

# 春日部市公共施設予約システム



ご利用の手引き（携帯端末版）

春日部市

---

---

- 利用者登録・変更……………2
  - パスワードの設定……………2
  - パスワードの変更……………5
- 予約……………8
  - 予約申込・空き状況照会…8
  - 予約申込の確認……………15
  - 予約申込の取消……………19
- 抽選前……………22
  - 抽選申込……………22
  - 抽選申込の確認・変更…29
  - 抽選申込の取消……………33
- 抽選後……………36
  - 抽選結果の確認……………36
- メッセージの確認……………39
  
- 携帯端末版ヘルプメニュー

## はじめに

携帯端末版トップページです。操作方法の分からない項目を左のメニューからお選び下さい。



(URL:<http://www.pf489.com/kasukabe/mobile/>)

春日部市  
公共施設予約システムへようこそ

1. [公共施設予約](#)

※「お気に入り」や「ブックマーク」に登録する場合は、このページを登録してください。

携帯電話の「進む」「戻る」機能は使わないでください。

画面上の「次へ」や「戻る」等のボタンは1回だけ押してください。

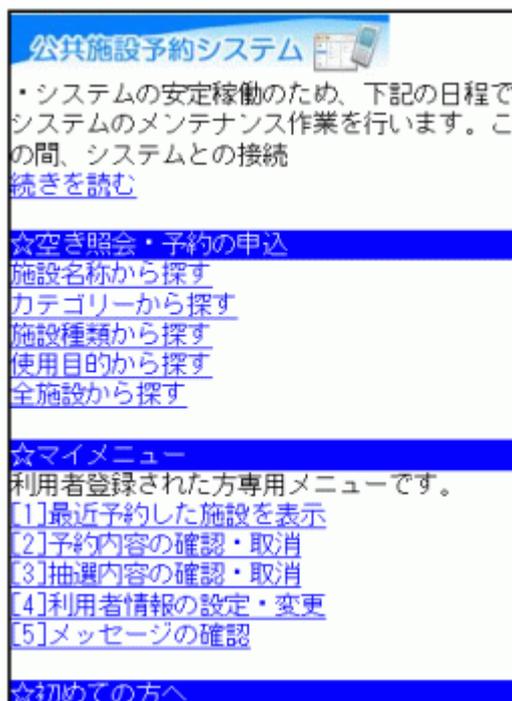
[戻る](#) [春日部市へ](#)

## 。パスワードの設定

### 1. サービスの選択

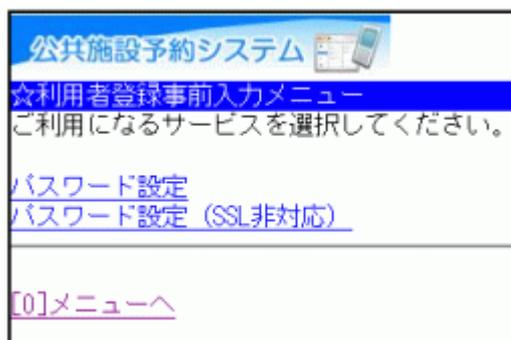
ログイン登録(パスワードの設定登録)のお済でない方は、パスワード設定を行います。

☆初めての方へから「利用者登録事前入力」を選択して下さい。



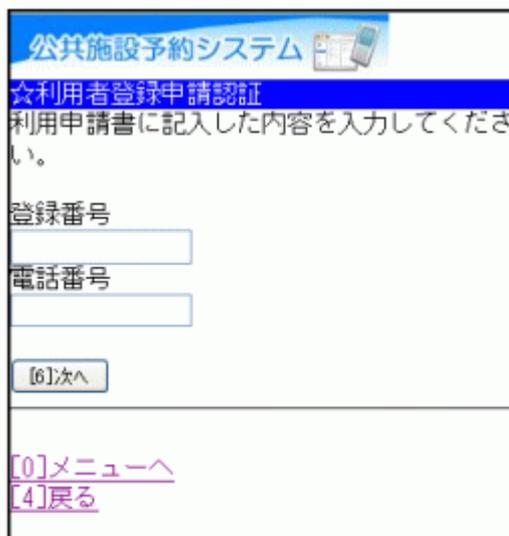
### 2. 利用者登録事前入力メニュー

「パスワード設定」を選択して下さい。



### 3. 利用者登録申請認証

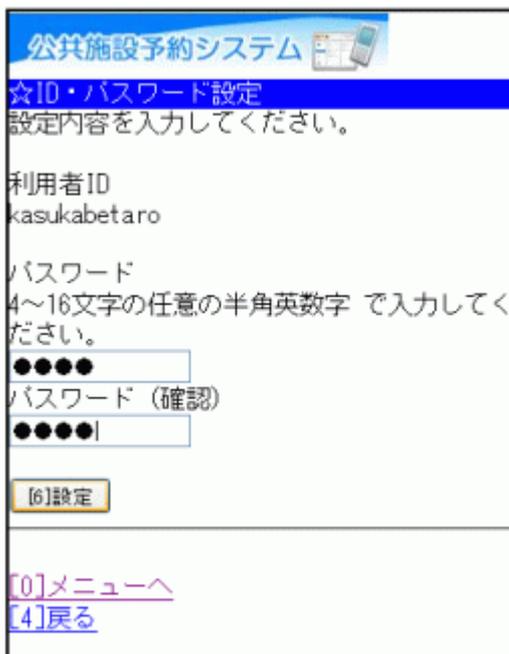
施設から通知された登録番号、申請書に記入した申請者(団体の場合は代表者)の電話番号を入力し、「次へ」ボタンを押して下さい。



The screenshot shows the 'Public Facility Reservation System' interface. At the top, it says '公共施設予約システム' with a mobile phone icon. Below that is a blue header with the text '☆利用者登録申請認証'. The main content area contains the instruction '利用申請書に記入した内容を入力してください。' followed by two input fields: '登録番号' and '電話番号'. Below these fields is a button labeled '[6]次へ'. At the bottom of the screen, there are two links: '[0]メニューへ' and '[4]戻る'.

### 4. パスワード設定

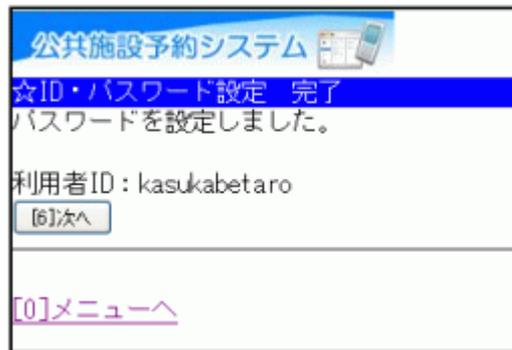
4～16文字の半角英数字で設定する任意のパスワードを二回入力し、「設定」ボタンを押して下さい。



The screenshot shows the 'Public Facility Reservation System' interface for password setting. At the top, it says '公共施設予約システム' with a mobile phone icon. Below that is a blue header with the text '☆ID・パスワード設定'. The main content area contains the instruction '設定内容を入力してください。' followed by two input fields: '利用者ID' (with the example 'kasukabetaro') and 'パスワード' (with the instruction '4～16文字の任意の半角英数字 で入力してください。'). Below the password field is a confirmation field labeled 'パスワード (確認)'. Below these fields is a button labeled '[6]設定'. At the bottom of the screen, there are two links: '[0]メニューへ' and '[4]戻る'.

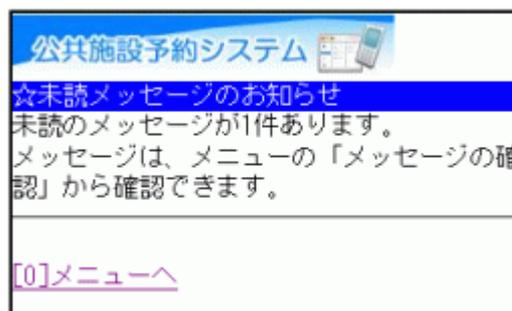
## 5. パスワード設定完了

パスワードの設定が完了しました。



## 6. お知らせ画面

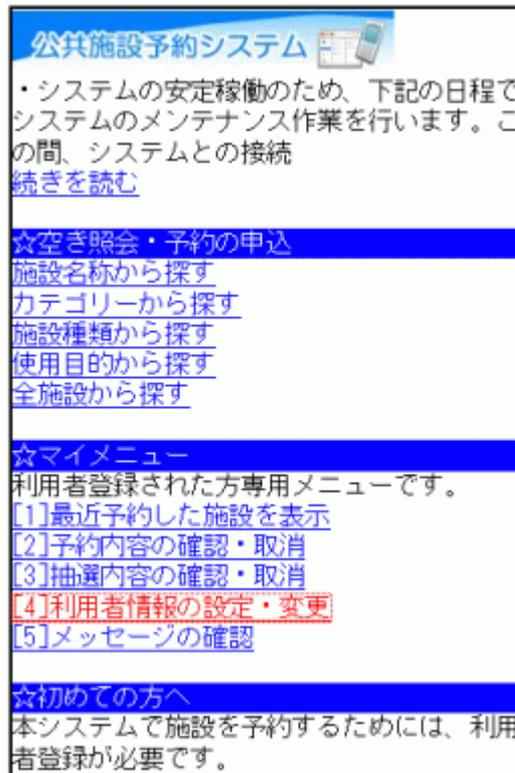
未読情報があると、お知らせ画面が表示されます。  
「メニューへ」を選択し、トップページの「メッセージの確認」よりメッセージ  
をご確認下さい。



