

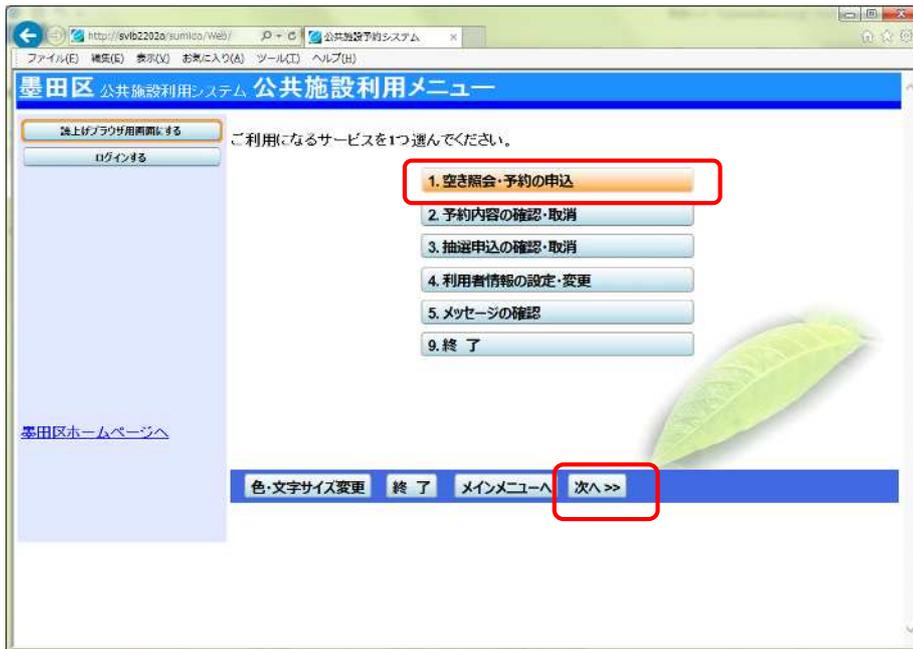
公共施設利用システム 操作ガイド (パソコン版) 予約申込をされる方へ

目 次

1. 予約の申し込み手順	1
2. 予約した内容の確認・変更手順	7
3. 電子納付支払いへの変更	9
4. 予約した内容の確認・取消手順	12

1. 予約の申し込み手順

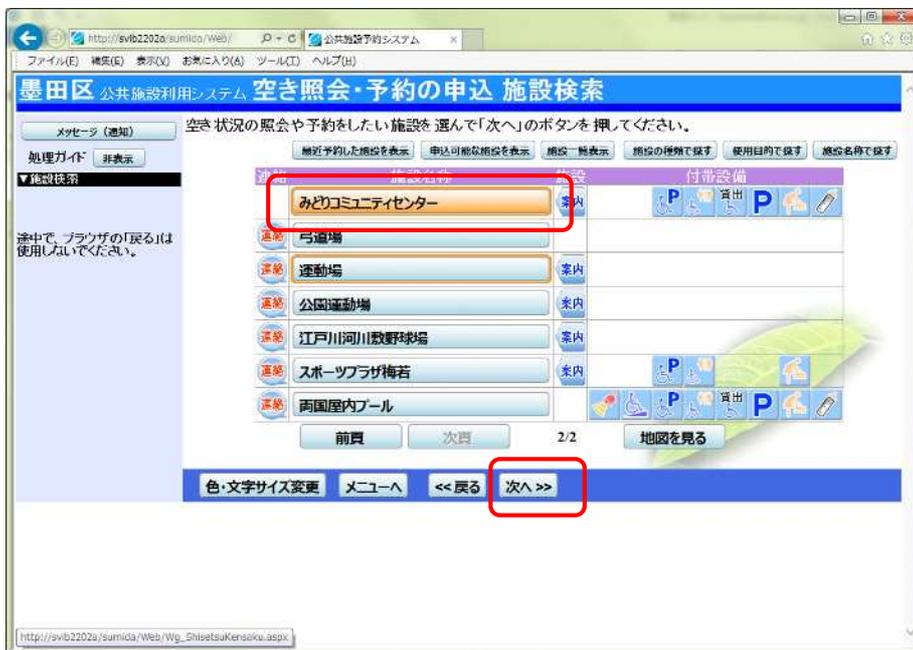
1. 公共施設予約メニュー



「1. 空き照会・予約の申込」を選択してください。



2. 施設検索



利用したい施設を選択し、「次へ」を押してください。

複数の施設を選択することもできます。



3. 日時選択



期間は1日、1週間、2週間、1ヶ月の選択ができます。

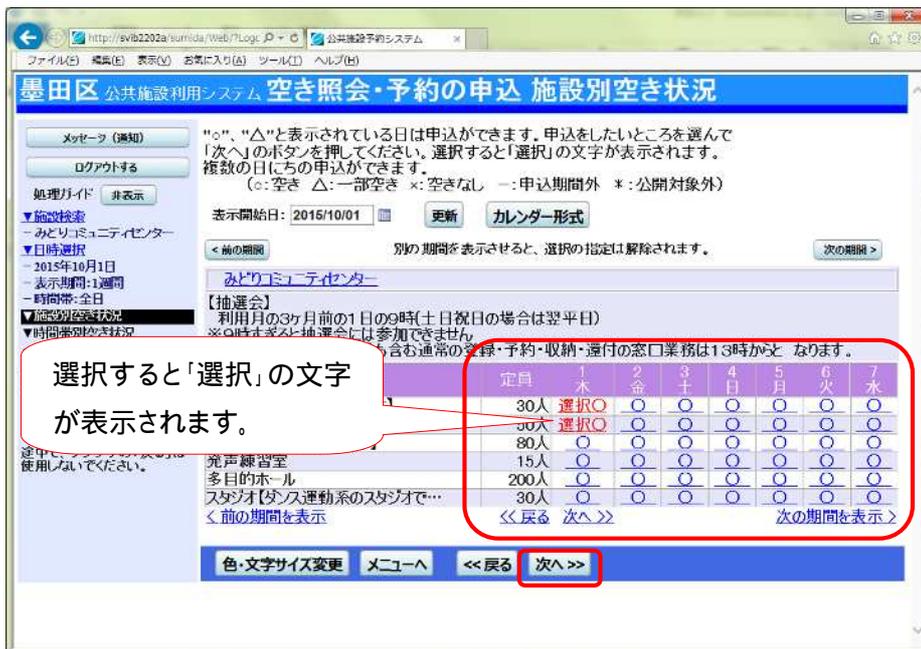
時間帯は午前、午後、夜間、全日の選択ができます。

<画面の選択例>
10月1日から1週間分(10月1日~10月7日)の表示をします。時間帯は「全日」なので午前、午後、夜間の全てが表示されます。

空き状況の照会や予約をしたい日・期間を指定して「次へ」を押してください。



4. 施設別空き状況



選択すると「選択」の文字が表示されます。

空きがある日には「○」、一部空きがある日には「△」、空かない日には「×」、申込期間外の日には「-」が表示されます。

利用したい室場の日付を選択し、「次へ」を押してください。複数の日付や室場を選択することもできます。



5. 時間帯別空き状況

複数の時間帯の申込ができます。申込をしたいところを選んで「次へ」のボタンを押してください。選択すると「選択」の文字が表示されます。空きの時間帯でも予約が完了するまでに他の利用者に予約される場合があります。(○: 空きあり △: 用途によっては使用可能 ×: 空きなし -: 申込対象外)

