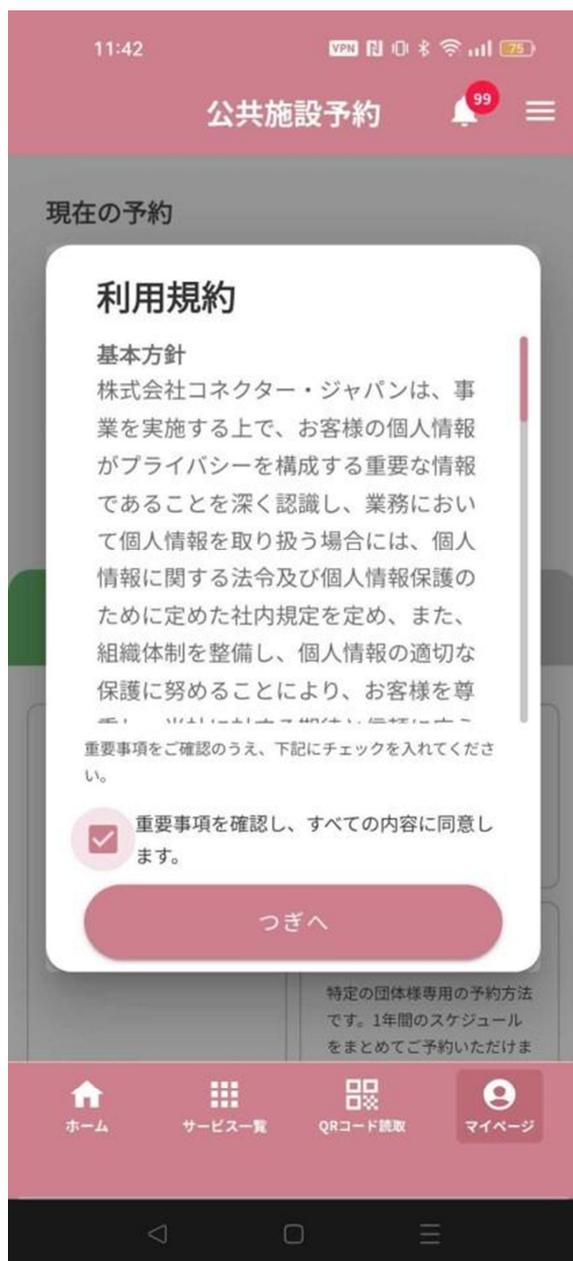


大村市公共施設予約システム 操作マニュアル

各画面概要（目次）

1. 利用規約（2P）
2. 説明画面（3p）
3. 登録選択画面（4p）
4. トップ画面（5p~6p）
5. 個人登録（7p~9p）
6. 団体登録（10p~12p）
7. 個人予約（13p~19p）
8. 団体予約（20p~28p）
9. 個人情報編集（29p~31p）
10. 団体情報編集（32p~35p）
11. 予約状況確認（36p~44p）
（決済方法 40p~44p）
12. 団体メンバー招待（45p）
13. 団体メンバー参加（46p~47p）
14. 団体審査ステータス（48p）
15. 全般的な注意事項とよくある質問（49p~50p）

1. 利用規約



この画面について

公共施設予約システムを利用いただく際の利用規約が表示されます。

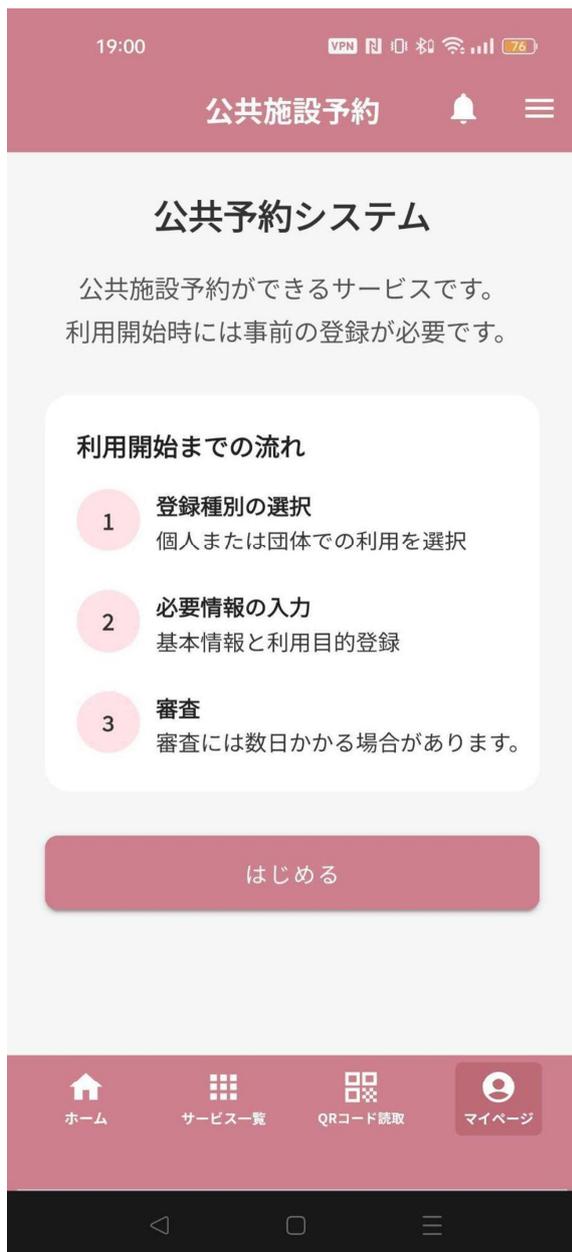
表示される情報

システムを利用する際に初回のみ利用規約が表示されます。

操作手順

1. 利用規約を確認します。
2. スクロールし、画面下部のチェックボックスにチェックを入れ、[つぎへ]ボタンを押します。
3. [つぎへ]ボタンを押すと利用規約が閉じ、次の画面に移ります。

2. 説明画面



この画面について

公共施設予約システムを利用する際の流れが記載されています。

表示される情報

予約開始までの流れを記載しています。

操作手順

画面上に表示されている利用開始までの流れを確認します。

[はじめる]ボタンを押し、次の画面に移ります。

3. 登録選択画面



各ボタンの役割

[個人利用]

個人の利用者として、登録審査なしでそのまま登録をすることができます。

[団体利用]

団体での利用の場合は、管理者による登録審査を行います。

[団体参加]

団体のメンバーとして招待された場合、こちらのボタンを押し、招待IDを入力することで団体メンバーとして登録を行うことができます。

操作手順

画面上に表示されている利用形態に応じ、各ボタンを押し次の画面に移ります。

※登録の審査

団体登録において、施設使用料の減免対象の有無などを管理者において審査します。

4. TOP 画面（利用登録後に表示されます。）

①公共施設予約 TOP 画面		
TOP 画面上部	TOP 画面_予約タブ	TOP 画面_設定タブ
		
<p>公共施設予約システムの TOP 画面です。 予約状況の確認、各種予約、登録メニューへのボタンが表示されます。</p>		

TOP 画面表示、ボタン機能

【TOP 画面上部】

1. お知らせ:管理者からのお知らせを表示します。
2. 予約状況確認: 予約した施設、日時、審査状況などの情報を確認できる画面へ移動します。
3. 団体審査ステータス: 団体登録審査の審査状況を確認する画面へ移動します。

