

学校開放管理システム  
運営者向け機能 操作マニュアル

株式会社ニッセイコム  
2025年3月10日

■目次

■マニュアル説明	1
<b>(1)ログイン関連～予定登録</b>	
1 担当者ログイン	2
2 担当者ログアウト	4
3 カレンダー予定登録	5
<b>(2)利用者登録関連</b>	
4 利用者登録留意事項	11
5 利用登録申請一承認	12
6 利用者登録(新規)	16
7 利用者登録(修正)	19
<b>(3)新規申込関連</b>	
8 新規申込留意事項	23
9 新規申込	24
10 新規申込 補足	33
<b>(4)内容修正～書損</b>	
11 予約変更留意事項	35
12 内容修正	36
13 予約変更 補足	43
14 書損(取消処理)	44
<b>(5)休館日-保守点検設定関連</b>	
15 休館日設定	48
16 保守点検留意事項	51
17 保守点検一括設定	52
<b>(6)統合資料関連～その他機能</b>	
18 統計資料出力留意事項	54
19 統計資料出力	55
20 抽選申込取消	66
21 お知らせマスタメンテ	74
22 簡易メニュー	81
23 申請検索	85

# ■マニュアル説明

## ■マニュアル説明

### ★ページ概要

1: マニュアルの各項目について説明します。

**担当者ログイン**

1. 担当者ログイン

■グループ番号一覧  
1: \*\*\*\*\*

(1) ログイン画面  
(2) 担当者IDとパスワード入力  
(3) 業務手続メニュー

★処理概要  
1: 操作担当者のID、パスワードを入力し、ログインします。(※自由体コード(6桁)+グループ番号(3桁)+担当者(4桁)の入力が必要です)  
2: ログインした操作担当者の権限により、表示されるメニュー画面の項目が限定され(※担当者: 主管課長、文化・スポーツクラブ、学校)

手順

総合施設管理システム

◆ ログイン画面 ◆

担当者IDとパスワードを入力してください。

担当者ID: [1100]009986  
パスワード: [\*\*\*\*\*]

[ログイン] [リセット] [終了する]

お知らせ

(1) ログイン画面  
操作担当者の「担当者ID」「パスワード」を入力し、「[ログイン]」ボタンをクリックします。  
ログインせずに終了する場合は「[終了する]」ボタンをクリックする事で、ブラウザを閉じます。

(1)-1  
担当者IDとパスワードを入力したら「[ログイン]」ボタンをクリック(2)メニュー画面へ遷移します。

主な画面の流れを記載。

★処理概要  
→本章で行なえる処理説明。  
○処理手順  
→主な操作手順説明。

(項番) 画面名称  
→対象画面の操作手順を説明。

操作画面  
→操作を行なう画面イメージ。

白矢印  
→次の画面への遷移。

**担当者ログイン**

★各担当者メニュー画面  
1: 主要種(以降の操作マニュアルは各メニューボタンが押える主要種の画面で解説を行う)

2-1  
本日日付を確認します。

2-2  
処理を行う業務のメニューボタンをクリックします。

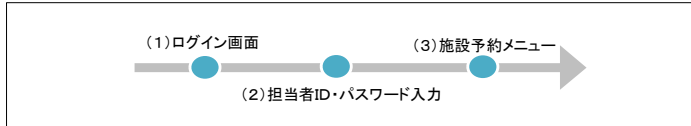
(2)メニュー画面  
★ログインしたままではメニュー画面で本日日付が正しい日付かを確認します。  
戻っている場合は日付更新を行います。  
※詳細は日付更新の章を参照。  
※日付更新は、権限のある担当者のみ可能です。  
処理を行う業務のメニューボタンをクリックします。

(項番) - 1...  
→入力項目、ボタン押下後の画面遷移について説明しています。

1

# 1.担当者ログイン

## 1. 担当者ログイン



### ■グループ番号一覧

001: 鶴見区	006: 港南区	011: 港北区	016: 栄区
002: 神奈川区	007: 保土ヶ谷区	012: 緑区	017: 泉区
003: 西区	008: 旭区	013: 青葉区	018: 瀬谷区
004: 中区	009: 磯子区	014: 都筑区	
005: 南区	010: 金沢区	015: 戸塚区	

### ★処理概要

- 1: 操作担当者のID、パスワードを入力し、ログインします。(※自治体コード(6桁)+グループ番号(3桁)+担当者(4桁)の入力が必要です。)
- 2: ログインした操作担当者の権限により、表示されるメニュー画面の項目が限定されます。

<本番環境URL> 文化・スポーツクラブ用
<a href="https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back/Welcome.cgi">https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back/Welcome.cgi</a>
<練習環境URL>
<a href="https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back/ren/Welcome.cgi">https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back/ren/Welcome.cgi</a>

### 手順

### (1)ログイン画面

操作担当者の「担当者ID」「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

ログインせずに終了する場合は【終了する】ボタンをクリックする事で、ブラウザを閉じます。

### (1)-1

担当者IDとパスワードを入力したら【ログイン】ボタンをクリックで(2)メニュー画面へ移行します。

※【終了する】ボタンから正常なログアウト操作を行わなかった、またはお使いのPCが予期せぬ終了(フリーズ等)をしてしまったなどが原因で以下の警告メッセージが表示される場合があります。

### (※)-1

警告メッセージの【OK】ボタンをクリックし、メッセージ画面を終了させます。

### (※)-2

【ログイン】ボタンが【強制ログイン】ボタンへ変化します。

以下の操作を行ってください。

1. 【強制ログイン】ボタンで職員機能へログインします。
2. ログイン後【終了する】ボタンで一度ログアウトをします。
3. 再度ログインを行います。

# 1.担当者ログイン

## ★各担当者メニュー画面

1.主管課(以降の操作マニュアルは全メニューボタンが扱える主管課の画面で解説を行う。)

施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 予約一連 >
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換
< 保守点検 >
メンテナンス 休館日設定 保守点検一括設定 操作ログ照会
< 日次処理 >
統計資料(日次)
< 月次処理 >
統計資料(月次) 統計資料(主管課) 収納情報検索 振替データ作成 振替結果データ入力
< 年次処理 >
統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次繰越
< 随時処理 >
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV
< 抽選処理 >
データ変換 当選割当て 統計資料(抽選) 当選割当て解除 当選確定 結果送信
< 抽選保守 >
メンテナンス(抽選) 進捗マスタ作成

終了する

(2)-1  
本日日付を確認します。

(2)メニュー画面  
★ログインしたらまずはメニュー画面で本日日付が正しい日付かを確認します。

誤っている場合は日付更新を行います。  
※日付更新は、主管課とシステム管理者のみ可能です。

処理を行う業務のメニューボタンをクリックします。

(2)-2  
処理を行う業務のメニューボタンをクリックします。

## 2.文化・スポーツクラブ

施設予約メニュー 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 9993 (文化スポー)

< 予約一連 >
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換
< 保守点検 >
休館日設定 保守点検一括設定
< 日次処理 >
< 月次処理 >
統計資料(文スポ)
< 年次処理 >
< 随時処理 >
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷
< 抽選処理 >
統計資料(抽選)
< 抽選保守 >

終了する

## 3.学校

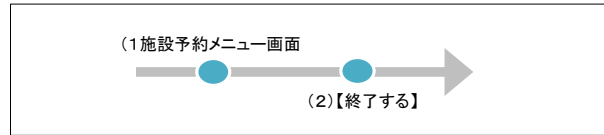
施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9992 (学校)

< 予約一連 >
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換
< 保守点検 >
休館日設定 保守点検一括設定
< 日次処理 >
統計資料(日次)
< 月次処理 >
統計資料(月次)
< 年次処理 >
統計資料(年次)
< 随時処理 >
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷
< 抽選処理 >
統計資料(抽選)
< 抽選保守 >

終了する

## 2.担当者ログアウト

### 2. 担当者ログアウト



#### ★処理概要

- 1: 操作担当者の処理が終了した後は必ずログアウトして下さい。
- 2: ログインした状態でブラウザを閉じないで下さい。

#### 手順

施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

<b>&lt; 予約一連 &gt;</b>			
利用者登録/修正	新規申込	内容修正	書損
<b>&lt; 保守点検 &gt;</b>			
マスタメンテ	休館日設定	保守点検一括設定	操作ログ照会
<b>&lt; 日次処理 &gt;</b>			
統計資料(日次)			
<b>&lt; 月次処理 &gt;</b>			
統計資料(月次)	統計資料(主管課)	収納情報検索	振替データ作成
<b>&lt; 年次処理 &gt;</b>			
統計資料(年次)	統計資料(利用統計)	カレンダー作成	年次編越
<b>&lt; 随時処理 &gt;</b>			
統計資料(随時)	利用者マスター一覧	予約台帳印刷	汎用CSV
<b>&lt; 抽選処理 &gt;</b>			
データ変換	当選割当て	統計資料(抽選)	当選割当て解除
		当選確定	結果送信
<b>&lt; 抽選保守 &gt;</b>			
マスタメンテ(抽選)	選挙マスタ作成		

終了する

#### (1)メニュー画面

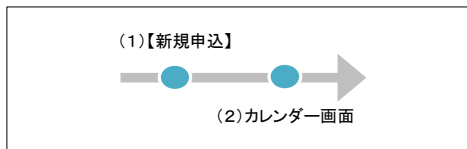
処理が終了した場合は【終了する】ボタンをクリックでログアウトを完了しブラウザが閉じます。

#### (1)-1

【終了する】ボタンをクリックでログアウトを完了しブラウザが閉じます。

### 3.カレンダー予定登録

#### 3. カレンダー予定登録



★処理概要

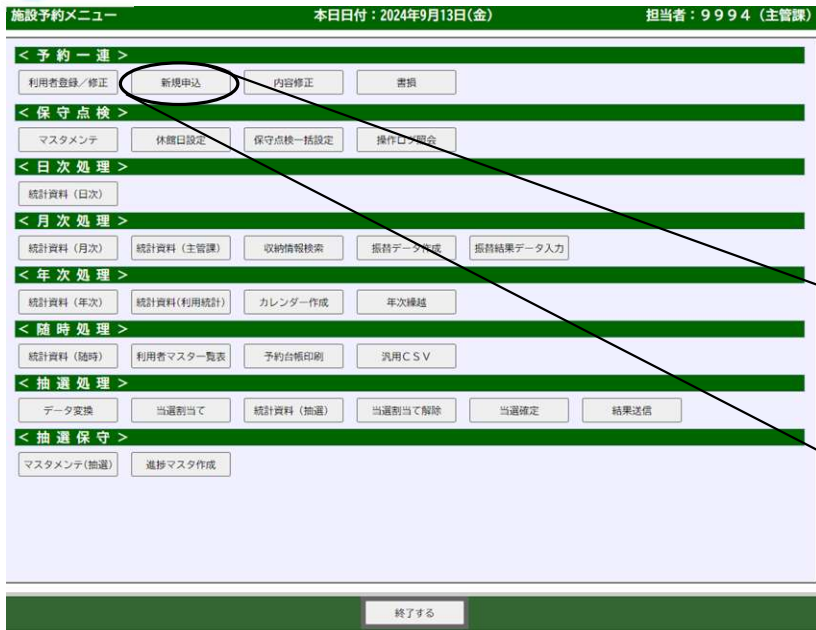
1: 「モード」を利用して空き(未使用)の区分を「行事」などに変更する。

○処理手順

- 1: カレンダー画面より、空き状況を確認します。
- 2: 「モード」を利用して空き(未使用)の区分を「行事」に変更します。
- 3: 「モード」を利用して「行事」の区分を空き(未使用)に変更します。

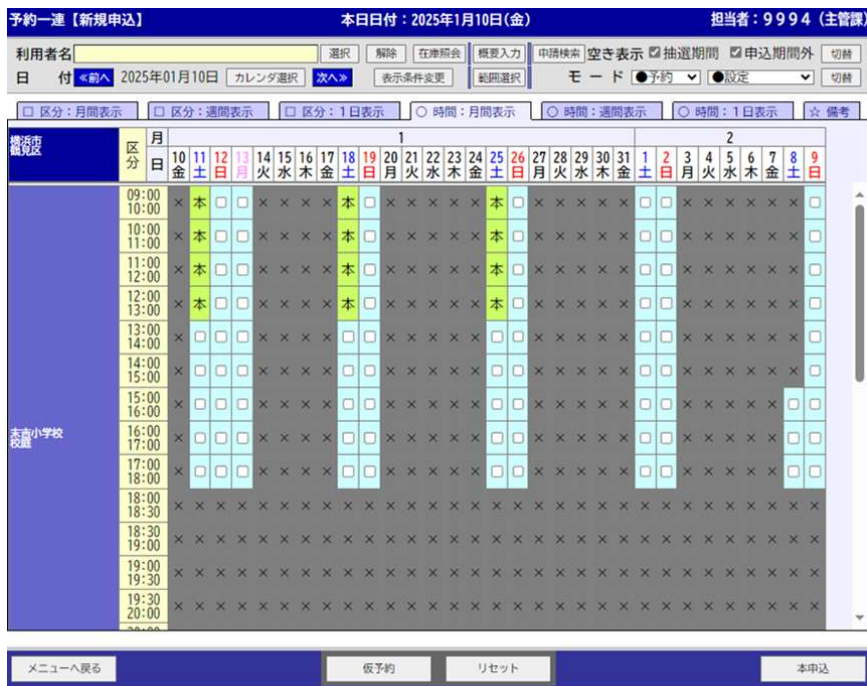
手順1

カレンダー画面より、空き状況を確認します。



(1)メニュー画面  
【新規申込】ボタンをクリックで  
(2)カレンダー画面へ遷移します。

新規申込



(2)カレンダー画面(月間表示)  
予約状況を確認するカレンダーが表示されます。

- 縦軸: 施設・区分
- 横軸: 基準日より1ヶ月  
[基準日の初期値は本日日付]

### 3.カレンダー予定登録

手順2 「モード」を利用して空き(未使用)の区分を「行事」に変更します。

予約一連【新規申込】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名 [ ] 選択 解除 在庫照会 概要入力 申請検索 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付 <前八> 2025年01月10日 カレンダー選択 次八> 表示条件変更 範囲選択 モード ●予約 ●設定 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示 ☆備考

横浜市 青葉区 表吉小学校 校庭

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00

10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日 26日 27日 28日 29日 30日 31日

金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

●予約 ●設定 ●行事

大会 取消(空き) 取消(未開放)

教室 共用利用 個人利用 整備 工事 休館 保守点検 利用中止 利用不可 未開放

メニューへ戻る 仮予約 リセット 本申込

(2)-1 「モード」を選択します。

(2)-3 【切替】ボタンをクリックします。

(2)-2 「設定」を選択します。

モード一覧

予約	予約申込を行います。
大会	大 が設定されます。料金は発生しません。
行事	行 が設定されます。料金は発生しません。
教室	教 が設定されます。料金は発生しません。
共用利用	共 が設定されます。料金は発生しません。
個人利用	個 が設定されます。料金は発生しません。
整備	整 が設定されます。
工事	工 が設定されます。
休館	休 が設定されます。
保守点検	保 が設定されます。
利用中止	止 が設定されます。
利用不可	× が設定されます。
未開放	開 が設定されます。

予約一連【新規申込】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：9994 (主管課)

タイトル [ ] 検索 選択 解除 在庫照会 概要入力 申請検索 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付 <前八> 2025年01月10日 カレンダー選択 次八> 表示条件変更 範囲選択 モード ●予約 ●設定 ●行事 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示 ☆備考

横浜市 青葉区 表吉小学校 校庭

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00

10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日 26日 27日 28日 29日 30日 31日

金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

●予約 ●設定 ●行事

大会 取消(空き) 取消(未開放)

教室 共用利用 個人利用 整備 工事 休館 保守点検 利用中止 利用不可 未開放

メニューへ戻る 設定 リセット

(2)-4 「行事」へ変更したい区分にチェックを入れます。

(2)-5 【設定】ボタンをクリックします。



### 3.カレンダー予定登録

予約一連【新規申込】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：9994 (主管課)

タイトル  選択 解除 在庫照会 概要入力 申請検索 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付 <<前へ 2025年01月10日 カレンダー選択 次へ>> 表示条件変更 範囲選択 モード ●行事 ●設定 切替

区分：月間表示   
 区分：週間表示   
 区分：1日表示   
 時間：月間表示   
 時間：週間表示   
 時間：1日表示   
 備考

月	1	2
10日	11日	12日
13日	14日	15日
16日	17日	18日
19日	20日	21日
22日	23日	24日
25日	26日	27日
28日	29日	30日
31日	1日	2日
3日	4日	5日
6日	7日	8日
9日		

末吉小学校 校庭

09:00-10:00 × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 行

10:00-11:00 × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 行

11:00-12:00 × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 行

12:00-13:00 × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 本 ○ × × × × 行

13:00-14:00 × ○ ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × 行

14:00-15:00 × ○ ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × 行

15:00-16:00 × ○ ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × 行

16:00-17:00 × ○ ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × 行

17:00-18:00 × ○ ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × ○ ○ × × × × 行

18:00-18:30 ×

18:30-19:00 ×

19:00-19:30 ×

19:30-20:00 ×

メニューへ戻る 設定 リセット

(2)-5 「行事」へ変更されます。

#### 利用者向け機能

末吉小学校

< 前の7日分 校庭 地図で開く 次の7日分 >

	2月1日	2月2日	2月3日	2月4日	2月5日	2月6日	2月7日
	土	日	月	火	水	木	金
09:00 - 10:00	—	○	—	—	—	—	—
10:00 - 11:00	—	○	—	—	—	—	—
11:00 - 12:00	—	○	—	—	—	—	—
12:00 - 13:00	—	○	—	—	—	—	—
13:00 - 14:00	—	○	—	—	—	—	—
14:00 - 15:00	—	○	—	—	—	—	—
15:00 - 16:00	—	○	—	—	—	—	—
16:00 - 17:00	—	○	—	—	—	—	—
17:00 - 18:00	—	○	—	—	—	—	—
18:00 - 18:30	—	—	—	—	—	—	—
18:30 - 19:00	—	—	—	—	—	—	—
19:00 - 19:30	—	—	—	—	—	—	—
19:30 - 20:00	—	—	—	—	—	—	—

(2)-6 利用団体から予約ができなくなります。

### 3.カレンダー予定登録

手順3

「モード」を利用して「行事」の区分を空き(未使用)に変更します。

予約一連【新規申込】 本日日付: 2025年1月10日(金) 担当者: 9994 (主管課)

利用者名: [検索] [解除] [在庫照会] [概要入力] [申請検索] [空き表示] [抽選期間] [申込期間外] [切替]

日付: 2025年01月10日 [カレンダー選択] [次へ] [表示条件変更] [範囲選択] [モード] ●予約 ●設定 [切替]

区分: 月間表示 区分: 週間表示 区分: [ ]

モード: ●予約 ●設定 [行事] [取消(空き)] [取消(未開放)] [備考]

行事: 大会 教室 共用利用 個人利用 整備 工事 休館 保守点検 利用中止 利用不可 未開放

取消(空き) [ ]

取消(未開放) [ ]

メニューへ戻る 仮予約 リセット 本申込

(2)-9  
【切替】ボタンをクリック  
します。

(2)-7  
「モード」を選択します。

(2)-8  
「取消(空き)」を選択します。  
  
(補足)  
「取消(未開放)」を選択した場合、区  
分より「行事」は削除されますが、利  
用団体向けに予約申込できる区分  
が開放されません。(空き状態となり  
ません)

予約一連【新規申込】 本日日付: 2025年1月10日(金) 担当者: 9994 (主管課)

タイトル: [検索] [解除] [在庫照会] [概要入力] [申請検索] [空き表示] [抽選期間] [申込期間外] [切替]

日付: 2025年01月10日 [カレンダー選択] [次へ] [表示条件変更] [範囲選択] [モード] ●行事 ●取消(空き) [切替]

区分: 月間表示 区分: 週間表示 区分: 1日表示 時間: 月間表示 時間: 週間表示 時間: 1日表示 ☆備考

モード: ●行事 ●取消(空き)

取消(空き) [ ]

メニューへ戻る 取消 リセット

(2)-10  
「空き(未使用)」へ変更したい  
区分にチェックを入れます。

(2)-11  
【取消】ボタンをクリックしま  
す。

### 3.カレンダー予定登録

予約一連【新規申込】      本日日付：2025年1月10日(金)      担当者：9994 (主管課)

タイトル     選択    解除    在庫照会    概要入力    申請検索    空き表示  抽選期間  申込期間外    切替

日付 <<前へ 2025年01月10日 カレンダー選択 次へ>>    表示条件変更    範囲選択    モード ●行事 ●取消(空き)    切替

区分：月間表示    区分：週間表示    区分：1日表示    時間：月間表示    時間：週間表示    時間：1日表示    ☆備考

区分	月	1							2																													
		10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日						
横浜市 磯見区  末吉小学校 校庭	09:00	×	本			×	×	×		本		×	×	×	×		本		×	×	×	×																
	10:00	×	本			×	×	×		本		×	×	×	×		本		×	×	×	×																
	11:00	×	本			×	×	×		本		×	×	×	×		本		×	×	×	×																
	12:00	×	本			×	×	×		本		×	×	×	×		本		×	×	×	×																
	13:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	14:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	15:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	16:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	17:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	18:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	18:30	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	19:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	19:30	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															
	20:00	×				×	×	×				×	×	×	×					×	×	×	×															

(2)-11  
「空き(未使用)」へ変更されます。

メニューへ戻る    取消    リセット

利用者向け機能

末吉小学校

校庭 地図で開く

< 前の7日分      次の7日分 >

時間	2月1日 土	2月2日 日	2月3日 月	2月4日 火	2月5日 水	2月6日 木	2月7日 金
09:00 - 10:00	○	○	-	-	-	-	-
10:00 - 11:00	○	○	-	-	-	-	-
11:00 - 12:00	○	○	-	-	-	-	-
12:00 - 13:00	○	○	-	-	-	-	-
13:00 - 14:00	○	○	-	-	-	-	-
14:00 - 15:00	○	○	-	-	-	-	-
15:00 - 16:00	○	○	-	-	-	-	-
16:00 - 17:00	○	○	-	-	-	-	-
17:00 - 18:00	○	○	-	-	-	-	-
18:00 - 18:30	-	-	-	-	-	-	-
18:30 - 19:00	-	-	-	-	-	-	-
19:00 - 19:30	-	-	-	-	-	-	-

(2)-12  
利用団体から予約ができるようになります。

↑  
↓

### 3.カレンダー予定登録

(参考) 取消(未開放)を選択した場合

予約一連【新規申込】 本日付：2025年1月10日(金) 担当者：9994 (主管課)

タイトル  選択 解除 在庫照会 概要入力 申請検索 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付 << 前へ 2025年01月10日 カレンダー選択 次へ >> 表示条件変更 範囲選択 モード ●行事 ●取消(未開放) 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示 ☆備考

