

施設利用者システム 操作マニュアル

1. 0版

2024年1月

目次

第1章	ホーム画面	1-1
第2章	空き状況の検索	2-1
第3章	ログイン	3-1
第4章	登録されている方の専用メニュー	4-1
第5章	予約の申込み	5-1
第6章	予約の確認・取消	6-1
6.1	予約の確認	6-1
6.2	予約の取消	6-3
6.3	承認書・領収書ダウンロード	6-5
第7章	利用者個別設定	7-1
7.1	パスワード変更	7-2
7.2	メールアドレス登録	7-4
7.3	予約お気に入り登録	7-7
7.4	予約お気に入り変更・削除	7-9
第8章	利用者登録	8-1
8.1	個人利用者登録	8-2
8.2	団体利用者登録	8-7
第9章	オンラインで決済する	9-1
9.1	未入金予約の確認	9-1
9.2	オンライン決済	9-3

システムで提供するサービス

パソコン



スマートフォン



アドレス (URL)

<https://web117.rsv.ws-scs.jp/ashikaga/web/>

第1章

ホーム画面

第1章ではホーム画面について説明します。

1

ホーム画面

施設予約システムにアクセスした際の最初に表示される画面です。

ホーム画面では施設からのお知らせ内容の表示や、各ボタンをクリックすることにより様々な機能をご利用いただけます。

利用者番号を登録済の方は、利用者番号・パスワードを入力して「**ログイン**」ボタンをクリックすることにより、システムにログインして施設予約等の操作を行うことができます。

以下のメニューは、利用者番号を登録していない方でもご覧いただけます。

- ・予約（空き状況の照会）
- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・サイトマップ
- ・利用環境



ボタンの説明

予約

空き状況の検索画面を表示します。

その他

下記メニューのリンクを表示します。

- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・サイトマップ
- ・利用環境

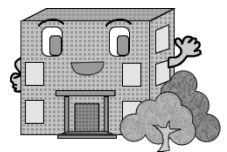
お知らせ

施設からの連絡事項を表示します。

第2章

空き状況の検索

第2章では利用したい施設の空き状況検索の方法を説明します。
利用者登録されていない方も検索することができます。



2 空き状況の検索

空き状況検索の流れを以下に説明します。

STEP

- ① 利用者登録をされていない場合、施設予約システムのホーム画面より「予約」ボタンをクリックします。



利用者登録をされていてログイン済みの場合は、「空き検索」ボタンをクリックします。



STEP

② 空き状況検索画面が表示されます。

検索条件を設定して施設の空き状況を検索します。

- ・いつ
- ・どこで
- ・何をする

検索条件を設定後、「検索」ボタンをクリックします。

簡易検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「今日」……………本日のみを指定します。
- 「明日」……………明日のみを指定します。
- 「1週間」……………本日から1週間を指定します。
- 「1か月」……………本日から1ヶ月を指定します。
- 「v」……………詳細検索条件欄を表示

どこで

館の条件を指定します。

- 「v」……………詳細検索条件欄を表示

何を

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

詳細検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「^」……………詳細検索条件欄を非表示
- 「開始日」……………検索したい開始日を指定します。
- 「期間」……………検索したい開始日から検索する期間を指定します。
- 「曜日」……………指定した年月日から検索したい曜日を指定します。
- 「時間帯」……………指定した年月日から検索したい時間帯を指定します。

どこで

施設の条件を指定します。

- 「^」……………詳細検索条件欄を非表示

何を

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

STEP

③ 空き状況の検索結果画面が表示されます。

- ・選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。 ※STEP④参照
 (「時間帯貸し画面」「時間貸し画面」「面数時間帯貸し画面」)
- ・「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。 ※STEP⑤参照
- ・指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、
 ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで確認できます。 ※STEP⑥参照
- ・「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑦参照
- ・「月表示」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑧参照
- ・「設備検索」ボタンで検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。 ※STEP⑨参照
- ・「条件変更」をクリックすることで、検索条件を変更して再検索することができます。 ※STEP⑩参照