【予約タブ】

1. 団体予約: 団体として施設の予約を行う画面へ移動します。
2. 個人予約: 個人利用者として施設の予約を行う画面へ移動します。

【設定タブ】

1. 個人情報編集：登録した個人情報を編集する画面へ移動します。
2. 団体情報登録：新規に団体情報を登録する画面へ移動します。
3. 団体情報編集：登録した団体情報を編集する画面へ移動します。
4. メンバー招待：団体のメンバーを招待するためのIDを発行する画面へ移動します。
5. 団体参加：登録済の団体へメンバーとして参加するための画面へ移動します。
6. メール通知設定：施設からのお知らせメールを受け取る設定ができる画面に移動します。

②メール通知設定



操作手順

- [メール通知を設定する] ボタンをタップします。
 - 表示される画面で、お知らせメール通知を ON にします
 - メール通知設定を行うことで、施設からのお知らせ情報を受け取ることができます。
- 「メール通知」を OFF に設定すると、施設からのお知らせメール（休館日のお知らせ等）は届かなくなります。
- 予約の確定、変更、キャンセルなど、予約に関する重要なお知らせについては、メール通知を OFF にしていても必ず送信されます

5. 個人登録

13:34 公共施設予約 99

個人情報入力 利用目的の入力 入力完了

個人情報入力

個人情報入力

お名前
藤川

利用者名 (カナ) **必須**
フジカワ

生年月日

住所
東京都

メールアドレス

電話番号※ハイフン無し
00012345678

利用目的へ

TOPへ戻る

個人情報入力ページ

各入力項目の説明

※「めぶく ID」を利用した場合、マイナンバーカードの情報（氏名、生年月日、住所）が自動入力されます。

お名前（必須）

ご自身のお名前を入力します

利用者名 (カナ)（必須）

ご自身のお名前のカタカナを入力します

生年月日（必須）

ご自身の生年月日を入力します。

住所（必須）

ご自身の住所を入力します。

メールアドレス（任意）

メールアドレスを入力します。入力するとシステムからのお知らせが届きます。

電話番号(ハイフン無し)（任意）

電話番号を入力します。（緊急時等連絡用）



利用目的入力ページ

画面概要

各入力項目の説明

利用目的

施設を利用する際の主な利用目的を入力します。

(例：サッカー、野球等)





利力完了画面

操作手順（まとめ）：

- ① 「個人登録」ボタンをタップし、個人名などの項目を入力します。
- ②利用目的などを入力し「登録する」ボタンをタップします。
- ③登録完了後に予約を開始することができます。

5. 団体登録

団体情報入力ページ

各入力項目の説明

※「めぶく ID」を利用した場合、マイナンバーカードの情報（氏名、生年月日、住所）が自動入力されます。

お名前（必須）

ご自身のお名前を入力します

利用者名 (カナ)（必須）

ご自身のお名前のカタカナを入力します

生年月日（必須）

ご自身の生年月日を入力します。

住所（必須）

ご自身の住所を入力します。

メールアドレス（任意）

メールアドレスを入力します。入力するとシステムからのお知らせが届きます。

電話番号(ハイフン無し)（任意）

電話番号を入力します。（緊急時等連絡用）

団体名（必須）

団体の名称を入力します。

団体名 (カナ)（必須）

団体名のカタカナを入力します

代表者名（必須）

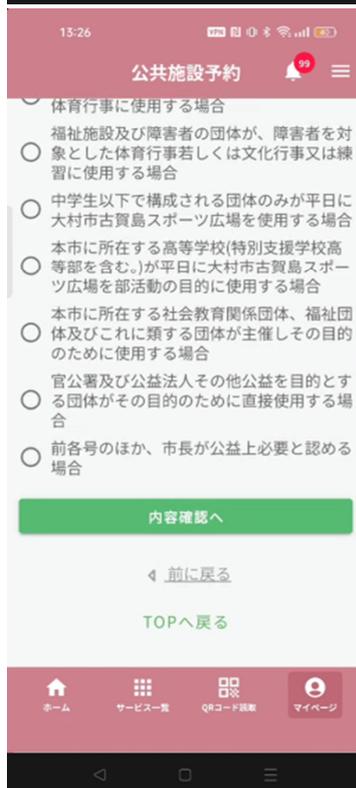
団体代表者の氏名を入力します。

代表者電話番号（必須）

団体代表者の連絡先を入力します。

代表者メールアドレス（任意）

団体代表者のメールアドレスを入力します。



利用目的の入力ページ

画面概要

各入力項目の説明

利用目的

団体としての利用目的を入力します。

(例：サッカー、野球等)

減免事由

減免事由を選択します。

※団体登録時に選択した減免事由は予約時に変更することも可能です。

入力完了画面



操作手順（まとめ）：

- ①「団体登録」ボタンをタップし、団体名などの項目を入力します。
- ②利用目的などを入力し「登録する」ボタンをタップします。
- ③管理者が登録内容の審査をし、問題がない場合、登録完了のプッシュ通知（めぶく ID のみ）・メールが届きます。（TOP 画面の「団体審査ステータス」でも確認できます。）
- ④管理者による審査が完了した後に予約が開始できます。

6. 個人予約

個人情報入力ページ

12:19 公共施設予約 99

個人情報 利用目的 会場 日時・設備 予約確認 予約完了

個人情報

お名前
藤川

利用者名 (カナ)
フジカワ

生年月日

住所
東京都

メールアドレス

電話番号※ハイフン無し

利用目的へ

TOPへ戻る

ホーム サービス一覧 QRコード読取 マイページ

画面の目的

この画面では、システムに登録されている個人情報を確認することができます。

操作手順

画面に表示された個人情報を確認します。（利用登録時の情報が表示されます。）

情報に問題がなければ、画面下部の [利用目的へ] ボタンをタップして次の画面に進みます。

利用目的ページ

画面の目的

この画面では、施設予約に必要な「利用目的」「利用人数」を設定します。入力した内容に基づいて、予約可能な施設が絞り込まれます。

操作手順（まとめ）

①利用目的の選択

利用目的は階層構造になっており、段階的に選択していきます。

第1階層の選択

表示されるカテゴリー一覧から、利用目的に最も近い大分類を選択します。

例：「スポーツ」「文化」など

第2階層の選択

第1階層を選択すると、関連する詳細カテゴリが表示されます。

具体的な利用内容に合致する項目を選択します。

例：「スポーツ」を選んだ場合→「軟式野球」「硬式テニス」「ゲートボール」など

②利用人数の入力

予定参加人数を数字で入力します。
できる限り正確な参加人数を入力してください

会場ページ



画面の目的

この画面では、前の画面で入力した利用目的に基づいて、予約可能な施設とその場所が表示されます。ここで利用したい施設を選択し、予約手続きを進めることができます。

操作手順

- ・施設選択

画面に表示された施設の一覧を確認し、利用したい施設を選択します。

これらは前画面で選択した利用目的に合致する施設のみです。

- ・施設内の場所選択

施設を選択すると施設内の場所が表示されます。予約をしたい場所を選択します。

抽選予約を行う場合は、「(抽選)」と表示されている項目を選択します。

施設を選択したら、画面下部の[日時選択へ]ボタンをタップします。

次の画面では、選択した施設の予約可能な日時を選択することができます。

日時選択ページ



画面の目的

この画面では、前の画面で選択した施設の空き状況を確認し、予約したい日時を選択することができます。カレンダー形式で空き状況が一目でわかり、希望の時間枠を指定して予約を進めることができます

