

利用者用 操作マニュアル

【利用者登録版】

施設予約システム

こちらの利用者用操作マニュアルは、

【利用者登録版】となります。

抽選や予約申込等に関する操作を含めたマニュアルは、

1月中旬頃に公開予定となっています。

目次

1. Home 画面	1
2. 利用者の登録	2
3. 登録状態の確認	14
4. パスワードの設定・問い合わせ	15
5. パスワードの変更	19
6. 登録カードの表示	22
7. 利用者情報の照会	23
8. 利用者情報の変更	27
9. 利用者変更・更新申請／取下げ	31
9-1. 利用者変更申請	32
9-2. 利用者更新申請	38
9-3. 利用者変更・更新申請の取下げ	43
10. 利用者申請状況の確認	45
11. メッセージ機能	49
11-1. メッセージの確認	49
11-2. メッセージの削除	52
12. メールアドレスの有効確認	55
13. 色変更	61
14. 読み上げブラウザの変更	62
15. 不正アクセス防止機能について	63

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。

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. 利用者の登録



本システムでは、オンラインで利用者登録の申請をすることができます。
ホーム画面の「利用者登録事前入力」ボタンを押してください。



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」「確認用」を入力し、「送信」ボタンを押してください。



施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

【システムより送信されるメール】

利用者登録の事前入力を行う URL をお送りします。

下記 URL にアクセスし、利用者登録事前入力を行ってください。

[https://\[redacted\]/User/UserPreEntry?hash=/dyZrs5GB3HH3wGio42rK+F/a1qs13f7ub1F8FOCQb4=&token=MRKGtdsPCQcdlhM](https://[redacted]/User/UserPreEntry?hash=/dyZrs5GB3HH3wGio42rK+F/a1qs13f7ub1F8FOCQb4=&token=MRKGtdsPCQcdlhM)

※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 を押してください。

URL を押すと利用者登録事前入力画面が表示されます。

【利用者登録事前入力画面】



団体か個人のどちらかを選択します。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

【団体選択時の入力項目】

利用者登録事前入力
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。

団体 個人

団体情報

団体名 <small>必須</small>	いろは団体
団体名カナ <small>必須</small>	イロハダantai
団体人数	0 人
発足年月日	yyyy/mm/dd

構成員情報

1 構成員名 必須 施設太郎 代表者 連絡者 緊急連絡先

構成員名カナ 必須 シセツタロウ

身元確認書類提出 必須 必要 不要

郵便番号 1680000 [郵便番号から住所を入力](#)

住所（市区町村） いろは市いろは区1丁目

住所（アパート名等） いろはアパート456号

電話番号1 必須 010 - 1212 - 1313 内線番号 3456

電話番号2 020 - 2222 - 2323 内線番号 4567

電話番号3 030 - 3232 - 3333 内線番号 5678

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 sample@example.jp

生年月日 yyyy/mm/dd

勤務先/学校等の名称 株式会社いろは

勤務先/学校等の郵便番号 1680000 [郵便番号から住所を入力](#)

勤務先/学校等の住所（市区町村） いろは市いろは区1丁目

勤務先/学校等の住所（アパート名等） いろはアパート456号

[+ 構成員追加](#)

申請情報

申請日 2025/11/3

利用区分 必須 優先/一般利用 全開放利用のみ
「全開放利用のみ」で申請する場合は利用希望施設にはよく利用する施設を1つ選択してください。

利用希望施設 必須 施設選択

営利利用 必須 営利利用あり 営利利用なし

利用者情報共有希望確認 希望する 希望しない
希望する方は、本活動に関するお問い合わせのあった利用者に対し、代表者様の連絡先をご案内します。

ログイン情報

パスワード 必須
パスワードを8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。

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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

【団体情報の入力】

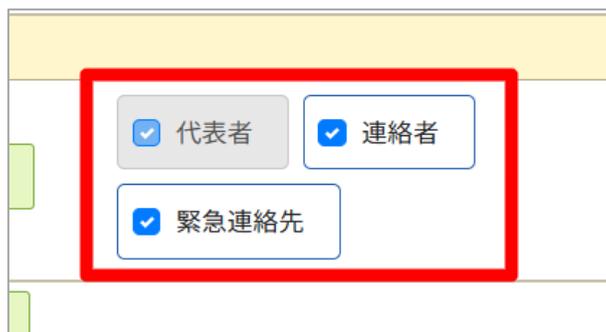
団体情報	
団体名 <small>必須</small>	いろは団体
団体名カナ <small>必須</small>	イロハダンタイ
団体人数	0 人
発足年月日	yyyy/mm/dd

団体を登録する際はまず、団体情報を登録する必要があります。
団体名、カナを必ず入力してください。

【構成員の入力】

構成員情報	
1 構成員名 <small>必須</small>	施設太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡者 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急連絡先
構成員名カナ <small>必須</small>	シセツタロウ
身元確認書類提出 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要
郵便番号	1680000 郵便番号から住所を入力
住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
住所（アパート名等）	いろはアパート456号
電話番号1 <small>必須</small>	<input type="text"/> 010 - <input type="text"/> 1212 - <input type="text"/> 1313 内線番号 <input type="text"/> 3456
電話番号2	<input type="text"/> 020 - <input type="text"/> 2222 - <input type="text"/> 2323 内線番号 <input type="text"/> 4567
電話番号3	<input type="text"/> 030 - <input type="text"/> 3232 - <input type="text"/> 3333 内線番号 <input type="text"/> 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス <small>必須</small>	sample@exsmple.jp
生年月日	yyyy/mm/dd
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000 郵便番号から住所を入力
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号
構成員追加	

次に、「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」ボタンを押してください。



The image shows a portion of a web form with three checkboxes, each in a light blue box with a white checkmark. The checkboxes are labeled '代表者' (Representative), '連絡者' (Contact), and '緊急連絡先' (Emergency Contact). A red rectangular box highlights these three checkboxes.

「代表者」と「連絡者」は同じ人が兼任することもできます。

また、「緊急連絡先」は任意項目ですが、登録する場合は代表者・連絡者と兼ねることもできます。

その場合は、上記図のように「代表者」「連絡者」「緊急連絡先」のすべてに、チェックをつけてください。



The image shows a form with two rows. The first row has a label '構成員名カナ' followed by a green '必須' (Required) icon and a text input field containing 'シセツタロウ'. The second row has a label '身元確認書類提出' followed by a green '必須' (Required) icon and two radio button options: '必要' (Required) and '不要' (Not Required).

身元確認書類提出が必要な構成員を入力し、身元確認書類提出の項目で「必要」を選択してください。

身元確認書類提出が不要な構成員は、システムに入力不要です。会員名簿に記載をお願いします。

施設によって身元確認書類の提出が必要な人数が異なります。利用予定の施設の登録条件をご確認ください。

身元確認書類提出の「必要」を選択するとメールアドレスが必須となります。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

申請情報を入力します。

優先団体、一般団体として申込する場合は、利用区分「優先/一般利用」を選択してください。

利用希望する施設を追加する場合は、「利用希望施設」から「施設選択」ボタンを押してください。

利用希望する施設は、「利用区分」に応じて、追加できる数に制限があります。

- ・「優先/一般利用」の場合：複数施設を選択することができます。
- ・「全開放利用のみ」の場合：1施設のみ選択することができます。よく使う施設を選択してください。

※補足 全開放利用について

全開放利用が可能な施設であれば、申請している利用区分、利用希望施設に関係なく、全開放期間中はすべての施設で予約申込ができます。(全開放利用を許可していない施設は除く)

