

港区施設予約システム操作マニュアル

1. 0 版

2 0 2 3 年 9 月

港 区

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 抽選の一覧確認	3-1
第 4 章 ログイン	4-1
第 5 章 登録されている方の専用メニュー	5-1
第 6 章 予約の申込み	6-1
第 7 章 予約の確認・取消	7-1
7.1 予約の確認	7-1
7.2 予約の取消	7-3
第 8 章 抽選の申込み	8-1
第 9 章 抽選申込みの確認・取消	9-1
9.1 抽選申込みの確認	9-1
9.2 抽選申込みの取消	9-2
第 10 章 抽選結果の確認	10-1
第 11 章 利用者個別設定	11-1
11.1 パスワード変更	11-2
11.2 メールアドレス登録	11-4
11.3 予約お気に入り登録	11-6
11.4 予約お気に入り変更・削除	11-8
11.5 抽選お気に入り登録	11-11
11.6 抽選お気に入り変更・削除	11-13
第 12 章 利用者登録	12-1
12.1 申請する前に利用者登録について事前確認	12-2
12.2 利用者登録申請	12-2
12.3 中断した申請の再開	12-10

インターネット機能操作

12.4	差戻しのあった申請の修正	12-11
12.5	利用者情報変更申請	12-13
12.6	有効期限の更新申請	12-15
12.7	利用者登録書再発行申請	12-17
12.8	施設の追加登録申請	12-19
第 13 章 メッセージ表示画面		13-1

システムで提供するサービス

港区では、以下のサービスを提供しています。

パソコン



スマートフォン



アドレス (URL)

<https://web101.rsv.ws-scs.jp/web/>

確認メール



メールアドレスを登録すると申込み内容や抽選結果などをお知らせします。

発信元アドレス minato-shisetsu@rsv.ws-scs.jp

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）
- ・抽選（抽選情報一覧の照会）
- ・利用者登録について(PDF)
- ・利用者登録
- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境
- ・よくある質問

ボタンの説明

予約

空き状況の検索画面を表示します。

抽選

抽選対象施設を表示します。

利用者

新規での利用者登録が行えます。

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
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境
- ・よくある質問

お知らせ

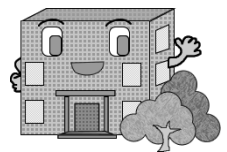
施設からの連絡事項を表示します。



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

何をする

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

何をする

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」

時間帯	12月1日 金曜	12月2日 土曜	12月3日 日曜	12月4日 月曜	12月5日 火曜	12月6日 水曜	12月7日 木曜
午前	●	×	×	●	●	●	×
午後	●	×	×	●	×	×	×
夜間	●	×	×	●	×	●	×

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。
- ・施設名をクリックすると、選択された施設の1週間の空き状況が表示されます。

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は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。

空き状況 ?

指定条件 今日～、麻布区民センターで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 麻布区民センター ▼

施設 区民ホール ▼

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)

麻布区民センター 区民ホール

時間帯	10月13日 金曜	10月14日 土曜	10月15日 日曜	10月16日 月曜	10月17日 火曜	10月18日 水曜	10月19日 木曜
午前	●	×	×	●	×	×	×
午後	×	×	×	×	×	×	×
夜間	×	×	×	×	×	×	×

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ Q設備検索

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。

空き状況 ?

指定条件 今日～、麻布区民センターで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 麻布区民センター ▼

施設 区民ホール ▼

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)

麻布区民センター 区民ホール

時間帯	10月13日 金曜	10月14日 土曜	10月15日 日曜	10月16日 月曜	10月17日 火曜	10月18日 水曜	10月19日 木曜
午前	●	×	×	●	×	×	×
午後	×	×	×	×	×	×	×
夜間	×	×	×	×	×	×	×

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ Q設備検索

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。

しぜつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 その他

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

何をする 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。 (凡例)

県民ホール 大ホール

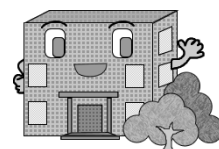
時間帯	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日
	土曜	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜

以上で空き状況検索は完了となります。

第3章

抽選の一覧確認

第3章では抽選一覧確認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。



3 抽選一覧の確認

抽選一覧確認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、施設予約システムホーム画面より「抽選」ボタンをクリックします。



利用者登録されていてログイン済みの場合は、「抽選申し込み」ボタンをクリックします。



STEP

② 抽選一覧画面が表示されます。

「ホーム」ボタンをクリックすると、ホーム画面に戻ります。

抽選分類	受付期間	対象日	状態
区民センター（12ヶ月前）	2023年7月18日～2023年7月31日	2024年7月	受付中
区民センター（11ヶ月前）	2023年7月18日～2023年7月31日	2024年6月	受付中
区民センター（4ヶ月前）	2023年7月18日～2023年7月31日	2023年11月	受付中
区民センター（3ヶ月前）	2023年7月18日～2023年7月31日	2023年10月	受付中
区民センター（2ヶ月前）	2023年7月18日～2023年7月31日	2023年9月	受付中

利用者登録されていてログイン済みの場合は、申込可能な抽選分類の情報のみが表示されます。

どこで 何を

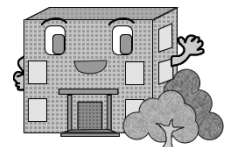
この絞り込条件に該当する抽選分類が見つかりませんでした。条件を変えて再度、検索してください。

以上で抽選一覧確認は完了となります。

第4章

ログイン

第4章ではログインの方法を説明します。



4

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、予約や抽選にて、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6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。

しせつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 利用者 その他

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っている場合、rsv.ws-scs.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。

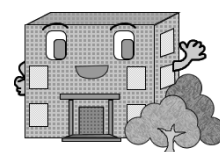
⇒第6章へ

以上でログインは完了となります。

第5章

登録されている方の専用メニュー

第5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。



5 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	6 章へ	予約お気に入り登録	11 章へ
予約の確認・取消	7 章へ	予約お気に入り変更・削除	11 章へ
利用制限の確認	7 章へ	抽選お気に入り登録	11 章へ
設備の予約	7 章へ	抽選お気に入り変更・削除	11 章へ
利用実績	7 章へ	登録情報の確認	12 章へ
抽選の申込み	8 章へ	利用者情報変更	12 章へ
抽選申込みの確認・取消	9 章へ	有効期限の更新等	12 章へ
抽選結果の確認	10 章へ	施設の追加登録申請	12 章へ
確認済の当選確認	10 章へ	中断した申請の再開	12 章へ
パスワード変更	11 章へ	差戻しのあった申請の修正	12 章へ
メールアドレス登録	11 章へ		



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。

利用制限の確認

利用制限対象予約画面を表示します。

設備の予約

設備予約一覧画面を表示します。

利用実績

過去の予約の利用実績を表示します。

抽選の申込み

抽選申込み条件設定画面を表示します。

抽選申込みの確認・取消

受付した抽選の一覧画面を表示します。

抽選結果の確認

当選結果の確認と予約への振替確認を行う画面を表示します。

確認済の当選確認

確認済の当選結果と落選結果の一覧画面を表示します。

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。

抽選お気に入り登録

抽選申込み時の抽選分類などをお気に入り登録します。

抽選お気に入り変更・取消

抽選のお気に入り明細を変更・削除します。

登録情報の確認

登録されている利用者情報を確認する画面を表示します。

利用者情報変更

利用者情報変更画面を表示します。

有効期限の更新等

登録されている利用可能施設の一覧画面を表示、有効期限更新、利用者登録書再発行を行う画面を表示します。

施設の追加登録申請

利用可能施設の追加申請を行う画面を表示します。

中断した申請の再開

中断していた申請を再開する画面を表示します。

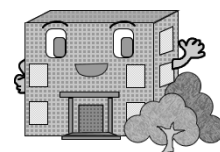
差戻しのあった申請の修正

差戻された申請の修正・再申請を行う画面を表示します。

第6章

予約の申込み

第6章では予約の申込み方法について説明します。



6 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 空き状況「施設ごと」タブから予約する場合 STEP②へ
 空き状況「日付順」タブから予約する場合 STEP④へ