操作手順

1. 日付と空き状況の確認

カレンダー上で予約したい日付を確認します。

各日付の時間帯ごとに以下の記号で空き状況が表示されます：

- 「○」：予約可能（空きあり）
- 「×」：予約不可（空き無し）
- 「-」：利用不可（休館日など）
- 「抽選」：抽選申込が必要な時間帯

2. 予約時間の選択

予約したい日付の「○」または「抽選」と表示されている時間帯を確認します。

開始時間の枠をタップします。（1枠30分）

続いて、終了時間の枠をタップします。

選択した時間帯は色が変わり、選択中であることが分かります。

連続した時間帯のみ選択可能です。

3. 予約内容の確定

開始時間と終了時間を選択すると、画面上に「[選択]」ボタンが表示されます。

内容を確認し、「[選択]」ボタンをタップします。

ボタンをタップすると、備品選択画面または予約確認画面に遷移します。

備品選択ページ



画面の目的

この画面では、前画面で選択した施設にて選択できる備品と冷暖房を選択することができます。（備品・冷暖房がある施設の場合に限る。）

操作手順

①備品の選択

施設で在庫があり貸出可能な備品が表示されるため、貸出を希望される場合は必要な個数を選択し[次へ]ボタンをタップします。

②冷暖房の選択

選択した場所に冷暖房の設定がされている場合は、予約時間に対して冷暖房を使用するか選択できます。（30分単位）

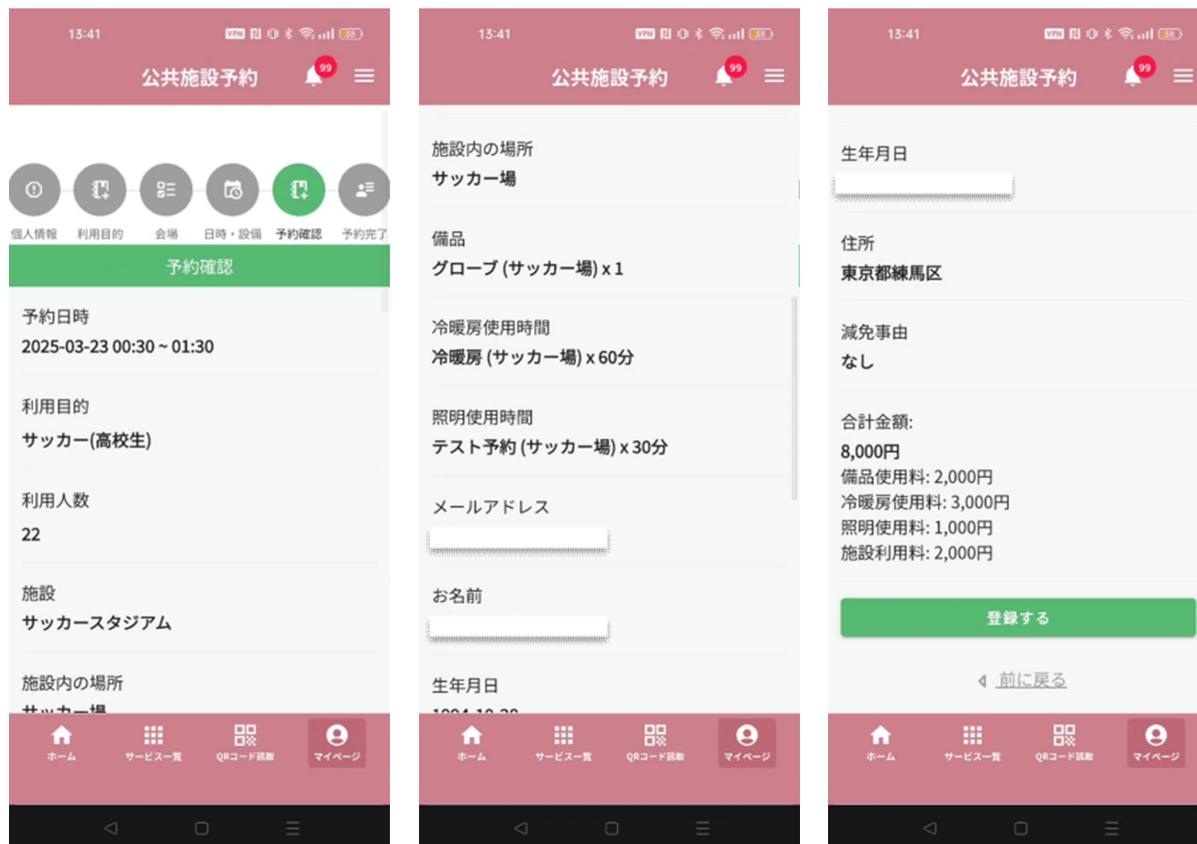
③予約内容の確定

備品・冷暖房を選択し[登録する]ボタンをタップすると、予約内容が確定となり予約内容確認画面に遷移します。

施設に備品、冷暖房が設定されていない場合は、この画面は表示されず、予約確認画面に遷移します。

※屋外体育施設の場合、「補助グラウンド」及び「総合運動公園多目的広場」において、利用用途に応じた夜間照明の選択を行ってください。

仮予約確認ページ



画面の目的

この画面では、これまでの操作で選択した予約内容の最終確認を行います。すべての予約情報を確認し、問題がなければ登録手続きを完了させることができます。