みどりコミュニケーションセンター	2015年10月1日 (木)	8:00~9:00	9:00	12:00~13:00	13:00	16:30	17:30	21:00	22:00
集会所【室内は畳となります】	30人	○	○	○ 選択	○	○	○	○	○

みどりコミュニケーションセンター	2015年10月1日 (木)	8:00~9:00	9:00	12:00~13:00	13:00	16:30	17:30	21:00	22:00
会議室	50人	○	○	○ 選択	○	○	○	○	○

色・文字サイズ変更 メニューへ <<戻る 次へ>>

利用したい時間帯を選択し、「次へ」を押してください。

複数の時間を選択することもできます。



6. ログイン

パスワードの問合せ

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

マウスで入力

メニューへ <<戻る ログイン>>

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」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。



7. 予約申込 詳細申請

施設 利用日 利用時間帯

みどりコミュニティセンター 集会室 2015/10/1 09:00~12:00

以下の詳細申請項目を全て申請して、「確定」ボタンを押してください。

利用人数 人 (利用可能人数:30人以下)

使用目的

1.映画会	2.演劇・人形劇
3.民謡・舞踏・バレエ (現地相談)	4.民謡・舞踏 (現地相談)
5.演劇・寄席・学芸会	6.式典・大会
7.会議・打合わせ	8.懇談会・パーティ
9.講演会	10.華道
11.若付け	12.書道
13.民謡	