横浜市 鶴見区  末吉小学校 校庭	区分	1														2																		
		10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日		
09:00	×	本				×	×	×	×	本		×	×	×	×	本		×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
10:00	×	本				×	×	×	×	本		×	×	×	×	本		×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
11:00	×	本				×	×	×	×	本		×	×	×	×	本		×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
12:00	×	本				×	×	×	×	本		×	×	×	×	本		×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
13:00	×	本				×	×	×	×	本		×	×	×	×	本		×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
14:00	×					×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
15:00	×					×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
16:00	×					×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
17:00	×					×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
18:00	×					×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×	×	×	×			
18:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
19:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
19:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
20:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

メニューへ戻る 取消 リセット

未開放へ変更されます。

🏫 末吉小学校

< 前の7日分 校庭 地図で開く 次の7日分 >

	2月1日 土	2月2日 日	2月3日 月	2月4日 火	2月5日 水	2月6日 木	2月7日 金
09:00 - 10:00	—	○	—	—	—	—	—
10:00 - 11:00	—	○	—	—	—	—	—
11:00 - 12:00	—	○	—	—	—	—	—
12:00 - 13:00	—	○	—	—	—	—	—
13:00 - 14:00	—	○	—	—	—	—	—
14:00 - 15:00	—	○	—	—	—	—	—
15:00 - 16:00	—	○	—	—	—	—	—
16:00 - 17:00	—	○	—	—	—	—	—
17:00 - 18:00	—	○	—	—	—	—	—
18:00 - 18:30	—	—	—	—	—	—	—

利用団体から予約は出来ません。

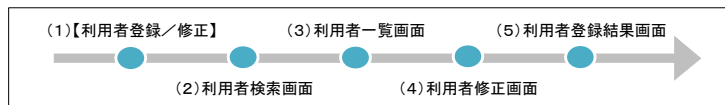
## 4.利用者登録留意事項

### 4. 利用者を登録・修正する際のご留意事項

- 本システムでは事前に利用者登録し、利用者番号を発行しておく必要があります。
- 既に現行システムで登録されている利用者は同じ利用者番号で新システムにデータ移行されます。
- 利用者登録するには「団体名、連絡先名、住所、電話番号」といった基本情報と、各利用館の会館別拡張情報として「利用者種別」といった申込期間、申込可能回数に影響する権限を入力して頂きます。
- 連絡先2人目の入力項目はありませんので、メモ欄に入力してください。
- 利用者登録時に利用団体が複数の学校を登録することを考慮して、利用者重複チェックは行いません。
- 利用者登録申請の承認を行う際は、審査結果の選択と利用者種別の設定までを必ずセットで入力して頂きます。

## 5. 利用登録申請－承認

### 5. 利用登録申請－承認



#### ★処理概要

- 1: 利用者機能より登録申請がなされた場合、申請内容の確認を行い施設予約システムの利用を承認または否認する。
- 2: 施設予約システムの利用を承認した利用者に、登録完了メールを送信する。

#### ○処理手順

- 1: 承認待ちの利用者を検索し、利用者を選択します。手順1へ
- 2: 利用者登録/修正画面で申請内容の確認を行い、審査を行います。手順2へ

#### 手順1

承認待ちの利用者を検索し、利用者を選択します。

(1)メニュー画面  
【利用者登録/修正】ボタンをクリックで  
(2)利用者検索画面へ遷移します。

< 予約一連 >  
利用者登録/修正

(2)利用者検索画面  
審査待ちに✓を入れ、登録館を選択して  
検索します。

条件内容を入力後、【この条件で検索】

(2)-1  
条件内容を入力します。

(2)-2  
【この条件で検索】ボタンをクリックで  
(3)利用者一覧画面へ遷移します。

## 5.利用登録申請－承認

利用者一覧【利用者登録／修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者番号	UG	利用者(団体)名 連絡先名	電話番号 連絡先電話番号	紹介	有効期限 代表者名	館別情報
<input checked="" type="radio"/> 0100000084		テスト団体名1 テスト連絡先1 テスト団体名1 テスト連絡先1	1234567890 0987654321	不可	2027年09月13日 テスト代表者1	表示
<input type="radio"/> 0100000091		テスト団体名1 テスト連絡先1	1234567890 0987654321			表示

検索条件へ戻る < 前の20件 修正

(3)-1  
利用者番号左の○を◎にします。

(3)-2  
【修正】ボタンをクリックで  
(4)利用者修正画面へ  
遷移します。

### (3)利用者一覧画面

入力された条件に合致する利用者の一覧を表示します。

審査待ちの利用者の行を選択します。  
【修正】ボタンをクリックで(4)利用者修正画面へ遷移します。

### 手順2

利用者登録／修正画面で申請内容の確認を行い、審査結果を選択します。

利用者修正【利用者登録／修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者番号: 0100000084

利用者(団体)名: カ ナ 漢 字

住所: 郵便番号 231-0005 住所 神奈川県横浜市中区本町1

電話番号1: 1234567890

メールアドレス: test.bs@nisseicom.co.jp

代表者・構成員

構成員の内訳

中学生以下	100	数
一般	200	数
指導者	300	数

団体種別: 子どもの会等の指導者も団体

審査結果:  承認  否認

備考

連絡時注意事項

メモ

利用者機能画面へのメッセージ表示

一覧表へ戻る 印刷 更新 会館別情報

(4)-1  
審査結果を選択します。

(4)-2  
【更新】ボタンをクリックで登録修正内容を  
確定します。

(4)-3  
【会館別情報】ボタンをクリックで(5)利用  
者修正【会館別情報】画面へ遷移しま

### (4)利用者修正画面

選択された利用者の登録情報が表示されま  
す。事前に利用団体から確認している情報と  
齟齬が無いことを確認します。

審査結果を選択して【更新】ボタンをクリックし  
ます。  
承認した利用者に登録完了メールが送信され  
ます。

※この画面に表示されている項目は全て共通  
情報です。登録館の担当者以外は決して修正  
しないで下さい。

～ご注意～

(4)-1 審査結果の選択 と  
(5)-1 利用者種別の選択  
は必ずセットで実施すること。

## 5.利用登録申請－承認

利用者修正【会館別情報】 【利用者登録／修正】 本日日付：2024年12月1日(日) 担当者：4444 (主管課)

**利用者情報**  
 利用者番号 0100000084  
 利用者名 テスト団体名1

**対象会館選択**  
 自治体 横浜市  
 クラブ 鶴見区  
 会館 末吉小学校

**区分設定**  
 市内外 市内  
 減免 減免無し  
 利用者種別 団体  
 種別 団体  
 料金 通常

**UG設定**  
 区分  
 UG内容

**利用者権限 (フロントオフィス)**  
 予約申込  抽選申込  当選確定

**利用目的 (名称)**  
 練習  
 試合  
 大会

**主な利用種目 (ジャンル)、及び、利用場所**  
 球技  
 野球  
 球技  
 卓球

**ペナルティ設定**  
 点数 理由 1  
 2024年12月01日 2

ペナルティ追加日付 点数 理由  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消  
 取消

累計点数  
 罰則期間

戻る 登録

(5)-1  
利用者種別を選択します。

- 第一優先団体
- 第二優先団体
- 第二優先団体 抽選
- 一般優先団体①
- 一般優先団体① 抽選
- 一般優先団体②
- 一般優先団体② 抽選
- 文化・スポーツクラブ
- 学校

(5)利用者修正【会館別情報】画面  
利用者種別を選択し、【登録】ボタンをクリックします。

※利用者種別は会館別情報ボタンから変更することができます。

(5)-3  
【戻る】ボタンをクリックで  
(6)利用者修正画面へ戻ります。

(5)-2  
【登録】ボタンをクリックで  
会館別情報を更新します。

利用者修正【利用者登録／修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

**利用者番号**  
 利用者番号 0100000084

**利用者 (団体) 名**  
 カナ テストダンタイムイ1  
 漢字 テスト団体名1

**住所**  
 郵便番号 231-0005  
 住所 神奈川県横浜市中区本町1  
 電話番号1 1234567890  
 電話番号2  
 FAX

～省略～

**備考**  
 備考  
 連絡時注意事項

**メモ**  
 メモ

**利用者機能画面へのメッセージ表示**  
 表示する  
 表示しない

一覧表へ戻る 印刷 更新 会館別情報

(6)-1  
【印刷】ボタンをクリックで  
(7)利用者登録結果画面へ遷移します。

(6)利用者修正画面

利用者登録通知書を出力します。

※この画面に表示されている項目は全て共通情報です。登録館の担当者以外は決して修正しないで下さい。



## 5.利用登録申請－承認

利用者登録結果【利用者登録/修正】 本日日付: 2025年1月10日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 利用者情報は次の通りになりました >  
利用者番号: 010000084

帳票出力  
● 利用者登録通知書 ○ 利用者詳細情報

出力結果

横浜市公共施設予約・照会システム  
利用者登録内容通知書

更新日 : 2024年09月01日  
登録会館 : 末吉小学校

検索条件へ戻る 前の画面へ戻る プレビュー

(7)利用者登録結果画面  
他の承認待ち利用者の許可を行う場合は、【検索条件へ戻る】をクリックして(2)利用者検索画面へ遷移します。

★PDF印刷可能



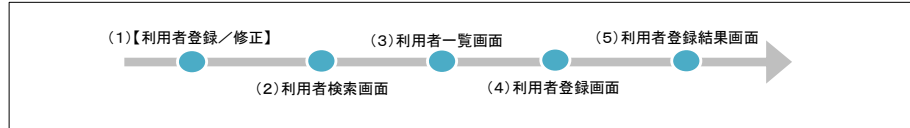
※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

(7)－2  
【検索条件へ戻る】ボタンをクリックで(2)利用者検索画面へ遷移します。

(7)－1  
【プレビュー】ボタンをクリックで出力結果欄に利用者登録内容通知書のPDFデータを表示させます。

## 6.利用者登録(新規)

### 6. 利用者登録(新規)



#### ★処理概要

- 1: 新規利用者の登録をします。
- 2: 利用者登録内容通知書を発行します。

#### ○処理手順

- 1: 利用者登録画面で新規利用者の登録処理を行います。手順1へ

手順1 利用者登録画面で新規利用者の登録処理を行います。

施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 予約一連 >  
 利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換

< 検索点検 >  
 マスタメンテ 休館日設定 保守計画一括設定 操作ログ閲覧

< 日次処理 >  
 統計資料(日次)

< 月次処理 >  
 統計資料(月次) 統計資料(主管課) 収納情報検索 振替データ作成 振替結果データ入力

< 年次処理 >  
 統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次調整

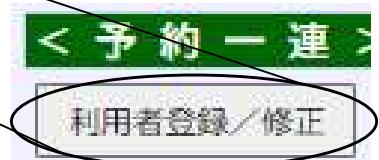
< 随時処理 >  
 統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV

< 抽選処理 >  
 データ変換 当選割当て 統計資料(抽選) 当選割当て解除 当選確定 結果通知

< 抽選保守 >  
 マスタメンテ(抽選) 選考マスタ作成

終了する

(1)メニュー画面  
 【利用者登録/修正】ボタンをクリックで  
 (2)利用者検索画面へ遷移します。



利用者検索【新規申込】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 検索方法 >

利用状態  
 利用可能  一時停止  有効期限切れ  審査待ち  廃止  
 2024年 09月 13日 ~ 2024年 09月 13日 取 消

利用者番号 [100000088] 取

利用者(団体)名(カナ) [ ] 力を含むで検索

利用者(団体)名(漢字) [お試しテスト] 漢を含むで検索

電話番号 [ ] 号を含むで検索

代表者氏名(カナ) [ ] 力を含むで検索

代表者氏名(漢字) [ ] 漢を含むで検索

連絡先名(カナ) [ ] 力を含むで検索

連絡先名(漢字) [ ] 漢を含むで検索

連絡先電話番号 [ ] 号を含むで検索

口座名義人名(漢字) [ ] 漢を含むで検索

ジャンル [ ]

大分類 [ ]

小分類 [ ] 選択決定

登録館 [ ]

利用館 [ ]

銀行・支店 [ ]

銀行名 [ ]

支店名 [ ] 選択決定

生年月日 [ ]年 [ ]月 [ ]日 取 消

戻る 新規登録 この条件で検索

(2)利用者検索画面  
 【新規登録】ボタンをクリックし登録処理を  
 続行します。

(2)-1  
 【新規登録】ボタンをクリックで  
 (3)利用者登録画面へ遷移します。

## 6.利用者登録(新規)

手順2

新規登録利用者の情報入力を行います。

(3)利用者登録画面

利用者情報を入力し【登録】ボタンをクリックします。

利用者登録(利用者登録/修正) 本日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管理)

利用者番号  
採番種別  
利用者番号

利用者(団体)名  
カナ  
漢字

住所  
郵便番号  
住所  
電話番号1  
電話番号2  
FAX

メール  
メールアドレス  
通知内容  
代表者・構成員

連絡先  
氏名  
郵便番号  
住所  
電話番号

連絡先  
氏名  
郵便番号  
住所  
電話番号

在学先  
氏名  
郵便番号  
住所  
電話番号

氏名  
氏名

属性  
パスワード  
性別  
生年月日  
入金種別  
銀行名  
支店名  
口座種別  
口座番号  
口座名義カナ  
口座名義漢字

登録日  
有効期限  
紹介可否

構成員の内訳  
中学生以下  
一級  
指導者  
団体種別  
審査結果

備考  
連絡時注意事項

メモ

利用者機能画面へのメッセージ表示  
表示する  
表示しない

全館共通情報  
館別情報

別館情報  
対象会館選択  
自治体  
グループ  
会館

区分設定  
市内外  
減免  
利用者種別  
種別  
種別  
料金

UG設定  
区分  
UG内容

利用者種別(フロントオフィス)  
予約申込  
移送申込  
当選確定

利用目的(名称)

主な利用種目(ジャンル)及び、利用場所

検索条件へ戻る

おもな入力項目

項番	項目名	必須	備考・注意事項
	利用者(団体)名		
01	カナ	●	
02	漢字	●	
	住所		
03	郵便番号	●	
04	住所	●	
05	住所	●	
06	電話番号1	●	
07	電話番号2		
	メール		
08	メールアドレス		※メール通知をご希望の場合は、「08」「09」の入力が必要です。
09	通知内容		
	代表者・構成員		
10	カナ		
11	氏名		
	属性		
12	パスワード	●	12: 選択決定ボタンを押下すると12桁のパスワードがランダム生成されます。
13	入金種別	●	
14	登録館	●	※パスワードは施設予約システム
15	更新日	●	ログイン時に必要になるため
16	有効期限	●	控えておくことを推奨。
17	紹介可否	●	
18	構成員 中学生以下	●	
19	構成員 一般	●	
20	構成員 指導者	●	
21	団体種別	●	
22	審査結果	●	
	備考		
23	備考		
24	連絡時注意事項		
	メモ		
25	メモ		25: 連絡先2人目の情報はメモ欄に入力してください。
	利用者機能画面へのメッセージ表示		
26	メッセージ表示		
	区分設定		
27	利用者種別	●	
	UG設定		
28	区分		
29	UG内容		
	利用種目(名称)		
30	利用目的		30: 利用者機能での申込み時に、入力候補で表示する行事名称となります。※設定なしの場合、「その他」のみ選択可能となり、自由入力項目となります。
	主な利用種目(ジャンル)、及び、利用場所		
31	ジャンル(大分類)	●	31・32・33: 利用者機能で入力ができるジャンル・利用場所となります。
32	ジャンル(小分類)	●	
33	利用場所	●	
	連絡先		
34	カナ		
35	氏名		
36	郵便番号		
37	住所		
38	電話番号		

(3)-1

【登録】ボタンをクリックで新規登録は完了し(4)利用者登録結果画面へ遷移します。

★吹き出し説明

必須

任意

## 6.利用者登録(新規)

<利用者情報は次の通りになりました>  
利用者番号: 010000088  
帳票出力  
● 利用者登録通知書 ○ 利用者詳細情報  
出力結果

横浜市公共施設予約・照会システム  
利用者登録内容通知書  
更新日 : 2024年09月13日  
登録会館: 末吉小学校

団体名カナ	: オタメシテスト
団体名	: お試しテスト
代表者カナ	:
代表者	:
住所	: 〒 541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 3-5-29
電話番号	: 00000018
連絡先カナ	:

検索条件へ戻る 前の画面へ戻る **プレビュー**

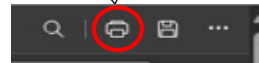
(4)-1  
【プレビュー】ボタンをクリックで出力結果欄に利用者登録内容通知書のPDFデータを表示させます。

(4)-2  
【検索条件へ戻る】ボタンをクリックで利用者検索画面に戻ります。

(4)利用者登録結果画面  
登録した利用者の利用者番号が表示されます。利用者の登録通知書の発行を行なってください。

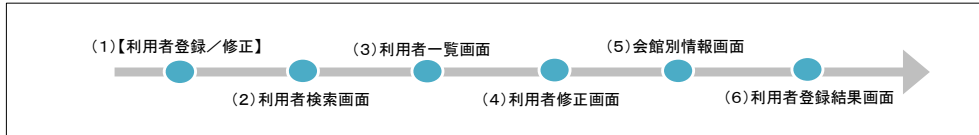
【検索条件へ戻る】ボタンをクリックで(2)利用者検索画面へ

★PDF印刷可能



## 7.利用者登録(修正)

### 7. 利用者修正および利用者登録内容通知書再発行



#### ★処理概要

- 1: 登録済利用者の情報を修正します。
- 2: 登録済利用者の利用者登録内容通知書を再発行します。

#### ○処理手順

- 1: 登録済利用者を検索し利用者を選択します。手順1へ
- 2: 利用者登録/修正画面で利用者情報を確認し必要に応じて利用者登録修正を行います。手順2へ

手順1 登録情報を修正したい利用者を検索します。

(1)メニュー画面  
【利用者登録/修正】ボタンをクリックで  
(2)利用者検索画面へ遷移します。

< 予約一連 >  
利用者登録/修正

(2)利用者検索画面  
既存利用者を利用者番号等で検索します。  
条件内容を入力後、【この条件で検索】  
ボタンをクリックします。

(2)-2  
【この条件で検索】ボタンをクリックで  
(3)利用者一覧画面へ遷移します。

## 7.利用者登録(修正)

利用者一覧【利用者登録/修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994(主管課)

利用者番号	UG	利用者(団体)名 連絡先名	電話番号 連絡先電話番号	紹介	有効期限 代表者名	館別情報
0100000088		お試しテスト	06-1234-5678	不可	2026年03月31日	表示

(3)-1  
利用者番号左の○を◎にします。

(3)-2  
【修正】ボタンをクリックで  
(4)利用者修正画面へ  
遷移します。

検索条件へ戻る 修正

### (3)利用者一覧画面

入力された条件に合致する利用者の一覧を表示します。

登録情報を変更する利用者の行を選択します。  
【修正】ボタンをクリックで(4)利用者修正画面へ  
遷移します。

### 手順2

利用者登録/修正画面で利用者情報を確認し必要に応じて利用者登録修正を行います。

利用者修正【利用者登録/修正】 本日日付：2024年12月1日(日) 担当者：9994(主管課)

利用者番号 0100000088

利用者(団体)名  
カ ナ オタメシテスト [力]  
漢 字 お試しテスト [漢]

住所  
郵便番号 541-0041 [半] 選択決定  
住 所 大阪府大阪市中央区北浜 [漢]  
3-5-29 [漢]  
電話番号1 06-1234-5678 [半]  
電話番号2 [半]  
F A X [半]

メール  
メールアドレス test.bs@nisseicom.co.jp [半]  
通知内容  抽選結果  利用申込内容  利用者設定変更内容 [選]

代表者・構成人員  
カ ナ [力]  
氏 名 [漢]  
部 署 [漢]  
役 職 [漢]  
構成人員 [数]

連絡先  
カ ナ [力]  
氏 名 [漢]  
郵便番号 [半] 選択決定  
住 所 [漢]  
電話番号 [半]

勤務先  
名 称 [漢]  
部 署 [漢]  
役 職 [漢]  
郵便番号 [半] 選択決定  
住 所 [漢]  
電話番号1 [半]  
電話番号2 [半]  
F A X [半]  
職業区分 [選]

在学先  
名 称 [漢]  
郵便番号 [半] 選択決定  
住 所 [漢]  
電話番号 [半]  
学 年 [数]

保護者  
カ ナ [力]  
氏 名 [漢]

### (4)利用者修正画面

選択された利用者の登録情報が表示されます。

必要に応じて登録情報を変更し、【更新】ボタン  
をクリックします。

※この画面に表示されている項目は全て共通  
情報です。登録館の担当者以外は決して修正  
しないで下さい。

## 7.利用者登録(修正)

**属性**

パスワード: nNcV7W=z(Yvj) [PW] (10文字以上) 選択決定

性別: [選択] [選]

生年月日: [年] [月] [日] [選]

入金種別:  口座扱い  現金扱い [選]

銀行名: [選択] [選]

支店名: [選択] [選]

口座種別: [選択] [選]

口座番号: [数字] [選]

口座名義カナ: [加] [選]

口座名義漢字: [加] [選]

登録館: 末吉小学校 [選]

更新日: 2024年 12月 01日 [選]

有効期限: 2026年 03月 31日 [選]  無期限 [選]

紹介可否: 不可 [選]

ログイン失敗回数: 0 [数字]

アカウントロック日時: [数字] [選]

最終ログイン日時: [数字] [選]

利用者登録日時: 2024年09月13日 08:50:00

最終更新日時: 2024年09月13日 08:50:00

旧利用者番号: [数字] [選]

利用状態: 利用可能 [選]

**構成員の内訳**

中学生以下: 1 [数字] [選]

一般: 1 [数字] [選]

指導者: 1 [数字] [選]

団体種別: 地域の自主的な団体 [選]

審査結果:  承認  否認 [選]

**備考**

備考: [加] [選]

連絡時注意事項: [加] [選]

**メモ**

メモ: [加] [選]

**利用者機能画面へのメッセージ表示**

表示する

表示しない

**印刷** **更新** **会館別情報**

利用状態を変更することにより、利用に制限をかけることが可能です。

利用状態: 利用可能 [選]

構成員の内訳: 中学生以下, 一般, 指導者

(4)-1  
【更新】ボタンをクリックで登録修正内容を確認します。

(4)-2  
【会館別情報】ボタンをクリックで(5)利用者修正会館別情報画面へ遷移します。

※(4)-1【更新】ボタンをクリックせずに、【会館別情報】ボタンをクリックした場合、共通情報にて変更された情報は反映されません。

共通情報を【更新】ボタンにて反映後に

(4)-3  
【印刷】ボタンをクリックで(6)利用者登録結果画面へ遷移します。

利用者修正 [会館別情報] [利用者登録/修正] 今日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

**利用者情報**

利用者番号: 010000088

利用者名: お試しテスト

**対象会館選択**

自治体: 横浜市 [選]

グループ: 鶴見区 [選]

会館: 末吉小学校 [選]

**区分設定**

市内外: 市内 [選]

減免: 減免無し [選]

利用者種別: 第一種先回り体 [選]

種別: 団体 [選]

営利: 非営利 [選]

料金: 通常 [選]

**UG設定**

区分: [選択] [選]

UG内容: [加] [選]