※補足 利用希望施設について

- ・「集会室・地域施設(区民活動センター等)」を選択した場合、主な活動地域を選択してください。
- ・「スポーツ・コミュニティプラザ」を選択した場合、主なスポーツ・コミュニティプラザを選択してください。

その他、営利用の有無などの申請情報を入力します。

登録団体の活動に関するお問い合わせに対し、代表者様の連絡先を案内しても良い場合は、利用者情報共有希望施設「希望する」を選択してください。

【パスワードの入力】

ログイン情報

パスワード 必須

パスワードを8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

本システムにログインをするには、利用者 ID とパスワードが必須となります。

パスワードの設定について

パスワードを設定する際は、以下の条件を満たす必要があります。

- 小文字・数字をそれぞれ必ず含めてください。
- 8文字以上 16文字以内で設定してください。
- 大文字や記号も使用できます。

入力条件を満たしていない場合はエラーとなり、登録を進めることができません。

登録完了画面にて、自動採番された利用者 ID が表示されますので、必ずご確認ください。

必須項目またその他の項目の入力が完了したら「登録」ボタンを押してください。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

【個人選択時の入力項目】

利用者登録事前入力

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。

個人

個人情報

申請者名 <small>必須</small>	施設太郎		
申請者名カナ <small>必須</small>	シセツタロウ		
郵便番号	1680000 郵便番号から住所を入力		
住所（市区町村）	いろは市いろは区		
住所（アパート名等）	いろはアパート456号		
電話番号1 <small>必須</small>	010 - 1212 - 1313	内線番号	3456
電話番号2	020 - 2222 - 2323	内線番号	4567
電話番号3	030 - 3232 - 3333	内線番号	5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要		
メールアドレス <small>必須</small>	sample@exsample.jp		
生年月日	yyyy/mm/dd		
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは		
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000 郵便番号から住所を入力		
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目		
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号		

申請情報

申請日	2025/11/3
利用区分 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 優先 / 一般利用 <input type="radio"/> 全開放利用のみ
	<small>「全開放利用のみ」で申請する場合は利用希望施設にはよく利用する施設を1つ選択してください。</small>
利用希望施設 <small>必須</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択
営利利用 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 営利利用あり <input checked="" type="radio"/> 営利利用なし
利用者情報共有希望確認	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
	<small>希望する方は、本活動に関するお問い合わせのあった利用者に対し、代表者様の連絡先をご案内します。</small>

ログイン情報

パスワード <small>必須</small>	<input type="password"/>
	<small>パスワードを8文字~16文字の半角英数字で入力してください。</small>
確認用 <small>必須</small>	<input type="password"/>
	<small>確認のため、同じパスワードを入力してください。</small>

[↑ 一番上へ](#) [Homeに戻る](#) [← 前に戻る](#) [✓ 登録](#)

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

利用者登録事前入力

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。

団体 個人

個人情報

申請者名 <small>必須</small>	いろは太郎		
申請者名カナ <small>必須</small>	イロハタロウ		
郵便番号	0000000	<input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>	
住所（市区町村）	いろは市いろは町		
住所（アパート名等）	いろはアパート456号		
電話番号1 <small>必須</small>	000	0000	0000
電話番号2	020	2222	2323
電話番号3	030	3232	3333
内線番号	3456	4567	5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要		
メールアドレス <small>必須</small>	sample@example.jp		
生年月日	yyyy/mm/dd <input type="button" value="日付選択"/>		
勤務先/学校等の名称	株式会社いろは		
勤務先/学校等の郵便番号	1680000	<input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>	
勤務先/学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目		
勤務先/学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号		

申請情報

申請日 2025/11/3

利用区分 必須 優先/一般利用 全開放利用のみ

「全開放利用のみ」で申請する場合は利用希望施設にはよく利用する施設を1つ選択してください。

利用希望施設 必須 施設選択

利用希望施設

申込許可グループ	文化施設 <input type="button" value="×"/>
利用希望施設	なかのZERO 野方区民ホール なかの芸能小劇場
利用目的 <small>必須</small>	音楽（歌唱）、趣味一般 <input checked="" type="checkbox"/> 利用目的選択

営利利用 必須 営利利用あり 営利利用なし

利用者情報共有希望確認 希望する 希望しない

希望する方は、本活動に関するお問い合わせのあった利用者に対し、代表者様の連絡先をご案内します。

ログイン情報

パスワード 必須

パスワードを8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」ボタンを押してください。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

利用者登録事前入力 登録完了

利用者登録事前入力の登録を完了しました。

- 利用者IDは「kn00360」です。
- メールアドレスの確認後、登録されたメールアドレスに身元確認書類アップロード用メールが送信されます。

身元確認書類以外の必要書類を提出する場合は、「必要書類の提出はこちら」から提出してください。

[必要書類の提出はこちら](#)

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）	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	sample@example.jp
システムからの自動連絡メール	不要
生年月日	—
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）	

申請情報	
申請日	2025/7/17
利用区分	優先 / 一般利用

利用希望施設	
申込許可グループ	文化施設
利用希望施設	なかのZERO 野方区民ホール なかの芸能小劇場
利用目的	音楽（楽器演奏）、美術・工芸
営利利用	営利利用なし
利用者情報共有希望確認	—

ログイン情報	
利用者ID	kn00360
パスワード	*****

[↑ 一番上へ](#) [Homeに戻る](#)

登録が正常に完了すると「利用者登録事前入力 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。

書類の提出が完了すると、マイメニューの「利用者情報の申請状況確認」の申請状況が「提出済」となります。施設職員による審査開始まで、しばらくお待ちください。

【審査で承認された場合】

申請が承認された内容のメールが届きます。

以下のメールが届き次第、施設の予約が可能になります。

【システムより送信されるメール】

このメールは、中野区施設予約システムからの自動送信メールです。
利用者登録の審査結果についてお知らせします。

申請された情報に問題がなかったため、

2025/7/31 付けで以下の利用者区分で承認しました。

- ・全開放（区内）（なかの ZERO、野方区民ホール、なかの芸能小劇場）
- ・全開放（区内）（総合体育館）
- ・全開放なし（多目的運動場）
- ・全開放なし（学校開放小学校校庭）
- ・全開放なし（学校開放中学校）
- ・全開放（区内）（健幸プラザ）

このメールアドレスは、送信専用アドレスです。ご不明な点等がございましたら各申請先へ直接お問い合わせください。

【審査で却下された場合】

審査の結果、申請が却下された場合は、却下理由を記載したメールが代表者に届きます。

メールの内容をご確認のうえ、**変更申請**より再申請の手続きを行ってください。

詳細な説明については「9-1.利用者変更申請」を参照してください。

3. 登録状態の確認

システムの Home 画面から、自身の登録状態を確認することができます。



ログイン後、画面の右上にある登録状態の確認ボタンを押してください。

✓ 登録状態の確認

申込許可グループ

申込許可グループ	登録申請日	有効期限	登録状態
文化施設 + 対象施設・室場一覧	2025/8/1	—	通常
スポーツ・コミュニティプラザ + 対象施設・室場一覧	2025/8/1	—	通常

利用者区分

利用者区分
優先団体（なかのZERO、野方区民ホール、なかの芸能小劇場）
全開放（区内）（中野区役所本庁舎）
全開放（区内）（産業振興センター）
全開放（区内）（総合体育館）
全開放（区内）（折立堂・上宮の野球場）

閉じる

申込許可グループと利用者区分が確認できます。

4. 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できます。

ホーム画面の「パスワード設定」、または
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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

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 を押しても認証することができます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

The screenshot shows the 'パスワード設定 登録' (Password Setting Registration) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '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'. Below this, the title 'パスワード設定 登録' is followed by the instruction '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。' (Please enter your desired password and click the 'Register' button). The form contains three input fields: '利用者ID' (User ID) with the value 'iroha', 'パスワード 必須' (Password Required) with masked characters '.....', and '確認用 必須' (Confirmation Required) with masked characters '.....'. At the bottom left, there is a button 'Homeに戻る' (Return Home), and at the bottom right, there is a blue button labeled '登録' (Register) which is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) with a checkmark icon and a close button (X). The text inside the dialog asks 'パスワードを設定します。よろしいですか？' (I will set the password. Is it okay?). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box.