## 。パスワードの変更

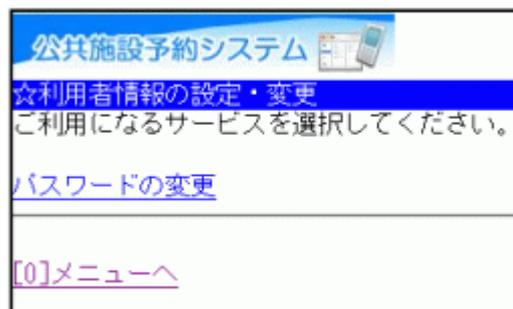
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから「4.利用者情報の設定・変更」を選択して下さい。



### 2. 利用者情報の設定・変更

「パスワードの変更」を選択して下さい。



### 3. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。

コチラ'. At the bottom, there are two links: '[0]メニューへ' and '[4]戻る'."/>

公共施設予約システム

☆ログイン

利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

[6]ログイン

SSL非対応の方は [コチラ](#)

[0]メニューへ

[4]戻る

### 4. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。  
※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。

公共施設予約システム

☆未読メッセージのお知らせ

未読のメッセージが1件あります。

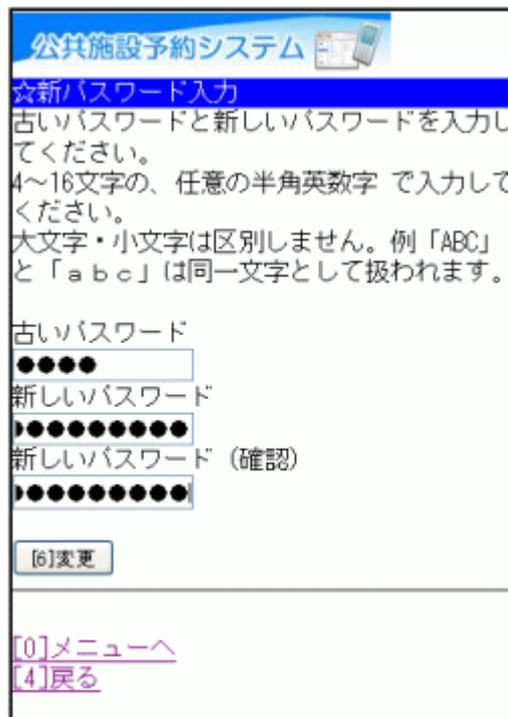
[今すぐメッセージを確認する](#)

※後でメッセージを確認する場合は、メニューで「メッセージ確認」を選んでください。

[6]次へ

## 5. 新パスワード入力

古いパスワードと新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンを押して下さい。



公共施設予約システム

☆新パスワード入力

古いパスワードと新しいパスワードを入力してください。  
4~16文字の、任意の半角英数字で入力してください。  
大文字・小文字は区別しません。例「ABC」と「abc」は同一文字として扱われます。

古いパスワード  
●●●●

新しいパスワード  
●●●●●●●●

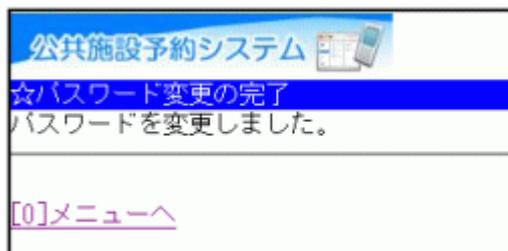
新しいパスワード (確認)  
●●●●●●●●

[6]変更

[0]メニューへ  
[4]戻る

## 6. パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。  
「メニューへ」を選択して最初の画面へ戻ります。



公共施設予約システム

☆パスワード変更の完了

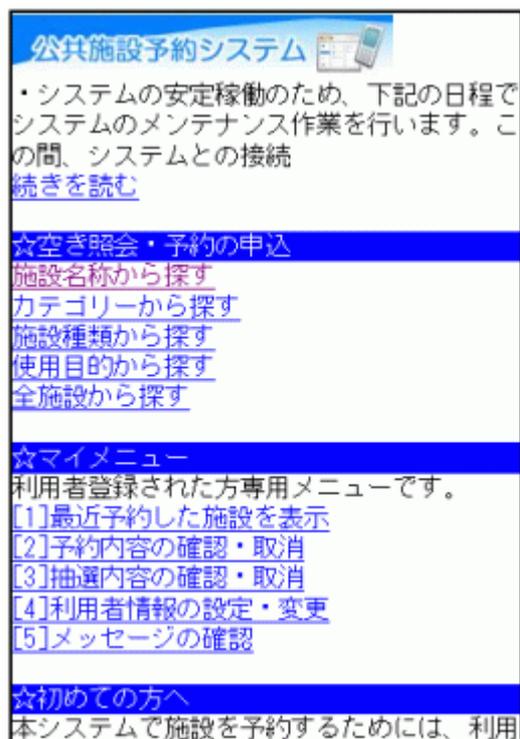
パスワードを変更しました。

[0]メニューへ

## ○ 予約申込・空き状況照会

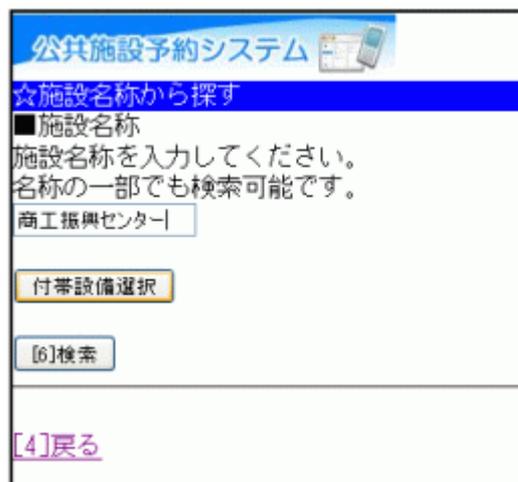
### 1. サービスの選択

☆空き施設・予約の申込のメニューから任意の項目を選択して下さい。  
※ここでは「施設名称から探す」を例に進みます。



### 2. 施設名称の入力

ご希望の施設を入力し、「検索」ボタンを押して下さい。各施設の付帯設備（駐車場など）をご覧になる場合には「付帯設備選択」ボタンを押して下さい。



### 3. 付帯設備の選択(任意)

「■付帯設備選択」から、ご希望の付帯設備を選択し、「検索」ボタンを押して下さい。

※省略可・複数選択可

公共施設予約システム

☆施設名称から探す

■施設名称  
施設名称を入力してください。  
名称の一部でも検索可能です。  
商工振興センター

■付帯設備選択  
付帯設備を選んでください。複数選択できます。  
選択しない場合には、付帯設備に関係なく検索します。

スロープ  
 車椅子使用者駐車場  
 車椅子対応トイレ  
 車椅子貸出し  
 駐車場  
 おむつ交換所  
 授乳室

[6]検索

### 4. 利用日・施設の利用

利用日の入力および利用したい施設を選択し、「次へ」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆施設選択

■利用日  
2011 年 5 月 2 日

施設を選択してください。(1~1件目/1件)

商工振興センター

[6]次へ

[0]メニューへ  
[4]戻る

## 5. 室場選択

ご希望の室場を選択して下さい。

※「前日へ」「翌日へ」ボタンより、別の日の検索も可能です。

※施設からのお知らせがこの画面の前に表示される場合があります。

公共施設予約システム

☆室場選択

商工振興センター  
2011年5月2日(月)  
[\[1\]前日へ](#) [\[3\]翌日へ](#)

室場を選択してください。  
(○:空き △:一部空き ×:空きなし  
-:申込期間外 \*:公開対象外)  
[日別へ](#)

- ・ (○) 201会議室  
(机の配列: スクール形式 (机・いす・ホワイトボード) 使用後は元のとおり復元)
- ・ (△) 202会議室  
(机の配列: スクール形式 (机・いす・ホワイトボード) 使用後は元のとおり復元)
- ・ (○) 203会議室  
(机等の配置はしていません。机等使用した場合は、元のとおり復元)
- ・ (○) 204会議室

## 6. 時間選択

空き状況が表示されます。予約を行う場合は、ご利用になりたい時間帯を選択し、「申込へ」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆時間選択

商工振興センター  
203会議室  
2011年5月2日(月)  
[\[1\]前日へ](#) [\[3\]翌日へ](#)

予約申込ができます。  
時間帯を選択してください。(複数選択できます)  
<<空いている時間帯のみを表示>>

9:00~12:00  
 13:00~17:00  
 17:30~21:30

[\[6\]申込へ](#)

[\[0\]メニューへ](#)  
[\[4\]戻る](#)

## 7. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合には表示されません。

コチラ' (For non-SSL compatible users, click here). At the bottom of the page, there are two links: '[0]メニューへ' (0 Menu) and '[4]戻る' (4 Back)." data-bbox="308 154 629 420"/>