まだ詳細申請をしていない他の申込も同じ申請内容にしますか？

はい いいえ

色・文字サイズ変更 メニューへ <<戻る **確定>>**

墨田区 公共施設利用システム 予約申込 内容確認

予約申込内容の確認

申込内容を確認して、よろしければ「申込」ボタンを押してください。

みどりコミュニティセンター 集会室		詳細申請 >
利用日時	2015/10/1 09:00~12:00	備品予約 >
施設使用料	2,200円	備品使用料 -
申請内容	支払期限「2015/9/1」 利用目的「会議・打合わせ」、利用人数「5人」	
注意事項	・飲食可能(ゴミは持帰り) ・火気厳禁	
みどりコミュニティセンター 会議室		詳細申請 >
利用日時	2015/10/1 09:00~12:00	備品予約 >
施設使用料	2,200円	備品使用料 -
申請内容	支払期限「2015/9/1」 利用目的「会議・打合わせ」、利用人数「5人」	
注意事項	・飲食可能(ゴミは持帰り) ・火気厳禁	

色・文字サイズ変更 メニューへ <<戻る **申込>>**

申込に必要な項目（利用人数、使用目的など）を入力し、「申込」を押してください。

施設によって、申込に必要な内容は異なります。

申込毎に設定する必要があります。



8. 予約申込 完了

墨田区 公共施設利用システム 予約申込 完了

予約申込の完了

申込を受け付けました。
仮予約として受け付けている施設がありますので、ご注意ください。

申請番号: 2015-009000011

利用日時	施設使用料	備品使用料
2015/10/1 09:00~12:00	2,200円	-
2015/10/1 09:00~12:00	2,200円	-

申請内容: 支払期限「2015/9/1」
利用目的「会議・打合わせ」、利用人数「5人」、使用料区分「通常」

注意事項: ・飲食可能(ゴミは持帰り)
・火気厳禁

合計 4,400円

メニューへ戻る

申込が完了しました。

予約申し込み後、「備品予約」ボタンから備品の予約をすることができます。

備品の予約をしない場合は、「メニューへ戻る」を押してください。



9. 備品予約

墨田区 公共施設利用システム 備品(付帯品)予約

施設に付随する備品(付帯品)の予約を行います。
予約したい備品の数量を入力して、「確定」ボタンを押してください。
「料金計算」ボタンを押すと料金の小計・合計が表示されます。

施設	利用日	利用時間帯
みどりコミュニティセンター 集会室	2015/10/1	09:00-12:00

* 印の備品(付帯品)の予約は施設にお問い合わせください。

備品(付帯品)	単位	料金	貸出可能数	予約数	小計
音響装置	式	500円	1	1	0円
移動式ビデオプロジェクター	式	500円	1	*	0円
金屏風	式	500円	1	*	0円

