

海津市
公共施設予約システム
(利用者マニュアル)

2025 年 2 月

1 トップページ	2
2 利用者情報の登録	3
2-1 利用者情報を登録する	3
2-2 xID を使用して利用者情報を登録する	7
3 ログインする	10
4 マイページを表示する	12
4-1 登録情報を変更する	13
4-2 予約状況を表示する	15
4-3 予約を確認する	16
4-4 予約を取り消す	16
4-5 お知らせを確認する	17
4-6 お気に入りの室場を確認する	18
5 施設を利用する	19
5-1 施設を検索する	19
5-1-1 らくらく検索	19
5-1-2 詳細検索	21
5-1-3 地図検索	22
5-2 施設情報を確認する	24
5-3 空き状況を確認する	25
5-4 予約を申込む	26
5-5 抽選を申込む	29
5-6 当選を確定する	31
5-7 オンライン決済を利用する	32
6 スマートロックの利用	33
6-1 鍵の取り出し方	33
6-2 鍵の戻し方	34
7 xID の設定（参考）	35

1 トップページ

システムの画面構成とトップページの説明



① グローバルナビ

すべてのページに表示されます。該当の画面に遷移します。

② 検索ナビ

施設の検索を行います。

らくらく検索：「5-1-1 らくらく検索」を参照。

詳細検索：「5-1-2 詳細検索」を参照。

地図検索：「5-1-3 地図検索」を参照。

③ ログイン

ログインを行います。「3ログインする」を参照。

④ 利用登録

利用登録を行います。「2利用者情報の登録」を参照。

⑤ お知らせ

各施設からのお知らせを掲載しています。

⑥ よくあるご質問

システムについてよくあるご質問を掲載しています。

⑦ 文字サイズ・色合い変更

システム全体の文字サイズと色合いの設定を行います。

⑧ 操作マニュアル

操作マニュアルのダウンロードを行います。

2 利用者情報の登録

2-1 利用者情報を登録する

施設予約システムを利用するには、利用者登録をする必要があります。

<p>利用者登録について</p> <hr/> <p>掲載を利用したい個人の方。または組織的に活動しない2人以上のグループの方</p> <p>派生運用団体（社会教育団体、義務文化団体、社会福祉団体など）の方。または組織的に特定の構成員で活動する団体の方</p>	<p>利用登録(個人)</p> <p>利用登録(団体)</p>
<p>すでに利用登録をお済の方</p> <p>ログイン</p>	

1. 個人または団体のどちらかをクリックします。

●利用登録（個人）

施設を利用したい個人の方、または継続的に活動しない2人以上のグループの代表者の方

●利用登録（団体）

減免適用団体（社会教育団体、芸術文化団体、社会福祉団体など）の方、または継続的に特定の構成員で活動する団体の方

2. 利用者規約を確認し、問題がない場合は
「以上の規約に同意する」にチェック後、
「確認」をクリックします。

3. 利用者情報または団体情報を入力します。

【利用者情報項目】

- 利用者名
 - 利用者名 フリガナ
 - 郵便番号
 - 住所
 - 連絡先
 - ログイン ID
 - パスワード / 再入力
 - メールアドレス / 再入力
 - メール通知設定
 - 添付ファイル