操作手順

- ・ 仮予約内容の確認

表示されているすべての予約情報を確認します。
特に日時、場所、料金について誤りがないかを確認してください。

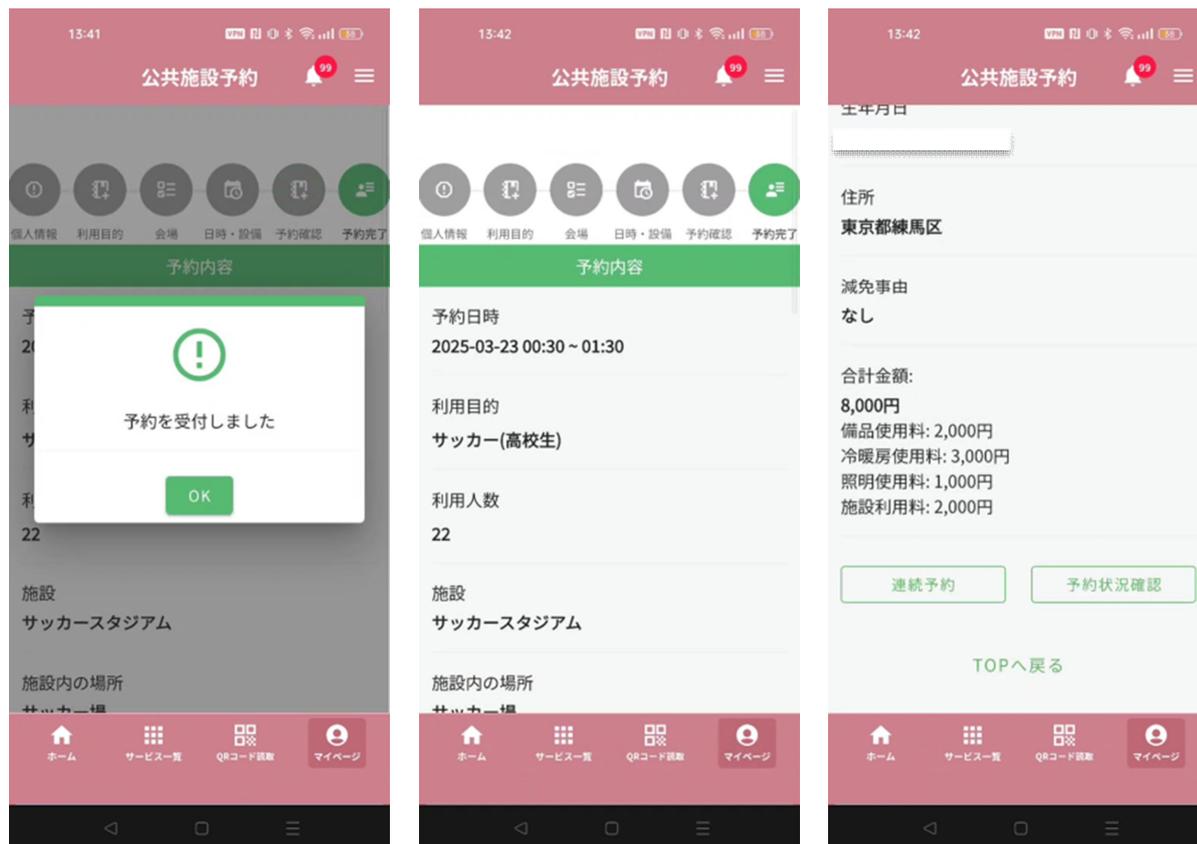
- ・ 予約内容の修正（必要な場合）

修正が必要な場合は、画面下部の「前に戻る」ボタンをタップし、該当画面に戻って修正します。

- ・ 仮予約の確定

すべての情報に問題がなければ、画面下部の「登録する」ボタンをタップします。

仮予約完了ページ



画面の目的

確認画面で[登録する]ボタンをタップすると、仮予約受付のダイアログが表示されます。

[OK]ボタンをタップすると受け付けた仮予約内容が表示されます。

ここをクリックしてテキストを入力してください。

続けて仮予約を行う場合は[連続予約]ボタンをタップすると日時選択画面に遷移し、新規の仮予約を作成できます。（同様の利用目的、場所が選択された状態）

[予約状況確認]ボタンをタップすると、予約申込をした予約内容を確認できる画面に遷移します。

仮予約が完了すると、管理者による審査が行われます。

審査が完了するとプッシュ通知（めぶく ID のみ）・メールが届き、料金の支払いを行うことが可能になります。

抽選は毎月 21 日 0 時に実施され、当選者、落選者共にメールが送られます。当選者は決済に進むことができ、落選者は申し込んだ予約はキャンセルされるため、初めから予約を取得する必要があります。抽選後の該当予約枠は再抽選ではなく一般枠となるため、先着順での予約となります。

7. 団体予約

団体名選択ページ



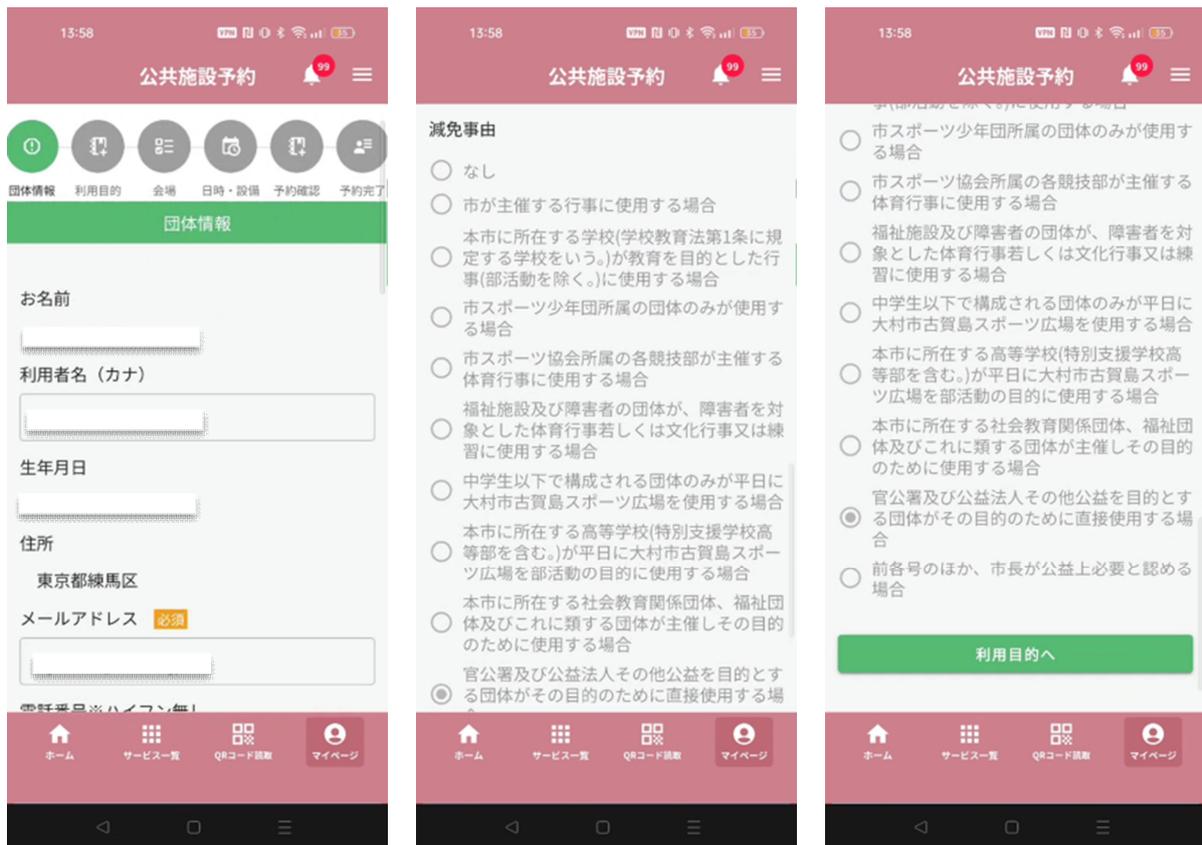
画面の目的

団体に所属している際に予約を実施する団体名を選択する画面です。

操作手順

団体名選択をタップすると、現在予約が可能な団体一覧が表示されます。（複数の団体に所属する場合、複数の団体名が表示されます。）予約したい団体を選択した後に[予約へ進む]ボタンをタップすると次の画面に遷移します。