合計 0円 料金計算

確定

利用したい備品の数を入力し、「確定」を押してください。

料金の表示がされている場合は、「予約数」を変更した後に、「料金計算ボタン」を押すと料金を確認することができます。

備品の予約内容が表示されますので、予約内容を確認し、「予約」を押してください。

10. 電子納付支払い確認画面

施設によっては予約申込の内容確認の際に、このような料金の支払い方法が選べる画面が出てきます。

備品の支払もまとめて電子納付とする場合は、先に備品予約を行ってください。

電子納付で支払いたい場合は「電子納付で支払う」を押し、「申込」ボタンを押して下さい。



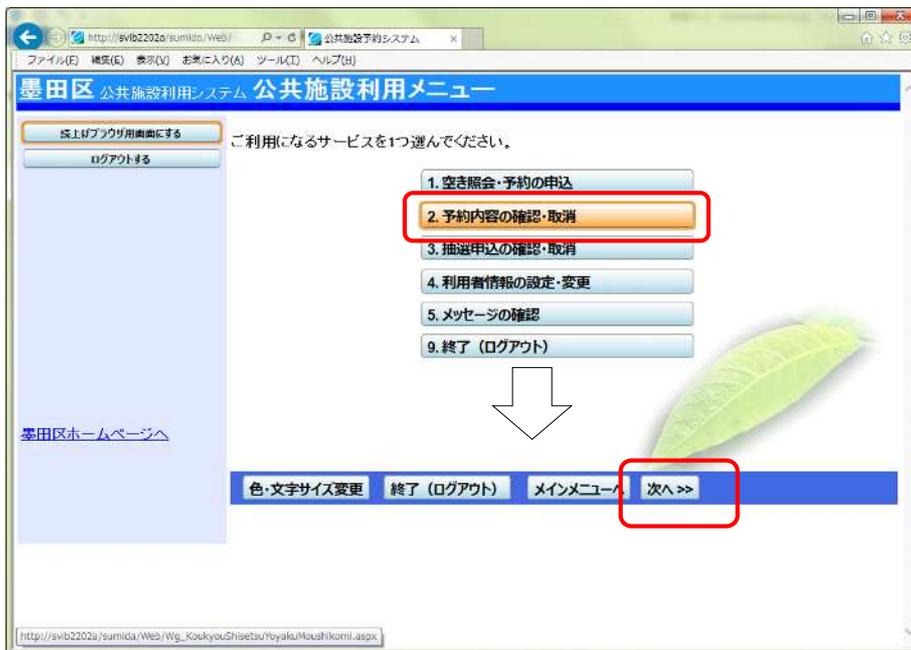
11. 予約申込完了画面

納付区分・納付番号・確認番号・納付機関コードを控えてください。

支払が完了しますと、予約の詳細画面から「施設使用確認書」の印刷が行えるようになります。印刷して、利用当日にご持参ください。

2. 予約した内容の確認・変更手順