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。

5. 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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

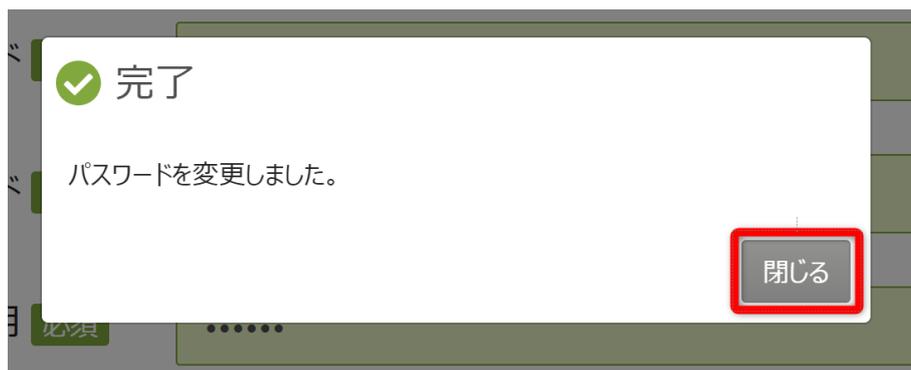


利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。

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。

6. 登録カードの表示

予約した施設を使用する際は、登録カードまたは Web 登録カードを窓口に提示する必要があります。
Web 登録カードについては Home 画面のマイメニューから表示することができます。



ホーム画面のマイメニューから「登録カード」を選択します。



登録カードが表示されます。

7. 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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

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	3人
発足年月日	2025/4/1

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 いろは次郎	
構成員名カナ		イロハジロウ
郵便番号		168-0000
住所（市区町村）		いろは市いろは区
住所（アパート名等）		いろはアパート456号
電話番号 1		 333-3333-3333（内線: 3333）
電話番号 2		 444-4444-4444（内線: 4444）
電話番号 3		 555-5555-5555（内線: 5555）
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 
メールアドレス		nakano2@oec.co.jp
生年月日		—
勤務先 / 学校等の名称		株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号		168-0000
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）		いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）		いろはアパート789号
3	 構成員名 緊急連絡先 いろは三部	
構成員名カナ		イロハサブロウ
郵便番号		168-0000
住所（市区町村）		いろは市いろは区
住所（アパート名等）		いろはアパート456号
電話番号 1		 666-6666-6666（内線: 6666）
電話番号 2		 777-7777-7777（内線: 7777）
電話番号 3		 888-8888-8888（内線: 8888）
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
メールアドレス		
生年月日		—
勤務先 / 学校等の名称		株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号		168-0000
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）		いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）		いろはアパート789号

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@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。

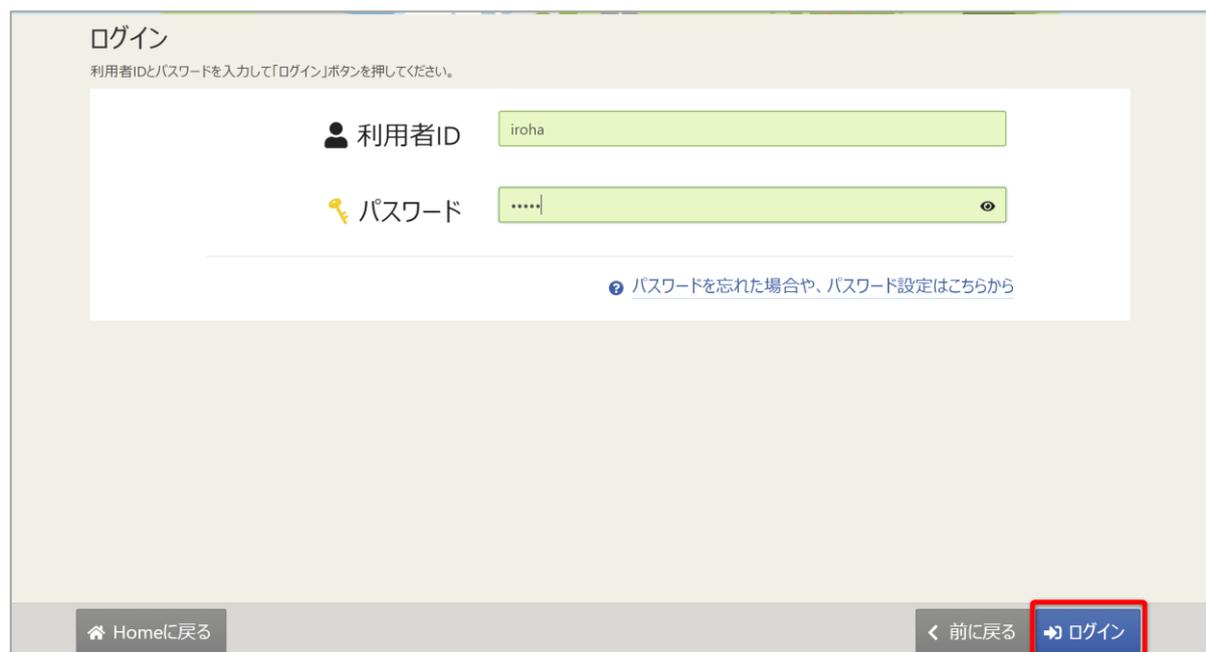
メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「12. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

8. 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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

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。
電話番号、メールアドレス以外の変更は「利用者変更・更新申請／取下げ」から変更できます。
更新申請中に変更を行った場合、更新申請の情報で上書きされる恐れがあります。更新申請中は登録済利用者情報の変更は行わないでください。

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。

👤 いろはテニスサークル

構成員情報の変更

1	▼	構成員名	代表者	いろは太郎			
電話番号1	必須	自宅	000	0000	0000	内線番号	0000
電話番号2		携帯	111	1111	1111	内線番号	1111
電話番号3		勤務先	222	2222	2222	内線番号	2222
システムからの自動連絡メール			<input checked="" type="radio"/> 必要	<input type="radio"/> 不要			
登録済メールアドレスが有効か			確認済	(有効確認日時: 2025/07/18 09:32)			
メールアドレス	必須		sample@example.jp				
確認用	必須		sample@example.jp				

2	>	構成員名	連絡者	いろは次郎
---	---	------	-----	-------

3	▼	構成員名	緊急連絡先	いろは三郎			
電話番号1	必須	自宅	666	6666	6666	内線番号	6666
電話番号2		携帯	777	7777	7777	内線番号	7777
電話番号3		勤務先	888	8888	8888	内線番号	8888
システムからの自動連絡メール			<input type="radio"/> 必要	<input checked="" type="radio"/> 不要			
メールアドレス							
確認用							

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る **変更**

登録済利用者情報の変更画面が表示されます。

この画面では「電話番号」「メールアドレス」の変更を行うことができます。

※電話番号、メールアドレス以外の変更は「利用者変更・更新申請／取下げ」から変更できます。

内容を変更して「変更」ボタンを押してください。

代表者 山田 治郎

✓ 確認

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るので、「はい」を押してください。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