**利用者権限 (フロントオフィス)**

予約申込  抽選申込  当選確定 [選]

**利用目的 (名称)**

[加] [選]

**主な利用種目 (ジャンル)、及び、利用場所**

球技: [加] [選]

球技: [加] [選]

球技: [加] [選]

**パナルティ設定**

点数: [数字] [選] 理由: 1 [加] [選]

2024年 09月 13日 [選]

パナルティ追加日付 点数 理由 [加] [選]

累計点数: 0

罰則期間: [年] [月] [日] ~ [年] [月] [日]まで [選]

**戻る** **登録**

(5) 利用者修正会館別情報画面  
選択された利用者の会館別登録情報が表示されますので、必要な情報を変更します。

※利用者種別は会館別情報ボタンから変更することができません。

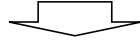
【登録】ボタンをクリックで変更内容が更新されます。

※会館別情報がないと利用者はその会館での利用

(5)-1  
【登録】ボタンをクリックで登録修正内容を確認します。

※修正結果を印刷する場合、【戻る】ボタンで(4)利用者修正画面へ戻り【印刷】ボタンをクリックします。

## 7.利用者登録(修正)



利用者登録結果【利用者登録/修正】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 利用者情報は次の通りになりました >  
利用者番号: 0100000088

横 置 出 力  
● 利用者登録通知書 ○ 利用者詳細情報

出力結果

横浜市公共施設予約・照会システム  
利用者登録内容通知書  
更新日: 2024年09月13日  
登録会館: 末吉小学校

団体名カナ: オタメシテスト  
団体名: お試しテスト  
代表者カナ:  
代表者:  
住所: 〒541-0041

プレビュー

検索条件へ戻る 前の画面へ戻る

**(6) 利用者登録結果画面**  
修正を行った利用者の登録結果が表示されます。

引き続き同じ利用者の修正を行う場合、【前の画面へ戻る】ボタンをクリックで(4)利用者修正画面へ遷移します。

他の利用者を修正する場合、新規利用者を登録する場合、処理を終了する場合は【検索条件へ戻る】をクリックで(2)利用者検索画面へ遷移します。

★PDF印刷可能

※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

**(6)-3**  
【前の画面へ戻る】ボタンをクリックで(4)利用者修正画面へ遷移します。

**(6)-1**  
【プレビュー】ボタンをクリックで出力結果欄に利用者登録内容通知書のPDFデータを表示させます。

**(6)-2**  
【検索条件へ戻る】ボタンをクリックで(2)利用者検索画面へ遷移します。



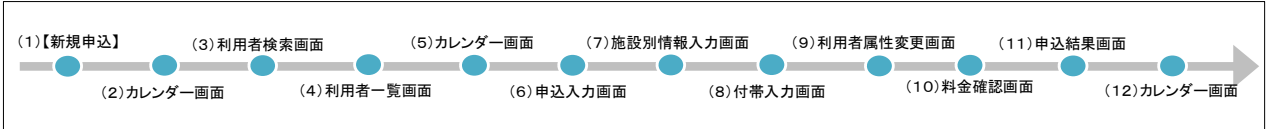
## 8.新規申込留意事項

### 8. 新たな予約を登録する際のご留意事項

- 利用する施設、日付、時間をもとに予約申込を登録します。
- 複数の施設や区分を一つの予約申込としてまとめて登録できます。
- 全面貸し、半面貸しがある施設は、半面を予約すれば自動で全面が利用できないよう連動した台帳管理をしています。

## 9.新規申込

### 9. 新規申込



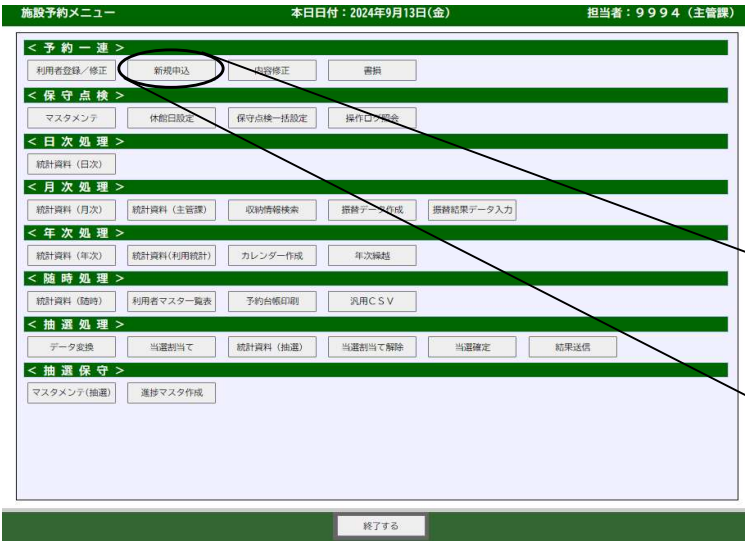
#### ★処理概要

1: 登録済利用者の新規申込を行う場合。→手順2-Aを参照のこと。

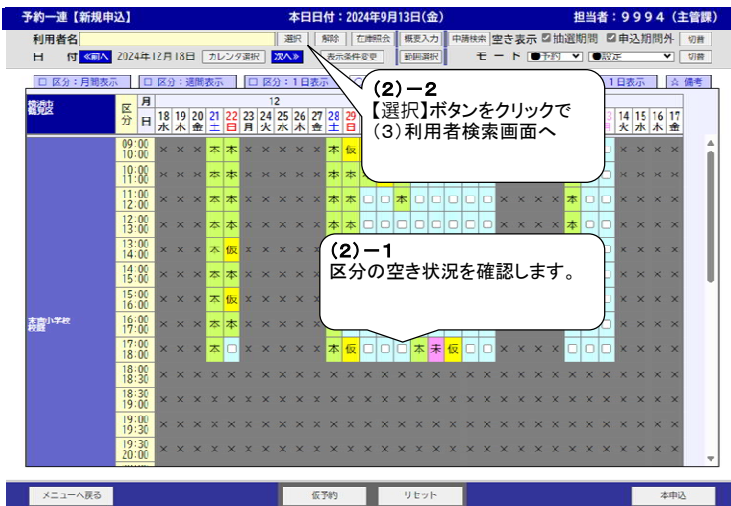
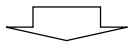
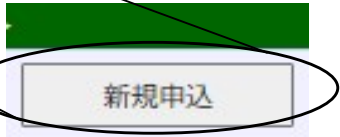
#### ○処理手順

- 1: 区分の空き状況を確認します。
- 2: 利用者を検索します。(検索条件:電話番号等)
  - 2-A 登録済利用者の場合は、利用者を選択します。
- 3: 区分を選択し申込内容を入力します。
- 4: 料金確認後に申込を確定します。
- 5: 必要な書類を表示及び出力します。

**手順1** 申込予定の部屋・区分の空き状況を確認します。



(1)メニュー画面  
【新規申込】ボタンをクリックで  
(2)カレンダー画面へ遷移します。



(2)カレンダー画面(月間表示)  
予約状況を確認するカレンダーが表示されます。

- 縦軸: 施設・区分
- 横軸: 基準日より1ヶ月  
[基準日の初期値は本日付]

区分が空き(チェックボックスが未チェック)か確認して利用者を選択します。  
(3)利用者検索画面へ遷移します。

※各ボタン・項目の説明については次のページをご参照ください。



## 9.新規申込

予約一連【新規申】 01 本日 07 2024年 08 日( 13 担当者：9994 (主管理)

利用者名 01 選択 解除 在庫照会 概要入力 申請検索 空き表示 抽選期間 申込 15 外 切替 16

付 \*前へ 2024年12月18日 カレンダー選択 次へ 表示条件変更 範囲選択 モード ●予約 ●設定 15 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示 備考 23

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 18:30 19:00 19:30 19:30 20:00

表青小学校

02 03 仮予約 リセット 04 本申込 05

一仮予約について  
「仮予約」では料金は発生しません。  
有効期限を過ぎると仮予約区分は自動的に削除されます。

一予約申込の制限一  
下記の予約申込は不可となります。  
・日を跨いだ予約  
・月を跨いだ予約  
・年を跨いだ予約

凡例)

仮	仮予約	運営者側で希望日時や場所を一時的に押さえることができる。利用者側からは申込ができなくなる。*翌日の夜間に自動的に削除されます。
本	本予約	電気料(照明空調料)が発生せず、利用料が0円の場合または、未入金が債権化ののち入金消込完了で本予約となった場合
未	未入金	予約は完了しているが電気料(照明空調料)が未入金の場合

カレンダー画面項目一表

表示項目	区分をチェックしていると動作しないボタン	
項番 項目名	内容	
01 利用者名	選択及び新規登録した利用者の利用者名を表示します。	
ボタン(メニューバー)	区分をチェックしていると動作しないボタン	
項番 項目名	内容	
02 メニューへ戻る	メニュー画面へ戻ります。	
03 仮予約	チェックした区分を選択した利用者の仮予約区分にします。	
04 リセット	チェックした区分のチェックを外します。	
05 本申込	選択した利用者とチェックされた区分から新規申込します。	
ボタン(画面上部)	区分をチェックしていると動作しないボタン	
項番 項目名	内容	
06 選択 (利用者名)	利用者を選択するために利用者検索画面へ遷移します。	●
07 解除	利用者の選択を解除します。	●
08 在庫照会	付帯設備の在庫状況を表示します。	
09 カレンダー選択	カレンダーの基準日を選択するための画面を表示します。	
10 前へ	現在のカレンダーから1ヶ月前のカレンダーを表示します※1	●
11 次へ	現在のカレンダーから1ヶ月前のカレンダーを表示します※1	●
12 表示条件変更	カレンダーの表示条件を変更する表示条件設定画面へ遷移します。	●
13 概要入力	選択した利用者の申込概要入力画面へ遷移します。 ※2	●
14 範囲選択	開始区分、終了区分を選択することで連続時間、連続面を選択します。	
15 モード	モード(予約申込・予約取消)を選択します。 ※3	●
16 切替 (モード)	項番15で選択したモードの画面に切替えます。	●
17 区分：月間表示	基準日より1ヶ月のカレンダーを表示します。(区分貸し)	
18 区分：週間表示	基準日より1週間のカレンダーを表示します。(区分貸し)	
19 区分：1日表示	基準日のみのカレンダーを表示します。(区分貸し)	
20 時間：月間表示	基準日より1ヶ月のカレンダーを表示します。(時間貸し)	
21 時間：週間表示	基準日より1週間のカレンダーを表示します。(時間貸し)	
22 時間：1日表示	基準日のみのカレンダーを表示します。(時間貸し)	
23 備考	特定区分における業務連絡等を入力する画面へ遷移します。	

※1: 項番10、11 月間、週間、1日表示で移動日数が異なります。

※2: 項番13 申込概要入力画面で行事名称及び行事内容を入力し仮予約を行うと仮予約の情報として反映されます。

※3: 項番15 予約取消モードでは選択された利用者の仮予約区分のみ取消することが可能です。

利用者未選択の仮予約区分を取消す場合は利用者の選択せずに取消して下さい。

毎モードの詳細については「カレンダー予定登録」シートを参照。

## 9.新規申込

手順2 申込予定の利用者を電話番号で検索します。

予約一覧【新規申込】 本日日付:

利用者名

日付 <前へ 2024年09月13日 カレンダー選択 次へ>

利用者検索【新規申込】 本日日付: 2024年09月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 検索方法 >

利用状態  利用可能  一時停止  有効期限切れ  審査待ち

利用可能日 ~ 2024年 09月 13日 日 数 連

**(3)-1 条件内容を入力します。**

利用者番号

利用者(団体)名(カナ)

利用者(団体)名(漢字)  を含むで検索

電話番号  を含むで検索

代表者氏名(カナ)  を含むで検索

代表者氏名(漢字)  を含むで検索

連絡先(カナ)  を含むで検索

連絡先(漢字)  を含むで検索

連絡先電話番号  を含むで検索

口座名義人名(漢字)  を含むで検索

ジャンル

大分類

小分類

登録館

利用館

銀行・支店

銀行名

支店名

生年月日 年 月 日 数 連

**(3)利用者検索画面**  
既存利用者を利用者番号等で検索します。

条件内容を入力後、【この条件で検索】ボタンをクリックします。

**(4)利用者一覧画面**

利用者の検索結果を表示します。

申込を行う利用者を選択し、【選択決定】ボタンをクリックします。

新規利用者の場合は利用者検索画面に戻り、利用者の新規登録をします。

**(3)-2**  
【この条件で検索】ボタンをクリックで(4)利用者一覧画面へ遷移します。

手順2-A

登録済利用者の場合

利用者一覧【新規申込】 本日日付: 2024年09月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

利用者番号	UG	利用者(団体)名 連絡先名	電話番号 連絡先電話番号	紹介	有効期限 代表者名	個別情報
010000088		お試しテスト	06-1234-5678	不可	2026年03月31日	<input type="button" value="表示"/>

**(4)-1**  
利用者番号左の○を◎にします。

**(4)-2**  
【選択決定】ボタンをクリックで(5)カレンダー画面へ

手順2-B

新規利用者の場合

localhost:8080の内容  
該当データがありません。

利用者一覧【新規申込】 本日日付: 2024年09月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

利用者番号	UG	利用者(団体)名 連絡先名	電話番号 連絡先電話番号	紹介	有効期限 代表者名	個別情報
-------	----	------------------	-----------------	----	--------------	------

**(4)-1**  
【検索条件に戻る】ボタンをクリックで(3)利用者検索画面へ

利用者検索【新規申込】 本日日付: 2024年09月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 検索方法 >

利用状態  利用可能  一時停止  有効期限切れ  審査待ち

利用可能日 ~ 2024年 09月 13日 日 数 連

利用者番号

利用者(団体)名(カナ)  を含むで検索

利用者(団体)名(漢字)  を含むで検索

電話番号  を含むで検索

代表者氏名(カナ)  を含むで検索

代表者氏名(漢字)  を含むで検索

連絡先(カナ)  を含むで検索

連絡先(漢字)  を含むで検索

連絡先電話番号  を含むで検索

口座名義人名(漢字)  を含むで検索

ジャンル

大分類

小分類

登録館

利用館

銀行・支店

銀行名

支店名

生年月日 年 月 日 数 連

**(4)-2**  
【新規登録】ボタンをクリックで利用者登録画面へ

詳しい処理は「利用者登録(新規)」を参照してください。  
登録が終了すると(5)カレンダー画面へ

## 9.新規申込

手順3 申込予定の区分を選択し申込内容を入力します。

**(5)カレンダー画面**  
 選択又は新規登録した利用者が設定されるので、施設、利用日の利用区分をチェックします。

【本申込】ボタンをクリックで(6) 申込入力画面へ遷移します。

**(5)-3**  
 【本申込】ボタンをクリックで(6) 申込入力画面へ遷移します。

**(6) 申込入力画面**  
 申込内容を入力します。ジャンルは利用者登録時の情報が表示されるので、必要に応じて修正します。

■利用日、施設毎の詳細情報を入力する。  
 →【施設別情報入力】タブ(7)施設別情報入力画面へ)

■付帯設備を登録する。  
 →【付帯入力】タブ(8)付帯入力画面へ)

■利用者属性を変更する。  
 →【利用者属性変更】タブ(9)利用者属性変更画面へ)

※会館によって入力できる項目が異なる場合があります。

申込入力画面項目表 必須: 必ず入力して頂く項目 初期値: 利用者情報を初期値とする項目

項番	項目名	必須	初期値	項番	項目名	必須	初期値	項番	項目名	必須	初期値
責任者又は申込者			行事情報			備考					
01	氏名	●	●	06	行事名称	●	※1	10	備考		
02	郵便番号		●	07	行事内容			変更理由			
03	住所		●	08	ジャンル(大分類)	●	●	変更理由			
04	住所		●	09	ジャンル(小分類)	●	●				
05	電話番号	●	●								

※1: 申込概要入力画面で入力した場合、初期値として表示されます。

項番	項目名	内容
12	申込を中止する	カレンダー画面へ戻ります。 ※入力途中で申込みを中止した情報は「仮予約」となります。
13	利用者申込一覧へ	利用者の過去の申込が一覧で表示されます。一覧から選択した申込の履歴を申込内容入力に反映して入力の手間を低減させることが可能です。
14	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。

★吹き出し説明

必須

任意

## 9.新規申込

### (7)施設別情報入力画面

利用日、施設毎の詳細情報を入力します。

- 付帯設備を登録する場合  
→【付帯入力】タブ((8)付帯入力画面へ)
- 利用者属性を変更する場合  
→【利用者属性変更】タブ((9)利用者属性変更画面へ)

(7)-1  
施設別情報入力完了後に【付帯入力】タブをクリックして(8)付帯入力画面へ

申込入力画面項目表

項番	項目名	内容
01	変更	カレンダー画面でチェックをつけた区分の追加や変更が可能です。
02	ジャンル	ジャンルを選択します。統計資料(施設別ジャンル別利用状況表)に反映されます。
03	入場者数	入場者数を入力します。統計資料(施設別入場者年計表)に反映されます。
04	利用日変更	利用日を変更出来ます。

施設別情報入力画面メニューバー

項番	項目名	内容
05	申込を中止する。	カレンダー画面へ戻ります。
06	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。

### (8)付帯入力画面

付帯設備を登録します。  
【日付施設】と【グループ】を選択すると付帯設備の一覧表が表示されます。  
\* 選択した区分に付帯設備が存在しない場合は表示なし

- 利用者属性を変更する場合  
→【利用者属性変更】タブ((9)利用者属性変更画面へ)

(8)-2  
申込数量と回数を入力します。

(8)-3  
数量が確定したら【確定】ボタンをクリックで小計・合計を表示します。

(8)-4  
付帯入力完了後に  
【利用者属性変更】タブをクリックして

付帯入力画面メニューバー

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	カレンダー画面へ戻ります。
2	確定	入力した内容で付帯設備の料金を表示します。
3	編集内容破棄	入力した申込数量を初期値に戻します。
4	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。

## 9.新規申込

利用者属性変更【新規申込】 本日は付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

申込入力 | 施設別情報入力 | 付帯入力 | 利用者属性変更

見積番号 2024-000221 利用者名 お試しテスト

利用者名  
 カナ オタメシテスト 01  
 漢字 お試しテスト 02

住所・連絡先  
 郵便番号 541-0041 選択決定 03  
 住所 大阪府大阪市中央区北浜 04  
 3-5-29 05  
 TEL1 06-1234-5678 06  
 TEL2 07  
 FAX 08

代表者  
 氏名 09

属性  
 市内外 市内 10  
 減免 減免無し 11  
 料金区分 標準  
 利用者種別 第一優先団体  
 種別 団体  
 営利 非営利 12

申込を中止する 12 | 次へ 13

### (9)利用者属性変更画面

利用者登録時の情報が表示されるので必要に応じ※1、利用者属性を変更します。

申請内容の入力が終われば【次へ】ボタンをクリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

(9)-1  
 申込内容の入力が終われば【次へ】ボタンをクリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

利用者属性変更画面項目表

項番	項目名	必須	初期値
利用者名			
01	カナ	●	●
02	漢字	●	●
住所・連絡先			
03	郵便番号		●
04	住所		●
05	住所		●
06	TEL1	●	●
07	TEL2		●
08	FAX		●
代表者			
09	氏名		●
属性			
10	市内外	●	●
11	減免	●	●
12	料金区分	●	●

項番	項目名	内容
12	申込を中止する	カレンダー画面へ戻ります。
13	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。

※1 利用者登録情報は変更せず今回の申込に限った変更(代表者等)をしたい場合。

## 9.新規申込

手順4

料金確認後に申込を確定します。

料金確認【新規申込】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管理)

料金確認 04 | その他調整額入力 05 | 還付入力 06

見積番号: 2024-000223 | 利用者名: お試しテスト

料金	今回	施設	付帯	寒費	冷暖房	照明	合計
使用料	0					0	75
減免額	0						0
請求額	0					0	75
還付対象額	0					0	0
還付額	0					0	0
前回までの請求額計	0					0	0
入金額計							0
還付対象額計							0
還付額計							0
還付(済み)額計							0

日付関連

申込: 申込日 2024年09月13日 | 状態: 審査 承認

承認: 承認日 2024年09月13日 | 納付期限日 2024年09月13日 | 状態: 未納 入金

一括入金: 入金日 | 入金年度: 前年度 今年度 | 状態: 未還付 還付

01 申込を中止する | 02 申込書入力に戻る | 03 申込を登録する

### (10)料金確認画面

入力された申込内容によって求められた料金を確認します。

- 必ず【承認】を選択します。 **注意!**  
※【審査】を選択すると債権化の対象となりません。

状態 審査 承認

- 必ず【未納】を選択します。 **注意!**  
※電気料は債権化して徴収します。【入金】を選択すると申込内容変更や、債権化後の口振の消込時に意図しない動きとなります。

状態 未納 入金

### (10)-3

【申込を登録する】ボタンをクリックで、申込内容を確定し(11)申込結果画面へ移行します。

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	カレンダー画面へ戻ります。
2	申込書入力に戻る	申込入力画面へ戻ります。
3	申込を登録する	申込内容を確定し(11)申込結果画面へ
料金確認画面項目		
4	料金確認	料金確認する場合はクリックします。
5	その他調整額	料金を手動で調整する場合はクリックします。
6	還付入力	新規申込では使用しません。

その他調整額入力【新規申込】 本日日付: 2025年1月12日(日)

料金確認 | その他調整額入力

見積番号: 2024-131841 | 利用者名: 利用者名10010

2025年02月11日(28) 体育館

施設	基本使用料	市外加算	管利加算	入場料加算	その他	減免前使用料	減免後使用料
施設	0					0	0
付帯	75					75	75
冷暖房	0					0	0
照明	0					0	0

01 再計算

### (10)'-1

調整額を入力します。

### (10)' その他調整額入力画面

料金確認画面で表示された施設使用料や付帯使用料、冷暖房使用料を手動で入力し金額に反映させることが可能です。

入力が終われば【再計算】ボタンをクリックで調整額が確定します。

結果を確認するには【料金確認】タブをクリックで(10)料金確認画面へ移行します。

### (10)'-2

【再計算】ボタンをクリックで料金に反映します。

項番	項目名	内容
1	再計算	入力された調整額を使用料に反映します。



## 9.新規申込

手順5

必要な書類を表示及び出力します。

申込結果【新規申込】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

承認番号  
2024-000084-00

帳票出力  
 許可申請書/許可書

出力結果

111

末吉小学校 許可申請書  
下記の通り申請します。

許可書 2024-000084-00 号  
申込年度(2024年10月1日～)

申込者(個人) 末吉小学校  
〒5-5-23 東京都中央区本町2-3-23  
TEL 06-1234-5678

申込者(法人) 末吉小学校  
〒5-5-23 東京都中央区本町2-3-23  
TEL 06-1234-5678

申込内容  
児童数 10名  
学年 1年生  
性別 男5名 女5名  
入園希望月 10月

申込内容  
児童数 10名  
学年 1年生  
性別 男5名 女5名  
入園希望月 10月

プレビュー 戻る

(11)-1  
表示や出力をする書類を選択します。

(11)-2  
【プレビュー】ボタンをクリックで出力結果欄に選択書類のPDFデータを表示させます。

(11)-3  
必要な書類を全て出力又は確認出来れば【戻る】ボタンをクリックでカレンダー画面

(11)申込結果画面  
選択された書類がプレビュー表示されますので、プリンタに出力する場合は出力結果の印刷ボタン(下図参照)をクリックします。

★PDF印刷可能



※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

予約一覧【新規申込】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名(お話しテスト) 解除 在席中 検索入力 申請検索 空き表示 抽選期間 申込期間外 切替