「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。

STEP

③ 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、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、「**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。

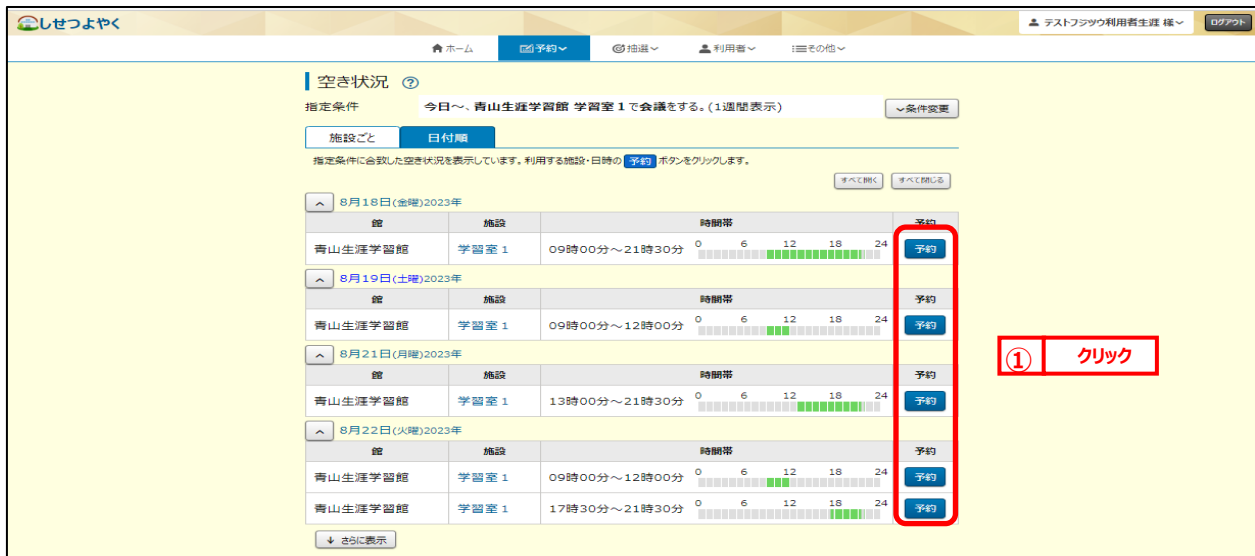
設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。 STEP⑥へ



「日付順」タブから予約の場合

STEP

④ 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。



STEP

⑤ 予約内容確認画面が表示されます。

利用目的をリストから選択し、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

⑥ 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

⑦ 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、STEP⑧以降の手順を行います。



STEP

8

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

9

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
10

設備予約完了画面が表示されます。

設備予約完了 ②	
No.1 生涯学習センター (ばるーん) 10月6日(金曜) 2023年	
予約番号	2023056524
利用時間	17時30分~21時30分
施設	101 学習室
設備	プロジェクター 1台
利用料金合計	0円

設備予約一覧へ

以上で設備予約の申し込みは完了となります。

第7章

予約の確認・取消

7.1 予約の確認

7.2 予約の取消

第7章では予約の確認・取消方法について説明します。

7 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 7.1 へ

予約の取消の場合 7.2 へ

7.1 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

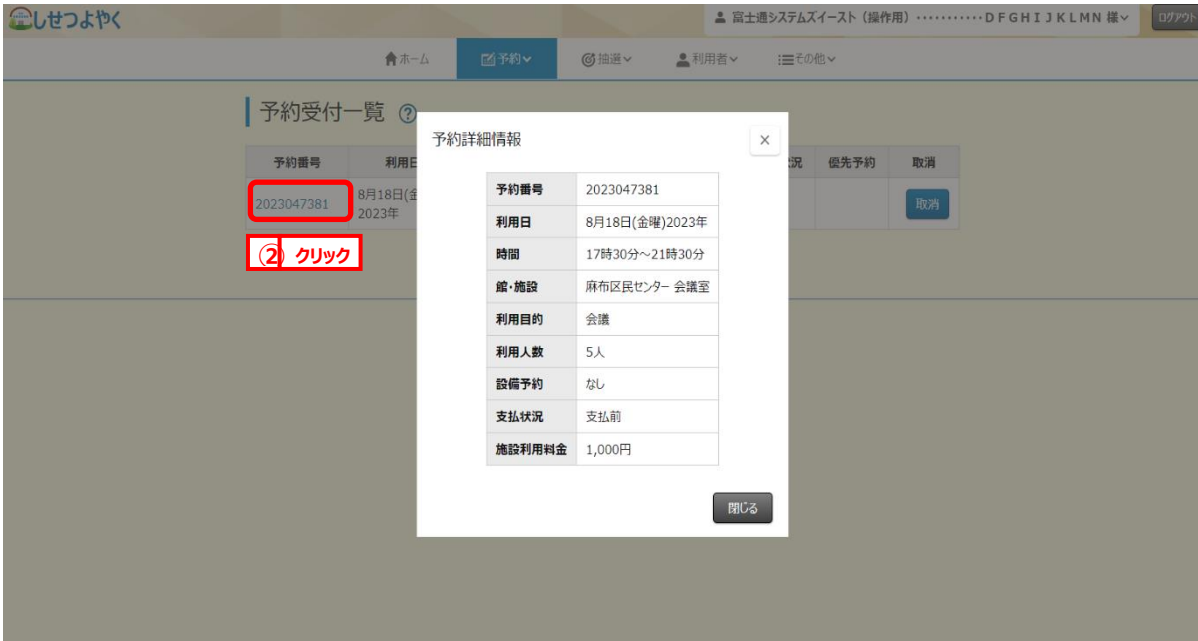
② 予約受付一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the '予約受付一覧' (Reservation Confirmation List) screen. The table displays reservation details for various dates and facilities.

予約番号	利用日	時間	館・施設	設備予約	支払状況	備考	取消
2023047664	11月1日(水曜) 2023年	09時00分～ 11時00分	スポーツセンター 競技場1(半室A)	なし	支払前		取消
2023047664	11月1日(水曜) 2023年	11時15分～ 13時15分	スポーツセンター 競技場1(半室A)	なし	支払前		取消
2023047664	11月4日(土曜) 2023年	18時00分～ 20時00分	スポーツセンター アリーナ主要	なし	支払前		取消
2023047664	11月7日(火曜) 2023年	11時15分～ 13時15分	スポーツセンター サブアリーナ全面	なし	支払前		取消
2023056380	12月3日(日曜) 2023年	19時00分～ 21時00分	麻布運動場 野球場	あり	支払前		取消
2023056379	12月6日(水曜) 2023年	19時45分～ 21時45分	スポーツセンター 競技場1(全面)	なし	支払前		取消
2023056380	12月7日(木曜) 2023年	19時00分～ 21時00分	麻布運動場 野球場	あり	支払前		取消
2023056379	12月25日(月曜) 2023年	13時30分～ 15時30分	スポーツセンター 競技場2(2コートA)	なし	支払前		取消
2023056411	9月16日(月曜) 2024年	09時00分～ 12時00分	麻布区民センター 区民ホール	なし	支払前		