- STEP
4 選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。
「時間帯貸し画面」



「時間貸し画面」



「面数時間帯貸し画面」

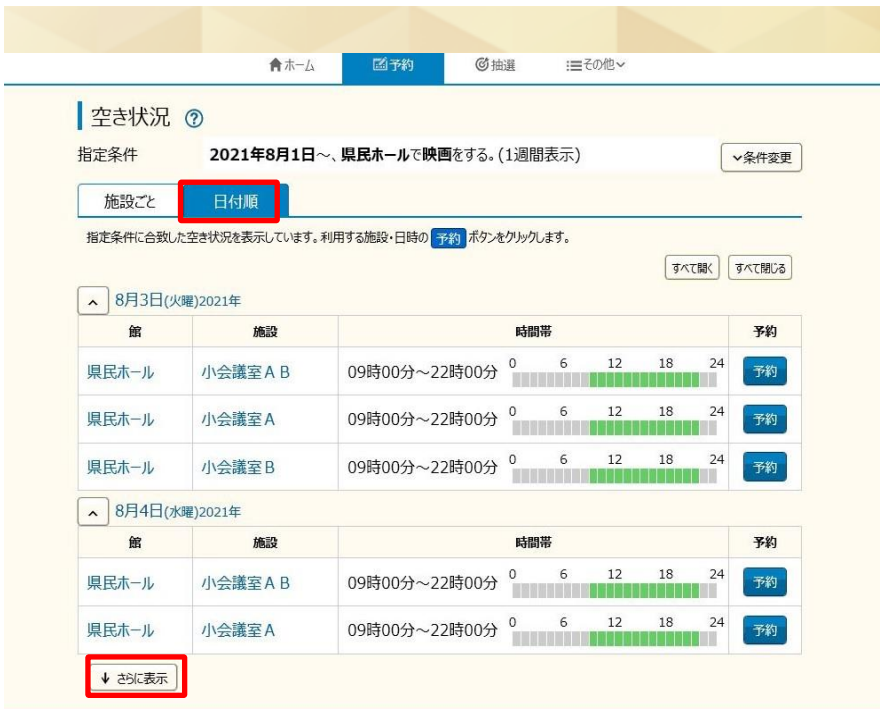


STEP

5

「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。

- ・画面下部の「さらに表示」ボタンをクリックすると非表示になっている検索結果が表示されます。
- ・館名・施設名をクリックすると、ホームページを確認すること



ボタンの説明

すべて開く
表示されている各日付の空き状況をすべて表示にします。

すべて閉じる
非表示にされている各日付の空き状況をすべて非表示にします。

「v」 また 「^」
クリックした日付の空き状況を表示また非表示にすることができます。

STEP

- ⑥ 指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで検索結果を表示し確認できます。

The screenshot shows the search interface for the '県民ホール' (Prefectural Hall). The search criteria are set to '2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)'. The '施設ごと' (By facility) tab is selected. A dropdown menu for '施設' (Facility) is open, showing a list of options: 大ホール (Main Hall), 小ホール (Small Hall), 楽屋1 (Dressing Room 1), 楽屋2 (Dressing Room 2), 楽屋3 (Dressing Room 3), 楽屋4 (Dressing Room 4), ミーティングルーム (Meeting Room), 小会議室A B (Small Conference Room A B), 小会議室A (Small Conference Room A), and 小会議室B (Small Conference Room B). The '館' (Building) dropdown is set to '県民ホール'. The calendar view shows availability for the week of September 6th to 12th, 2021, with green dots indicating availability for all time slots (午前, 午後, 夜間) across all days.

STEP

- ⑦ 「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。

The screenshot shows the search interface with the '施設' dropdown set to '大ホール'. The search criteria remain the same. The calendar view shows availability for the week of September 6th to 12th, 2021. At the bottom of the calendar, four navigation buttons are highlighted with a red box: 「前週」 (Previous Week), 「前日」 (Previous Day), 「翌日」 (Next Day), and 「翌週」 (Next Week). These buttons allow users to navigate to different weeks or days to check availability.

STEP 8

- 「月表示」ボタンで月単位での空き状況が確認できます。
- ・月表示内の日にちをクリックすると、クリックしたその日を先頭日とし7日間の検索結果が画面下部の週表示欄に表示されます。
- ・「前月」「翌月」ボタンで画面に表示されている、前後の月を表示することができます。



ボタンの説明

月表示
月単位での空き状況を表示または非表示に切り替えることができます。

凡例
表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP 9

- 「設備検索」ボタンで、施設空き状況検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。
- ・「v」ボタンまたは、各設備名をクリックすると設備の空き状況・値段が表示されます。
- ・「表示日」を変更し、「表示日変更」ボタンをクリックすると指定した日の設備空き状況が確認できます。



STEP

10

「条件変更」をクリックすることで、検索条件の変更が可能です。変更後、「再検索」ボタンをクリックすると変更した、検索条件の結果が表示されます。

空き状況 ?

指定条件 2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更](#)

検索条件

いつ 今日 明日 1週間 1か月

開始日 2022-01-01

期間 1週間

曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

時間帯 終日 午前 午後 夜間

どこで 県民ホール

何をやる 会議

[再検索](#)

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 大ホール

1ヶ月空き表示
▼月表示

1週間空き表示
▲週表示

予約される方は [ログイン](#) を行ってください。 [印刷](#)

県民ホール 大ホール

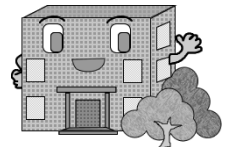
時間帯	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日
	土曜 20:00	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜

以上で空き状況検索は完了となります。

第 3 章

ログイン

第 3 章ではログインの方法を説明します。



3

ログイン

ログインの流れを以下に説明します。

STEP

① 画面右上部に表示されている「ログイン」ボタンをクリックします。



STEP

② 利用者情報を登録された方は利用者番号（半角数字）・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインすることができます。

ログイン後は、予約にて、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

⇒第4章へ



ボタンの説明

※パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合にパスワード再設定画面を表示します。

ログイン

利用者の認証をおこない、ログイン後の画面を表示します。

「ログイン」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の空き状況画面に進みます。

もどる

「もどる」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の画面に戻ることができます。

そうでない場合ホーム画面に進みません。

STEP

③ パスワードを忘れた場合は、パスワード再設定画面が表示されます。

※パスワード再設定には、すでにシステムにて登録済みのメールアドレスが必要になります。メールアドレスを登録していない方や、メールアドレスを忘れた方は、施設窓口でパスワードを再設定できます。

STEP

④ 利用者番号、登録済みメールアドレスを入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックするとパスワードの再設定画面の URL が登録済みメールアドレスに届きますので、パスワードの再設定を行います。

パスワードの再設定 ?

登録しているメールアドレスにパスワード再設定メールを送付いたします。
利用者番号とメールアドレスを入力し、[確認メール送信](#) ボタンをクリックしてください。

利用者番号 **必須** (半角数字で入力)

登録済みメールアドレス **必須** (半角英数字記号で入力)

メールアドレスを登録されていない場合、または登録したメールアドレスが不明な場合は登録窓口までお越しください。
迷惑メール対策を行なっている場合、[eprs.jp](#) ド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。

[確認メール送信](#) **④** [クリック](#)

STEP

⑤ 施設からの個別メッセージがある場合は、ログイン直後にメッセージが表示されます。

「次回以降表示しない」ボタンをクリックすると、[次回以降表示しない](#) とボタンの色が変わり、その状態で「確認」ボタンをクリックすると、次回のログインからは表示されなくなります。

⇒第6章へ

施設予約システム

施設からのメッセージ ?

前回の利用時に忘れ物があります。窓口にてお受け取りください。

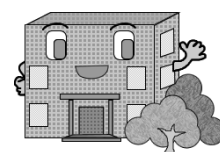
[次回以降表示しない](#) **⑤** [確認](#) [クリック](#)

以上でログインは完了となります。

第 4 章

登録されている方の専用メニュー

第 4 章では利用者登録されている方の専用メニューを説明します。
利用者登録されている方のみご利用いただけます。



4 登録されている方の専用メニュー

ログインすると、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

メニューを選択すると以下の画面に移ります。

メニュー	ページ	メニュー	ページ
空き検索 ※予約の申込み	5章へ	パスワード変更	7-1 へ
予約の確認・取消	6章へ	メールアドレス登録	7-2 へ
設備の予約	5章へ	予約お気に入り登録	7-3 へ
承認書・領収書ダウンロード	7.5 へ	予約お気に入り変更・削除	7-4 へ



各メニューの説明

空き検索(予約の申込み)

