

利用者 操作マニュアル

墨田区公共施設利用システム

目次

1. Home 画面.....	3
2. オンライン利用者登録申請.....	4
3. 予約の申込.....	27
4. 予約内容の確認・変更・取消.....	38
4.1. 予約内容の確認.....	38
4.2. 予約内容の変更.....	41
4.3. 予約の取消.....	44
5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む.....	47
6. 抽選の申込.....	53
7. 抽選申込の確認・変更・取消.....	63
7.1. 抽選申込の確認.....	63
7.2. 抽選申込の取消.....	65
7.3. 当選希望順位の変更.....	67
7.4. 抽選結果の確認.....	69
8. 料金の支払（オンライン決済）.....	70
8.1. 予約申込完了画面から支払.....	70
8.2. マイメニューから支払.....	76
9. 料金の還付.....	78
9.1. 取消完了画面から還付.....	78
9.2. マイメニューから還付.....	81
10. 支払履歴.....	83
11. パスワードの設定・問い合わせ.....	85
12. パスワードの変更.....	89
13. 利用者情報の照会.....	92
14. 利用者情報の変更.....	95
14.1. 登録済みの利用者情報の変更.....	95
14.2. メールアドレスの登録.....	98
15. メッセージ機能.....	100
15.1. メッセージの確認.....	100
15.2. メッセージの削除.....	103
16. メールアドレスの有効確認.....	105
17. 色変更.....	110
18. 読み上げブラウザの変更.....	111

この操作ガイドブックで使用している画像は開発中のものです。

実際に表示される画像とは異なる場合がございますので、予めご了承ください。

1. Home 画面



利用者の Home 画面です。

上図

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。

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。

空き照会・申込

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「3. 予約の申込 (P.12)」、「6. 抽選の申込 (P.38)」を参照ください。

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. オンライン利用者登録申請

利用者登録申請は、各施設窓口での申請とオンライン利用者登録申請の2種類があります。
このマニュアルではオンライン利用者登録申請について説明します。施設窓口での申請についての詳細は、利用する施設にお問い合わせください。



オンライン利用者登録申請機能を使用すると施設予約システムアカウントの登録申請をオンライン上で行うことができます。

ホームページの「オンライン利用者登録申請」ボタンを押下してください。



メールアドレス入力画面が表示されます。

メールアドレスと確認用を入力し、「送信」ボタンを押下してください。

【システムより送信されるメール】

墨田区公共施設利用システムからのお知らせです。

オンライン利用者登録申請を行うURLをお送りします。

下記URLにアクセスし、オンライン利用者登録申請内容の入力を行ってください。

[https://\[redacted\]/user/UserPreEntry?hash=5eNpnACqKwNx/hkMwogji8X1HFylT0YQRhrwbzUm3CA=&token=15z9RgAN1V0Zcfqu](https://[redacted]/user/UserPreEntry?hash=5eNpnACqKwNx/hkMwogji8X1HFylT0YQRhrwbzUm3CA=&token=15z9RgAN1V0Zcfqu)

※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、登録してください。

入力されたメールアドレスに URL が添付されたメールが届きます。
 メール本文に記載されている URL をクリックしてください。
 クリックするとオンライン利用者登録申請画面が表示されます。

【オンライン利用者登録申請画面】



申請情報の主な利用施設を選択します。

登録に関して施設毎に注意事項等があるため申請情報から登録をお願いします。

【主な利用施設の入力項目】

主な利用施設の選択
×

検索条件

利用目的分類 すべて 多目的 屋内スポーツ 屋外スポーツ その他

利用目的 弓道 バドミントン バレーボール バasketボール 卓球 体操 プール

複数選択可 体操（音楽あり） 体操（音楽なし）

施設一覧

施設を選択してください。

社会福祉会館 すみだ共生社会推進センター すみだリバーサイドホール すみだ産業会館

すみだ生涯学習センター 曳舟文化センター みどりコミュニティセンター 弓道場 運動場

公園運動場 江戸川河川敷野球場 スポーツプラザ梅若 両国屋内プール 墨田区総合運動場

立花体育館

閉じる
✓ 選択

検索条件で絞り込みを行い、絞り込まれた施設一覧から主な利用施設を選択して右下の選択ボタンを押下します。

【オンライン利用者登録申請画面】

Home > オンライン利用者登録申請 内容入力 > オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 内容入力

主な利用施設を選択することで、申請項目の入力が可能となります。
 登録内容は申請情報から入力してください。主な利用施設を変更すると申請項目の入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
 利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

申請情報

主な利用施設 <small>必須</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択	すみだ共生社会推進センター
申請項目 <small>必須</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 申請項目入力	

団体
 個人

団体情報

団体名 <small>必須</small>	<input type="text" value="いろは団体"/>
団体名カナ <small>必須</small>	<input type="text" value="イロハダンタイ"/>
団体人数	<input type="text" value="0"/> 人
発足年月日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>

↑ 一番上へ
🏠 Homeに戻る
◀ 前に戻る
✔ 登録

申請情報の申請項目を選択します。

【申請項目の入力項目】

申請項目

申請後には各種書類の提出が必要となります。申請種類を選択してください。

パターン1：区外（本人確認書類のみ）

パターン2：区内または優先団体（本人確認書類＋補助書類） **必須**

パターン1 パターン2

いずれか一つを選択してください

区内・区外 **必須**

区内 区外

いずれか一つを選択してください

申込種別 **必須**

個人 団体 優先団体

閉じる **✓ 選択**

利用者登録申請に必要な申請項目が表示されるため、内容を入力して右下の選択ボタンを押下します。
 主な利用施設で選択した施設毎に入力内容が異なります。

こちらの内容が利用者登録の審査を行う際の判定材料となりますので入力後はお間違えの無いよう確認をお願いいたします。

【団体選択時の入力項目】

オンライン利用者登録申請 内容入力

主な利用施設を認識することで、申請項目の入力が可能となります。
 登録情報は申請時から入力してください。正しくない情報を変更すると申請中の入力がリセットされますのでご注意ください。
 個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
 利用者の住所が設定されます。完了画面で確認してください。

申請情報

主な利用施設 有線放送 すみだ共生社会推進センター

申請項目 申請項目入力

申請時には各種情報の提出が必要となります。申請情報を確認してください。パターン1：区外（本人宛郵送）
 のみ）パターン2：区内または区内（本人宛送達）補助郵便）パターン2
 区外 - 区外 区外 区外 区外

団体 **個人**

団体情報

団年年

団体名

団員人数

発行年月日

構成員情報

1 代表者 連絡先 X

構成員名

郵便番号

住所（市区町村・番地）

住所（アパート名等）

電話番号1	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>
電話番号2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>
電話番号3	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>

システムからの自動送信メール 必要 不要

Eメールアドレス

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 代表者 連絡先 X

構成員名

郵便番号

住所（市区町村・番地）

住所（アパート名等）

電話番号1	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="1111"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>
電話番号2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>
電話番号3	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0456"/>

システムからの自動送信メール 必要 不要

Eメールアドレス

確認用

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）

ログイン情報

パスワード

確認用

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

【構成員の入力】

団体を登録する際は必ず「代表者」「連絡者」の情報を登録する必要があります。

「構成員名」右横のチェック欄にその人の役割をチェックしてください。

また二人目以降の構成員を追加したい場合は左下の「構成員追加」ボタンを押下してください。

構成員 1 人目は必ず連絡者が設定されるようになっております。

代表者と連絡者は同じ人が兼任することも可能です。

その場合は上記の図のように代表者・連絡者共にひとりの人にチェックをつけてください。

オンライン利用者登録申請 内容入力

主な利用施設を選択することで、利用施設の入力が可能となります。
 登録内容は申請情報から入力してください。主な利用施設を記載する申請情報の入力内容がタテマで入力されています。ご了承ください。
 個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
 利用者は自動で検定されます。完了画面で確認してください。

申請情報

主な利用施設 施設選択 あなたの主な社会福祉センター

申請種別 申請種目入力

申請種別には登録種別の紐付けが必要となります。申請種別を選択してください。パターン1：区外（本人居住種別のみ） パターン2：区内または優先団体（本人居住種別+種別登録） パターン3：区内・区外 区内 申込種別 団体

団体情報

団体名

団体名カナ

団体人数 人

発足年月日

構成員情報

1

構成員名

郵便番号

住所（市区町村・番地）

住所（アパート名等）

電話番号1	<input type="text" value="03000"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="0155"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/>	<input type="text" value="0222"/>	<input type="text" value="0222"/>	内線番号	<input type="text" value="0467"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/>	<input type="text" value="0222"/>	<input type="text" value="0222"/>	内線番号	<input type="text" value="0478"/>

システムからの自動連絡メール 必要 不要

メールアドレス

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

郵便番号

住所（市区町村・番地）

住所（アパート名等）

電話番号1	<input type="text" value="031111"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="1111"/>	内線番号	<input type="text" value="0155"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/>	<input type="text" value="2222"/>	<input type="text" value="2222"/>	内線番号	<input type="text" value="0467"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/>	<input type="text" value="0222"/>	<input type="text" value="0222"/>	内線番号	<input type="text" value="0478"/>

システムからの自動連絡メール 必要 不要

メールアドレス

備考欄

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）

ログイン情報

パスワード

パスワードを2回入力してください。
パスワードは英数字・半角記号のみで入力してください。

確認用

確認のため、同じパスワードを入力してください。

※ 一覧上へ ※ Homeに戻る < 前に戻る

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押下してください。

【個人選択時の入力項目】

Home > オンライン利用者登録申請 内容入力 > オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 内容入力

主な利用施設を選択することで、申請項目の入力が可能となります。
登録内容は申請情報から入力してください。主な利用施設を変更すると申請項目の入力内容がクリアされますのでご注意ください。
個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
利用者は自動で設定されます。完了画面で確認してください。

申請情報

主な利用施設 必須 施設選択 すみだ共生社会推進センター

申請項目 必須 申請項目入力

申請後には各種書類の提出が必要となります。申請種別を選択してください。パターン1：区外（本人確認書類のみ） パターン2：区内または優先団体（本人確認書類＋補助書類） パターン2
区内・区外 区内 申込種別 個人

個人情報

申請者名 必須

申請者名カナ 必須

郵便番号 必須

住所（市区町村・番地） 必須

住所（アパート名等）

電話番号1 必須 - - 内線番号

電話番号2 - - 内線番号

電話番号3 - - 内線番号

システムからの自動連絡メール 必要 不要

メールアドレス 必須

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）

ログイン情報

パスワード 必須

パスワードを4文字～16文字の半角英数字で入力してください。

確認用 必須

確認のため、同じパスワードを入力してください。

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る 登録

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

Home > オンライン利用者登録申請 内容入力 > オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 内容入力

主な利用施設を選択することで、申請項目の入力が可能となります。
 登録内容は申請情報から入力してください。主な利用施設を変更すると申請項目の入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
 利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

申請情報

主な利用施設 必須 施設選択 すみだ共生社会推進センター

申請項目 必須 申請項目入力

申請後には各種書類の提出が必要となります。申請種類を選択してください。パターン1：区外（本人確認書類のみ）パターン2：区内または優先団体（本人確認書類+補助書類）パターン2

区内・区外 区内 申込種別 個人

団体

個人

個人情報

申請者名 必須

申請者名カナ 必須

郵便番号 必須 郵便番号から住所を入力

住所（市区町村・番地） 必須

住所（アパート名等）

電話番号1 必須 - - 内線番号

電話番号2 - - 内線番号

電話番号3 - - 内線番号

システムからの自動連絡メール 必要 不要

メールアドレス 必須

勤務先 / 学校等の名称

勤務先 / 学校等の郵便番号 郵便番号から住所を入力

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）

ログイン情報

パスワード 必須 👁

パスワードを4文字~16文字の半角英数字で入力してください。

確認用 必須 👁

確認のため、同じパスワードを入力してください。

↑ 一番上へ
🏠 Homeに戻る
← 前に戻る
✔ 登録

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押下してください。

Home > オンライン利用者登録申請内容入力 > オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 内容入力の登録を完了しました。

- 利用者IDは [7XXXXXXX] です。
- 本人確認書類をご提出をいただいた後、審査の完了まで最大で2週間程度のお時間をいただいております。

※ まだ手続きは完了ではありません。
 本人確認書類を以下の「本人確認書類提出はこちら」ボタンを選択して本人確認専用サイトから提出してください。
 パターン1を選択した方は、本人確認書類のみ提出してください。
 パターン2を選択した方は、本人確認書類に加え、以下のとおり補助書類の提出が必要です。

- 区内
 - 区内在住在勤在学を証明できる書類
- 優先団体
 - 団体登録申請書、規約、会員名簿、利用者登録申込書
 上記書類は、すみだ共生社会推進センターのホームページよりダウンロードしてご準備ください。

※下記リンクは送信より14日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。
 無効になった場合は、再度オンライン利用者登録申請手続きを行ってください。

[☞ 本人確認書類提出はこちら](#)

申請情報

主な利用施設	すみだ共生社会推進センター
申請項目	申請後には各種書類の提出が必要となります。申請種類を選択してください。パターン1：区外（本人確認書類のみ） パターン2：区内または優先団体（本人確認書類+補助書類）
	<input type="button" value="パターン1"/> <input type="button" value="パターン2"/>
	<input type="button" value="区内・区外"/> <input type="button" value="区内"/> <input type="button" value="申込種別"/> <input type="button" value="個人"/>

個人情報

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	000-0000
住所（市区町村・番地）	いろは市いろは町
住所（アパート名等）	
電話番号1	000-0000-0000
電話番号2	
電話番号3	
メールアドレス	[REDACTED]
システムからの自動連絡メール	必要
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）	

ログイン情報

利用者ID	7XXXXXXX
パスワード	*****

[↑ 一番上へ](#)
[Homeに戻る](#)

登録が正常に完了すると「オンライン利用者登録申請 登録完了画面」が表示されます。エラーがある場合はメッセージが表示されるので確認して該当箇所を修正してください。

まだ登録申請の手続きは完了していません。

続けて以下の本人確認書類提出の手続きを行ってください。

【本人確認書類提出の手続き】

Home > オンライン利用者登録申請 内容入力 > **オンライン利用者登録申請 登録完了**

オンライン利用者登録申請 登録完了

オンライン利用者登録申請 内容入力での登録を完了しました。

- 利用者のIDは [] です。
- 利用者登録の審査を行うために以下から本人確認書類提出を行ってください。(登録メールアドレスに送信されました「本人確認書類アップロードリンクのご案内」からも提出することが可能です。)

※まだ手続きは完了ではありません。
本人確認書類を以下の「本人確認書類提出はこちら」ボタンを選択して本人確認専用サイトから提出してください。
本人確認書類をご提出をいただいた後、審査の完了まで最大で2週間程度のお時間をいただいております。
審査の完了後は結果通知メールが送信されます。申請された利用者アカウントでは審査が承認されるまで申込をすることはできません。

パターン1を選択した方は、本人確認書類のみ提出してください。
パターン2を選択した方は、本人確認書類に加え、以下のとおり補助書類の提出が必要です。

- 区内
 - 区内在住在勤在学を証明できる書類
- 優先団体
 - 団体登録申請書、規約、会員名簿、利用者登録申込書

上記書類は、すみだ共生社会推進センターのホームページよりダウンロードしてご準備ください。
https://www.city.sumida.lg.jp/sisetu_info/tamokureki/sumida_zyoseicenter/sisetu_annal.html

※下記リンクは送信より14日経過すると無効になります。
期限内にアクセスしてください。
無効になった場合は、再度オンライン利用者登録申請手続きを行ってください。

本人確認書類提出はこちら

申請情報	
主な利用施設	すみだ共生社会推進センター
申請項目	申請後には各種書類の提出が必要となります。申請種類を選択してください。 パターン1：区外（本人確認書類のみ） パターン2：区内または優先団体（本人確認書類+補助書類）
	区内・区外 区内 申込種別 個人