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。



予約番号	利用日
2023047381	8月18日(金) 2023年

予約番号	2023047381
利用日	8月18日(金)2023年
時間	17時30分~21時30分
館・施設	麻布区民センター 会議室
利用目的	会議
利用人数	5人
設備予約	なし
支払状況	支払前
施設利用料金	1,000円

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。



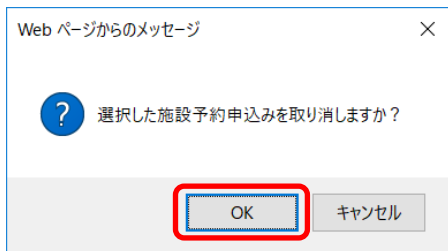
STEP

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。



③ クリック

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。

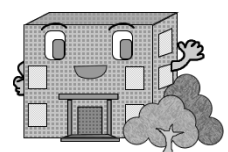


以上で予約の取消は完了となります。

第8章

抽選の申込み

第8章では抽選の申込み方法について説明します。



8

抽選の申込み

STEP
①

抽選メニューから「抽選の申込み」をクリックします。

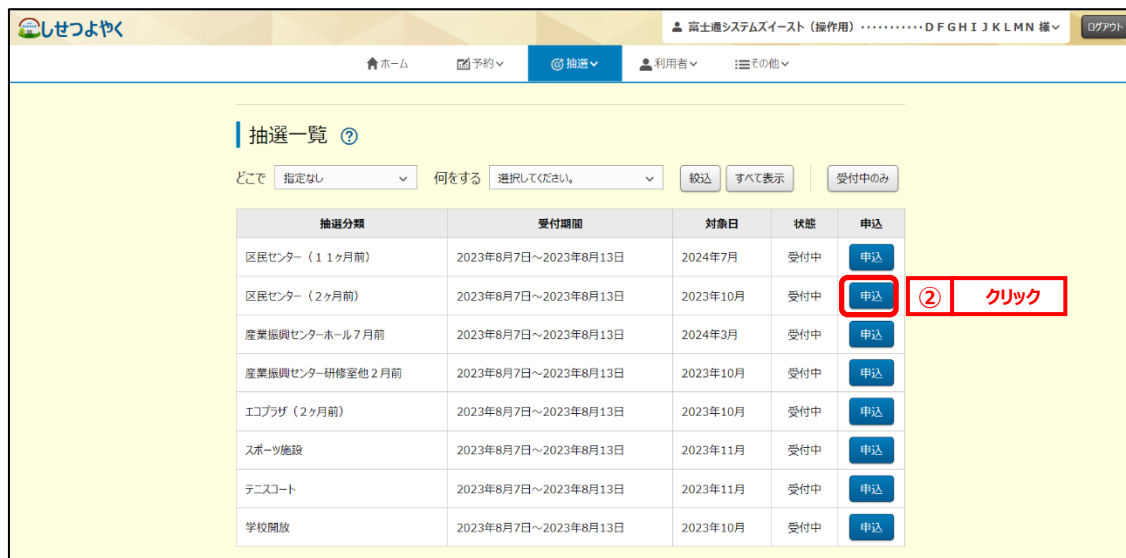


STEP
②

抽選一覧画面が表示されます。

「どこで」、「何をする」を選択することで抽選一覧に表示する絞り込みができます。

抽選申込みをする施設の「申込」ボタンをクリックします。



STEP

③ 抽選申込み画面が表示されます。

抽選申込みをする「館」・「施設」を選択します。

STEP

④ 指定した館・施設の空き状況が表示されます。

抽選利用日時間設定画面が表示されます。

抽選の申込みをしたい利用日と時間帯の箇所をクリックして選択します。（選択するとマークが「✓」に変わります。）

「前週」、「先頭週」、「翌週」「最終週」などのボタンで表示する週を切り替えることができます。

選択した内容が画面下部の「抽選申込み内容」に表示されます。

選択した内容を確認し、「申込み」ボタンをクリックします。

④ クリック

ボタンの説明

利用面数

空き利用面数を表示します。分子は最大申し込み枠数、分母は申し込み数を表示します。

前の週、次の週

前週、次週を表示します。

先頭週

月の先頭の週を表示します。

最終週

月の最終週を表示します。

申込み

次の画面を表示します。

申込み中止

一つ前の画面に戻ります。

利用者機能操作マニュアル

STEP

- ⑤ 抽選申込み確認画面が表示されます。
利用目的、利用人数、申込番号、希望番号を設定します。
設定後、「申込み」ボタンをクリックします。
※申込み番号は、抽選結果に影響ありません。

分類	施設	施設	利用日	時間	利用回数
区民センター (2ヶ月前)	麻布区民センター	会場	10月5日(木曜) 2023年	09時00分~12時00分	1回

利用目的 (必須)

利用人数 (必須)

申込番号、希望番号 (必須)

⑤ クリック

ボタンの説明

利用目的

利用目的をドロップダウンリストから選択し設定します。

利用人数

利用人数を設定します。

申込番号、希望番号

申込番号・希望番号をドロップダウンリストから選択し設定します。

STEP

- ⑥ 抽選申込み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。
※抽選申込の制限を超過している場合は、抽選申込できません。

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?

⑥ クリック

STEP

- ⑦ 抽選申込完了画面が表示されます。
「続けて申込」ボタンをクリックすると、STEP③の画面に戻り別の抽選申込を続けて行うことができます。

抽選申込完了

抽選の申込みが完了しました。引き続き抽選申込みを行う場合は、「続けて申込」ボタンをクリックします。

麻布区民センターの利用上の注意
利用日の6日前以降のキャンセルの場合、新規抽選・予約申込みが不可となる利用制限が適用されます。
予約をキャンセルする場合は、他の利用者のため、速やかに予約の取消を行っていただきますようお願いいたします。

⑦ クリック

注意!!!

抽選申込完了画面には、施設が定める利用者への案内メッセージが表示される場合があります。

以上で抽選の申込みは完了となります。

第9章

抽選申込みの確認・取消

9.1 抽選申込みの確認

9.2 抽選申込みの取消

第9章では抽選申込みの確認・取消方法について説明します。

9 抽選申込みの確認・取消

申込みを行った抽選の一覧表示や抽選申込みの取消を行うことができます。

抽選申込みの確認の場合 9.1 へ

抽選申込みの取消の場合 9.2 へ

9.1 抽選申込みの確認の場合

STEP 1 抽選メニューの「**抽選申込みの確認・取消**」をクリックします。



STEP 2 抽選受付済一覧画面が表示されます。
終了する場合は「**もどる**」ボタンをクリックしてください。



以上で抽選申込みの確認は完了となります。

9.2 抽選申込みの取消の場合

STEP

① 抽選メニューの「抽選申込みの確認・取消」をクリックします。

港区施設予約システム

富士通テスト 様

ログアウト

しせつよやく

ホーム 予約 抽選 利用者 その他

お知らせ 2023/07/17 区民センター

空き状況検索

検索条件

いつ 今日 明日 1週間 1か月

どこで 麻布地区(すべて)

何をやる 気功

指定条件 今日～、麻布地区(すべて)で気功をする。(1週間表示)