空き状況の検索画面を表示します。

予約の確認・取消

受付した予約の一覧画面を表示します。

設備予約

設備予約一覧画面を表示します。

承認書・領収書ダウンロード

クレジット決済にて入金された予約を表示し、承認書・領収書を出力することができます。

パスワード変更

パスワードの変更画面を表示します。

メールアドレス登録

メールアドレスを登録します。

予約お気に入り登録

予約受付時の館、施設などをお気に入り登録します。

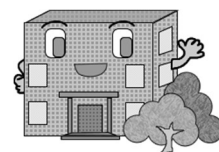
予約お気に入り変更・取消

予約のお気に入り明細を変更・削除します。

第5章

予約の申込み

第5章では予約の申込み方法について説明します。



5 予約の申込み

ログイン後、空き状況の検索結果画面から予約の申込みを行います。

※空き状況の検索については、第2章の手順を参照してください。

- STEP 1
- ① 空き状況「施設ごと」タブから予約する場合 ②へ
 - ① 空き状況「日付順」タブから予約する場合 ⑤へ

しぜつよやく

ホーム 予約 抽選 その他

空き状況

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) 条件変更

施設ごと 日付順

県民ホール 大ホール

1ヶ月空き表示 月表示

1週間空き表示 週表示

予約される方はログインを行ってください。 (凡例)

県民ホール 大ホール

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

前週 前日 翌日 後週 設備検索

予約 リセット

「施設ごと」タブから予約の場合

STEP
② 空き状況の検索結果画面の「施設ごと」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の箇所をクリックして「●」を「✓」に変えます(空き状況マークの説明は画面右側に表示されています「凡例」ボタンをクリックして確認できます)。

・検索条件に当てはまる結果(日付、施設)だけが表示されます。

・施設によって検索結果画面の表示形式が異なります。

画面は、時間帯貸し施設の空き状況検索結果画面です。

・「館」、「施設」、「前月」、「翌月」、「前週」、「翌週」などのボタンで表示を切り替え、別の施設や日付の予約をまとめて行うこともできます。

予約する箇所をすべて「✓」に変更したら「予約」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

館、施設

検索条件に合致した館、施設の空き状況に切り替えることができます。

前施設、次施設

空き状況表示している施設の前後の施設に空き状況を切り替えることができます。

前月、翌月

前月、翌月に表示月を変更します。

前週、翌週

前週、翌週に表示週を変更します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

面数貸し施設の場合は、選択した面の数が表示されます。

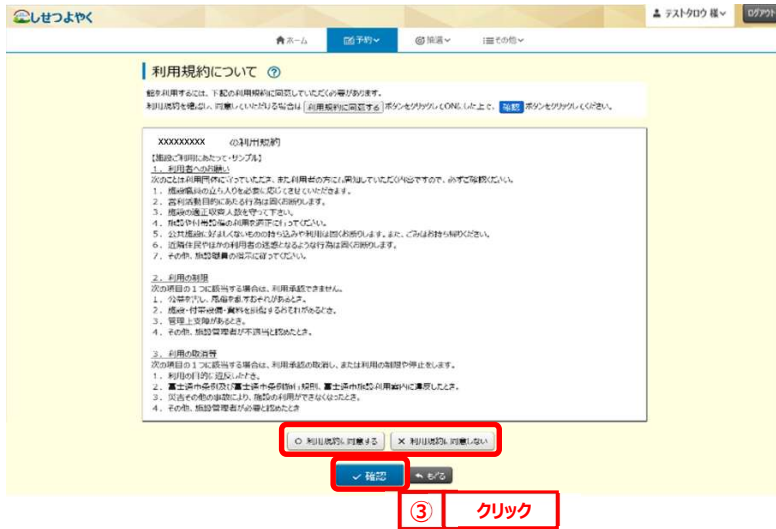


STEP 3 ③ 利用規約についての確認画面が表示されます。

※利用規約の確認画面が表示されるのは一部の館のみとなります。対象外の館を予約する場合には、この画面は表示されずに、④の画面が表示されます。

利用規約を確認し、同意していただける場合は「**利用規約に同意する**」ボタンをクリックします。

「**利用規約に同意する**」ボタンがオレンジ色に変化するので、その状態で「**確認**」ボタンをクリックします。



注意！！！！

利用規約に同意することができない場合は、施設を利用することはできません。

STEP
④

予約内容確認画面が表示されます。

※複数の施設や日付を選択した場合は、施設・日付ごとに明細を分けて、複数行で表示されます。

利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力します。

※予約内容が複数明細に分かれる場合には、「催し物名」、「利用人数」の項目に各々「全予約に適用」ボタンが表示されます。クリックすると、入力した内容がそのほかの全ての予約明細にコピーされます。

設定が完了したら「予約」ボタンをクリックします。⑧へ

注意!!!
利用申込回数の制限を超過している場合は、予約申込できません。

「日付順」タブから予約の場合

STEP
⑤

空き状況の検索結果画面の「日付順」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の空きを確認して「予約」ボタンをクリックします。

施設	施設	時間帯	予約
県民ホール	小ホール	09時00分～17時00分	予約
県民ホール	大ホール	09時00分～21時00分	予約
県民ホール	楽屋1	09時00分～21時00分	予約
県民ホール	楽屋2	09時00分～21時00分	予約
県民ホール	楽屋3	09時00分～21時00分	予約

STEP
⑥ 利用規約についての確認画面が表示されます。※③の手順を参照してください。

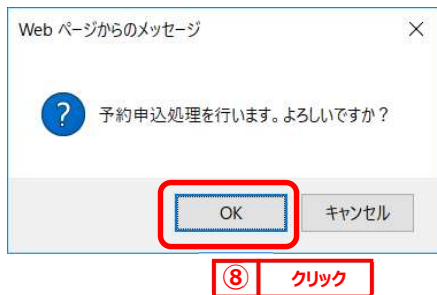
STEP
⑦ 予約内容確認画面が表示されます。
利用したい時間に変更します。 ※利用可能時間の範囲内でしか選択できないようになっています。
利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力し、設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。



注意!!!