個人情報	
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	000-0000
住所（市区町村・番地）	いろは市いろは町
住所（アパート名等）	
電話番号1	00000-0000-0000
電話番号2	
電話番号3	
メールアドレス	[]
システムからの自動連絡メール	必要
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）	

ログイン情報	
利用者ID	7XXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXX

↑ 一番上へ Homeに戻る

本人確認書類提出はこちらボタンを押下して専用サイトから本人確認書類の提出を行ってください。
ボタン上部に提出書類に関する説明文が表示されますのでご確認ください。

【本人確認書類提出専用サイト】



こちらの専用サイトから本人確認書類の撮影・提出を行っていただきます。
「TRUSTDOCK アプリから提出」「カメラ撮影」のどちらかを選択してください。

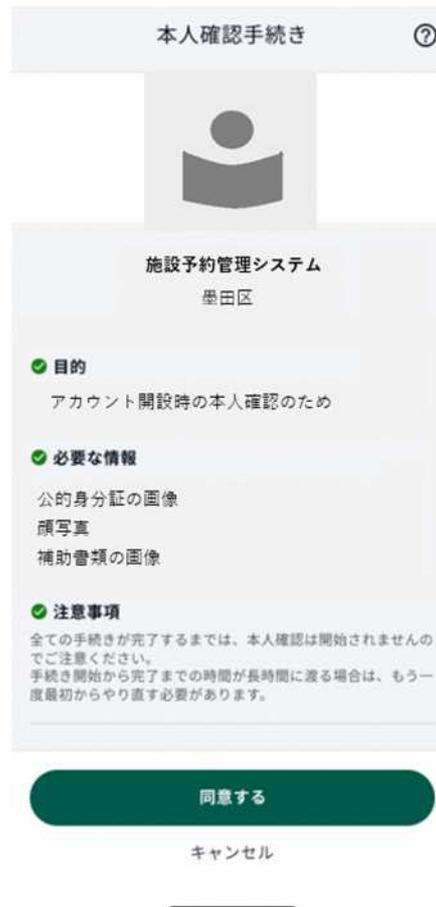
【TRUSTDOCK アプリから提出する場合】



お手元のスマートフォンで QR コードを読み取り、専用アプリから本人確認書類の撮影・提出を行います。(アプリをインストールしていない方はアプリストアに移動しますのでインストールをお願いします。)

<専用アプリ画面>

画面のデザインは端末にスマートフォンの機種やアプリのバージョンによって異なる可能性があります。



内容を確認して同意ボタンを押下してください。

その後本人確認書類の選択画面が表示されるため、提出する書類を選択してください。



本人確認書類の撮影の案内がされるため、撮影を行ってください。

本人確認書類の提出後、補助書類（学生証・社員証や団体名簿等）が必要な場合はそのまま補助書類の撮影画面に移動するため、撮影を行ってください。

（撮影枚数の選択画面が表示されるため、説明文を確認した後、必要な書類の枚数を入力して該当書類すべてを撮影してください。）

例：学生証表面 1 枚と団体名簿 2 枚が必要な場合、撮影枚数を 3 枚で選択して撮影）



すべて撮影が完了すると自動で提出され、完了画面が表示されます。

こちらの提出まで完了してオンライン利用者登録申請の処理がすべて完了となります。

また、申請いただいた審査結果は本人確認書類を提出いただいてから最大で2週間程度のお時間をいただいております。

審査結果は申請時に入力していただいた（連絡者様）メール宛てに送付されます。

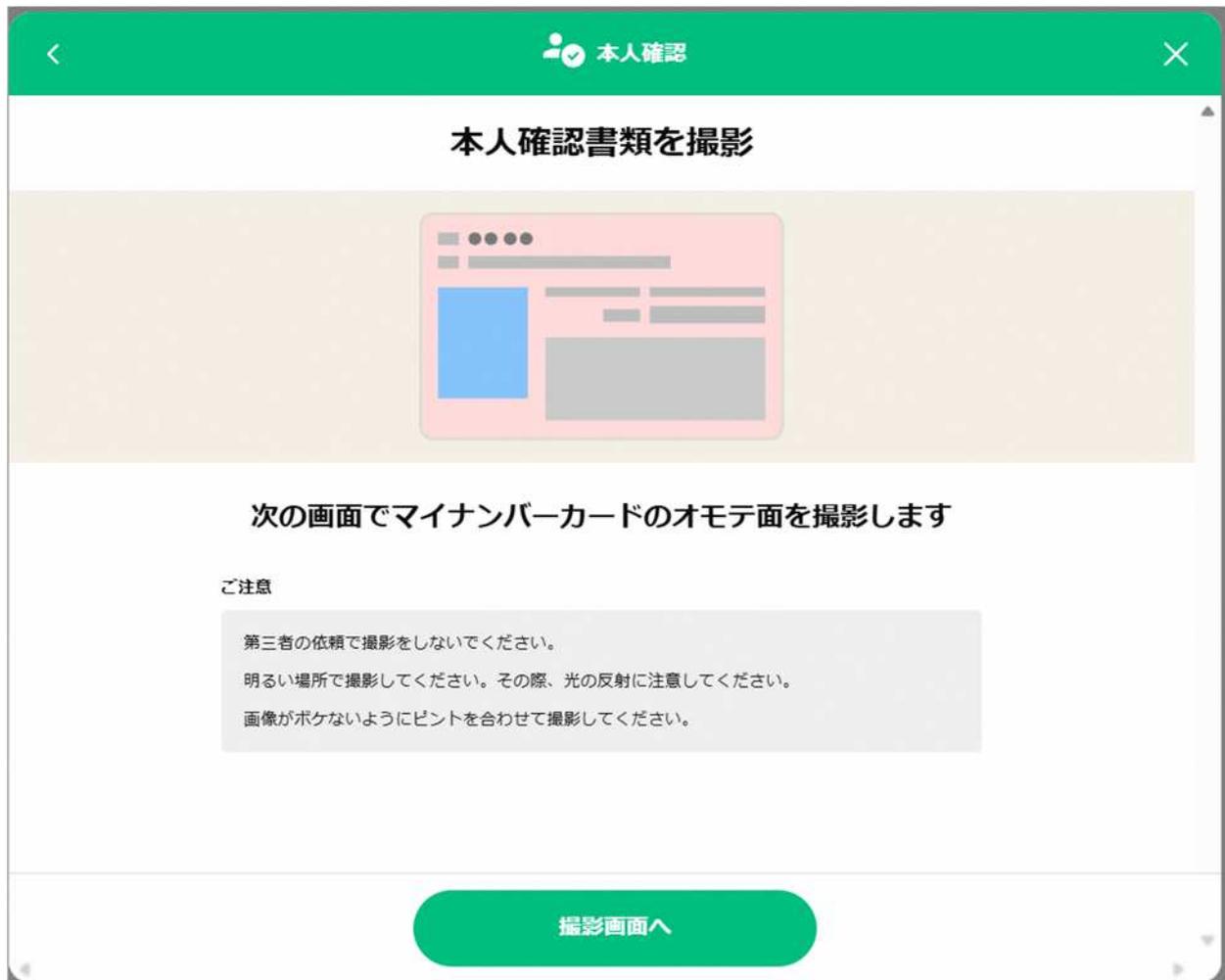
申請された利用者アカウントでは審査が承認されるまで申込をすることはできません。

【カメラ撮影で提出する場合】

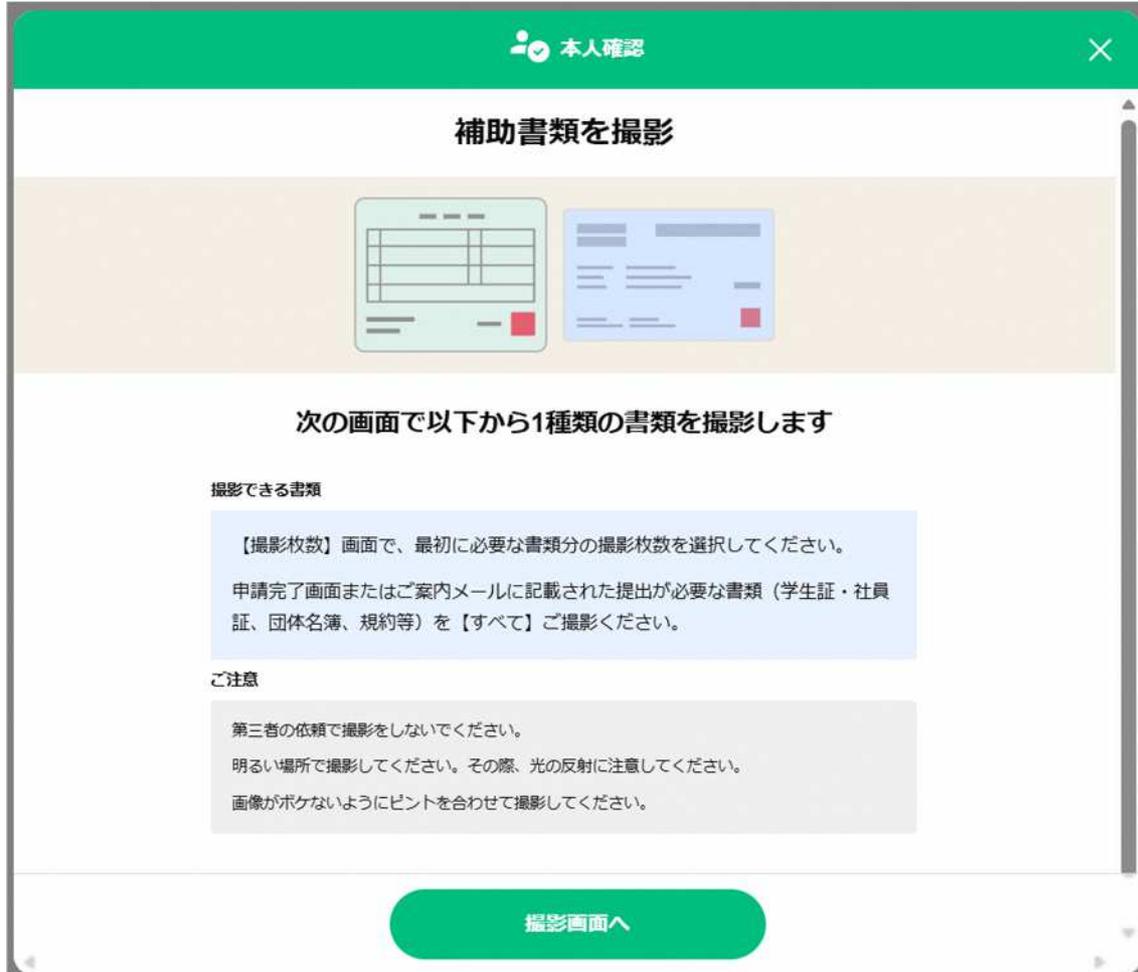


ご利用の端末上のカメラで本人確認書類の撮影・提出を行います。

最初に本人確認を行う書類を指定する必要がありますので、画面に表示されている各種書類から提出する書類を選択してください。



選択した書類の撮影画面が表示されますので、案内に沿って撮影を行ってください。

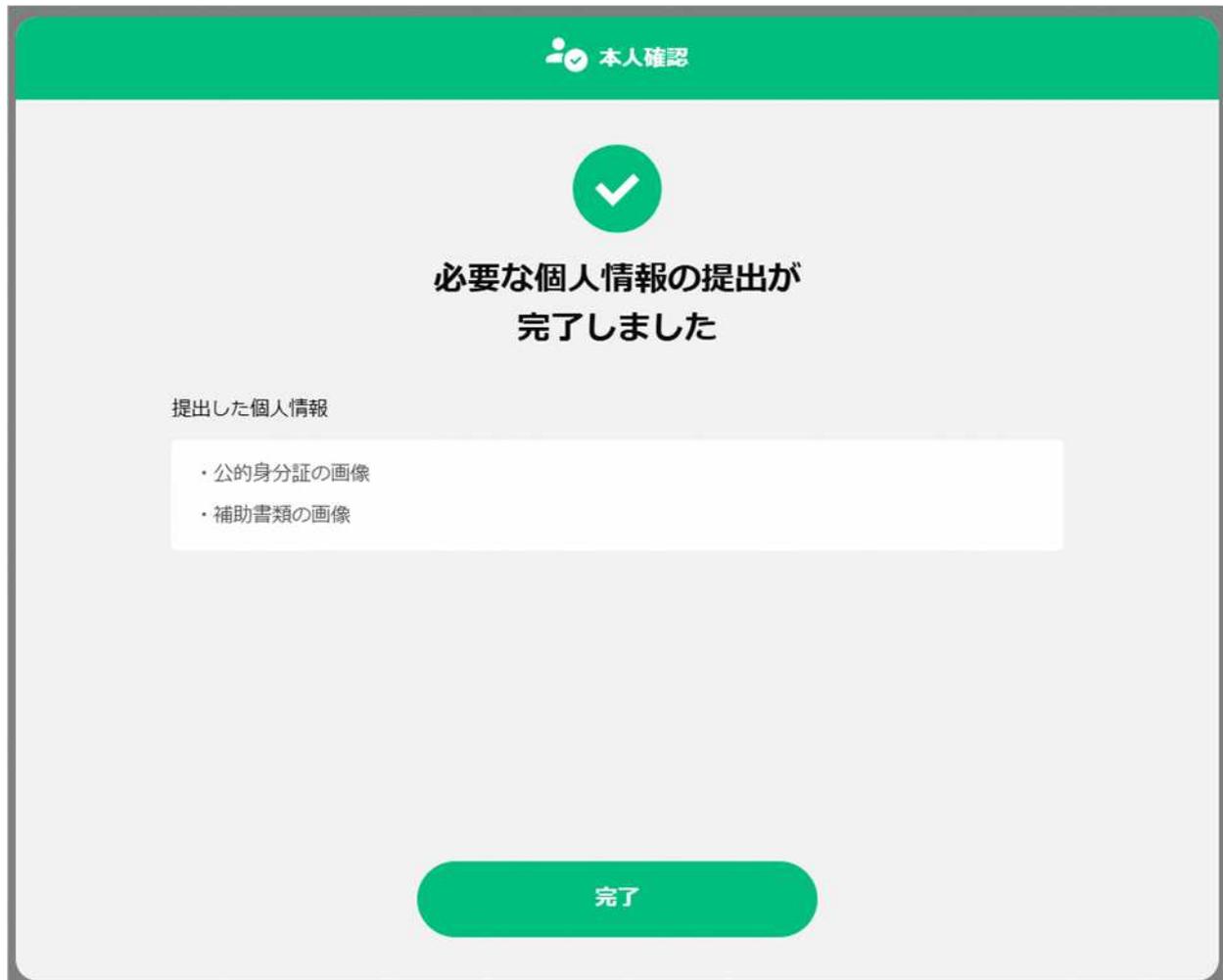


本人確認書類の提出後、補助書類（学生証・社員証や団体名簿等）が必要な場合はそのまま補助書類の撮影画面に移動するため、撮影を行ってください。



撮影枚数の選択画面が表示されるため、説明文を確認した後、必要な書類の枚数を入力して該当書類すべてを撮影してください。

例：学生証表面 1 枚と団体名簿 2 枚が必要な場合、撮影枚数を 3 枚で選択して撮影



すべて撮影が完了すると自動で提出され、完了画面が表示されます。

こちらの提出まで完了してオンライン利用者登録申請の処理がすべて完了となります。
(完了ボタンを押下、または一定時間経過した場合は自動で公共施設利用システムのトップ画面に移動します。)

【注意事項】

- ・申請いただいた審査結果は、本人確認書類を提出いただいてから最大で2週間程度のお時間をいただいております。
- ・審査結果は申請時に入力していただいた（連絡者様）メール宛てに送付されます。
- ・申請された利用者アカウントでは審査が承認されるまで申込をすることはできません。
- ・既に本人確認書類を提出済みの状態で提出リンクを開いた場合、墨田区公共施設予約システムのホーム画面に移動します。