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。

いろはテニスサークル

構成員情報

1	▼	構成員名	代表者	いろは太郎
		電話番号1	自宅	000-0000-0000 (内線番号0000)
		電話番号2	携帯	111-1111-1111 (内線番号1111)
		電話番号3	勤務先	222-2222-2222 (内線番号2222)
		システムからの自動連絡メール		必要
		メールアドレス		sample2@example.jp
2	>	構成員名	連絡者	いろは次郎
3	▼	構成員名	緊急連絡先	いろは三郎
		電話番号1	自宅	666-6666-6666 (内線番号6666)
		電話番号2	携帯	777-7777-7777 (内線番号7777)
		電話番号3	勤務先	888-8888-8888 (内線番号8888)
		システムからの自動連絡メール		不要
		メールアドレス		

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「12. メールアドレスの有効確認」にて説明します

9. 利用者変更・更新申請／取下げ

この機能は、施設から承認されている利用者情報について変更する場合や、有効期限が近づいている許可グループに対して更新申請する場合に利用する機能です。

「変更申請」「更新申請」は以下のように用途が異なります。

利用者変更申請

・登録済の利用者情報(住所や構成員情報等)を変更したい場合

※電話番号やメールアドレスは、変更申請では変更できません。

「利用者情報メニュー>登録済利用者情報の変更」から直接変更を行います。

(「8. 利用者情報の変更」をご参照ください。)

・登録申請(利用者事前登録)や変更申請時、施設から不備等で差し戻され、再申請する場合

※再申請時は、前回申請した内容が既に入力された状態になります。

・追加で利用する施設を増やしたい場合

利用者更新申請

・施設利用の有効期限を更新したい場合

※有効期限が切れると、予約の申込ができなくなります。期限切れ前に登録済メールアドレスへ有効期限切れの警告通知が送付されますので、期限までに更新申請手続きを行ってください。

・更新申請が施設から不備等で差し戻され、再度「更新申請」から再申請する場合。

※再申請時は、前回申請した内容が既に入力された状態になります。

また、申請内容は施設側での承認が必要なため、反映までに時間がかかることがあります。

余裕をもって、申請手続きをお願いいたします。

9-1. 利用者変更申請

変更申請を行います。



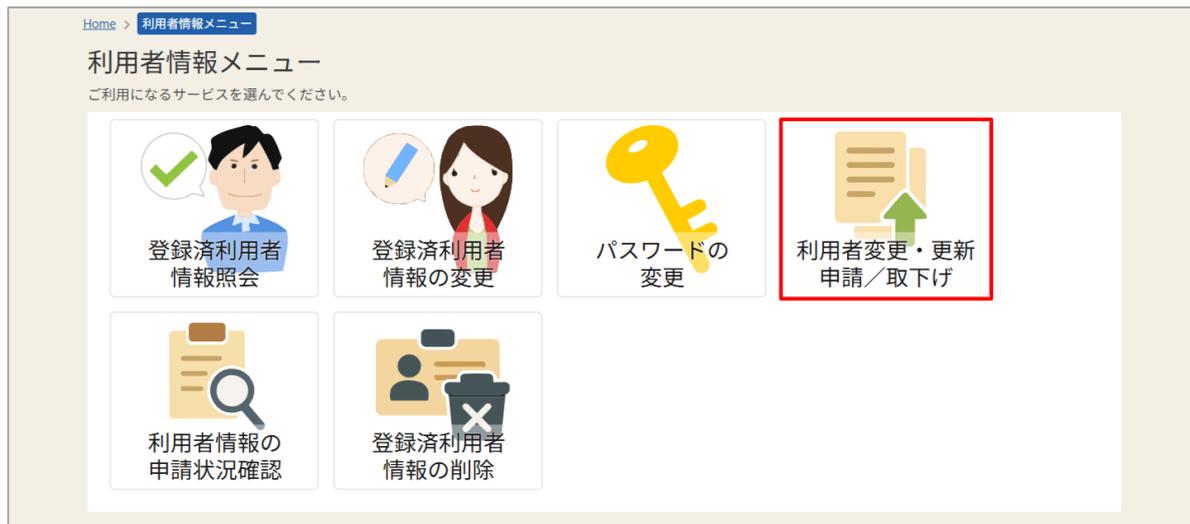
マイメニューの「利用者情報」を選択します。



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



利用者情報メニューが表示されます。「利用者変更・更新申請/取下げ」を選択します。



申請区分を「変更申請」に切り替えます。 ※初期選択は「更新申請」となっています。



※補足

変更項目入力中に申請区分を変更すると変更内容が失われます。

切り替える場合は警告メッセージが表示されます。

問題ない場合は、「はい」を押すと区分が切り替わり、入力情報が最新の利用者情報に置き換わります。

構成員情報

1 代表者 連絡者

施設太郎
緊急連絡先
✕

構成員名カナ シセツタロウ

身元確認書類提出 必要 不要

郵便番号 1680000 郵便番号から住所を入力

住所（市区町村） いろは市いろは区1丁目

住所（アパート名等） いろはアパート456号

電話番号1 010 - 1212 - 1313 内線番号 3456

電話番号2 020 - 2222 - 2323 内線番号 4567

電話番号3 030 - 3232 - 3333 内線番号 5678

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 sample@example.jp

確認用 sample@example.jp

生年月日 yyyy/mm/dd

勤務先 / 学校等の名称 株式会社いろは

勤務先 / 学校等の郵便番号 1680000 郵便番号から住所を入力

勤務先 / 学校等の住所（市区町村） いろは市いろは区1丁目

勤務先 / 学校等の住所（アパート名等） いろはアパート456号

2 代表者 連絡者

施設花子
緊急連絡先
✕

構成員名カナ シセツハナコ

身元確認書類提出 必要 不要

郵便番号 1680000 郵便番号から住所を入力

住所（市区町村） いろは市いろは町2丁目

住所（アパート名等） いろは団地 101

電話番号1 010 - 1010 - 2020 内線番号 3456

電話番号2 020 - 2222 - 2323 内線番号 4567

電話番号3 030 - 3232 - 3333 内線番号 5678

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 sample@example.jp

確認用 sample@example.jp

確認のため、同じメールアドレスを入力してください。
メールアドレスは、パスワードの再設定を行う際にも必要です。
受信制限されている場合はsougawa@oec.co.jpからのメールを受信できるように設定してください。
登録されたメールアドレスに確認用メールを送信します。24時間以内に確認してください。

生年月日 yyyy/mm/dd

勤務先 / 学校等の名称 株式会社いろは

勤務先 / 学校等の郵便番号 1680000 郵便番号から住所を入力

勤務先 / 学校等の住所（市区町村） いろは市いろは区1丁目

勤務先 / 学校等の住所（アパート名等） いろはアパート456号

+ 構成員追加

項目の変更・追加を行います。

ここでは、例として構成員を1人追加しています。

※変更できない項目は内容がグレーで表示されます。メールアドレスや電話番号など一部の項目の変更は、「利用者情報メニュー>登録済利用者情報の変更」からいつでも変更できます。

※追加した構成員に関しては、すべての項目を入力できます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

申請情報

申請日 2025/7/18

利用区分 **必須** 優先/一般利用 全開放利用のみ

「全開放利用のみ」で申請する場合は利用希望施設にはよく利用する施設を1つ選択してください。

利用希望施設 **必須** 施設選択

利用希望施設

申込許可グループ 中学校（学校開放）

申請情報を入力します。

利用希望する施設を追加する場合は、「利用希望施設」から「施設選択」ボタンを押してください。

利用希望する施設は、「利用区分」に応じて、追加できる数に制限があります。

- ・「優先/一般利用」の場合：複数施設を選択することができます。
- ・「全開放利用のみ」の場合：1施設のみ選択することができます。よく使う施設を選択してください。