利用申込回数の制限を超過している場合は、予約申込できません。

STEP
⑧ 確認メッセージが表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP
⑨ 予約完了画面が表示されます。
予約番号や予約内容が表示されていますので、内容を確認してください。
設備予約が不要な場合は、以上で予約の申し込みは完了となります。
引き続き継続して設備予約が必要な施設の場合は、「**設備予約へ**」ボタンをクリックします。



※予約の申込み完了後に、設備予約の変更を行う場合は、ホーム画面の「**設備の予約**」をクリックし、⑩以降の手順を行います。



STEP

⑩

設備予約一覧画面が表示されます。

設備予約の対象となる施設の予約情報が表示されるので、内容を確認後に「**設備予約**」ボタンをクリックします。



STEP
⑪ 設備一覧画面が表示されます。

予約したい設備の予約個数を設定し、「申込み」ボタンをクリックします。



STEP
⑫ 設備予約完了画面が表示されます。



以上で予約の申し込みは完了となります。

第 6 章

予約の確認・取消

6.1 予約の確認

6.2 予約の取消

第 6 章では予約の確認・取消方法について説明します。

6 予約の確認・取消

予約した施設に対して、予約内容確認や予約の取消を行うことができます。

予約の確認の場合 6.1 へ

予約の取消の場合 6.2 へ

6.1 予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。

予約番号	利用日	時間	館・施設	催し物名	設備予約	支払状況	取消
2021000007	8月31日(火曜) 2021年	09時00分～ 13時00分	サッカー場 フットサルグラウンド	サッカーサークル	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	09時00分～ 17時00分	サッカー場 フットサルグラウンド2	サッカー	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	17時00分～ 21時00分	サッカー場 フットサルグラウンド	サッカー	なし	支払前	取消
2021000009	8月31日(火曜) 2021年	17時00分～ 21時00分	サッカー場 フットサルグラウンド2	サッカー	なし	支払前	取消
2021000010	9月5日(日曜) 2021年	09時00分～ 21時00分	県民ホール 大ホール	会議	あり	支払前	取消

STEP

③

③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for reservation management. At the top, there is a navigation bar with a logo and user information. Below it, a table titled '予約受付一覧' (Reservation List) displays several reservation entries. The entry with reservation number '2021000010' is highlighted with a red box, and a red circle with the number '3' and the text 'クリック' (Click) is overlaid on it. A modal window titled '予約詳細情報' (Reservation Details) is open, showing the following information:

予約番号	2021000010
利用日	9月9日(日)2021年
時間	09時00分~21時00分
館・棟	奥見ホール 大ホール
利用目的	会議
利用人数	6人
催し地名	会議
設備予約	あり
支払状況	支払前
施設利用料金	-
口振予約日	-

以上で予約の確認は完了となります。

7.2 予約の取消の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



STEP

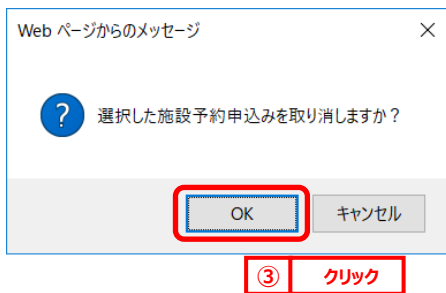
② 予約受付一覧画面が表示されます。

取消する予約の「取消」ボタンをクリックします。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ 予約取消完了画面が表示されます。
「予約受付一覧へ」ボタンをクリックします。



以上で予約の取消は完了となります。

第7章

利用者個別設定

- 7.1 パスワード変更
- 7.2 メールアドレス登録
- 7.3 予約お気に入り登録
- 7.4 予約お気に入り変更・削除
- 7.5 承認書・領収書ダウンロード

第7章では利用者個別設定の方法について説明します。

7

利用者個別設定

ログイン後、ホーム画面より利用者個別のお気に入り設定等を行うことができます。
各設定の手順は下記を参照してください。

- ・パスワードの変更 7.1 へ
- ・メールアドレスの登録 7.2 へ
- ・予約お気に入り登録 7.3 へ
- ・予約お気に入り変更・削除 7.4 へ
- ・承認書・領収書ダウンロード 7.5 へ

7.1 パスワード変更

STEP

① ログイン後の利用者個別メニューの「パスワード変更」をクリックします。



STEP

② パスワード変更画面が表示されます。

以下の項目を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

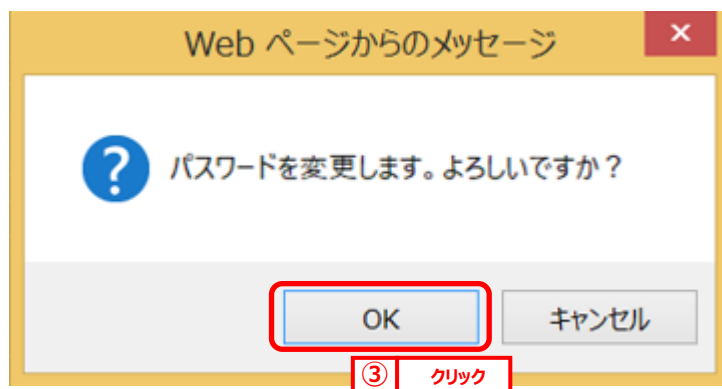
- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード（半角英数字混在、英字は大文字小文字を区別します）
- ・新しいパスワードの確認

※パスワードは●で表示されます。間違えないよう注意して入力してください。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ パスワード変更完了画面が表示されます。
「ホームへ」ボタンをクリックすると登録されている方の専用メニュー画面に戻ります。



以上でパスワードの変更は完了となります。

7.2 メールアドレス登録

STEP
① 利用者個別メニューの「メールアドレス登録」をクリックします。



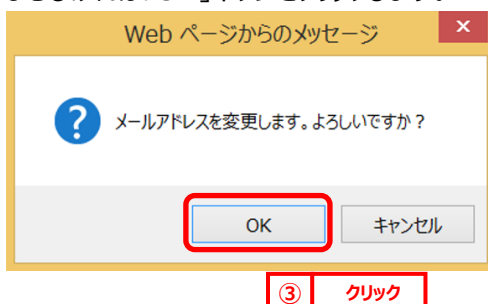
STEP
② メールアドレス登録画面が表示されます。メールアドレス入力後、「設定」ボタンをクリックします。
メールアドレスは2つまで設定できます。
メールの受信側で「rsv.ws-scs.jp」からの受信を許可してください。



注意!!!