【補足】

- ・審査で審査結果が却下となった場合「却下理由：本人確認書類不備」の場合のみ、メールに記載の再提出リンクから書類の再提出を行うことができます。

他の却下事由の場合は再度登録申請をやり直してください。

審査結果が承認の場合はメールが届き次第、墨田区施設予約システムから申込を行うことができます。

件名 【墨田区施設利用】利用者登録審査結果通知

墨田区公共施設利用システムからのお知らせです。

ID: 7XXXXXX
いろは太郎 様

利用者登録の審査結果についてお知らせします。
申請内容を審査し、2026/3/9(月)付で審査結果を通知します。

◀審査結果▶

【却下】 区内（会館）（スポーツ）
（却下事由）本人確認書類不備（事由を確認して書類の再提出をお願いします）のため
マイナンバーカードの住所と入力された住所が一致しません。

※却下された申請に対して本人確認書類を再提出する場合は、以下のURLから提出してください。

本人確認書類をご提出をいただいた後、審査の完了まで最大で2週間程度のお時間をいただいております。
審査の完了後は結果通知メールが送信されます。申請された利用者アカウントでは審査が承認されるまで申込をすることはできません。

パターン1を選択した方は、本人確認書類のみ提出してください。
パターン2を選択した方は、本人確認書類に加え、以下のとおり補助書類の提出が必要です。

- ・区内
区内在住在勤在学を証明できる書類
 - ・優先団体
団体登録申請書、規約、会員名簿、利用者登録申込書
- 上記書類は、すみだ共生社会推進センターのホームページよりダウンロードしてご準備ください。
https://www.city.sumida.lg.jp/sisetu_info/tamokuteki/sumida_zyoseicenter/sisetu_annai.html

※下記リンクは送信より14日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。
無効になった場合は、再度オンライン利用者登録申請手続きを行ってください。

<https://>

墨田区公共施設利用システムはこちら
<https://yoyaku03.city.sumida.lg.jp/user>

不明な点等については、利用施設へお問合せ下さい。
このメールは送信専用のメールアドレスから配信しているため、返信できません。

・オンライン利用者登録申請を行った後、完了画面で本人確認書類の提出を完了しなかった場合は、本人確認書類アップロードリンクのご案内メールが申請時のメールアドレス宛に送付されますので、メールに記載の提出リンクからも書類の提出を行うことができます。

件名 【墨田区施設利用】本人確認書類アップロードリンクのご案内

墨田区公共施設利用システムからのお知らせです。

ID: 7XXXXXX
いろは太郎 様

ご本人様確認およびご利用条件の確認のため、下記の身元確認書類をご提出くださいますようお願いいたします。

■ ご本人様確認書類

本人確認書類をご提出をいただいた後、審査の完了まで最大で2週間程度のお時間をいただいております。審査の完了後は結果通知メールが送信されます。申請された利用者アカウントでは審査が承認されるまで申込をすることはできません。

パターン1を選択した方は、本人確認書類のみ提出してください。
パターン2を選択した方は、本人確認書類に加え、以下のとおり補助書類の提出が必要です。

- ・区内
区内在住在勤在学を証明できる書類
- ・優先団体
団体登録申請書、規約、会員名簿、利用者登録申込書
上記書類は、すみだ共生社会推進センターのホームページよりダウンロードしてご準備ください。

https://www.city.sumida.lg.jp/sisetu_info/tamokuteki/sumida_zyoseicenter/sisetu_annai.html

※下記リンクは送信より14日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。
無効になった場合は、再度オンライン利用者登録申請手続きを行ってください。

提出リンク: <https://>

※提出リンクを開く際に本人確認書類の提出が既に完了している場合は公共施設予約システムのホーム画面へ移動します。

不明な点等については、利用施設へお問合せ下さい。
このメールは送信専用のメールアドレスから配信しているため、返信できません。

既に本人確認書類を提出済みの状態で提出リンクを開いた場合、墨田区公共施設予約システムのホーム画面に移動します。

3. 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。

また、施設によっては予約可能月の月初にオンラインで抽選を行います。抽選に参加する場合は、利用する施設で抽選登録をする必要があります。



「施設種類から探す」タブを押下すると、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」タブを押下すると、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。

空き照会・申込

施設種類から探す 会場種類から探す **利用目的から探す** 利用者区分から探す 施設名から探す 一覧から探す

利用目的の分類 利用目的

多目的
 弓道
 バドミントン
 バレーボール
 バスケットボール
 卓球
 体操

屋内スポーツ
 プール
 体操（音楽あり）
 体操（音楽なし）

屋外スポーツ
 その他

地区・設備で絞り込む

地区 複数選択可

墨田区

バリアフリー設備 複数選択可

誘導鈴
 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

検索

「利用目的から探す」タブを押下すると、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。

空き照会・申込

施設種類から探す 会場種類から探す 利用目的から探す **利用者区分から探す** 施設名から探す 一覧から探す

区内
 区外
 少年
 区内（共生社会推進センター優先）
 区内（生涯学習センター優先）

区外（生涯学習センター優先）

「利用者区分から探す」タブを押下すると、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。



「施設名から探す」タブを押下すると、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。

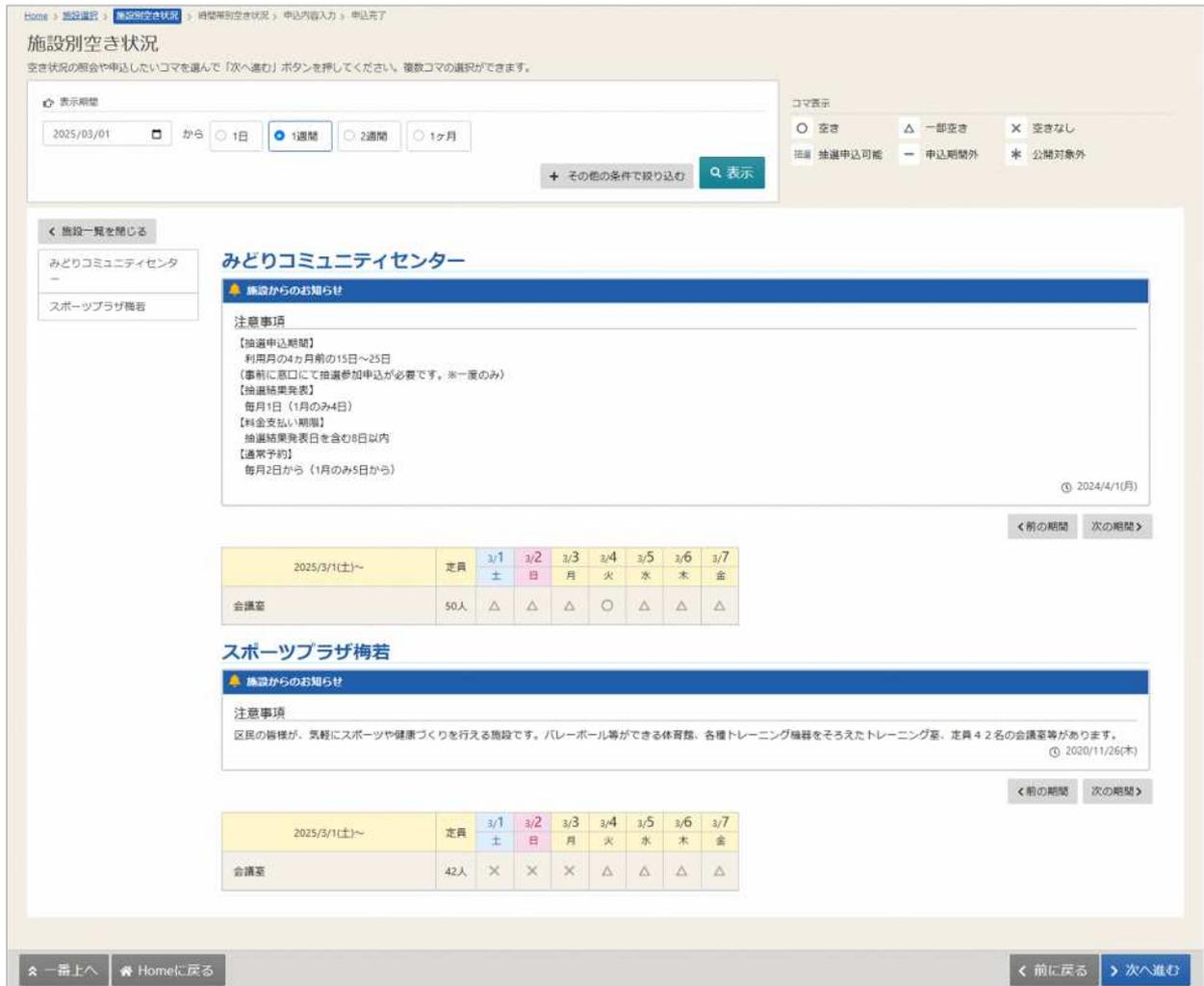


「一覧から探す」タブを押下すると、全施設の検索やお気に入りの施設から施設検索を行うことができます。

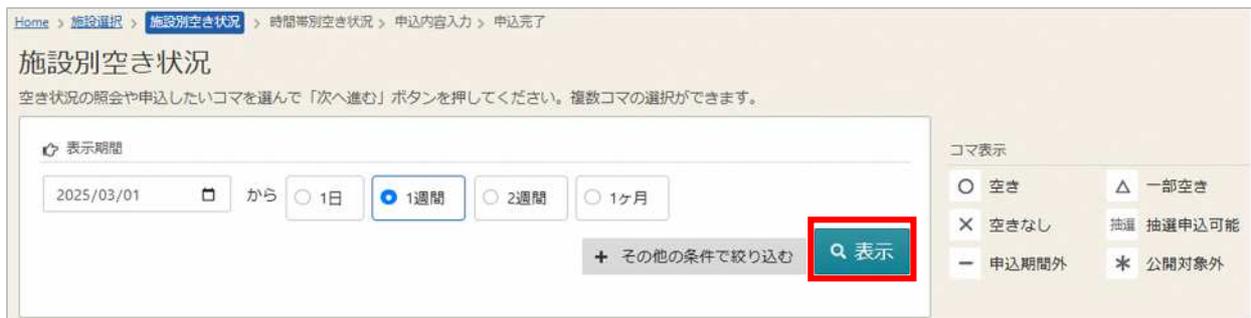
いずれかの方法で施設を検索すると、施設選択画面が表示されます。



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



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」ボタンを押下してください。

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

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

2025/03/01 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

その他の条件で絞り込む

コマ表示

空き 空きなし 申込期間外

一部空き 抽選 抽選申込可能 公開対象外

補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンを押下すると、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

みどりコミュニティセンター

スポーツプラザ梅若

みどりコミュニティセンター

施設からのお知らせ

注意事項

【通常予約】
毎月2日から（1月のみ5日から）

2024/4/1(月)

< 前の期間 次の期間 >

2025/3/1(土)~	定員	3/1 土	3/2 日	3/3 月	3/4 火	3/5 水	3/6 木	3/7 金
会議室	50人	△	△	△	○	△	△	△

スポーツプラザ梅若

施設からのお知らせ

注意事項

区民の皆様が、気軽にスポーツや健康づくりを行える施設です。バレーボール等ができる体育館、各種トレーニング機器をそろえたトレーニング室、定員42名の会議室等があります。

2020/11/26(木)

< 前の期間 次の期間 >

2025/3/1(土)~	定員	3/1 土	3/2 日	3/3 月	3/4 火	3/5 水	3/6 木	3/7 金
会議室	42人	×	×	×	△	△	△	△

一番上へ
Homeに戻る
< 前へ戻る

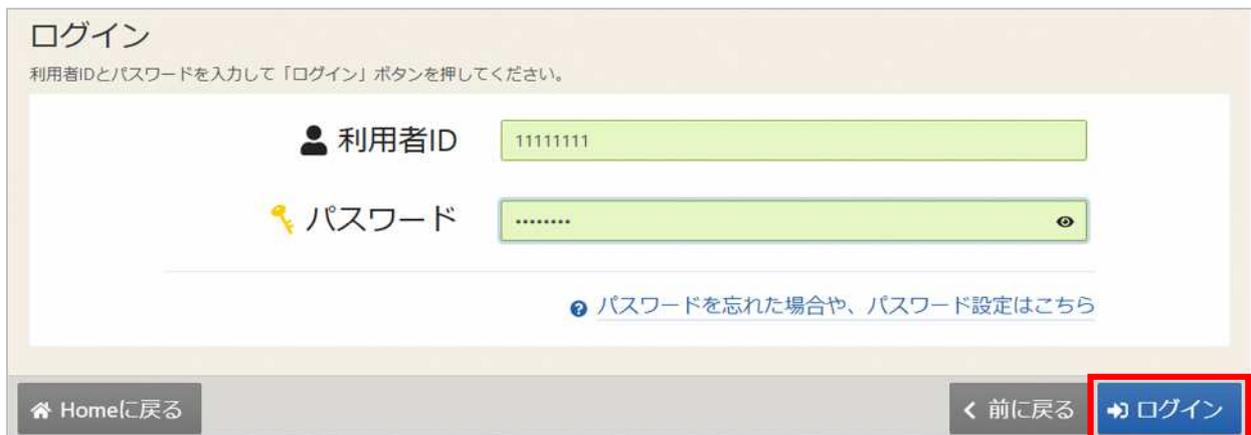
空き状況の照会や予約をしたい施設の日付を選んで「次へ進む」ボタンを押下してください。施設は複数選択できます。また、空き状況を選択すると色が反転します。



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」ボタンを押下してください。

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。



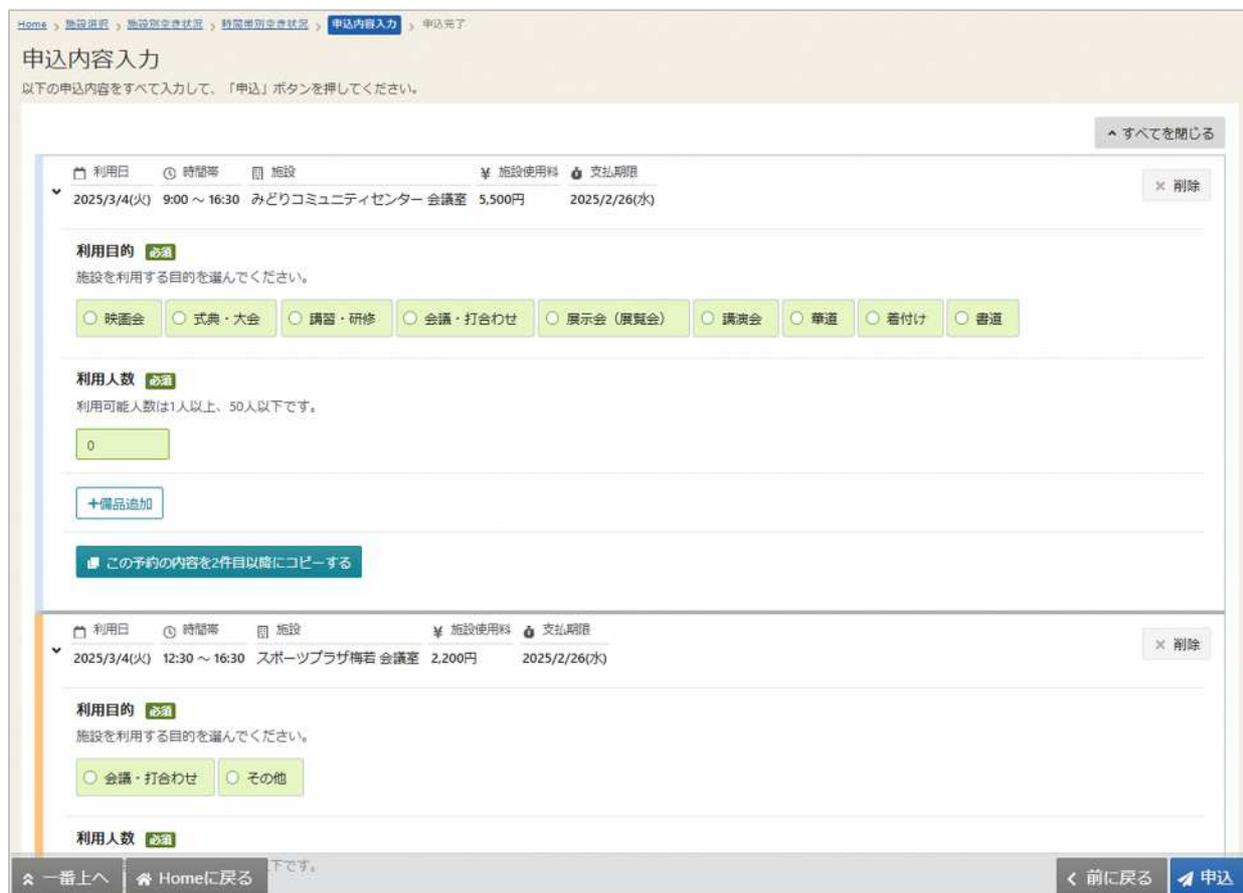
利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



