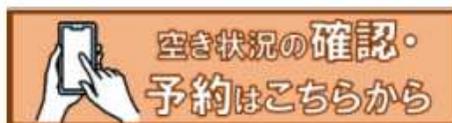


公共施設予約システム利用案内 (利用者登録編)

利用はこちらから



【市役所ホームページ内のアイコン】

→
《クリック》



【実際のシステムトップ画面】

1

この利用案内では、次の内容を画像付き（縮小イメージ）で説明します。

- ・利用者登録申請の方法（予約システムによる）
- ・登録時確認書類の提出方法ほか（データアップロード、または、窓口提出の方法）

利用者登録の方法

施設の空き状況を確認する際には「利用者登録」は不要ですが、施設の仮予約を行う場合は「利用者登録」が必要となります。

【つぎのアドレスを受信できるメール設定をお願いします】

oshu-yoyaku@p-kashikan.jp

※フリーメールは迷惑メールに分類される可能性があるため、メールが届かない際は迷惑メールフォルダを確認してください

【利用者登録の流れ】※個人の登録は本人確認書類のみの提出

- ①公共施設予約システムの**「利用登録」**ボタンを押し、利用登録に必要な情報を入力し登録
- ②システムから**「ご利用登録お申し込み受付メール」**が届くので、メールに記載のURLをクリック
- ③登録者確認資料の提出（登録する団体の種別により提出書類が違います）

《提出書類》 ・ **団体の規約**（スポーツ少年団登録団体、芸術文化協会加盟団体、地方公共団体、教育機関等を除く。）

・ **団体の代表者であることの確認書類**（名簿など）

・ **代表者の氏名及び住所を確認できる本人確認書類**

（免許証、マイナンバーカード、保険証（住所記載のものに限る））

《提出方法》 ・ オンラインで提出（データアップロードによる方法）

・ 紙で提出（江刺総合支所 1 階 協働まちづくり部に提出）

④市で審査し、承認後、**「利用登録のお知らせメール」**が届き、利用登録が完了

⑤上記メールに記載の利用者ID（数字 6 桁）と仮パスワードでログインし、パスワードを設定する

利用登録申し込みの方法

利用登録

ログイン

【システムトップの「利用登録」】

利用登録申し込み
登録する利用者の情報を入力してください。
☑は、入力必須項目です。

| 利用者名等 | |
|---------------|--|
| 地域区分 | <input checked="" type="radio"/> 市内 <input type="radio"/> 市外 |
| 利用者区分 | <input checked="" type="radio"/> 団体 <input type="radio"/> 個人 |
| 利用者 | |
| 氏名☑ | <input type="text"/> (団体の場合は団体名) |
| かな☑ | <input type="text"/> |
| 代表者 | |
| 氏名 | <input type="text"/> (団体の場合のみ) |
| かな | <input type="text"/> |
| 担当者 | |
| 氏名 | <input type="text"/> |
| かな | <input type="text"/> |
| 連絡先 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) |
| 連絡先等 | |
| 郵便番号☑ | <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/> |
| 住所☑ | <input type="text"/> |
| 建物名等 | <input type="text"/> |
| 連絡先☑ | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) |
| 緊急連絡先 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) |
| メールアドレス☑ | <input type="text"/> |
| メールアドレス(確認用)☑ | <input type="text"/> |
| メール送信指定 | <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する |
| よく使用する施設 | <input checked="" type="radio"/> 社会教育・文化施設 <input type="radio"/> スポーツ施設 <input type="radio"/> 地区センター |

【実際の入力画面（縮小イメージ）】

【団体の入力項目】

必須項目は入力しないと登録できません

- ・氏名（団体名）
- ・かな（団体かな）
- ・代表者氏名（**忘れずに入力**）
- ・代表者かな（**忘れずに入力**）
- ・郵便番号（7桁を入力し**住所検索**）
- ・住所（23-4 など番地等は略式入力可）
- ・連絡先（固定でも携帯でも可）
- ・メールアドレス
- ・メールアドレス（確認用）
- ・よく使用する施設（社会教育・文化施設、スポーツ施設、地区センター、の3つの区分から選択：利用登録の確認・承認をする担当を決めます）

※すべて入力後、**確認ボタン**、内容を確認し**登録ボタン**で完了

ご利用登録お申し込み受付メール



4

▼利用登録の仮申込が完了すると左の内容のメールを受信します。

『↓下記のURLをクリックして仮申込を完了してください↓』の下段URL箇所（**水色表示文字列**）を**必ずクリック**してください。

※クリックすることにより、登録申請したメールアドレスでの送受信が可能となることをシステム上、確認するためです

※また、メール本文には、今後の手続き『本登録までの流れ』を記載して説明しています

▼次のスライドでは、登録に必要な書類の提出方法をお知らせします。

必要書類の提出方法

本登録までの流れ

- 団体確認、代表者確認の資料の提出が必要となります。
 - ・団体の規約（スポーツ少年団登録団体、芸術文化協会加盟団体を除く）、代表者がわかる書類（役員名簿等）、代表者の住所等がわかる書類（免許証、保険証など）
 - *個人の登録の場合は、住所等がわかる書類のみとなります。
- 提出の方法（いずれかの方法を選択）
 - ・資料をアップロード（下記URLをクリックしますと、資料提出用の登録フォームが展開されますので、必要書類を登録します）