検索

抽選の申込み
抽選申込みの確認・取消
抽選結果の確認
確認済の当選確認

すべて表示

① クリック

STEP

② 抽選受付済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。

しせつよやく

富士通システムスイート (操作用)DFGHIJKLMN 様

ログアウト

ホーム 予約 抽選 利用者 その他

抽選受付済一覧

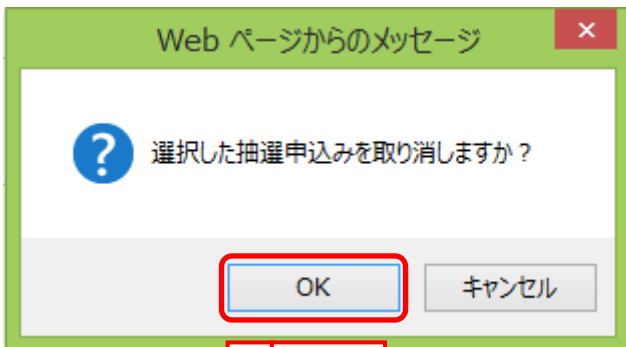
申込	希望	状態	分類	地域	館・施設	利用日	時刻	取消
1	1	受付中	区民センター (2ヶ月前)	港区	麻布区民センター 会議室	10月5日(木曜) 2023年	09時00分～ 12時00分	取消

戻る

② クリック

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。



③ クリック

④ 抽選取消完了画面が表示されます。

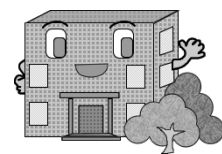


以上で抽選の取消は完了となります。

第 10 章

抽選結果の確認

第 10 章では抽選結果の確認について説明します。



10 抽選結果の確認

STEP

① 抽選メニューの「確認済の当選確認」をクリックします。



STEP

② 確認済抽選結果画面が表示されます。

当選した申込み・落選した申込内容が表示されます。

設備予約をする場合は、「設備予約する」ボタンをクリックします。

※利用者側から設備予約不可の施設は、設備予約はできません。



ボタンの説明

設備予約する
設備予約可能な施設については、設備予約可能です。

もどる
前画面へ戻ります。

第 11 章

利用者個別設定

- 11.1 パスワード変更
- 11.2 メールアドレス登録
- 11.3 予約お気に入り登録
- 11.4 予約お気に入り変更・削除
- 11.5 抽選お気に入り登録
- 11.6 抽選お気に入り変更・削除

第 11 章では利用者個別設定の方法について説明します。

11

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やパスワードの変更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 11.1 へ
- ・メールアドレスの登録 11.2 へ
- ・予約お気に入り登録 11.3 へ
- ・予約お気に入り変更・削除 11.4 へ
- ・抽選お気に入り登録 11.5 へ
- ・抽選お気に入り変更・削除 11.6 へ

11.1 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。

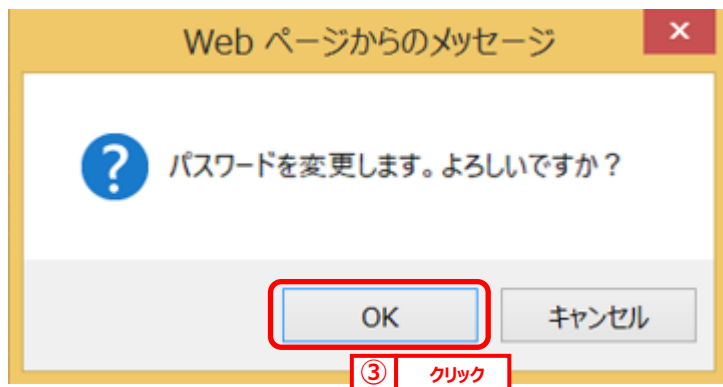
- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード（半角英数字混在、英字は大文字小文字を区別します）
- ・新しいパスワードの確認

※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。



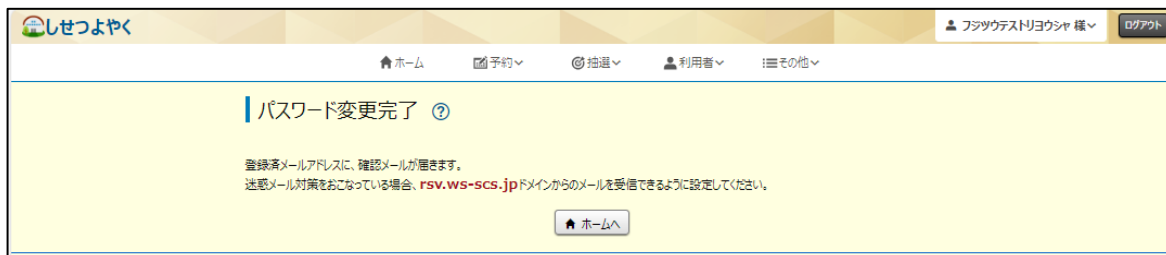
STEP

- 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。

11.2 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。

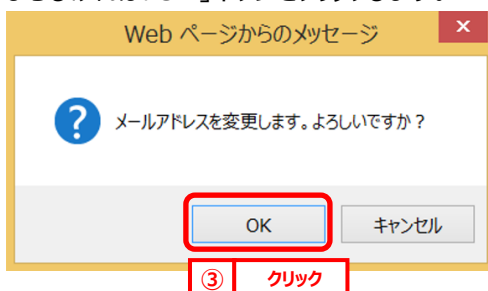


- STEP
② メールアドレス登録画面が表示されます。メールアドレス入力後、「設定」ボタンをクリックします。
メールアドレスは2つまで設定できます。
メールの受信側で「@xxxxx.xxx.jp」からの受信を許可してください。

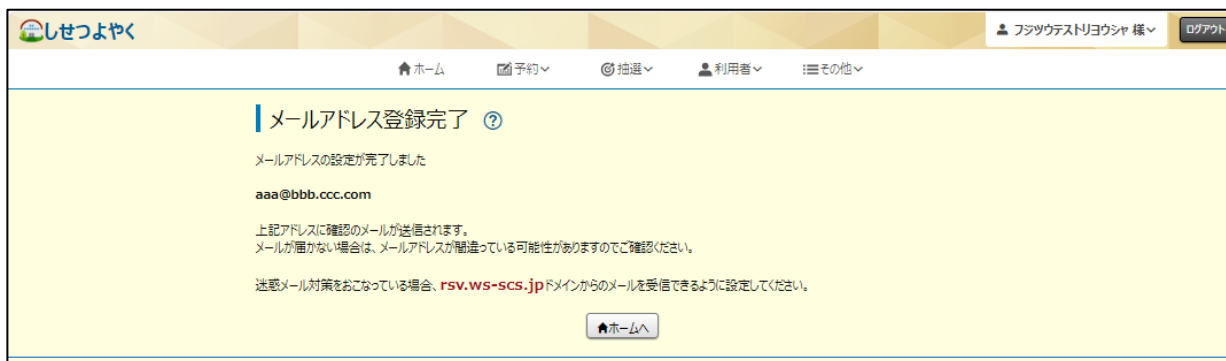
注意!!!