- ※ xID を使用して利用者登録もできます。xID を使用した登録方法は、「2-2 xID を使用して利用者情報を登録する」をご確認ください。

- ※ 個人で利用者登録をする場合は、xID と連携することで、施設窓口での本人確認なしで本登録が完了します。

- ※ 添付ファイル欄には減免に関する書類（障害者手帳・学生証などの写し）をアップロードしてください（本人確認用の免許証等はアップロードしないでください）。

② 登録情報入力

利用者様の基本登録入力項目となります。必ずご記入ください。

お問い合わせやサポート等のための連絡手段を登録して顶くことで、サポート対応がスムーズに行えます。

お名前	<input type="button" value="印字確認する"/>
姓氏 (必須)	<input type="text"/>
苗字名 (必須)	<input type="text"/>
姓氏 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="印字確認する"/>
性別 (必須)	<input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 男性
連絡先 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="印字確認する"/>
代用書名 (必須)	<input type="text"/>
代用者名 (必須)	<input type="text"/>
代用者書名 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="印字確認する"/>
会員登録用 (必須)	<input type="text"/> <input type="button" value="印字確認する"/>
パスワード (必須)	お選択した新規登録用パスワードを入力してください。 英数字に日本語半角カタカナを混ぜてください。
パスワード再入力 (必須)	<input type="text"/>
メールアドレス (必須)	<input type="text"/>
メールアドレス再入力 (必須)	<input type="text"/>
メール通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> メール通知を希望する <input type="checkbox"/> 電話通知を希望する <input type="checkbox"/> 位置情報通知を希望する <input type="checkbox"/> 指定地付近検索結果を希望する <input type="checkbox"/> お問い合わせ <input type="checkbox"/> お問い合わせ履歴 <input type="checkbox"/> お問い合わせ状況 <input type="checkbox"/> お問い合わせ履歴 <input type="checkbox"/> お問い合わせ状況
添付ファイル	<input type="button" value="アタッチメント"/>
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="確認"/>	

【团体情報項目】

- 団体名
 - 団体名 フリガナ
 - 郵便番号
 - 住所
 - 連絡先
 - 代表者名
 - 代表者名 フリガナ
 - 代表者連絡先
 - ログイン ID
 - パスワード / 再入力
 - メールアドレス / 再入力
 - メール通知設定
 - 添付ファイル

- ※ 添付ファイル欄には団体の構成員名簿および減免に関する書類（障害者手帳・学生証などの写し）をアップロードしてください（本人確認用の免許証等はアップロードしないでください）。

4. 入力後、確認をクリックします。

③ 利用者 登録情報確認

5. 登録内容を確認し、問題がない場合は「登録」をクリックすると WEB 登録が完了します。

●利用登録

④ WEB登録完了

6. WEB 登録完了後、3. で入力したメールアドレスに WEB 登録完了メールが送信されます。メール本文に記載されている URL をクリックすると仮登録が完了します。
 7. 仮登録後、施設窓口で本人確認を行った後、本登録が完了します。

※ 個人で利用者登録をする場合は、xIDと連携することで、施設窓口での本人確認なしで本登録が完了します。

2-2 xID を使用して利用者情報を登録する

- 利用登録時の登録情報入力画面で、「xIDと連携する」をクリックします。

【スマートフォンの場合】



【パソコンの場合】



- 次のいずれかの操作を行います。

- メールアドレスを使用する
- QRコードを使用する

- メールアドレスを使用する場合

<p>A screenshot of a smartphone screen titled 'xIDアプリで認証'. It shows two options: 'メール' (Email) with a red box around it, and 'QR Code'. Below these is a text input field with placeholder text 'xIDで使用中のメールアドレスを入力してください。' and a label 'メールアドレス'.</p>	xIDに登録したメールアドレスを入力し、「次に進む」をクリックします。
<p>A screenshot of a smartphone screen titled '確認コード'. It displays a message 'xIDアプリを開いて、表示された確認コードを選択してください。' and a sample verification code '63 サンプル 69' enclosed in a red box.</p>	スマートフォンでxIDアプリを開き、スマートフォン、またはパソコンの画面に表示されている確認コードを選択します。

② QR コードを使用する場合

 The screenshot shows the xID app interface. At the top, there's a button labeled "xIDアプリを開く". Below it are two buttons: "メール" and "QR Code", with "QR Code" being highlighted by a red rectangle. A note below says "QRCodeをスキャンして、認証の手続きを行う。" and shows a sample QR code labeled "サンプル".	スマートフォンのxIDアプリでQRコードを読み取ります。
 The screenshot shows the PIN input screen. It displays "SoftBank 4G" and the time "10:51". A yellow bar at the top says "残り49秒以内に完了してください". The main text reads "PIN1の入力" and "認証を完了するために、PIN1を入力してください。 生体認証を有効にしている場合は、生体認証を実施してください。". Below is a numeric keypad with digits 1, 2, and 3.	xIDアプリに登録したPIN1を入力し、「入力を完了する」をクリックします。
 The screenshot shows the successful authentication confirmation screen. It displays "SoftBank 4G" and the time "10:52". The main text reads "正しく認証されました 元のサイトやサービスに戻ってください" and "xID(クロスアイディ)アプリを閉じて元のサイトやサービスに戻ってください。1秒後に自動でアプリのホーム画面に戻ります。". A large green circular button with a checkmark is at the bottom.	認証が成功すると左の画面が表示されます。

