

HARP 公共施設予約サービス

施設利用者操作説明書

(第 1. 0 版)

公共施設予約システムヘルプデスク
(操作方法、動作環境等に関する問合せ先)
0120-326-357
(土・日曜日、祝日、年末年始を除く平日
午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分)



目次

1.	施設予約サービスについて	1
1. 1	施設予約サービスの概要	1
2.	共通の使い方	4
2. 1	共通アイコン	4
2. 2	ログイン	5
2. 3	ログインでお困りの方	7
2. 4	お知らせ	9
3.	施設・空き検索	11
3. 1	施設一覧・検索	11
3. 2	施設案内	13
3. 3	室場案内	15
3. 4	空き状況	17
4.	アカウントの登録・設定修正・削除	20
4. 1	アカウント登録	20
4. 2	アカウント設定	26
4. 3	アカウント削除	30
5.	各種申込	32
5. 1	予約申込	32
5. 2	抽選申込	36
5. 3	施設利用許可	39
6.	申込の確認	40
6. 1	申込状況	40
6. 2	予約申込内容明細	42
6. 3	抽選申込内容明細	47
7.	そのほかの機能	55
7. 1	お気に入り	55
7. 2	メッセージ	56

1. 施設予約サービスについて

1. 1 施設予約サービスの概要

はじめに

小田原市・南足柄市公共施設予約システムでは HARP 公共施設予約サービスを利用しています。本マニュアルは、施設予約サービスをご利用する場合の操作方法を説明したものです。小田原市・南足柄市公共施設予約システムの運用に合わせ、説明を一部補足しています。ご利用に際し、目的に合わせてお読みください。

ご注意

- (1)本書の内容の一部又は全部を、無断で転記することは禁止されています。
- (2)本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- (3)ご利用にあたっては必ずホームページの利用規約をご確認ください。
- (4)マニュアルの画面は、イメージのため実際の画面と項目、文言等が異なる場合がございます。

施設予約サービスについて

インターネット等を通じ、各種施設の情報が一元的に閲覧でき、施設の案内から予約までを簡単に行えるサービスです。

注意事項

施設予約サービスのご利用にあたっては、下記の注意事項をよくお読みの上でご利用くださいますよう、お願いいたします。

システムの利用について

施設予約サービスは、パソコン、スマートフォンともに、プライバシー保護のため SSL という技術を使用してデータの暗号化を行っています。SSL に対応していないパソコン（ブラウザ）やスマートフォンからは接続できない可能性があります。

ログインが必要な場合

抽選や予約の申込を行う場合には、必ずログイン処理が必要となりますので、事前に、ID 登録受付窓口（※）で利用者ログイン ID を申請してください。なお、ホーム画面またはログイン画面の【アカウント登録】ボタンは、仮登録（仮の ID）のため本登録には ID 登録受付窓口に行く必要があります。なお、施設・室場案内を参照する場合、空き施設の検索を行う場合にはログインは必要ありません。

※https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/itpolicy/yoyaku_riyouthouhou.html

ソフトウェア推奨環境について

推奨 OS・ブラウザ・スクリーンリーダー

以下の OS・ブラウザ・スクリーンリーダーの組み合わせで動作を確認しています。
なお、各ブラウザは最新版に対応しています。

デスクトップ PC

PC(OS)	ブラウザ	スクリーンリーダー
Windows11	Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox	NVDA ※Mozilla Firefox と併用
Mac	Safari	VoiceOver

スマートフォン・タブレット

PC(OS)	ブラウザ	スクリーンリーダー
iPhone(iOS)	Safari	VoiceOver
iPad(iPadOS)	Safari	VoiceOver
Android	Google Chrome	

※スクリーンリーダー：パソコンなどの画面上のテキストを音声に変換して読み上げるツール

PDF 閲覧ソフト

PDF ファイルの利用に関しては、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)が無料配布している Adobe®Reader™が必要です。

最新の情報は、公共施設予約システムの Web サイトの「ヘルプ」(以下の URL) の「ソフトウェア推奨環境について」の項目をご覧ください。

<https://s-yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/odawaraminami/public/help.html>

提供している機能・サービス

パソコン、スマートフォンからインターネットを利用して、主に以下の機能が利用できます。

◆ 利用者登録済の方

- 利用者情報の変更・削除
- 空き施設の検索
- 予約の申込、抽選の申込
- 施設・室場案内
- 申込状況の確認

◆ 未登録の方

- 利用者情報の登録
- 空き施設の検索
- 施設・室場案内

操作方法等のご不明点について

本マニュアルの他、システム内にお問い合わせページや、利用者向けのコールセンター（0120-326-357(土・日曜日、祝日、年末年始を除く平日午前9時00分～午後5時00分))も設置していますのでご利用ください。