公共施設予約システム

☆ログイン  
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID  
パスワード

[6]ログイン  
SSL非対応の方は [コチラ](#)

[0]メニューへ  
[4]戻る

## 8. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。  
※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。

今すぐメッセージを確認する' (Click here to check your message now). Below the link, there is a message: '※後でメッセージを確認する場合は、メニューで「メッセージ確認」を選んでください。' (If you want to check your message later, please select 'Message Confirmation' in the menu). At the bottom of the page, there is a button labeled '[6]次へ' (6 Next)." data-bbox="308 632 629 774"/>

公共施設予約システム

☆未読メッセージのお知らせ  
未読のメッセージが1件あります。  
[今すぐメッセージを確認する](#)  
※後でメッセージを確認する場合は、メニューで「メッセージ確認」を選んでください。

[6]次へ

## 9. 詳細申請

詳細申請項目を入力し、「決定」ボタンを押して下さい。  
※施設により表示される内容は異なります。

公共施設予約システム

☆詳細申請

商工振興センター  
203会議室  
2011年5月2日(月) 13:00~17:00

以下の詳細申請項目を全て申請して、「決定」を押してください。

■利用人数を入力してください。(利用可能人数：25人以下)

■使用目的を選択してください。  
会議   
その他を選択した場合は使用目的を入力してください。(半角文字は使用できません。)

■会議・研修会・講習会名を入力してください。(半角文字は使用できません)

## 10. 予約確認

予約内容をご確認の上、「申込」ボタンを押して下さい。  
※「申込」ボタンを押すと変更できません。変更が必要な場合は、「詳細申請」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆予約の確認

以下の内容で予約申込をします。内容がよろしければ「申込」を押してください。

2011年5月2日  
商工振興センター  
203会議室

●13:00~17:00

【申請内容】利用目的「会議 商工会」、利用人数「20人」  
【施設使用料】2,190円  
【備品使用料】 -  
全館禁煙・臭いを伴う物、火気類等危険物の持込禁止・騒音の出る物(楽器等)の使用禁止・販売を目的の使用禁止

[詳細申請](#)  
[備品予約](#)

Page 11

## 11. 予約完了

以上でお申込が完了しました。「メニューへ」よりトップ画面に戻ります。備品予約の必要の方は「備品予約」ボタンを押して下さい。  
※「備品予約」ボタンは備品予約が可能な施設でのみ表示されます。

公共施設予約システム

☆予約完了  
予約申込を受付しました。

2011年5月2日  
商工振興センター  
203会議室

●13:00～17:00

仮予約として受付けています。  
【申請内容】利用目的「会議 商工会」、利用人数「20人」、使用料区分「通常料金」  
【施設使用料】2,190円  
【備品使用料】－  
全館禁煙・臭いを伴なう物、火気類等危険物の持込禁止・騒音の出る物(楽器等)の使用禁止・販売を目的の使用禁止

[備品予約](#)

[地図を見る](#)  
[室場の選択へ](#)

## 12. 備品予約

利用したい備品を選択し、数量を入力の上、「次へ」ボタンを押して下さい。  
※他の備品表示に切替えたい場合は、プルダウンより選択し、「切替」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆備品予約  
施設に付随する備品(付帯品)の予約を行います。

他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。

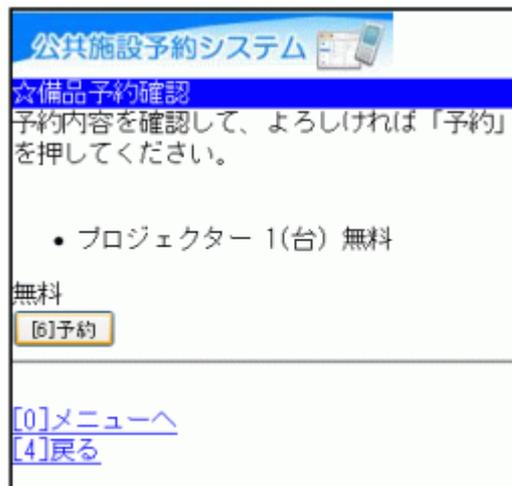
プロジェクター

プロジェクター  
貸出可能数: 1  
無料/台  
予約数  
1

[\[0\]メニューへ](#)  
[\[4\]戻る](#)

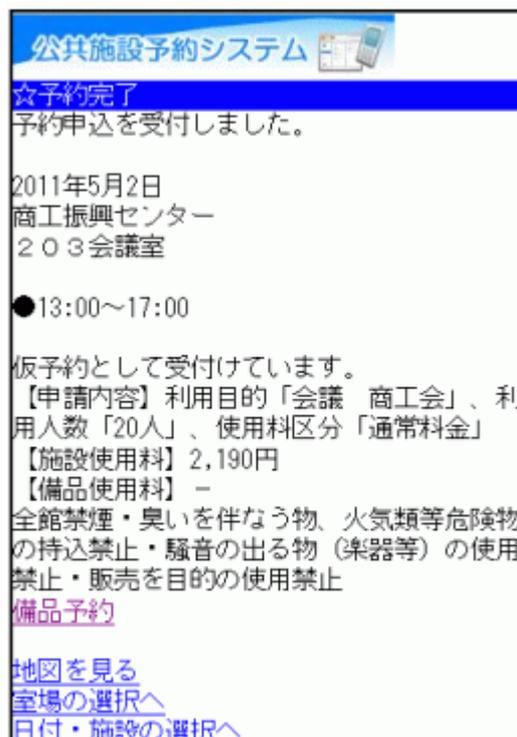
### 13. 備品予約確認

申込内容を確認し、「予約」ボタンを押して下さい。



### 14. 備品予約完了

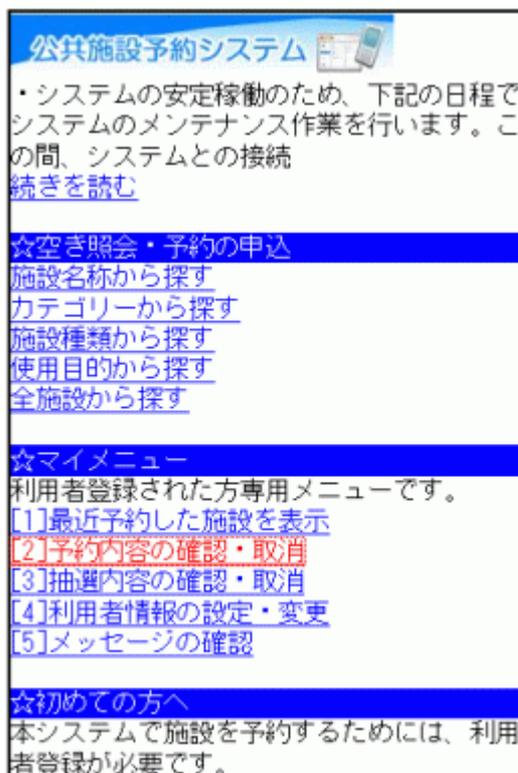
備品の予約が完了しました。  
「メニューへ」よりトップ画面に戻ります。



## ○ 予約申込の確認

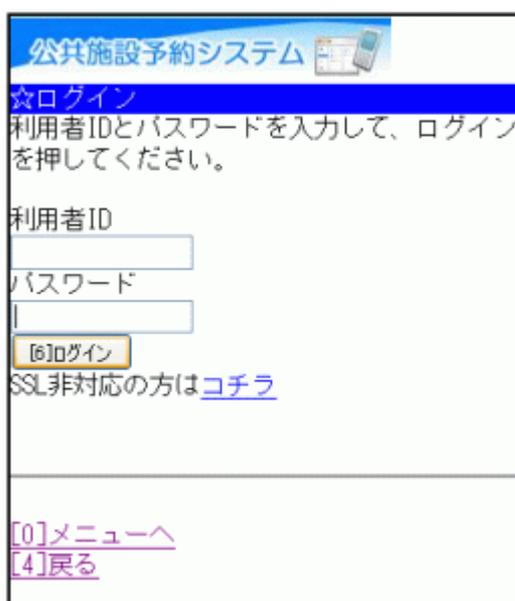
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから「2.予約内容の確認・取消」を選択して下さい。



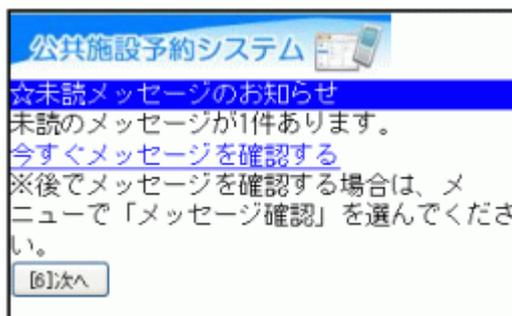
### 2. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



