

# 利用者用 操作マニュアル

公共施設予約システム

## 目次

1. Home 画面 .....	1
2. 予約の申込 .....	2
3. 予約内容の確認・変更・取消 .....	13
3-1. 予約内容の確認 .....	13
3-2. 予約内容の変更 .....	15
3-3. 予約の取消 .....	19
4. お気に入り施設登録をして予約を申し込む .....	22
5. 抽選の申込 .....	27
6. 抽選申込の確認・変更・取消 .....	34
6-1. 抽選申込の確認 .....	34
6-2. 抽選申込の取消 .....	36
6-3. 当選順位の変更 .....	38
6-4. 抽選結果の確認 .....	40
7. キャッシュレス決済 .....	41
7-1. 予約申込完了画面からキャッシュレス決済 .....	41
7-2. マイメニューからキャッシュレス決済 .....	47
8. 支払履歴 .....	48
9. パスワードの設定・問い合わせ .....	51
10. パスワードの変更 .....	55
11. 利用者情報の照会 .....	58
12. 利用者情報の変更 .....	61
13. メッセージ機能 .....	64
13-1. メッセージの確認 .....	64
13-2. メッセージの削除 .....	67
14. メールアドレスの有効確認 .....	70
15. 色変更 .....	75
16. 読み上げブラウザの変更 .....	76
17. 不正アクセス防止機能について .....	77

## 1. Home 画面



利用者の Home 画面です。

上図①ヘッダー

読み上げブラウザ画面などのバリアフリー機能や、メッセージ通知機能、ご利用の手引きなどを参照することができます。

上図②お知らせ

システムからのお知らせが表示されます。件名を選択すると詳細情報が表示されます。

上図③空き照会・申し込み

予約申込や空き照会を行います。また抽選申込に関してもこのメニューから行うことができます。詳細な説明は「2.予約の申込」・「5.抽選の申込」を参照ください。

上図④マイメニュー

ログインした利用者をご利用いただける機能です。予約の確認や抽選結果の確認、施設からのメッセージなどを参照することができます。

## 2. 予約の申込

最初に、空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。

選択条件ごとに種類が分かれており、目的に合わせて施設を検索することができます。



「施設種類から探す」ボタンを押すと、施設の種類で絞り込んで施設の検索ができます。



「室場種類から探す」ボタンを押すと、室場の分類、室場の種類で絞り込んで施設の検索ができます。

さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。

検索する時は、室場の分類、室場の種類は必ず選択してください。



「利用目的から探す」ボタンを押すと、利用目的の分類、利用目的で絞り込んで施設の検索ができます。さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。検索する時は、利用目的の分類、利用目的は必ず選択してください。



「利用者区分から探す」ボタンを押すと、利用者の区分で絞り込んで施設の検索ができます。利用者区分は必ず選択してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

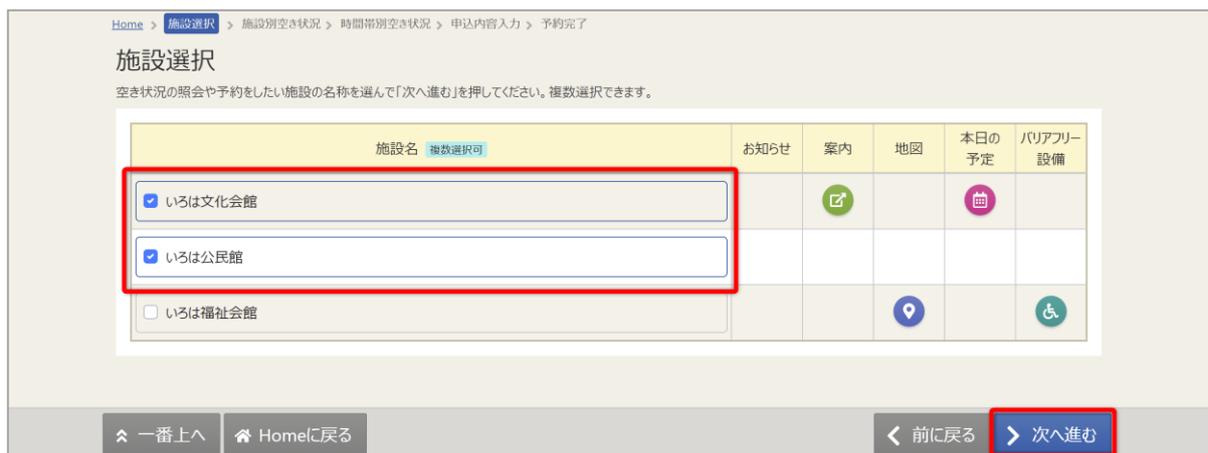


「施設名から探す」ボタンを押すと、入力した施設名での検索や、施設名の先頭のかな文字から施設の検索ができます。



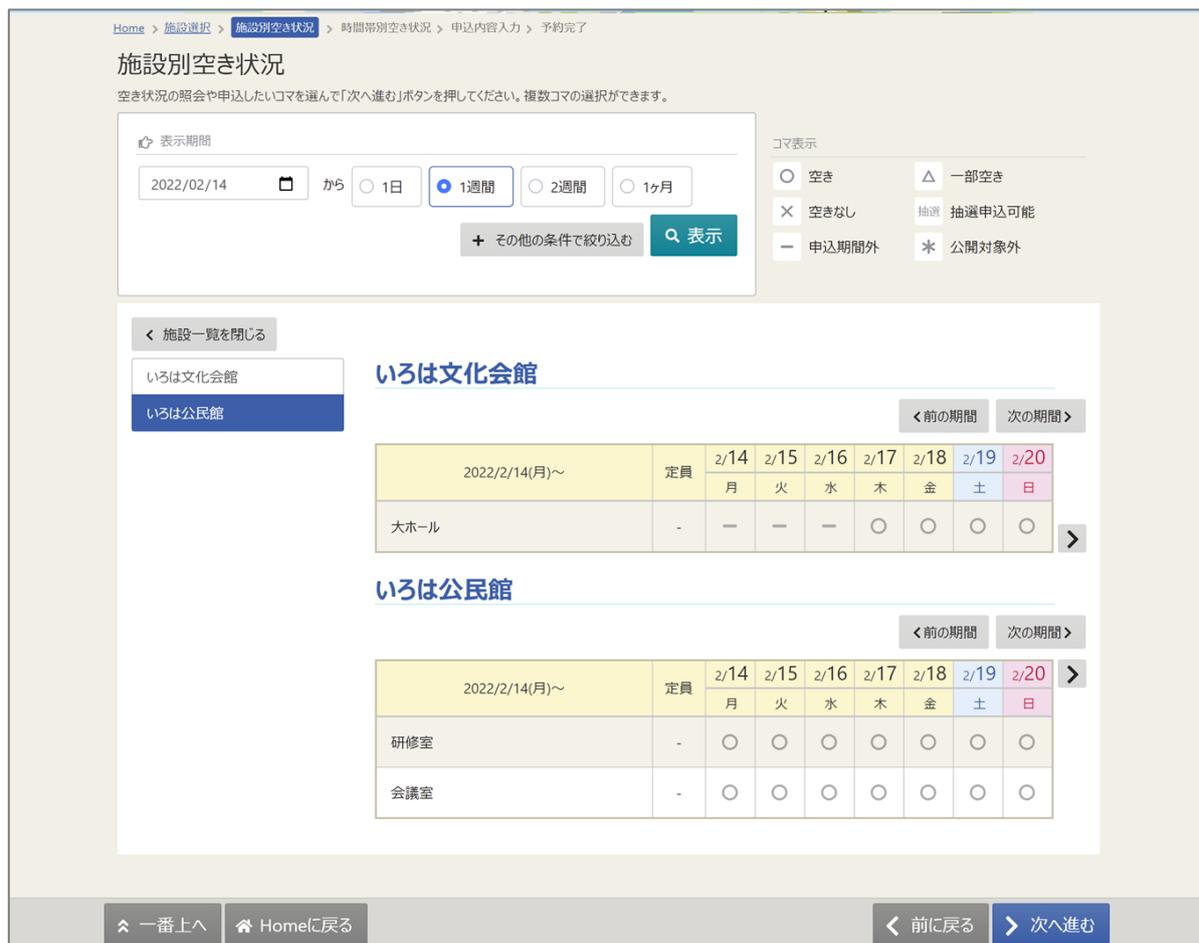
「一覧から探す」ボタンを押すと、全施設の検索や、お気に入りの施設から施設検索を行うことができます。

いずれかの方法で施設を検索すると、施設選択画面が表示されます。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



施設別空き状況画面が表示されます。



表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

### 施設別空き状況

空き状況の照会や申込したいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

🏠 表示期間  
2022/02/14 📅 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

📅 表示形式  
 横表示  カレンダー表示

🕒 表示時間帯  
 午前  午後  夜間  全日

📅 表示曜日  
 月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  
 土曜日  日曜日  祝日

コマ表示

<input type="radio"/> 空き	<input type="checkbox"/> 一部空き
<input checked="" type="checkbox"/> 空きなし	<input type="checkbox"/> 抽選
<input type="checkbox"/> 申込期間外	<input checked="" type="checkbox"/> 抽選申込可能
	<input type="checkbox"/> 公開対象外

## ※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。

< 施設一覧を閉じる

いろは文化会館  
**いろは公民館**

### いろは文化会館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
大ホール	-	-	-	-	○	○	○	>

### いろは公民館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
研修室	-	○	○	○	○	○	○	>
会議室	-	○	○	○	○	○	○	>

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る > **> 次へ進む**

空き状況の照会や予約をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。  
施設は複数選択できます。また、空き状況を選択すると色が反転します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。空き状況を選択すると反転します。複数の施設を同時に申込することができます。