3. 以降の入力については、「2-1 利用者情報を登録する」を参照。

以下の情報が xID より連携され自動でセットされるため、入力・編集は不要です。

- ・氏名
- ・住所
- ・メールアドレス

※ 個人の利用者登録の場合、xID を使用すると施設窓口での本人確認が不要となり、本登録が完了します。

3 ログインする

- 公共施設予約システムにアクセスします。

トップページ URL : <https://shisetsu-kaizu.jp/>



- 「ログイン」をクリックします。

- 「ログイン ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

※アカウントの本登録を完了するとログインできます。

The screenshot shows the 'My Page Login' page. The title 'マイページログイン' is at the top. Below it, a message says 'ログインIDとパスワードを入力してください' (Please enter your login ID and password). There are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), both outlined with red boxes. Below the password field is a link 'パスワードをお忘れの方はこちら' (If you have forgotten your password, click here). In the center, a large blue button labeled 'ログイン' (Login) is outlined with a red box. At the bottom, there are two pink buttons: '利用登録(個人)' (Individual Registration) and '利用登録(団体)' (Organization Registration). To the right, there is explanatory text: '当該予約・抽選申込をするには利用者登録が必要です。登録が済んでない方は新規登録をしてください' (You need to register to make a reservation or apply for a draw. If you haven't registered yet, please do so).

xIDを利用してログインするには、「xIDでログイン」をクリックします。

※ 認証の流れについては利用者登録と同様に進めてください。

マイページログイン

ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

xIDでログイン

[利用登録\(個人\)](#) [利用登録\(団体\)](#)

新規予約・会員登録をするには
利用者登録が必要です。登録が
お済みでない方は新規登録をしてください。

4 マイページを表示する

マイページは以下の構成になっています。

① お知らせ

お気に入り登録している室場の施設とシステムからのお知らせを掲載します。「4-5 お知らせを確認する」を参照。
※マイページメニューのお知らせをクリックすると、お知らせの一覧を表示します。

② 予約・抽選・履歴

予約登録した施設を掲載します。施設名をクリックすると予約内容を表示します。「4-3 予約を確認する」を参照。
※最新の予約を表示します。
※「一覧」またはマイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックすると、予約済、キャンセル済の状況をまとめて確認できます。

③ お気に入り

お気に入りに登録している室場を掲載します。「4-6 お気に入りの室場を確認する」を参照。
※「一覧」またはマイページメニューのお気に入りをクリックするとお気に入りに登録している室場の一覧を表示します。