※補足 全開放利用について

全開放利用が可能な施設であれば、申請している利用区分、利用希望施設に関係なく、全開放期間中はすべての施設で予約申込ができます。（全開放利用を許可していない施設は除く）

※補足 利用区分の変更について

「優先/一般利用」で登録されている場合は「全開放利用のみ」へ変更することはできません。

利用希望施設

申込許可グループ 中学校（学校開放）

利用希望施設 第二中学校
第五中学校
第七中学校
北中野中学校
緑野中学校
南中野中学校
中野中学校
中野東中学校
明和中学校

申請対象 **必須** 申請対象とする 申請対象としない

有効期限：-

利用目的 **必須** 硬式テニス・ソフトテニス、バドミントン・ショートテニス 利用目的選択

営利利用 **必須** 営利利用あり 営利利用なし

利用者情報共有希望確認 希望する 希望しない

希望する方は、本活動に関するお問い合わせのあった利用者に対し、代表者様の連絡先をご案内します。

利用希望施設を追加したら、申請対象、利用目的を選択します。

申請情報の不備等で変更申請を行う場合、修正対象の施設について「申請対象とする」を選択してください。「申請対象としない」を選択すると、職員による審査が行われませんのでご注意ください。



身元確認書類提出者の選択画面が表示されます。

身元確認書類を提出していない人や再提出が必要な人は、対象の構成員を選択してください。

※すでに提出したもので問題なく、再提出の必要のない場合は選択する必要はありません。

身元確認書類提出者の選択が完了したら、「選択」を押してください。

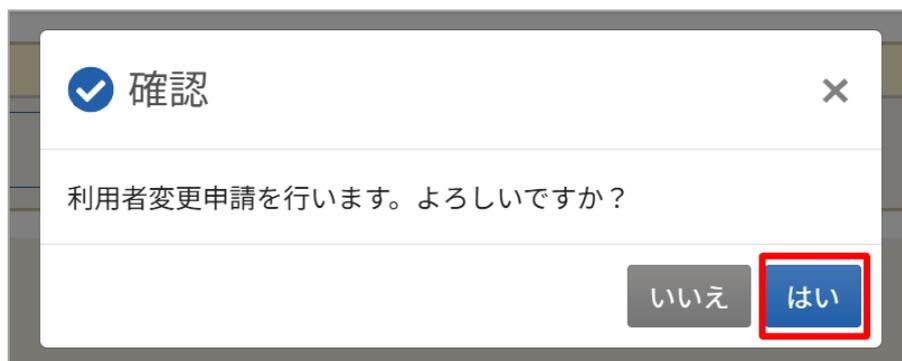
※団体利用者で、代表者が身元確認書類を提出していない場合は、必ずこの画面で選択してください。

※個人利用者で、身元確認書類を提出していない場合は、必ずこの画面で選択してください。



必要な項目すべての入力が完了したら「申請」を押してください。

※不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。



確認メッセージが表示されたら、「はい」を押してください。



利用者変更・更新申請 完了画面が表示されたら、利用者変更申請は完了です。

※身元確認書類の提出が必要な方には、メールが送信されます。

メールアドレスの有効確認状態に応じて、送信されるタイミングが異なります。

- ・メールアドレスの有効確認ができていない場合：
まず「メールアドレス確認メール」が送信されます。
メールアドレスの確認が完了すると、身元確認書類の提出案内メールが届きます。
- ・すでにメールアドレスの有効確認が完了している場合：
身元確認書類の提出案内メールが届きます。

※身元確認書類以外の必要書類は「必要書類の提出はこちら」から提出します。

9-2. 利用者更新申請

更新申請を行います。



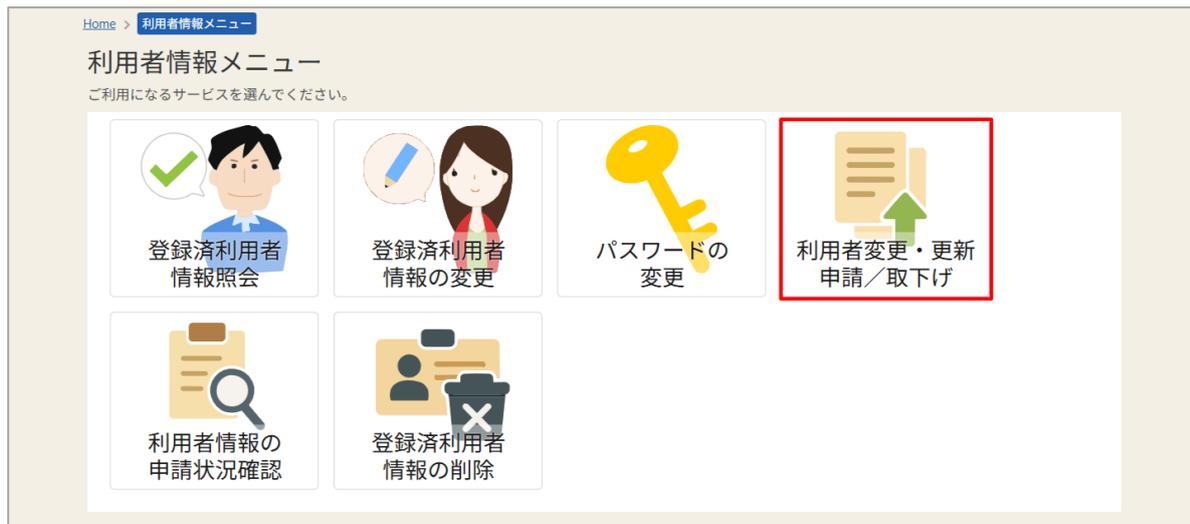
マイメニューの「利用者情報」を選択します。

The screenshot shows a 'ログイン' (Login) page. It has a title 'ログイン' and a subtitle '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) with the value 'iroha' and 'パスワード' (Password) with masked characters '.....'. Below the fields is a link: '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 your password, click here). At the bottom, there are three buttons: 'Homeに戻る' (Return to Home), '< 前に戻る' (Return to Previous), and 'ログイン' (Login), with the 'ログイン' button highlighted by a red border.

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。

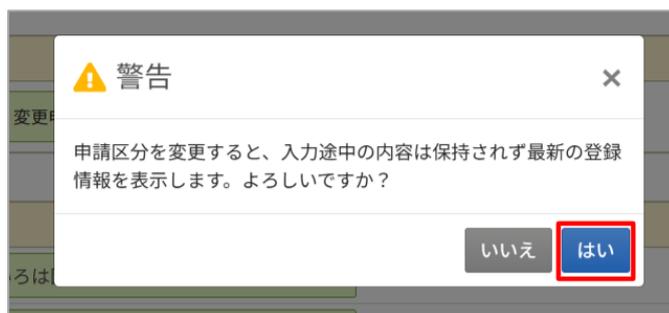
施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



利用者情報メニューが表示されます。「利用者変更・更新申請/取下げ」を選択します。



申請区分を「更新申請」に切り替えます。 ※初期選択は「更新申請」となっています。



※補足

変更項目入力中に申請区分を変更すると変更内容が失われます。

切り替える場合は警告メッセージが表示されます。

問題ない場合は、「はい」を押すと区分が切り替わり、入力情報が最新の利用者情報に置き換わります。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