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

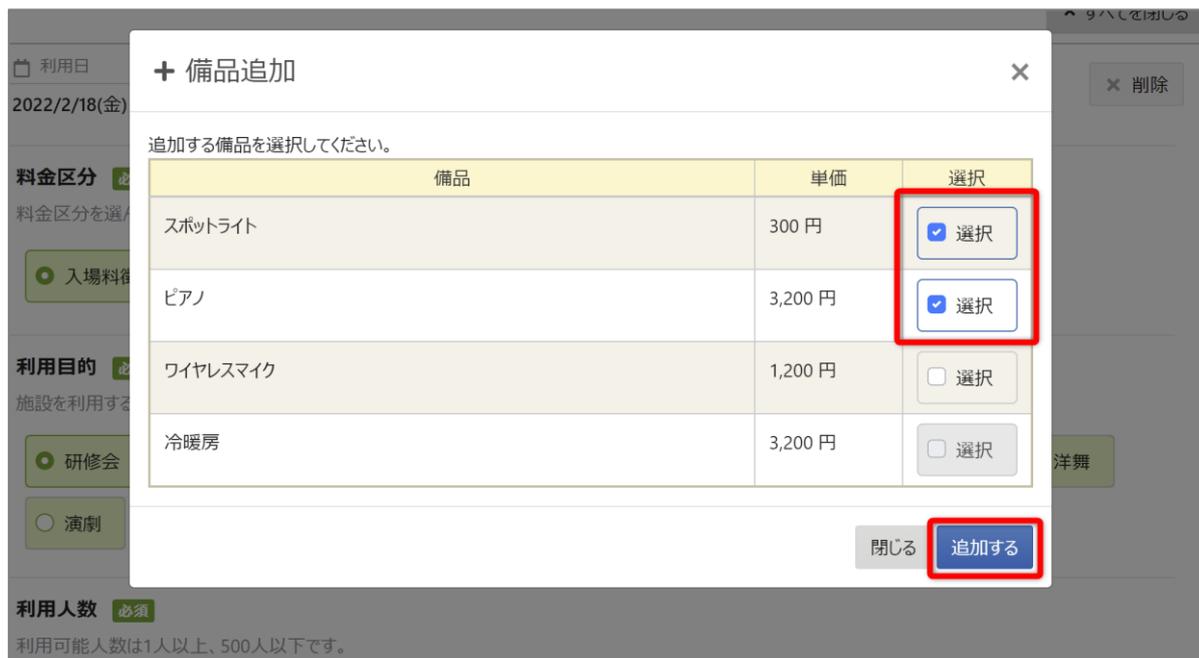
# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

内容入力画面が表示されます。

申込に必要な項目を入力してください。「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。

また備品が予約できる施設の場合は予約の詳細を入力する画面の最後に「備品追加」というボタンが表示されます。備品を追加したい場合はこのボタンを押してください。

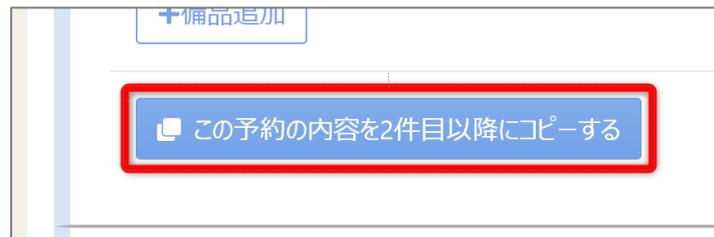
# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



施設で利用できる備品が表示されますので必要なものを選択し、「追加する」ボタンを押してください。



室場の予約欄の最後に備品予約情報が追加されます。



複数件予約を申し込む場合、1件目の予約に「この予約の内容を2件目以降にコピーする」ボタンが表示されます。同じ項目の内容を2件目以降も1件目と同じ内容にしたい場合、このボタンを押してください。

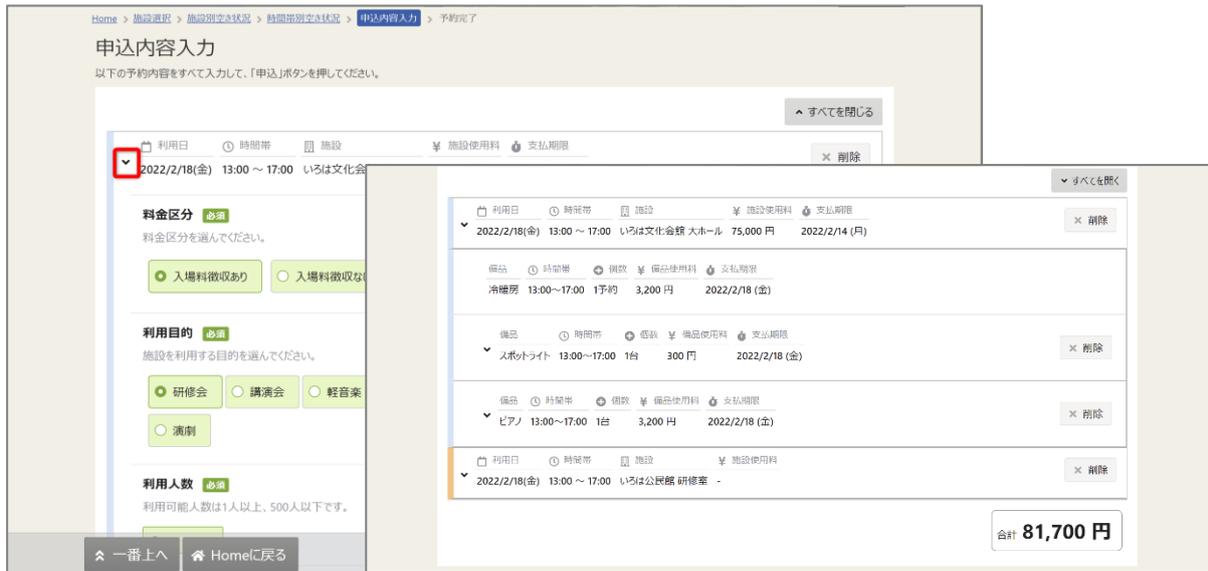


1件目の予約に備品予約がある場合は2件目以降に1件目と同じ備品予約のコピーを行うかの確認ダイアログが表示されます。同じ備品をコピーしたい場合は「はい」を押してください。

2件目以降の予約に1件目と同じ内容の備品予約情報が追加されます。ただし、既に同じ備品が追加されている場合は個数のみコピーされます。

※コピー先の室場で利用できない備品の場合、備品予約情報は追加されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



## ※補足

利用日の左にある矢印を押すと、予約の利用日・時間帯・施設・備品使用料のみ表示されます。複数の予約情報の概要を確認したいときにご利用ください。



## ※補足 「すべての注意事項を確認し、同意します。」の表示がある場合

注意事項の記載内容をすべて確認し、同意する場合にチェックを入れてください。チェックを入れると、「申込」ボタンが押せるようになります。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



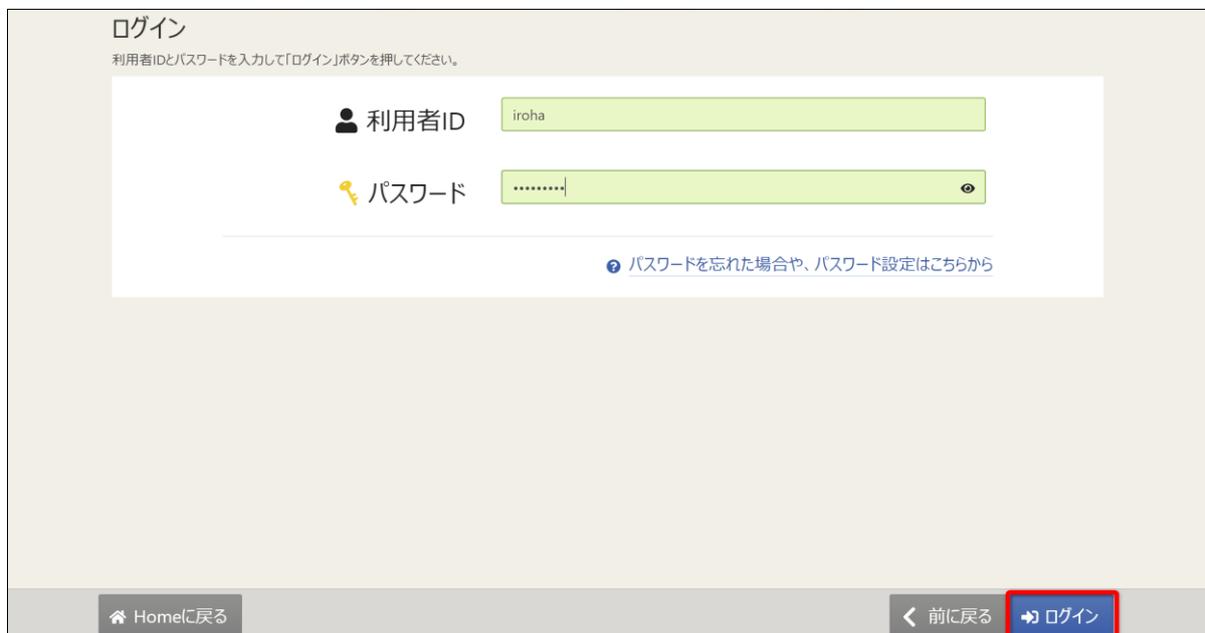
予約申込が完了し、予約完了画面が表示されます。

### 3. 予約内容の確認・変更・取消

#### 3-1. 予約内容の確認



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」 ボタンを押してください。

※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 利用者用操作マニュアル

Home > **予約確認** > 予約取消確認 > 予約取消完了

## 予約の確認・取消

予約の取消を行う場合は「取消」ボタンを選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。(複数選択できます。)  
「内容の変更」ボタンが表示されている予約は予約内容を変更することができます。

[一覧を印刷](#)

表示期間 [初期の表示期間に戻す](#)

2025/11/28 ~ 2025/11/28 [表示](#)

検索結果は最大25件表示されます。表示期間が1日の場合、制限はありません。

並び順  利用日順  施設順

[施設](#)

**仮予約** 南コミュニティセンター 多目的室

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2025/11/28 (金)	9:00 ~ 10:00	280 円	0 円

支払期限 料金区分 利用目的 利用人数

2025/11/6 (木) 通常利用 ソフトバレーボール 10 人

催し物名	開始時刻	終了時刻	備考
-	-	-	-

**注意事項**

- ・飲食禁止、敷地内禁煙。
- ・必ず今日から10日後までにコミュニティセンターで利用料を支払ってください。ただし、今日から17日後までを利用する場合は、利用日の7日前までに支払ってください。支払いがない場合は、予約は無効となります。

[施設](#)

**仮予約** 南コミュニティセンター 多目的室

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2025/11/28 (金)	17:00 ~ 18:00	280 円	0 円

[許可書発行](#) [内容の変更](#) [取消](#)

[一番上へ](#) [Homeに戻る](#) [前に戻る](#) [次へ進む](#)

ご自身の予約が表示されます。利用日を指定して「検索」を押すと、予約の絞り込みが行えます。また、「許可書発行」を押すと、指定した予約の許可書を PDF 形式で発行することができます。