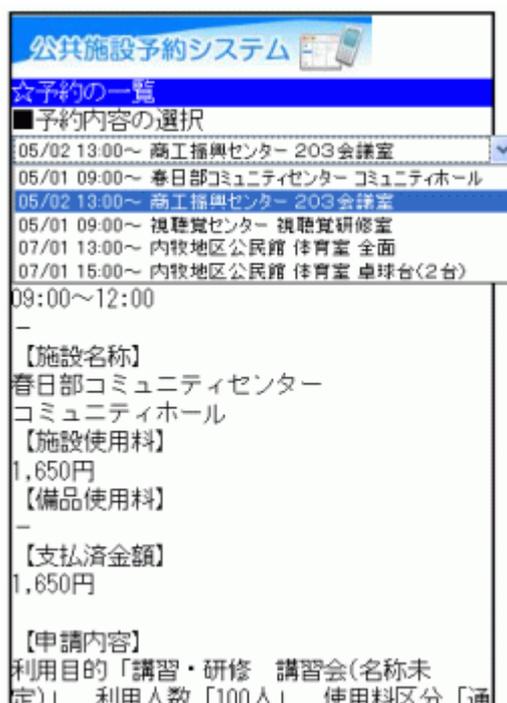
### 3. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。  
 ※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



### 4. 予約の選択

予約内容が表示されます。  
 予約内容が複数ある場合には、「■予約内容の選択」のプルダウンから、確認したい施設を選び「選択」ボタンを押して下さい。



## 5. 予約の確認

予約施設の詳細を確認できます。備品予約の必要な方は「備品予約」ボタンを押して下さい。

※「備品予約」ボタンは備品予約が可能な施設でのみ表示されます。

公共施設予約システム

☆予約の一覧

■予約内容の選択

05/02 13:00～ 商工振興センター 203会議室

選択

【利用日時】  
2011/05/02  
13:00～17:00  
仮予約

【施設名称】  
商工振興センター  
203会議室

【施設使用料】  
2,190円

【備品使用料】  
-

【支払済金額】  
0円

【申請内容】  
利用目的「会議 商工会」、利用人数「20人」  
備品料区分「通常料金」

## 6. 備品予約の詳細確認

各施設の備品を確認できます。

※備品の予約は、直接、各施設にお問い合わせ下さい。(備品によっては、画面上で予約できる場合があります。)

公共施設予約システム

☆備品予約

施設に付随する備品(付帯品)の予約を行います。

他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。

プロジェクター 切替

プロジェクター  
貸出可能数：1  
無料/台  
予約数  
1

[6]次へ

[0]メニューへ  
[4]戻る

## 7. 備品の選択

他の備品表示に切替えたい場合は、プルダウンより選択し、「切替」ボタンを押して下さい。

※備品によっては、画面上で予約できる場合があります。

公共施設予約システム 

☆備品予約

施設に付随する備品（付帯品）の予約を行います。

他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。

ワイヤレスマイク

ワイヤレスマイク  
貸出可能数：2  
無料／個  
予約数

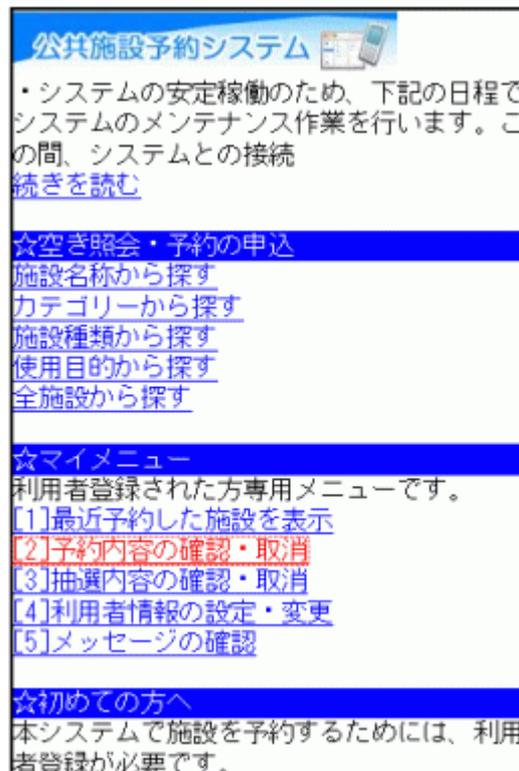
---

[\[0\]メニューへ](#)  
[\[4\]戻る](#)

## ○ 予約申込の取消

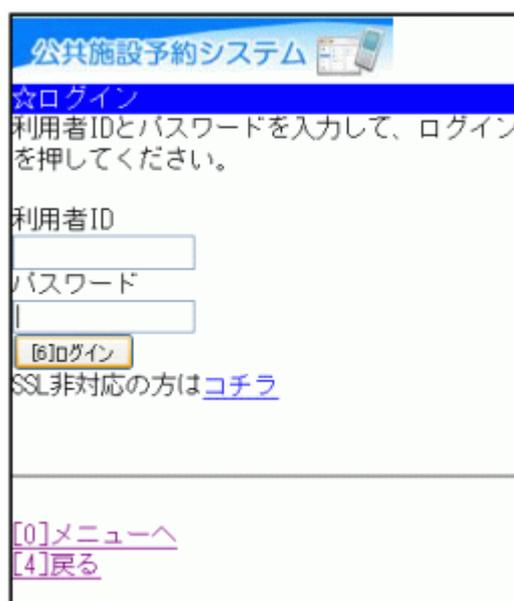
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから、「2.予約内容の確認・取消」を選択して下さい。



### 2. ログイン

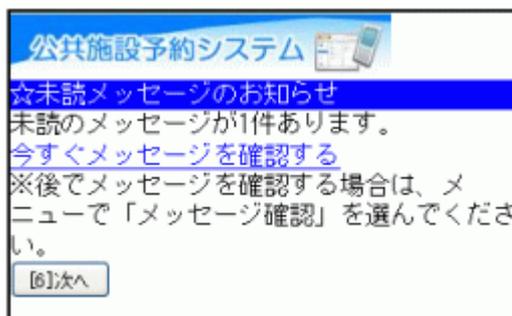
利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



### 3. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。

※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



### 4. 予約の取消選択

予約の一覧が表示されます。

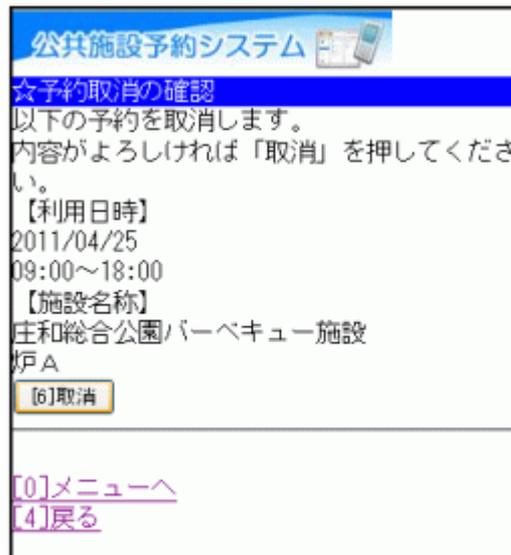
取消したい施設をプルダウンより選び、「選択」ボタンを押した後、「予約の取消」ボタンを押して下さい。

※システムから取消が行えない場合は、施設へ御連絡下さい。



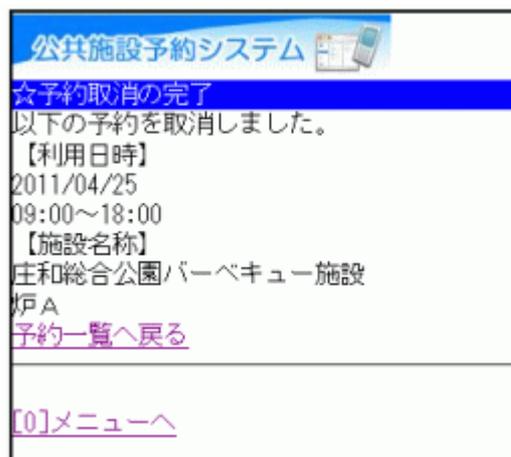
## 5. 予約の取消確認

取消したい予約内容を確認し、「取消」ボタンを押して下さい。



## 6. 予約の取消完了

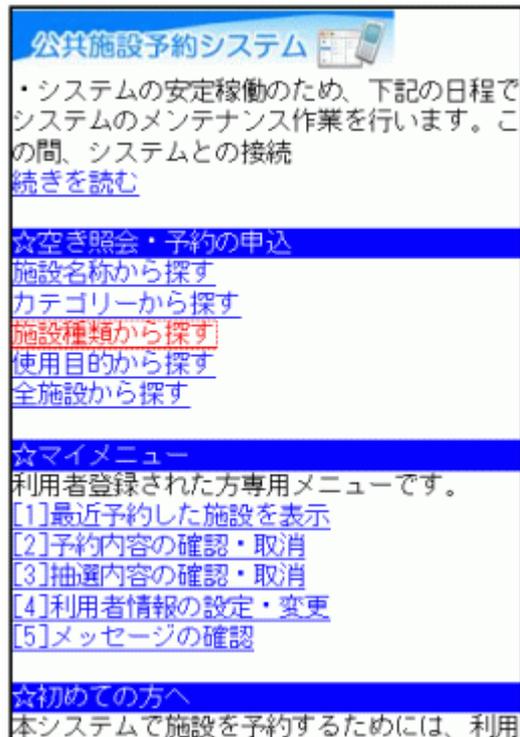
予約の取消が完了しました。  
他の予約も取消する場合は、「予約一覧へ戻る」を選択して下さい。終了時は「メニューへ」を選択して下さい。