④ 登録情報変更

アカウント情報の変更ができます。「4-1 登録情報を変更する」を参照。

4 - 1 登録情報を変更する

マイページ

お問い合わせ

お問い合わせ一覧

件名: お問い合わせ番号: 123456789

手の・足の・指の

件名: お問い合わせ番号: 123456789

手の・足の・指の

件名: お問い合わせ番号: 123456789

手の・足の・指の

件名: お問い合わせ番号: 123456789

手の・足の・指の

件名: お問い合わせ番号: 123456789

お問い合わせ入力

件名: お問い合わせ番号: 123456789

件名: お問い合わせ番号: 123456789

件名: お問い合わせ番号: 123456789

1. 「登録情報変更」をクリックします。

① 利用者情報変更

2. 変更情報を入力後、「確認」をクリックします。

② 利用者変更情報確認

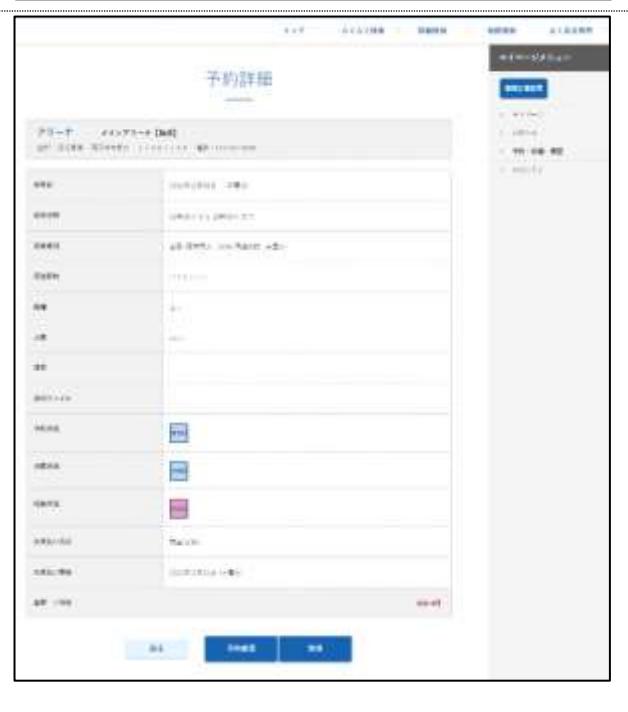
登録名	片桐
登録名-罗马字	ヒタチ
新登録名	片桐-1111
住所	東京都江戸川区押上1丁目1番1号
電話番号	03-123-4567
代表者名	片桐
代表者登録番号	123
代表者登録連絡先	090-1234-5678
代表者登録日付	2023年01月01日
確認用名	
確認用登録番号	
確認用連絡先	
メールアドレス	hitachi@sample.com
確認用メールアドレス	片桐がこのメールアドレスで登録を行ったことを確認するための確認用メールアドレスです。
添付ファイル	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

3. 登録内容を確認し、問題がない場合は「登録」をクリックして完了します。

4-2 予約状況を表示する

	<p>1. マイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックします。 ※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。</p>
	<p>2. 予約・抽選・履歴一覧画面が表示されます。</p> <p>①検索エリア 施設、日程、お気に入り、収納状況で絞り込みを行うことができます。</p> <p>②予約一覧 申込済みまたはキャンセル済みの予約が表示されます。</p> <p>③ 使用許可書 発行 予約名の横をチェックして「利用料金明細書発行」ボタンをクリックすると利用料金明細書を発行できます。</p>

4-3 予約を確認する

	<p>1. 「確認」ボタンをクリックします。</p>
	<p>2. 予約詳細画面が表示されます。</p>

4-4 予約を取り消す

予約を取り消したい場合は、各施設窓口にて取り消し手続きをしてください。

オンラインで予約をされた方は、電話でも取り消しできますので、各施設に連絡してください。

施設区分・キャンセル事由により、納付済利用料が返還となる場合や、別日への利用料の充当が可能な場合がありますので、施設窓口にお問い合わせください。

4-5 お知らせを確認する

	1. 「お知らせ」をクリックします。
	2. お知らせのタイトルをクリックします。
	3. おしらせの詳細が表示されます。

4-6 お気に入りの室場を確認する

よく利用する施設の室場をお気に入り登録することで、マイページから簡単に予約を行うことができます。

	<p>1. マイページメニューの「お気に入り」をクリックします。 ※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。</p>
	<p>2. お気に入り一覧が表示されます。 ①予約 予約・抽選状況画面に遷移し、予約申込みができます。「5-4 予約を申込む」を参照。 ※お気に入りの登録は、「5-2 施設情報を確認する」を参照。</p>

5 施設を利用する

5-1 施設を検索する

3つの方法で施設の空き状況を確認できます。

5-1-1 らくらく検索

1. 「らくらく検索」をクリックします。
2. 希望する施設区分を選択します。
3. 希望する用途目的を選択します。
4. 希望するエリアを選択します。
5. 希望する日程を選択します。

5. 検索で絞り込まれた施設が表示されます。

①施設情報

施設情報画面に遷移します。

「5-2 施設情報を確認する」を参照。

②室場一覧・予約

室場一覧が表示されます。左図を参照。

③詳細情報

室場情報画面に遷移します。

「5-2 施設情報を確認する」を参照。

④予約状況

各室場の予約状況画面に遷移します。

「5-3 空き状況を確認する」を参照。

⑤全室場予約状況

全室場の予約状況画面に遷移します。

「5-3 空き状況を確認する」を参照。

5-1-2 詳細検索

	<p>1. 「詳細検索」をクリックします。</p>
	<p>2. 検索条件を選択し、「検索」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none">・キーワード 施設、室場に関するキーワードを入力します。・施設区分 「変更」ボタンをクリックし、施設区分選択を表示します。左図を参照。・用途目的 「変更」ボタンをクリックし、用途目的選択を表示します。左図を参照。・エリア 「変更」ボタンをクリックし、エリア選択を表示します。左図を参照。・日程 「カレンダー」ボタンをクリックすると、表示されるカレンダーから日程を設定します。・定員 利用時の人数を入力します。入力した定員以上の定員が設定されている施設を検索します。・予約区分 予約方法を設定します。
	<p>3. 検索結果は、「5-1-1 らくらく検索」を参照してください。</p>