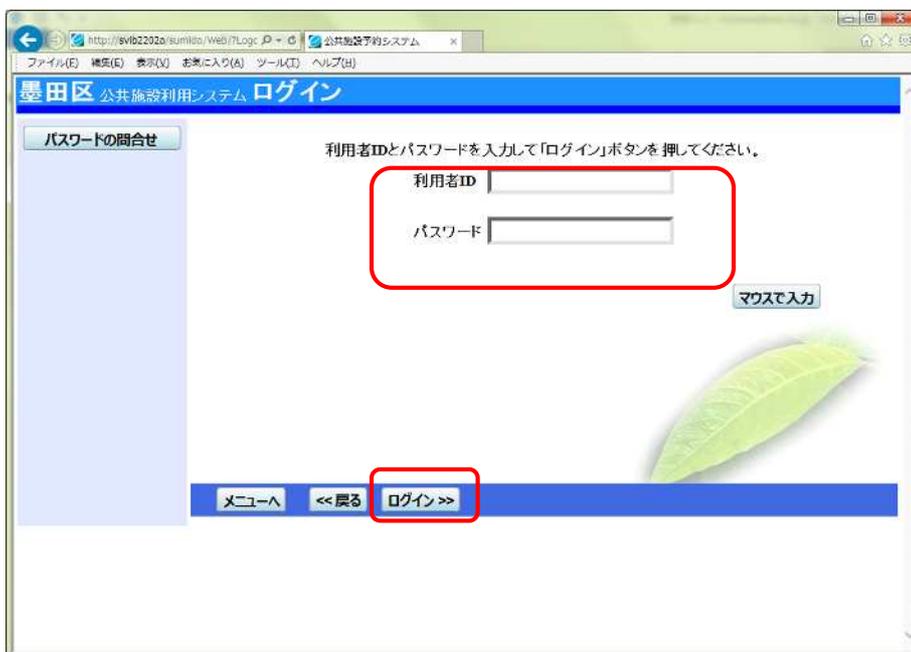
1. 公共施設予約メニュー



「2. 予約内容の確認・取消」を選択してください。



2. ログイン

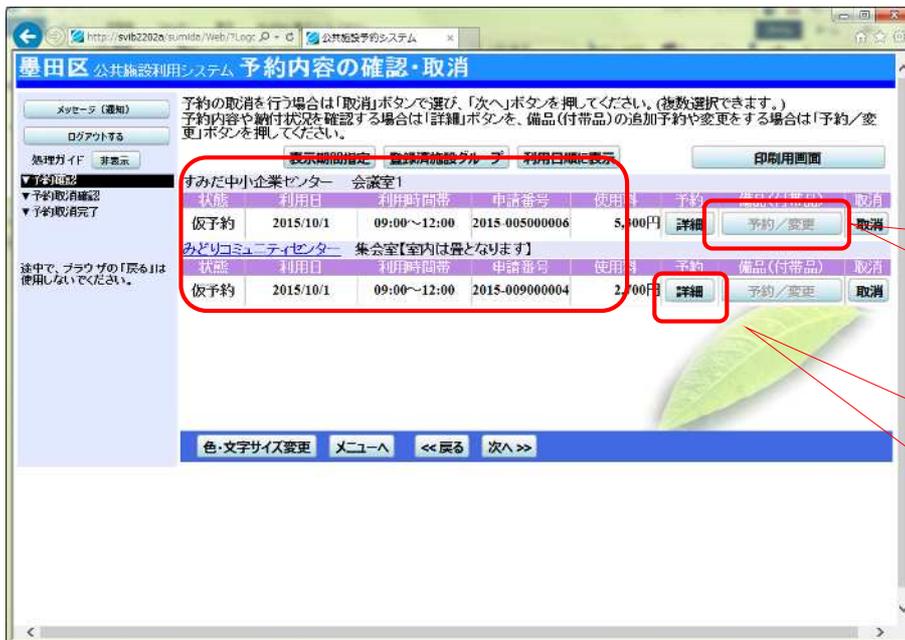


利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

既にログインしている場合は表示されません。

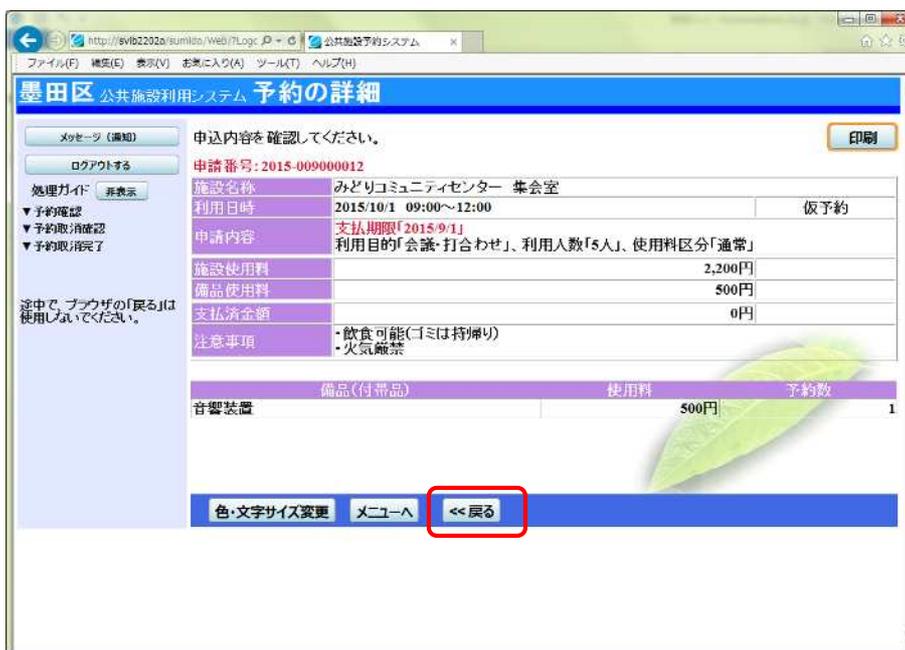


3. 予約内容の確認・取消



予約状況の一覧が表示されます。

4. 予約の詳細

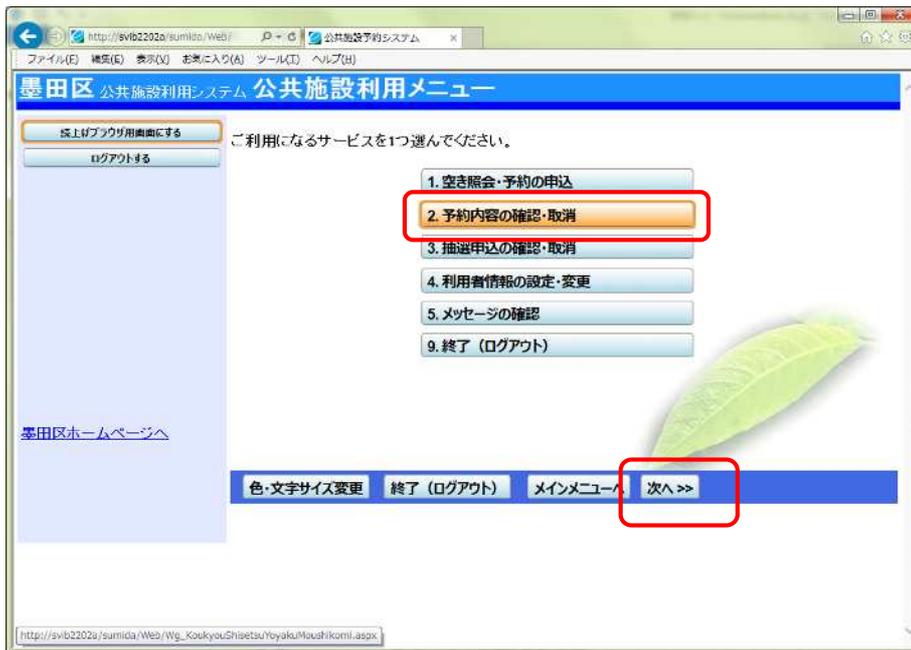


予約状況の一覧から「詳細」を押すと、選択した予約の詳細情報を確認することができます。

「戻る」を押すと予約状況の一覧に戻ります。

3. 電子納付支払いへの変更

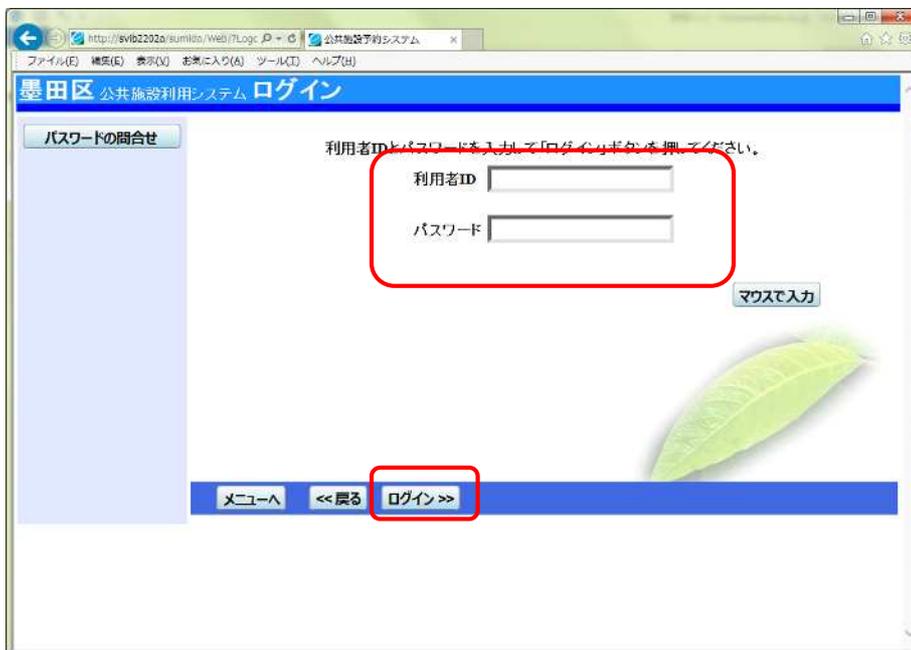
1. 公共施設予約メニュー