構成員情報

1	▼	構成員名	<input type="text" value="いろは太郎"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡者	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先	X
		構成員名カナ	<input type="text" value="イロハタロウ"/>				
		身元確認書類提出	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
		郵便番号	<input type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>				
		住所 (市区町村)	<input type="text" value="いろは市いろは区1丁目"/>				
		住所 (アパート名等)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>				
		電話番号1	<input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0001"/> 内線番号 <input type="text" value="3456"/>				
		電話番号2	<input type="text" value="020"/> - <input type="text" value="2222"/> - <input type="text" value="2323"/> 内線番号 <input type="text" value="4567"/>				
		電話番号3	<input type="text" value="030"/> - <input type="text" value="3232"/> - <input type="text" value="3333"/> 内線番号 <input type="text" value="5678"/>				
		システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
		メールアドレス	<input type="text" value="sample@example.jp"/>				
		確認用	<input type="text" value="sample@example.jp"/>				
		生年月日	<input type="text" value="年/月/日"/>				
		勤務先 / 学校等の名称	<input type="text" value="株式会社いろは"/>				
		勤務先 / 学校等の郵便番号	<input type="text" value="1680000"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>				
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)	<input type="text" value="いろは市いろは区1丁目"/>				
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>				

2	▼	構成員名	<input type="text" value="いろは花子"/>	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/> 連絡者	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先	X
		構成員名カナ	<input type="text" value="イロハハナコ"/>				
		身元確認書類提出	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
		郵便番号	<input type="text" value="1680000"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>				
		住所 (市区町村)	<input type="text" value="いろは市いろは区1丁目"/>				
		住所 (アパート名等)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>				
		電話番号1	<input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="1111"/> - <input type="text" value="1111"/> 内線番号 <input type="text" value="3456"/>				
		電話番号2	<input type="text" value="020"/> - <input type="text" value="2222"/> - <input type="text" value="2323"/> 内線番号 <input type="text" value="4567"/>				
		電話番号3	<input type="text" value="030"/> - <input type="text" value="3232"/> - <input type="text" value="3333"/> 内線番号 <input type="text" value="5678"/>				
		システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
		メールアドレス	<input type="text" value="sample@example.jp"/>				
		確認用	<input type="text" value="sample@example.jp"/>				
		生年月日	<input type="text" value="年/月/日"/>				
		勤務先 / 学校等の名称	<input type="text" value="株式会社いろは"/>				
		勤務先 / 学校等の郵便番号	<input type="text" value="1680000"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>				
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)	<input type="text" value="いろは市いろは区1丁目"/>				
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>				

項目の変更・追加を行います。

登録済みの内容が入力されているため、内容に修正がないか確認してください。

構成員を追加することもできます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

申請情報

申請日 2025/7/18

利用区分 必須 優先/一般利用 全開放利用のみ

「全開放利用のみ」で申請する場合は利用希望施設にはよく利用する施設を1つ選択してください。

利用希望施設 必須 施設選択

利用希望施設

申込許可グループ 中学校 (学校開放)

申請情報を入力します。

利用希望する施設を追加する場合は、「利用希望施設」から「施設選択」ボタンを押してください。

利用希望する施設は、「利用区分」に応じて、追加できる数に制限があります。

- ・「優先/一般利用」の場合：複数施設を選択することができます。
- ・「全開放利用のみ」の場合：1施設のみ選択することができます。よく使う施設を選択してください。

※補足 全開放利用について

全開放利用が可能な施設であれば、申請している利用区分、利用希望施設に関係なく、全開放期間中はすべての施設で予約申込ができます。(全開放利用を許可していない施設は除く)

※補足 利用区分の変更について

「優先/一般利用」で登録されている場合は「全開放利用のみ」へ変更することはできません。

利用希望施設

申込許可グループ 中学校 (学校開放)

利用希望施設 第二中学校
第五中学校
第七中学校
北中野中学校
緑野中学校
南中野中学校
中野中学校
中野東中学校
明和中学校

申請対象 必須 申請対象とする 申請対象としない

有効期限：2025/7/31

利用目的 必須 硬式テニス・ソフトテニス、バドミントン

営利用 必須 営利用あり 営利用なし

申請対象 必須 申請対象とする 申請対象としない

有効期限：2026/7/31

更新が必要な利用希望施設が表示されているので、申請対象を選択してください。

更新する場合は、「申請対象とする」、更新しない場合は、「申請対象としない」を選択してください。

※補足 更新申請の申請時期

利用施設の更新時期はあらかじめ決まっています。申請対象がグレーで表示されている場合はまだ申請時期ではない状態です。更新時期になると選択できるようになります。



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。



利用者変更・更新申請 完了画面が表示されたら、利用者更新申請は完了です。

※身元確認書類の提出が必要な方には、メールが送信されます。

メールアドレスの有効確認状態に応じて、送信されるタイミングが異なります。

・メールアドレスの有効確認ができていない場合：

まず「メールアドレス確認メール」が送信されます。

メールアドレスの確認が完了すると、身元確認書類の提出案内メールが届きます。

・すでにメールアドレスの有効確認が完了している場合：

身元確認書類の提出案内メールが届きます。

※身元確認書類以外の必要書類は「必要書類の提出はこちら」から提出します。

完了画面または、利用者申請状況の確認画面より提出ができます。(10.利用者申請状況の確認を参照)

9-3. 利用者変更・更新申請の取下げ

次の場合に、利用者変更・更新の取下げが利用できます。

- ・申請中の利用者変更申請または利用者更新申請を取り下げたい場合

※申請を取り下げると、「申請していない状態」に戻ります。

※申請が施設で審査中の場合、取下げできません。



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。

利用者変更・更新申請 取下げ画面が表示され、内容を確認後、「取下げ」を選択します。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

Home > 利用者情報メニュー > 利用者変更・更新申請 取下げ > 利用者変更・更新申請 取下げ 完了

利用者変更・更新申請 取下げ 完了

利用者情報の変更・更新申請を取下げました。

申請区分	
申請区分	更新申請

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	3人
発足年月日	-

構成員情報	
構成員1	
構成員名	施設太郎
役割	代表者かつ緊急連絡先

↑ 一番上へ Homeに戻る

利用者変更・更新申請 取下げ 完了画面が表示されたら、利用者変更・更新申請の取下げは完了です。

10. 利用者申請状況の確認

利用者登録申請、変更申請、更新申請の申請状況を確認することができます。



利用者申請状況の確認を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者情報メニューの「利用者情報の申請状況確認」を選択します。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

The screenshot shows the 'User Information Application Status Confirmation' page. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'iroha いろはテニスサークル' and a 'Logout' button. Below the navigation bar, there are links for 'Home', 'User Information Menu', and 'User Information Application Status Confirmation'. The main heading is '利用者情報の申請状況確認' (User Information Application Status Confirmation). A message states: '申請状況を確認することができます。' (You can check the application status.) Below this, there is a note: '身元確認書類以外の必要書類を提出する必要がある場合は「必要書類の提出はこちら」から提出してください。' (If you need to submit necessary documents other than the identity confirmation documents, please submit them from 'Submit necessary documents'). A button labeled '必要書類の提出はこちら' (Submit necessary documents here) is provided. The page is divided into sections for '団体' (Group) and '構成員情報' (Member Information). The '団体' section shows application details: '申請日' (Application Date) 2025/4/1, '申請区分' (Application Category) 登録申請 (Registered Application), and '申請状況' (Application Status) 不備あり (申請内容不備) (Incomplete (Application Content Incomplete)). The '構成員情報' section lists three members. Member 1 (代表者 いろは 二郎) has a confirmed registration date of 2025/04/01 12:00 and a '再送信' (Resend) button. Member 2 (連絡者 いろは 三郎) has an unconfirmed registration date and a '確認メールを送る' (Send confirmation email) button. Member 3 (いろは 花子) has a confirmed registration date. At the bottom, there are navigation buttons: '一番上へ' (Go to top), 'Homeに戻る' (Return to Home), and '前に戻る' (Return to previous).