5-1-3 地図検索

	<p>1. 「地図検索」をクリックします。</p>
	<p>2. 検索条件を選択し、「検索」をクリックします。 ・キーワード 施設、室場に関するキーワードを入力します ・用途目的 「変更」ボタンをクリックし、用途目的選択を表示します。 ・エリア 「変更」ボタンをクリックし、エリア選択を表示します。</p>
	<p>3. 地図上に検索結果の施設のみ表示されます。</p>



4. 地図上のピンをクリックすると、施設の情報ウィンドウを表示されます。

①施設情報

「5-2 施設情報を確認する」を参照。

②Google マップで開く。

施設の場所を Google マップで開きます。

③室場一覧・予約

室場一覧が表示されます。左図を参照。

④詳細情報

室場情報画面に遷移します。

「5-2 施設情報を確認する」を参照。

⑤予約状況

各室場の予約状況画面に遷移します。

「5-3 空き状況を確認する」を参照。

⑥全室場予約状況

全室場の予約状況画面に遷移します。

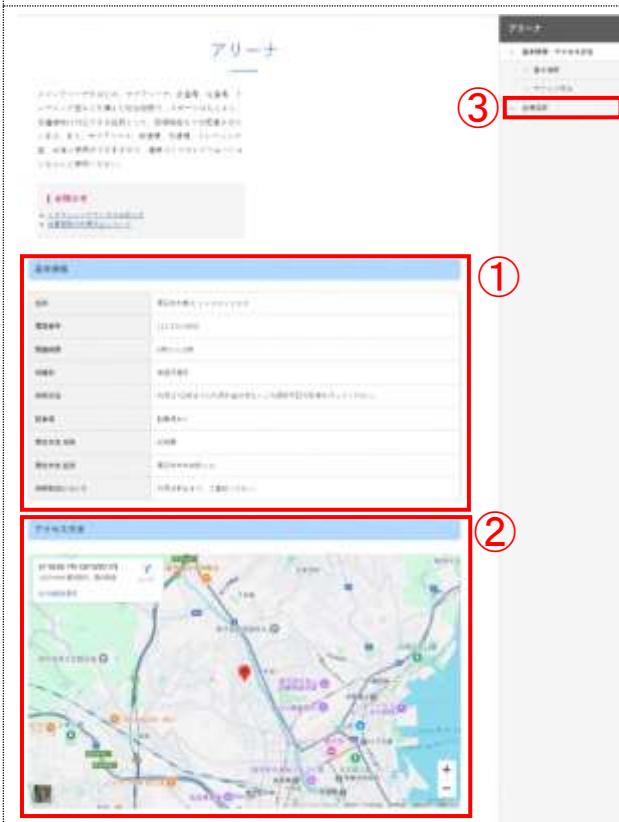
「5-3 空き状況を確認する」を参照。

5-2 施設情報を確認する



1. 施設を検索し、該当施設の「施設情報」をクリックします。

※施設の検索方法は「5-1 施設を検索する」を参照。



2. 施設情報画面が表示されます。

① 基本情報

施設の情報が表示されます。

②アクセス方法

施設の地図が表示されます。

③室場情報

クリックすると室場の一覧が表示されます。

室場名をクリックすると室場情報画面に遷移します。



- ### 3. 室場一覧が表示されます。

①お気に入り

お気に入りに登録できます。登録された状態でクリックすると解除できます。

②予約・抽選状況

室場の予約状況が表示されます。「5-3空き状況を確認する」を参照。

5-3 空き状況を確認する

全室場と室場別に指定した日から1週間分の予約申込み状況の確認が行えます。

全室場 予約・抽選状況

予約・抽選状況

データ一覧 | 検索 | フィルタ | カラーリスト | 印刷 | CSV | PDF

一括登録 | 一括削除 | 一括更新 | 一括登録削除 | 一括登録更新 | 一括登録更新削除 | 一括登録削除更新 | 一括登録更新削除更新 | 一括登録削除更新削除 | 一括登録更新削除更新削除