## ○ 抽選申込

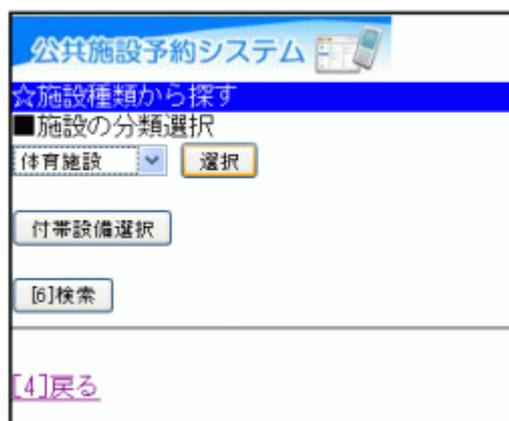
### 1. サービスの選択

☆空き施設・予約の申込のメニューから任意の項目を選択して下さい。  
※ここでは「施設種類から探す」を例に進みます。



### 2. 施設分類選択

「■施設の分類選択」からご希望の施設を選び、「選択」ボタンを押して下さい。



### 3. 施設種類選択

「■施設の種類の選択」から、ご希望の種類を選択して下さい。  
各施設の付帯設備(駐車場など)で絞り込みを行う場合は「付帯設備選択」  
ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the 'Public Facility Reservation System' interface. At the top, there is a blue header with the system name and a mobile phone icon. Below the header, there is a blue bar with the text '☆施設種類から探す'. Underneath, there are two sections: '■施設の分類選択' with a dropdown menu set to '体育施設' and a '選択' button, and '■施設の種類の選択' with a dropdown menu set to '体育館' and a '付帯設備選択' button. At the bottom, there is a '[6]検索' button and a pink link '[4]戻る'.

### 4. 付帯設備の選択(任意)

「■付帯設備選択」から、ご希望の付帯設備を選択し、「検索」ボタンを押  
して下さい。

※省略可・複数選択可

The screenshot shows the 'Public Facility Reservation System' interface. At the top, there is a blue header with the system name and a mobile phone icon. Below the header, there is a blue bar with the text '☆施設種類から探す'. Underneath, there are three sections: '■施設の分類選択' with a dropdown menu set to '体育施設' and a '選択' button, '■施設の種類の選択' with a dropdown menu set to '体育館', and '■付帯設備選択'. The '付帯設備選択' section contains a text prompt: '付帯設備を選んでください。複数選択できます。選択しない場合には、付帯設備に関係なく検索します。' followed by a list of checkboxes: 'スロープ', '車椅子使用者駐車場', '車椅子対応トイレ', '車椅子貸出し', '駐車場' (checked), 'おむつ交換所', and '授乳室'. At the bottom, there is a '[6]検索' button.

## 5. 利用日・施設の選択

利用日の入力および利用したい施設を選択し、「次へ」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆施設選択

■利用日

2011 年 7 月 1 日

施設を選択してください。(1~3件目/3件)

中央公民館

内牧地区公民館

幸松地区公民館

[6]次へ

[\[0\]メニューへ](#)

[\[4\]戻る](#)

## 6. 室場選択

室場の前に(抽選)と表示されたものが、抽選申込可能な室場です。申込み室場を選択して下さい。

※「前日へ」「翌日へ」ボタンより、別の日の検索も可能です。

公共施設予約システム

☆室場選択

内牧地区公民館

2011年7月1日(金)

[\[1\]前日へ](#) [\[3\]翌日へ](#)

室場を選択してください。

(○：空き △：一部空き ×：空きなし  
-：申込期間外 \*：公開対象外)

[日別へ](#)

・ (抽選)体育室

[\[0\]メニューへ](#)

[\[4\]戻る](#)

## 7. 時間選択

ご希望の時間帯にチェックを入れ、「申込へ」ボタンを押して下さい。  
※他の面表示に切替えたい場合は、プルダウンより選択し、「切替」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆時間選択

内牧地区公民館  
体育室  
2011年7月1日(金)  
[\[1\]前日へ](#) [\[3\]翌日へ](#)

抽選申込ができます。  
時間帯を選択してください。(複数選択できます)  
<<空いている時間帯のみを表示>>  
<<括弧の中は現在の抽選申込数です。>>  
他の面表示に切替えたい場合は、面を選択して「切替」を押してください。

全面

全面  
 9:00~10:00 (0)  
 10:00~11:00 (0)  
 11:00~12:00 (0)  
 12:00~13:00 (0)

## 8. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。

公共施設予約システム

☆ログイン

利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

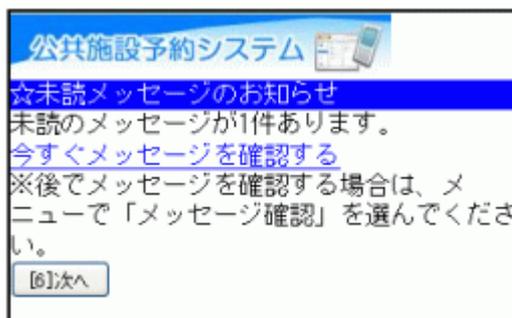
SSL非対応の方は[こちら](#)

[\[0\]メニューへ](#)  
[\[4\]戻る](#)

## 9. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。

※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



## 11. 優先順位

優先順位入力画面が表示される場合は、「■優先順位指定」にある数字入力フォームに優先順位を入力し、「決定」ボタンを押して下さい。

## 12. 詳細申請

抽選申込に伴う申請項目を入力して下さい。  
 複数の面の抽選申込がある場合、「■まだ詳細申請をしていない他の申込～」の選択項目のどちらかを選び「決定」ボタンを押して下さい。  
 ※申請内容は施設により異なります。

公共施設予約システム

☆詳細申請

内牧地区公民館  
 体育室  
 バドミントンコート  
 2011年7月1日(金) 11:00~13:00

---

以下の詳細申請項目を全て申請して、「決定」を押してください。

■利用人数を入力してください。

■使用目的を選択してください。

■行事名・会議名・団体名等を記入してください(半角文字は使用できません)

## 13. 詳細申請の再画面

複数抽選申込があり、詳細申請が同一内容でない場合(=前ページで「いいえ」を選択した場合)再度、詳細申請について尋ねる画面が表示されます。各項目を入力して、「決定」ボタンを押して下さい。  
 ※前ページで「はい」を選択した場合、こちらの画面は表示されません。

公共施設予約システム

☆詳細申請

内牧地区公民館  
 体育室  
 卓球台(2台)  
 2011年7月1日(金) 15:00~17:00

---

未申請の項目が残っています。引き続き、以下の詳細申請項目を全て申請して、「決定」を押してください。

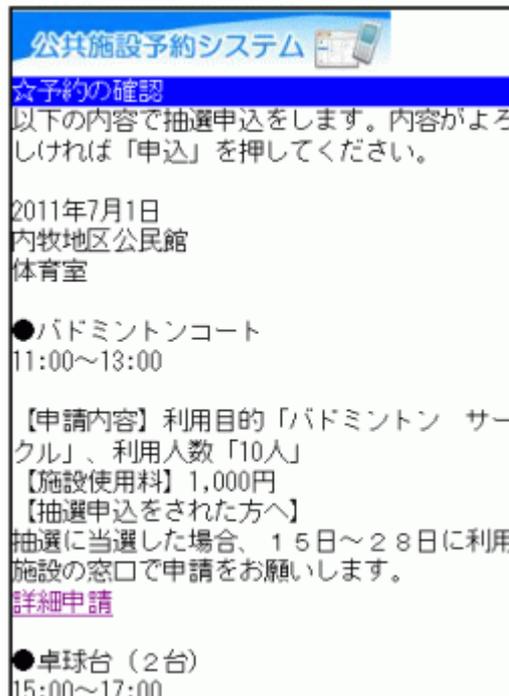
■利用人数を入力してください。

■使用目的を選択してください。

■行事名・会議名・団体名等を記入してください(半角文字は使用できません)

## 14. 抽選申込の確認

抽選申込内容をご確認の上、変更がなければ「申込」ボタンを押して下さい。変更の必要な方は、各項目にある「詳細申請」を選択し、詳細申請画面に戻して下さい。



公共施設予約システム

☆予約の確認

以下の内容で抽選申込をします。内容がよろしければ「申込」を押してください。

2011年7月1日  
内牧地区公民館  
体育室

●バドミントンコート  
11:00～13:00

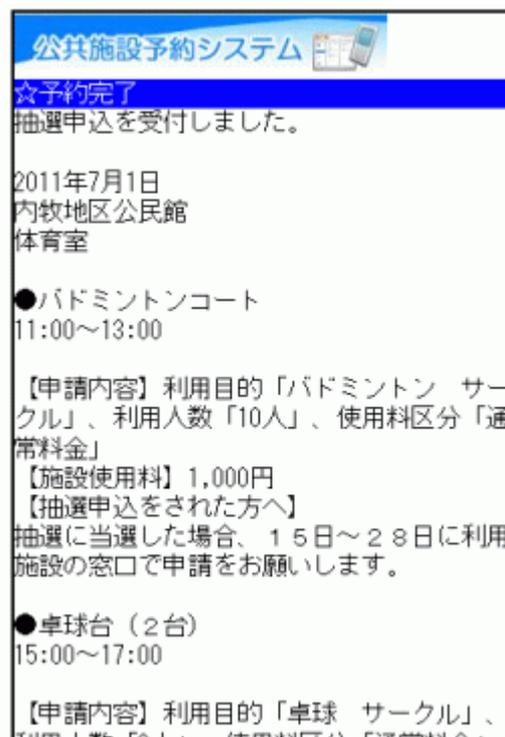
【申請内容】利用目的「バドミントン サークル」、利用人数「10人」  
【施設使用料】1,000円  
【抽選申込をされた方へ】  
抽選に当選した場合、15日～28日に利用施設の窓口で申請をお願いします。