日付 2024年09月13日 カレンダー選択 次へ> 表示条件変更 範囲選択 モード ●予約 ●設定 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示 備考

区分	月	9							10																							
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
末吉小学校 体育館	09:00																															
	10:00																															
	11:00																															
	12:00																															
	13:00																															
	14:00																															
	15:00																															
	16:00																															
	17:00																															
	18:00																															
	18:30																															
	19:00																															
19:30																																
20:00																																
20:30																																

メニューへ戻る 仮予約 リセット 仮予約から申込 本申込

(12)カレンダー画面  
申込が終了し、カレンダー画面に戻ります。利用区分が申込の状態に応じ表示が変わります。

- 本 本予約
  - 本 未入金
  - 未 未入金
- 利用者選択中の場合、区分は水色で表示されます。(対象利用者の申込のみ)

## 9.新規申込

### ★参考操作

- モードを選択することにより、以下のような申込みが可能です。

#### 通常申込み

予約一覧【新規申込】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名: お試しテスト 選択 解除 在庫照会 検索入力 申請種別: 空き表示 抽選期間 申込期間外 印刷

日付: 前入 2024年09月13日 カレンダー選択 次へ> 表示条件変更 範囲選択 **モード** ●予約 ▼ ●設定 ▼ 切替

区分: 月間表示 区分: 週間表示 区分: 1日表示 時間: 月間表示 時間: 週間表示 時間: 1日表示 確定

曜日	9月							10月																							
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
09:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
10:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
11:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
12:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
13:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
14:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
15:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
16:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
17:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
18:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
19:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
19:30	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本
20:00	工	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本

メニューへ戻る 仮予約 リセット 仮予約から申込 本申込

モード ●予約 ▼ ●設定 ▼ 切替

★モード「●予約」「●設定」  
通常の利用申請を行なう場合に使用します。

取消す場合は、モード右側を「●取消」と設定します。  
【切替】ボタンをクリックして処理の切替をしてください。

# 10.新規申込 補足

## 10. 新規申込 補足

★カレンダーの台帳表示の切り替え方法  
施設の切替が可能です。

予約一連【新規申込】 本日日付：2024年12月18日(水) 担当者

表示条件変更

【新規申込】画面にて【表示条件変更】をクリック。

表示条件設定【新規申込】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

< 表示方法 >

< 表示パターン >

表示曜日

この条件で表示

カレンダーの表示条件を変更し、  
【この条件で表示】をクリック。

予約一連【新規申込】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

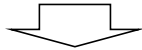
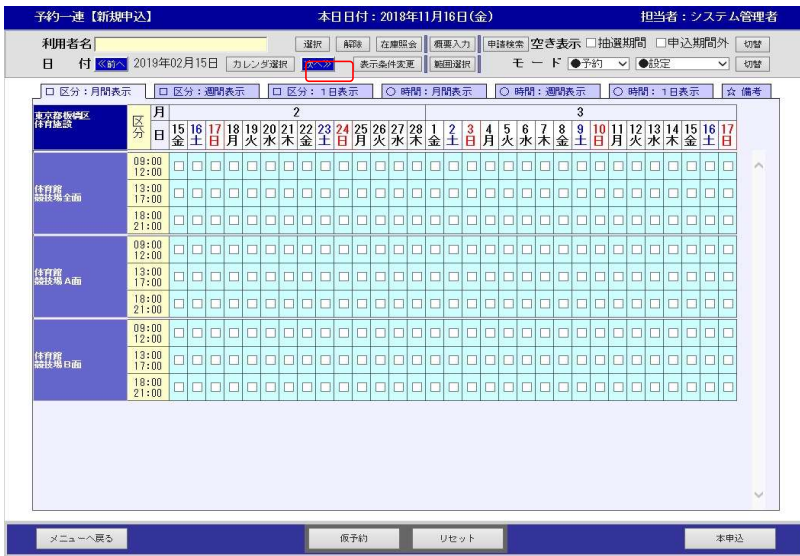
表示条件変更

選択条件のカレンダー表示に遷移します。

# 10.新規申込 補足

## ★抽選期間・予約期間外の区分を外す方法

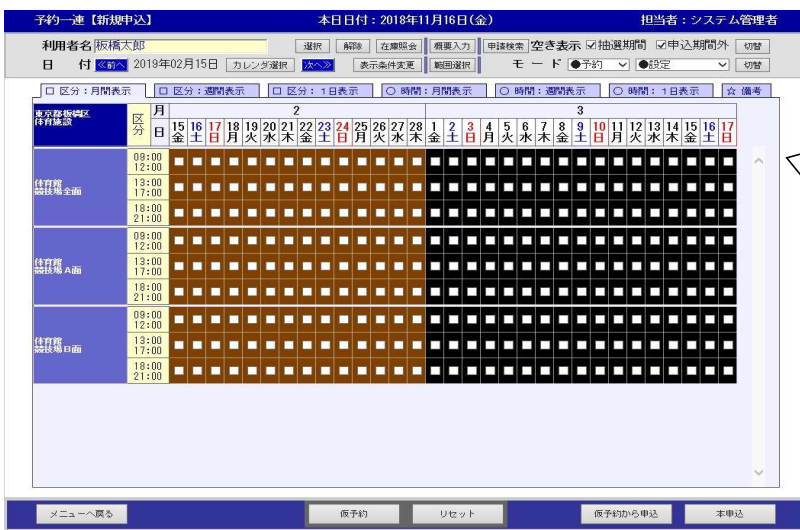
カレンダー画面で、利用者を選択すると、選択利用者からみた、利用日時が抽選期間なのか、申込期間外なのかわかるよう表示します。以下は、抽選期間(背景茶色[抽])、申込期間外(背景黒[外])を予約する際の方法です。



**★表示説明**

**抽** ... 抽選期

**外** ... 申込期間外



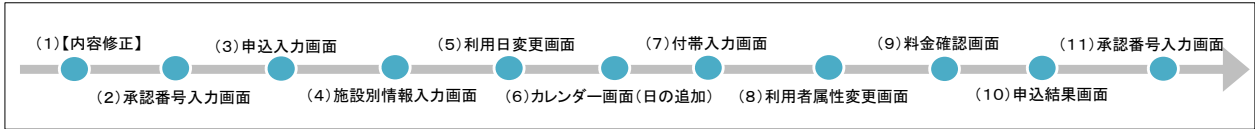
## 11. 予約変更留意事項

### 11. 予約を変更する際のご留意事項

- 登録されている予約申込の内容、利用施設や日付の変更、付帯設備の追加などの変更ができます。
- 利用場所や日時の変更・取消を行った場合、変更前の予約があった場所を「空き(予約可能な状態)」にするか「未開放(予約不可)」にするか選択します。
- 付帯設備の貸出しありの施設から他の施設に変更した場合、変更後の施設に改めて付帯設備を登録して頂く必要があります。もし同じ施設で利用日だけ変更する場合は、改めて付帯設備を登録する必要はありません。(日付の変更機能を使うことで登録されていた付帯設備の登録内容はコピーされます)
- 予約申込の最終画面にて各種申請書を出力できます。複数の帳票を選択し一括出力することが可能です。

## 12.内容修正

### 12. 内容修正



#### ★処理概要

- 1: 内容修正とは・・・既に受付けた申込の内容を修正変更し、申込内容の差替え(上書き)をします。(利用日の追加、部屋の修正等)例)申込み時、選択した施設を修正したい場合等

#### ○処理手順

- 1: 申込選択します。
- 2: 申込内容を確認又は修正します。
- 3: 書類を確認します。

手順1 申込を選択します。

(1)メニュー画面  
【内容修正】ボタンをクリックで(2)承認番号入力画面へ遷移します。



(2)-1  
承認番号(許可番号)を入力します。

(2)-2  
【呼出】ボタンをクリックで  
申込内容呼び出します。

(2)承認番号入力画面  
修正する申込の承認番号(許可番号)を入力し【呼出】ボタンをクリックで(3)へ遷移します。

※利用日や利用者でも申込内容呼び出すことが可能です。

## 12.内容修正

承認番号入力【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994(主管課)

自治体：[大阪府] 道  
 グループ：[東淀川区] 道  
 会館：[東淀川小学校] 道

処理対象：[2024] - [000084] - [00] 呼出

<承認番号> 2024 - 000084 - 00 <利用者名> お試しテスト

<行事情報>  
 行事名称：大会  
 行事内容：

<履歴情報>  
 履歴番号：2024-000084-00  

利用日	施設名	利用時間	付
2024/09/22	体育館	14:00-18:30	有

メニューへ戻る 01 02 利用者より検索 利用者日より検索 03 04 次へ

**(3)承認番号入力画面**  
 呼び出した申込内容が表示されます。  
 処理対象の申込内容かを確認し、正しければ【次へ】ボタンをクリックします。

**(3)-2**  
 修正する申込内容が確認できれば【次へ】ボタンをクリックで(4)申込入力画面へ遷移します。

承認番号入力画面メニューバー	項目名	内容
1	メニューへ戻る	カレンダー画面へ戻ります。
2	利用者より検索	利用者より申込を検索する利用者検索画面へ移動します。
3	利用日より検索	利用日より申込を検索する日別催し物一覧画面へ移動します。
4	次へ	(4)申込入力画面へ遷移します。

手順2 申込内容を確認又は変更します。

申込入力【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994(主管課)

承認番号：2024-000084-00 利用者：お試しテスト

責任者又は申込者：お試しテスト  
 郵便番号：541-0041 住所：大阪府大阪市中央区北浜3-5-29 TEL：06-1234-5678

<行事情報>  
 行事名称：大会  
 行事内容：  
 ジャンル(大分類)：球技  
 ジャンル(小分類)：野球

<備考>  
 変更理由：  
 メモ：

申込を中止する 01 02 次へ

**(4)-1**  
 申込内容を修正又は確認します。

**(4)申込入力画面**  
 申込内容の修正を行います。  
 申込内容の入力が終われば【次へ】ボタンをクリックで(11)料金確認画面へ遷移します。

■施設毎の詳細情報を変更する。  
 →【施設別情報入力】タブ((5)へ)

■付帯設備を登録する。  
 →【付帯入力】タブ((8)へ)

■利用者属性を修正する。  
 →【利用者属性変更】タブ((9)へ)

**(4)-3**  
 内容の修正が完了したら【次へ】ボタンをクリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

申込入力画面メニューバー	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。

## 12.内容修正

施設別情報入力【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 4 (主管課)

承認番号 2024-000084-00 利用者名 お試しテスト

自治体 横浜市 グループ 鶴見区 会館 末吉小学校

日・施設の変更：2024年 09月 22日 変更

2024年09月22日(日) ジャンル 選択決定 入場者数(キャバ) 10(999) 利用日変更

01 02 03 04

(5)-1  
申込内容を修正又は  
確認します。

### (5)施設別情報入力画面

利用日、施設毎の詳細情報を修正します。

利用日の修正のみを行う場合は【利用日変更】ボタンを、施設、利用区分の修正を行う場合は【変更】ボタンをクリックします。

申込内容の入力が終われば【次へ】ボタンをクリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

■付帯設備の登録をする。

→【付帯入力】タブ((8)へ)

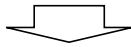
■利用者属性を修正する。

→【利用者属性変更】タブ((9)へ)

### (5)-2

内容の修正が完了したら【次へ】ボタンをクリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

施設別情報入力画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。
施設別情報入力画面項目		
3	利用日変更	利用日を修正する(6)利用日変更画面へ
4	変更	施設と利用区分を修正する(7)カレンダー画面(日の追加)へ



利用日変更【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

承認番号 2024-000084-00 利用者名 お試しテスト

自治体 横浜市 グループ 鶴見区 会館 末吉小学校

施設 体育館

現在 2024年09月20日(金) 1 2 3 4 5 6 7 申

候補

○ 2024年09月11日(水)

○ 2024年09月12日(木)

○ 2024年09月13日(金) 工 工

○ 2024年09月14日(土) 本 本 本 本 本 未

○ 2024年09月15日(日) 本 本 本 本 本

○ 2024年09月16日(祝) 仮 仮 仮 仮 仮

○ 2024年09月17日(火)

○ 2024年09月18日(水) 申 申 申 申 本 本

○ 2024年09月19日(木)

○ 2024年09月20日(金) 申 申 申 申

01 02 03 04 05 (6)-1

### (6)利用日変更画面

利用日の修正を行います。

現在の利用日、利用区分に対し、変更可能な利用日が候補として表示されます。

該当する利用日を選択し、【確定】ボタンをクリックする事で、修正内容が確定され(5)施設別情報入力画面へ遷移します。

### (6)-2

【確定】ボタンクリックで(5)施設別情報入力画面へ遷移します。

利用日変更画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	戻る	施設別情報入力画面へ戻ります。
2	前の10件	候補日の前の10件を表示します。
3	次の10件	候補日の次の10件を表示します。
4	確定	項番5で選択した利用日に変更し施設別情報入力画面へ戻ります。
利用日変更画面項目		
5	候補	修正する利用日の候補を選択します。※1

※1： 月をまたいだ利用日の変更は出来ません。



## 12.内容修正

予約一連【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名：お試しテスト 在庫照会 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付：2024年09月18日 カレンダー選択 次へ> 表示条件変更 範囲選択 モード：●予約▼ ●取消▼ 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示

施設別情報入力へ 01 02 予約申込 リセット 04

(7)-1  
修正後の区分を選択します。

(7)-2  
【予約申込】ボタンをクリックすることで  
選択した利用区分が「申」(申込中)と  
なります。



### (7)カレンダー画面(日の追加)

利用日、利用施設、利用区分の修正を行います。

修正後の利用区分を選択し、申込中状態にします。その後、モードを【予約取消】に切替え、修正前の利用区分を選択し取消中状態にします。

変更が終われば、【施設別情報入力へ】ボタンをクリックで、修正内容が仮確定され(5)施設別情報入力画面へ遷移します。

予約一連【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名：お試しテスト 在庫照会 空き表示  抽選期間  申込期間外 切替

日付：2024年09月18日 カレンダー選択 次へ> 表示条件変更 範囲選択 モード：●予約▼ ●取消▼ 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示 時間：月間表示 時間：週間表示 時間：1日表示

施設別情報入力へ 01 03 予約取消 リセット 04

(7)-4  
修正前の区分を選択します。

(7)-5  
【予約取消】ボタンをクリックすることで  
選択した利用区分が「取」(取消中)と  
なります。



(7)-3  
モードを予約取消に変更し【切替】ボタンをクリックして予約取消モードへ切替えます。  
★モード「●予約」「●取消(空き)」

(7)-6  
【施設別情報入力へ】ボタンをクリックで(5)施設別情報入力画面へ戻ります。

予約一連画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	施設情報入力へ	施設別情報入力画面へ戻ります。
2	予約申込	チェックした区分の申込を申込中状態にします。
3	予約取消	チェックした区分の申込を取消中状態にします。
4	リセット	チェックした区分のチェックを外します。

## 12.内容修正

付帯設備入力【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

承認番号 2024-000084-00 利用者名 お試しテスト

日付施設：2024年09月28日(土) 体育館 ←コピー元： 設備種別：附属設備 グループ：附属設備

付帯設備名称	数	標準在庫	単位	回数	数	単価	金額
照明料 (30分につき)	1	0		1		75	0
照明料 (1時間につき)	1	0		0		150	0
空調料 (30分につき)	1	0		0		0	0
空調料 (1時間につき)	1	0		0		0	0

小計 0 合計 0

01 02 03 04

(8)-1  
申込内容を変更又は  
確認します。

(8)-2  
数量が確定したら【確定】ボタンを  
クリックで小計・合計を表示します。

(8)付帯入力画面  
付帯設備を登録します。

申込内容の入力が終われば【次へ】ボタンを  
クリックで(11)料金確認画面へ遷移します。

■利用者属性を修正する。  
→【利用者属性変更】タブ((9)へ)

(8)-3  
内容の修正が完了したら【次へ】ボタンを  
クリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	確定	入力した内容で付帯設備の料金を表示します。
3	編集内容破棄	入力した申込数量を初期値に戻します。
4	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。



利用者属性変更【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

承認番号 2024-000084-00 利用者名 お試しテスト

利用者名 カナ オタマシテスト 漢字 お試しテスト

住所・連絡先 郵便番号 541-0041 選択決定 住所 大阪府大阪市中央区北浜 3-5-29 TEL1 06-1234-5678 TEL2 FAX

代表者 氏名

属性 市内外 市内 減免 減免無し 料金区分 通常 利用者種別 第一優先団体 種別 団体 営利 非営利

01 02

(9)-1  
申込内容を変更又は  
確認します。

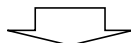
(9)利用者属性変更画面  
利用者登録時の情報が表示されるので  
必要に応じ、利用者属性を変更します。

申込内容の入力が終われば【次へ】ボタンを  
クリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

※利用者の情報を申込入力や利用者属性  
変更画面で変更しても登録されている利用  
者情報には影響がありません。

(9)-2  
内容の修正が完了したら【次へ】ボタンを  
クリックで(10)料金確認画面へ遷移します。

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	次へ	(10)料金確認画面へ遷移します。



## 12.内容修正

料金確認【新規申込】 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 9994 (主幹課)

料金確認 [その他照整種入力]

見積番号: 2024-000242 利用者名: お試しテスト

料金	今回	施設	付帯	実費	冷暖房	照明	合計
使用料	0	0	75	0	0	0	75
減免額	0	0	0	0	0	0	0
調定額	0	75	0	0	0	0	75
請求額	0	75	0	0	0	0	75
還付対象額	0	0	0	0	0	0	0
還付額	0	0	0	0	0	0	0
前回までの							
請求額計	0	0	0	0	0	0	0
入金額計	0	0	0	0	0	0	0
還付対象額計	0	0	0	0	0	0	0
還付額計	0	0	0	0	0	0	0
還付(済み)額計	0	0	0	0	0	0	0

日付関連

申込: 申込日 2024年12月01日 状態: 審査 承認

承認: 承認日 2024年12月01日 納付期限日 2024年12月01日 状態: 未納 入金

一括入金: 入金日 入金年度 前年度 今年度 状態: 未還付 還付

01 申込を中止する 02 申込書入力に戻る 03 申込を登録する

(10)-1  
料金内容を確認します。

(10)-2  
承認状況、入金状況を確認します。

(10)-3  
【申込を登録する】ボタンをクリックで、申込内容を確認し(11)申込結果画面

### (10)料金確認画面

入力された申込内容によって求められた使用料、請求額等を確認します。

全ての入力内容に問題が無ければ【申込を登録する】ボタンをクリックし、申込内容を確認します。(11)申込結果画面へ遷移します。

申込内容を修正する場合は【申込入力へ戻る】ボタンを、申込内容を取りやめる場合は【申込を中止する】ボタンをクリックします。

●必ず【承認】を選択します。**注意!**  
※【審査】を選択すると債権化の対象となりません。

状態 審査 承認

●必ず【未納】を選択します。**注意!**  
※電気料は債権化して徴収します。【入金】を選択すると申込内容変更や、債権化後の口振の消込時に意図しない動きとなってしまふ。

状態 未納 入金

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	申込書入力に戻る	申込入力画面へ戻ります。
3	申込を登録する	申込内容を確認し(11)申込結果画面へ遷移します。

手順3 書類を確認します。

申込結果【内容修正】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主幹課)

承認番号: 2024-000084-00

概要出力: 許可申請書/許可書

出力結果

(11)-1  
表示や出力をする書類を選択します。

(11)-2  
書類を選択した後に【プレビュー】ボタンをクリックし出力結果欄に書類のPDFデータを表示させます。

01 プレビュー 02 戻る

### (11)申込結果画面

選択された書類がプレビュー表示されます。

プリンタに出力する場合は出力結果の印刷ボタン(下図参照)をクリックします。

★PDF印刷可能



※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

(11)-3  
必要な書類を全て出力又は確認出来れば【戻る】ボタンをクリックで承認番号入力画面へ遷移します。

項番	項目名	内容
1	プレビュー	出力結果欄にPDFデータを表示させます。
2	戻る	承認番号入力画面に戻ります。

## 12.内容修正

承認番号入力 [内容修正]      本日日付：2024年9月13日(金)      担当者：9994 (主管課)

自治体	横浜市	選
グループ	鶴見区	選
会館	末吉小学校	選

処理対象   呼出

メニューへ戻る      利用者より検索      利用日より検索

**(12)承認番号入力画面**  
内容修正が終了し承認番号画面に戻ります。

## 13. 予約変更 補足

### 13. 予約変更 補足

★付帯設備の貸出しありの施設を、他の施設に移動する  
変更後の施設に改めて付帯設備を登録して頂く必要があります。

施設別情報入力【内容修正】 本日日付：2024年12月18日(水) 担当者：4444 (主管課)

申込入力 施設別情報入力 **付帯入力** 利用者属性変更

承認番号 2024-132033-00 利用者名 利用者名13001001

自治体 横浜市 グループ 青葉区 会館 鉄小学校

日・施設の変更：2025年01月01日 変更

2025年01月01日(祝) ジャンル 選択決定 入場者数 (キャパ) 1 (999)

体育館 その他のスポーツ 利用日変更

付帯設備入力【内容修正】 本日日付：2024年12月18日(水) 担当者：4444 (主管課)

申込入力 施設別情報入力 付帯入力 利用者属性変更

承認番号 2024-132033-00 利用者名 利用者名13001001

日付施設：2025年01月01日(祝) 体育館 選 ←コピー元： 体育館  
設備種別：附属設備 選  
グループ：附属設備 選

1月1利用の付帯貸出しあり

付帯設備名称	数	標準在庫	単位	回数	単価	金額
照明料 (30分につき)	1	0		1	75	75
照明料 (1時間につき)	1	0		0	150	0
空調料 (30分につき)	1	0		0	0	0
空調料 (1時間につき)	1	0		0	0	0



施設別情報入力【内容修正】 本日日付：2024年12月18日(水) 担当者：4444 (主管課)

申込入力 施設別情報入力 **付帯入力** 利用者属性変更

承認番号 2024-132033-00 利用者名 利用者名13001001

自治体 横浜市 グループ 青葉区 会館 鉄小学校

日・施設の変更：2025年01月01日 変更

2025年01月01日(祝) ジャンル 選択決定 入場者数 (キャパ) 0 (999)

校庭 その他のスポーツ 利用日変更

体育館から校庭に変更

付帯設備入力【内容修正】 本日日付：2024年12月18日(水) 担当者：4444 (主管課)