手動したい日程または会場固有属性を適用して下さい。

会場登録

会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID
会場A	会場ID-A	会場B	会場ID-B	会場C	会場ID-C	会場D	会場ID-D
会場E	会場ID-E	会場F	会場ID-F	会場G	会場ID-G	会場H	会場ID-H
会場I	会場ID-I	会場J	会場ID-J	会場K	会場ID-K	会場L	会場ID-L

会場登録

会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID
会場A	会場ID-A	会場B	会場ID-B	会場C	会場ID-C	会場D	会場ID-D
会場E	会場ID-E	会場F	会場ID-F	会場G	会場ID-G	会場H	会場ID-H
会場I	会場ID-I	会場J	会場ID-J	会場K	会場ID-K	会場L	会場ID-L
会場M	会場ID-M	会場N	会場ID-N	会場O	会場ID-O	会場P	会場ID-P

会場登録

会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID	会場名	会場ID
会場A	会場ID-A	会場B	会場ID-B	会場C	会場ID-C	会場D	会場ID-D
会場E	会場ID-E	会場F	会場ID-F	会場G	会場ID-G	会場H	会場ID-H
会場I	会場ID-I	会場J	会場ID-J	会場K	会場ID-K	会場L	会場ID-L
会場M	会場ID-M	会場N	会場ID-N	会場O	会場ID-O	会場P	会場ID-P
会場Q	会場ID-Q	会場R	会場ID-R	会場S	会場ID-S	会場T	会場ID-T
会場U	会場ID-U	会場V	会場ID-V	会場W	会場ID-W	会場X	会場ID-X
会場Y	会場ID-Y	会場Z	会場ID-Z	会場AA	会場ID-AA	会場BB	会場ID-BB

室場別 予約・抽選状況

- 全室場予約・抽選状況（室場別 予約・抽選状況のみ）
全室場の予約状況を表示します。
 - 日程を選択、前の週/次の週
表示する期間を変更します。
 - 抽選・予約
選択したコマに予約登録及び抽選申込を行えます。「5-4 予約を申込む」「5-5 抽選を申込む」を参照。

5-4 予約を申込む



1. 施設を検索し、該当施設の「全室場予約状況」または「予約状況」をクリックします。

※施設の検索方法は「5-1 施設を検索する」を参照。

※複数の室場をまとめて予約をしたい場合、「全室場予約状況」をクリックします。



2. 予約の申込日・時間（コマ）をクリックし、選択状態にします。選択状態になったコマは背景の色が黄色に変化します。

3. 予約申込をするコマを全て選択後、「予約」をクリックします。



4. 日単位で以下の予約内容を入力します。

- 利用面割
 - 用途目的

※その他を選択した場合、用途目的名を入力してください。

- ・ 人数
 - ・ 設備・備品
 - ・ 備考
 - ・ お支払い方法

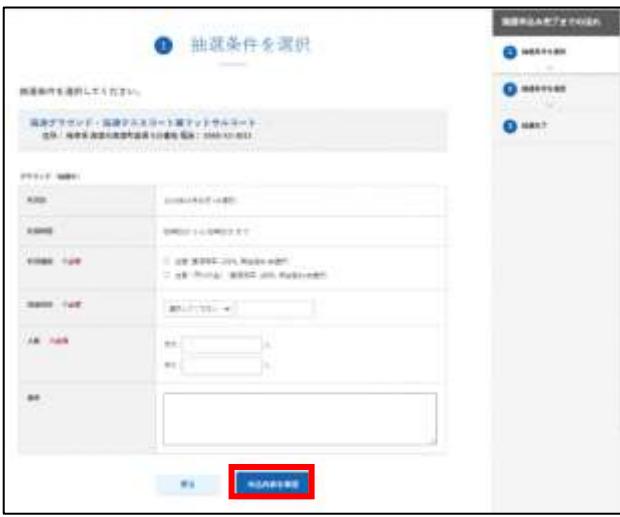
※①をクリックすると最上部の入力フォームの予約情報をほかの入力フォームに設定することができます。

6. 入力内容確認画面が表示されます。予約情報を見直し、問題ない場合は「予約申込み」をクリックします。

7. 完了画面が表示されます。
 8. 予約申請完了後、システムから登録されたメールアドレス宛に「予約申込み受付のお知らせ」が送信されます。
 9. 予約承認後、システムから登録されたメールアドレス宛に「予約承認のお知らせ」が送信されます。
 10. オンライン決済を選択された方は、「5-7オンライン決済を利用する」にしたがって支払いを行ってください。