### 3-2. 予約内容の変更



予約の変更を行う場合、マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。  
予約内容の確認・取消画面が表示されます。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」 ボタンを押してください。  
※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 利用者用操作マニュアル

Home > **予約確認** > 予約取消確認 > 予約取消完了

## 予約の確認・取消

予約の取消を行う場合は「取消」ボタンを選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。(複数選択できます。)  
「内容の変更」ボタンが表示されている予約は予約内容を変更することができます。

[一覧を印刷](#)

表示期間   ~

検索結果は最大25件表示されます。表示期間が1日の場合、制限はありません。

並び順  利用日順  施設順

**施設** [許可書発行](#)

**仮予約** 南コミュニティセンター 多目的室 [内容の変更](#)

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2025/11/28 (金)	9:00 ~ 10:00	280 円	0 円

支払期限 料金区分 利用目的 利用人数

2025/11/6 (木) 通常利用 ソフトバレーボール 10 人

催し物名	開始時刻	終了時刻	備考
-	-	-	-

**注意事項**

- ・飲食禁止、敷地内禁煙。
- ・必ず今日から10日後までにコミュニティセンターで利用料を支払ってください。ただし、今日から17日後までを利用する場合は、利用日の7日前までに支払ってください。支払いがない場合は、予約は無効となります。

**施設** [許可書発行](#)

**仮予約** 南コミュニティセンター 多目的室 [内容の変更](#)

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2025/11/28 (金)	17:00 ~ 18:00	280 円	0 円

[取消](#)

[一番上へ](#) [Homeに戻る](#) [前に戻る](#) [次へ進む](#)

変更したい予約の「内容の変更」を押してください。  
予約内容変更画面が表示されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 予約確認 > **予約内容変更** > 予約内容変更完了

## 予約内容変更

以下の予約内容を変更して、「変更」ボタンを押してください。

利用日	時間帯	施設	施設使用料	領収済額
2025/11/28(金)	9:00 ~ 10:00	南コミュニティセンター 多目的室	280円	0円

支払期限  
2025/11/6(木)

**料金区分** 必須  
料金区分を選んでください。

通常利用     営利目的、入場料徴収有り

**利用目的** 必須  
施設を利用する目的を選んでください。

ソフトバレーボール     バドミントン     卓球     ラージ卓球     ドッジ (ソフト) ボール     ダンス、踊り

ヒップホップ・ブレイクダンス     バレエ     新体操     体操     バトン     エアロビクスダンス     剣道

空手     銃剣道     合気道     居合     太極拳     拳法     ドッチビー     バウンドテニス

↑ 一番上へ    Homeに戻る    太鼓     合唱     講演会     発表会     映写会     コンサート    < 前に戻る    **変更**

内容を修正し、「変更」を押してください。

ご確認ください。

講演会     洋舞演劇

**確認** ×

この内容で変更します。よろしいですか？

いいえ    **はい**

、500人以下です。

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

Home > 予約確認 > 予約内容変更 > 予約内容変更完了

### 予約内容変更完了

予約を変更しました。

[申込内容を印刷](#)

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額	支払期限
2025/11/28 (金)	9:00 ~ 10:00	280 円	0円	2025/11/6 (木)

料金区分	利用目的	利用人数
通常利用	ソフトバレーボール	10 人

**注意事項**

南コミュニティセンター 多目的室

- ・飲食禁止、敷地内禁煙。
- ・必ず今日から10日後までにコミュニティセンターで利用料を支払ってください。ただし、今日から17日後までを利用する場合は、利用日の7日前までに支払ってください。支払いがない場合は、予約は無効となります。

[一番上へ](#) [Homeに戻る](#)

予約内容変更完了画面が表示されます。予約内容のみの変更は完了です。

### 3-3. 予約の取消



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。  
※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 利用者用操作マニュアル



予約内容の確認・取消画面が表示されます。

取消を行いたい予約の「取消」ボタンを押し、「次へ進む」を押してください。



予約の取消確認画面が表示されます。取消内容を確認して「取消」ボタンを押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



予約の取消完了画面が表示されます。取消は完了です。

#### 4. お気に入り施設登録をして予約を申し込む



よく利用する施設をお気に入り施設として登録することができます。

お気に入り施設を登録することでメニュー「空き照会・申込」の「一覧から探す」の「お気に入り施設」ボタンから施設を検索することができます。

ログイン後、マイメニューの「お気に入り施設の管理」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



「お気に入り施設を変更する」ボタンを押してください。  
お気に入りを削除したい場合は、「削除」にチェックを入れ、「削除」を押してください。



施設検索画面が表示されるので、お気に入りの登録を行いたい施設の利用目的の分類と、利用目的を選択してください。利用目的の選択は必ず選択してください。地区・設備で絞り込むこともできます。選択が終わったら「検索」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



検索結果の室場が表示されます。お気に入り施設の登録を行いたい室場をチェックし、「変更」を押してください。

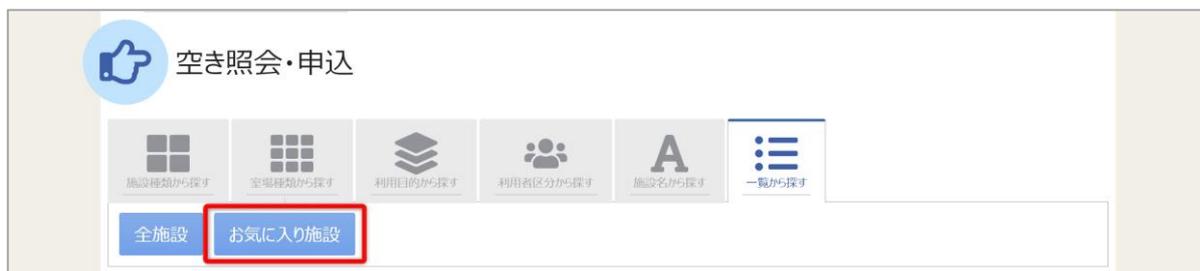


確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

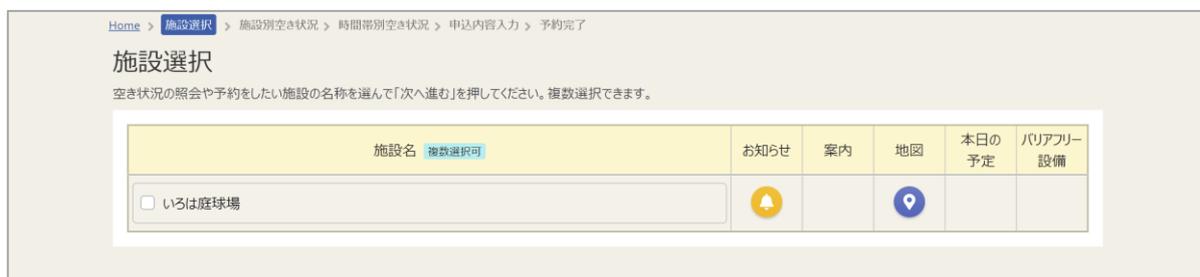
# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



お気に入りの管理画面が表示され、お気に入り施設が登録されていることが確認できます。

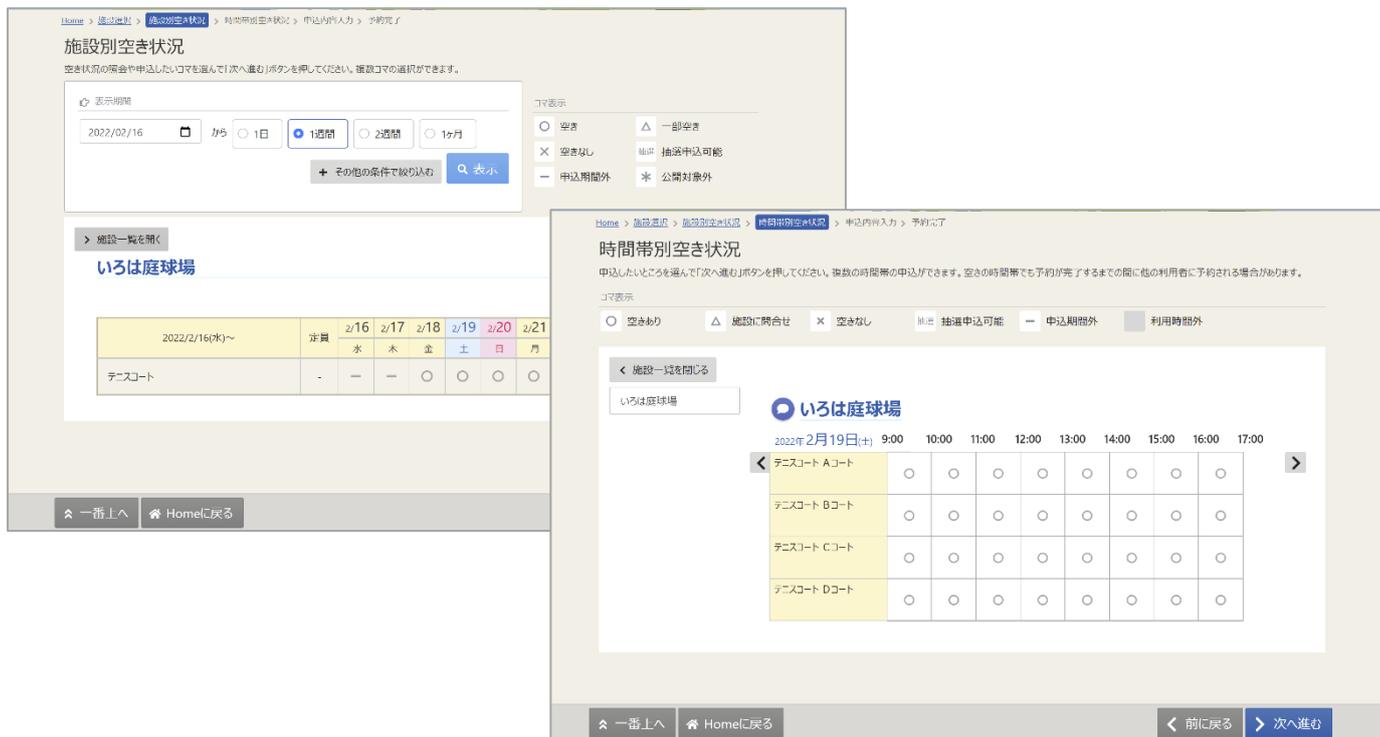


予約の申込の際に「一覧から探す」の「お気に入りの施設」を選択します。



施設選択で、追加したお気に入り施設が表示されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



登録されている室場のみ表示されます。

## 5. 抽選の申込



予約の申し込みと同じように空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。  
施設の検索方法に関しては「2. 予約の申込」の手順をご確認ください。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 施設別空き状況