中野区
公共施設予約システム
Home > 利用者情報メニュー > 利用者情報の申請状況確認

利用者情報の申請状況確認

申請状況を確認することができます。

身元確認書類以外の必要書類を提出する必要がある場合は「必要書類の提出はこちら」から提出してください。

[必要書類の提出はこちら](#)

団体

申請情報	
申請日	2025/4/1
申請区分	登録申請
申請状況	不備あり (申請内容不備)

構成員情報

構成員1	
構成員名	代表者 いろは 二郎
構成員名カナ	イロハ ジロウ
登録済メールアドレスが有効か	確認済 (有効確認日時: 2025/04/01 12:00)
身元確認書類確認状況	不備あり
身元確認書類アップロード用メール	再送信

構成員2	
構成員名	連絡者 いろは 三郎
構成員名カナ	イロハ サプロウ
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
身元確認書類確認状況	未提出
身元確認書類アップロード用メール	再送信 メールアドレスが未確認です。 「確認メールを送る」ボタンを押し、届いたメールのURLにアクセスしてください。

構成員3	
構成員名	いろは 花子
構成員名カナ	イロハ ハナコ
登録済メールアドレスが有効か	確認済

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

登録済利用者情報の申請状況確認画面が表示されます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



「必要書類の提出はこちら」ボタンから、必要書類(身元確認書類除く)を提出できます。

申請情報	
申請日	2025/4/1
申請区分	登録申請
申請状況	不備あり (申請内容不備)

構成員情報

申請状況から、最新の申請状況が確認できます。

<申請状況>

- ・審査中 :職員による審査中です。
- ・一部利用施設で承認 :複数の施設の利用を希望した場合に、一部の施設は承認され、他施設は審査中です。
- ・承認 :すべての利用を希望した施設にて、承認がされた状態です。
- ・不備あり(却下事由) :
審査の結果、申請が却下された状態です。
代表者様宛てに却下の連絡がメール通知されます。
必要に応じて、変更・更新申請より再申請を行ってください。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

構成員2	
構成員名	<input type="button" value="連絡音"/> いろは 三郎
構成員名カナ	イロハ サプロウ
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"/>
身元確認書類確認状況	未提出
身元確認書類アップロード用メール	<input type="button" value="再送信"/> メールアドレスが未確認です。 「確認メールを送る」ボタンを押し、届いたメールのURLにアクセスしてください。

「確認メールを送る」ボタンから、メールアドレスの有効性を確認するための確認メールが送信されます。

※メールアドレスの有効確認手順については「12. メールアドレスの有効確認」を参照してください。

構成員2	
構成員名	<input type="button" value="連絡音"/> いろは 三郎
構成員名カナ	イロハ サプロウ
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"/>
身元確認書類確認状況	未提出
身元確認書類アップロード用メール	<input type="button" value="再送信"/> メールアドレスが未確認です。 「確認メールを送る」ボタンを押し、届いたメールのURLにアクセスしてください。

「再送信」ボタンからは、利用者の事前登録・変更申請・更新申請時に送信された身元確認書類のアップロード用リンクを記載したメールを再送信することができます。

メールを紛失した場合や、メールに記載されたリンクの有効期限が切れた場合などに再送信ボタンを押し、身元確認書類を再度アップロードしてください。

※身元確認書類アップロード用メールは、登録済メールアドレスの有効確認が済んでいる場合に送信できません。

メールアドレスの有効確認がまだの場合は、上記の「確認メールを送る」から、メールアドレスの有効確認を行ってください。

11. メッセージ機能

11-1. 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」を押しても確認できます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

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」ボタンを対象を選択し、「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	未読 予約完了のご連絡	× 選択
2022/3/2(水) 15:36	既読 予約完了のご連絡	× 選択
2022/3/2(水) 15:35	既読 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」ボタンを押すと、未読のメッセージのみ表示されます。

11-2. メッセージの削除



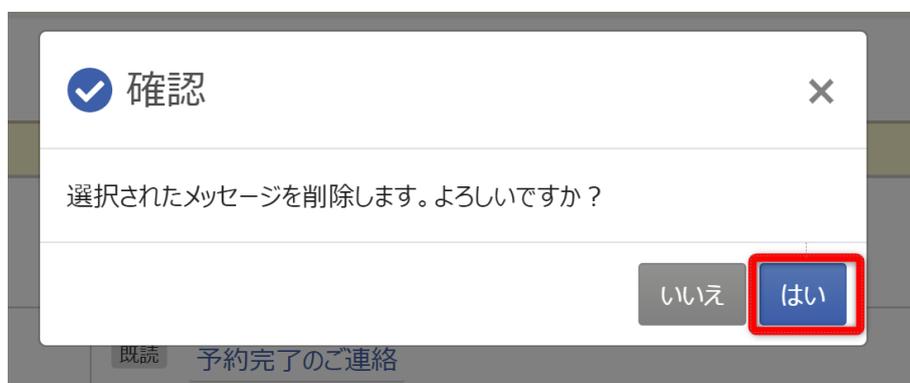
トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認できます。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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。

12. 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」ボタンを押した際に、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 を押す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」を押してください。



「登録済利用者情報照会」を押してください。

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	000-0000
住所（市区町村）	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	
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 確認メールを送る
メールアドレス	sample@example.jp
生年月日	2025年7月8日
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	いろは団体
団体名カナ	イロハダンタイ
団体人数	0人
発足年月日	-

構成員情報	
1	▼ 構成員名 代表者 連絡者 いろは太郎
構成員名カナ	イロハタロウ
郵便番号	000-0000
住所（市区町村）	
住所（アパート名等）	
電話番号1	000-0000-0001
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 確認メールを送る
メールアドレス	sample@example.jp
生年月日	-
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 いろは花子
3	> 構成員名 施設太郎

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

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	確認メールを送る
メールアドレス	sample@exsample.jp	

「確認メールを送る」ボタンを押してください。

【システムより送信されるメール】

このメールは、中野区施設予約システムからの自動送信メールです。

いろは太郎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://> 


※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」ボタンを押すと、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 押下後表示画面】

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	sample@exsample.jp

URL を押すと「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	不要
登録済メールアドレスが有効か	確認済
メールアドレス	sample@exsmple.jp

【利用者照会画面】

確認メールの URL を押して
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。

登録申請や変更・更新申請、申請状況の確認画面にて、メールアドレスの有効確認を行った場合、身元確認書類提出が「必要」かつ身元確認書類状態が「未提出」となっている利用者(構成員)にはメールを有効化にすると身元確認書類アップロード URL が送信されます。

メールのリンクより身元確認書類の提出を行ってください。

メールの内容については、「2. 利用者の登録」を参照してください。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】

※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」ボタンを押す必要があります。

(「確認メールを送る」ボタンを押さ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)

中野区
公共施設予約システム

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antai
団体人数	0人
発足年月日	—

構成員情報	
1	構成員名 いろは太郎
構成員名カナ	イロハタロウ
郵便番号	000-0000
住所(市区町村)	
住所(アパート名等)	
電話番号1	000-0000-0001
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 確認メールを送る
メールアドレス	sample@example.jp
生年月日	—
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 いろは花子
構成員名カナ	イロハハナコ
郵便番号	
住所(市区町村)	
住所(アパート名等)	
電話番号1	111-1111-1111
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 確認メールを送る
メールアドレス	sample@example.jp
生年月日	—
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)	
3	構成員名 施設太郎