[詳細申請](#)

●卓球台（2台）  
15:00～17:00

## 15. 抽選申込完了

抽選のお申込みが完了しました。  
「メニューへ」よりトップ画面に戻ります。



公共施設予約システム

☆予約完了

抽選申込を受付しました。

2011年7月1日  
内牧地区公民館  
体育室

●バドミントンコート  
11:00～13:00

【申請内容】利用目的「バドミントン サークル」、利用人数「10人」、使用料区分「通常料金」  
【施設使用料】1,000円  
【抽選申込をされた方へ】  
抽選に当選した場合、15日～28日に利用施設の窓口で申請をお願いします。

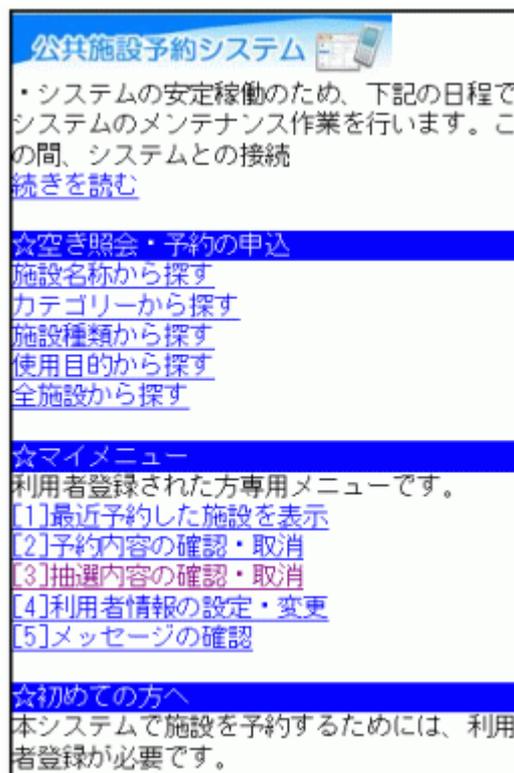
●卓球台（2台）  
15:00～17:00

【申請内容】利用目的「卓球 サークル」、利用人数「10人」、使用料区分「通常料金」

## ○ 抽選申込の確認・変更

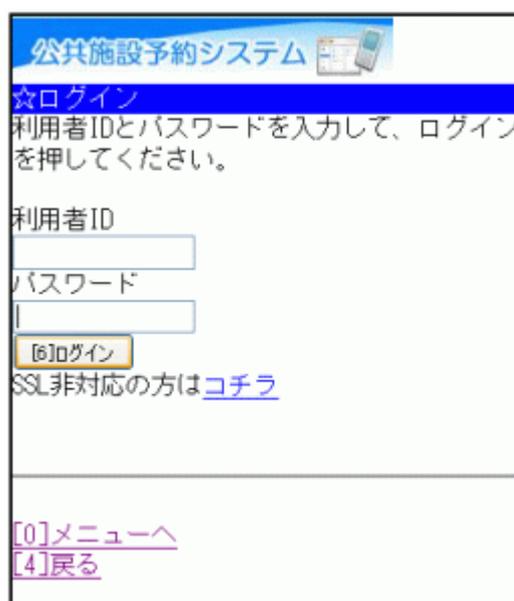
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから、「3.抽選申込の確認・取消」を選択して下さい。



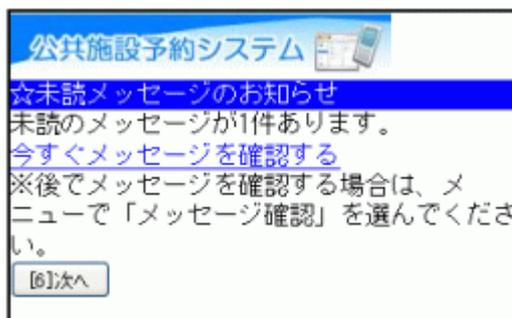
### 2. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



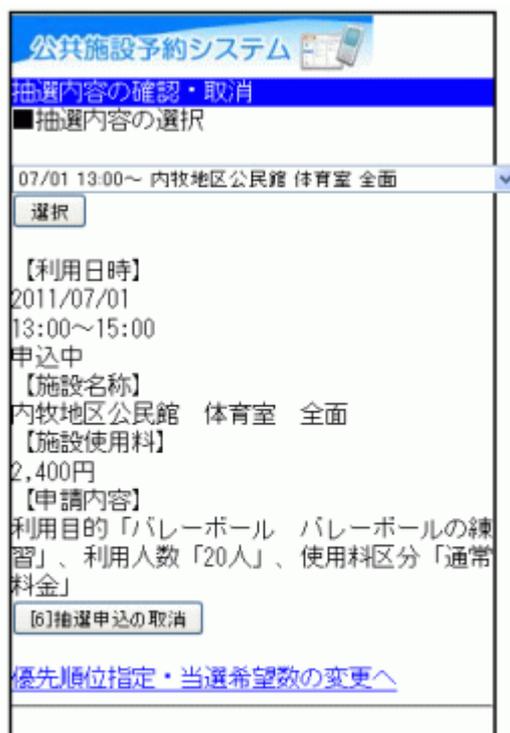
### 3. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。  
※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



### 4. 抽選申込内容の確認

抽選申込状況の一覧が表示されます。変更する場合は、「優先順位指定・当選希望数の変更へ」を選択して下さい。



## 5.優先順位の変更 1

優先順位等を変更したいグループ、あるいは受付締切日を選び、「選択」ボタンを押して下さい。

公共施設予約システム

☆優先順位指定  
優先順位を指定する抽選申込の一覧です。抽選を行うグループ内で抽選申込の優先順位を1から連番で指定してください。

優先順位を指定するグループを選択してください。  
内牧地区公民館(一次抽選) ▼  
選択

優先順位を指定する受付締切日を選択してください。  
2011/04/14 ▼  
選択

受付締切: 2011/04/14 17:30最大10希望まで申込可能 複数の申込を1つの申込とする場合(セット申込)は、順位に同じ番号を指定してください。(5申込まで)

■優先順位指定  
内牧地区公民館 体育室 バドミントンコート

## 6.優先順位の変更2

画面下に表示された「■優先順位指定」に優先順位を入力し、「次へ」ボタンを押して下さい。

※施設によっては、当選希望数を入力できる場合があります。

公共施設予約システム

☆優先順位指定  
優先順位を指定する抽選申込の一覧です。抽選を行うグループ内で抽選申込の優先順位を1から連番で指定してください。

優先順位を指定するグループを選択してください。  
内牧地区公民館(一次抽選) ▼  
選択

優先順位を指定する受付締切日を選択してください。  
2011/04/14 ▼  
選択

受付締切: 2011/04/14 17:30最大10希望まで申込可能 複数の申込を1つの申込とする場合(セット申込)は、順位に同じ番号を指定してください。(5申込まで)

## 7. 優先順位指定確認

優先順位等をご確認のうえ、「決定」ボタンを押して下さい。

**公共施設予約システム** 

**☆優先順位指定確認**  
優先順位・当選希望数を確認して、よろしければ「決定」を押して下さい。

内牧地区公民館 体育室 バドミントンコート 2011/07/01 11:00～13:00 順位：2  
内牧地区公民館 体育室 全面 2011/07/01 13:00～15:00 順位：1  
内牧地区公民館 体育室 卓球台（2台） 2011/07/01 15:00～17:00 順位：3

---

[\[0\]メニューへ](#)  
[\[4\]戻る](#)

## 8. 優先順位指定完了

優先順位等の変更が完了しました。抽選申込一覧に戻る方は「抽選申込一覧へ戻る」ボタンを、元の画面に戻る方は「メニューへ」を選択して下さい。

**公共施設予約システム** 

**☆優先順位指定完了**  
優先順位・当選希望数を変更しました。

内牧地区公民館 体育室 バドミントンコート 2011/07/01 11:00～13:00 順位：2  
内牧地区公民館 体育室 全面 2011/07/01 13:00～15:00 順位：1  
内牧地区公民館 体育室 卓球台（2台） 2011/07/01 15:00～17:00 順位：3

[抽選申込一覧へ戻る](#)