空き状況の照会や申込したいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間  
2022/02/22 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

コマ表示  
 空室  空室なし  申込期間外  
 一部空室  抽選  抽選申込可能  公開対象外

施設別空き状況画面が表示されます。表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 施設別空き状況

空き状況の照会や申込したいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間  
2022/02/22 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

表示形式  
 横表示  カレンダー表示

表示時間帯  
 午前  午後  夜間  全日

表示曜日  
 月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  
 土曜日  日曜日  祝日

### ※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



抽選申込をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。

複数選択できます。選択すると反転します。

※「抽選」と表示されているところが抽選申込受付中のコマとなります。

抽選申込期間外の場合は「抽選」と表示されません。



時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。複数選択できます。選択すると色が反転します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 室場数指定

抽選申込を行いたい場所の数を指定してください。

施設 利用日 時間帯  
いろは総合運動公園 テニスコート 2022/4/23(土) 9:00~11:00

**室場数 必須**  
室場数を入力してください。利用可能室場数は4面です。

1

施設 利用日 時間帯  
いろは総合運動公園 テニスコート 2022/4/24(日) 9:00~11:00

**室場数 必須**  
室場数を入力してください。利用可能室場数は4面です。

1

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > **次へ進む**

室場数指定画面が表示されます。室場数を入力し、「次へ進む」ボタンを押してください。  
※施設・室場によって表示されない場合があります。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 当選希望順位指定

当選希望順位を指定する抽選申込の一覧です。  
ボタンもしくはドラッグ操作で抽選申込の当選希望順に並べ替えてください。

いろは総合運動公園

大野城市総合公園

当選希望数  
0

受付締切日時  
2022/2/10 (木) 23:59

**第1希望**

施設	利用日時
いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00 - 11:00

**第2希望**

施設	利用日時
いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00 - 11:00

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > **次へ進む**

当選順位を指定する画面が表示されます。複数の抽選予約を申込している場合、当選希望順位の指定、当選希望数の入力を行い、「次へ進む」ボタンを押します。  
※施設により画面が表示されない場合があります。

※補足

- ・ 当選希望順位・・・順位は第1希望から連番で指定します。
- ・ 当選希望数・・・最大当選希望予約数（抽選対象の予約の中で希望する最大の当選数）の入力ができます。

※施設によりこれらの指定ができない場合があります

※補足 当選希望順位を変更するには

◆変更方法：上下矢印ボタンで変更する。

上下矢印ボタンを押すと、抽選申込の当選希望順位を入れ替えることができます。

≡ 第1希望	施設	利用日時
	いろは総合運動公園テニスコート	2022/4/23(土) 9:00 - 11:00
⇕		
≡ 第2希望	施設	利用日時
	いろは総合運動公園テニスコート	2022/4/24(日) 9:00 - 11:00
⇕		
≡ 第1希望	施設	利用日時
	いろは総合運動公園テニスコート	2022/4/24(日) 9:00 - 11:00
⇕		
≡ 第2希望	施設	利用日時
	いろは総合運動公園テニスコート	2022/4/23(土) 9:00 - 11:00

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選回数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 抽選申込内容入力

以下の予約内容をすべて入力して、「申込」ボタンを押してください。

↑すべてを閉じる

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	削除
2022/4/23(土)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600円	1	×
<b>利用目的</b> <small>必須</small> 施設を利用する目的を選んでください。 <input type="radio"/> 硬式テニス <input type="radio"/> 軟式テニス					
<b>利用人数</b> <small>必須</small> <input type="text" value="0"/>					
<input type="button" value="この予約の内容を2件目以降にコピーする"/>					

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	削除
2022/4/24(日)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600円	2	×
<b>利用目的</b> <small>必須</small> 施設を利用する目的を選んでください。 <input type="radio"/> 硬式テニス <input type="radio"/> 軟式テニス					
<b>利用人数</b> <small>必須</small> <input type="text" value="0"/>					

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る **申込**

予約の詳細申請が行えます。申込に必要な項目を入力してください。  
必須と表示されている項目は必ず入力してください。  
入力が終わったら「申込」ボタンを押します。

施設 施設使用料 当選希望順位

いろは

**確認**

この内容で申込します。よろしいですか？

いいえ **はい**

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 抽選申込完了

抽選申込を受付しました。

申込内容を印刷

施設	利用日	時間帯	施設使用料	当選希望順位
いろは総合運動公園 テニスコート	2022/ 4/23 (土)	9:00 ~11:00	600 円	1
いろは総合運動公園 テニスコート	2022/ 4/24 (日)	9:00 ~11:00	600 円	2

利用目的: 硬式テニス  
利用人数: 2 人

利用目的: 硬式テニス  
利用人数: 2 人

一番上へ Homeに戻る

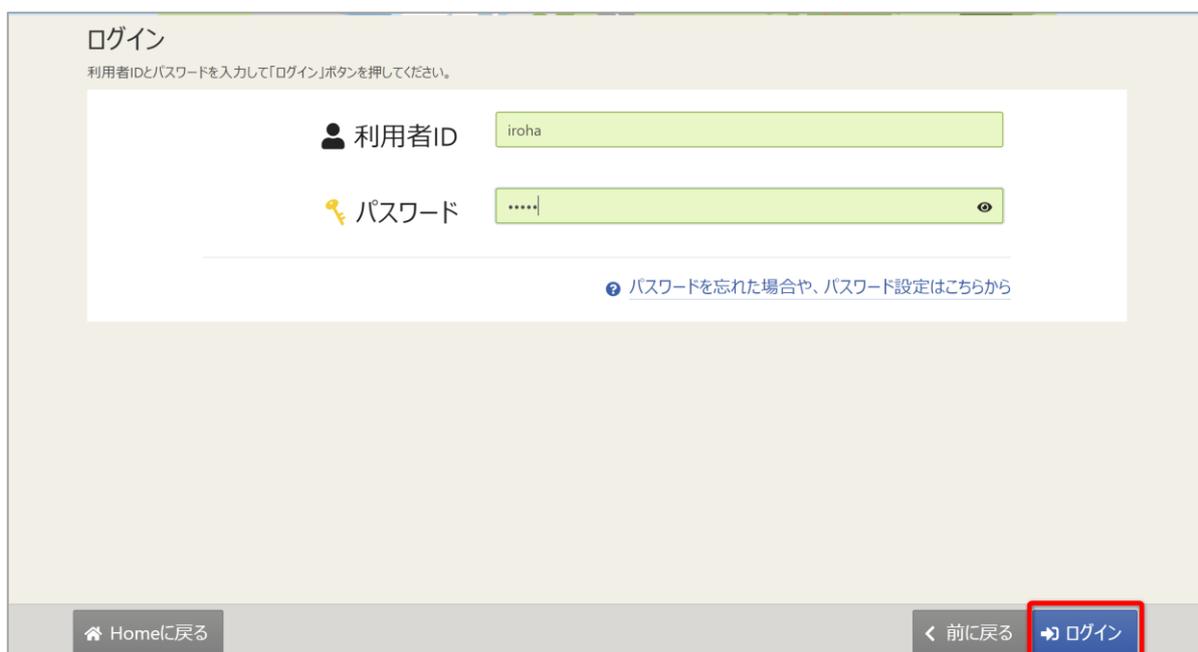
抽選申込完了画面が表示されます。

## 6. 抽選申込の確認・変更・取消

### 6-1. 抽選申込の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※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 利用者用操作マニュアル



抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。



上図赤枠の矢印を押すと抽選予約の詳細が表示されます。

## 6-2. 抽選申込の取消



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。



取消を行いたい抽選申込の「取消」を選択し「取消」ボタンを押してください。  
複数の抽選申込を選択できます。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



抽選申込取消完了画面が表示されます。

### 6-3. 当選順位の変更

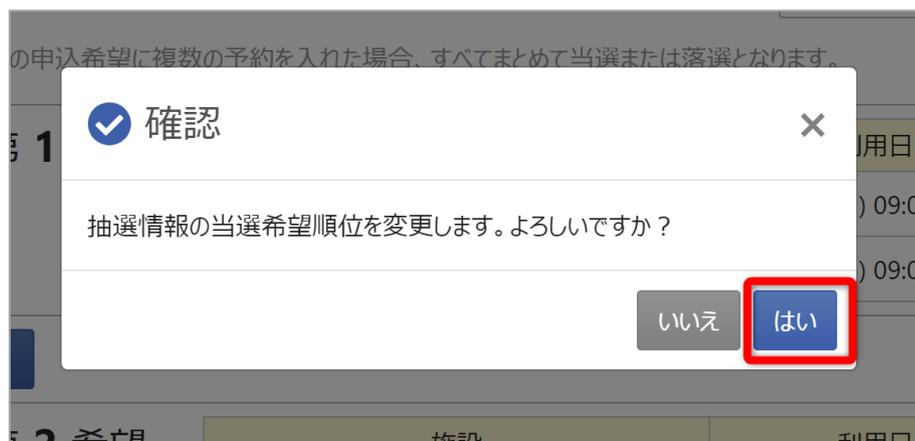


マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「当選順位指定変更」を押してください。



当選順位指定変更が表示されます。当選順位、または当選希望数を変更して「変更」ボタンを押してください。

変更方法に関しては「6. 抽選の申込」の手順をご確認ください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



当選順位の変更完了画面が表示されます。

#### 6-4. 抽選結果の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「抽選結果確認・当選確定」を押してください。



抽選結果の一覧が表示されます。

## 7. キャッシュレス決済

オンライン支払は、オンライン上でキャッシュレス決済を行う方法と窓口にて支払う方法がございます。  
ここでは、オンライン上でキャッシュレス決済を行う方法を2種類ご説明します。

1つ目は予約申込完了画面に表示される「キャッシュレス決済」ボタンから行う方法、  
2つ目はHOME画面のマイメニューにある「オンライン支払へ進む」から行う方法です。

### 7-1. 予約申込完了画面からキャッシュレス決済

The screenshot shows a reservation completion page with the following elements:

- Header: Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 申込完了
- Section: 予約申込 完了 (Reservation Application Completed)
- Message: 申込を受付しました。(Application received)
- Summary: 合計 280 円 (Total 280 Yen)
- Print button: 申込内容を印刷 (Print application details)
- Facility: 仮予約 中央コミュニティセンター 多目的室 (Provisional reservation at Central Community Center Multi-purpose Room)
- Registration button: この施設をお気に入り登録する (Register this facility as a favorite)
- Table of reservation details:

利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
2025/12/7(日)	12:00 ~13:00	280 円	2025/11/14(金)

料金区分	利用目的	利用人数	催し物名	開始時刻	終了時刻	備考
通常利用	ヒップホップ・ブレイクダンス	10人	-	-	-	-

- 注意事項 (Notice): 中央コミュニティセンター 多目的室
  - 飲食禁止、敷地内禁煙。
  - ごみは、各自持ち帰ってください。
  - 必ず今日から10日後までにコミュニティセンターで利用料を支払ってください。ただし、今日から17日後までを利用する場合は、利用日の7日前までに支払ってください。支払いがない場合は、予約は無効となります。

Bottom navigation: 一番上へ (Back to top), Homeに戻る (Home), オンライン支払へ進む (Proceed to online payment - highlighted with a red box)

予約申込完了画面の「オンライン支払へ進む」ボタンを押します。  
※予約の申込手順については「2.予約の申込」を参照してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > オンライン支払 予約検索 > オンライン支払 予約確認 > オンライン支払 手続き完了

## オンライン支払 予約検索

支払先、および利用期間を入力して、「検索」ボタンを押してください。  
オンライン決済可能な予約のみ表示します。

支払先  
 いろは市（メタップス）  いろは市（ウェルネット）

利用期間  
2025/05/01 ~ 年/月/日

検索

並び順  利用日順  施設順

施設	利用日	時間帯	支払金額	
いろは庭球場2 テニスコート Aコート2	2025/5/7 (水)	9:00 ~ 10:00	400 円	<input checked="" type="button" value="選択"/>

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る >

オンライン支払を行う予約の「選択」ボタンを選択し、「支払へ」ボタンを押します。

Home > オンライン支払 予約検索 > オンライン支払 予約確認 > オンライン支払 手続き完了

## オンライン支払 予約確認

外部サイトで選択された予約の支払い手続きを行います。よろしければ、「同意」ボタンを押してください。

合計 **400** 円

施設	利用日	時間帯	支払金額
いろは庭球場1 テニスコート Aコート1	2024/5/7 (火)	9:00 ~ 10:00	400 円

**注意事項**  
クレジット決済時の注意事項です。

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る >

支払内容に問題がなければ「同意」ボタンを押します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



支払の為、外部サイトに移動するメッセージが表示します。

「はい」を押すとキャッシュレス決済用の外部サイトが表示されますので、支払手続きを行ってください。

【外部サイトでの操作方法】

### お支払方法の選択

ご利用される決済を選択し、支払手順をご確認ください。

- お支払い内容	
事業者名	〇〇自治体
お客様名	いろはテスト 様
お支払金額	400 円
お支払期限	2024/02/11 0:00:00 ※時刻は24時間表記です
施設使用料	

### クレジットでのお支払い

クレジット

VISA                

Copyright(c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.

お支払い方法の選択を行ってください。支払可能な方法のみ表示されています。

### クレジットカード

クレジット決済に伴う個人情報の取り扱いについてご確認ください。

- お支払い内容	

印刷する

下記の内容を必ずご確認の上、ご同意いただける場合のみ「同意して次へ」ボタンをクリックして、クレジット決済画面へお進みください。

### クレジット決済業務の外部委託に伴う個人情報（個人関連情報）の取り扱い

事業者の名称
個人情報保護方針

当社のホームページの「[個人情報保護方針](#)」をご覧ください。

同意して次へ

TOP

個人情報取り扱いに関する内容をご確認ください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## クレジットカード

クレジットカード情報を入力してください。

+ お支払い内容

**⚠️ ご注意**  
■クレジットカード情報の入力を3回間違えると、当該取引におけるクレジットカードの利用にセキュリティロックが掛かりますのでご注意ください。

ご利用可能クレジットカード会社一覧

VISA                

最初に    クレジットカード情報をハイフンなし・半角で入力し、「お支払い」ボタンをクリックしてください。

2番目に    3Dセキュアに対応していないまたは、取得した情報により認証でき、追加認証の必要がない場合はそのまま決済に進みます。  
追加認証が必要な場合は、ご利用のカード会社が用意している認証画面が表示されます。カード会社所定の認証方式で認証手続きを実施してください。  
(例) SMSでワンタイムパスワードを受信し、入力する

最後に    **決済完了画面**が表示されると決済完了となります。

クレジットカード番号 (半角・ハイフンなしで入力してください)	有効期限	お支払い
<input type="text"/>	1月   2024年	

※「お支払い」ボタンは一度だけクリックし、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。処理に時間が掛かる場合がございます。

セキュリティコード

セキュリティコード	<a href="#">セキュリティコードについて</a>
<input type="text"/>	

お支払いボタンが押せない方は[こちら](#)

TOP

Copyright(c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.