確認メールを送る

確認メールを送る

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】
いろは 太郎様の欄にあるボタン①と
いろは 花子様欄にあるボタン②を
それぞれ押す必要があります。

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

13. 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。

14. 読み上げブラウザの変更



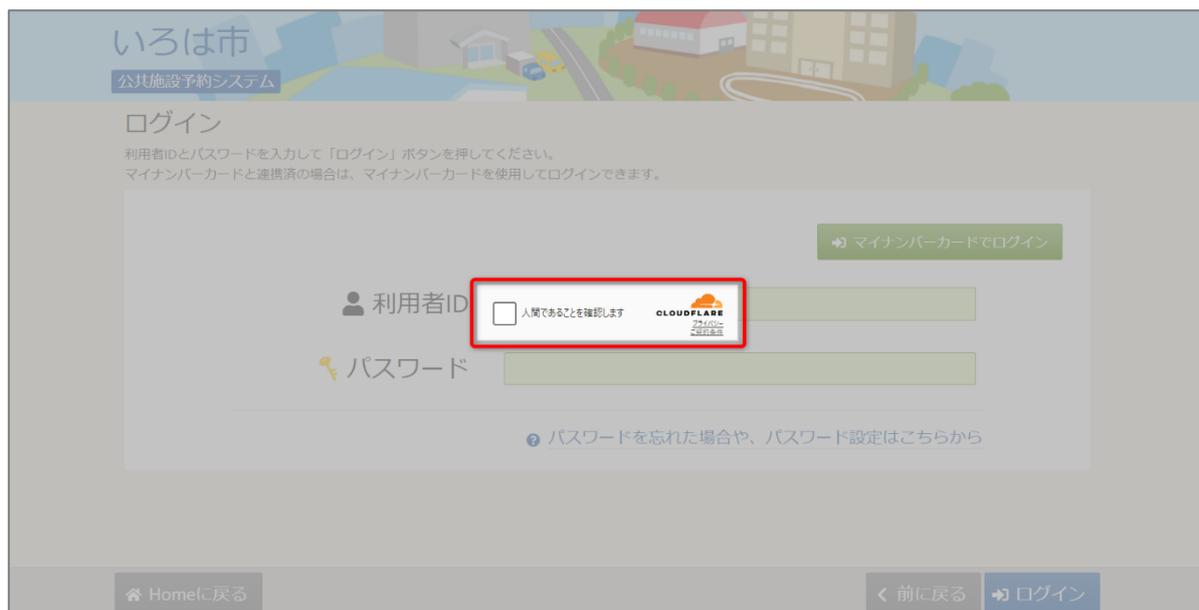
音声読み上げソフトを使用する場合は、トップメニューの「読み上げブラウザ画面」を押してください。音声読み上げソフトに対応した画面に切り替わります。

※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。

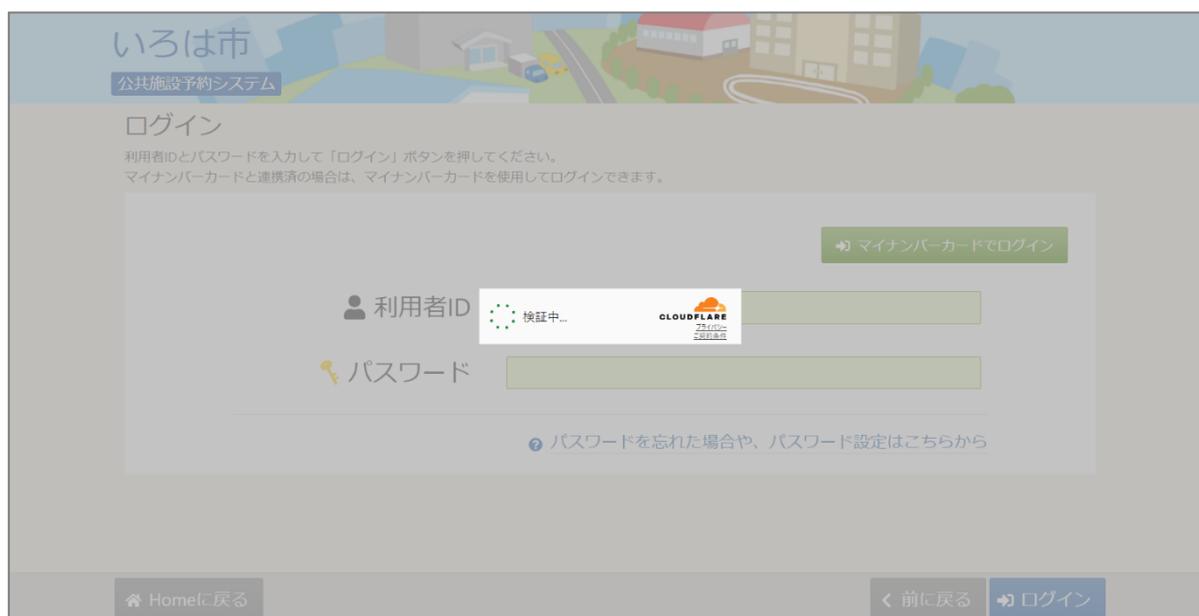


トップメニューの「標準画面」を押すと通常画面に戻ります。

15. 不正アクセス防止機能について

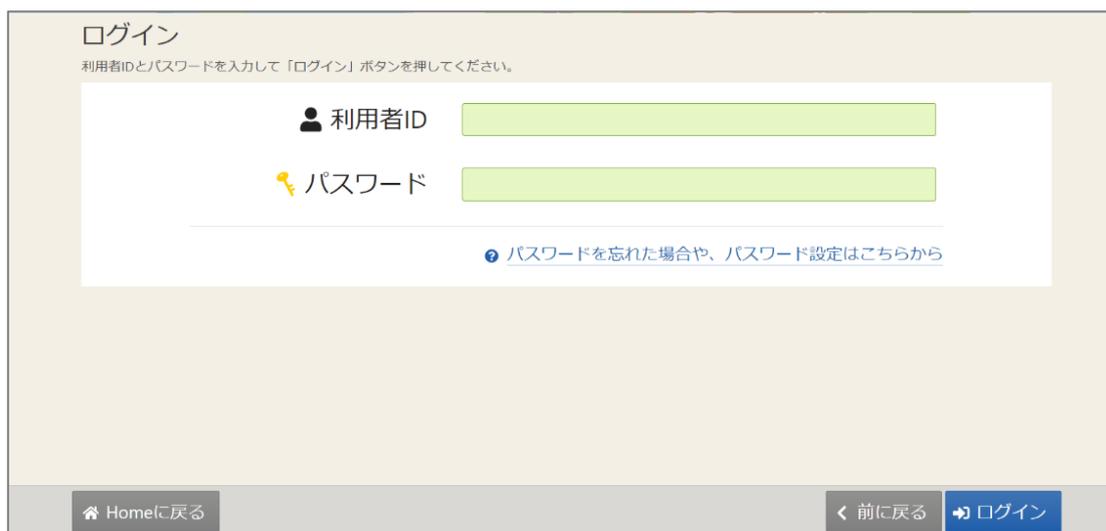


ログイン画面や施設別空き状況画面等では機械的なアクセスでないかのチェックを行っています。通常の操作でも、稀に機械的なアクセスと判定され、画像のようなチェックボックスが表示されます。もし、表示された場合はチェックボックスにチェックを入れてください。



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。

施設予約システム 利用者用操作マニュアル【利用者登録版】



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

人間であることを確認できませんでした。

通常と異なるリクエストが検出されました。そのため、処理の続行ができません。

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。