※予約を取り消す場合は、「4-4予約を取り消す」を参照。

5-5 抽選を申込む

 <p>アリーナ NO IMAGE 南日本市長吉1-30-100 電話: 111-224-9636 メインアリーナ【抽選】、サブアリーナ【先着予約】、会議室【優先予約】 施設情報 室場一覧・予約</p>	<p>抽選可能な施設では、抽選期間内に抽選の申し込みをすることができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 施設を検索し、該当施設の「全室場予約状況」または「予約状況」をクリックします。 ※施設の検索方法は「5-1 施設を検索する」を参照。 ※複数の室場をまとめて抽選を申込む場合、「全室場予約状況」をクリックします。 																																				
 <p>アリーナ 室場一覧</p> <p>すべての施場 詳細情報 全室場予約状況</p> <p>メインアリーナ【抽選】 詳細情報 予約状況</p> <p>サブアリーナ【先着予約】 詳細情報 予約状況</p> <p>会議室【優先予約】 詳細情報 予約状況</p>	<ol style="list-style-type: none"> 抽選の申込日・時間（コマ）をクリックし、選択状態にします。選択状態になったコマは背景の色が黄色に変化します。 																																				
 <p>予約・抽選状況</p> <p>抽選申込日時を選択してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>10:00</th> <th>10:30</th> <th>11:00</th> <th>11:30</th> <th>12:00</th> <th>12:30</th> <th>13:00</th> <th>13:30</th> <th>14:00</th> <th>14:30</th> <th>15:00</th> <th>15:30</th> <th>16:00</th> <th>16:30</th> <th>17:00</th> <th>17:30</th> <th>18:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>状態</td> <td>選択</td> <td>未選択</td> </tr> </tbody> </table>	時間	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	状態	選択	未選択	<ol style="list-style-type: none"> 抽選申込をするコマを全て選択後、「抽選」をクリックします。 															
時間	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00																				
状態	選択	未選択																																			
 <p>① 抽選条件を選択</p> <p>抽選条件を選択してください。</p> <p>抽選申込日時を選択してください。</p> <p>利用面割:</p> <p>用途目的:</p> <p>人数:</p> <p>備考:</p> <p>次へ 申込内容を確認</p>	<ol style="list-style-type: none"> 日単位で以下の内容を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 利用面割 用途目的 ※その他を選択した場合、用途目的名を入力してください。 入力後、「申込内容を確認」をクリックします。 																																				

② 抽選条件を確認

以下の内容でよろしければ「抽選申込み」ボタンを押してください。

当選クラウド・抽選チケットカードセレクトカード
会員登録ID: 00000000000000000000000000000000

アカウント情報

会員名	山田 太郎 (山田太郎)
会員ID	12345678901234567890
会員登録日	2023/01/01 (火曜日) 10時00分
会員住所	〒100-0001 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号
会員電話	03-1234-5678
会員メール	tatarou.yamada@example.com
性別	男 (M)
誕生日	1990-01-01

次へ 確認申込み

6. 入力内容確認画面が表示されます。入力情報を見直し、問題ない場合は「抽選申込み」をクリックします。

③ 抽選申込み完了

当選クラウド・抽選チケットカードセレクトカード
会員登録ID: 00000000000000000000000000000000

抽選申込みが完了しました。

アカウント情報

会員名	山田 太郎 (山田太郎)
会員ID	12345678901234567890
会員登録日	2023/01/01 (火曜日) 10時00分
会員住所	〒100-0001 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号
会員電話	03-1234-5678
会員メール	tatarou.yamada@example.com
性別	男 (M)
誕生日	1990-01-01

完了

7. 完了画面が表示されます。
8. 抽選申請完了後、システムから登録されたメールアドレス宛に「抽選予約申込み完了のお知らせ」が送信されます。
9. 抽選後、システムから登録されたメールアドレス宛に当選または、落選のメールが送信されます。
10. 当選された方は、「5-6 当選を確定する」にしたがって当選確定処理を行ってください。
※確認期間内に確定処理がされない場合は、当選が失効となりますのでご注意ください。

5-6 当選を確定する

This screenshot shows the '予約・抽選・履歴' (Reservations, Lotteries, History) section of the My Page. It displays a list of lottery entries. One entry is highlighted with a red box around its '当選確定' (Determine Winner) button, which is also outlined in red.