申込入力 施設別情報入力 付帯入力 利用者属性変更

承認番号 2024-132033-00 利用者名 利用者名13001001

日付施設：2025年01月01日(祝) 校庭 選 ←コピー元： 選 コピー

設備種別：附属設備 選  
グループ：附属設備 選

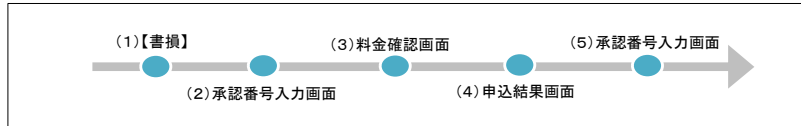
付帯設備名称	数	標準在庫	単位	回数	単価	金額
照明料 (30分につき)	1	0		1	350	350
照明料 (1時間につき)	1	0		0	700	0

照明料は変更先の区分に応じて自動計算される。空調料は付帯貸出がリセットされるので再度追加が必要です。

同じ施設で利用日だけ変更する場合は、日付の変更機能を使うことで登録されていた付帯設備の貸出しはコピーされます。

## 14.書損(取消処理)

### 14. 書損(取消処理)



#### ★処理概要

1: 既に受付けている申込に対し、書損(取消処理)を行います。

#### ○処理手順

- 1: 申込選択します。
- 2: 申込内容を確認し書損します。

#### 手順1

申込を選択します。

施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 予約一連 >  
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 **書損**

< 保守点検 >  
メンテナンス 休館日設定 保守点検一括設定 操作ログ閲覧

< 日次処理 >  
統計資料(日次)

< 月次処理 >  
統計資料(月次) 統計資料(主管課) 取附情報検索 振替データ作成 振替結果データ入力

< 年次処理 >  
統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次繰越

< 随時処理 >  
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV

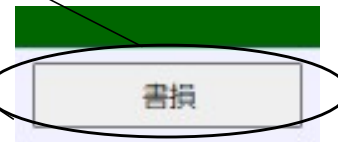
< 抽選処理 >  
データ変換 当選割当て 統計資料(抽選) 当選割当て解除 当選確定 結果送信

< 抽選保守 >  
メンテナンス(抽選) 進捗マスタ作成

終了する

#### (1)メニュー画面

【書損】ボタンをクリックで  
(2)承認番号入力画面へ遷移します。



承認番号入力【書損】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

自治体 [横浜市] 選択  
グループ [鶴見区] 選択  
会館 [末吉小学校] 選択  
処理対象 [数] 呼出

メニューへ戻る **利用者より検索** **利用日より検索**

#### (2)承認番号入力画面

承認番号入力画面(書損)画面が表示されます。  
【利用者より検索】もしくは【利用日より検索】をクリックして(3)承認番号検索画面へ遷移します

※承認番号(許可番号)を直接入力して申込内容  
を呼び出すことも可能です。

#### (3)承認番号検索画面

・利用者より検索の場合  
利用者の申込一覧より書損を行いたい  
承認番号を選択します。

・利用日より検索の場合  
日別催し物一覧より書損を行いたい  
承認番号を選択します。

(2)-1  
【利用者より検索】もしくは【利用日より検索】  
ボタンをクリックで(3)承認番号検索画面

# 14.書損(取消処理)

## 手順1-A

### 利用者より検索の場合

利用者検索【書損】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

< 検索方法 >  
 利用可能  一時停止  有効期限切れ  審査待ち  廃止  
 2024年09月13日 ~ 2024年09月13日

利用者番号 0001001001

利用者(団体)名(カナ) [検索] を含むで検索

利用者(団体)名(漢字) [検索] を含むで検索

電話番号 [検索] を含むで検索

代表者氏名(カナ) [検索] を含むで検索

代表者氏名(漢字) [検索] を含むで検索

連絡先名(カナ) [検索] を含むで検索

連絡先名(漢字) [検索] を含むで検索

連絡先電話番号 [検索] を含むで検索

口座名義人(漢字) [検索] を含むで検索

ジャンル [検索] を含むで検索

大分類 [選択決定]

小分類 [選択決定]

登録 [検索]

利用 [検索]

銀行・支店 [検索]

銀行名 [選択決定]

支店名 [選択決定]

生年月日 [検索]

**(3)-1**  
【この条件で検索】ボタンをクリック

---

利用者一覧【書損】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

利用者番号	UG	利用者(団体)名	電話番号	紹介	有効期限	総別情報
0001001001		利用者名1001001	03-6774-7200	不可	2023年07月15日	代表者名1001001

**(3)-2**  
利用者番号左の○を◎にします。

**(3)-3**  
【選択決定】ボタンをクリック

---

利用者申込一覧【書損】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

自治体 横浜市  
 グループ 磯辺区  
 会 館 末吉小学校

利用者名：利用者名1001001  
 TEL：03-6774-7200

利用開始日	施設名	時間帯	状態	初回申込日	行庫名	承認番号
2025年04月12日(土)	校庭	12:00-18:00	本	2025年04月10日	ニッセイコムテスト	2025-000003-00
2025年04月12日(土)	校庭	10:00-12:00	本	2025年04月10日	ニッセイコムテスト	2025-000002-00
2025年04月12日(土)	校庭	09:00-10:00	本	2025年04月10日	ニッセイコムテスト	2025-000001-00

**(3)-4**  
書損を行う項目左の○を◎にします。

**(3)-5**  
【次へ】ボタンをクリック

## 手順1-B

### 利用日より検索の場合

日別催し物一覧【書損】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

自治体 横浜市  
 グループ 磯辺区  
 会 館 末吉小学校

利用日 2024年09月13日(金) カレンダー選択

会館名	施設名	利用時間帯	状態	利用者名	利用者番号	申込日
末吉小学校	校庭	09:00-21:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2025年01月10日
末吉小学校	校庭	09:00-18:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2023-00015191
末吉小学校	体育館	09:00-18:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2023-00019197
末吉小学校	体育館	18:00-21:00	本	利用者名1001002	0001001002	2024年07月18日
末吉小学校	体育館	付帯有	本	利用者名1001002	03-6774-7200	2024-056862-00

**(3)-1**  
【カレンダー選択】ボタンをクリック

---

自治体 横浜市  
 グループ 磯辺区  
 会 館 末吉小学校

利用日 2024年09月13日(金) カレンダー選択

2024年09月 << 選択月 >>

会館名	施設名	利用時間帯	状態	利用者番号	申込日
末吉小学校	校庭	09:00-21:00	×	0000000000	2025年01月10日
末吉小学校	校庭	09:00-18:00	×	0000000000	2023-00015191
末吉小学校	体育館	09:00-18:00	×	0000000000	2025年01月10日
末吉小学校	体育館	18:00-21:00	本	0001001002	2023-00019197
末吉小学校	体育館	付帯有	本	03-6774-7200	2024年07月18日

**(3)-2**  
該当日付をクリック

---

日別催し物一覧【書損】 本日付付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管理)

自治体 横浜市  
 グループ 磯辺区  
 会 館 末吉小学校

利用日 2024年09月13日(金) カレンダー選択

会館名	施設名	利用時間帯	状態	利用者名	利用者番号	申込日
末吉小学校	校庭	09:00-21:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2025年01月10日
末吉小学校	校庭	09:00-18:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2023-00015191
末吉小学校	体育館	09:00-18:00	×	非開放(バッチ)	0000000000	2023-00019197
末吉小学校	体育館	18:00-21:00	本	利用者名1001002	0001001002	2024年07月18日
末吉小学校	体育館	付帯有	本	利用者名1001002	03-6774-7200	2024-056862-00

**(3)-3**  
【次へ】ボタンをクリック

## 14.書損(取消処理)

手順2

申込内容を確認し書損します。

承認番号入力【書損】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

自治体: 横浜市 区: 磯見区 会館: 末吉小学校

承認番号: 2024-000084-00 利用者名: お試しテスト

行事情報: 大会

履歴情報:

利用日	施設名	利用時間	付
2024/09/28	体育館	13:00-14:00	無

メニューへ戻る 01 利用者より検索 02 利用日より検索 03 次へ 04

(4)-1  
申込内容が呼び出されます。

(4)承認番号入力画面

呼び出した申込内容が表示されます。

処理対象の申込内容かを確認し、正しければ【次へ】ボタンをクリックします。

(4)-2

書損する申込内容が確認できれば【次へ】ボタンをクリックで(5)料金確認画面へ移行します。

項番	項目名	内容
1	メニューへ戻る	メニュー画面へ戻ります。
2	利用者より検索	利用者より申込を検索する利用者検索画面へ移動します。
3	利用日より検索	利用日より申込を検索する日別催し物一覧画面へ移動します。
4	次へ	(5)料金確認画面へ移行します。

料金確認【書損】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

承認番号: 2024-000084-00 利用者名: お試しテスト

今回	施設	付帯	実費	冷暖房	照明	合計
使用料	0	0	0	0	0	0
減免額	0	0	0	0	0	0
調定額	0	0	0	0	0	0
請求額	0	0	0	0	0	0
還付対象額	0	0	0	0	0	0
還付額	0	0	0	0	0	0
前回までの請求額計	0	0	0	0	0	0
入金額計	0	0	0	0	0	0
還付対象額計	0	0	0	0	0	0
還付額計	0	0	0	0	0	0
還付(済み)額計	0	0	0	0	0	0

日付関連

申込: 申込日 2024年09月13日 状態 審査・承認

承認: 承認日 2024年09月13日 納付期限日 状態 未納・入金

取消区分 取消後の状態 ○空き ○未開放

申込を中止する 01 申込を登録する 02

(5)-1  
取消後の状態を選択します。

(5)料金確認画面

書損処理を確定します。

(5)-2

【申込を登録する】ボタンをクリックで、書損を確定し(6)申込結果画面へ移行します。

項番	項目名	内容
1	申込を中止する	承認番号入力画面へ戻ります。
2	申込を登録する	申込内容を確認し(6)申込結果画面へ
料金確認画面項目		
3	料金確認	料金確認する場合はクリックします。
4	その他調整額	使用しません。
5	還付入力	使用しません。



## 14.書損(取消処理)

申込結果【書損】 本日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994(主管課)

承認番号	利用者名
2024-000084-00	お試しテスト

帳票出力

出力結果

戻る

(6)申込結果画面  
書損されるとその承認番号は  
欠番になります。

(6)-1  
【戻る】ボタンをクリックで(7)承認  
番号入力画面へ遷移します。

承認番号入力【書損】 本日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994(主管課)

自治体

グループ

会館

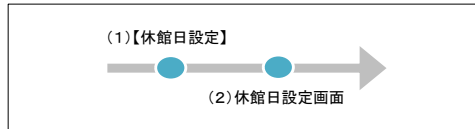
処理対象  既  未

メニューへ戻る 利用者より検索 利用日より検索

(7)承認番号入力画面  
書損が完了し承認番号画面に戻ります。

# 15.休館日設定

## 15. 休館日設定



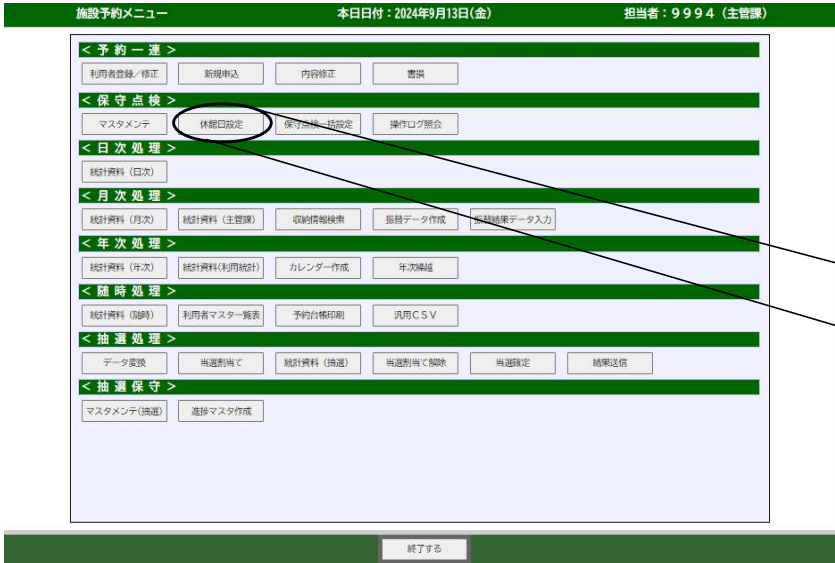
### ★処理概要

1: 休館日の設定と解除を行います。

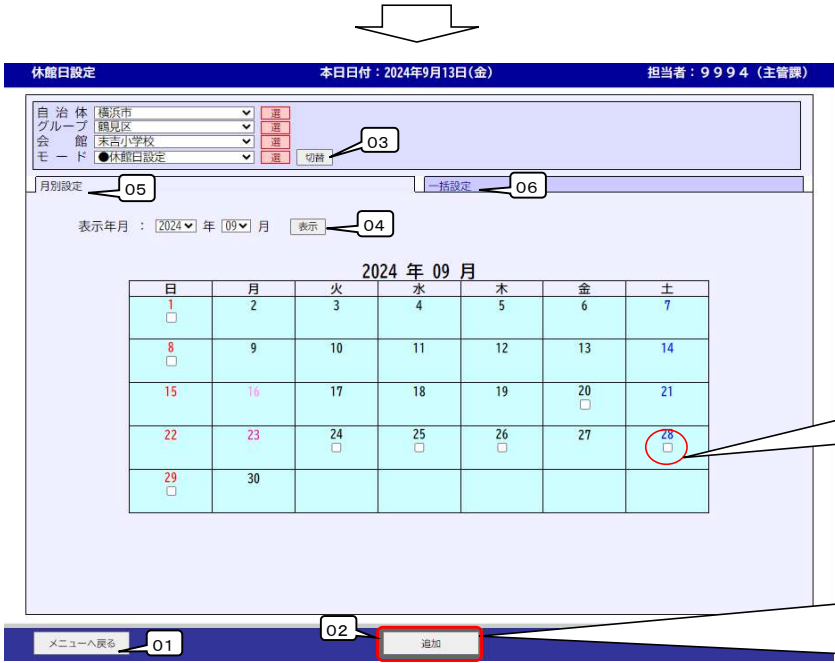
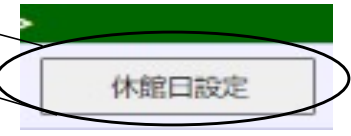
### ○処理手順

1: 日付を選択し休館日を追加及び取消します。

**手順1** 日付を選択し休館日を追加及び取消します。



(1)メニュー画面  
【休館日設定】ボタンをクリックで  
(2)休館日設定画面へ遷移します。



(2)休館日設定画面(月別設定)  
月別設定にチェック欄が表示される条件は、全ての室場が「空き」状態にあるものとなります。  
※学校単位で休館とするため。  
休館日に指定したい日を選択し【追加】ボタンをクリックします。

(2)-1  
休館日に追加したい日付をチェックします。

(2)-2  
【追加】ボタンをクリックで休館日に追加されます。

## 15.休館日設定

休館日設定 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

自治体 横浜市 選  
 グループ 鶴見区 選  
 会館 末吉小学校 選  
 モード ●休館日設定 選 切替

月別設定 05 一括設定 06

選択された曜日によって会館を休館設定します。

期間 2024年09月13日 ~ 2025年09月12日 選

曜日指定 月 火 水 木 金 土 日 選

全てチェック 全てクリア

祝日設定 祝日でも休館日 祝日以降の平日を休館日 選

メニューへ戻る 01 追加 02

(3) 休館日設定画面(一括設定)  
 選択された曜日によって会館を休館設定します。

休館日に指定したい期間、曜日、祝日設定を選択し【追加】ボタンをクリックします。

(3)-1  
 休館日に追加したい期間、曜日、祝日設定を指定します。

(3)-2  
 【追加】ボタンをクリックで休館日に追加されます。

休館日設定画面メニューバー		内容
1	メニューに戻る	メニュー画面へ戻ります。
2	追加	チェックした日付を休館日に追加します。
月別・一括設定画面項目		
3	休館日モード	休館日追加モードと休館日取消モードを選択します
4	表示年月	カレンダーの表示年月を選択します。
5	月別設定	月別に設定する場合にクリックします。
6	一括設定	対象曜日を一括で設定する場合にクリックします。

休館日設定 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

自治体 横浜市 選  
 グループ 鶴見区 選  
 会館 末吉小学校 選  
 モード ●休館日取消 選 切替

月別設定 05 一括設定 06

表示年月：2024年09月 表示 04

2024年09月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 休館日
29	30					

メニューへ戻る 01 取消 02

(4) 休館日設定画面(取消[月別])  
 【休館日取消】に【切替】ボタンをクリックすると、休館日に設定した日のみ、チェックが付けられるよう表示されます。

休館日を取消したい日を選択し【取消】ボタンをクリックします。

※指定利用日の対象会館の全施設が空きコマとなります。

(4)-1  
 取消したい休館日の日付をチェックします。

(4)-2  
 【取消】ボタンをクリックで休館日が取消されます。

金 3 休館日	→	金 3
---------------	---	--------

## 15.休館日設定

休館日設定 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主幹課)

自治体 横浜市 選  
 グループ 鶴見区 選  
 会館 末吉小学校 選  
 モード ●休館日取消 選 切替 03

月別設定 05 一括設定 06

選択された曜日によって会館を休館解除します。

期間 2024年09月13日 ~ 2025年09月12日 選

曜日指定 月 火 水 木 金 土 日 選

全でチェック 全でクリア

祝日設定 祝日でも休館日 ●祝日以降の平日を休館日 選

メニューへ戻る 01 02 取消

(5)休館日設定画面(取消[一括])  
 【休館日取消】に【切替】ボタンをクリックすると、選択された曜日によって休館日設定を解除できるよう表示されます。

休館日を取消したい期間、曜日、祝日設定を選択し【取消】ボタンをクリックします。

(5)-1  
 休館日設定を解除する期間、曜日、祝日設定を指定します。

(5)-2  
 【取消】ボタンをクリックで休館日が取消されます。

休館日設定画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	メニューに戻る	メニュー画面へ戻ります。
2	取消	チェックした日付を休館日から取消します。
月別・一括設定画面項目		
3	休館日モード	休館日追加モードと休館日取消モードを選択します
5	月別設定	月別に設定する場合にクリックします。
6	一括設定	対象曜日を一括で設定する場合にクリックします。

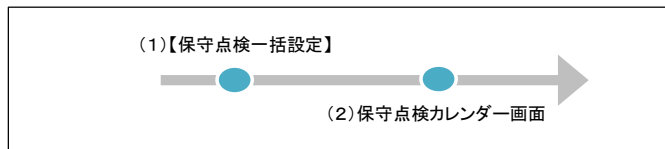
## 16.保守点検ご留意事項

### 16. 保守点検のご留意事項

- 予約申込を行うカレンダー台帳画面で、保守点検や還付などの予約を受け付けない区分を設定できます。
- 会館内の全施設の保守点検を一度に変更できます。

# 17.保守点検一括設定

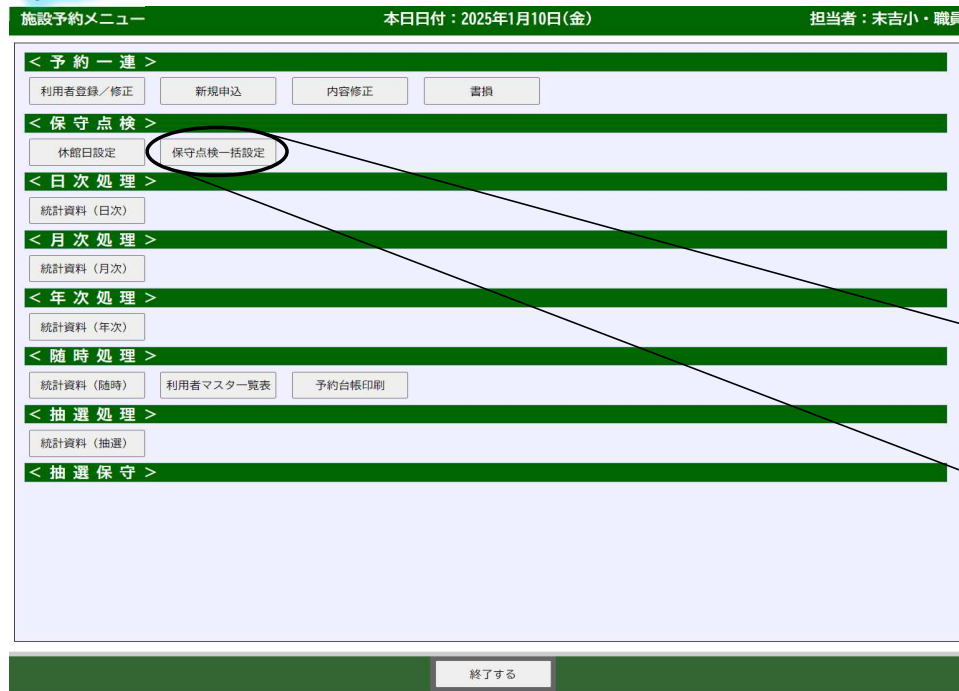
## 17. 保守点検一括設定



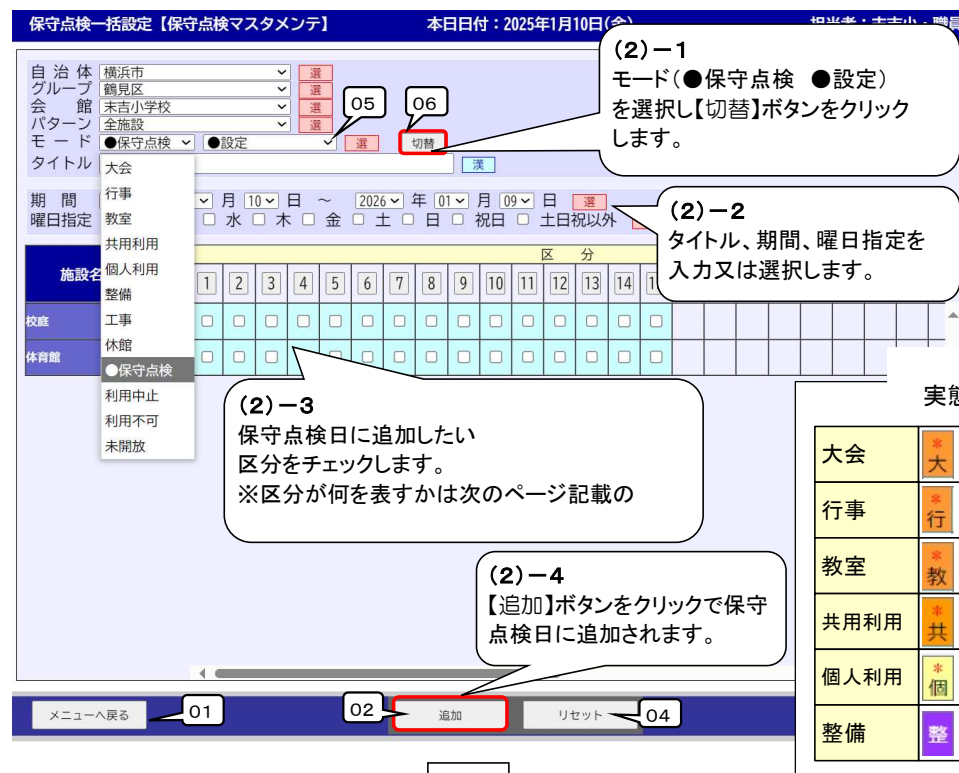
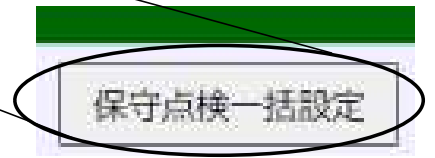
### ★処理概要