メールアドレス入力欄に何も入力せずに設定ボタンを押すと、メールアドレスが削除されます。

STEP
③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



- STEP
④ メールアドレス登録完了画面が表示されます。メールアドレス登録完了後は、ホーム画面に戻ります。予約申込、抽選申し込み内容などをメール送信することができます。メールアドレスが正しく設定されているかは、テストメールにて確認することができます。



- STEP
⑤ 再度、メニューから「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、メールアドレス登録画面を表示します。①の手順を参照してください。

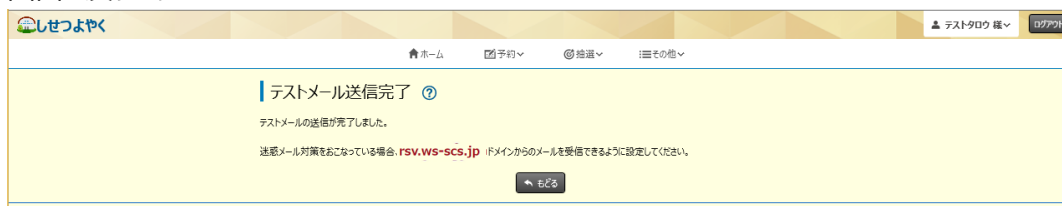
- STEP
⑥ 設定確認したいメールアドレスの右部「テスト送信」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

テスト送信
登録しているメールアドレスにテストメールを送信します。

- STEP
⑦ テストメール送信完了画面が表示されます。テスト送信完了後は、「もどる」ボタンをクリックするとメールアドレス登録画面に戻ります。



以上でメールアドレス登録は完了となります。

7.3 予約お気に入り登録

予約お気に入り登録を設定しておく、空き状況検索画面にて登録したお気に入り名が表示され、ワンクリックで「どこで」、「何をする」の条件を設定することができます。また、ホーム画面のお気に入り空き一覧に予約お気に入り登録した条件の本日から7日間の空き状況を表示します。

予約お気に入り登録した検索条件の本日から7日間の空き状況を表示します。ここから予約も可能です。

日	施設	時間帯	予約
8月5日(木曜)2021年			
サッカー場	フットサルグラウンド(1面)	09時00分~21時00分	0 6 12 18 24
8月6日(金曜)2021年			
サッカー場	フットサルグラウンド(1面)	09時00分~21時00分	0 6 12 18 24
8月7日(土曜)2021年			
サッカー場	フットサルグラウンド(1面)	09時00分~21時00分	0 6 12 18 24
8月8日(日曜)2021年			
サッカー場	フットサルグラウンド(1面)	09時00分~21時00分	0 6 12 18 24

ワンクリックで「どこで」、「何をする」の条件を設定します。

お気に入り条件: バスサール、サッカー、オリンピック

検索条件: いつ (今日、明日、1週間、1か月) / どこで (選択してください) / 何をする (選択してください)

指定条件: 「どこで」を選択して下さい。

検索

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り登録」をクリックします。

パスワード変更
メールアドレス登録
口座振替結果の確認
予約お気に入り登録
予約お気に入り変更・削除
抽選お気に入り
抽選お気に入り変更・削除

① クリック

STEP

- ② 予約お気に入り登録画面が表示されます。
お気に入り施設の条件を設定し、「設定」ボタンをクリックします。

ボタンの説明

お気に入り名

ホーム画面に表示する名称を設定します。

利用目的

空き状況検索時に自動で設定されます。

館

空き状況検索時に自動で設定されます。

施設

空き状況検索時に自動で設定されます。

利用人数

予約申し込み時に自動で設定されます。

催し物

予約申し込み時に自動で設定されます。

ホームに表示

「表示する」を選択すると、ホーム画面お気に入り空き一覧に本日から7日間の空き状況を表示します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

- ③ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。
「予約お気に入り一覧へ」ボタンをクリックすると予約お気に入り一覧画面が表示されます。

以上で予約お気に入り登録は完了となります。

7.4 予約お気に入り変更・削除

予約お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

- ・予約お気に入りの表示順を変更
- ・予約お気に入りの登録内容の変更
- ・予約お気に入りの削除

予約お気に入りの表示順の変更

STEP 1 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。



STEP 2 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
一覧に表示されている上からの順番で空き状況検索のお気に入り条件に左から順番に表示されるようになります。
「↑」、「↓」ボタンをクリックして順番を入れ替えて設定します。



以上で予約お気に入り表示順変更は完了となります。

予約お気に入りの登録内容の変更

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

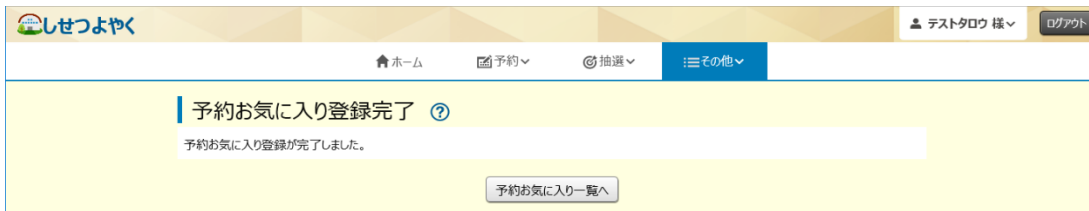
STEP ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
登録内容を変更したい予約お気に入りの「変更」ボタンをクリックします。



STEP ③ 予約お気に入り登録画面が表示されます。設定内容を変更し、「設定」をクリックします。



STEP ④ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り登録内容の変更は完了となります。

予約お気に入りの登録の削除

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りの「削除」をクリックします。



STEP ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP ④ 予約お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り削除は完了となります。

7.5 承認書・領収書ダウンロード

STEP

① 利用者個別メニューの「承認書・領収書ダウンロード」をクリックします。



STEP

② 承認書・領収書ダウンロード予約一覧画面に、クレジット決済した予約が表示されます。出力したい予約の「承認書・領収書ダウンロード」ボタンをクリックします。



注意！！！！

当該予約について、
時間変更、料金変更、予
約取消などの変更があつた
場合は、承認書・領収書
のダウンロードが不可とな
ります。

STEP

③ 画面に承認書・領収書が表示されます。
必要に応じてダウンロード・印刷することができます。

第8章

利用者登録

8.1 個人利用者登録

8.2 団体利用者登録

第8章では利用者登録の方法について説明します。

8

利用者登録

その他メニューより利用者の仮登録を行うことができます。
登録の手順は下記を参照してください。

- ・個人利用者登録 8.1 へ
- ・団体利用者登録 8.2 へ

8.1 個人利用者登録

STEP

① その他メニューの「利用者登録」をクリックします。



個人・団体選択画面が表示されます。

STEP
② 個人・団体選択画面が表示されます。

内容に同意していただける場合は「**同意する**」ボタンをクリックします。

「**同意する**」ボタンがオレンジ色 **同意する** に変化するので、その状態で「**個人利用者登録**」ボタンをクリックします。

注意！！！！

内容に同意ができない場合、
利用者登録をすることはできません。

個人利用者登録画面が表示されます。

STEP
③ 個人利用者の情報を登録します。

個人利用者登録画面が表示されます。

「必須」マーク **必須** がついている項目は必須事項となります。

必須事項である以下の内容を入力します。

- ・氏名カタカナ
- ・電話番号
- ・住所区分
- ・パスワード

・パスワードの確認

必須事項を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

🏠 ホーム
📅 予約
☰ その他

個人利用者登録 ?