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。STEP①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。



- 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。

11.3 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」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。

The screenshot shows the '予約お気に入り登録' (Favorite Reservations) section of the reservation system. A red box highlights the search results for '9月27日(水曜)2023年' (September 27, 2023, Wednesday) at '青山運動場' (Aoyama Sports Ground) for '野球場' (Baseball Field) from 08:00 to 14:00. Below this, the '空き状況検索' (Availability Search) section is shown. A red box highlights the search conditions: 'お気に入り条件' (Favorite Condition) set to 'お気に入り設定1' (Favorite Setting 1), 'お気に入り設定1' (Favorite Setting 1) set to 'テニス' (Tennis), and 'お気に入り設定1' (Favorite Setting 1) set to '野球' (Baseball). The search conditions are: 'いつ' (When) set to '1週間' (1 Week), 'どこで' (Where) set to '麻布運動場' (Mabuchi Sports Ground), '施設' (Facility) set to 'テニスコートA' (Tennis Court A), and '何を' (What) set to 'テニス' (Tennis). A callout box with an orange border and arrow points to the search conditions, stating: 'ワンクリックで「どこで」、「何を」の条件を設定します。' (With one click, you can set the conditions for 'Where' and 'What').

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。

The screenshot shows the user profile menu of the reservation system. The user is identified as '富士通テスト 様' (Fujitsu Test 様). The menu options are: 'パスワード変更' (Change Password), 'メールアドレス登録' (Register Email Address), '予約お気に入り登録' (Favorite Reservations), '予約お気に入り登録を全て削除' (Delete All Favorite Reservations), '抽選お気に入り登録' (Favorite Reservations for Lottery), and '抽選お気に入り変更・削除' (Change/Delete Favorite Reservations for Lottery). A red box highlights the '予約お気に入り登録' option, and a red box with a circled '1' and the word 'クリック' (Click) points to it.

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。

The screenshot shows the '予約お気に入り登録' (Reservation Favorite Registration) page. The form has the following fields:

- お気に入り名 (必須)**: (全角文字で入力) 例) サークル練習会
- 利用目的 (必須)**: 選択してください。
- 館 (必須)**: 利用目的を選択してください。
- 施設 (必須)**: 語を選択してください。
- 利用人数**: (半角数字で入力)
- ホームに表示**: 表示する / 表示しない

At the bottom of the form, there is a blue button labeled '設定' (Settings) and a grey button labeled 'もどる' (Back). A red box highlights the '設定' button, and another red box below it contains the text '② クリック' (Click).

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。

利用人数

予約申し込み時に自動で設定されます。

利用目的

空き状況検索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。

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。

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。

The screenshot shows the '予約お気に入り登録完了' (Reservation Favorite Registration Complete) page. The page displays the following:

- Header: しせつよく
- Navigation: ホーム, 予約, 抽選, 利用者, その他
- Message: 予約お気に入り登録が完了しました。
- Button: 予約お気に入り一覧へ

以上で予約お気に入り登録は完了となります。

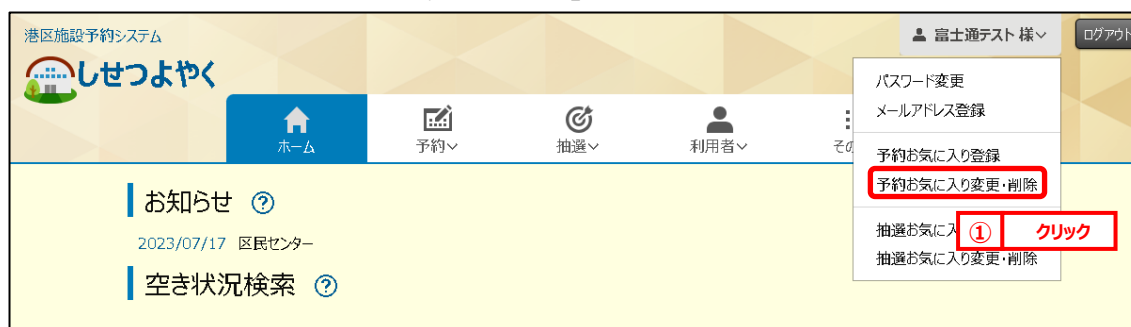
11.4 予約お気に入り変更・削除

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 STEP①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。

お気に入り名	利用目的	館/施設	利用人数	ホームに表示	選択	表示順
お気に入り設定1	会議・勉強会・催事/会議	港区立産業振興センター/研修室1	5人	表示しない	変更 削除	↑ ↓
テニス	屋外スポーツ (屋外競技) / テニス	麻布運動場/テニスコートA	5人	表示する	変更 削除	↑ ↓
野球	屋外スポーツ (屋外競技) / 軟式野球	青山運動場/野球場	10人	表示する	変更 削除	↑ ↓
テニス2	屋外スポーツ (屋外競技) / テニス	麻布運動場/テニスコートB	-	表示しない	変更 削除	↑ ↓

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 STEP①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。

お気に入り名	利用目的	館/施設	利用人数	ホームに表示	選択	表示順
お気に入り設定1	会議・勉強会・催事/会議	港区立産業振興センター/研修室1	5人	表示しない	変更 削除	↑ ↓
テニス	屋外スポーツ(屋外競技)/テニス	麻布運動場/テニスコートA	5人	表示する	変更 削除	↑ ↓
野球	屋外スポーツ(屋外競技)/軟式野球	青山運動場/野球場	10人	表示する	変更 削除	↑ ↓
テニス2	屋外スポーツ(屋外競技)/テニス	麻布運動場/テニスコートB	-	表示しない	変更 削除	↑ ↓

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。

11.5 抽選お気に入り登録

抽選お気に入り登録を設定しておく、抽選の申込み画面にお気に入り名が表示され、ワンクリックで設定した「抽選分類」、「館」、「施設」の条件で絞込検索することができます。



STEP

① 利用者個別メニューの「抽選お気に入り登録」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 抽選お気に入り登録画面が表示されます。
お気に入り名、分類、館、施設を必ず入力します。
「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

抽選申し込み画面に表示する名称を設定します。

分類

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

館

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

施設

抽選一覧の絞り込み検索時に自動で設定されます。

STEP

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

以上で抽選お気に入り登録は完了となります。

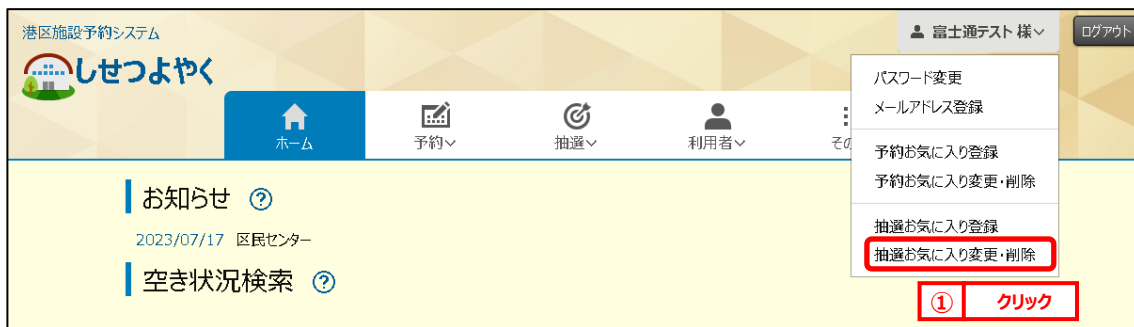
11.6 抽選お気に入り変更・削除

抽選お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

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

抽選お気に入りの表示順の変更

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



STEP 2 抽選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抽選申し込み画面のお気に入り抽選欄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。



以上で抽選お気に入り表示順変更は完了となります。

抽選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「**抽選お気に入り変更・削除**」をクリックします。
※抽選お気に入りの表示順の変更 STEP①を参照してください。

STEP ② 抽選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抽選お気に入りの「**変更**」をクリックします。



STEP ③ 抽選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 抽選お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で抽選お気に入り登録変更は完了となります。