1: 保守点検、清掃などで使用できない区分を一括で設定・解除します。

### 手順1



(1)メニュー画面  
【保守点検一括設定】ボタンをクリックで  
(2)保守点検一括設定画面へ遷移します。



(2)保守点検カレンダー画面(追加)  
モード、タイトル、期間、曜日を入力又は  
選択します。

保守点検を一括設定したい区分を選択し  
【追加】ボタンをクリックします。  
選択した区分が【保】になります。

(2)-1  
モード(●保守点検 ●設定)  
を選択し【切替】ボタンをクリック  
します。

(2)-2  
タイトル、期間、曜日指定を  
入力又は選択します。

(2)-3  
保守点検日に追加したい  
区分をチェックします。  
※区分が何を表すかは次のページ記載の

(2)-4  
【追加】ボタンをクリックで保守  
点検日に追加されます。

### モードを切る変えることで 実態にあったスケジュールが設定可能

大会	大	が設定されます。 料金は発生しません。	工事	工	が設定されます。
行事	行	が設定されます。 料金は発生しません。	休館	休	が設定されます。
教室	教	が設定されます。 料金は発生しません。	保守点検	保	が設定されます。
共用利用	共	が設定されます。 料金は発生しません。	利用中止	止	が設定されます。
個人利用	個	が設定されます。 料金は発生しません。	利用不可	×	が設定されます。
整備	整	が設定されます。	未開放	開	が設定されます。

## 17.保守点検一括設定

保守点検一括設定【保守点検マスタメンテ】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：未吉小・職員

自治体：横浜市 選択  
 グループ：鶴見区 選択  
 会館：未吉小学校 選択  
 パターン：全施設 選択  
 モード：●保守点検 取消(空き) 選択  
 タイトル：大会 選択

期間：行事 2026年01月09日 選択  
 曜日指定：教室 水 木 金 土 日 祝日 土日祝以外

施設名：個人利用  
 整備  
 工事  
 休館  
 ●保守点検  
 利用中止  
 利用不可  
 未開放

区分

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

メニューへ戻る 01 追加 03 リセット 04

(3)-1  
 モード(●保守点検 ●取消(空き))  
 を選択し【切替】ボタンをクリックします。

(3)-2  
 期間、曜日指定を入力又は選  
 択します。

(3)-3  
 保守点検日から取消したい  
 日付をチェックします。

(3)-4  
 【取消】ボタンをクリックで保守  
 点検から取消されます。

(3) 保守点検画面(取消)  
 モード、期間、曜日を入力又は選択します。  
 取消したい区分を選択し【取消】ボタ  
 ンをクリックします。

保守点検一括設定画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	メニューに戻る	メニュー画面へ戻ります。
2	追加	チェックした区分を保守点検に追加します。
3	取消	チェックした区分を保守点検から取消します。
4	リセット	チェックした区分をリセットします。
保守点検一括設定画面項目		
5	モード	保守点検設定モードを選択します。
6	切替	選択したモードに画面を切替えます。

### (補足)区分の見方

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30
	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00
	区 分														
使用時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
09:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 18.統計資料出力ご留意事項

### 18. 統計資料を出力する際のご留意事項

- 予約の申込ごとに発行する申請書、領収書とは別に各種の統計資料が出力できます。
- 統計資料は、日次・月次・年次・随時のメニューから出力帳票を選択し、出力条件を入力します。帳票結果はPDFプレビュー画面で確認できます。
- メニューにない統計情報は、汎用CSV出力機能で予約の申込内容がダウンロードできるので、Excelなどを活用することで情報分析に役立ててもらえます。



# 19.統計資料出力

## 19. 統計資料出力

<p>(1)【統計資料(日次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料日計表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(2)【統計資料(月次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料月計表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(3)【統計資料(年次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料年計表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(4)【統計資料(利用統計)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設別入場者数年計表</li> <li>・施設別入場者数年計表(実績)</li> <li>・施設別利用状況年計表(利用率)</li> <li>・施設別利用状況年計表(稼働率)</li> <li>・施設別ジャンル別利用状況表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>
<p>(5)【統計資料(随時)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日別催物一覧表</li> <li>・月間催物一覧表</li> <li>・日別行事予定表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(6)【統計資料(主管課)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付書(一括)</li> <li>・引落不能一覧</li> <li>・収納明細</li> <li>・収納明細(内訳)</li> <li>・団体毎利用明細(領収書)</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(7)【統計資料(文化・スポ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納明細</li> <li>・収納明細(内訳)</li> <li>・団体毎利用明細(領収書)</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>	<p>(8)【統計資料(抽選)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選申込一覧表</li> <li>・抽選結果一覧表</li> <li>・当選辞退一覧表</li> <li>・当選未確定一覧表</li> </ul> <p>主管課 学校 文化・スポ</p>

※納付書(一括)は、通常の統計資料とは異なるため、操作方法は、「納付書(一括)」ページを参照してください。

※統計資料(抽選)の操作方法は、★1参考操作を参照してください。

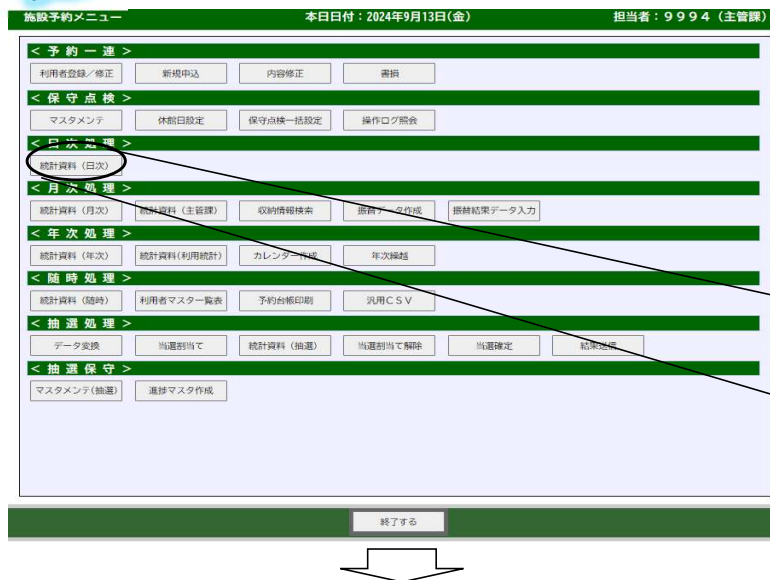
### ★処理概要

- 1: 統計資料等、必要な書類を出力します。  
統計資料(日次)、統計資料(月次)、統計資料(年次)等、出力するタイミングによって分類されます。

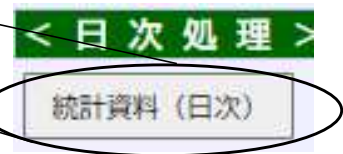
### ○処理手順 ※手順は統計資料(日次)を例とします。

- 1: 統計資料を選択します。(主管課)
- 2: 出力形式を選択します。(主管課)
- 3: 統計資料を選択します。(文化・スポーツクラブ)
- 4: 出力形式を選択します。(文化・スポーツクラブ)
- 5: 統計資料を選択します。(学校)
- 6: 出力形式を選択します。(学校)

手順1 統計資料を選択します。(主管課)



(1)メニュー画面  
【統計資料(日次)】ボタンをクリックで  
(2)統計資料(日次)画面へ遷移します。



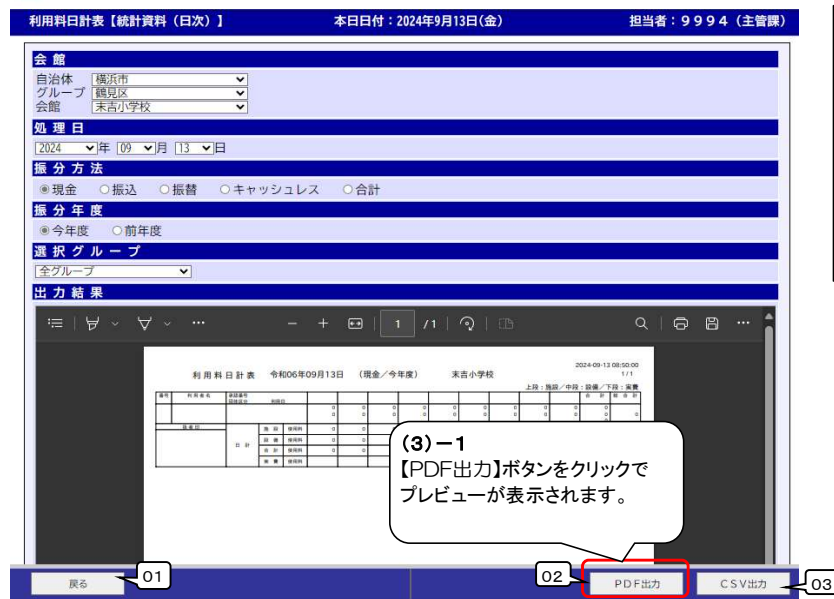
## 19.統計資料出力



**(2)統計資料(日次)画面**  
出力する統計資料を選択し【次へ】ボタンクリックで(3)へ遷移します。

**(2)-2**  
【次へ】ボタンをクリックで選択した統計資料の出力条件設定画面へ

**手順2** 出力形式を選択します。(主管課) PDF出力(3)へ CSV出力(4)へ



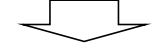
**(3)PDFを出力する場合**  
統計資料の出力条件を設定します。  
  
プレビュー、帳票出力を行う場合は【PDF出力】ボタンをクリックします。  
  
※選択した帳票によっては、【PDF出力】ボタンが表示されないものもあります。

★PDF印刷可能

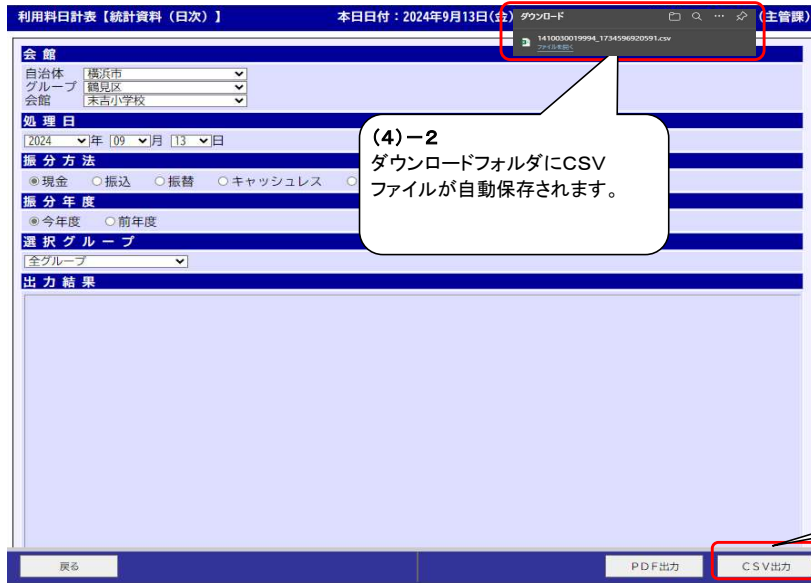


※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

条件設定画面メニューバー	
項番	項目名
1	戻る
2	PDF出力
3	CSV出力



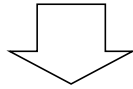
## 19.統計資料出力



**(4) CSVを出力する場合**  
 ファイルに出力する場合は【CSV出力】  
 ボタンをクリックします。

**(4)-2**  
 ダウンロードフォルダにCSV  
 ファイルが自動保存されます。

**(4)-1**  
 【CSV出力】ボタンをクリックで  
 ファイルのダウンロードメッセージ  
 ボックスが表示されます。



**(4)-3**  
 保存したCSVファイルをExcelで開きます。

必要に応じて、Excelのフィルター機能  
 を使用しデータの抽出などを行ってください。

※CSVファイルをダブルクリックで表示した  
 場合、出力された数値データの一部（前ゼ  
 ロ等）が非表示になる場合があります。

その場合、参考操作の手順でCSVファイル

## 19.統計資料出力

手順3 統計資料を選択します。(文化・スポーツクラブ)

施設予約メニュー 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：末吉小・文スポ

< 予約一連 >  
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書揃

< 保守点検 >  
休業日設定 保守点検一括設定

< 日次処理 >  
< 月次処理 >  
統計資料(文スポ)

< 年次処理 >  
< 随時処理 >  
統計資料(随時) 利用者マスタ一覧表 予約台帳印刷

< 抽選処理 >  
統計資料(抽選)

< 抽選保守 >

終了する

(5)メニュー画面  
【統計資料(文スポ)】ボタンをクリックで  
(6)統計資料(文スポ)画面へ遷移します。

< 月次処理 >

統計資料(文スポ)



【統計資料(文スポ)】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：末吉小・文スポ

統計資料ID	統計資料名	出力方法
<input checked="" type="radio"/> ELSTDDETAILB	収納明細	PDFあり
<input type="radio"/> ELSTDDETAILCLASSB	収納明細(内訳)	PDFあり
<input type="radio"/> RECEIPTB	団体毎利用明細(領収書)	PDFあり

メニューへ戻る 次へ

(6)-1  
出力する統計資料を  
選択します。

(6)-2  
【次へ】ボタンをクリックで選択した  
統計資料の出力条件設定画面へ

(6)統計資料(文スポ)画面  
出力する統計資料を選択し【次へ】ボタン  
クリックで(7)へ遷移します。

## 19.統計資料出力

手順4

出力形式を選択します。(文化・スポーツクラブ) PDF出力(7)へ CSV出力(8)へ

収納明細【統計資料 (文スポ)】 本日日付: 2025年1月10日(金) 担当者: 末吉小・文スポ

場所選択  
 自治体: 横浜市  
 グループ: 鶴見区  
 会館: 末吉小学校

納付金額確定年月  
 2024年 04月

出力結果

戻る 01 PDF出力 02 CSV出力 03

(7)PDFを出力する場合  
統計資料の出力条件を設定します。

プレビュー、帳票出力を行う場合は【PDF出力】ボタンをクリックします。

★PDF印刷可能



※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

(7)-1  
【PDF出力】ボタンをクリックで  
プレビューが表示されます。

条件設定画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	戻る	(6)統計資料(文スポ)画面へ戻ります。
2	PDF出力	統計資料をPDFで出力します。
3	CSV出力	統計資料をCSVファイルを出力します。

収納明細【統計資料 (文スポ)】 本日日付: ダウンロード 担当者: 末吉小・文スポ

場所選択  
 自治体: 横浜市  
 グループ: 鶴見区  
 会館: 末吉小学校

納付金額確定年月  
 2024年 12月

出力結果

1410030010001\_1737078283593.csv  
[ファイルを開く](#)

戻る PDF出力 CSV出力

(8)CSVを出力する場合  
ファイルに出力する場合は【CSV出力】  
ボタンをクリックします。

(8)-2  
ダウンロードフォルダにCSVファ  
イルが自動保存されます。

(8)-1  
【CSV出力】ボタンをクリックで  
ファイルのダウンロードメッセージ  
ボックスが表示されます。

## 19.統計資料出力

手順5

統計資料を選択します。(学校)

施設予約メニュー 本日日付：2025年1月12日(日) 担当者：未吉小・職員

< 予約一連 >  
 利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換

< 保守点検 >  
 休館日設定 保守点検一括設定

< 日次処理 >  
 統計資料(日次)

< 月次処理 >  
 統計資料(月次)

< 年次処理 >  
 統計資料(年次)

< 随時処理 >  
 統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷

< 抽選処理 >  
 統計資料(抽選)

< 抽選保守 >

終了する

(9)メニュー画面

【統計資料(随時)】ボタンをクリックで(10)統計資料(随時)画面へ遷移します。

< 随時処理 >

統計資料(随時)

【統計資料(随時)】 本日日付：2025年1月12日(日) 担当者：未吉小・職員

統計資料ID	統計資料名	出力方法
<input checked="" type="radio"/> HIBETSUMOYOLIST	日別催物一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> MOYOOSHIGEKKEI	月間催物一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> BETSUGYOJI	日別行事予定表	PDFあり

メニューへ戻る 次へ

(10)-1  
出力する統計資料を選択します。

(10)-2  
【次へ】ボタンをクリックで選択した統計資料の出力条件設定画面へ

(10)統計資料(随時)画面

出力する統計資料を選択し【次へ】ボタンをクリックで(11)へ遷移します。

## 19.統計資料出力

手順6 出力形式を選択します。(学校) PDF出力(11)へ CSV出力(12)へ

日別催物一覧表【統計資料(随時)】 本日日付: 2025年1月12日(日) 担当者: 末吉小・職員

場所選択  
 自治体 横浜市  
 グループ 鶴見区  
 会館 末吉小学校

対象年月日  
 2024 年 12 月 08 日

個人情報  
有 無

保守区分表示  
有 無

出力結果

令和06年12月08日(日) 2025/01/12 10:30:30  
 末吉小学校 日別催物一覧表 1/1

施設名	時間	催物名	開催	終了	利用者名/申請者名-TEL	備考

(11)-1  
 【PDF出力】ボタンをクリックでプレビューが表示されます。

戻る 01 PDF出力 02 CSV出力 03

(11)PDFを出力する場合  
 統計資料の出力条件を設定します。

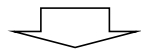
プレビュー、帳票出力を行う場合は  
 【PDF出力】ボタンをクリックします。

★PDF印刷可能



※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

条件設定画面メニューバー		内容
項番	項目名	
1	戻る	(10)統計資料(随時)画面へ戻ります。
2	PDF出力	統計資料をPDFで出力します。
3	CSV出力	統計資料をCSVファイルを出力します。



日別催物一覧表【統計資料(随時)】 本日日付: 2025年1月12日(日) 担当者: 末吉小・職員

場所選択  
 自治体 横浜市  
 グループ 鶴見区  
 会館 末吉小学校

対象年月日  
 2024 年 12 月 08 日

個人情報  
有 無

保守区分表示  
有 無

出力結果

ダウンロード  
 1410030010002\_1737435616239.csv  
[ファイルを開く](#)  
 もっと見る

(12)-2  
 ダウンロードフォルダにCSVファイルが自動保存されます。

戻る PDF出力 CSV出力

(12)CSVを出力する場合  
 ファイルに出力する場合は【CSV出力】ボタンをクリックします。

(12)-1  
 【CSV出力】ボタンをクリックでファイルのダウンロードメッセージボックスが表示されます。

## 19.統計資料出力

### ★1.参考操作

統計資料(抽選)出力  
※主管課 抽選申込一覧表を例とします。

施設予約メニュー 本日日付：2025年4月16日(水) 担当者：学支連課

< 予約一連 >  
 利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換

< 保守点検 >  
 マスタメンテ 休館日設定 保守点検一括設定 操作ログ照会

< 日次処理 >  
 統計資料(日次)

< 月次処理 >  
 統計資料(月次) 統計資料(主管課) 収納情報検索 振替データ作成 振替結果データ入力

< 年次処理 >  
 統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次繰越

< 随時処理 >  
 統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV

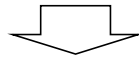
< 抽選処理 >  
 データ変換 当選割当て 統計資料(抽選) 当選割当て解除 当選確定 結果送信

< 抽選保守 >  
 マスタメンテ(抽選) 選択マスタ作成

終了する

(1)メニュー画面  
【統計資料(抽選)】ボタンをクリックで  
(2)統計資料(抽選)画面へ遷移します。

統計資料(抽選)



【統計資料(抽選)】 本日日付：2025年2月18日(火) 担当者：学支連課

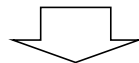
統計資料ID	統計資料名	出力方法
<input checked="" type="radio"/> CHMOUSHI	抽選申込一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> CHKEKKA	抽選結果一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> CHITAI	当選辞退一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> CHUTEI	当選未確定一覧表	PDFあり

メニューへ戻る 次へ

(2)統計資料(抽選)画面  
出力する統計資料を選択し  
【次へ】ボタンをクリックで  
(3)抽選申込一覧表画面へ遷移します。

(2)-1  
出力する統計資料を  
選択します。

(2)-2  
【次へ】ボタンをクリックで選択した  
統計資料の出力条件設定画面へ





## 19.統計資料出力

抽選申込一覧表【統計資料(抽選)】 本日日付：2025年4月16日(水) 担当者：学支連携課

抽選申込グループ名称  
 鶴見区第二優先団体

会館名称  
 自治体 横浜市  
 グループ 鶴見区  
 会館 市場中学校

出力対象年月  
 2025年 07月

出力結果

No.	利用番号	利用名称	抽選申込番号	利用日	利用区分	その他・備考
1	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	08:00-10:00	2025年04月16日 鶴見区
2	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	09:00-11:00	2025年04月16日 鶴見区
3	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	11:00-13:00	2025年04月16日 鶴見区
4	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	13:00-15:00	2025年04月16日 鶴見区
5	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	14:00-16:00	2025年04月16日 鶴見区
6	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	15:00-17:00	2025年04月16日 鶴見区
7	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	17:00-19:00	2025年04月16日 鶴見区
8	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	19:00-21:00	2025年04月16日 鶴見区
9	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	20:00-22:00	2025年04月16日 鶴見区
10	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	21:00-23:00	2025年04月16日 鶴見区
11	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	22:00-24:00	2025年04月16日 鶴見区
12	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	08:00-10:00	2025年04月16日 鶴見区
13	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	09:00-11:00	2025年04月16日 鶴見区
14	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	11:00-13:00	2025年04月16日 鶴見区
15	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	13:00-15:00	2025年04月16日 鶴見区
16	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	14:00-16:00	2025年04月16日 鶴見区
17	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	15:00-17:00	2025年04月16日 鶴見区
18	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	17:00-19:00	2025年04月16日 鶴見区
19	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	19:00-21:00	2025年04月16日 鶴見区
20	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	20:00-22:00	2025年04月16日 鶴見区
21	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	21:00-23:00	2025年04月16日 鶴見区
22	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	22:00-24:00	2025年04月16日 鶴見区
23	110000001	鶴見区第二優先団体	110000001	2025年07月02日	15:00-17:00	2025年04月16日 鶴見区

戻る PDF出力 CSV出力

(3)PDFを出力する場合  
 抽選申込グループ・会館・年月の  
 出力条件を設定します。

プレビュー、帳票出力を行う場合は  
 【PDF出力】ボタンをクリックします。

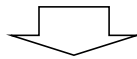
※選択した帳票によっては、【PDF出力】

★PDF印刷可能



※PDF印刷時のアイコンは、Microsoft Edgeのバージョンにより異なります。

条件設定画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	戻る	(2)統計資料(日次)画面へ戻ります。
2	PDF出力	統計資料をPDFで出力します。
3	CSV出力	統計資料をCSVファイルで出力します。