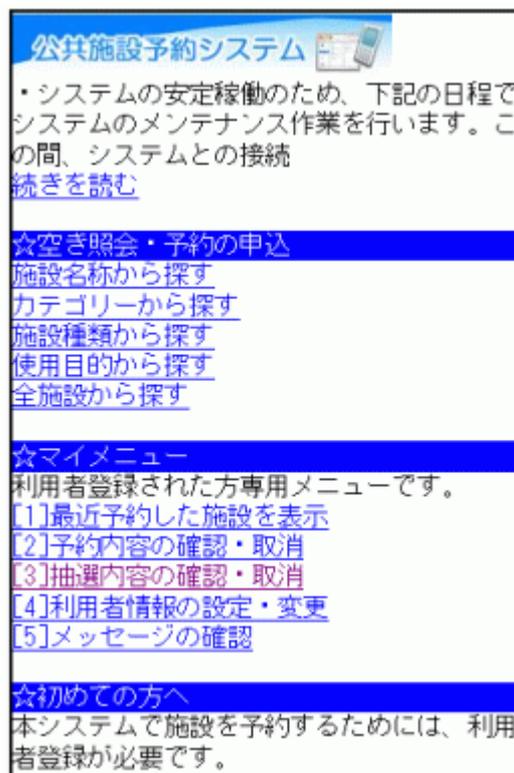
---

[\[0\]メニューへ](#)

## ○ 抽選申込の取消

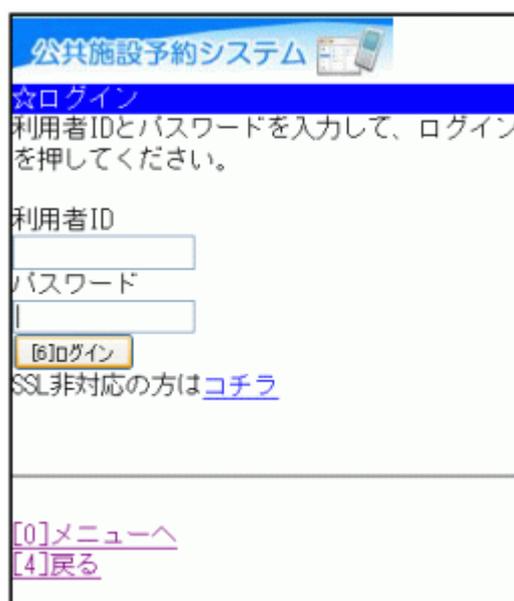
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから、「3.抽選内容の確認・取消」を選択して下さい。



### 2. ログイン

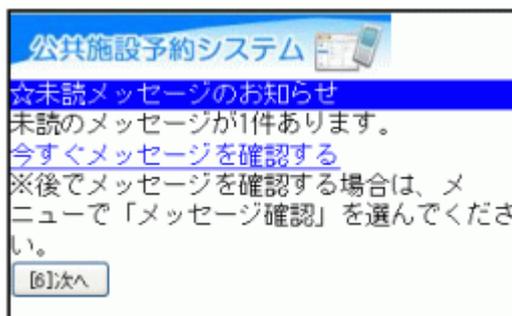
利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



### 3. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。

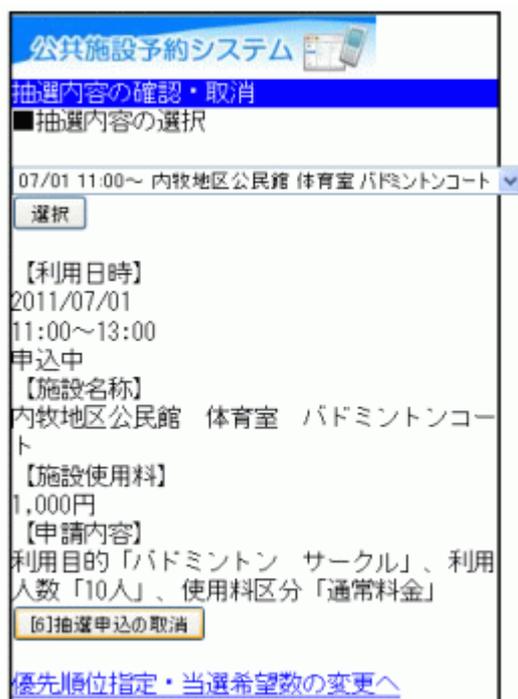
※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



### 4. 抽選申込の取消選択

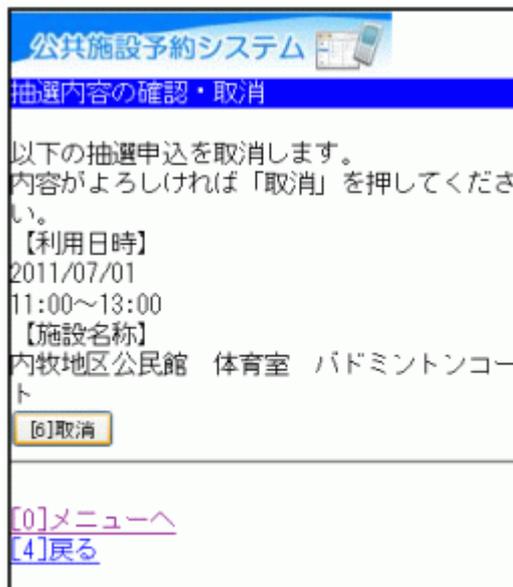
抽選申込の一覧が表示されます。

抽選申込を取消したい日時(施設)をプルダウンより選び、「選択」ボタンを押した後、「抽選申込の取消」ボタンを押して下さい。



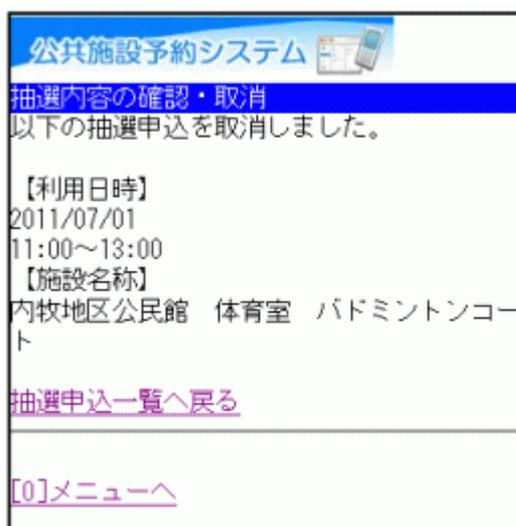
## 5. 抽選申込の取消確認

取消したい申込の内容を確認し、「取消」ボタンを押して下さい。



## 6. 抽選申込の取消完了

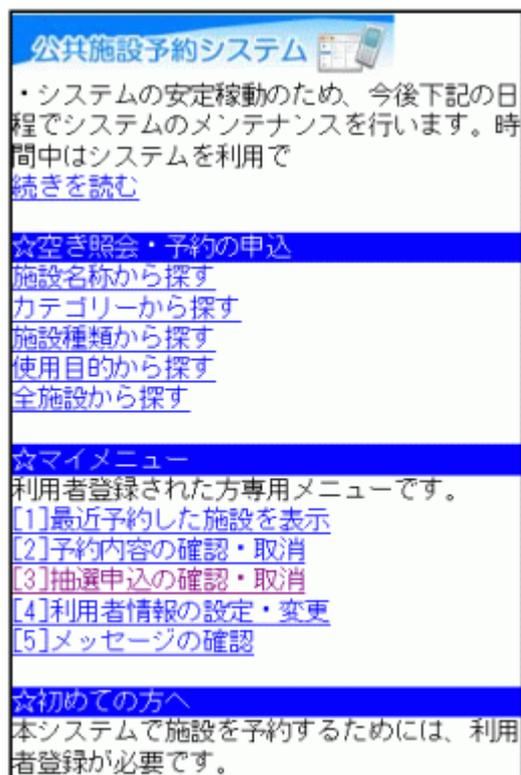
抽選申込の取消が完了しました。  
他の抽選申込も取消する場合は、「抽選申込一覧へ戻る」を選択して下さい。終了時は「メニューへ」を選択して下さい。



## ○ 抽選結果の確認

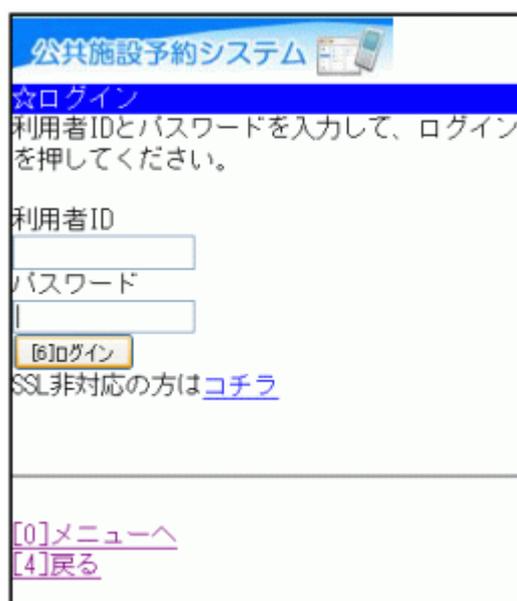
### 1. サービスの選択

☆マイメニューから「3.抽選申込の確認・取消」を選択して下さい。



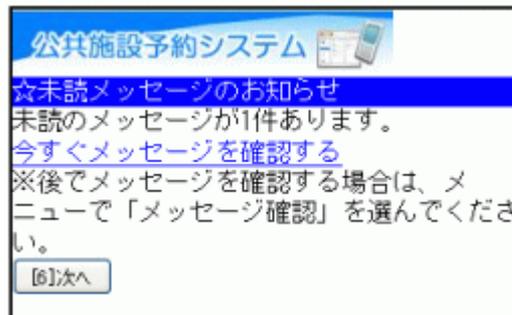
### 2. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