抽選お気に入り登録の削除

STEP ① 利用者個別メニューの「**抽選お気に入り変更・削除**」をクリックします。
※抽選お気に入りの表示順の変更 STEP①を参照してください。

STEP ② 抽選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 抽選お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で抽選お気に入り削除は完了となります。

第 12 章

利用者登録

第 12 章では利用者登録、登録された利用者情報の変更、有効期限更新、施設の追加利用申請等の方法を説明します。

12

利用者登録

利用者登録の流れを以下に説明します。

12.1 申請する前に利用者登録について事前確認

STEP

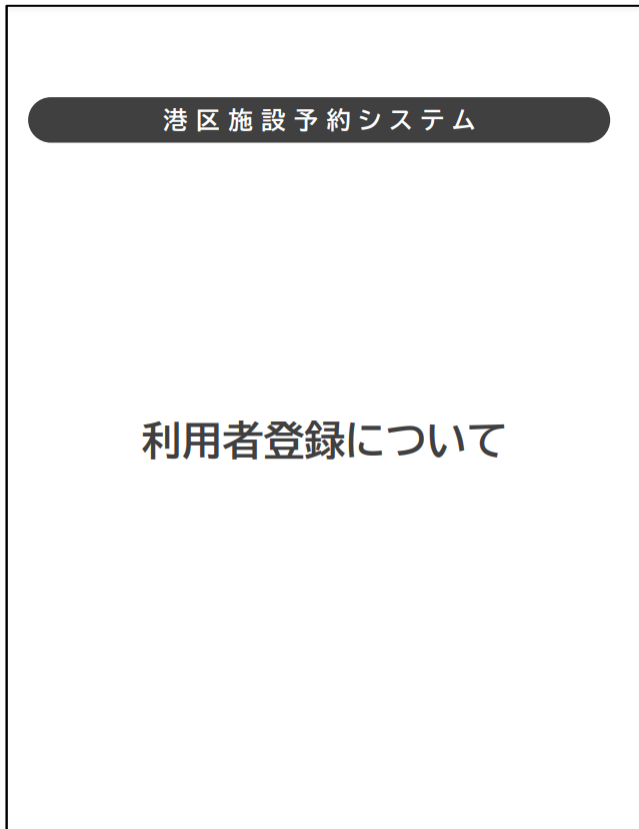
① 「利用者登録」ボタンをクリックします。



STEP

② 「利用者登録について.pdf」が表示されます。

利用者登録について.pdfにて利用者登録について、申請の流れ、申請時の確認事項等を事前に確認することができます。



12.2 利用者登録申請

STEP

① 「利用者登録」ボタンをクリックします。



STEP

② 同意確認画面が表示されます。

利用者登録する上での確認事項に同意いただける場合は、「同意ボタン」をクリックします。



- STEP
③ 利用者区分選択画面が表示されます。
 検索条件を入力し、「**検索**」ボタンをクリックします。



- STEP
④ 検索条件に該当する利用者区分が表示されます。
 該当するものを選択し、「**申請**」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

一覧に表示された利用者区分
 検索条件に該当する一覧に表示
 された申請対象の利用者区分をク
 リックすると登録要件や必要書類、
 利用できる施設が表示されます。

利用者区分詳細情報

利用者区分	区民センター在住団体
申請条件	①団体の構成員が10名以上であること。 ②団体の構成員が70%以上が区内に住所を有する者で構成する団体であること。 ③団体の所在地及び代表者の連絡先が区内であること。 ④団体の代表者は、満15歳以上の者であること。
必要書類	①団体の規約または会則 ②会員名簿 ③活動計画書
利用可能施設	<ul style="list-style-type: none"> 麻布区民センター 赤坂区民センター 高輪区民センター 芝浦港南区民センター 台場区民センター 三田いきいきプラザ 神明いきいきプラザ 虎ノ門いきいきプラザ 電算いきいきプラザ あびるいきいきプラザ 麻布いきいきプラザ 西麻布いきいきプラザ 飯倉いきいきプラザ 赤坂いきいきプラザ 青山いきいきプラザ 喜望谷いきいきプラザ 豊島いきいきプラザ 高輪いきいきプラザ 白金いきいきプラザ 神宮いきいきプラザ 白金台いきいきプラザ 港南いきいきプラザ 男女平等推進センター 生産学習センター (いぼーん) 青山生産学習館

閉じる

- STEP
5 利用者情報入力画面が表示されます。
 各項目の入力・選択し、「確認」ボタンをクリックします。

団体の利用者区分の入力場合

個人の利用者区分の入力画面

- STEP
⑥ 入力・選択した利用者情報の確認画面が表示されます。
内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

団体の利用者区分の入力場合

入力内容確認

利用登録を行うための入力内容を確認できます。「申請」ボタンをクリックすると、利用登録を申込みます。

申請内容	
申請種別	利用登録申請
登録区分	区民センター在在団体
登録種	麻布区民センター

基本情報	
個人団体	団体
団体名フリガナ	ミナトク タクウ
団体登録名	港区 団体
電話番号	999-9999-9999
携帯電話番号	
団体住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区部 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番2-5号
パスワード	****
メールアドレス1	minetokudentai@minetoku.jp
メールアドレス2	

代表者情報	
フリガナ	ミナトク タクウ
氏名	港区 太郎
電話番号1	999-9999-9999
電話番号2	
住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区部 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番2-5号
生年月日	西暦1970年1月1日

担当者情報	
フリガナ	ミナトク タクウ
氏名	港区 太郎
電話番号1	999-9999-9999
電話番号2	
住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区部 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番2-5号

その他の情報	
利用目的	会議

⑥ クリック

個人の利用者区分の入力画面

入力内容確認

利用登録を行うための入力内容を確認できます。「申請」ボタンをクリックすると、利用登録を申込みます。

申請内容	
申請種別	利用登録申請
登録区分	一般利用個人
登録種	麻布区民センター

基本情報	
個人団体	個人
フリガナ	ミナトク タクウ
氏名漢字	港区 太郎
電話番号	999-9999-9999
携帯電話番号	
ご自宅住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区部 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番2-5号
生年月日	西暦1970年1月1日
パスワード	****
メールアドレス1	minetokukojin@minetoku.jp
メールアドレス2	

その他の情報	
利用目的	会議

⑥ クリック

- STEP
⑦ 確認のメッセージが表示されます。
内容に不備がなければ、「OK」ボタンをクリックします。

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

⑦ クリック

STEP 8 本人確認方法選択画面が表示されます。

本人確認・添付書類の提出をオンライン上で行う場合は、「**オンラインにて確認**」ボタンをクリックします

本人確認・添付書類の提出を窓口にて行う場合は、「**窓口にて確認**」ボタンをクリックします。

※オンラインにて確認の場合は STEP10 へ、窓口にて確認の場合は STEP9 へ



STEP 9 利用者登録申請完了画面が表示されオンライン上で行う手続きが完了となります。

本人確認書類や必要書類を用意し、申請時に選択した登録を希望する施設までお越しください。

利用者番号は必ず控えていただき、窓口にて職員までお伝えください。



STEP 10 本人確認手続開始画面が表示されます。

「**本人確認手続きを始める**」ボタンをクリックすると二次元コードが表示されます。

事前にスマートフォンにダウンロードされたアプリにて二次元コードを読み込み、アプリにて本人確認手続きを行います。



二次元コード表示のイメージ



STEP

11

本人確認手続完了画面が表示されます。

「添付書類アップロードへ」ボタンをクリックすると添付書類をアップロードする画面に遷移します。

「中断する」ボタンをクリックすると一度申請の手続きを中断し、表示されている利用者番号と設定したパスワードを用いてシステムにログインすることで添付書類をアップロードする処理から開始することができます。