抽選申込一覧表【統計資料(抽選)】 本日日付 2025年4月16日(水) 担当者：学支連携課

抽選申込グループ名称  
 鶴見区第二優先団体

会館名称  
 自治体 横浜市  
 グループ 鶴見区  
 会館 市場中学校

出力対象年月  
 2025年 07月

出力結果

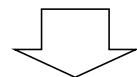
ダウンロード  
 14110030019000\_1739859411838.csv  
 ファイルを開く

(4)-2  
 ダウンロードフォルダにCSV  
 ファイルが自動保存されます。

戻る PDF出力 CSV出力

(4)CSVを出力する場合  
 ファイルに出力する場合は【CSV出力】  
 ボタンをクリックします。

(4)-1  
 【CSV出力】ボタンをクリックで  
 ファイルのダウンロードメッセージ  
 ボックスが表示されます。



# 19.統計資料出力

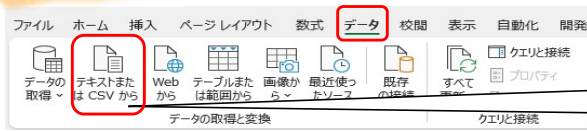
O1		fx													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	自治体名	検査申込者名称	出力対象年月	利用番号	利用者名	検査申込日	検査申込日	検査申込日	検査申込日	利用日	利用区分	その他	処理日		
2	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	09:00~10:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
3	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	10:00~11:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
4	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	11:00~12:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
5	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	12:00~13:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
6	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	13:00~14:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
7	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	14:00~15:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
8	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	15:00~16:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
9	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	16:00~17:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
10	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	17:00~18:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
11	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	18:00~19:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
12	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	18:30~19:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
13	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	19:00~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
14	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	19:30~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
15	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	20:00~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
16	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	20:30~21:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
17	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	09:00~10:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
18	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	10:00~11:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
19	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	11:00~12:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
20	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	12:00~13:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
21	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	13:00~14:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
22	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	14:00~15:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
23	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	15:00~16:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
24	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	16:00~17:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
25	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	17:00~18:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
26	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	18:00~19:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
27	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	18:30~19:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
28	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	19:00~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
29	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	19:30~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
30	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	20:00~20:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
31	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	20:30~21:00	2025年04	2025/4/16	10:00		
32	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	09:00~10:00		2025/4/16	10:00		
33	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	10:00~11:00		2025/4/16	10:00		
34	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	11:00~12:00		2025/4/16	10:00		
35	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	12:00~13:00		2025/4/16	10:00		
36	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	13:00~14:00		2025/4/16	10:00		
37	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	14:00~15:00		2025/4/16	10:00		
38	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	15:00~16:00		2025/4/16	10:00		
39	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	16:00~17:00		2025/4/16	10:00		
40	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	17:00~18:00		2025/4/16	10:00		
41	横浜市	鶴見区第二市場中学校	2025年7月	100000061	株式会社(1)2025-0	2025年04	美術室	〒	2025年7月8日	18:00~18:30		2025/4/16	10:00		

**(4)-3**  
保存したCSVファイルをExcelで開きます。  
必要に応じて、Excelのフィルター機能を使用しデータの抽出などを行ってください。

## 19.統計資料出力

### ★2.参考操作

Excel:CSVファイル読み込み



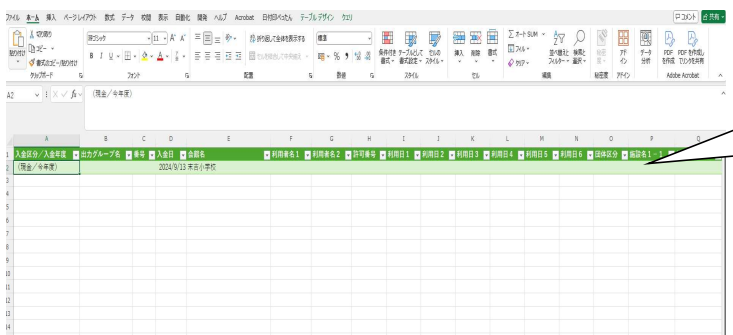
(1)-1  
Excelを開き、【データ】タブ→【テキストファイルまたはCSVから】の順にクリックします。



(2)-2  
ファイル選択画面が開きます。  
対象のCSVファイルを選択し、【インポート】ボタンをクリックします。



(3)-3  
ファイルウィザード画面が開きます。  
区切り記号『コンマ』を選択し【読み込み】ボタンをクリックします。



(4)-4  
データが読み込まれExcelに表示されます。

20.抽選申込取消

★処理概要

- 1: 抽選申込一覧表を出力します。
- 2: 利用者番号より利用者検索を行います。
- 3: 利用者機能にログインし抽選申込取消を行います。

○処理手順

- 1: 統計資料(抽選)の抽選申込一覧表から抽選申込取消を行う利用者番号を確認します。
- 2: 利用者番号で利用者検索を行いパスワードを確認します。
- 3: 該当の利用者番号・パスワードを用いて利用者機能にログインを行います。
- 4: 抽選申込内容／当選結果を照会から抽選申込取消を行います。
- 5: 統計資料(抽選)の抽選申込一覧表から該当の抽選申込が取消処理済とされていることを確認します。

手順1

1: 統計資料(抽選)の抽選申込一覧表から抽選申込取消を行う利用者番号を確認します。

施設予約メニュー 本日日付: 2025年4月16日(水) 担当者: 学支連課

< 予約一連 >  
 利用者登録/修正 新規申込 内容修正 書換

< 保守点検 >  
 マスタメンテ 休暇日設定 保守点検一括設定 操作ログ照会

< 日次処理 >  
 統計資料(日次)

< 月次処理 >  
 統計資料(月次) 統計資料(主管課) 収納情報検索 振替データ作成 振替結果データ入力

< 年次処理 >  
 統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次繰越

< 随時処理 >  
 統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV

< 抽選処理 >  
 データ変換 当選割当て **統計資料(抽選)** 当選割当て解除 当選確定 結果送信

< 抽選保守 >  
 マスタメンテ(抽選) 選択マスタ作成

終了する

(1)メニュー画面  
 【統計資料(抽選)】ボタンをクリックで  
 (2)統計資料(抽選)画面へ遷移します。

統計資料(抽選)

【統計資料(抽選)】 本日日付: 2025年2月18日(火) 担当者: 学支連課

統計資料ID	統計資料名	出力方法
<input checked="" type="radio"/> CHMOUSHI	抽選申込一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> CHKEKKA	抽選結果一覧表	PDFあり
<input type="radio"/> JITAI	当選辞退一覧表	PDFあり
<input type="radio"/>	当選未確定一覧表	PDFあり

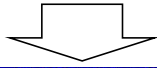
メニューへ戻る 次へ

(2)統計資料(抽選)画面  
 抽選申込一覧表を選択し  
 【次へ】ボタンをクリックで  
 (3)抽選申込一覧表画面へ遷移します。

(2)-1  
 抽選申込一覧表を  
 選択します。

(2)-2  
 【次へ】ボタンをクリックで選択した  
 統計資料の出力条件設定画面へ

## 20.抽選申込取消



抽選申込一覧表【統計資料(抽選)】 本日日付: 2025年4月16日(水) 担当者: 学支連課

抽選申込グループ名称

会館名称  
 自治体:   
 グループ:   
 会館:

出力対象年月  
 2025年08月

出力結果

抽選申込一覧表

No.	利用者番号	利用者名称	抽選申込番号	利用日	利用区分	その他・備考
1	100000061	株式会社ニッセイコム	112025-000003	2025年08月01日	18:00-18:30	
2	100000061	株式会社ニッセイコム	00003	2025年08月01日	18:30-19:00	
3	100000061	株式会社ニッセイコム	0003	2025年08月01日	19:00-19:30	
4	100000061	株式会社ニッセイコム	0003	2025年08月01日	19:30-20:00	
5	100000061	株式会社ニッセイコム	0003	2025年08月01日	20:00-20:30	
6	100000061	株式会社ニッセイコム	0003	2025年08月01日	20:30-21:00	

戻る PDF出力 CSV出力

(3) 抽選申込一覧表画面  
 抽選申込グループ・会館・年月  
 の出力条件を設定して  
 【PDF出力】ボタンをクリックします。

該当する利用者番号と抽選申込番号を確認します。

(3)-2  
 抽選申込取消を行う利用者番号

(3)-1  
 【PDF出力】ボタンをクリックして  
 帳票出力を行います。

### 手順2

2: 利用者番号で利用者検索を行いパスワードを確認します。

施設予約メニュー 本日日付: 2025年4月16日(水) 担当者: 学支連課

< 予約一連 >

< 保守点検 >

< 日次処理 >

< 月次処理 >

< 年次処理 >

< 随時処理 >

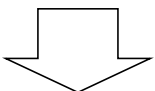
< 抽選処理 >

< 抽選保守 >

終了する

(4) メニュー画面  
 【利用者登録/修正】ボタンをクリックで  
 (5) 利用者検索画面へ遷移します。

< 予約一連 >



## 20.抽選申込取消

利用者検索【利用者登録／修正】 本日付：2025年4月16日(水) 担当者：学支連課

< 検索方法 >

利用状態  利用可能  一時停止  有効期限切れ  審査待ち  選  廃止 2025年 04月 16日 ~ 2025年 04月 16日 数 選

利用者番号  数

利用者(団体)名(カナ)  力を含むで検索

利用者(団体)名(漢字)  漢を含むで検索

電話番号  力を含むで検索

代表者氏名(カナ)  漢を含むで検索

代表者氏名(漢字)  力を含むで検索

連絡先名(カナ)  漢を含むで検索

連絡先名(漢字)  漢を含むで検索

連絡先電話番号  半を含むで検索

口座名義人名(漢字)  漢を含むで検索

ジャンル  
大分類  小分類  選 選択決定

登録館  選

利用館  選

銀行・支店  
銀行名  支店名  選 選択決定

生年月日  年  月  日 数 選

メニューへ戻る 新規登録 **この条件で検索**

**(5)利用者検索画面**  
 該当の利用者番号を入力後、【この条件で検索】ボタンをクリックで  
 (6)利用者検索画面へ遷移します。

**(5)-1**  
 該当の利用者番号を入力します。

**(5)-2**  
 【この条件で検索】ボタンをクリックで  
 (6)利用者一覧画面へ遷移します。

利用者一覧【利用者登録／修正】 本日付：2025年4月16日(水) 担当者：学支連課

一覧 一覧印刷

利用者番号	UG	利用者(団体)名 連絡先名	電話番号 連絡先電話番号	紹介	有効期限 代表者名	館別情報
0100000061		株式会社ニッセイコム	00000018	不可	2028年05月01日 無	表示

検索条件へ戻る **修正**

**(6)利用者一覧画面**  
 該当の利用者番号を選択し  
 【修正】ボタンをクリックで  
 (7)利用者修正画面へ遷移します。

**(6)-1**  
 利用者番号左の○を◎にします。

**(6)-2**  
 【修正】ボタンをクリックで  
 (7)利用者修正画面へ  
 遷移します。

## 20.抽選申込取消

利用者修正【利用者登録/修正】 本日日付：2025年4月16日(水) 担当者：学支連課

**属性**

パスワード Test@1234567 PW 10文字以上 選択決定

性別 選  
生年日付 選

**(7) - 1**  
抽選申込取消を行う利用者のパスワードを確認します。

座番号 数  
 座名義カナ 肝  
 座名義漢字 漢

登録館 市場中学校 選  
更新日 2025年04月16日 選  
有効期限 2028年04月01日 選  無期限 選  
紹介可否 不可 選  
ログイン失敗回数 0 数  
アカウントロック日時  
最終ログイン日時 2025年04月01日 10:00:00  
利用者登録日時 2025年04月03日 10:00:00  
最終更新日時 2025年04月01日 10:00:00  
旧利用者番号  
利用状態 利用可能 選

構成員の内訳  
中学生以下 1 数  
一般 1 数  
指導者 1 数  
団体種別 地域の自主的な団体 選  
審査結果  承認  否認 選

**備考**

備考 漢  
連絡時注意事項 漢

一覧表へ戻る 印刷 更新 会館別情報

**(7)利用者修正画面**  
選択された利用者の登録情報が表示されます。

抽選申込取消を行う利用者のパスワードを確認します。

手順3

3: 該当の利用者番号・パスワードを用いて利用者機能にログインを行います。

学校開放管理システム **利用者向け機能** 晶サイトマップ

ログインはこちらから

利用者番号 ※半角数字10文字以内 0100000061 123

パスワード ※半角英数字12文字以内 Test@123456 abc

**ログインする >**

パスワードを忘れた方はこちら

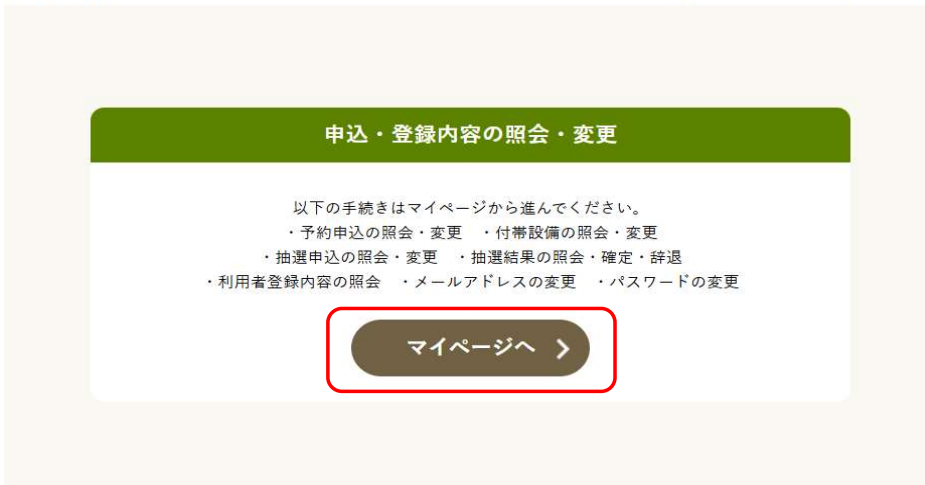
ログインせずに空き状況を検索 >

**(8) - 1**  
該当の利用者番号・パスワード入力後【ログインする】ボタンをクリックで(9)メニュー画面へ遷移します。

**(8)利用者機能 ログイン画面**  
該当の利用者番号・パスワードを用いて利用者機能にログインを行います。

【ログインする】ボタンをクリックで

## 20.抽選申込取消



### (9)メニュー画面

ログインに成功するとマイページ選択画面が表示されます。

【マイページへ】ボタンをクリックで

### 手順4

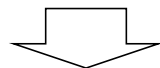
4: 抽選申込内容／当選結果を照会から抽選申込取消を行います。



### (10)マイページ画面

マイページ画面が表示されます。

【抽選申込内容／当選結果を参照する】ボタンをクリックで(11)抽選申込照会(抽選申込一覧)画面へ遷移します。





## 20.抽選申込取消

### 抽選申込照会（抽選申込一覧）

マイページ > 抽選申込グループ選択 > 抽選申込一覧 > 抽選申込詳細

#### 当選希望数

当選を希望する申込件数を指定できます。

99 ▼ 件 **確定** >

#### 抽選申込一覧

詳細を確認する申込を選択して、【詳細を表示する】ボタンを押してください。  
申込を選択して、優先順位ボタンを押すことで優先順位が変更できます。

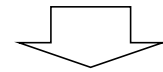
優先順位	抽選申込番号	会館名	施設名
1	2025-000003	市場中学校	体育館全面

(11)-1  
該当の抽選申込番号  
を選択します。

**詳細を表示する** >

(11)-2  
【詳細を表示する】ボタンをクリックで  
(12)抽選申込内容詳細画面へ遷移します。

< 抽選グループを選び直す



### 抽選申込内容の詳細

マイページ > 抽選申込グループ選択 > 抽選申込一覧 > 抽選申込詳細 > 取消/確定完了

選択された抽選申込の詳細は以下の通りです。

抽選申込番号 2025-000003

市場中学校

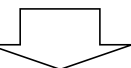
施設名	日付	時間帯	抽選結果
体育館全面	8月1日	18:00 ~ 18:30 18:30 ~ 19:00 19:00 ~ 19:30 19:30 ~ 20:00 20:00 ~ 20:30 20:30 ~ 21:00	未抽選

#### ① 取消を行う際の諸注意

取消を行う場合は【申込取消】ボタンを押してください。  
（【取消】ボタンは2度押ししないでください。）

**申込取消** >

(12)-1  
抽選申込内容を確認後、  
【申込取消】ボタンをクリックします。



(11)抽選申込照会(抽選申込一覧)画面  
抽選申込一覧が表示されます。

抽選申込取消を行う該当の抽選申込番号を選択し、【詳細を表示する】ボタンをクリックで

(12)抽選申込内容詳細画面  
抽選申込内容の詳細が表示されます。

取消を行う抽選申込が正しい確認し  
【詳細を表示する】ボタンをクリックで  
抽選申込取消を行います。

※誤って抽選取消を行った場合は  
再度、利用者機能にて抽選申込が  
必要になります。

## 20.抽選申込取消

抽選申込内容の詳細

マイページ > 抽選申込グループ選択 > 抽選申込一覧 > 抽選申込詳細 > 取消/確定完了

選択された抽選申込の詳細は以下の通りです。

① 抽選申込を取消します。よろしいですか？

この申込を取り消す >

×ウィンドウを閉じる

施設名 時間帯 抽選結果

施設名	時間帯	抽選結果
体育館		未抽選

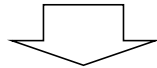
(12)-2  
【この申込を取り消す】ボタンをクリックで  
抽選申込取消が完了し  
(13)抽選申込取消完了画面へ遷移します。

① 取消を行う際の諸注意

取消を行なう場合は[申込取消]ボタンを押してください。  
([取消]ボタンは2度押ししないでください。)

申込取消 >

(12)抽選申込内容詳細画面  
抽選申込取消のポップアップが表示されます。  
【この申込を取り消す】ボタンをクリックで  
抽選申込取消が完了し  
(13)抽選申込取消完了画面へ遷移します。



抽選申込取消完了

マイページ > 抽選申込グループ選択 > 抽選申込一覧 > 抽選申込詳細 > 取消/確定完了 >

以下の抽選申込を取り消しました。

抽選申込番号 2025-000003

市場中学校

施設名	日付	時間帯	抽選結果
体育館全面	8月1日	18:00 ~ 18:30	未抽選
		18:30 ~ 19:00	
		19:00 ~ 19:30	
		19:30 ~ 20:00	
		20:00 ~ 20:30	
		20:30 ~ 21:00	

< 抽選申込一覧へ戻る

(13)抽選申込取消完了画面  
抽選申込取消内容が表示されます。

## 20.抽選申込取消

手順5

5: 統計資料(抽選)の抽選申込一覧表から該当の抽選申込が取消処理済とされていることを確認します。

抽選申込一覧表【統計資料(抽選)】 本日日付: 2025年4月16日(水) 担当者: 学文連課

**(14)抽選申込一覧表画面**  
 (3)と同条件で抽選申込グループ・会館・年月の出力条件を設定して【PDF出力】ボタンをクリックします。  
 該当抽選申込のその他・備考欄に取消処理済と記載されていることを確認します

**(14)-1**  
 【PDF出力】ボタンをクリックして帳票出力を行います。

No	利用者番号	利用者名称	抽選申込番号	利用日	利用区分	その他・備考
1	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	18:00~18:30	2025年05月01日 取消処理済
2	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	18:30~19:00	2025年05月01日 取消処理済
3	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	19:00~19:30	2025年05月01日 取消処理済
4	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	19:30~20:00	2025年05月01日 取消処理済
5	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	20:00~20:30	2025年05月01日 取消処理済
6	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	20:30~21:00	2025年05月01日 取消処理済

戻る PDF出力 CSV出力

### PDF出力

#### 抽選申込一覧表

2025-05-01 10:00:00  
1/1

自治体名称	横浜市
抽選申込グループ名称	鶴見区第二優先団体
会館名称	市場中学校
出力対象年月	2025年08月

No	利用者番号	利用者名称	抽選申込番号	利用日	利用区分	その他・備考
1	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	18:00~18:30	2025年05月01日 取消処理済
2	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	18:30~19:00	2025年05月01日 取消処理済
3	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	19:00~19:30	2025年05月01日 取消処理済
4	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	19:30~20:00	2025年05月01日 取消処理済
5	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	20:00~20:30	2025年05月01日 取消処理済
6	10000061	株式会社ニッセイコム	2025-000003	2025年08月01日	20:30~21:00	2025年05月01日 取消処理済

**(14)-2**

該当抽選申込のその他・備考欄に取消処理済と記載されていることを確認します。

## 21.お知らせマスタメンテ

### 21. お知らせマスタメンテ

#### ★処理概要

- 1: 職員側システムログイン画面に「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。
- 2: 利用者側システムログイン画面へ「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。
- 3: 利用者側システムカレンダー画面へ「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。

手順1 職員側システムログイン画面に「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。

施設予約メニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

< 予約一連 >  
利用者登録/修正 新規申込 内容修正 番換

< 保守点検 >  
マスタメンテ 印刷日設定 保守点検一括設定 操作ログ簡索

< 日次処理 >  
統計資料(日次)

< 月次処理 >  
統計資料(月次) 統計資料(主管課) 収納情報検索 振替データ作成 振替結果メール入力

< 年次処理 >  
統計資料(年次) 統計資料(利用統計) カレンダー作成 年次締結

< 随時処理 >  
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷 汎用CSV

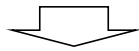
< 抽選処理 >  
データ変換 当選割当て 統計資料(抽選) 当選割当て解除 当選確定 結果送信

< 抽選保守 >  
マスタメンテ(抽選) 選択マスタ作成

終了する

(1)メニュー画面  
【マスタメンテ】ボタンをクリックで(2)  
マスタメンテナン画面へ遷移します。

マスタメンテ



マスタメンテナンメニュー 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

祝日マスタ	システム停止マスタ	会館追加(コピー)
カレンダー祝日区分メンテ	職員向けお知らせマスタ	フロント施設追加(コピー)
曜日マスタ	住民向けお知らせ(ログイン)	フロント区画追加(コピー)
和暦変換マスタ	住民向けお知らせ(施設)	台帳表示ボタンマスタ[選択]
消費税マスタ	検索カテゴリマスタ	本番移行
利用者番号マスタ	検索設備種別マスタ	会館追加
自治体マスタ	検索地区マスタ	フロント施設追加
銀行マスタ	検索路線マスタ	フロント区画追加
職業区分マスタ	決済端末サービス変換マスタ	台帳表示ボタン追加
施設種別マスタ		
権限マスタ		
登録証マスタ		
郵便番号マスタ		
メール文言マスタ		
システムマスタ		

メニューに戻る

(2)マスタメンテナンメニュー画面  
【職員向けお知らせマスタ】ボタンをクリックで  
(3)職員向けお知らせマスター一覧画面へ  
遷移します。

職員向けお知らせマスタ

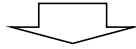
## 21.お知らせメンテナンス



(3)-1  
お知らせが登録されていない場合、左図のメッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックして下さい。