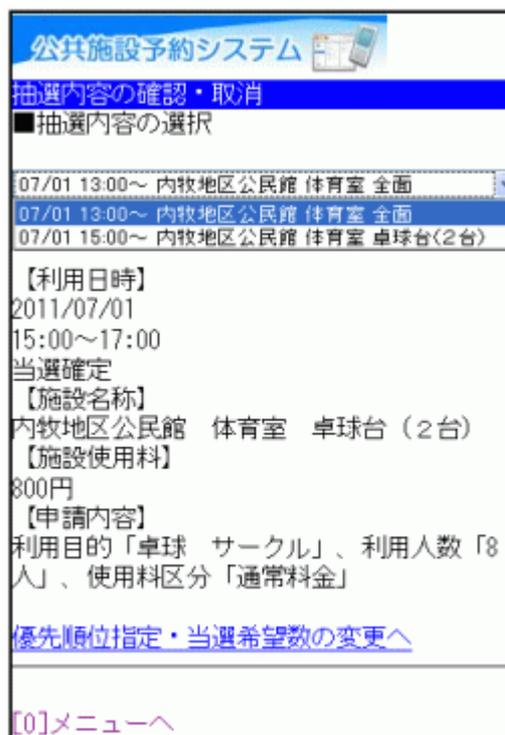
### 3. お知らせ画面

メッセージがある場合はお知らせ画面が表示されますが、「次へ」ボタンを押して下さい。  
※メッセージを確認する場合は、「今すぐメッセージを確認する」を選択して下さい。



### 4. 抽選申込内容の選択

抽選申込が複数ある場合は、「■抽選内容の選択」のプルダウンより選び、「選択」ボタンを押して下さい。



## 5.抽選申込内容の確認

内容をご確認の上、「メニューへ」よりトップ画面に戻ります。

公共施設予約システム

抽選内容の確認・取消

■抽選内容の選択

07/01 13:00～ 内牧地区公民館 体育室 全面

選択

【利用日時】  
2011/07/01  
13:00～15:00  
当選確定

【施設名称】  
内牧地区公民館 体育室 全面

【施設使用料】  
2,400円

【申請内容】  
利用目的「バレーボール バレーボールの練習」、利用人数「20人」、使用料区分「通常料金」

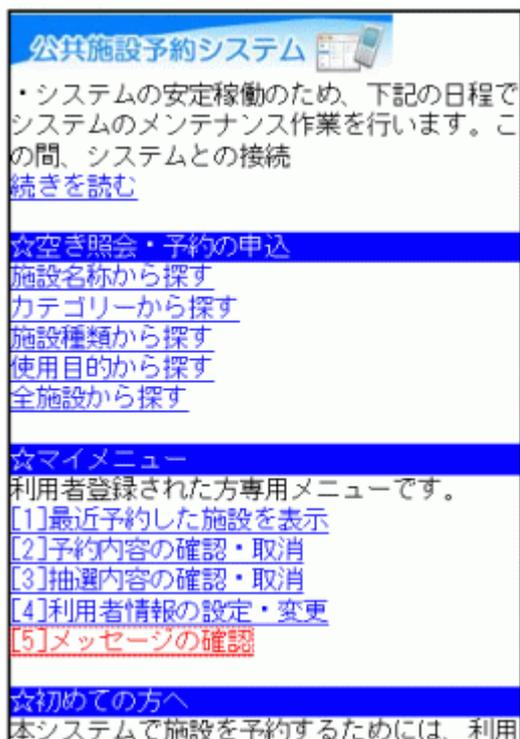
[優先順位指定・当選希望数の変更へ](#)

[\[0\]メニューへ](#)

## 。メッセージの確認

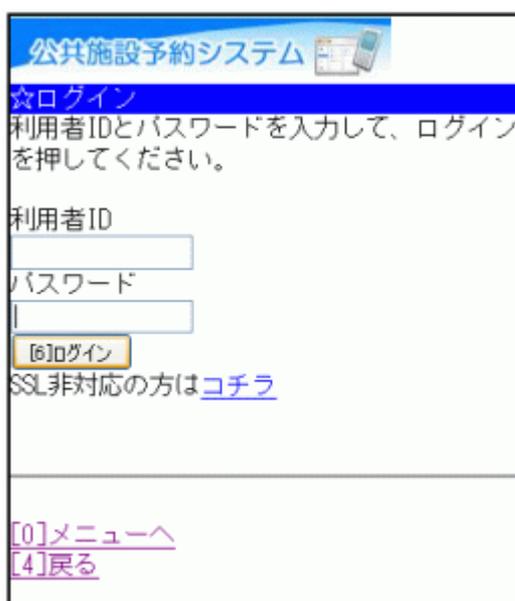
### 1. サービスの選択

施設からメッセージが届くことがあります。確認するには、☆マイメニューから「5.メッセージの確認」を選択して下さい。



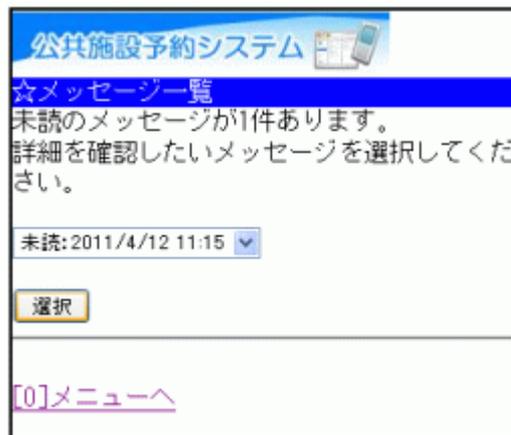
### 2. ログイン

利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。  
※既にログインしている場合は表示されません。



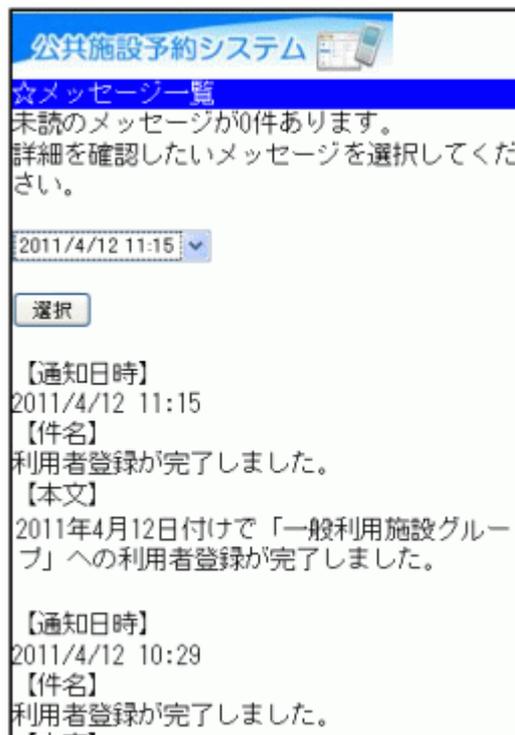
### 3. メッセージ一覧

メッセージ一覧が表示されます。確認したいメッセージをプルダウンより選び、「選択」ボタンを押して下さい。



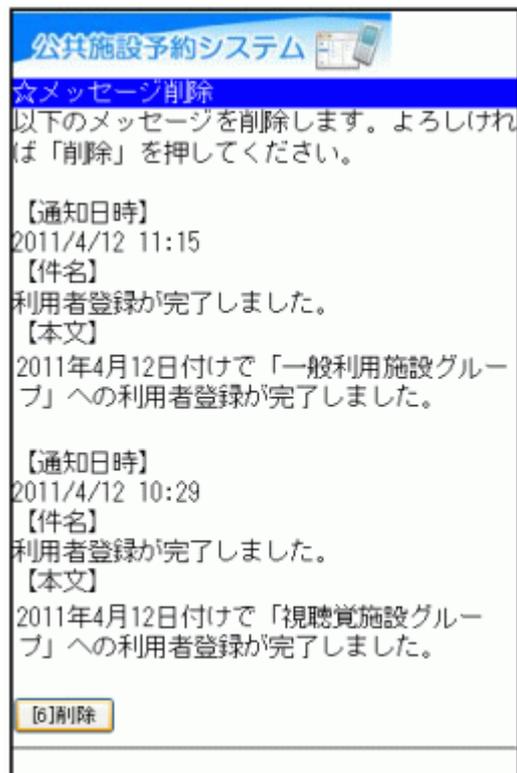
### 4. メッセージ詳細

選択したメッセージの詳細が表示されます。  
メッセージを削除する場合は、「メッセージの削除」ボタンを押して下さい。



## 5. メッセージ削除

削除したいメッセージをご確認の上、「削除」ボタンを押して下さい。



## 6. メッセージ削除完了

メッセージ削除が完了しました。終了時は「メニューへ」を選択して下さい。