補足

ログイン後に上図の画面が表示された場合は、予約をしたい施設へお電話でご相談ください。



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。緑色の「必須」という印がついている部分は、必ず入力してください。

利用人数 必須

利用可能人数は1人以上、50人以下です。

5

+ 備品追加

この予約の内容を2件目以降にコピーする

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下してください。

+ 備品追加 ×

追加する備品を選択してください。

備品	単価	選択
音響装置 <<>>	1,100 円	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
移動式ビデオプロジェクター <<>>	1,100 円	<input type="checkbox"/> 選択
金屏風 <<>>	1,100 円	<input type="checkbox"/> 選択

閉じる **追加する**

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」ボタンを押下してください。

利用人数 **必須**
 利用可能人数は1人以上、50人以下です。

5

+備品追加

この予約の内容を2件目以降にコピーする

備品	時間帯	個数	¥ 備品使用料	支払期限	削除
音響装置	9:00~16:30	1式	1,100円	2025/2/26(水)	削除

利用日	時間帯	施設	¥ 施設使用料	支払期限	削除
2025/3/4(火)	12:30 ~ 16:30	スポーツプラザ梅若 会議室	2,200円	2025/2/26(水)	削除

室場の予約欄の最後に備品予約情報が追加されます。

+備品追加

この予約の内容を2件目以降にコピーする

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、このボタンを押下してください。

確認

備品もコピーしますか?

いいえ はい

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メッセージが表示されます。同じ備品をコピーしたい場合は「はい」を押下してください。

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。



補足

利用日の左にある矢印を押下すると、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。



「申込」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

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**

予約申込 完了
申込を受付しました。仮予約として受付している施設がありますので、ご注意ください。

合計 **8,800** 円 申込内容を印刷

施設	予約	施設名	この施設をお気に入り登録する	
みどりコミュニティセンター 会議室	利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
2025/3/4(火)	9:00 ~ 16:30	5,500 円	2025/2/26(水)	
利用目的	利用人数	申請番号		
映画会	5 人	2024-009002870		
備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
音響装置	9:00 ~ 16:30	1 式	1,100 円	2025/2/26(水)

施設	予約	施設名	この施設をお気に入り登録する	
スポーツプラザ梅若 会議室	利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
2025/3/4(火)	12:30 ~ 16:30	2,200 円	2025/2/26(水)	
利用目的	利用人数	利用目的(その他)	申請番号	
会議・打合わせ	5 人	-	2024-014001094	

注意事項

みどりコミュニティセンター 会議室

- ・飲食可能（ゴミは持帰り）
- ・火気厳禁
- ・備品（音響装置、プロジェクター等）は有料です。
- ・他の部屋との共通備品は、先着順での受付になりますので施設窓口までご連絡ください。
- ・無料、有料を問わず備品を使用する場合は、事前に準備や設置が必要のため、必ず利用日前日までに施設窓口へご連絡ください。事前連絡がない場合は、当日利用時間からの準備や設置になり時間がかかります。あらかじめご了承ください。

スポーツプラザ梅若 会議室

- ・館内は土足を禁じておりますので、利用の際は必ず室内シューズをお持ちください。
- ・利用時間を厳守し、利用後は時間内に整備を行ってください。
- ・喫煙場所はありません。
- ・飲食は指定の場所でお楽しみします。
- ・館内の撮影はご遠慮ください。

☆ 一番上へ Homeに戻る ¥ 料金の支払

予約の申込が完了し、予約申込完了画面が表示されます。予約の申込は完了です。

画面に赤字で表記されている支払期限内に料金の支払いを行なってください。

支払いは予約申込完了画面の「¥料金の支払」ボタン、もしくはマイメニューの「料金の支払」からオンライン決済が行えます。（大型ホールなど、現場確認後に予約を行う施設を除く）

予約申込完了画面の「¥料金の支払」ボタンを押下した後の操作は「8.1.予約申込完了画面から支払 (P.55)」を参照してください。

マイメニューの料金の支払ボタンから支払いを行う方法は「8.2.マイメニューから支払 (P.61)」を参照してください。

（オンライン決済を利用しない場合は、ご利用施設の窓口で料金の支払いを行なってください。）

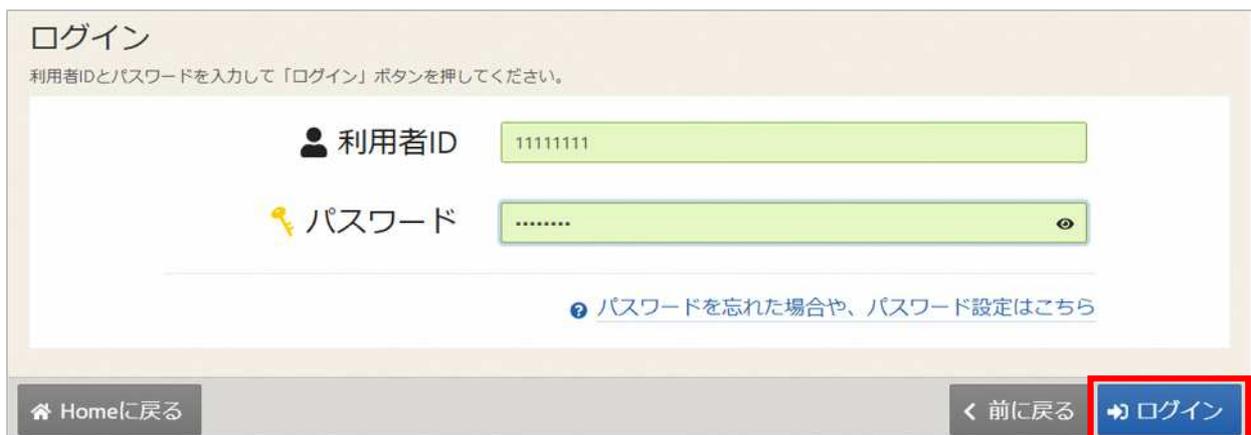
また、お支払後の利用承認書の出力方法は「4.1 予約内容の確認 補足 利用承認書 (P.25)」を参照してください。

4. 予約内容の確認・変更・取消

4.1. 予約内容の確認



予約の確認を行う場合は、マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。

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。
 予約内容をコピーして新しい予約を行う場合は「同じ内容で予約」ボタンを押してください。

🖨️ 一覧を印刷

📅 表示期間 🔄 初期の表示期間に戻す

2025/03/04 📅 ~ 2025/03/04 📅 🔍 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 🖨️ 承認書発行

▼ 仮予約 みどりコミュニティセンター 会議室 🔄 内容の変更 🔄 同じ内容で予約

📅 利用日	🕒 時間帯	💰 施設使用料	💰 領収済額
2025/3/4 (火)	9:00 ~ 16:30	5,500 円	0 円

✕ 取消

支払済方法 📅 支払期限 利用目的 利用人数

- 2025/2/26 (水) 映画会 5 人

申請番号
2024-009002870

⚠️ 注意事項

- 飲食可能（ゴミは持帰り）
- 火気厳禁
- 備品（音響装置、プロジェクター等）は有料です。
- 他の部屋との共通備品は、先着順での受付になりますので施設窓口までご連絡ください。
- 無料、有料を問わず備品を使用する場合は、事前に準備や設営が必要なため、必ず利用日前日までに施設窓口へご連絡ください。事前連絡がない場合は、当日利用時間からの準備や設営になり時間がかかります。あらかじめご了承ください。

備品 🕒 時間帯 📅 利用数

▼ 音響装置 9:00 ~ 16:30 1 式

💰 備品使用料	💰 領収済額	支払済方法	📅 支払期限
1,100 円	0 円	-	2025/2/26 (水)

🏠 施設 🖨️ 承認書発行

本予約 スポーツプラザ梅若 会議室 🔄 同じ内容で予約

領収済の予約のため、取消できません。

📅 利用日	🕒 時間帯	💰 施設使用料	💰 領収済額
2025/3/4 (火)	12:30 ~ 16:30	2,200 円	2,200 円

✕ 取消

🔼 前へ戻る 🔽 次へ進む

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る

ご自身の予約が表示されます。

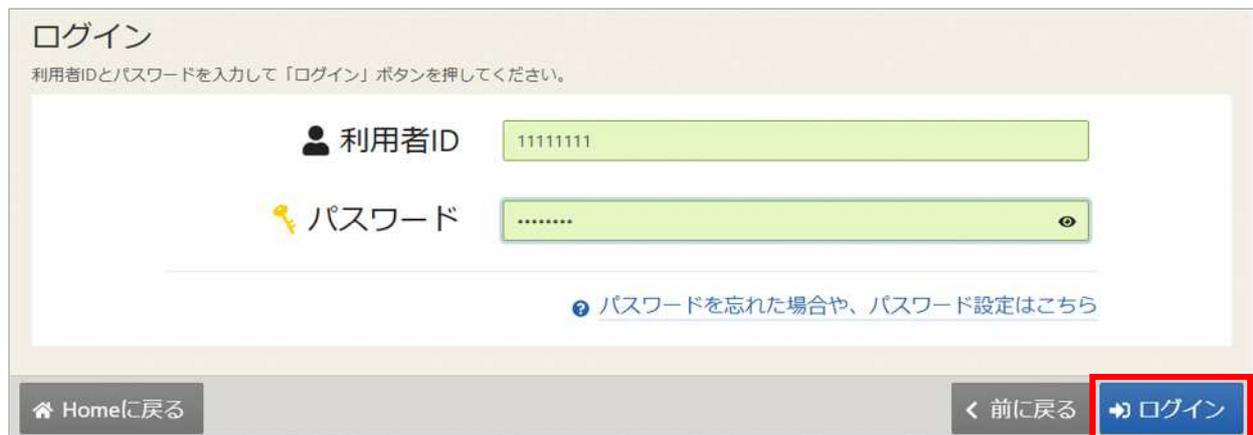
表示期間を指定して「表示」ボタンを押下すると、予約の絞り込みが行えます。

上図赤四角枠の矢印を押すと予約や備品の詳細が表示されます。

4.2. 予約内容の変更



予約の変更を行う場合は、マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



予約内容の確認・取消画面が表示されます。

変更したい予約の「内容の変更」ボタンを押下してください。



予約内容変更画面が表示されます。内容を修正し「変更」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

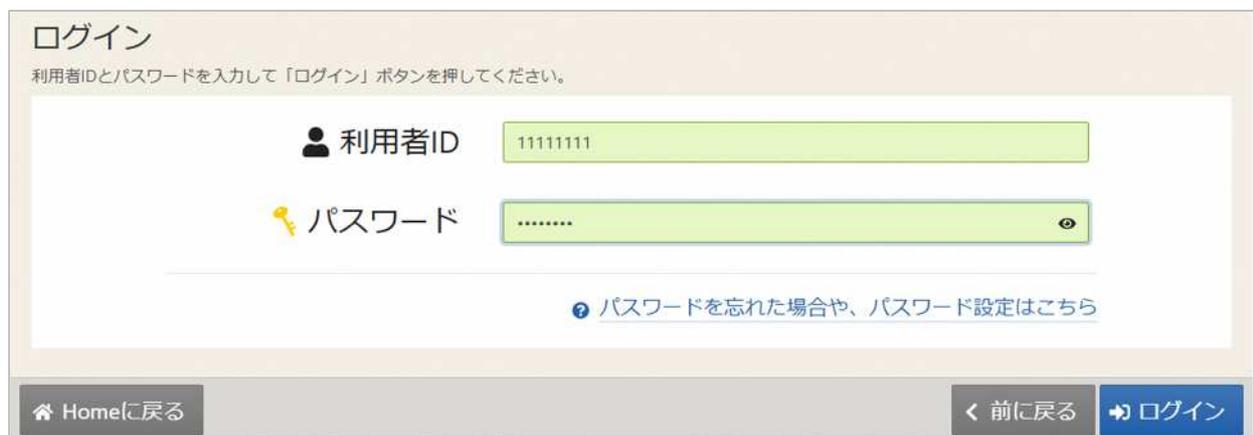


予約内容変更完了画面が表示されます。予約内容の変更は完了です。

4.3. 予約の取消



予約の取り消しを行う場合は、マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



予約内容の確認・取消画面が表示されます。

取り消しを行いたい予約の「取消」ボタンを選択し「次へ進む」ボタンを押下してください。



予約の取消確認画面が表示されます。取り消し内容を確認して「取消」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。



予約の取消完了画面が表示されます。取り消しは完了です。

5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む

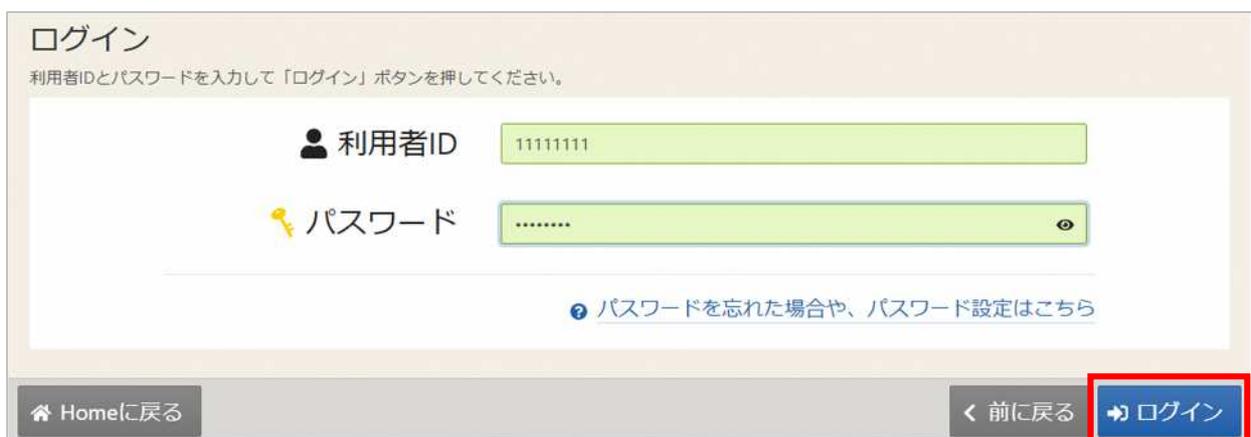
よく利用する施設をお気に入り施設として登録することができます。

お気に入り施設を登録することで、Home 画面の「空き照会・申込」にある「一覧から探す」タブを押下した時に表示される「お気に入り施設」ボタンから施設を検索し、空き状況の確認や予約を申し込むことができます。

ここでは、お気に入り施設の登録を行う方法と、登録したお気に入り施設へ予約を申し込む方法をご説明します。



お気に入り施設の登録（追加）を行う場合は、マイメニューの「お気に入り施設の管理」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