団体情報ページ



画面の目的

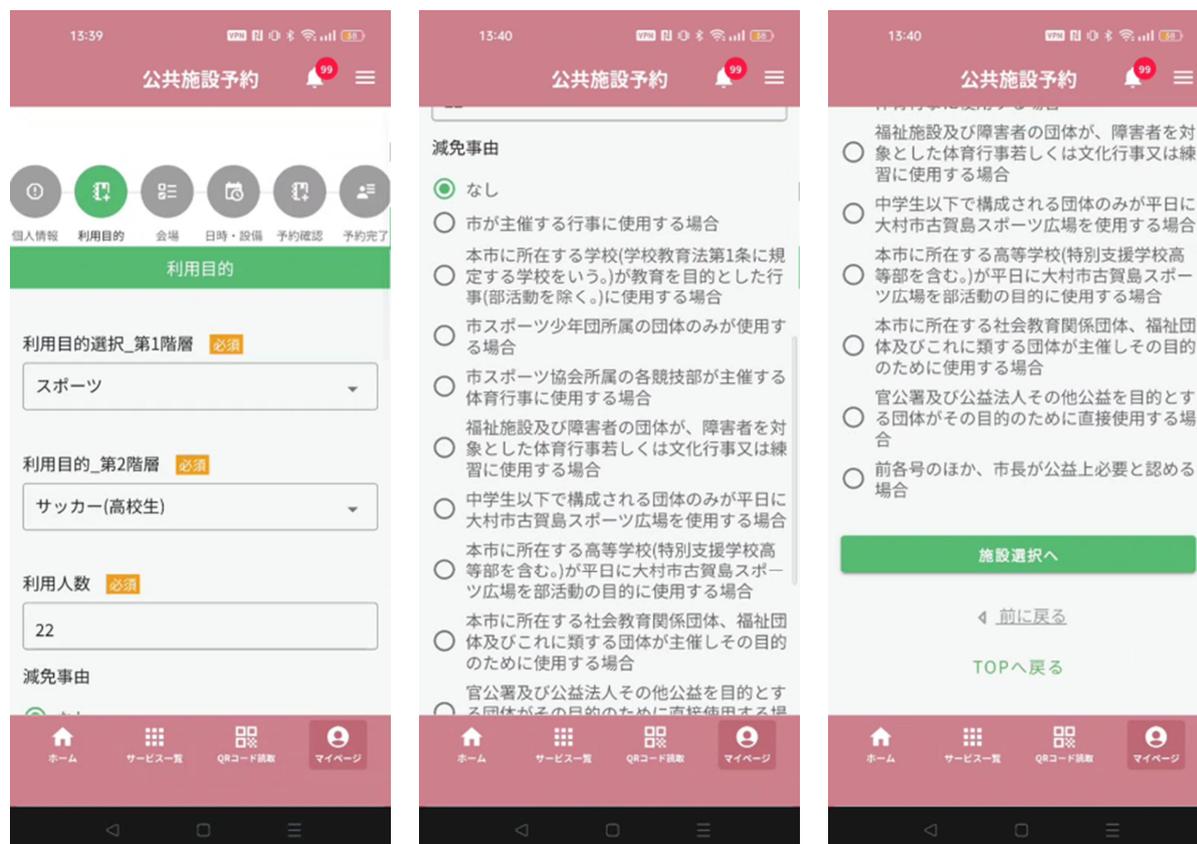
この画面では、システムに登録されている団体情報を確認することができます。

操作手順

画面に表示された団体情報を確認します。（団体登録時に登録した内容が表示されます。）

情報に問題がなければ、画面下部の [利用目的へ] ボタンをタップして次の画面に進みます。

利用目的選択ページ



画面の目的

この画面では、施設予約に必要な「利用目的」「利用人数」を設定します。入力した内容に基づいて、予約可能な施設が絞り込まれます。

操作手順

①利用目的の選択

利用目的は階層構造になっており、段階的に選択していきます。

・第1階層の選択

表示されるカテゴリ一覧から、利用目的に合う大分類を選択します。

例：「スポーツ」「文化」

・第2階層の選択

第1階層を選択すると、関連する詳細カテゴリが表示されます。

具体的な利用内容に合致する項目を選択します。

例：「スポーツ」を選んだ場合→「軟式野球」「硬式テニス」「ゲートボール」など

②利用人数の入力

予定参加人数を数字で入力します。
できるだけ正確な人数を入力してください。

③減免事由の変更（必要な場合）

団体登録時に選択した減免事由から変更を希望する場合は、表示される減免事由一覧から該当するものを選択します。

すべての項目の入力・選択が完了したら、画面下部の[施設選択へ]ボタンをタップします。

入力した条件に合致する予約可能施設の一覧が表示される画面に遷移します。

会場ページ



画面の目的

この画面では、前の画面で入力した利用目的の条件に基づいて、予約可能な施設とその場所が表示されます。ここで利用したい施設を選択し、予約手続きを進めることができます。

操作手順

・施設選択

画面に表示された施設の一覧を確認し、利用したい施設を選択します。

これらは前画面で選択した利用目的に合致する施設のみです。

・施設内の場所選択

施設を選択すると選択可能な施設内の場所が表示されます。予約をしたい場所を選択します。

抽選の予約を行う場合は、「(抽選)」と表示されている項目を選択します。

施設を選択したら、画面下部の[日時選択へ]ボタンをタップします。

次の画面では、選択した施設の予約可能な日時を選択することができます。

日時選択ページ



画面の目的

この画面では、前の画面で選択した施設の空き状況を確認し、予約したい日時を選択することができます。カレンダー形式で空き状況が一目でわかり、希望の時間枠を指定して予約を進めることができます。

操作手順

1. 日付と空き状況の確認

カレンダー上で予約したい日付を確認します。

各日付の時間帯ごとに以下の記号で空き状況が表示されます：

- 「○」：予約可能（空きあり）
- 「×」：予約不可（空き無し）
- 「-」：利用不可（休館日など）
- 「抽選」：抽選申込が必要な時間帯

2. 予約時間の選択

予約したい日付の「○」または「抽選」と表示されている時間帯を確認します。開始時間の枠をタップします。続いて、終了時間の枠をタップします。

選択した時間帯は色が変わり、選択中であることが分かります。

連続した時間帯のみ選択可能です。

3. 予約内容の確定

開始時間と終了時間を選択すると、画面上に「[選択]」ボタンが表示されます。内容を確認し、「[選択]」ボタンをタップします。

ボタンをタップすると、備品選択画面または予約確認画面に遷移します。

備品選択ページ



画面の目的

この画面では、前画面で選択した施設にて選択できる備品と冷暖房を選択することができます。（備品・冷暖房がある施設の場合に限る。）

操作手順

①備品の選択

施設で在庫があり貸出可能な備品が表示されるため、貸出を希望される場合は必要な個数を選択し[次へ]ボタンをタップします。

②冷暖房の選択

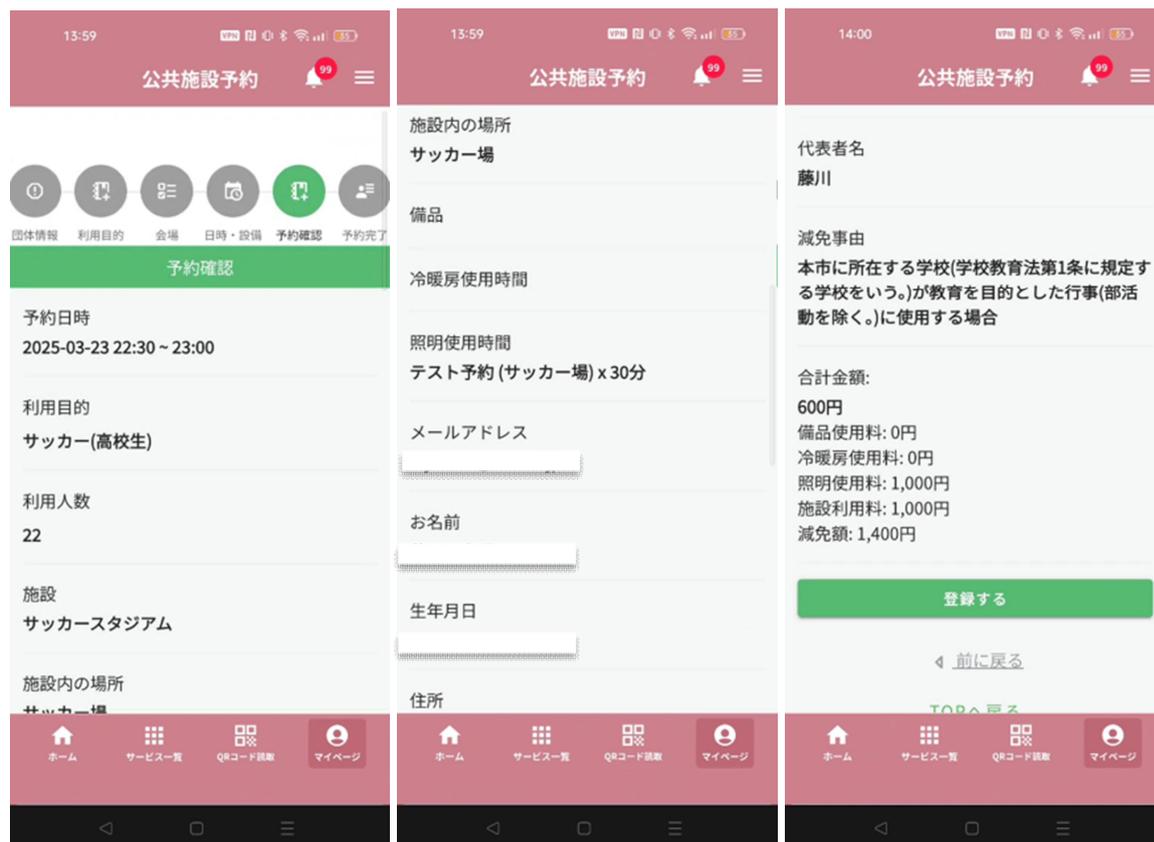
選択した場所に冷暖房の設定がされている場合は、予約時間に対して冷暖房を使用するか選択できます。（30分単位）