<システム下部のお問い合わせリンクをクリック>

[ヘルプ](#)

[サイトマップ](#)

[規約と方針](#)

[お問い合わせ](#)

2. 共通の使い方

2. 1 共通アイコン

アイコン	説明
×	(ダイアログ、メニューなどを)閉じる
	編集、修正、変更
	新しいウインドウ(またはタブ)を開く
	新しいダイアログを開く
	(入力中のパスワードなどを)表示
	(入力中のパスワードなどを)非表示
	ヘルプ、ヒントを開く
...	操作またはその他のメニューを開く

2. 2 ログイン

アカウントの登録をしてログインをすることで、抽選や予約の申込を行うことができます。

ログインの前に

アカウントの登録がお済みでは無い場合、先にアカウント登録の手続きを行ってください。

なお、施設案内・室場案内を参照する場合や、空き施設の検索を行う場合にはログインは必要ありません。

ログイン情報入力

The screenshot shows a login page with the following elements:

- 1** 利用者ログインID
- 2** パスワード
- 3** パスワード再設定へ (パスワードを再設定するための手続きを行います。)
- 4** ログインID通知へ (登録済みのメールアドレス宛にログインIDをお送りします。)

Additional page elements include a 'ログイン' button, a message 'ネット申込にはアカウントが必要です' with an 'アカウント登録' button, and a header 'ログイン' with a lock icon.

1. 利用者ログイン ID

- 利用者ログイン ID は、アカウント登録時に ID 登録受付窓口で発行された番号を入力してください。

2. パスワード

ID 登録受付窓口で申請したパスワード又は、「アカウント登録」ボタンでの仮登録時に自身で設定したパスワードを入力してください。

3. パスワード再設定へ

ログイン ID とメールアドレス、連絡先電話番号を入力し、メールアドレス宛にパスワード再発行通知を送付します。

※メールアドレスの登録がない場合は、ID 登録受付窓口での再設定になります。

4. ログイン ID 通知へ

パスワード、メールアドレス、連絡先電話番号を入力し、メールアドレス宛にパスワード再設定通知を送付します。

※メールアドレスの登録がない場合は、施設窓口での通知になります。

2. 3 ログインでお困りの方

ログイン ID 通知メール送信

※メールアドレスを登録されている方のみ

利用者ログイン ID を忘れた場合に登録済みのメールアドレス宛に利用者ログイン ID を送付することができます。

ログインID通知メール送信

1 入力 , 2 完了

ログインIDをメールでお知らせします。以下の項目を入力し、送信ボタンを押してください。

パスワード **必須**

メールアドレス **必須**

連絡先電話番号 **必須**

⚠️ こちらのメールが迷惑メールフィルターにより届かない恐れがあります。
送信前に今一度、「@e-harp.jp」で終わるメールアドレスが迷惑メールフィルターから外されるよう、設定のご確認をお願いします。

送信

1. パスワード
パスワードを入力します。
2. メールアドレス
登録したメールアドレスを入力します。
3. 連絡先電話番号
登録した電話番号を入力します。
4. 送信
全ての項目を入力したら【送信】ボタンをクリックします。

利用者ログイン ID 通知メールが届かない場合、以下の可能性があります。

- ・迷惑メールフィルター等によりメールが届いていない。
- ・入力した項目が間違っている。

パスワード再設定

※メールアドレスを登録されている方のみ

利用者アカウントのパスワードを再設定できます。

The screenshot shows a web form titled "パスワード再設定メール送信" (Send Password Reset Email). It has a progress indicator with "1 入力" (Input) and "2 完了" (Completed). Below the title, there is a note: "パスワード再設定の案内をメールでお知らせします。以下の項目を入力し、送信ボタンを押してください。" (We will notify you via email about password reset. Please enter the following items and click the Send button). The form contains three input fields: "ログインID" (Login ID) with a red "1" and "必須" (Required) label; "メールアドレス" (Email Address) with a red "2" and "必須" label, containing the example "例)email@example.jp"; and "連絡先電話番号" (Contact Phone Number) with a red "3" and "必須" label, containing the example "例)08001234567". At the bottom, there is a red warning triangle icon and the text: "こちらのメールが迷惑メールフィルターにより届かない恐れがあります。送信前に今一度、「@e-harp.jp」で終わるメールアドレスが迷惑メールフィルターから外されるよう、設定のご確認をお願いします。" (There is a risk that this email will not reach you due to spam filters. Please check your settings before sending to ensure your email address ending in "@e-harp.jp" is not blocked). A green "送信" (Send) button with a red "4" is located at the bottom right.