登録済のお気に入り施設が表示されます。「お気に入り施設を変更する」ボタンを押下してください。

登録済のお気に入り施設を削除したい場合は「削除」にチェックを入れ、「削除」ボタンを押下してください。

お気に入り施設が登録されていない場合は、下図の画面が表示されます。

「お気に入り施設を変更する」ボタンより、お気に入り施設を登録することができます。



Home > お気に入り施設の管理 > 施設の検索 > 室場の検索

施設検索

お気に入り施設に追加する施設を検索します。利用目的を選択して「検索」ボタンを押してください。複数選択できます。

利用目的の分類

- 多目的
- 屋内スポーツ
- 屋外スポーツ
- その他

利用目的 複数選択可

<input type="checkbox"/> 映画会	<input type="checkbox"/> 演劇・人形劇	<input type="checkbox"/> 器楽演奏	<input type="checkbox"/> 器楽演奏（現地相談）	<input type="checkbox"/> 合唱・歌唱・詩吟
<input type="checkbox"/> 合唱・歌唱・詩吟（現地相談）	<input type="checkbox"/> 民謡・舞踏・バレエ	<input type="checkbox"/> 民謡・舞踏・バレエ（現地相談）		
<input type="checkbox"/> 民謡・舞踏・バレエ（舞台のみ）	<input type="checkbox"/> 民謡・舞踏（現地相談）	<input type="checkbox"/> 舞踏・バレエ（現地相談）		
<input type="checkbox"/> 演劇・寄席・学芸会	<input type="checkbox"/> 演劇・寄席・学芸会（舞台のみ）	<input type="checkbox"/> 式典・大会		
<input type="checkbox"/> 式典・大会（舞台のみ）	<input type="checkbox"/> 講習・研修	<input type="checkbox"/> 講習・研修（舞台のみ）	<input checked="" type="checkbox"/> 会議・打合わせ	
<input type="checkbox"/> ダンス	<input type="checkbox"/> ダンス（現地相談）	<input type="checkbox"/> 懇談会・パーティ	<input type="checkbox"/> 展示会（展覧会）	<input type="checkbox"/> 講演会
<input type="checkbox"/> 茶道	<input type="checkbox"/> 華道	<input type="checkbox"/> 着付け	<input type="checkbox"/> 着付け（現地相談）	<input type="checkbox"/> 書道
<input type="checkbox"/> 絵画	<input type="checkbox"/> 軽運動			
<input type="checkbox"/> ピアノ発表会・練習	<input type="checkbox"/> 控え室ほか	<input type="checkbox"/> 民謡	<input type="checkbox"/> 電子ピアノの練習	<input type="checkbox"/> カラオケ
<input type="checkbox"/> 空手	<input type="checkbox"/> 空手（型のみ）	<input type="checkbox"/> エアロビ	<input type="checkbox"/> ジャズダンス	<input type="checkbox"/> フラダンス
<input type="checkbox"/> 社交ダンス（現地相談）	<input type="checkbox"/> 搬入	<input type="checkbox"/> 搬入・設営	<input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 無線
<input type="checkbox"/> 料理教室				
<input type="checkbox"/> 炊事	<input type="checkbox"/> 食事	<input type="checkbox"/> その他（音楽あり）	<input type="checkbox"/> その他（音楽なし）	<input type="checkbox"/> 大会・運動会等の控室
<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> 研修	<input type="checkbox"/> 講座	<input type="checkbox"/> 舞踊	<input type="checkbox"/> 軽運動（音楽あり）
<input type="checkbox"/> 軽運動（音楽なし）				
<input type="checkbox"/> ダンス（音楽あり）	<input type="checkbox"/> ダンス（音楽なし）			

— 地区・設備で絞り込む

地区 複数選択可

- 墨田区

バリアフリー設備 複数選択可

<input type="checkbox"/> 誘導鈴	<input type="checkbox"/> スロープ	<input type="checkbox"/> 車椅子使用者駐車場	<input checked="" type="checkbox"/> 車椅子対応トイレ
<input type="checkbox"/> 車椅子貸出し	<input type="checkbox"/> 駐車場	<input type="checkbox"/> おむつ交換所	<input type="checkbox"/> 授乳室

↑ 一番上へ
🏠 Homeに戻る
◀ 前に戻る
🔍 検索

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」ボタンを押下してください。



検索結果の室場が表示されます。

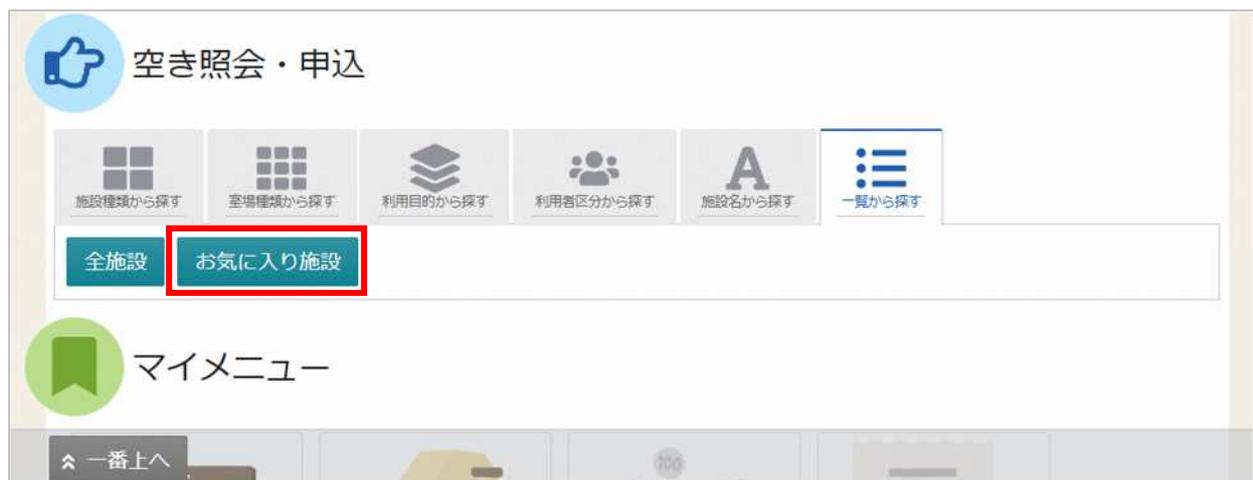
お気に入り施設の登録を行いたい室場をチェックし「変更」ボタンを押下してください。



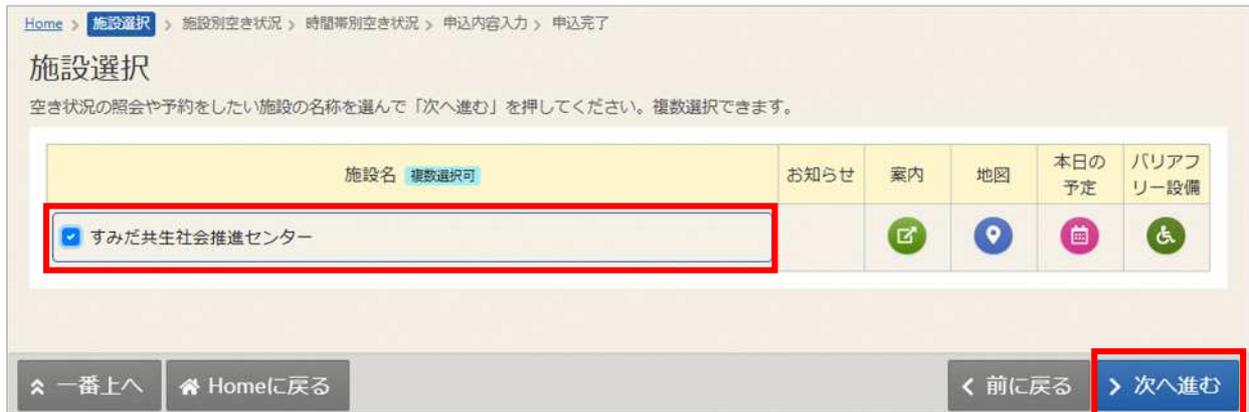
確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。



お気に入り施設の管理画面が表示されます。お気に入り施設の登録は完了です。



登録したお気に入り施設へ予約を申込み場合は、「一覧から探す」タブの「お気に入りの施設」を選択します。



施設選択画面に、登録済のお気に入り施設が表示されます。

予約や抽選の申込をしたい施設を選択し、「次へ進む」ボタンを押下してください。

複数のお気に入り施設が登録済の場合、施設は複数選択できます。



登録されている室場のみ表示されます。この画面以降の操作は「3. 予約の申込 (P.12)」と同じです。

6. 抽選の申込



予約の申込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。
施設の検索方法については「3. 予約の申込 (P.12)」を参照してください。



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

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 > 申込完了

施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「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
2025/06/01 から 1日 1週間 2週間 1ヶ月

+ その他の条件で絞り込む **表示**

コマ表示
 空 一部空き
 空なし 抽選 抽選申込可能
 申込期間外 * 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」ボタンを押下してください。

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

施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「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
2025/06/01 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

- その他の条件で絞り込む **表示**

コマ表示
 空 一部空き
 空なし 抽選 抽選申込可能
 申込期間外 * 公開対象外

補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンを押下すると、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。



抽選申込をしたい施設の日を選んで「次へ進む」ボタンを押下してください。

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。



当選希望順位を指定する画面が表示されます。複数の抽選申込をしている場合、当選希望順位の指定を行い「次へ進む」ボタンを押下してください。

補足 当選希望順位とは

当選してほしい順番のことです。順位は第1希望から連番で指定します。

同一の順位を指定することにより、セット申込(複数の申込を1つの抽選対象とする)とすることができます。セット申込の場合はすべて当選か、すべて落選のどちらかになります。

補足 当選希望順位を変更するには

- ◆ 変更方法 1：上下矢印ボタンで変更する。

上下矢印ボタンを押下すると、抽選申込の当選希望順位を入れ替えることができます。

スポーツプラザ梅若 複数申込のセット扱いあり 受付締切日時
2025/2/26 (水) 00:00

1つの申込希望に複数の予約を入れた場合、すべてまとめて当選または落選となります。

第 1 希望	施設	利用日時	
	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/5(木) 12:30 - 16:30	↑ ↓
⇅			
第 2 希望	施設	利用日時	
	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/6(金) 12:30 - 16:30	↑ ↓

+ 希望枠を増やす



スポーツプラザ梅若 複数申込のセット扱いあり 受付締切日時
2025/2/26 (水) 00:00

1つの申込希望に複数の予約を入れた場合、すべてまとめて当選または落選となります。

第 1 希望	施設	利用日時	
	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/6(金) 12:30 - 16:30	↑ ↓
⇅			
第 2 希望	施設	利用日時	
	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/5(木) 12:30 - 16:30	↑ ↓

+ 希望枠を増やす

- ◆ 変更方法 2 : 上矢印ボタン、下矢印ボタンで変更する。

上矢印ボタンを押下すると、当該抽選申込を 1 つ上の当選希望順位に移すことができます。

下矢印ボタンを押下すると、当該抽選申込を 1 つ下の当選希望順位に移すことができます。

The diagram illustrates the process of changing a reservation's preference rank. It is divided into two parts by a red arrow pointing downwards.

Top Part (Initial State):

- 第 1 希望 (1st Preference):** A table with columns '施設' (Facility) and '利用日時' (Usage Date/Time). The entry is 'スポーツプラザ梅若 会議室' (Sports Plaza Umezu Meeting Room) for '2025/6/6(金) 12:30 - 16:30'. To the right are up and down arrow buttons.
- 第 2 希望 (2nd Preference):** A table with the same columns. The entry is 'スポーツプラザ梅若 会議室' for '2025/6/5(木) 12:30 - 16:30'. The up arrow button is highlighted with a red box.

Bottom Part (Resulting State):

- 第 1 希望 (1st Preference):** A dashed red box highlights a table containing two entries:

施設	利用日時
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/5(木) 12:30 - 16:30
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/6(金) 12:30 - 16:30
- Below the table is a button labeled '+ 希望枠を増やす' (Increase the number of preference slots).

◆ 変更方法 3 : ドラッグ操作で変更する。

当該抽選申込の当選希望順位枠内をマウスでクリックし、変更したい希望順位枠内にドラッグすることで、当選希望順位を移すことができます。

1つの申込希望に複数の予約を入れた場合、すべてまとめて当選または落選となります。

希望順位	施設	利用日時
第 1 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/5(木) 12:30 - 16:30
第 2 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/6(金) 12:30 - 16:30
第 3 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/12(木) 12:30 - 16:30
第 4 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/15(日) 17:00 - 21:00

↓

希望順位	施設	利用日時
第 1 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/6(金) 12:30 - 16:30
第 2 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/12(木) 12:30 - 16:30
第 3 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/5(木) 12:30 - 16:30
第 3 希望	スポーツプラザ梅若 会議室	2025/6/15(日) 17:00 - 21:00

補足 セット申込について

複数の抽選申込を同一当選希望順位に設定した場合、セット申込（1つの申込）となります。セット申込とした場合、全て当選または全て落選となります。全て当選または全て落選とさせたくない場合は異なる希望順位を指定してください。



画像は、第1希望（2件）がセット申込になっています。

第1希望の2件中、1件が落選すると競合する他の申し込みがない場合でも、残りの1件は落選します。第2希望はセット申込になっていないので、単独で抽選されます。

補足 抽選の仕組みについて

本システムの抽選処理は、対象コマへの申込を抽選するのではなく、同一期間に申込を行った利用者様の当選順位を抽選いたします。

最初に、その期間に申込を行った全利用者様に対して当選順位を決定いたします。その順位の高い利用者様の第1希望申込から当選可否の判定を行います。1つ当選すれば、次の利用者様へ判定処理が移り、落選すれば、同一利用者様の第2希望申込の当選可否を行います。

全利用者様が1回ずつ当選可否の判定がされましたら、当落が決定していない残りの申込を行った全利用者に対して再度当選順位を決定し、順位の高い利用者様の当選希望順位順に当選可否の判定を行います。これを全ての利用者様の全ての抽選申込の当選・落選が決まるまで繰り返します。

その結果、特定の人が当たり過ぎることがなく、申込者全員が均等に当選いたします。

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

抽選申込内容入力

以下の申込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
2025/6/5(木)	12:30 ~ 16:30	スポーツプラザ梅若 会議室	2,200円	1	×

利用目的 必須
施設を利用する目的を選んでください。

会議・打合わせ その他

利用人数 必須
利用可能人数は1人以上、42人以下です。

利用目的（その他）
利用目的「その他」を選んだ場合は、必ず入力してください。

[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
2025/6/15(日)	17:00 ~ 21:00	スポーツプラザ梅若 会議室	2,200円	2	×

利用目的 必須
施設を利用する目的を選んでください。

会議・打合わせ その他

利用人数 必須
利用可能人数は1人以上、42人以下です。

利用目的（その他）
利用目的「その他」を選んだ場合は、必ず入力してください。

注意事項

● **スポーツプラザ梅若 会議室**

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る **申込**

申込内容の入力が行えます。申込に必要な項目を入力してください。
 緑色の「必須」という印がついている部分は、必ず入力してください。
 入力が終わったら「申込」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

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**

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
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/ 6/5 (木)	12:30 ~16:30	2,200 円	1
利用目的	利用人数	利用目的 (その他)		
会議・打合わせ	10 人	-		

施設	利用日	時間帯	施設使用料	当選希望順位
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/ 6/15 (日)	17:00 ~21:00	2,200 円	2
利用目的	利用人数	利用目的 (その他)		
会議・打合わせ	25 人	-		

注意事項

施設 スポーツプラザ梅若 会議室

- 館内は土足を禁じておりますので、利用の際は必ず室内シューズをお持ちください。
- 利用時間を厳守し、利用後は時間内に整備を行ってください。
- 喫煙場所はございません。
- 飲食は指定の場所をお願いします。
- 館内の撮影はご遠慮ください。