利用者登録を行うために、必要事項を入力して下さい。 確認 ボタンをクリックすると入力した内容を確定します。

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) <input type="text"/>
氏名漢字	(全角文字で入力) <input type="text"/>
電話番号 (必須)	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
携帯電話番号	(半角数字で入力) 例 090-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
ご自宅住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 <input type="text"/> - <input type="text"/> 住所検索
	都道府県 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	市区郡 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	町村番地 (全角文字で入力) <input type="text"/>
住所区分 (必須)	<input type="button" value="市内"/> <input type="button" value="市外"/>
大人・子供	<input type="button" value="大人"/> <input type="button" value="子ども"/>
性別	<input type="button" value="不明"/> <input type="button" value="男"/> <input type="button" value="女"/>
生年月日	(半角数字で入力) 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
パスワード (必須)	(半角数字4~4桁で入力) <input type="text"/>
パスワードの確認 (必須)	(半角数字4~4桁で入力) <input type="text"/>
勤務先名称	(全角文字で入力) <input type="text"/>
メールアドレス1	(半角英数字記号で入力) <input type="text"/>
メールアドレス2	(半角英数字記号で入力) <input type="text"/>

✔ 確認
リセット
← もどる

個人利用者登録画面の詳細説明

個人団体
「個人」が表示されます。

氏名カタカナ(必須)
氏名を全角カタカナで入力します。

氏名漢字
氏名を全角漢字で入力します。

電話番号(必須)
電話番号を半角数字で入力します。

携帯電話番号
携帯電話番号を半角数字で入力します。

ご自宅住所
ご自宅住所の、郵便番号を半角数字、都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

住所区分(必須)
住所区分を選択します。

大人・子供
大人・子ども区分を選択します。

性別
性別を選択します。

生年月日
生年月日を半角数字で入力します。

パスワード(必須)
パスワードを半角英数字 4 桁で入力します。

パスワードの確認(必須)
パスワードを半角英数字 4 桁で入力します。

勤務先名称
勤務先名称を全角文字で入力します。

メールアドレス 1
メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

メールアドレス 2
メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

ボタンの説明

住所検索

郵便番号を入力し検索ボタンをクリックすると、住所が表示されます。

確認

入力内容確認画面が表示されます。

リセット

入力・選択した内容がクリアされます。

もどる

個人・団体選択画面に戻ります。

STEP

④ 入力内容の確認を行います。

入力内容確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき問題が無いようでしたら「**申込み**」ボタンをクリックします。
内容を修正する場合は、「**もどる**」ボタンをクリックします。

[ホーム](#)
[予約](#)
[その他](#)

入力内容確認 ?

利用者登録を行うための入力内容を確認できます。 [申込み](#) 申込みボタンをクリックすると、利用者登録を申込みます。

基本情報	
個人団体	個人
氏名カタカナ	シセツ タロウ
氏名漢字	施設 太郎
電話番号	00-0000-0000
携帯電話番号	
ご自宅住所	〒326-8601 都道府県 栃木県 市区郡 足利市 町村番地 足利999-999
住所区分	市内
大人・子供	大人
性別	男
生年月日	西暦2000年1月1日
パスワード	****
勤務先名称	
メールアドレス1	
メールアドレス2	

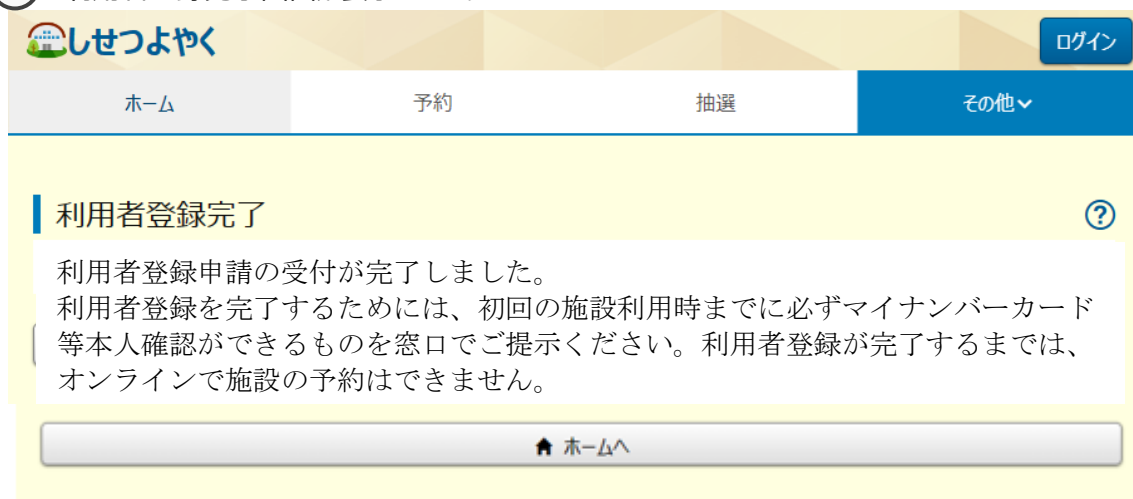
④ クリック

「**申込み**」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックしてください。

利用者内容を登録してもよろしいですか。

利用者登録完了画面が表示されます。

STEP
⑤ 利用者登録完了画面が表示されます。



以上で個人利用者の仮登録は完了となります。
システムの利用については、施設窓口にて本登録が必要となります。
必要書類をご用意のうえ、施設窓口へお越しください。

8.2 団体利用者登録

STEP

- ① その他メニューの「利用者登録」をクリックします。



STEP

② 個人・団体の選択を行います。

個人・団体選択画面が表示されます。

内容に同意していただける場合は「**同意する**」ボタンをクリックします。

「**同意する**」ボタンがオレンジ色 **同意する** に変化するので、その状態で「**団体利用者登録**」ボタンをクリックします。

注意！！！！

内容に同意ができない場合、
利用者登録をすることはできません。

団体利用者登録画面が表示されます。

STEP

③ 団体利用者の情報を登録します。

団体利用者登録画面が表示されます。

「必須」マーク **必須** がついている項目は必須事項となります。

必須事項である以下の内容を入力します。

- ・団体名カタカナ
- ・電話番号
- ・住所区分
- ・パスワード

・パスワードの確認

必須事項を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

[ホーム](#)
[予約](#)
[その他](#)

団体利用者登録 ?