1. ログイン ID
 - ・ログイン ID は、アカウント登録時に ID 登録受付窓口で発行された利用者ログイン ID（番号）を入力してください。
2. メールアドレス
 - 登録したメールアドレスを入力してください。
3. 連絡先電話番号
 - 登録した電話番号を入力してください。
4. 送信
 - 全ての項目を入力したら【送信】ボタンをクリックしてください。

パスワード再設定メールの URL から新しいパスワードの再設定を行ってください。

パスワード再設定メールが届かない場合、以下の可能性があります。

- ・迷惑メールフィルター等によりメールが届いていない。
- ・入力した項目が間違っている。

2. 4 お知らせ

システム・自治体・施設からのお知らせを確認できます。

お知らせ一覧

23 件 うち 1 - 10 件目

< 1 2 3 >

- 1** **NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP総合公園駐車場の改修工事について** **2**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **学校開放について**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP市施設予約システム公共施設追加のお知らせ**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP公園駐車場利用について**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP市中学校合同球技大会の企画に関して**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP市からのお知らせ**
- NEW** 2020/11/17(火) HARP市から **HARP公園テニスコートの利用休止について**
- 2020/11/9(月) HARP市から **HARP市からのお知らせ**
- 2020/11/9(月) HARP市から **施設暖房利用料金徴収について**
- 2020/11/9(月) HARP市から **屋外施設の利用開始予定日について**

< 前へ 1 - 10 / 23 件 次へ >

お知らせ詳細

HARP総合公園駐車場の改修工事について

HARP市から
2020/11/17(火) 00:00

次のお知らせ >

3

HARP総合公園駐車場の改修工事に伴い、2000年0月0日から2000年0月0日までの間、駐車場の一部で利用範囲が制限されます。

ご利用の皆さまには大変ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解のほど、よろしくお願いいたします。

次のお知らせ >

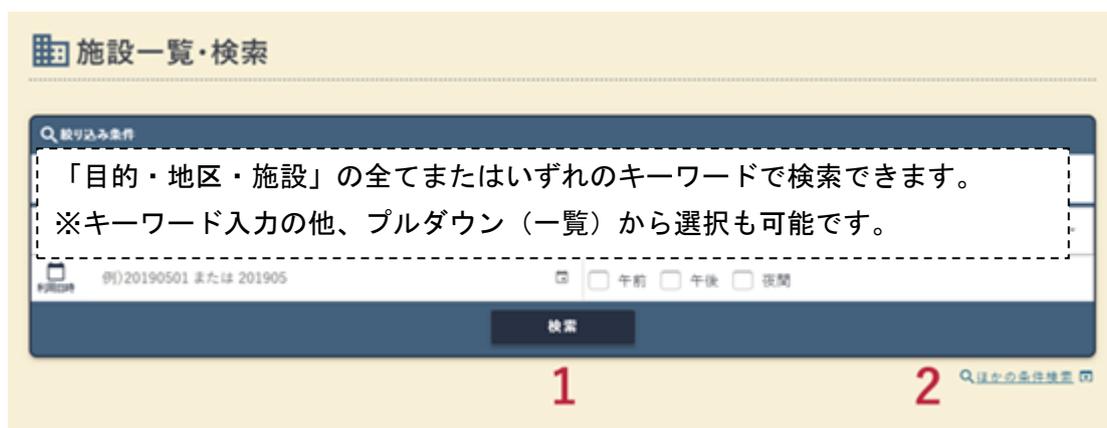
[お知らせ一覧にもどる](#)