[一番上へ](#)
[Homeに戻る](#)

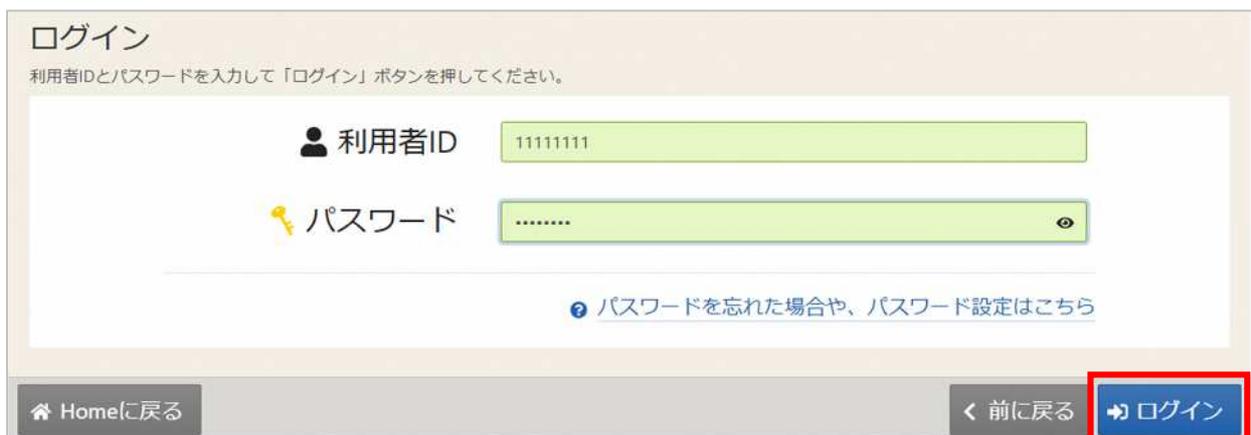
抽選申込完了画面が表示されます。申込は完了です。

7. 抽選申込の確認・変更・取消

7.1. 抽選申込の確認



抽選申込の確認を行う場合は、マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押下してください。



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



抽選申込の確認・取消/当選確定メニューが表示されます。

「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下すると、抽選予約の詳細が表示されます。

7.2. 抽選申込の取消



抽選申込の取り消しを行う場合は、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」を押下してください。



取消を行いたい抽選申込の「選択」を選択し、「取消」ボタンを押下してください。
抽選申込は複数選択できます。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。



抽選申込取消完了画面が表示されます。取り消しは完了です。

7.3. 当選希望順位の変更



抽選申込の変更を行う場合は、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、「当選希望順位指定変更」を押下してください。



当選希望順位指定変更が表示されます。当選希望順位を変更して「変更」ボタンを押下してください。変更方法については「6. 抽選の申込 (P.38)」を参照してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押下してください。

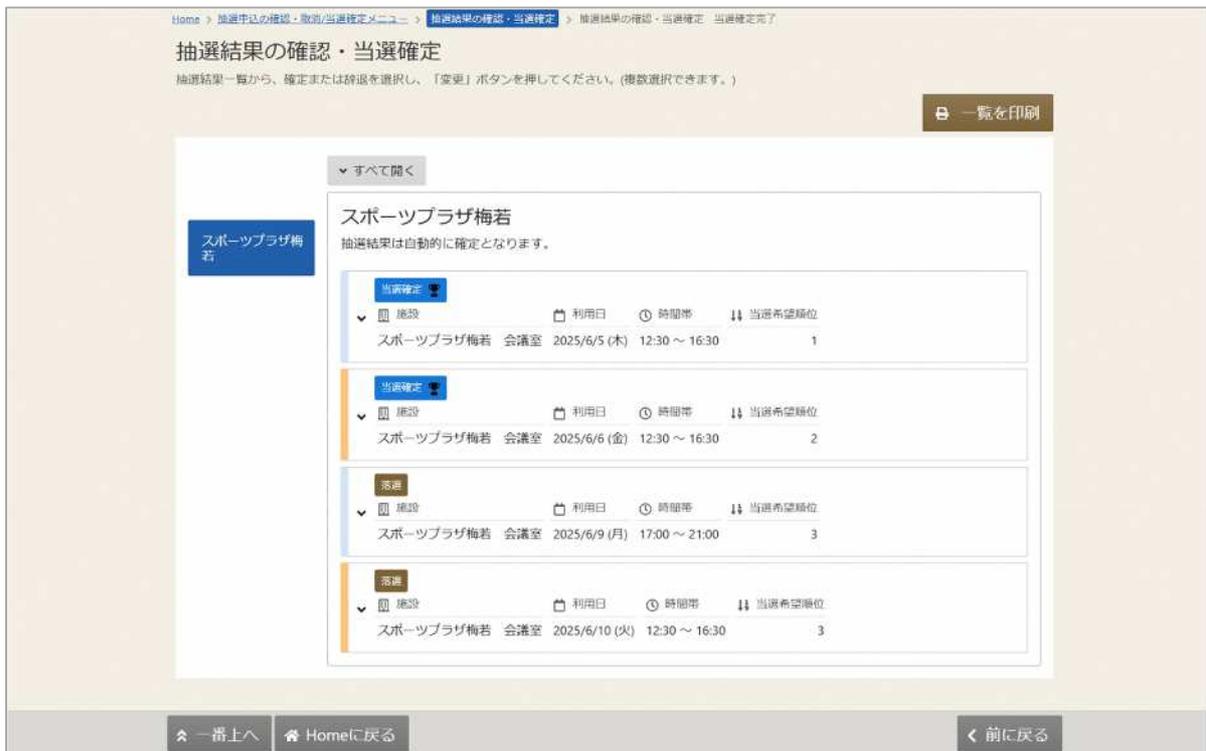


当選希望順位指定の変更完了画面が表示されます。変更は完了です。

7.4. 抽選結果の確認



抽選結果の確認を行う場合は、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」を押下してください。



抽選結果の一覧が表示されます。

当選確定予約のオンライン決済を行う場合は、「8.2.マイメニューから支払 (P61)」を参照してください。

8. 料金の支払（オンライン決済）

料金の支払いは、オンライン決済を行う方法と窓口にて支払う方法があります。
ここでは、オンライン決済を行う方法を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「¥料金の支払」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「料金の支払」から行う方法です。

8.1. 予約申込完了画面から支払

The screenshot shows the '予約申込 完了' (Reservation Complete) screen. At the top, it indicates the reservation is confirmed and provides a total amount of 2,200 yen. Below this, a table lists the reservation details for the 'スポーツプラザ梅若 会議室' (Sports Plaza Umezu Meeting Room). The table includes columns for '利用日' (Usage Date), '時間帯' (Time Slot), '施設使用料' (Facility Fee), and '支払期限' (Payment Deadline). The fee is 2,200 yen, and the payment deadline is 2025/2/27 (Thursday). Below the table, there are fields for '利用目的' (Usage Purpose), '利用人数' (Number of Users), '利用目的(その他)' (Usage Purpose (Other)), and '申請番号' (Application Number). A '注意事項' (Notes) section follows, listing rules such as no smoking, no food/drink, and no photography. At the bottom, there are navigation buttons: '一番上へ' (Back to Top), 'Homeに戻る' (Return to Home), and a red-bordered button labeled '¥ 料金の支払' (Payment).

利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
2025/3/16(日)	17:00 ~ 21:00	2,200 円	2025/2/27(木)

利用目的	利用人数	利用目的(その他)	申請番号
会議・打合わせ	20 人	-	2024-014001097

料金の支払いを行う場合は、予約申込完了画面の「¥料金の支払」ボタンを押下してください。
予約の申込手順については「3. 予約の申込 (P.12)」を参照してください。

Home > 料金の支払 予約検索 > 料金の支払 予約確認 > 料金の支払 完了

料金の支払 予約検索

利用期間を入力して、「検索」ボタンを押してください。
 ※クレジット決済の還付がある場合はこちらの画面に表示されます。
 また、半額還付等の一部還付がある場合は、差額の支払いを行っていただいた後に元の支払いが全額返金されます。

利用期間
 2025/03/16 ☒ ~ 2025/03/16 ☒

検索

並び順 利用日順 施設順

施設	利用日	時間帯	支払金額	
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/16 (日)	17:00 ~ 21:00	2,200 円	> 支払へ

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

料金の支払を行う予約の「支払へ」ボタンを押下してください。

オンライン決済では1予約1決済となるため、複数の予約をまとめて支払うことは出来ません。

Home > 料金の支払 予約検索 > 料金の支払 予約確認 > 料金の支払 完了

料金の支払 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。
 ※クレジット決済の全額還付の場合は、外部サイトに移動せずに「同意」ボタンを押すことで還付が行われます。
 また、半額還付等の一部還付がある場合は、外部サイトで差額の支払いを行っていただいた後に連動して元の支払いが全額返金されます。

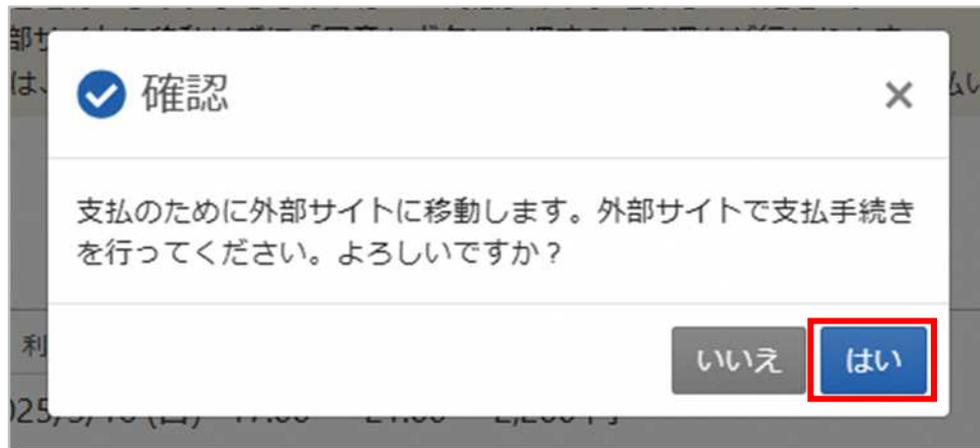
合計 **2,200** 円

施設	利用日	時間帯	支払金額
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/16 (日)	17:00 ~ 21:00	2,200 円

注意事項
 「同意」ボタンを押すと支払い手続きが完了します。内容をご確認ください。

一番上へ Homeに戻る 前に戻る 同意

支払内容に問題がなければ「同意」ボタンを押下してください。



支払のため、外部サイトに移動するメッセージが表示されます。「はい」を押下してください。

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	スポーツプラザ梅若 コナミスポーツ
お客様名	いろは太郎 様
お支払金額	2,200 円
お支払期限	2025/03/11 0:00:00 ※時刻は24時間表記です
施設使用料	

重要なお知らせ

- ▶ ■テスト環境の支払案内画面についてのお知らせ
- ▶ ■テスト環境のクレジット決済についてのお知らせ

クレジットでのお支払い

クレジット

Copyright(c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.

オンライン決済用の外部サイトが表示されます。
クレジットを押下してください。

クレジットカード	
クレジットカード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	
重要なお知らせ	
<ul style="list-style-type: none">▶ ■テスト環境の支払案内画面についてのお知らせ▶ ■テスト環境のクレジットカード決済についてのお知らせ	
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、クレジットカード決済画面へお進みください。	
クレジットカード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	ウェルネット株式会社
個人情報保護管理者	
個人情報の安全管理措置について	
取得した個人情報については、漏洩、滅失または棄損の防止と是正、その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。このサイトはSSL（Secure Socket Layer）による暗号化措置を講じております。	
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	
Copyright(c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.	

記載内容をご確認いただき、「同意して次へ」を押下してください。

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



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。

EMV3Dセキュアを利用し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。

2番目に
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
4000000000001005	12月 2028年

お支払い

※「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。処理に時間がかかる場合がございます。

[お支払いボタンが押せない方はこちら](#)

カード名義
TARO IROHA

セキュリティコード
<input style="width: 80%;" type="text"/> セキュリティコードについて

メールアドレスまたは電話番号
<input checked="" type="radio"/> メールアドレス <input style="width: 90%;" type="text" value="iroha@aaa.bb"/>
<input type="radio"/> 電話番号 日本 <input checked="" type="radio"/> 携帯電話 <input type="radio"/> 固定 <input style="width: 90%;" type="text" value="090123456789"/>

EMV3Dセキュアとは

■WEB上でのクレジットカード決済時の第三者による不正利用(なりすまし)防止を目的とした、「本人認証サービス」のしくみです。

■認証方式はカード会社によって異なります。
(例) SMSでワンタイムパスワードを受信し、入力する

※「EMV3Dセキュア」に対応していないクレジットカードをご利用の場合は、ご利用の加盟店の設定により決済出来ない場合がございます。

※「本人認証サービス」に対応しているかどうかはカード発行会社やご利用カードの設定状況により異なりますので、カード会社ホームページよりご確認ください。

※「本人認証サービス」は、カードブランドによって名称が異なります。ブランドごとの名称は下記の通りです。



TOP

Copyright(c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.

画面の通り、処理を行います。

クレジットカード情報を入力し、お支払いボタンを押してください。



処理中の画面が表示されます。



お支払い完了画面が表示されます。「TOP」ボタンを押下してください。



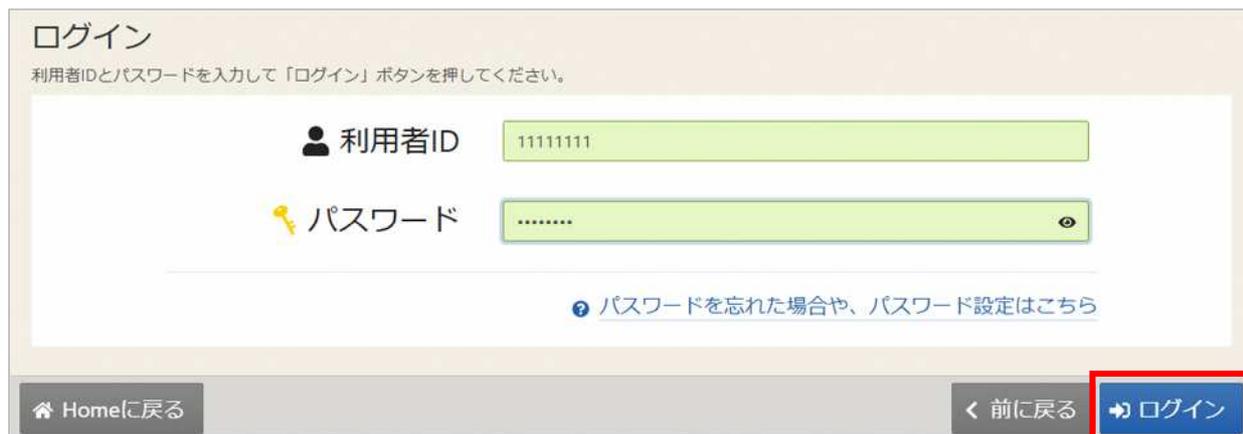
支払が完了すると、手続き完了画面が表示されます。

支払結果が「料金の支払」及び予約情報に反映されるまで、数分かかる場合があります。

8.2. マイメニューから支払



料金の支払いを行う場合は、マイメニューの「料金の支払」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。

Home > 料金の支払 予約検索 > 料金の支払 予約確認 > 料金の支払 完了

料金の支払 予約検索

利用期間を入力して、「検索」ボタンを押してください。
 ※クレジット決済の還付がある場合はこちらの画面に表示されます。
 また、半額還付等の一部還付がある場合は、差額の支払いを行っていただいた後に元の支払いが全額返金されます。

📅 利用期間

2025/03/01 📅 ~ 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
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/4 (火)	12:30 ~ 16:30	2,200 円