「2. 予約内容の確認・取消」を選択してください。



2. ログイン



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」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。



3. 予約内容の確認・取消

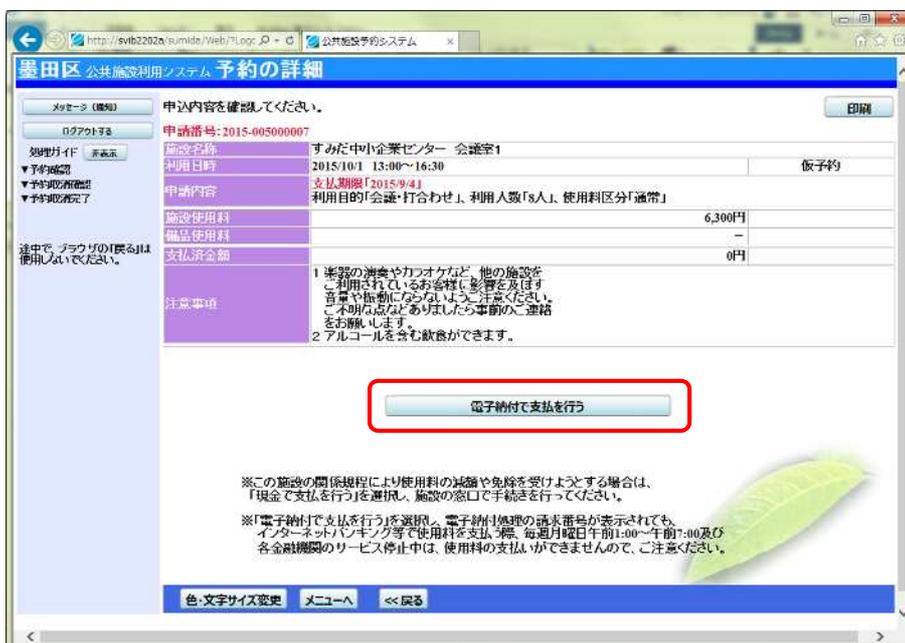


予約状況の一覧が表示されます。

予約状況の一覧から支払い方法を変更したい内容の「詳細」を押してください。



4. 予約の詳細



予約の詳細画面が表示されます。

「電子納付で支払を行う」ボタンを押して下さい。

途中メッセージが表示されますが、同時に申し込んだ予約もまとめて電子納付の対象となります。



5. 変更完了画面

施設名称	すみた中小企業センター 会議室1	仮予約	
利用日時	2015/10/1 13:00~16:30		
申請内容	支払期限(2015/9/4)		
施設使用料		6,300円	
備品使用料		-	
支払金額		0円	