③予約内容の確定

備品・冷暖房を選択し[登録する]ボタンをタップすると、予約内容が確定となり予約内容確認画面に遷移します。

※屋外体育施設の場合、「補助グラウンド」及び「総合運動公園多目的広場」において、利用用途に応じた夜間照明の選択を行ってください。

仮予約確認ページ



画面の目的

この画面では、これまでの操作で選択した予約内容の最終確認を行います。すべての予約情報を確認し、問題がなければ登録手続きを完了させることができます。

操作手順

- ・ 仮予約内容の確認

表示されているすべての予約情報を確認します。

特に日時、場所、料金について誤りがないかを確認してください。

- ・ 予約内容の修正（必要な場合）

修正が必要な場合、画面下部の「[前に戻る]」をタップし、該当画面に戻って修正します。

- ・ 仮予約の確定

すべての情報に問題がなければ、画面下部の「[登録する]」ボタンをタップします。このボタンをタップすると予約情報がシステムに登録され、予約が確定します。

仮予約完了ページ



画面の目的

確認画面で[登録する]ボタンをタップすると、仮予約受付のダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをタップすると受け付けた仮予約内容が表示されます。

続けて仮予約を行う場合は[連続予約]ボタンをタップすると日時選択画面に遷移し、新規の仮予約を作成できます。（同様の利用目的、場所が選択された状態）

[予約状況確認]ボタンをタップすると、予約申込をした予約内容を確認できる画面に遷移します。

仮予約が完了すると、管理者による審査が行われます。

審査が完了するとプッシュ通知（めぶく ID のみ）・メールが届き、料金の支払いを行うことが可能になります。

抽選は毎月 21 日 0 時に実施され、当選者、落選者共にメールが送られます。当選者は決済に進むことができ、落選者は申し込んだ予約はキャンセルされるため、初めから予約を取得する必要があります。抽選後の該当予約枠は再抽選ではなく一般枠となるため、先着順での予約となります。

9. 個人情報編集

個人情報入力ページ

12:19 公共施設予約 99

個人情報 利用目的 会場 日時・設備 予約確認 予約完了

個人情報

お名前
藤川

利用者名 (カナ)
フジカワ

生年月日

住所
東京都

メールアドレス

電話番号※ハイフン無し

利用目的へ

TOPへ戻る

ホーム サービス一覧 QRコード読取 マイページ

画面の目的

登録済みの個人情報を変更する画面です。

操作手順

TOP画面の「設定」から個人情報編集をタップするとこのページが表示されます。ページには登録済みの情報が表示され、変更したい項目がある場合は内容を変更できます。（マイナンバーカードの情報をもとに入力されている項目は編集できません。）

利用目的入力ページ



画面の目的

利用目的を変更することができます。

操作手順

画面に表示された登録済みの情報を確認します。

内容の変更に問題がなければ、画面下部の[内容確認へ]ボタンをタップして次の画面に進みます。

入力完了ページ



画面の目的

この画面では、編集した登録内容の確認をする画面です。

操作手順

・個人情報の変更登録

前画面までの編集した内容が、画面上に表示されます。問題ない場合は[登録する]ボタンをタップすると個人情報の変更が完了します。

10. 団体情報編集

団体名選択ページ



画面の目的

登録情報の編集をしたい団体を選択する画面です。

操作手順

編集したい団体を選択し、[編集へ進む]を選択すると団体情報を編集する画面に遷移します。複数の団体に所属している場合、所属団体名が複数表示されます。

団体情報入力

13:33 公共施設予約 99

団体情報入力 利用目的入力 入力完了

団体情報入力

団体情報入力

お名前

利用者名 (カナ) 必須

生年月日

住所
東京都練馬区

メールアドレス

ホーム サービス一覧 QRコード読み取り マイページ

13:33 公共施設予約 99

団体名 (カナ) 必須

テスト ダンタイ

代表者名 必須

藤川

代表者電話番号 必須

代表者メールアドレス

利用目的へ

TOPへ戻る

ホーム サービス一覧 QRコード読み取り マイページ

画面の目的

登録済みの団体情報を変更する画面です。

操作手順

登録済みの情報が表示され、変更したい項目がある場合は内容を変更できます。
(マイナンバーカードの情報をもとに入力されている項目は編集できません。)

変更後、[利用目的へ]をタップすると次の画面に遷移します。

利用目的ページ

13:26 公共施設予約 99

個人情報入力 利用目的入力 入力完了

利用目的入力

利用目的詳細

サッカー

減免事由

- なし
- 市が主催する行事に使用する場合
本市に所在する学校(学校教育法第1条に規定する学校をいう。)が教育を目的とした行事(部活動を除く。)に使用する場合
- 市スポーツ少年団所属の団体のみが使用する場合
- 市スポーツ協会所属の各競技部が主催する体育行事に使用する場合
福祉施設及び障害者の団体が、障害者を対

ホーム サービス一覧 QRコード読取 マイページ

13:26 公共施設予約 99

- 体育行事に使用する場合
福祉施設及び障害者の団体が、障害者を対象とした体育行事若しくは文化行事又は練習に使用する場合
- 中学生以下で構成される団体のみが平日に大村市古賀島スポーツ広場を使用する場合
- 本市に所在する高等学校(特別支援学校高等部を含む。)が平日に大村市古賀島スポーツ広場を部活動の目的に使用する場合
- 本市に所在する社会教育関係団体、福祉団体及びこれに類する団体が主催しその目的のために使用する場合
- 官公署及び公益法人その他公益を目的とする団体がその目的のために直接使用する場合
- 前各号のほか、市長が公益上必要と認める場合

内容確認へ

前に戻る

TOPへ戻る

ホーム サービス一覧 QRコード読取 マイページ

画面の目的

利用目的、減免事由の変更をすることができます。

操作手順

画面に表示された登録済みの情報を確認します。

内容に問題がなければ、画面下部の[内容確認へ]ボタンをタップして次の画面に進みます。

編集確認ページ



画面の目的

この画面では、団体情報の編集内容を確認することができます。

操作手順

・団体情報の変更登録

編集内容が表示されます。変更内容に問題がない場合、[登録する]ボタンをタップします。変更内容がある場合は、[前に戻る]をタップします。

団体を削除したい場合は、[代表者を削除]ボタンをタップすると団体が削除されます。

11. 予約状況確認



画面の目的

この画面では、ユーザーが行った仮予約以降のすべての予約状況を確認することができます。予約のステータスに応じて、決済手続きや予約内容の変更、キャンセルなどの操作を行うことができます。