> 支払へ

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る

料金の支払 予約検索画面で利用期間を指定し「検索」ボタンを押下してください。

検索条件に該当する利用日の未払い予約が表示されます。

クレジット還付がある場合もこちらの画面に表示されます。

以降の操作は「8.1. 予約申込完了画面から支払」と同様に、支払を行う予約の「支払へ」ボタンを押下し、支払手続きを行います。

9. 料金の還付

オンライン決済した予約に対して、還付金が発生する期間に予約の取り消し(備品の取消)を行った場合はオンライン上で料金の還付が行えます。

料金の還付は、オンライン上で行う方法と窓口にて行う方法があります。

ここでは、オンライン上で還付を行う方法を2種類ご説明します。

1つ目は取消完了画面に表示される「料金の還付」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「料金の支払」から行う方法です。

9.1. 取消完了画面から還付



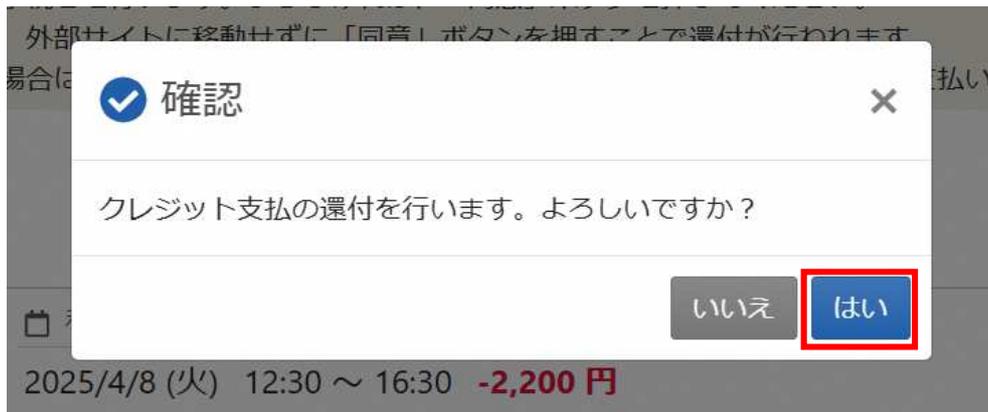
予約の取消完了画面の「料金の還付」ボタンを押下してください。



「料金支払 予約検索」画面が表示されます。
 還付を行う予約の「支払へ」ボタンを押下してください。



還付の内容に問題がなければ「同意」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

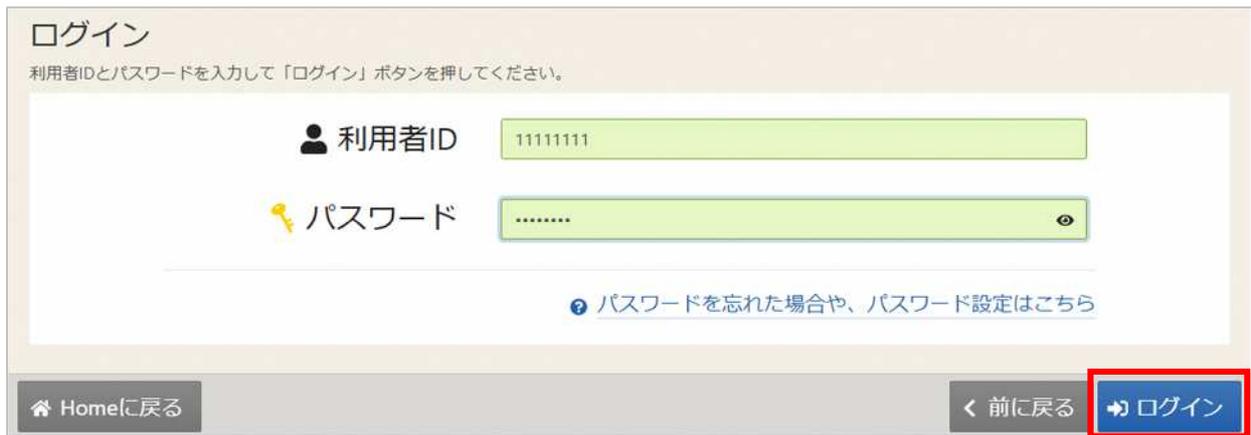


還付が完了すると、完了画面が表示されます。

9.2. マイメニューから還付



料金の還付を行う場合は、マイメニューの「料金の支払」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。

料金の支払 予約検索画面で利用期間を指定し「検索」ボタンを押下してください。

検索条件に該当するクレジット決済を行った利用日の、還付金が発生している予約が表示されます。還付金が発生している予約は「¥ 還付金額」の欄に、赤色文字でマイナスの金額が表記されます。

未納の予約がある場合もこの画面に表示されます。

以降の操作は「9.1.取消完了画面から還付 (P63)」と同様に、クレジット決済の還付を行う予約の「支払へ」ボタンを押下し、還付手続きを行います。

補足 一部還付について

既に支払済の予約に対して室場や時間の変更に伴う予約内容の変更で減額が生じた場合、減額分の還付（一部還付）が発生します。

一部還付の場合、「支払済の全額の還付」と「一部還付の差し引き額」の決済が同時に行われます。

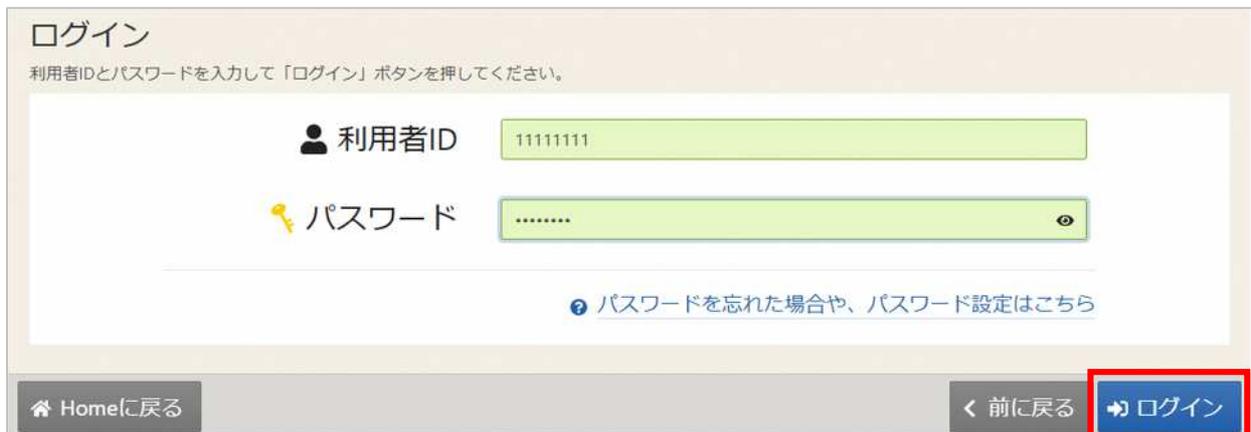
施設	利用日	時間帯	¥ 還付金額 (還付内訳)	¥ 返還金額	¥ 今回追加請求額	
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/15 (土)	17:00 ~ 21:00	-1,100 円	-2,200 円	1,100 円	> 支払へ
			¥ 還付金額 (還付内訳)	¥ 返還金額	¥ 今回追加請求額	
			-1,100 円	-2,200 円	1,100 円	

全額分の返還と差額分の支払を同時に行うため、内容を確認して「支払へ」ボタンから外部サイトにて手続きを行なってください。以降は「8.1.予約申込完了画面から支払 (P57)」と同様の操作となります。変更前に出力した領収書は破棄して、一部還付操作後に新しい領収書を発行してください。

10. 支払履歴



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」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。

Home > 支払履歴

支払履歴

使用料支払済の予約を確認できます。
また、支払結果が予約情報に反映されるまで、時間がかかる場合があります。

領収日
2025/02/20 ~ 2025/02/20

検索

領収日 領収区分 ¥ 支払金額合計
2025/2/20 (木) 外部サイト 2,200円

領収書発行

領収書は1回しか発行できません。

施設	利用日	時間帯	支払金額
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/16 (日)	17:00 ~ 21:00	2,200 円

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

支払履歴の画面が表示されます。この画面では支払済の予約が表示されます。
領収日を指定して「検索」を押下すると、予約の絞り込みが行えます。

Home > 支払履歴

支払履歴

使用料支払済の予約を確認できます。
また、支払結果が予約情報に反映されるまで、時間がかかる場合があります。

領収日
2025/02/20 ~ 2025/02/20

検索

領収日 領収区分 ¥ 支払金額合計
2025/2/20 (木) 外部サイト 2,200円

領収書発行

領収書は1回しか発行できません。

施設	利用日	時間帯	支払金額
スポーツプラザ梅若 会議室	2025/3/16 (日)	17:00 ~ 21:00	2,200 円

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

領収書を発行したい場合は「領収書発行」ボタンを押下することで、一度のみ領収書を発行することができます。

領収書の発行は1度のみ有効です。発行した際は必ずデータを保存するようにしてください。

11. パスワードの設定・問い合わせ



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。

メールアドレスはシステムにログイン後、システム上で登録が可能です。

詳細は「14.2.メールアドレスの登録 (P83)」を参照してください。

Home画面の「パスワード設定」ボタンや「パスワードを忘れた場合」を押下するか、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」を押下してください。

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > パスワード設定 登録 > パスワード設定 完了

パスワード設定 本人確認

パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定ができます。項目を入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。

代表者または連絡者のメールアドレスを入力してください。

[Homeに戻る](#)
[前に戻る](#)
[次へ進む](#)

本人確認を行うために、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」ボタンを押下してください。

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。

パスワード設定 本人確認 > **パスワード設定 認証コード確認** > パスワード設定 登録 > パスワード設定 完了

パスワード設定 認証コード確認

メールに記載された認証コードを入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。認証コードの有効期間は20分間です。

[Homeに戻る](#)
[次へ進む](#)

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、確認して認証コードを入力し、「次へ進む」ボタンを押下してください。

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。

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > **パスワード設定 登録** > パスワード設定 完了

パスワード設定 登録

ご希望のパスワードを入力して、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID

パスワード **必須**

確認用 **必須**

[Homeに戻る](#)

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2回入力して「登録」ボタンを押下してください。

パスワードは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。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

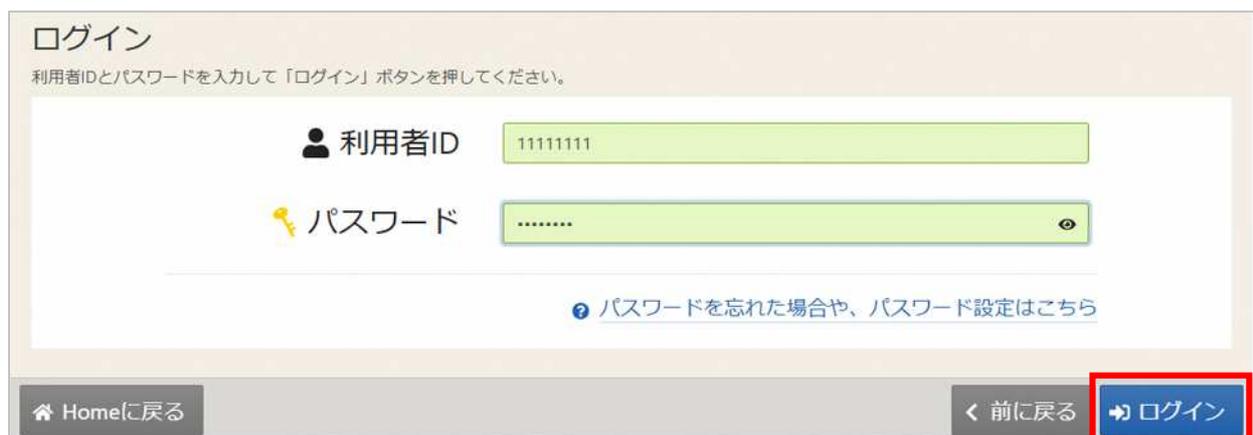


パスワード設定完了画面が表示されます。パスワードの設定は完了です。

12. 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。

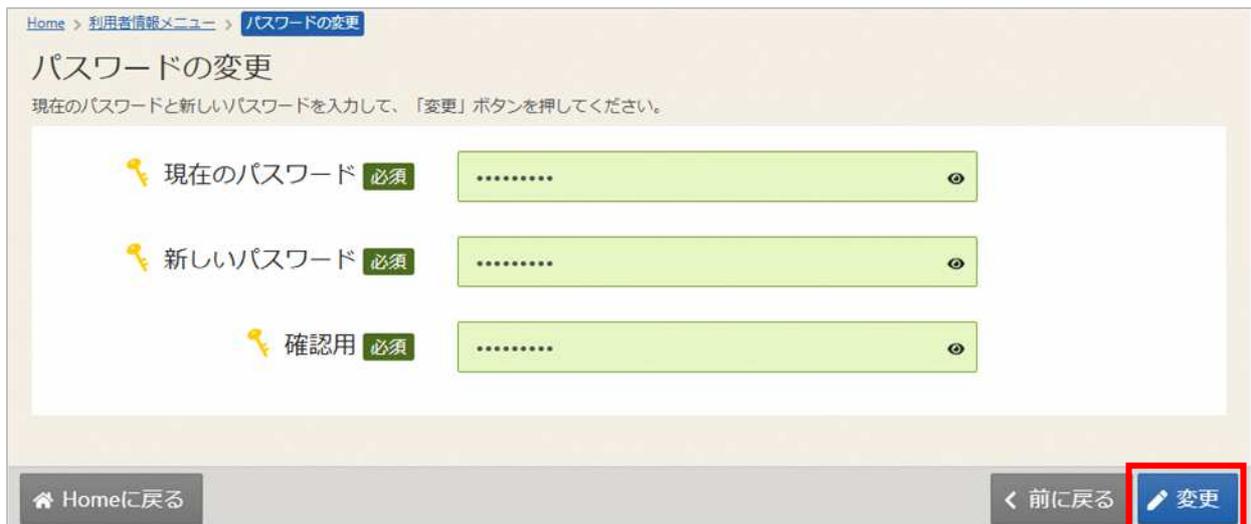


利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



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2回入力し「変更」ボタンを押下してください。

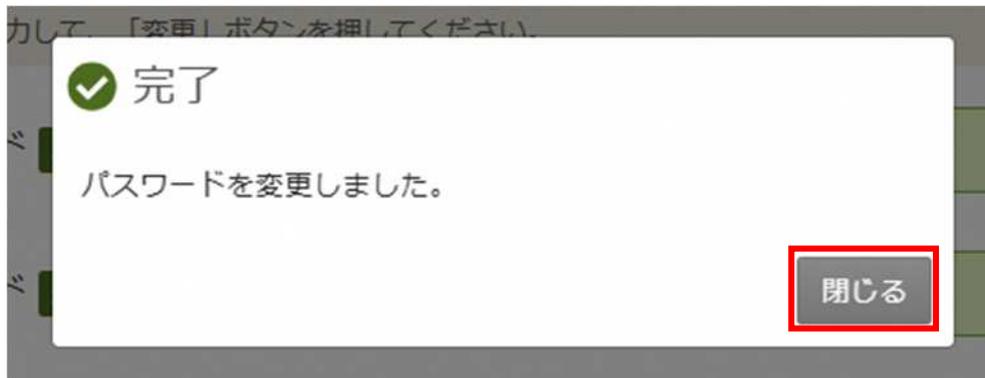
パスワードは4～16文字の任意の半角英数字で入力してください。

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。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。

