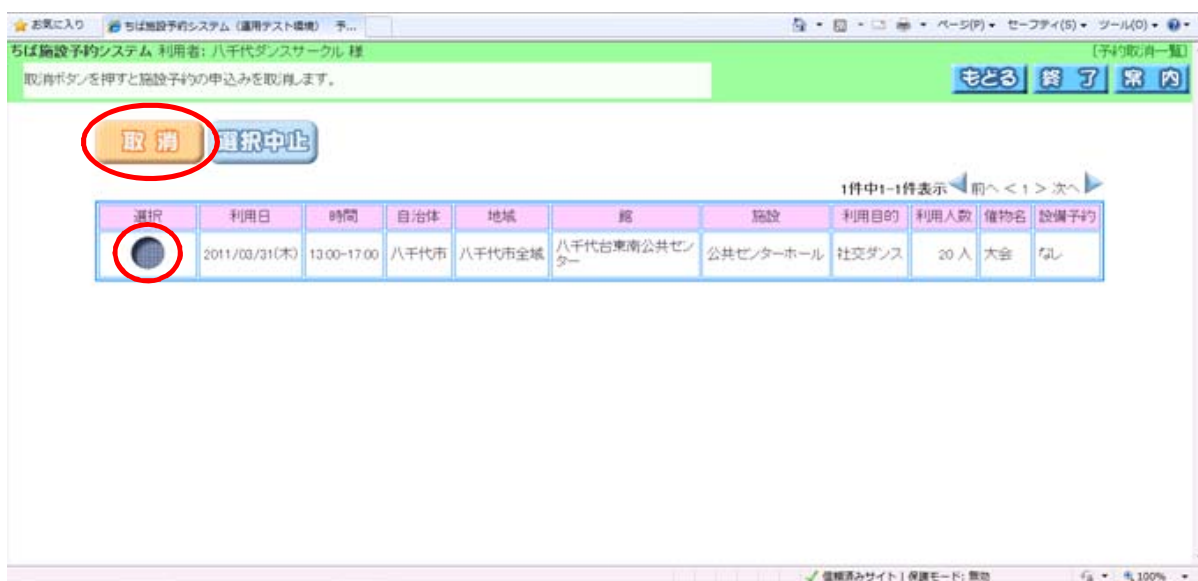
利用許可申請をする前の予約（仮予約状態の予約）は、システムで取消することができます。

＜登録されている方の専用メニュー画面＞



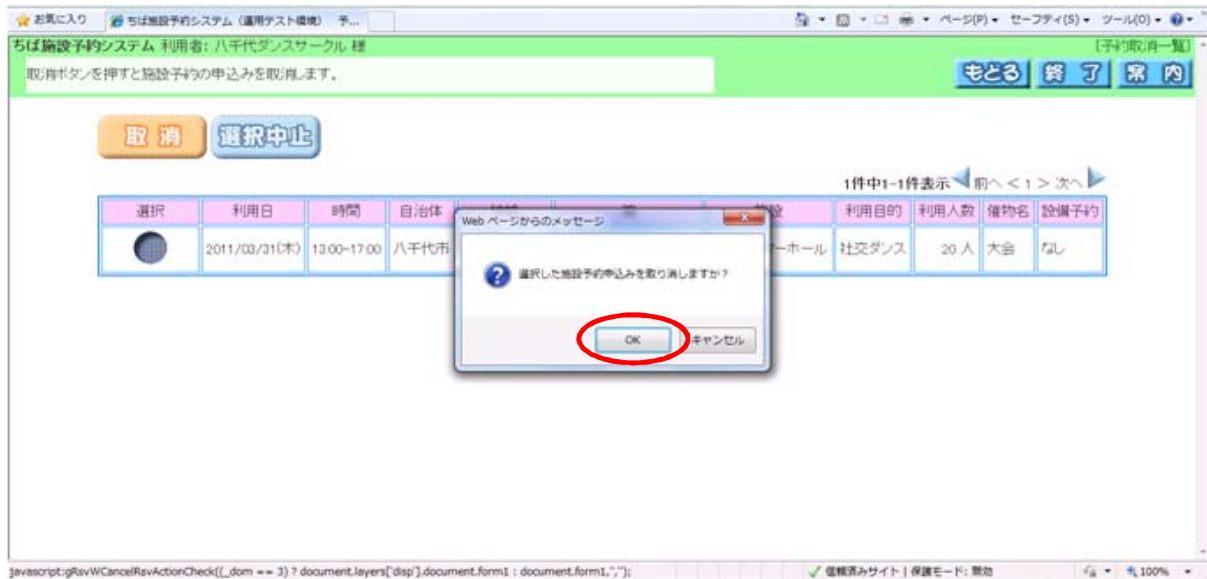
①【予約の取消】をクリックします。

＜予約取消画面＞



②取消したい予約申込みを選択し、【取消】をクリックします。

<予約取消画面>



③ 【OK】 をクリックします。

<予約取消画面>



④ 【確認】 をクリックします。

<予約取消完了画面>



⑤予約申込みが取消されました。