予約ステータスの種類と意味

ステータス	説明	可能な操作
受付完了	予約申請を受け付け、審査前の状態。	予約内容確認、キャンセル、予約変更
審査完了	施設管理者による審査が完了し、決済待ちの状態。	決済手続き、予約内容確認、キャンセル
抽選待ち	抽選申込が完了し、抽選結果待ちの状態	予約内容確認、キャンセル
抽選完了	抽選が完了した状態です。当選の場合、管理者の審査後に決済手続きに進みます。	予約内容確認、キャンセル（審査完了後は決済も可能）
予約確定	決済が完了し、予約が確定した状態。	予約内容確認、支払証明書表示、キャンセル、予約時間変更
キャンセル	予約がキャンセルされた状態。	予約内容確認

操作手順

予約状況の確認

1. 画面に表示される予約一覧から確認したい予約を探します。
2. 各予約のステータスを確認します。
3. 予約をタップすると、詳細情報が表示されます。

☆ステータスに応じた操作

【受付完了】状態の場合

- この段階では施設管理者による審査待ちです。
- 予約内容の確認とキャンセル、予約内容の変更が可能です。
- 審査には1～2日かかります。

【審査完了】状態の場合

- [決済へ進む] ボタンが表示されます。
- ボタンをタップすると、決済画面に遷移します。
- 決済方法を選択し、支払い手続きを完了させることで「予約確定」状態になります。
- 決済期限までに支払いがない場合、予約は自動的にキャンセルされます。

【抽選待ち】状態の場合

- 抽選結果発表日をご確認ください。
- 抽選結果（21日0時）が出るまで [抽選待ち] と表示されます。
- この段階でのキャンセルは抽選申込自体をキャンセルします。

【抽選完了】状態の場合

- 抽選に当選した場合、審査完了後に【審査完了】となり [決済へ進む] ボタンが表示されます。
- 抽選に落選した場合は【抽選完了】と表示された上で [決済へ進む] ボタンが表示されず決済へ進むことができない状態となります。

【予約確定】状態の場合

- 「支払証明書 DL」 ボタンをタップすると、支払いの証明書を PDF 形式で表示・保存できます。
- 予約内容の確認ができます。
- 予約時間の変更ができます。
- キャンセルの場合は、理由の選択が必要となります。

【キャンセル】状態の場合

- キャンセルをした状態です。
- 予約内容の確認のみ可能です。

☆各ボタン操作

【詳細ボタン】

- ボタンを押すと予約情報の詳細画面に遷移し、予約した内容の一覧が表示されます。

【キャンセルボタン】

- ボタンを押すと予約内容のキャンセルを行います。

- キャンセルはステータスの状況によって理由の選択が必要となります。
- 自己都合:ご自身の都合によりキャンセルや時間を変更したい際を選択します。
- 悪天候:雨天などで利用ができない場合を選択します。この理由を選択した場合には管理者側で審査が行われます。
- その他:上記2つ以外の理由の際に使用します。
- ステータスが【受付完了】【抽選待ち】などの場合にキャンセルを行う場合は、理由の選択は不要です。内容を確認し、問題ない場合予約のキャンセルが可能です。
- ステータスが【予約完了】の場合は、キャンセル理由の選択が必要となります。
- 理由が【自己都合】の場合、管理者の審査は不要で予約をキャンセルすることができます。
- 理由が【悪天候・その他】の場合、申請後に管理者の審査が行われ、承認後に予約のキャンセルが確定します。

【予約変更ボタン】

- ステータスが【受付完了】、【審査完了】のみに限り有効になるボタンです。

- 仮登録状態の予約を別日に変更することができます。
- ボタンをタップした後は個人情報/団体情報入力ページに遷移します。
- 通常の予約同様に変更したい日時を選択することで申請が完了します。
- 管理者側で改めて審査が行われるので、審査完了後に変更後の予約で決済を実施すると予約完了です。

【予約時間変更ボタン】

- ステータスが【予約確定】のみに限り有効になるボタンです。
- ボタンを押すと確定している予約と重なる時間の変更が可能です。
- 予約日の変更や確定している予約時間と重ならない時間の変更はできません。
- 予約時間を元の時間から増やす場合は、追加の決済が必要です
- 予約時間を元の時間から短縮する場合は、理由の選択が必要です。
- 理由が【自己都合】の場合、管理者の審査は不要で予約時間の短縮が可能です
- 理由が【悪天候】の場合は申請後に管理者の審査が行われ、承認後に予約の短縮が確定します。

予約時間変更ページ



画面の目的

この画面では、確定した予約時間を変更する際に予約時間を選択する画面です。

操作手順

① 登録済時間確認

時間変更ボタンをタップするとカレンダー上に登録済の予約時間が表示されます。

② 変更時間の選択

予約の時間を変更したい時間に更新します。他の日時には変更すること、連続していない予約に変更することはできません。

予約を追加する場合は、元の予約と合わせて追加したい予約を選択することで登録できます。

予約を短縮する場合は、元の予約から変更したい枠分選択します。内容を確認した上で理由を選択。管理者が審査を行った上で予約の短縮が完了します。

決済内容選択ページ



画面の目的

この画面では、予約施設の利用料金を確認し、希望する支払方法を選択することができます。選択した支払方法によって、次の画面での操作が異なります。

操作手順

①料金の確認

画面上部に表示される「料金概要」で、合計金額を確認します。

表示金額は税込の合計金額です（例：1,000円（税込））。

「料金概要」ボタンをタップすると、料金の詳細内訳が表示されます。

基本料金、設備利用料、減免額などの詳細が確認できます。

②支払方法の選択

以下の3つの支払方法から希望するものを選択します：

クレジットカード、PayPay、現金から希望する決済方法のボタンをタップし[次へ進む]ボタンをタップすると決済入力画面に遷移します

決済確認ページ（クレジットカード）



※クレジットカード番号について

アプリ側で保持しているのは、「マスキング済みのカード番号（例：--****-1234）」と「決済ID」のみです。「***」の部分を含む完全なカード情報が、アプリのプログラム側で保持されることはありませんので、安心してご利用いただけます。