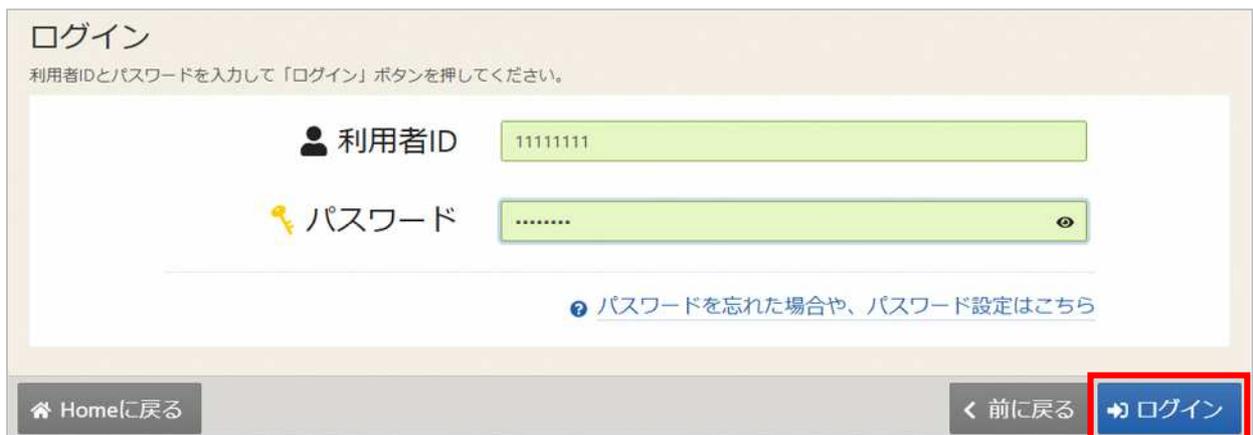


完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押下してください。
パスワードの変更は完了です。

13. 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」ボタンを押下してください。
既にログインしている場合は表示されません。



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	確認メールを送る
メールアドレス	iroha@test.co.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」ボタンを押下すると、登録済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。

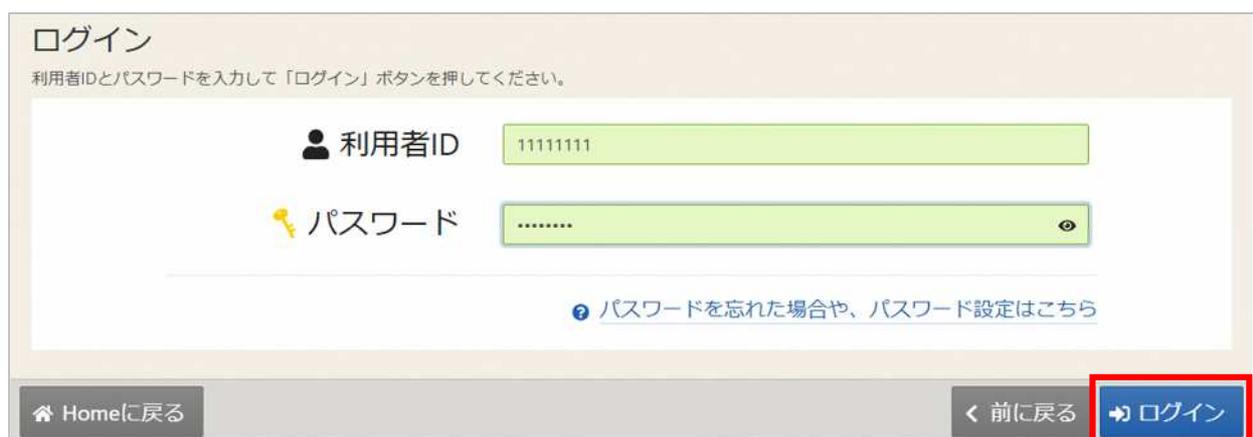
有効確認の手順については「16. メールアドレスの有効確認 (P.90)」を参照してください。

14. 利用者情報の変更

14.1. 登録済みの利用者情報の変更



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」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



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。構成員名の左の矢印ボタンを押下すると枠が広がります。内容を変更して「変更」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押下してください。



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の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。

有効確認の手順については「16. メールアドレスの有効確認 (P.90)」を参照してください。

14.2. メールアドレスの登録

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報の変更 > 登録済利用者情報の変更 完了

登録済利用者情報の変更

項目を変更して、「変更」ボタンを押してください。
 団体の方が連絡者を変更する場合は「連絡者の選択」から構成員を選択してください。
 また、構成員の情報を変更する場合は「構成員情報の変更」から項目を変更してください。ただし、代表者は変更できません。

いろいろ団体

構成員情報の変更

1	>	構成員名	代表者	いろは太郎
2	▼	構成員名	連絡者	いろは花子

電話番号1 必須 - - 内線番号

電話番号2 - - 内線番号

電話番号3 - - 内線番号

システムからの自動連絡メール 必要 不要

メールアドレス 必須

確認用 必須

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る 変更

利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を選択すると、登録済利用者情報の変更画面が表示されます。

構成員名の左の矢印ボタンを押下して、枠を広げます。

システムからの自動連絡メール欄に「必要」を選択します。

メールアドレスと確認用を入力し、「変更」ボタンを押下してください。

連絡者はメールアドレスの入力が必須です。

必須 - - 内線番号

番号2 - - 内線番号

番号3 - - 内線番号

ール

必須

確認 X

利用者情報を変更します。よろしいですか？

いいえ はい

確認メッセージが表示されます。「はい」を押下してください。

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報の変更 > 登録済利用者情報の変更 完了

登録済利用者情報の変更 完了

利用者情報の変更が完了しました。

メールアドレスを変更した場合は、メールアドレスの確認用メールが送信されます。24時間以内に確認してください。確認用メールが届いていない場合は「登録済利用者情報照会」から再送してください。

いろは団体

構成員情報

1	>	構成員名	代表者	いろは太郎
2	▼	構成員名	連絡者	いろは花子
		電話番号1	00-0168-8750	
		電話番号2		
		電話番号3		
		システムからの自動連絡メール	必要	
		メールアドレス	sample@example.jp	

↑ 一番上へ Homeに戻る

登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。

構成員名の左の矢印ボタンを押下して、枠を広げ、変更内容を確認してください。

メールアドレスの登録は完了です。

補足

プロバイダやセキュリティソフトの設定によっては、迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性がありますので全てのフォルダをご確認ください。

「ドメイン指定受信」の場合「@city.sumida.lg.jp」からのメールが受信されるように設定変更を行なってください。

15. メッセージ機能

15.1. 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。



ヘッダーの「メッセージ」を押下してください。

また、マイメニューの「メッセージの確認」でも確認することができます。



メッセージの一覧が表示されます。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。

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。）
 メッセージが100件以上ある場合、上位100件まで表示されます。

☑ 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
2025/2/20(木) 13:35	未読 【墨田区施設利用】利用予約（受付完了）	✕ 選択
2025/2/20(木) 13:35	既読 【墨田区施設利用】利用予約（受付完了）	✕ 選択

↑ 一番上へ 🏠 Homeに戻る ◀ 前に戻る 🗑️ 削除

「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。

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。）
 メッセージが100件以上ある場合、上位100件まで表示されます。

☑ 未読のメッセージが1件あります。 すべてのメッセージを表示する

🕒 通知日時	✎ 件名	削除
2025/2/20(木) 13:35	未読 【墨田区施設利用】利用予約（受付完了）	✕ 選択

↑ 一番上へ 🏠 Homeに戻る ◀ 前に戻る 🗑️ 削除

15.2. メッセージの削除



ヘッダーの「メッセージ」または、マイメニューの「メッセージの確認」を押下すると確認することができます。



削除したいメッセージの「選択」を選択し、「削除」ボタンを押下してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押下してください。



メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除は完了です。

16. 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。

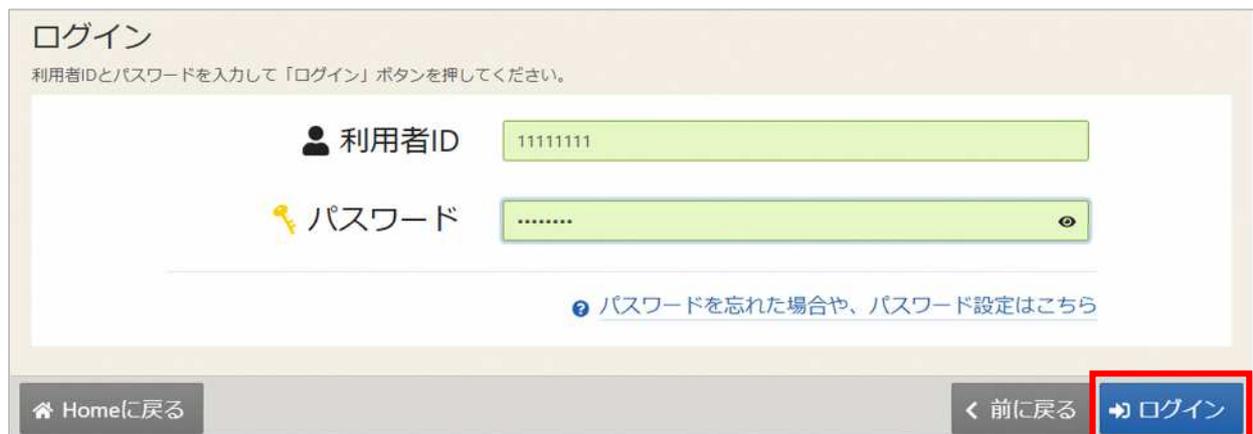
登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。

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、必ず有効確認を行なってください。



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」を押下してください。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

既にログインしている場合は表示されません。



「登録済利用者情報照会」を押下してください。

個人の場合



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	いろは団体
団体名カナ	イロハダンタイ
団体人数	2人
発足年月日	2025/1/1

構成員情報	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> > 構成員名 代表者 いろは太郎 </div>
2	<div style="display: flex; align-items: center;"> > 構成員名 連絡者 いろは花子 </div>

↑ 一番上へ

構成員情報	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ 構成員名 代表者 いろは太郎 </div>
	構成員名カナ イロハタロウ
	郵便番号 130-0013
	住所（市区町村） 東京都墨田区錦糸1-2-3
	住所（アパート名等）
	電話番号1 00-0000-1111
	電話番号2
	電話番号3
	システムからの自動連絡メール 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 roha@test.co.jp
	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	<div style="display: flex; align-items: center;"> > 構成員名 連絡者 いろは花子 </div>

団体の場合は、矢印マークを押下して構成員の詳細情報を表示させてください。

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@test.co.jp	

「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】

いろは団体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-test.co.jp/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@test.co.jp

Homeに戻る

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@test.co.jp

【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いようになります。

補足

団体で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	いろは団体
団体名カナ	イロハダんたい
団体人数	2人
発足年月日	2025/1/1

構成員情報																												
1	<table border="1"> <tr> <td>構成員名</td> <td>代表者</td> <td>いろは太郎</td> </tr> <tr> <td>構成員名カナ</td> <td></td> <td>イロハタロウ</td> </tr> <tr> <td>システムからの自動連絡メール</td> <td>必要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>登録済メールアドレスが有効か</td> <td>未確認</td> <td>確認メールを送る</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> <td>iroha@test.co.jp</td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の郵便番号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	構成員名	代表者	いろは太郎	構成員名カナ		イロハタロウ	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@test.co.jp	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)		
構成員名	代表者	いろは太郎																										
構成員名カナ		イロハタロウ																										
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@test.co.jp																										
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	<table border="1"> <tr> <td>構成員名</td> <td>連絡者</td> <td>いろは花子</td> </tr> <tr> <td>構成員名カナ</td> <td></td> <td>イロハハナコ</td> </tr> <tr> <td>システムからの自動連絡メール</td> <td>必要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>登録済メールアドレスが有効か</td> <td>未確認</td> <td>確認メールを送る</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> <td>iroha2@test.co.jp</td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の郵便番号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	構成員名	連絡者	いろは花子	構成員名カナ		イロハハナコ	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		iroha2@test.co.jp	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)		
構成員名	連絡者	いろは花子																										
構成員名カナ		イロハハナコ																										
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		iroha2@test.co.jp																										
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】

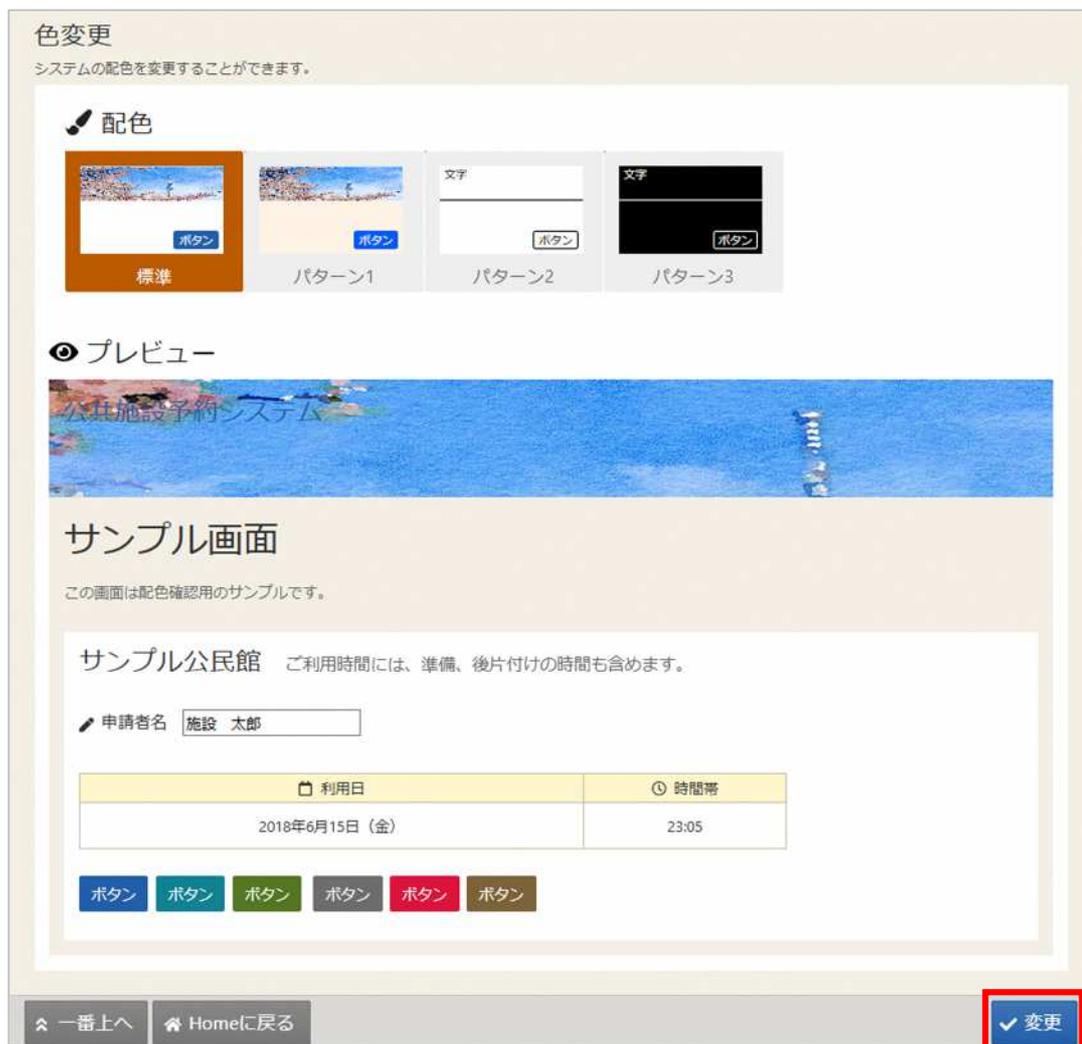
いろは太郎様の欄にあるボタン と
いろは花子様欄にあるボタン を
それぞれクリックする必要があります。

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

17. 色変更



画面の色変更を行う場合は、ヘッダーの「色変更」を押下してください。



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

18. 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、ヘッダーの「読み上げブラウザ画面」を押下してください。



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。

ヘッダーの「標準画面」を押下すると通常画面に戻ります。