利用者登録を行うために、必要事項を入力して下さい。 **確認** ボタンをクリックすると入力した内容を確認でき

基本情報	
個人団体	団体 (全角文字で入力)
団体名カタカナ (必須)	<input type="text"/>
団体名漢字	(全角文字で入力) <input type="text"/>
電話番号 (必須)	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
携帯電話番号	(半角数字で入力) 例 090-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
団体住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	市区郡 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	町村番地 (全角文字で入力) <input type="text"/>
住所区分 (必須)	<input type="button" value="市内"/> <input type="button" value="市外"/>
大人・子供	<input type="button" value="大人"/> <input type="button" value="子ども"/>
性別	<input type="button" value="不明"/> <input type="button" value="男"/> <input type="button" value="女"/>
生年月日	(半角数字で入力) 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
パスワード (必須)	(半角数字4~4桁で入力) <input type="text"/>
パスワードの確認 (必須)	(半角数字4~4桁で入力) <input type="text"/>
メールアドレス1	(半角英数字記号で入力) <input type="text"/>
メールアドレス2	(半角英数字記号で入力) <input type="text"/>

団体利用者登録画面(基本情報)の

詳細説明

個人団体

「団体」が表示されます。

団体名カタカナ(必須)

団体名を全角カタカナで入力します。

団体名漢字

団体名を全角漢字で入力します。

電話番号(必須)

電話番号を半角数字で入力します。

携帯電話番号

携帯電話番号を半角数字で入力します。

団体住所

団体住所の、郵便番号を半角数字、

都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

住所区分(必須)

住所区分を選択します。

大人・子供

大人・子ども区分を選択します。

性別

性別を選択します。

生年月日

生年月日を半角数字で入力します。

パスワード(必須)

パスワードを半角英数字 4 桁で入力します。

パスワードの確認(必須)

パスワードを半角英数字 4 桁で入力します。

メールアドレス 1

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

メールアドレス 2

メールアドレスを半角英数字記号で入力します。

代表者情報	
カタカナ	(全角文字で入力) <input type="text"/>
氏名	(全角文字で入力) <input type="text"/>
電話番号	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	市区郡 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	町村番地 (全角文字で入力) <input type="text"/>
勤務先名称	(全角文字で入力) <input type="text"/>

担当者情報	
カタカナ	(全角文字で入力) <input type="text"/>
氏名	(全角文字で入力) <input type="text"/>
電話番号	(半角数字で入力) 例 03-1234-5678 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所	郵便番号 (半角数字で入力) 例 123-4567 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	市区郡 (全角文字で入力) <input type="text"/>
	町村番地 (全角文字で入力) <input type="text"/>

団体利用者登録画面(代表者・担当者)の詳細説明

～代表者情報～

カタカナ

代表者名を全角カタカナで入力します。

氏名

代表者名を全角漢字で入力します。

電話番号

代表者名電話番号を半角数字で入力します。

住所

代表者名住所を、郵便番号を半角数字、都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

勤務先名称

勤務先名称を全角文字で入力します。

～担当者情報～

カタカナ

代表者名を全角カタカナで入力します。

氏名

代表者名を全角漢字で入力します。

電話番号

代表者名電話番号を半角数字で入力します。

住所

代表者名住所を、郵便番号を半角数字、都道府県・市町村・町村番地を全角文字で入力します。

ボタンの説明

住所検索

郵便番号を入力し検索ボタンをクリックすると、住所が表示されます。

確認

入力内容確認画面が表示されます。

リセット

入力・選択した内容がクリアされます。

もどる

個人・団体選択画面に戻ります。

入力内容確認画面が表示されます。

STEP

④ 入力内容の確認を行います。

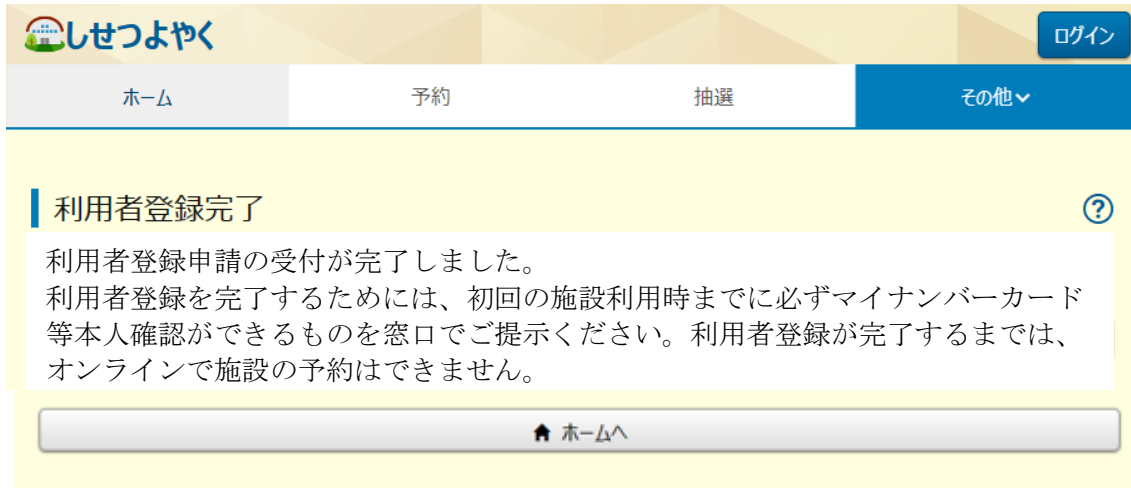
入力内容確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき問題ないようでしたら「**申込み**」ボタンをクリックします。

内容を修正する場合は、「**もどる**」ボタンをクリックします。

「**申込み**」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックしてください。

利用者登録完了画面が表示されます。

STEP

5 利用者登録完了画面が表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar of the 'しせつよく' website. The logo is on the left, and a 'ログイン' button is on the right. Below the logo, there are four menu items: 'ホーム', '予約', '抽選', and 'その他' (with a dropdown arrow). The main content area has a yellow background and features a blue header for the message '利用者登録完了' with a question mark icon. The message text reads: '利用者登録申請の受付が完了しました。利用者登録を完了するためには、初回の施設利用時までには必ずマイナンバーカード等本人確認ができるものを窓口でご提示ください。利用者登録が完了するまでは、オンラインで施設の予約はできません。' At the bottom of the message box is a button labeled 'ホームへ' with a house icon.