1. マイページから当選した申込みを確認し、「当選確定」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the '予約情報入力' (Reservation Information Input) screen. It includes fields for '予約登録番号' (Reservation Registration Number), '会員登録番号' (Member Registration Number), '会員登録名前' (Member Registration Name), '会員登録性別' (Member Registration Gender), '会員登録誕生日' (Member Registration Date of Birth), '会員登録年齢' (Member Registration Age), '会員登録会員登録' (Member Registration Member Registration), and '会員登録会員登録' (Member Registration Member Registration). A sidebar on the right lists '予約登録' (Reservation Registration), '会員登録' (Member Registration), and '会員登録' (Member Registration).

2. 予約の追加項目を入力します。

- ・用途目的
- ・人数
- ・設備・備品
- ・備考
- ・お支払い方法

※面割は抽選申込み内容から変更できません

This screenshot shows a confirmation screen for lottery determination. It displays the lottery details and a large blue '確定する' (Determine) button, which is also outlined in red.

3. 「申込内容を確認」ボタンをクリックすると当選が確定します。

5-7 オンライン決済を利用する

1. 予約承認後、マイページからオンライン決済で料金を支払うことができます。
一覧画面または予約詳細画面から「決済画面へ」ボタンをクリックすると、SBペイメントサービス株式会社が提供するサービスへ遷移しますので、任意の決済方法を選択し、お支払ください。
※予約申込時にお支払い方法「オンライン決済」を選択した場合、「決済画面」ヘボタンが表示されます。

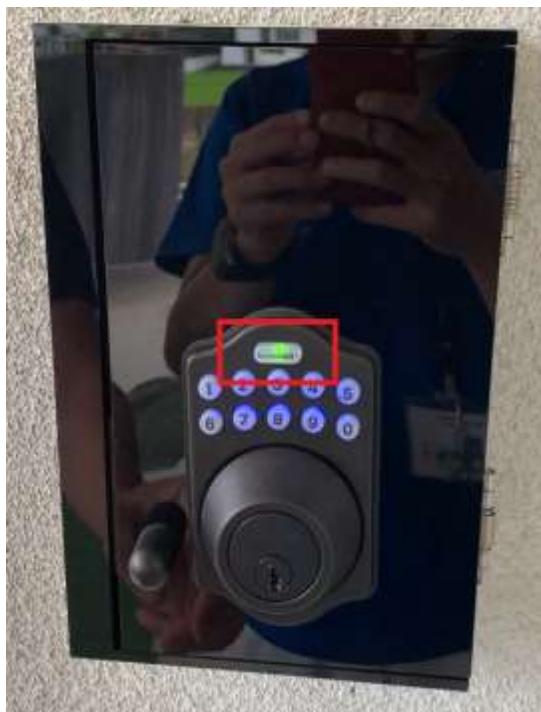
6 スマートロックの利用

6-1 鍵の取り出し方



1. メールで届いた暗証番号をキーパッドで入力します（マイページからも確認できます）。
2. 「 (南京錠マーク) ボタン」を押し、ロックを解除します。
3. キーボックスの扉を開き、玄関の鍵を取り出します。
4. 扉を閉め、「 (南京錠マーク) ボタン」を押し、ロックします。

※ 暗証番号の有効期限は、予約開始時刻の前 15 分から、予約終了時刻の後 15 分までとなります。



6-2 鍵の戻し方



1. メールで届いた暗証番号をキーパッドで入力します。
2. 「 (南京錠マーク) ボタン」を押し、ロックを解除します。
3. キーボックスの扉を開き、玄関の鍵を戻します。
4. 扉を閉め、「 (南京錠マーク) ボタン」を押してロックします。
5. 扉がロックされていることを確認します。
6. 鍵の戻し忘れ、キーボックスのロックし忘れにご注意ください。



7 xID の設定（参考）

xID アプリのインストール、設定方法は、以下の資料をご確認ください。

xID アプリ設定方法（海津市ホームページ）

https://www.city.kaizu.lg.jp/kurashi/cmsfiles/contents/0000003/3452/xid_settei.pdf