画面の目的

この画面では、クレジットカード情報を入力して決済を行い予約を確定することができます。

操作手順

画面に表示された決済内容をすべて確認します。

情報に問題がなければ、画面下部の新しいカード登録にチェックを入れてクレジットカードの内容を入力します。

内容を全て入力すると[予約を確定する]ボタンが有効になるため、タップすると正式に予約が確定します。

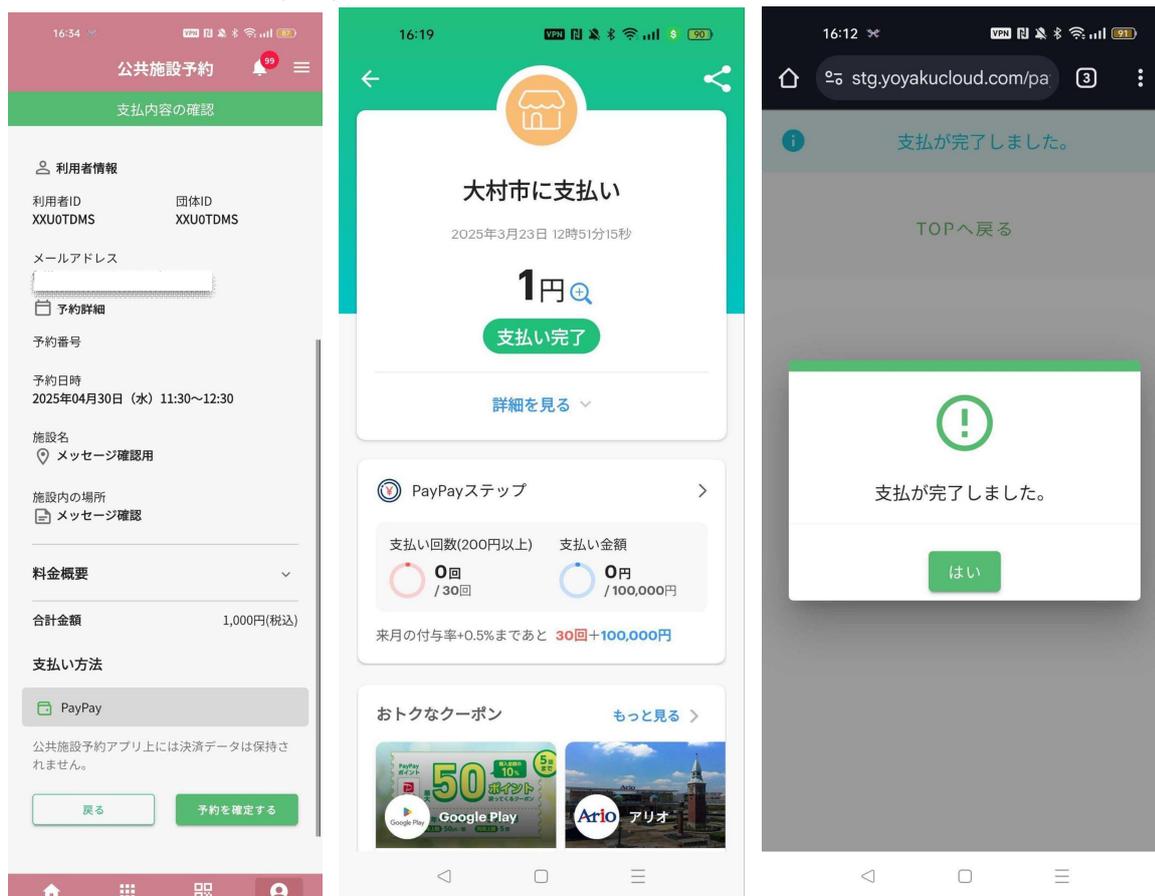
自動キャンセルとなる条件は以下の通りです

①仮予約確定から1週間（7日）以内に決済を完了しない場合、自動キャンセル

②施設利用日まで6日以上ある場合、予約確定後、利用日の5日前までに決済を完了しない場合と、自動キャンセル

③施設利用日まで5日以内の場合、予約前日までに決済しない場合と自動キャンセル

決済確認ページ (PayPay)



画面の目的

この画面では、PayPay システム画面に遷移して決済を行い予約を確定することができます。

操作手順

画面に表示された決済内容を確認します。

内容に問題がなければ、画面下部の [予約を確定する] ボタンをタップすると PayPay が立ち上がりますので決済を行います。

決済が完了すると決済完了の画面が表示されますので、[はい] ボタンをタップした上で PayPay を閉じます。

決済確認ページ（現金）



画面の目的

この画面では、現金を選択した場合の確認画面になります。

操作手順

画面に表示された決済内容を確認します。

内容に問題がなければ、[予約を仮確定する]のボタンをタップします。その後、窓口にて現金でのお支払いをお願いします。

予約内容確認ページ



画面の目的

この画面では、予約完了した内容を表示、確認することができます。

操作手順

決済が完了すると予約内容確認画面に遷移します。

画面に表示された予約内容をすべて確認します。

情報に問題がなければ、画面下部の「TOPへ戻る」ボタンをタップしてTOP画面に戻り予約までの一連の流れは完了です。

12. 団体メンバー招待



画面の目的

自分の所属している団体に他のメンバーを招待するための機能です

操作手順

招待側は招待 ID を発行し、メール等にコピーした ID を招待したい方に共有します。

[コピー] をタップすることで、スマートフォン上に招待 ID をコピーすることができます。

13. 団体参加



画面概要

団体の招待を受けたメンバーが参加するために使用するメニューです。

操作手順

共有された招待 ID を入力し、登録ボタンを押下します。

メンバー登録を行うと団体メンバーとして登録が完了します。登録が完了すると、団体予約が可能となります。

【初回団体参加から個人情報登録までの流れ】

1. 団体参加:
招待 ID を入力し、参加したい団体に加わります。
2. 利用規約の確認:

団体参加後、個人情報を入力する前に、利用規約が表示されます。内容を確認し、同意を求められるので、問題なければ同意してください。

3. 個人情報入力:

利用規約に同意すると、個人情報入力画面へ自動的に進みます。

通常登録の場合:

画面の指示に従って、氏名、住所、連絡先などの必要な個人情報を入力してください。

めぶく ID 連携の場合: めぶく ID に登録されている情報が自動で取得・反映されるため、原則として手入力は不要です。内容の確認画面が表示される場合がありますので、表示された場合はご確認ください。

4. 登録完了・TOP 画面へ:

個人情報の登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。その後、システムの TOP 画面へ遷移します。

14. 団体審査ステータス



画面概要

団体の審査状況を確認する画面です

操作手順

TOP 画面から団体審査ステータスメニューを押します。

過去の申請も含め、団体の審査状況が一覧にて表示されます。

15. 全般的な注意事項とよくある質問

○全般的な注意事項

・システム利用環境

このシステムはスマートフォン向けに最適化されており、PCからは利用できません。

・予約プロセス全般

予約は完了するまでに「団体情報確認」→「利用目的選択」→「施設場所選択」→「日時選択」→「予約確認」→「決済」の流れで進みます。

各ステップでの入力内容が後の選択肢や料金に影響します。

一度登録が完了した予約内容の変更には別途手続きが必要です。

○よくある質問 (FAQ)

Q: PCからシステムを利用することはできますか？

A: いいえ、このシステムはスマートフォン向けです。PCからはご利用いただけません。

Q: PCで予約したい場合はどうすればいいですか？

A: 窓口での直接予約をご利用ください。システムへのアクセスはスマートフォンが必要です。

Q: 施設の空き状況はどの画面でわかりますか？

A: 施設の空き状況は「日時選択」画面で確認できます。「施設場所選択」画面では施設の存在のみを確認できます。

Q: 複数の日にちを同時に予約することはできますか？

A: 1回の操作で予約できるのは1日分のみです。複数日程を予約したい場合は、連続予約を行うことで複数回予約をすることができます。

Q: 抽選結果はどのように通知されますか？

A: 抽選日にメール通知・プッシュ通知（めぶくIDのみ）で結果通知が送信されます。

Q: 予約完了後に確認メールは届きますか？

A: はい、登録時のメールアドレス宛に予約完了メールが自動送信されます。メールが届かない場合は、メールの受信設定や迷惑メールフォルダをご確認いただけます。

（「@yoyakucloud.com」を受信可能な設定に変更してください。）

Q: 予約内容を後から確認するにはどうすればよいですか？

A: 予約状況一覧画面からご覧いただけます。また、予約完了メールにも予約内容が記載されています。

Q: 一度「現金払い」を選択した後、支払方法を変更できますか？

A: 支払手続き完了前であれば、「戻る」ボタンで支払方法選択画面に戻り、別の支払方法を選び直すことができます。支払い完了後の変更はできません。

Q: クレジットカード情報は保存されますか？

A: セキュリティ保護のため、カード情報はシステムに保存されません。アプリ側で保持しているのは、「マスキング済みのカード番号（例：--***-1234）」と「決済 ID」のみです。「***」の部分を含む完全なカード情報が、アプリのプログラム側で保持されることはありませんので、安心してご利用いただけます。