ご利用可能なクレジットカード会社をご確認いただき、クレジットカードの情報を入力してください。

## クレジットカード

### お支払い完了

**【決済完了のお知らせ】**  
クレジットカード決済が完了いたしました。  
ご利用ありがとうございました。

TOP

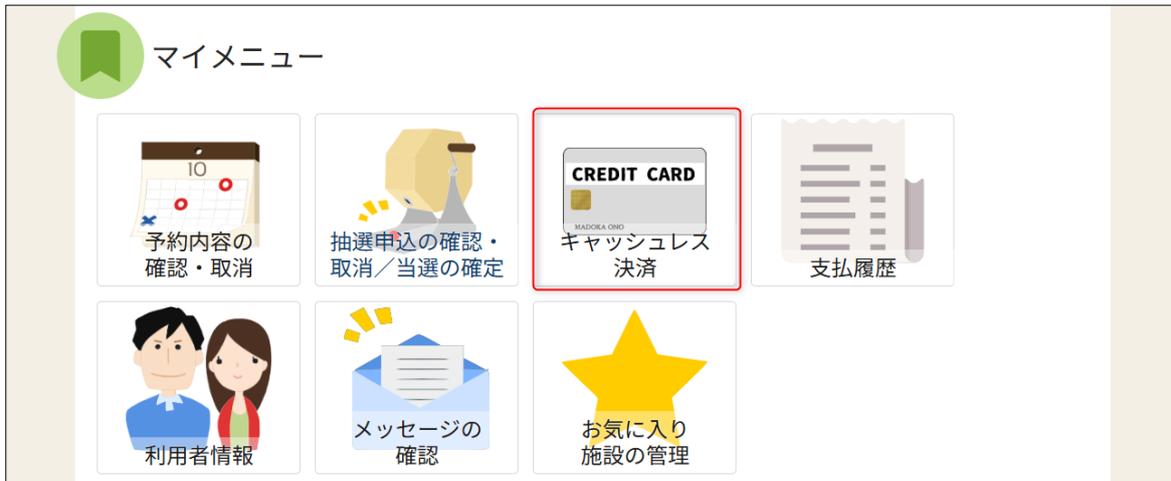
正常に取引が完了した場合はお支払い完了画面が表示されます。

「TOP」ボタンを押すと施設予約システム「使用料の支払完了画面」が表示されます。



支払が完了すると、完了画面が表示されます。

## 7-2. マイメニューからキャッシュレス決済



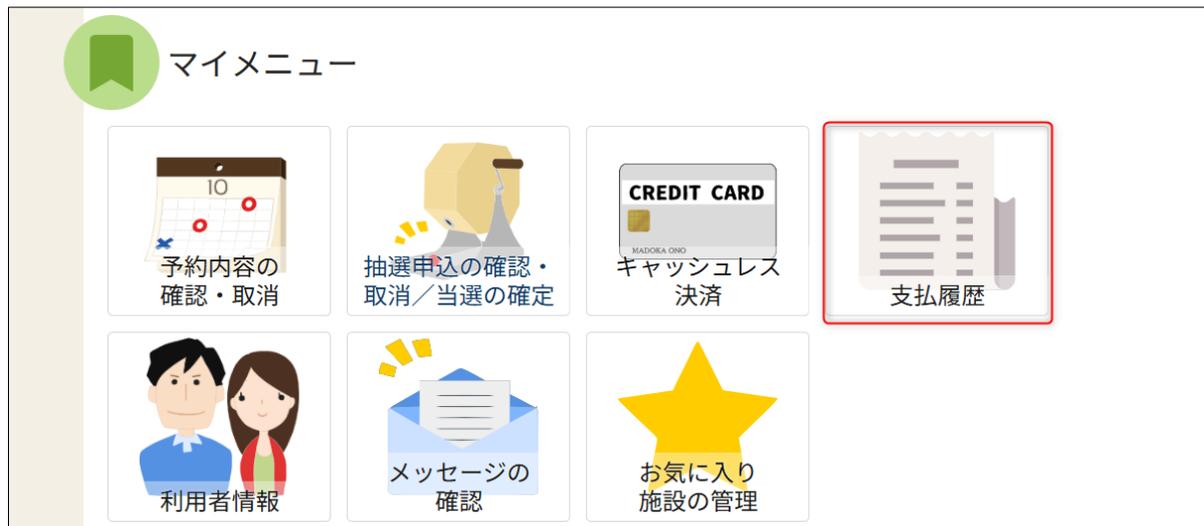
HOME 画面のマイメニューにある「キャッシュレス決済」アイコンを押します。



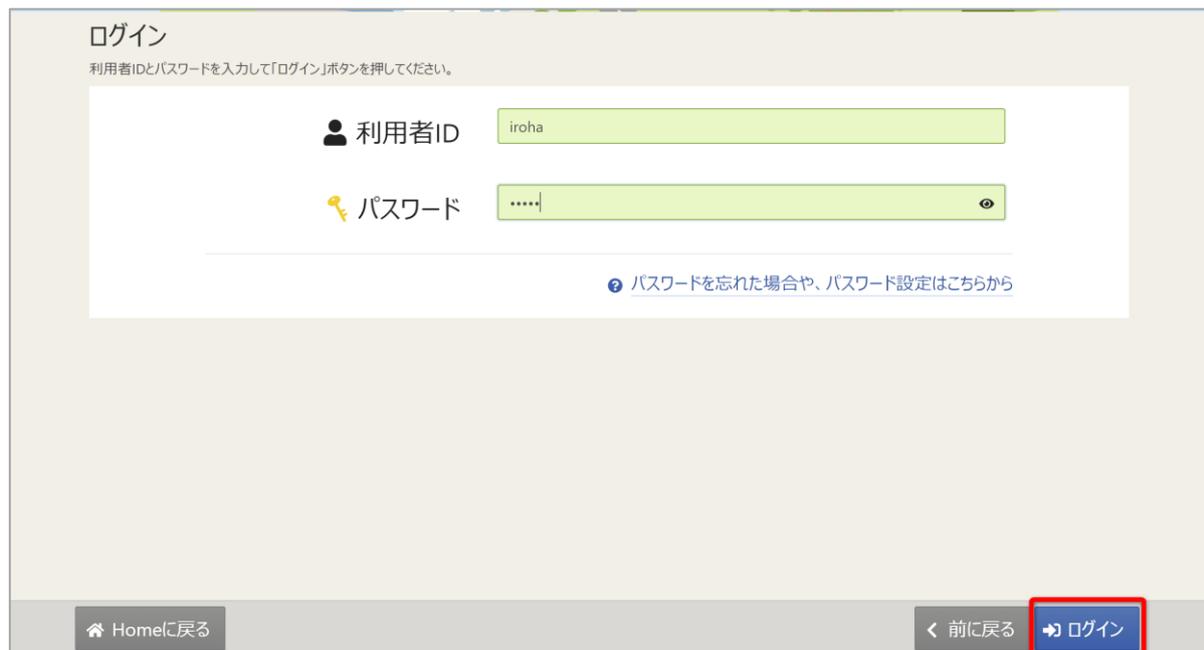
オンライン支払 予約検索画面で利用期間を指定し「検索」ボタンを押します。  
検索条件に該当する利用日の未払い予約が表示します。

以降の操作は「7-1 予約完了画面から支払」と同様に支払を行う予約を選択し、支払手続きを行います。

## 8. 支払履歴



使用料支払済の予約を確認する場合は、マイメニューの「支払履歴」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※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 利用者用操作マニュアル



支払履歴の画面が表示されます。この画面では使用料支払済の予約が表示されます。  
領収日を指定して「検索」を押すと、予約の絞り込みが行えます。



領収書を発行したい場合は、「領収書発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を発行することができます。  
※領収書を再発行したい場合は、窓口にお問い合わせください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



窓口から再発行が許可された場合、「領収書再発行」ボタンが表示されます。

領収書を再発行したい場合は、「領収書再発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を再発行することができます。

## 9. パスワードの設定・問い合わせ



The screenshot shows a login form titled "ログイン" (Login). Below the title is the instruction "利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。" (Enter your user ID and password and click the "Login" button). There are two input fields: "利用者ID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below the password field is a link that says "パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから" (If you forgot your password or want to set a password, click here). This link is highlighted with a red rectangular box.

利用者登録後のパスワードの設定や、パスワードを忘れた場合等にパスワードの再設定を行うことができます。

※利用者 ID の登録とメールアドレスが登録済の場合のみ可能です。

ログイン画面の「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

本人確認を行う為に、利用者 ID と登録に使用したメールアドレスを入力し、「次へ進む」を押してください。

※団体の場合は代表者か連絡者のメールアドレスを入力してください。

前画面で入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されるので、確認し、認証コードを入力し、「次へ進む」を押してください。

またメールに記載されている URL をクリックしても認証することができます。

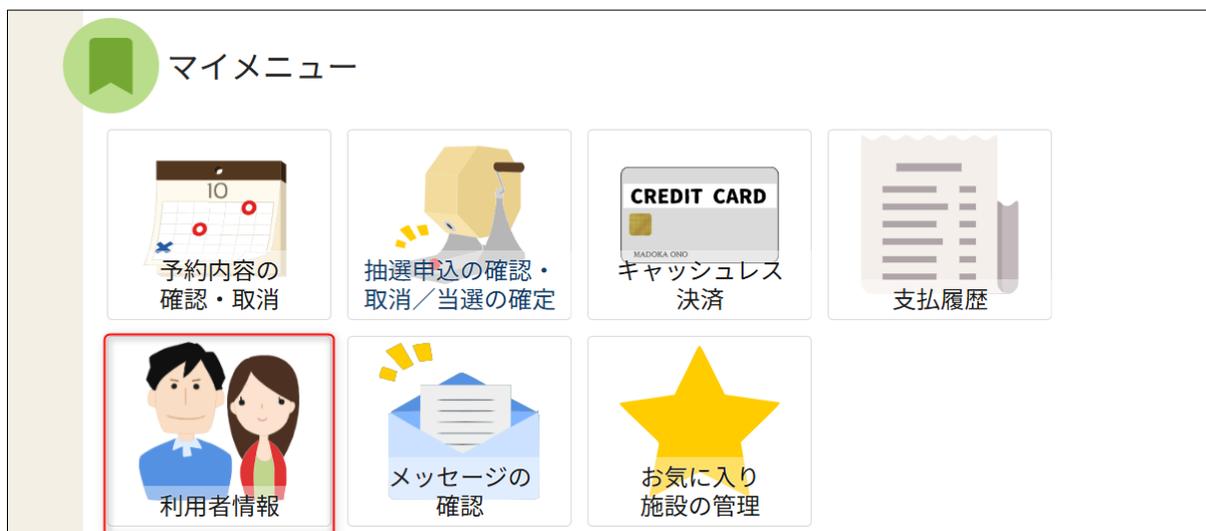
本人確認が成功したら、パスワードの設定を行うことができます。  
新しいパスワードを二回入力し、「登録」ボタンを押してください。

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



パスワードの設定が完了しました。

## 10. パスワードの変更



パスワードの変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※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 利用者用操作マニュアル



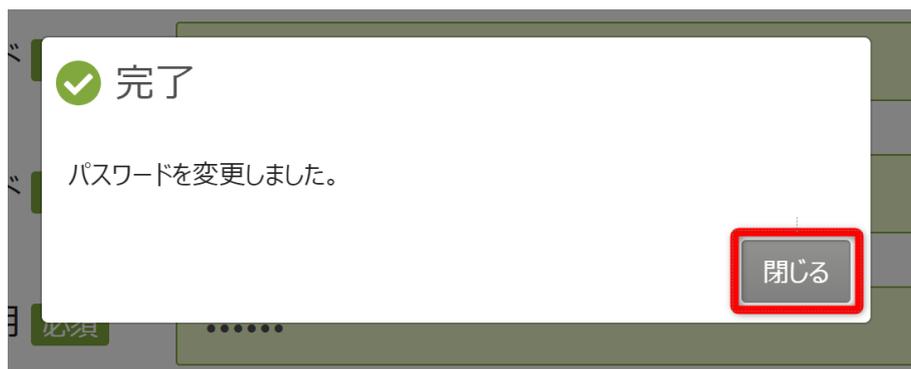
利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。



現在のパスワードと、新しいパスワードを二回入力し、「変更」を押してください。

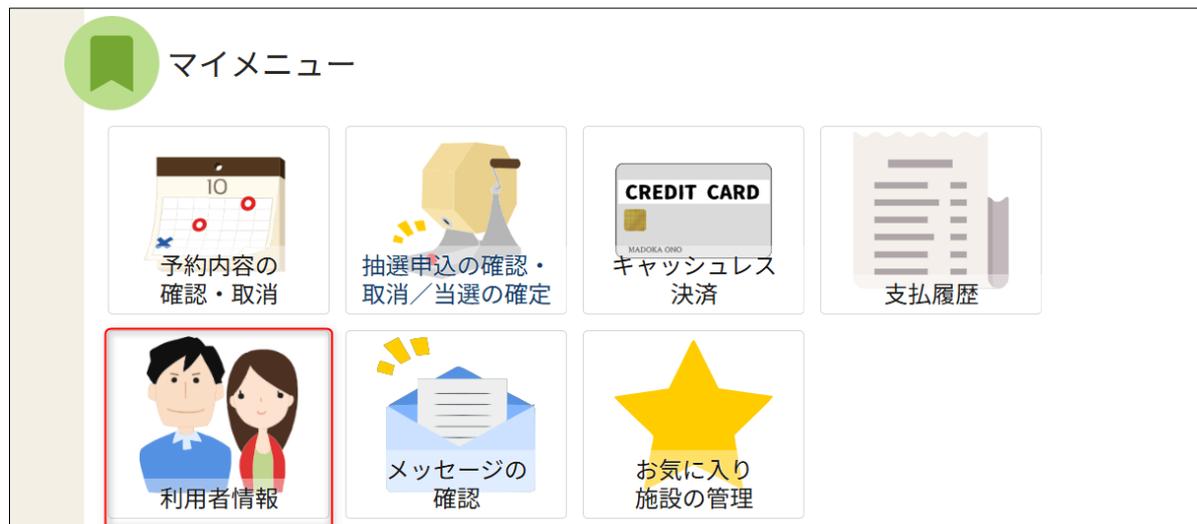


確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押してください。  
パスワードの変更が完了です。

## 11. 利用者情報の照会



登録した利用者情報の照会を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※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 利用者用操作マニュアル



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。



登録済利用者情報照会画面が表示されます。

登録済メールアドレスが有効か	未確認	<b>確認メールを送る</b>
メールアドレス	iroha@example.jp	

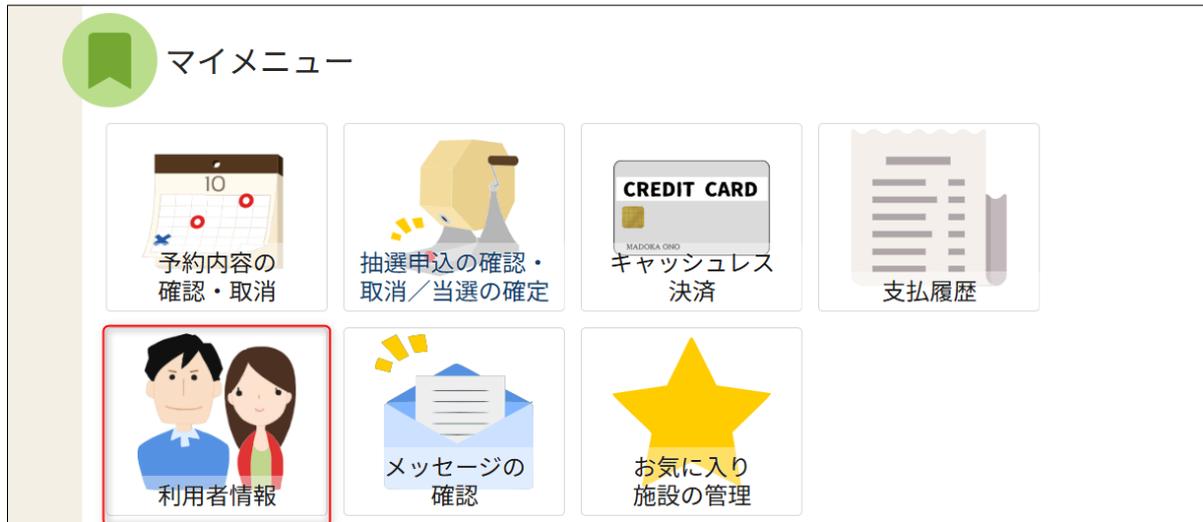
**【メールアドレスの有効確認】**

登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、登録済みメールアドレスの有効確認を行うことができます。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「14. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