中断した申請の手続きを再開するには、12.3 中断した申請の再開 STEP1 を参照



STEP

⑫

添付書類アップロード画面が表示されます。

「**選択してください。**」リストをクリックすると申請に必要な添付書類のリストが表示されるのでアップロードするファイルに一致するリストを選択します。

リストを選択後、「**選択**」ボタンをクリックすると、操作しているデバイスのファイルを選択する画面が表示されるので対象のファイルを選択します。

選択に誤りがなければ「**登録**」ボタンをクリックします。登録されたことがメッセージで表示されます。

登録が完了すると次の添付書類がアップロードできるように一覧が追加されます。

必要な添付書類の登録が全て完了したら「**申請**」ボタンをクリックします。

※必要書類が不足している場合など一旦「**中断する**」ボタンをクリックし中断が可能です。再開する場合は、12.3 中断した申請の再開 STEP1 を参照。

しせつよく

港区 団体様

ログアウト

ホーム 利用者 その他

添付書類アップロード

添付書類のアップロードを行います。
必要書類に表示されたデータのアップロードを行ってください。アップロード完了後、「申請」ボタンを押すと、申請が完了します。

必要書類

- ① 団体の規約または会則
- ② 会員名簿
- ③ 活動計画書

必要書類に※様式ありと書かれている書類については、港区または施設のホームページから様式をダウンロードのうえ、提出してください。

No.	ファイル名
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選択してください。</div> <div style="margin-left: 10px;">選択されていません</div> <div style="margin-left: 10px; border: 2px solid red; padding: 2px;">選択</div> </div>

※1ファイルの最大サイズは[10MB]
※最大15ファイルまでアップロードが可能です。

申請
中断する

⑫ クリック

ファイルを選択後のリストの表示

No.	ファイル名
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">① 団体の規約または会則</div> <div style="margin-left: 10px;">団体規則・会則.pdf</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">取消</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">登録</div> </div>

ファイルが登録された後のリストの表示

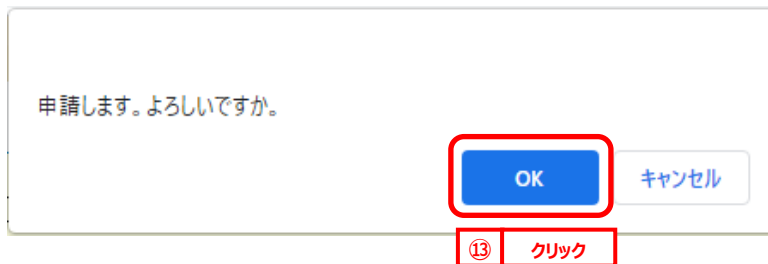
No.	ファイル名
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">① 団体の規約または会則</div> <div style="margin-left: 10px;">団体規則・会則.pdf</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除</div> </div>
2	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選択してください。</div> <div style="margin-left: 10px;">選択されていません</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選択</div> </div>

STEP

13

確認のメッセージが表示されます。

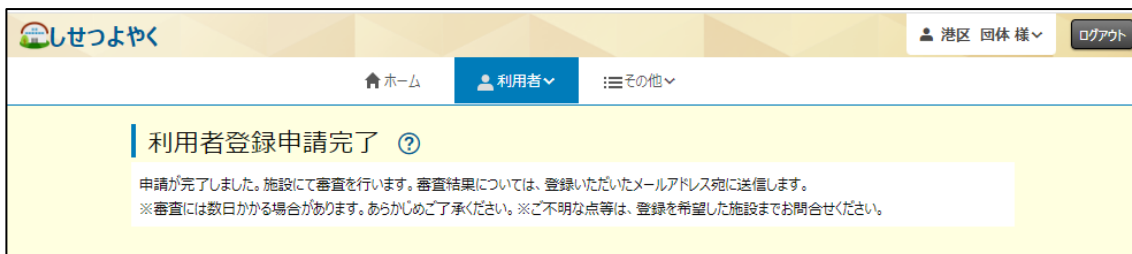
添付書類に不足・誤りがなければ、「OK」ボタンをクリックします。



STEP

14

利用者登録申請完了画面が表示されます。



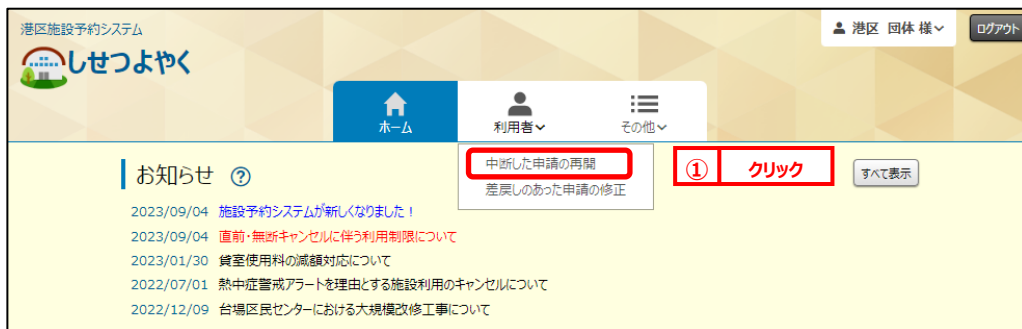
以上で利用者登録申請は完了となります。

12.3 中断した申請の再開

中断している申請の再開方法をこちらで説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「中断した申請の再開」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 中断した申請の一覧画面が表示されます。
- 再開をする申請の「選択」ボタンをクリックし、「申請手続きの再開」ボタンをクリックします。
- 添付書類アップロード画面が表示され添付書類のアップロード処理を続きから行うことができます。
- ※「選択」ボタンをクリックし、「申請取消」ボタンをクリックすると申請を取り消すことができます。



以上が中断した申請の再開の手順となります。

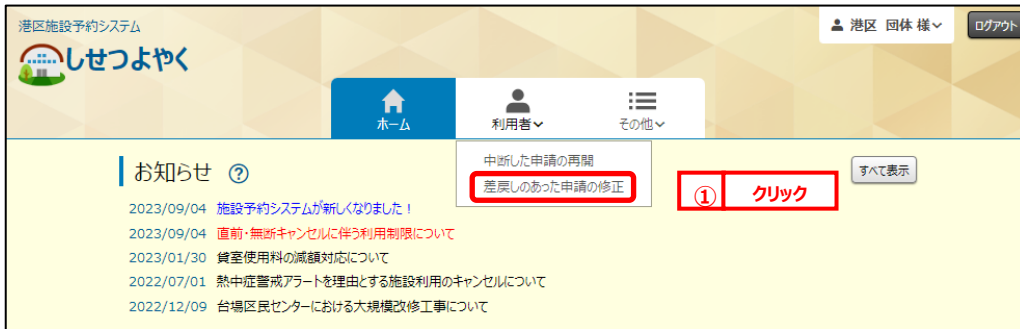
12.4 差戻しのあった申請の修正

申請の審査の結果、申請内容に不備があった場合、申請の差戻しとなります。

差戻しとなった申請の修正・再申請の方法をこちらで説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「差戻しのあった申請の」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 差戻された申請の一覧画面が表示されます。

申請内容を修正する申請の修正が必要となる項目のボタンをクリックします。

クリックしたボタンの内容に該当する画面へ遷移し修正することができます。

※以下の画面イメージの場合、添付書類に不備があり差戻しとなった申請のため、添付書類のみボタンが表示されている。「添付書類」ボタンをクリックすることで添付書類アップロード画面へ遷移し修正することができる。