以上で団体利用者の仮登録は完了となります。

システムの利用については、施設窓口にて本登録が必要となります。

必要書類をご用意のうえ、施設窓口へお越しください。

第9章

オンラインで決済する

9.1 未入金予約の確認

9.2 オンライン決済

第9章では未入金予約の確認、オンライン決済について説明します。

9 オンラインで決済する

予約した施設に対して、未入金予約を表示する。またこの画面からオンライン決済処理を行うことができます。

未入金予約の確認を行う場合 9.1 へ

オンライン決済処理を行う場合 9.2 へ

9.1 未入金予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「未入金予約の確認・支払」をクリックします。



STEP

② 未入金予約の確認・支払画面が表示されます。



注意!!!

利用日当日までの未入金
の予約が表示されます。

STEP

③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

予約詳細情報

予約番号	2023000001
利用日	9月9日(土曜) 2023年
時間	09時00分～10時00分
館・施設	中央公民館 研修室
利用目的	工芸
利用人数	4人
催し物名	-
設備予約	なし
支払状況	支払前
施設利用料金	320円

③ クリック

以上で未入金の予約の確認は完了となります。

9.2 オンライン決済処理の場合

STEP

① 予約メニューの「未入金予約の確認・支払」をクリックします。



STEP

② 未入金予約の確認・支払画面が表示されます。

オンライン決済する予約の「オンライン決済画面へ」ボタンをクリックします。



注意！！！！

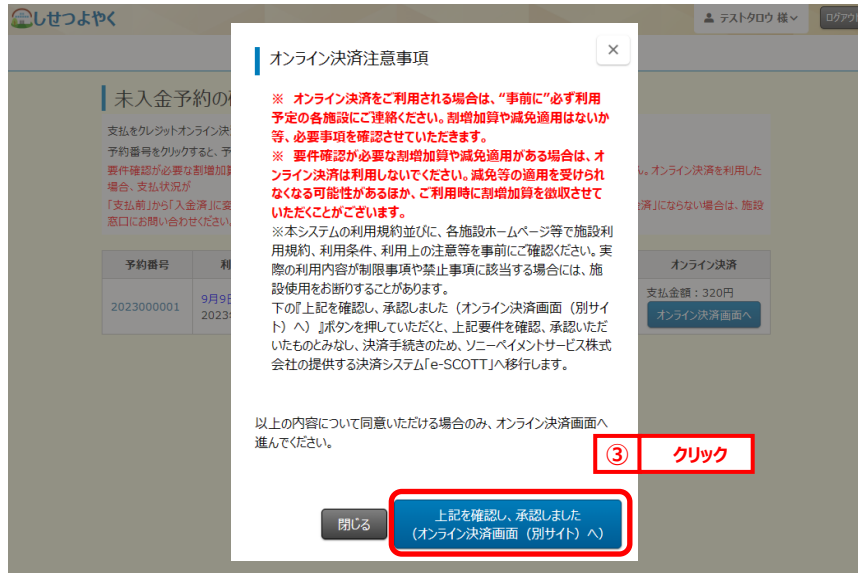
各施設で設定されているオンライン決済可能な期間・受付メディア・職員の許可の有無、また予約の状態等のオンライン決済を可能とする条件を満たす予約のみ「オンライン決済画面へ」ボタンが表示されます。

STEP

③ オンライン決済注意事項画面が表示されます。

確認後、「上記を確認し、承認しました（オンライン決済画面（別サイト）へ）」ボタンをクリックします。

※ボタンをクリックすると、予約取り消しや設備を追加してのオンライン決済は不可となりますのでご注意ください。



STEP

④ クレジットカード情報入力画面が表示されます。

クレジットカード情報入力後、「確認」ボタンをクリックします。

クレジットカード情報入力

●入力フォーム
・※のついた項目は入力必須になります。

カード番号 ※ - - -

カード有効期限 ※ -- 月 (MONTH) -- 年 (YEAR) お手持ちのカードと同じ順番でご入力ください。

セキュリティコード [セキュリティコードについて](#)

決済金額 320 円

お支払方法 一括払い

④ クリック

確認 キャンセル

ブラウザによる「戻る」「更新」操作は行わないでください。

注意！！！！

「キャンセル」ボタンをクリックするとオンライン決済エラー画面が表示されます。オンライン決済を再度実施される場合は、翌日以降にお願いいたします。

STEP

⑤ 購入内容確認画面が表示されます。

購入内容に誤りがないことを確認し「購入」ボタンをクリックします。

クレジットカード情報入力 確認

●購入内容確認
・ご購入された内容を確認してください。

カード番号

カード有効期限

セキュリティコード ●●●

決済金額 320 円

お支払方法 一括払い

⑥ クリック

購入 戻る キャンセル

ブラウザによる「戻る」「更新」操作は行わないでください。

オンライン決済完了画面が表示されます。

STEP

⑥ ※承認書・領収書ダウンロードについては、7.5「承認書・領収書ダウンロード」を参照。

しせつよく

テストタロウ 様

ログアウト

ホーム 予約 抽選 その他

オンライン決済完了 ?

以下の内容でオンライン決済が完了しました。承認書・領収書をダウンロードする場合は、承認書・領収書ダウンロードボタンをクリックしてください。施設窓口において、実際の利用内容を確認し計算した使用料に対し、決済いただいた金額が不足する場合、使用料の追徴を行います。また、オンライン決済は、利用者からのキャンセル処理は出来ません。使用中等の場合は、予約施設窓口にお問い合わせください。

No.1中央公民館 9月9日(土曜)2023年

予約番号	2023000001
時間	09時00分～10時00分
施設	研修室
利用目的	工芸
催し物名	
利用人数	4人
利用料金	320円

承認書・領収書ダウンロード ホームへ

以上でオンライン決済は完了となります。