電子納付が完了すると、施設使用確認書が印刷できます。

納付登録完了画面が表示されます。

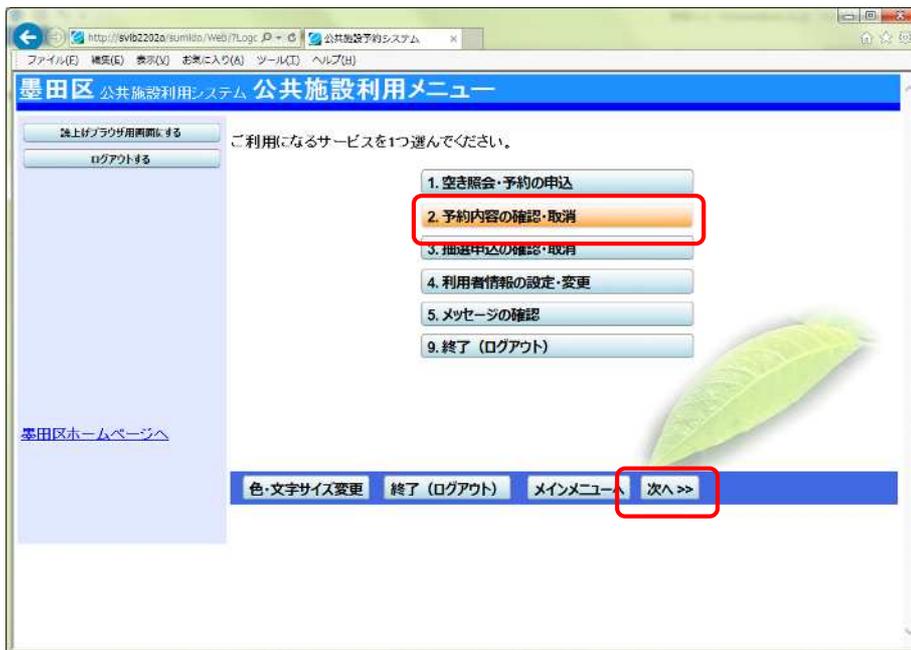
納付区分・納付番号・確認番号・納付機関コードを控えてください。

支払が完了しますと、こちらの画面から「施設使用確認書」の印刷が行えるようになります。

印刷して、利用当日にご持参ください。

4. 予約した内容の確認・取消手順

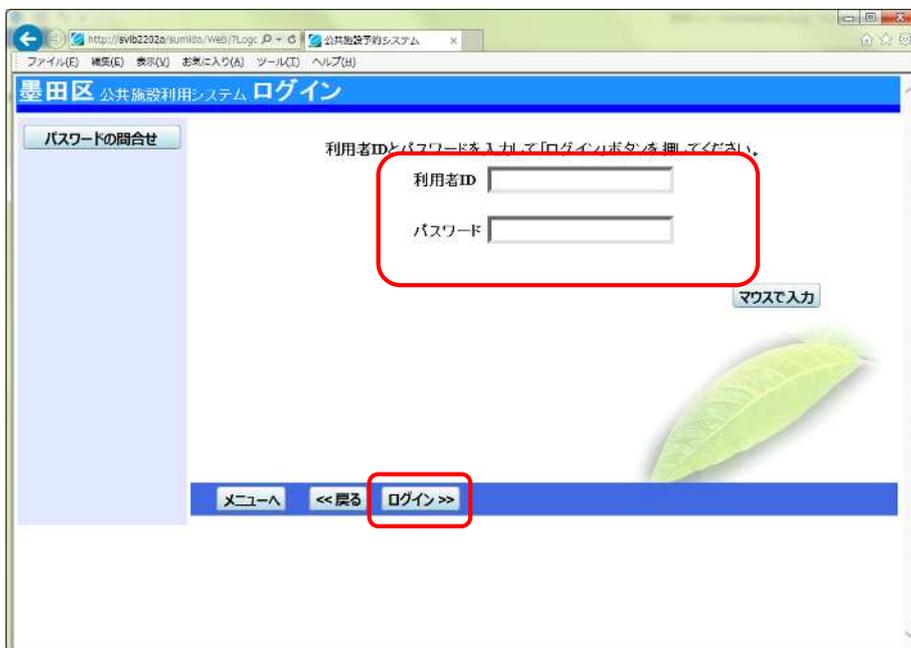
1. 公共施設予約メニュー



「2. 予約内容の確認・取消」を選択してください。



2. ログイン

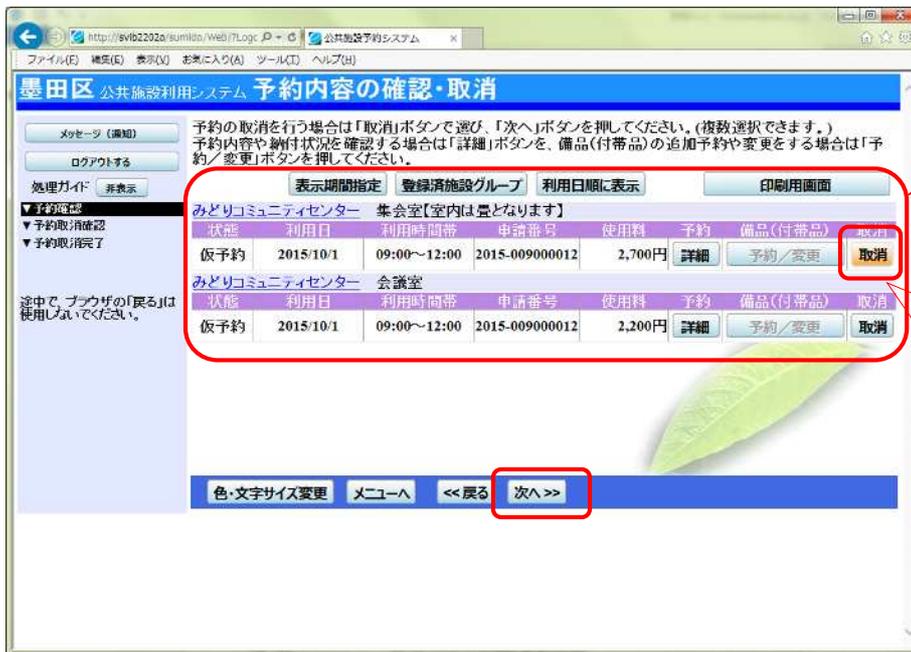


利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

既にログインしている場合は表示されません。