## 12. 利用者情報の変更



登録した利用者情報の変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



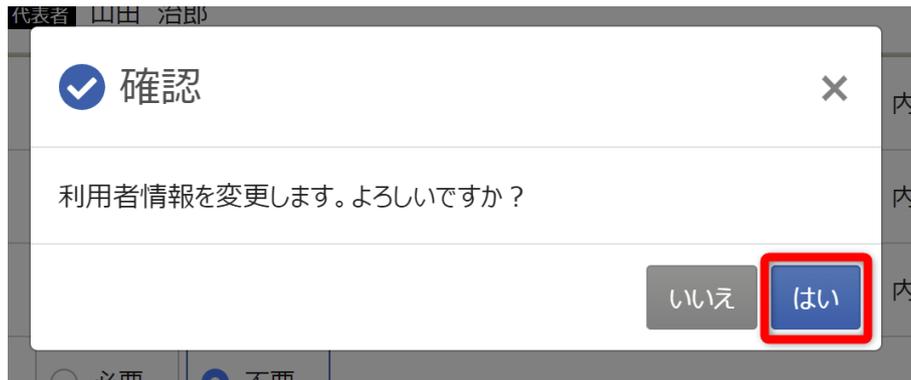
利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。  
※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を選択します。

登録済利用者情報の変更画面が表示されます。  
内容を変更して「変更」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。利用者情報の変更は完了です。



#### 【メールアドレスの有効確認】

利用者情報の変更の際にメールアドレスを入力または変更した方はメールアドレス有効確認の作業が必要です。

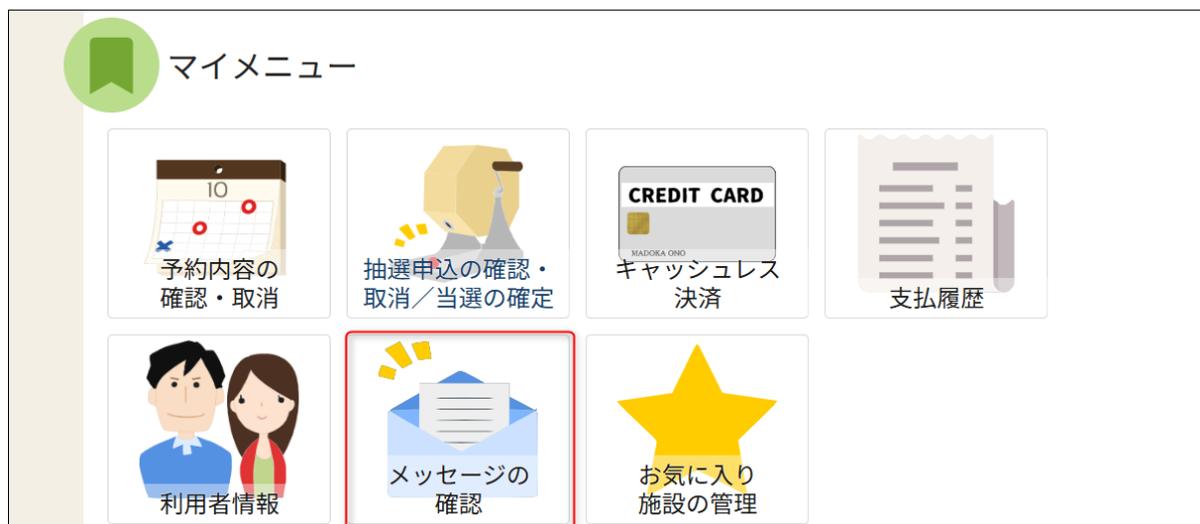
メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「14. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

## 13. メッセージ機能

### 13-1. メッセージの確認

※メッセージを確認する場合は、メッセージの確認前に必ずログインしてください。



トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認可能です。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



メッセージが表示されます。確認したいメッセージの件名を選択してください。



メッセージの詳細が表示されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > メッセージ一覧 > メッセージ削除 完了

## メッセージ一覧

閲覧するメッセージの件名を選んでください。  
メッセージを削除する場合は、一覧の「選択」ボタンで対象を選択し、「削除」ボタンを押してください。（複数選択できます。）

✉ 未読のメッセージが1件あります。 未読分のみを表示する

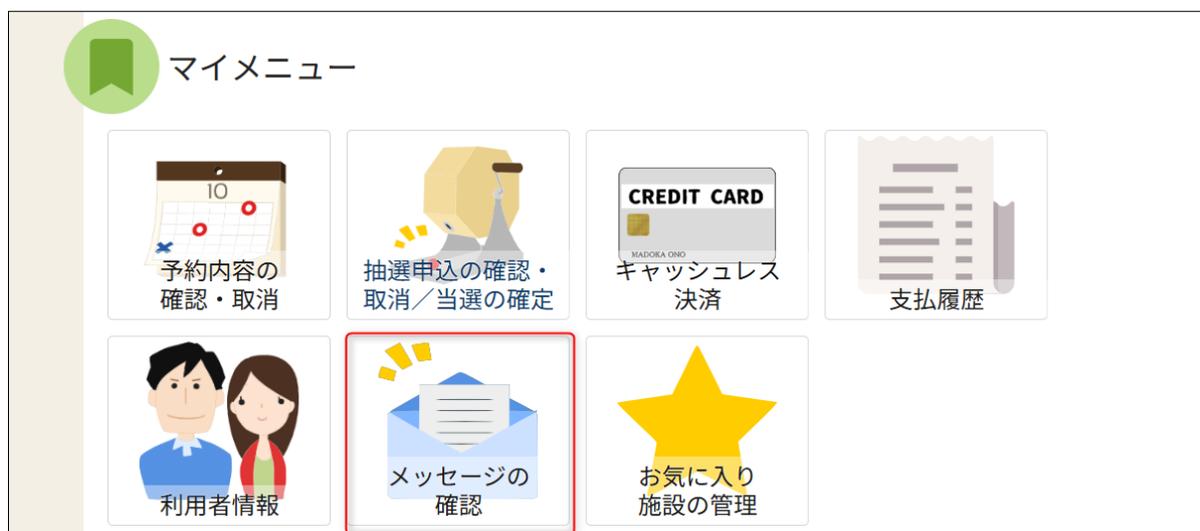
🕒 通知日時	✍ 件名	削除
2022/3/2(水) 15:40	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">未読</span> 予約完了のご連絡	✕ 選択
2022/3/2(水) 15:36	<span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px;">既読</span> 予約完了のご連絡	✕ 選択
2022/3/2(水) 15:35	<span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px;">既読</span> 予約完了のご連絡	✕ 選択

↑ 一番上へ   Homeに戻る   < 前に戻る   🗑 削除

### ※補足

「未読分のみを表示する」ボタンをクリックすると未読のメッセージのみ表示されます。

## 13-2. メッセージの削除



トップメニューの「メッセージ」を押してください。  
またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



メッセージが表示されます。削除したいメッセージの「選択」ボタンを選択してください。  
その後「削除」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



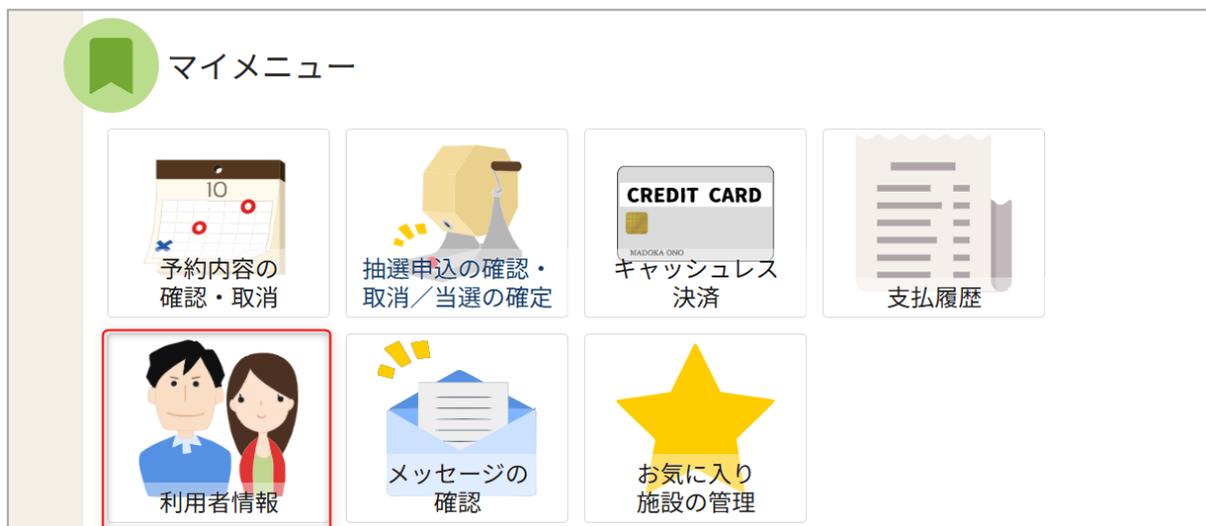
メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除が完了です。

## 14. メールアドレスの有効確認

メールアドレス入力誤りや受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるかを確認するための機能です。