※「申請取消」ボタンをクリックすると対象の申請を取り消すことができます。



STEP

- ③ 差し戻された申請の修正が完了すると修正した申請の「再申請」ボタンがクリックできるようになります。「再申請」ボタンをクリックします。

申請内容	申請状態			再申請	申請取消
	利用者情報	本人確認書類	添付書類		
利用者登録申請	確認済	確認済	再手続済	再申請	申請取消

STEP

- ④ 申請完了画面が表示されます。
修正した申請を再度施設職員にて審査が行われます。

利用者登録申請完了

申請が完了しました。施設にて審査を行います。審査結果については、登録いただいたメールアドレス宛に送信します。
※審査には数日かかる場合があります。あらかじめご了承ください。 ※ご不明な点等は、登録を希望した施設までお問合せください。

以上が差し戻された申請の修正の手順となります。

12.5 利用者情報変更申請

登録されている利用者情報の変更申請の方法を説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「利用者情報変更」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 登録されている利用者情報が設定された利用者情報変更画面が表示されます。変更のある項目を修正し、「確認」ボタンをクリックします。



STEP
③

入力内容確認画面が表示されます。

内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

「申請」ボタンをクリックすると本人確認方法選択画面が表示されます。

申請内容	
申請種別	利用者情報変更申請

基本情報	
個人団体	団体
団体名フリガナ	ミナトク ダンタイ
団体登録名	港区 団体
電話番号	999-9999-8888
携帯電話番号	
団体住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区郡 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番25号
電話番号 1	999-9999-9999
電話番号 2	
担当者住所	〒105-8511 都道府県 東京都 市区郡 港区 町村番地・ビル・マンション名 芝公園1丁目5番25号

その他の情報	
利用目的	会議

③ クリック

以降の処理は、12.2 利用者登録申請 STEP8~14 を参照してください。

以上が利用者情報変更の申請方法となります。

12.6 有効期限の更新申請

有効期限の更新の方法を説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「有効期限の更新等」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 利用可能施設一覧画面が表示されます。
 登録されている利用可能施設グループが一覧で表示されています。有効期限の更新を行う一覧を「選択」ボタンをクリックし、「有効期限の更新」ボタンをクリックします。
 ※「選択」ボタンをクリックした利用可能施設グループが有効期限の更新期間でない場合は、「有効期限更新」ボタンはクリックできないようになっています。



STEP
③

申請内容の確認画面が表示されます。

申請する内容と対象の利用可能施設グループを確認し、「申請」ボタンをクリックします。

申請内容	有効期限更新申請
対象利用可能施設グループ	区民センター在住団体

申請

③ クリック

以降の処理は、12.2 利用者登録申請 STEP8~14 を参照してください。

以上が有効期限更新の申請方法となります。

12.7 利用者登録書再発行申請

利用者登録書の再発行申請の方法を説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「有効期限の更新等」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 利用可能施設一覧画面が表示されます。
 登録されている利用可能施設グループが一覧で表示されています。有効期限の更新を行う一覧を「選択」ボタンをクリックし、「利用者登録書再発行」ボタンをクリックします。
 ※「選択」ボタンをクリックした利用可能施設グループが利用者登録書を発行していない場合は、「利用者登録書再発行」ボタンはクリックできないようになっています。



STEP
③

申請内容の確認画面が表示されます。

申請する内容と対象の利用可能施設グループを確認し、「申請」ボタンをクリックします。

しせつよく

港区 団体様 ログアウト

ホーム 予約 抽選 利用者 その他

申請内容の確認

以下の内容で申請を行います。内容に誤りが無ければ、「申請」ボタンを押してください。

申請内容	利用登録証再発行申請
対象利用可能施設グループ	区民センター在住団体

申請 もどる

③ クリック

以降の処理は、12.2 利用者登録申請 STEP8~14 を参照してください。

以上が利用者登録書再発行の申請方法となります。

12.8 施設の追加登録申請

利用できる施設の追加登録の申請の方法を説明します。

STEP

- ① 利用者番号とパスワードを用いて施設予約システムにログインし「利用者」メニューの「施設の追加登録申請」ボタンをクリックします。



STEP

- ② 利用者区分選択画面が表示されます。
 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 ※既に利用できる施設を利用できる利用者区分や既に登録されている利用者区分によって表示される利用者区分は限定されます。



- STEP
③ 検索条件に該当する利用者区分が表示されます。
該当するものを選択し、「申請」ボタンをクリックします。

利用者区分選択

ご利用を希望する地区や館、目的から登録可能な区分を検索します。
検索結果から、登録を希望する利用者区分を選択し、「申請」ボタンをクリックしてください。
検索結果で表示された利用者区分をクリックすると、登録要件や必要書類、利用できる施設が表示されます。
どの区分で登録したらよいかわからない場合は、「利用者登録について」をご覧ください。登録を希望する施設までお問合せください。

検索条件

どこで

何を

選択	申請対象 利用者区分	詳細情報
<input type="button" value="選択"/>	■ 在住団体 (スポーツ)	利用者登録について.pdf参照
<input type="button" value="選択"/>	■ 在勤団体 (スポーツ)	
<input type="button" value="選択"/>	■ 在学団体 (スポーツ)	
<input type="button" value="選択"/>	■ 少年団体 (スポーツ)	
<input type="button" value="選択"/>	■ 免除団体 (スポーツセンター)	
<input type="button" value="選択"/>	■ 減額団体 (スポーツセンター)	

③

ボタンの説明

一覧に表示された利用者区分
検索条件に該当する一覧に表示
された申請対象の利用者区分をク
リックすると登録要件や必要書類、
利用できる施設が表示されます。

- STEP
④ 登録館選択・必須項目入力画面が表示されます。
各項目の入力・選択し、「確認」ボタンをクリックします。

登録館選択・必須項目入力

追加登録を行うために必要な情報を入力して下さい。
追加登録するためには、現在の登録情報が、追加登録を希望する登録区分の要件を満たしている必要がありますので、ご注意ください。要件を満たしていない場合、登録はできません。

申請内容	
申請種別	追加利用可能施設申請
登録区分	■ 在住団体 (スポーツ)
登録館 必須	<input type="text" value="選択してください"/>

④

- STEP
⑤ 入力内容確認画面が表示されます。
申請する内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

しせつよく

港区 団体様 ログイン

ホーム 予約 抽選 利用者 その他

入力内容確認

以下の内容で申請を行います。内容に誤りが無ければ、申請 ボタンを押してください。

申請内容	
申請種別	追加利用可能施設申請
登録区分	■ 在在団体 (スポーツ)
登録館	スポーツセンター

申請 戻る

⑤ クリック

以降の処理は、12.2 利用者登録申請 STEP8~14 を参照してください。

以上が施設の追加登録の申請方法となります。

第13章

メッセージ表示画面

第13章ではログイン後の各メッセージ表示について説明します。

13

ログイン画面

施設予約システムにログインした際にメッセージが表示される画面です。

- ・メッセージ内容
- ・利用制限に関するメッセージ
直前取消、無断取消をし、利用制限となった場合に表示されるメッセージです。
- ・有効期限切れ事前メッセージ
有効期限更新可能期間となった場合に表示されるメッセージです。
表示される期間については、施設によって異なります。
- ・有効期限切れ事後メッセージ
有効期限が切れた場合に表示されるメッセージです。