3. 予約内容の確認・取消



申し込んだ予約が一覧で表示されます。

取り消したい予約の「取消」ボタンを選択します。複数選択することもできます。

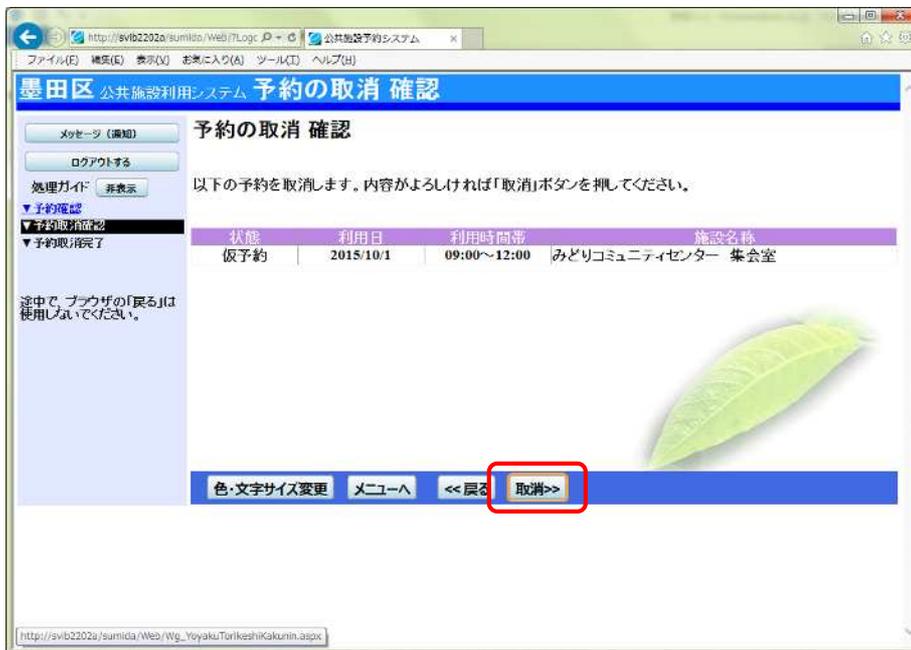
予約状況の一覧が表示されます。

取り消したい予約の「取消」を選択し、「次へ」を押してください。

複数選択可



4. 予約の取消 確認



取り消したい予約の内容を確認し、「取消」を押してください。



5. 予約の取消 完了

墨田区 公共施設利用システム 予約の取消 完了

予約の取消 完了

以下の予約を取消しました。

状態	利用日	利用時間帯	施設名称
仮予約	2015/10/1	09:00~12:00	みどりコミュニティセンター 集会室

色・文字サイズ変更 **メニューへ戻る**

予約の取り消しが完了しました。

「メニューへ戻る」を押してください。