登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。

そのメールに記載の URL をクリックすることでメールアドレスの確認が完了となります。



メールアドレスの確認メールを送信するには、マイメニューの「利用者情報」を押します。



「登録済利用者情報照会」を押します。

個人の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**個人**

利用者情報	
申請者名	いろは 太郎
申請者名カナ	イロハ タロウ
郵便番号	111-1111
住所（市区町村）	いろは市いろは町 1-2-3
住所（アパート名等）	
電話番号 1	090-1111-1111
電話番号 2	
電話番号 3	
システムからの自動連絡メール	不要
登録済メールアドレスが有効か	未確認 <input type="button" value="確認メールを送る"/>
メールアドレス	irohataro@example.com
勤務先 / 学校等の名称	
勤務先 / 学校等の郵便番号	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	

↑ 一番上へ    Homeに戻る    < 前に戻る

団体の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**団体**

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

構成員情報	
1	▼ 構成員名 <span>代表者</span> <span>連絡者</span> 山田 治郎
構成員名カナ	ヤマダ シロウ
郵便番号	333-3333
住所(市区町村)	いろは市いろは町3-4
住所(アパート名等)	いろはアパート109
電話番号1	090-3333-3333
電話番号2	
電話番号3	
システムからの自動連絡メール	不要
登録済メールアドレスが有効か	未確認 <span>確認メールを送る</span>
メールアドレス	sample@example.com
勤務先/学校等の名称	
勤務先/学校等の郵便番号	
勤務先/学校等の住所(市区町村)	
勤務先/学校等の住所(アパート名等)	

↑ 一番上へ Homeに戻る 山田 治郎 代表者 連絡者 山田 ハナコ

← 前に戻る

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

システムからの自動連絡メール	必要	
登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る
メールアドレス	iroha@aaa.bb	

「確認メールを送る」ボタンをクリックします。

## 【システムより送信されるメール】

テニスサークル様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認する URL をお送りします。  
メールアドレス確認のため、下記 URL にアクセスしてください。  
<https://iroha@aaa.bb/user/MailAddressEnabledCheck?person=RpcEU5uTmeEFJWePoDfGAGkS6K7mKG0LCyYWWJua2zA=&mail=KpkPVKMq9EkIVjhuGfTS2/bxZzJyccYCke93AXROxoQ=&token=wdugUnHBQFA1xxDv>

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。  
時間内にアクセスしてください。

「確認メールを送る」ボタンのクリック後、上記のようなメールが登録されたメールアドレスに届きます。

## 【URL クリック後表示画面】

Home > メールアドレス有効確認

### メールアドレス有効確認

以下のメールアドレスが有効であることを確認しました。

団体名/利用者名	いろは団体
氏名	いろは 太郎
メールアドレス	iroha@aaa.bb

URL をクリックすると「メールアドレス有効確認」画面が表示されます。  
この画面が表示されれば正常にメールアドレス有効確認が完了しています。

システムからの自動連絡メール	必要
登録済メールアドレスが有効か	確認済
メールアドレス	iroha@aaa.bb

## 【利用者照会画面】

確認メールの URL をクリックしてメールの有効確認が完了した後は左図のように「確認メールを送る」ボタンが表示されなくなります。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## ※補足

団体に送り先のメールアドレスを構成員様ごとに登録されている場合は、

構成員様ごとに「確認メールを送る」ボタンをクリックする必要があります。

(「確認メールを送る」ボタンをクリックしないと対象のメールアドレスに確認メールが送信されないのをご注意ください)

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**団体**

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

**構成員情報**

1	▼	構成員名	代表名	登録名	山田 治郎
		構成員名カナ	ヤマダ シロウ		
		電話番号 3			
		システムからの自動連絡メール	1		
		登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る	
		メールアドレス	sample@example.com		
		勤務先 / 学校等の名称			
		勤務先 / 学校等の郵便番号			
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)			
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)			
2	▼	構成員名	山田 ハナコ		
		構成員名カナ	ヤマダハナコ		
		システムからの自動連絡メール	2		
		登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る	
		メールアドレス	hanako@example.com		
		勤務先 / 学校等の名称			
		勤務先 / 学校等の郵便番号			
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)			
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)			

構成員様ごとに送り先のメールアドレスが登録されている場合  
確認メールをそれぞれに送る必要があります。

【画像例】  
山田 治郎様の欄にあるボタン①と  
山田 ハナコ様の欄にあるボタン②を  
それぞれクリックする必要があります。

↑ 一番上へ   Homeに戻る   < 前に戻る

## 15. 色変更



トップメニューの「色変更」を押すと画面の色変更を行うことができます。



上図のような画面が表示されるので、配色を選んで「変更」ボタンを押してください。

## 16. 読み上げブラウザの変更



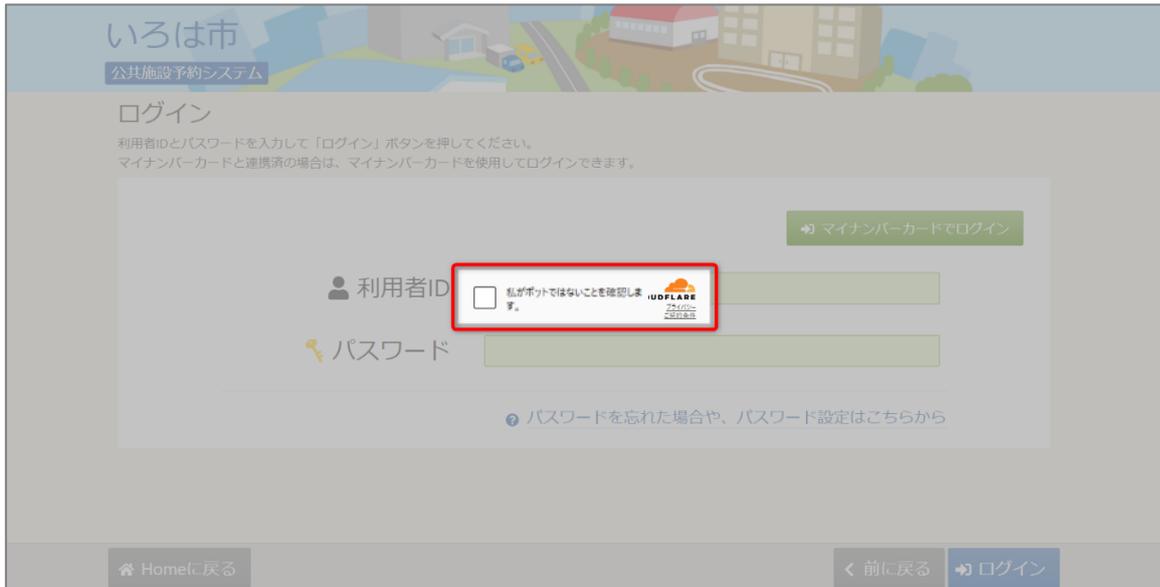
音声読み上げソフトを使用する場合は、トップメニューの「読み上げブラウザ画面」を押してください。音声読み上げソフトに対応した画面に切り替わります。

※画面のレイアウトは変わりませんが、一部機能が制限されます。

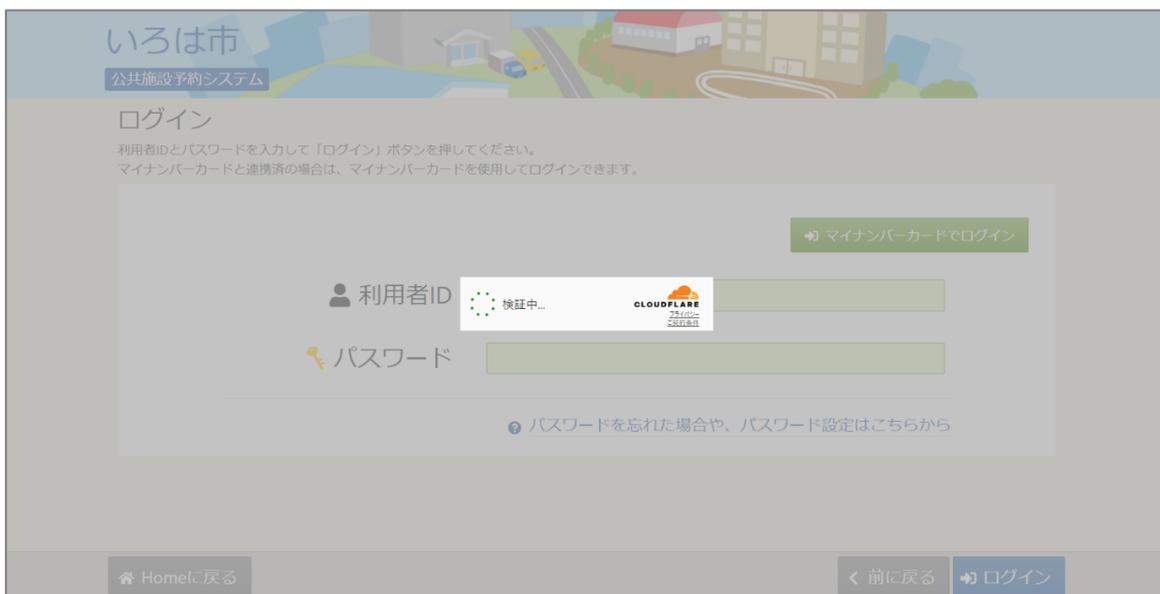


トップメニューの「標準画面」を押すと通常画面に戻ります。

## 17. 不正アクセス防止機能について



ログイン画面や施設別空き状況画面等では機械的なアクセスでないかのチェックを行っています。通常の操作でも、稀に機械的なアクセスと判定され、画像のようなチェックボックスが表示されます。もし、表示された場合はチェックボックスにチェックを入れてください。



チェックボックスにチェックを入れたことで再検証が実行されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

いろは市  
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」ボタンを押してください。

利用者ID

パスワード

[パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから](#)

[Homeに戻る](#) [前に戻る](#) [ログイン](#)

検証に成功した場合、チェックボックスが閉じ、画面に戻ります。

公共施設予約システム

## 機械的なアクセスの可能性が検出されました。

システムが処理を打ち切っています。

以下の方法で解決できる場合があります。お試しください。

- 別のネットワーク回線に切り替える。(例：ご自宅のWi-Fiからスマートフォン回線に切り替える)
- VPNやプロキシを一時的に無効にする。
- ブラウザの拡張機能(広告ブロックなど)を一時的に無効にする。
- ブラウザのシークレットモードまたはプライベートモードでアクセスする。
- ブラウザを変更してアクセスする。

[Homeに戻る](#)

検証に失敗した場合、チェックボックスが閉じ、エラー画面に遷移します。

「Homeに戻る」を押すと、Home画面に戻ることができます。