<https://logoform.jp/form/cAjx/497391>

 - ・市役所窓口へ提出（協働まちづくり部[江刺総合支所 1階：江刺大通り1-8]の窓口へ書類を提出。本人確認資料は職員に提示で可）
- 書類提出後の本登録までの期間
 - ・提出された各種資料を確認し、数日以内に本登録承認処理を行います。
 - 本登録が完了しましたら、本登録完了メールを送信します。

5

▼前のスライドでも紹介した受付メールの『本登録までの流れ』があり、■提出の方法（いずれかの方法を選択）で内容を説明しています。

▼資料データをアップロード、市役所に紙で提出のいずれかを選択します。

◆**アップロードの方法**（登録フォーム用のURLをクリック：つぎのスライドで説明）

◆**市役所に紙で提出する方法**：江刺総合支所 1階の協働まちづくり部に提出となります。代表者の本人確認資料は提出ではなく提示で結構です。代表者以外の代理の方が提出することも可能ですが、その際は代表者の本人確認資料は写しを持参ください。

※提出された書類を確認・審査し、利用者登録の本登録の処理を行います（概ね三日以内）

アップロード(手続フォーム)の方法

公共施設予約システム_利用者登録手続フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

こちらのフォームからは、公共施設予約システムの利用者登録における次の手続を行うことができます。

- ・ 確認書類等の提出
- ・ 登録変更の申込
- ・ 登録抹消の届出

※利用者登録の申込については、公共施設予約システムから行ってください。(こちらのフォームでは確認書類等の提出のみ受け付けます。)

手続を教えてください **必須**

- 新規
- 変更
- 抹消

→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

参考イメージ

6

▼本登録までの流れに記載されたURLをクリックすると、上記画面の入力フォームが表示されます。設問に回答する形で該当項目を選択すると、自動で次の設問が展開されます。必須項目を入力し、それぞれ必要な提出書類を添付（アップロード）します。登録内容の確認画面が最後に表示されますので、正しいかを確認のうえ**«送信ボタン»**を押して完了です。

利用者登録IDの取得とシステムログイン

◇◇ 奥州市公共施設予約システム ◇◇

協まちテスト確認用 様

システムの利用登録が完了しました。

登録内容

■利用者ID

000

■仮パスワード

J6Eb3kS7

■登録日

令和 6年 2月 8日

本メールのパスワードは仮パスワードです。
必ずご本人によるパスワードの変更を行ってください。
パスワード変更は、下記のURLにアクセスして行います。

<https://k3.p-kashikan.jp/oshu-city/>

上記のURLにアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックします。
次に、上記の利用者IDと仮パスワードでログインすると、
「仮パスワード変更」画面に入りますので、パスワードを変更してください。

▼すべての手続きが完了すると**«利用登録完了メール»**が送信されます。

▼このメールには、予約システムのログイン時に必要な**利用者ID**（6桁の数字）と初回ログイン時に必要な**仮パスワード**が記載されています。

▼メールにも記載しているとおり、必ずご本人によるパスワードの変更手続きを行ってください。

▼**パスワードの管理は適切に行ってください。役員改選等で代表者が変更になった場合は、必ず利用者登録内容の変更手続きを行い、ログインパスワードを変更してください。**

パスワード変更、ロック解除ほか



【予約システムログイン後画面】

- ▼パスワード及び登録メールアドレスの変更は、画面上のメニューから行えます。
 - ▼パスワードを忘れた場合は、ログイン画面下部にある **パスワードを忘れた場合** からお手続きをしてください。
 - ▼パスワードのロック（**5回連続で入力エラーの場合にロック**）の解除の申し出は、市役所（よく利用する施設に応じた担当課：下記参照）に電話をお願いします。電話では、利用者ID、団体名、代表者名をお伝えください。
- ≪市役所の担当課はつぎのとおりです（いずれも協働まちづくり部：江刺総合支所1階）≫
- ・社会教育・文化施設：生涯学習スポーツ課 生涯学習係 ☎0197-34-2497
 - ・スポーツ施設：生涯学習スポーツ課 スポーツ振興係 ☎0197-34-2498
 - ・地区センター：地域づくり推進課 地域支援室 ☎0197-34-1619