(3) 職員向けお知らせマスター一覧画面  
職員向けのお知らせ一覧が表示されます。

新規登録の場合は【追加】ボタン、修正の場合は【編集・削除】ボタンをクリックします。



職員向けお知らせマスター一覧      本日日付：2024年9月13日(金)      担当者：9994 (主管課)

タイトル	表示期間開始日	表示期間終了日

戻る 01      02      追加

(3)-2  
【追加】ボタンをクリックで(4)職員向けお知らせマスタ入力画面へ遷移します。

項番	項目名	内容
1	戻る	マスタメンテメニュー画面へ戻ります。
2	追加	職員向けお知らせマスタ入力画面へ進みます。



## 21.お知らせマスタメンテ

職員向けお知らせマスタ 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

タイトル カレンダー表示不具合について

内容 現在システム改修中です。お知らせマスタの表示が正常に行われていないため、お知らせ内容を入力してください。

表示期間 表示期間開始日 2024年 01月 01日 表示期間終了日 2024年 12月 31日

NEW表示区分  表示しない  表示する

表示期間開始日 2024年 01月 01日 表示期間終了日 2024年 12月 31日

確定

一覧表へ戻る

(4)-1  
お知らせ内容を入力します。

(4)職員向けお知らせマスタ入力画面  
タイトル、内容、表示期間、NEW表示区分  
を入力し、【確定】ボタンをクリックします。

データ削除の際は【削除】ボタンをクリック  
します。

(4)-2  
【確定】ボタンをクリックで入力  
情報を登録する確認メッセージ  
が表示されます。

職員向けお知らせマスタ localhost:8080 の内容 担当者

データ登録します。よろしいですか？

OK

タイトル カレンダー表示不具合について

内容 現在システム改修中です。お知らせマスタの表示が正常に行われていないため、お知らせ内容を入力してください。

表示期間 表示期間開始日 2024年 01月 01日 表示期間終了日 2024年 12月 31日

NEW表示区分  表示しない  表示する

表示期間開始日 2024年 01月 01日 表示期間終了日 2024年 12月 31日

確定

一覧表へ戻る

確定

(4)-3  
【OK】ボタンをクリックで入力情報を  
登録し(3)職員向けお知らせマスタ  
一覧画面へ遷移します。

## 21.お知らせマスタメンテ

### 総合施設管理システム

◆ ログイン画面 ◆

担当者IDとパスワードを入力してください。

担当者ID :

パスワード :

**(5)ログイン画面での確認**  
 職員側システムログイン画面の「お知らせ」欄に、入力したお知らせマスタの内容が表示されます。  
 ※表示期間等の設定により、全てが表示されるとは限りません。

お 知 ら せ

【カレンダー表示不具合について】(NEW)  
 現在システム改修中です。  
 ○×システム改修中です。  
 ○×施設への窓口予約は紙台帳で行ってください。

手順2 利用者側システムログイン画面へ「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。

マスタメンテナンスメニュー 本日日付：2024年12月1日(日) 担当者：4444(主管課)

祝日マスタ	システム停止マスタ	会館追加(コピー)
カレンダー祝日区分メンテ	職員向けお知らせマスタ	フロント施設追加(コピー)
曜日マスタ	住民向けお知らせ(ログイン)	フロント区画面追加(コピー)
和暦変換マスタ	住民向けお知らせ(他館)	台帳表示/パターン設定【選択】
消費税マスタ	検索カテゴリマスタ	本番移行
利用者番号マスタ	検索設備種別マスタ	新規追加
自治体マスタ	検索地区マスタ	フロント施設追加
銀行マスタ	検索路線マスタ	フロント区画面追加
職業区分マスタ	決済顧客サービス変換マスタ	台帳表示/パターン追加
施設種別マスタ		
権限マスタ		
登録制マスタ		
郵便番号マスタ		
メール文言マスタ		
システムマスタ		

メニューへ戻る

住民向けお知らせ(ログイン)

住民向けお知らせマスタ(ログイン)一覧 本日日付：2024年12月1日(日) 担当者：4444(主管課)

タイトル	表示期間開始日	表示期間終了日
雨天中止のお知らせ	2024/01/01	2024/12/19

01 戻る 02 追加 編集 削除

**(6)住民向けお知らせマスタ(ログイン)一覧画面**  
 住民向けのお知らせ一覧が表示されます。  
 新規登録の場合は【追加】ボタン、修正の場合は【編集・削除】ボタンをクリックします。

(6)-1  
 【追加】ボタンをクリックで(7)住民向けお知らせマスタ入力画面へ遷移します。

住民向けお知らせマスター一覧画面メニューバー

項番	項目名	内容
1	戻る	マスタメンテナンスメニュー画面へ戻ります。
2	追加	住民向けお知らせマスタ(ログイン)入力画面へ進みます。

## 21.お知らせマスタメンテ

住民向けお知らせマスタ(ログイン) 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 4 4 4 4 (主管課)

タイトル テスト

内容 住民向けお知らせマスタ (ログイン) テストです。

参照URL

表示期間 表示期間開始日 2024年 12月 01日 表示  
表示期間終了日 2024年 12月 31日 表示

NEW表示区分  表示しない  表示する

表示期間開始日 2024年 12月 01日 表示  
表示期間終了日 2024年 12月 31日 表示

表示順 1

確定

(7)-1  
お知らせ内容を入力します。

(7)-2  
【確定】ボタンをクリックで入力情報を登録する確認メッセージが表示されます。

(7)住民向けお知らせマスタ入力画面  
タイトル、内容、表示期間、NEW表示区分、表示順を入力し、【確定】ボタンをクリックします。

データ削除の際は【削除】ボタンをクリックします。

施設予約システム 届サイトマップ

ログインはこちらから

利用者番号 ※半角数字10文字以内

パスワード ※半角英数字12文字以内

ログインする >

パスワードを忘れた方はこちら

ログインせずに空き状況を検索 >

お知らせ

2024/12/01 テスト New!

住民向けお知らせマスタ (ログイン) テストです。

2024/01/01 雨天中止のお知らせ

お知らせの一覧を見る >

(8)ログイン画面での確認  
利用者向けシステムログイン画面の「お知らせ」欄に、入力したお知らせマスタの内容が表示されます。

※表示期間等の設定により、全てが表示されるとは限りません。



## 21.お知らせメンテナンス

手順3

利用者側システムカレンダー画面へ「お知らせ」を表示するためのメンテナンスを行います。

メンテナンスメニュー 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 4444 (主管課)

祝日マスタ システム停止マスタ 会館追加 (コピー)

カレンダー一括日区分メンテ 職員向けお知らせマスタ フロント施設追加 (コピー)

曜日マスタ 住民向けお知らせ (ログイン) フロント区画面追加 (コピー)

和費変更マスタ 住民向けお知らせ (施設) 各種表示パターンマスタ [選択]

消費税マスタ 検索カテゴリーマスタ 本番移行

利用番号マスタ 検索設備種別マスタ 会館追加

自治体マスタ 検索地区マスタ フロント施設追加

銀行マスタ 検索路線マスタ フロント区画面追加

職業区分マスタ 沈没端末サービス変更マスタ 各種表示パターン追加

施設種別マスタ

権限マスタ

登録前マスタ

郵便番号マスタ

メール文言マスタ

システムマスタ

メニューへ戻る

住民向けお知らせ (施設)

住民向けお知らせマスタ(フロント施設)一覧 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 4444 (主管課)

フロント施設

施設名	校庭	10月9日~10日 大会利用の けません。
未吉小学校	校庭	10月9日~10日 大会利用の けません。
未吉小学校	体育館	6月11日~11 使用出来ませ

戻る (01) 追加 (02) 編集 削除

(9) 住民向けお知らせマスタ(施設)一覧画面  
住民向けのお知らせ一覧が表示されます。

新規登録の場合は【追加】ボタン、  
修正の場合は【編集・削除】ボタンを  
クリックします。

項番	項目名	内容
1	戻る	メンテナンスメニュー画面へ戻ります。
2	追加	住民向けお知らせマスタ(ログイン)入力画面へ進みます。

住民向けお知らせマスタ(フロント施設) 本日日付: 2024年12月1日(日) 担当者: 4444 (主管課)

自治体名: [福江市] 表示

グループ名: [鶴見区] 表示

会館: [未吉小学校] 表示

フロント施設: [校庭] 表示

コメント: テスト 表示 更新

表示期間: 表示期間開始日: 2024年 12月 01日 表示

表示期間終了日: 2024年 12月 31日 表示

NEW表示区分:  表示しない \*  表示する 表示

表示期間開始日: 2024年 12月 01日 表示

表示期間終了日: 2024年 12月 31日 表示

表示順: [1] 表示

戻る (10)-2 確定

(10) 住民向けお知らせマスタ入力画面  
対象の会館、及び、施設を選択し、コメント、  
表示期間、NEW表示区分、表示順を入力し、  
【確定】ボタンをクリックします。

データ削除の際は【削除】ボタンをクリック  
します。

(10)-2  
【確定】ボタンをクリックで入力情報を登録する確認  
メッセージが表示されます。

## 21.お知らせマスタメンテ

空き照会・予約
抽選申込
マイページ

**予約対象区分選択**

施設検索 > 施設選択 > 空き照会 > 対象区分選択 > 申込入力 > 内容確認 > 予約完了

空き有り  
  予約済み  
  予約申込対象外  
  選択中  
 休 休 日 日  
 保 保守点検  
 止 雨天中止  
 一 利用不可  
  空き有り (申込できます)  
 申込する  をクリックしてください

表示開始日: 2024/12/01  
 表示切替: 7日間 31日間  
 曜日で絞込む: 月 火 水 木 金 土 日 土日祝

↑

選択した条件で表示 >

予約申込を行う場合は、申込する時間帯を選択し、[選択した区分で次へ進む] ボタンを押してください。  
 キャンセル待ち登録をする >

**末吉小学校**

< 前の7日分
**校庭** 地図で開く
次の7日分 >

● New! **テスト**

	12月1日 日	12月2日 月	12月3日 火	12月4日 水	12月5日 木	12月6日 金	12月7日 土
09:00 - 10:00	○	—	○	○	○	○	○
10:00 - 11:00	○	保	○	○	○	○	○
11:00 - 12:00	○	—	○	○	○	○	○
12:00 - 13:00	○	○	○	○	○	○	○
13:00 - 14:00	○	○	○	○	○	○	○
14:00 - 15:00	○	○	○	○	○	○	○
15:00 - 16:00	○	○	○	○	○	○	○
16:00 - 17:00	○	○	○	○	○	○	○
17:00 - 18:00	○	○	○	○	○	○	○
18:00 - 18:30	○	—	○	○	○	○	○
18:30 - 19:00	○	○	○	○	○	○	○
19:00 - 19:30	○	○	○	○	○	○	○
19:30 - 20:00	○	○	○	○	○	○	○
20:00 - 20:30	○	○	○	○	○	○	○
20:30 - 21:00	○	○	○	○	○	○	○

選択した区分で次へ進む >

< 施設を選び直す

**(11) 予約対象区分選択画面での確認**  
 予約対象区分選択画面の「お知らせ」欄に、  
 入力したお知らせマスタの内容が表示されます。

※表示期間等の設定により、全てが  
 表示されずとは限りません。

## 22.簡易メニュー

### 22. 簡易メニュー

#### ★処理概要

カレンダー画面にて申込みコマを右クリックすることにより、修正や参照の処理が短縮できます。

#### ○処理手順

『申込情報を修正・変更処理する場合。』

- 1: 内容修正
- 2: 書損

『申込情報を照会する場合。』

- 1: 利用者属性照会
- 2: 申込照会
- 3: 施設別照会
- 4: 付帯照会
- 5: 料金結果照会

手順1

簡易メニューを表示させる。

(1)メニュー画面

【新規申込】ボタンをクリックで  
(2)カレンダー画面へ遷移します。

新規申込

(2)カレンダー画面

修正または申込みを参照したいコマを  
右クリックし、簡易メニューを表示します。

内容修正  
書損  
利用者属性照会  
申込照会  
施設別照会  
付帯照会  
料金結果照会  
終了

※区分へカーソルを合わせ、  
左図の指マークが表示された  
状態で右クリックをして下さい。

## 22.簡易メニュー

手順2

内容修正処理を行う場合。

予約一連【新規申込】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

利用者名: [検索] [解除] [在庫照会] [概要入力] [申請検索] [空き表示] [抽選期間] [申込期間外] [切替]

日付: 2024年09月13日 [カレンダー選択] [次へ]

区分: 月間表示 | 区分: 週間表示 | 区分: 1日表示 | 時間: 月間表示 | 時間: 週間表示 | 時間: 1日表示

表取小学校

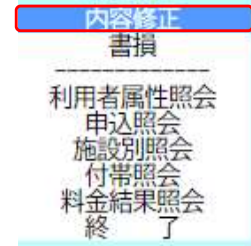
09:00-10:00: 休本本仮仮大大大  
10:00-11:00: 休本本仮仮大大大  
11:00-12:00: 保オ  
12:00-13:00: 保オ  
13:00-14:00: 保オ  
14:00-15:00: ×本  
15:00-16:00: ×本  
16:00-17:00: \*行本  
17:00-18:00: \*行本  
18:00-18:30: 仮未  
18:30-19:00: 仮未  
19:00-19:30: 仮未  
19:30-20:00: \*個本

2024/09/15 10:00-11:00 校庭 無

メニューへ戻る 仮予約 リセット 本申込

(2)カレンダー画面  
簡易メニューの【内容修正】をクリックします。

(2)-1  
【内容修正】をクリックで  
(3)承認番号入力画面へ遷移します。



承認番号入力【内容修正】 本日日付：2024年9月13日(金) 担当者：9994 (主管課)

自治体: 横浜市  
グループ: 鶴見区  
会館: 末吉小学校

< 承認番号 > [2024-000091-00] < 利用者名 > [おとし]

< 行事情報 >  
行事名称: 大会  
行事内容:

< 履歴情報 >  
履歴番号: [2024-000091-00]  
利用日: 2024/09/15 施設名: 校庭 利用時間: 10:00-11:00 付: 無

カレンダーへ戻る 01 02 次へ

(3)-1  
申込内容を確認します。

(3)承認番号入力画面(内容修正)  
承認番号入力画面が表示されます。

申込内容を確認し、【次へ】ボタンをクリックで内容修正処理を行うことができます。

以下の処理は、「7. 内容修正 手順2～」を参照してください。

(3)-2  
【次へ】ボタンをクリックで、内容修正処理画面へ移動します。

承認番号入力画面メニューバー		
項番	項目名	内容
1	カレンダーへ戻る	カレンダー画面へ戻ります。
2	次へ	申込入力画面へ進みます。



## 22.簡易メニュー

### 手順10

申込情報の照会を行う場合。

**利用者属性照会**

利用者番号 0100000027

利用者名 おとし

郵便番号 541-0041 TEL 000-000-0018

住所 大阪府大阪市中央区北浜 3-5-29

代表者名 おためし確認代表者

市内外 市内 団体 第一優先団体  
種別 団体 営利 非営利

料金 通常

減免 減免無し

UG区分 0

UG内容

閉じる 決定

#### (3)利用者属性照会画面

該当施設、利用日、利用区分で申込されている利用者属性を照会できます。

【決定】ボタンをクリックすることで、簡易的に利用者を選択することができます。  
★施設を頻繁に利用される利用者の選択に適しています。

**申込照会**

承認番号 2024-000091-00

氏名 おためし確認代表者

郵便番号 541-0041

住所 大阪府大阪市中央区北浜 3-5-29

TEL 000-000-0018

行事名称 大会

行事内容

ジャンル (大分類) 球技

ジャンル (小分類) ソフトボール

閉じる

#### (3)申込照会画面

該当施設、利用日、利用区分で申込みされている申込内容を照会できます。

画面を閉じる場合は【閉じる】ボタンをクリックして下さい。

**施設別照会**

承認番号 2024-000091-00

利用日 2024年09月15日(日)

施設名 校庭

ジャンル (大分類) 球技

ジャンル (小分類) ソフトボール

入場者数 (キャバ) 11 (999)

閉じる

#### (3)施設別照会画面

該当施設、利用日、利用区分で申込みされている施設別情報を照会できます。

画面を閉じる場合は【閉じる】ボタンをクリックして下さい。

**付帯照会**

承認番号 2024-000091-00

利用日 2024年09月15日(日) 利用時間 10:00 ~ 11:00 合計金額 0

付帯設備名称	数	回数	単価	金額

閉じる

#### (3)付帯照会画面

該当施設、利用日、利用区分で申込みされている付帯設備を照会できます。

画面を閉じる場合は【閉じる】ボタンをクリックして下さい。

**料金結果照会**

承認番号 2024-000091-00

使用料 減免額 調定額 請求額

還付対象額 還付額

請求額計 入金額計

還付対象額計 還付額計 還付(済み)額計

申込日 承認日 納付期限日

入金日 還付日

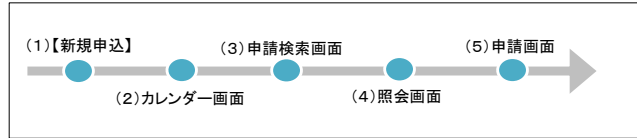
閉じる

#### (3)料金結果照会画面

該当施設、利用日、利用区分で申込みされている料金結果を照会できます。

## 23.申請検索

### 23. 申請検索



#### ★処理概要

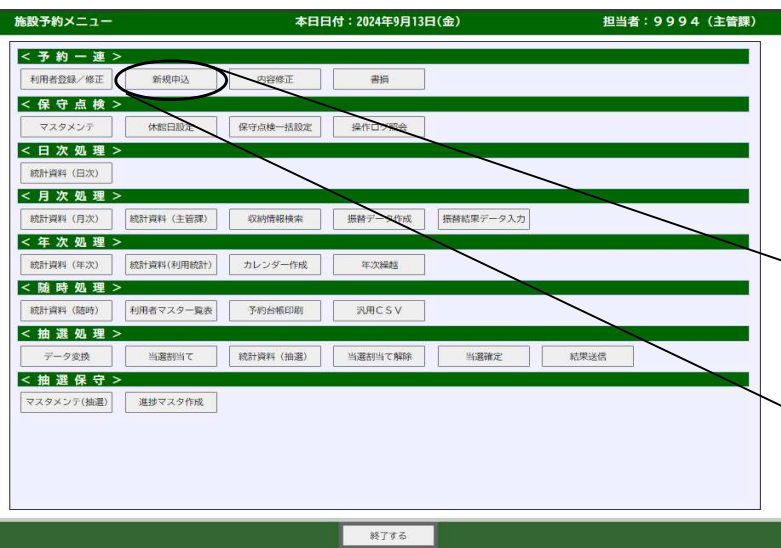
- 1: 予約番号や、利用者情報、利用日情報、施設情報などから申請情報を検索する。
- 2: 検索結果に対して、一覧のCSV出力、選択した申請の照会、または、変更といった申請手続きを行います。

#### ○処理手順

- 1: 申請検索画面を開き、検索条件を入力します。
- 2: 申請を検索します。(検索条件: 会館、予約番号、利用者番号、利用日、行事名称など)
- 3: CSV出力ボタンで検索結果をCSV出力します。
- 4: 検索結果一覧から1件選択し、照会画面へ進み詳細内容を照会します。
- 5: 検索結果一覧から1件選択。加えて処理選択から処理を選択して「次へ」ボタンを操作し、申請手続きを開始します。  
申請手続き完了後、申請検索画面へ戻ります。

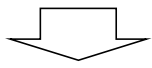
#### 手順1

申請検索画面を開き、検索条件を入力します。



(1)メニュー画面  
【新規申込】ボタンをクリックで  
(2)カレンダー画面へ遷移します。

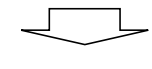
新規申込



(2)カレンダー画面  
予約状況を確認するカレンダーが表示されます。

(2)  
【申請検索】ボタンをクリック  
で  
(3)申請検索画面へ

【申請検索】ボタンをクリックして(3)申請検索画面へ遷移します。



## 23.申請検索

### 手順2

申請を検索します。(検索条件: 会館、予約番号、利用者番号、利用日、行事名称など)

申請検索【新規申込】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

自治体 [横浜市] 予約番号 [ ] 電話番号 [ ] 削除表示 [ ]  
 グループ [鶴見区] 利用施設名 [ ] 利用設備名 [ ] ※しない ○する  
 会館 [末吉小学校] 利用者名 [ ] 利用者番号 [ ]  
 利用日 [2024]年[09]月[01]日 ~ [2024]年[10]月[01]日 行事名称 [ ]  
 予約登録日 [ ]年[ ]月[ ]日 ~ [ ]年[ ]月[ ]日 予約状態 [ ] 検索

処理 ○ 内容修正 ○ 書損

会館名 施設名	利用日	状態	利用者名 行事名称	利用者番号 電話番号	申込日 採番番号
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	09:00~10:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	10:00~11:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	11:00~12:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000416
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	12:00~13:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000417
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	13:00~14:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000418
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	14:00~15:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000419
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	15:00~16:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000420
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	16:00~17:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000421

戻る 照会 一覧CSV出力 次へ

### (3)申請検索画面

申請検索条件を入力及び、検索結果一覧を表示する画面が表示されます。

上部の検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

(3)-1  
各種条件から抽出したい申請の条件を入力

(3)-2  
【検索】ボタンをクリックすると下部の検索一覧に検索結果が表示されます。

### 手順3

検索結果一覧を保存する場合は、「一覧CSV出力」ボタンをクリックします。

申請検索【新規申込】 本日日付: 2024年9月13日(金) 担当者: 9994 (主管課)

自治体 [横浜市] 予約番号 [ ] 電話番号 [ ] 削除表示 [ ]  
 グループ [鶴見区] 利用施設名 [ ] 利用設備名 [ ] ※しない ○する  
 会館 [末吉小学校] 利用者名 [ ] 利用者番号 [ ]  
 利用日 [2024]年[09]月[01]日 ~ [2024]年[10]月[01]日 行事名称 [ ]  
 予約登録日 [ ]年[ ]月[ ]日 ~ [ ]年[ ]月[ ]日 予約状態 [ ] 検索

処理 ○ 内容修正 ○ 書損

会館名 施設名	利用日	状態	利用者名 行事名称	利用者番号 電話番号	申込日 採番番号
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	09:00~10:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	10:00~11:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	11:00~12:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	12:00~13:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月22日(日)	本	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
体育館	13:00~14:00	本	大会	06-1234-5678	2024-000083-00
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	11:00~12:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000416
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	12:00~13:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000417
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	13:00~14:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000418
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	14:00~15:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000419
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	15:00~16:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000420
末吉小学校	2024年9月21日(土)	仮	お試しテスト	010000088	2024年09月13日
校庭	16:00~17:00	仮	お試しテスト	06-1234-5678	2024-0000421

戻る 照会 一覧CSV出力 次へ

(3)-3  
【一覧CSV出力】ボタンをクリックすると、検索一覧をCSV形式でダウンロードします。