1. NEW マーク
新着のお知らせに表示されます。
2. お知らせ件名
クリックするとお知らせ詳細画面に遷移します。
3. お知らせ内容
お知らせ内容を表示します。

3. 施設・空き検索

3. 1 施設一覧・検索

空き施設の検索が行えます。



1. 絞り込み条件

利用目的・施設名・利用日時等を入力し、施設を検索します。



・選択した「目的・場所」を削除する場合、削除したい条件の横に表示されている×ボタンをクリックしてください。

・検索窓をクリックするとプルダウン（一覧）で検索可能な施設等が表示され、選択することができます。

2. ほかの条件検索

地区・日時の詳細等より詳しく検索条件を指定できます。

3. 全室場の空きを比較

検索結果に表示された全ての室場の、1か月分の各日の空き状況を表示します。（比較可能な室場数に制限（検索結果が10件以内）があります。）

4. HP

施設のホームページへ遷移します。

5. 空き状況（施設）

施設の空き状況を月別で表示します。

6. 案内

施設案内を表示します。

7. 空き状況（室場）

室場の空き状況を月別で表示します。

8. 施設利用許可

利用許可が必要な施設は予約申込・抽選申込の前に施設利用許可申込を行う必要があります。（利用許可がない場合はID登録受付窓口にて申請が必要です。）

9. 空き状況を比較

選択している室場の、1か月分の各日の空き状況を表示します。（選択可能な室場数に制限（10件以内）があります。）

3. 2 施設案内

施設の案内情報の確認が行えます。

The screenshot displays the website for HARP総合体育館 (HARP General Gymnasium). The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the facility name and navigation tabs for '情報' (Information), 'アクセス' (Access), and '観覧場一覧' (Viewing Room List).
- Calendar:** A calendar for November 2020, with the 26th highlighted in red and marked with a '1', indicating the current date.
- 施設からのお知らせ (Notice from the facility):** A notice dated 2020/11/26 (Monday) stating that from November 26th, the facility will be closed for maintenance and will not be available for use.
- 施設の情報 (Facility Information):** A section with expandable details:
 - 施設案内 (Facility Overview):** Parking: 50 spaces; Access: 10 minutes from HARP Station (Subway).
 - 注意事項 (Notes):** Advance booking is required 10 days to 20 days before use. For those who have already booked, please use the designated parking lot.
 - 主な利用目的 (Main Usage):** Tennis, Tennis (Hardwood), Tennis (Softwood), Badminton.
 - 主な備品 (Main Equipment):** Sports equipment.
- アクセス (Access):** A section with contact information:
 - 郵便番号: 〒0030023
 - 住所: 北海道札幌市 (Map link)
 - 駐車場: あり
 - 電話番号: 000-0000-0000
 - FAX番号: 111-1111-1111
 - 外部HP: <https://www.e-harp.jp/>
- 観覧場一覧 (Viewing Room List):** A table listing available rooms:
 - アリーナ** (20 seats) - Marked with a red '6' and a close button.
 - テニスコート** (20 seats) - Close button.
 - 小体育館** (20 seats) - Close button.
 - 小体育館2** (20 seats) - Close button.
 - 大体育館** (90 seats) - Close button.
- Buttons:** A '電話' (Phone) button (marked with a red '4') and a '予約申込' (Reservation) button (marked with a red '5').
- Footer:** A button labeled '選択した室場の空き状況と比較' (Compare availability of selected rooms) with a red '7' next to it.

1. 施設の空き状況を表示します。
選択した日付の施設の空き状況を表示します。
2. 詳細情報
施設に関する詳細情報を確認できます。
3. アクセス
施設のアクセス情報を確認できます。
4. 電話
スマートフォンでクリックすると施設へ電話をかけられます。
5. 予約申込
施設の月別の空き状況を表示します。
6. 空き状況
室場の空き状況を表示します。
7. 選択した室場の空き状況を比較
室場一覧でチェックをつけた室場の月別の空き状況を比較します。

3. 3 室場案内

室場の案内情報の確認が行えます。

HAPPY会館 小体育館2

● 情報 📍 アクセス 📦 設備一覧

月 火 水 木 金 土 日

11:30 1 2 3 4 5 6

1 2 3 4 5 6

● 他の日の空き状況を見る

基本情報

現地事務所 あり

現地事務所電話番号 000-0000-0000

現地事務所FAX番号 111-1111-1111

最大利用人数 20人まで
(※一部の変で異なります)

利用可能時間帯 1月1日～12月31日
9:00～21:00(時間単位)

利用料 [グループ](#)

ネット予約 インターネットによる予約申込が可能

詳細情報 2

施設案内

利用目的

申込期間

アクセス 3

郵便番号 〒0030023

住所 北海道札幌市
[地図外部ページ](#)

駐車場 あり

電話番号 000-0000-0000

FAX番号 111-1111-1111

外部HP <https://www.e-charn.io/>

4 [電話](#) [予約申込](#) 5

設備一覧

面

A面

B面

全面

備品

- 卓球ラケット
- ピンポン玉

6 [空き状況を確認](#)

1. 室場の空き状況を表示します。
選択した日付の室場の空き状況を表示します。
2. 詳細情報
室場に関する詳細情報を確認できます。
3. アクセス
施設のアクセス情報を確認できます。
4. 電話
スマートフォンでクリックすると施設へ電話をかけられます。
5. 予約申込
室場の空き状況を表示します。
6. 空き状況を確認
室場の2週間分の空き状況を表示します。

3. 4 空き状況

凡例

アイコン	意味	説明
	利用可能	インターネットから予約申込が可能な状態
	空き状況のみ	空いているので施設指定の方法で予約申込が可能な状態
	電話受付	電話から予約申込が可能な状態
	窓口受付	窓口から予約申込が可能な状態
	抽選申込可	インターネットから抽選申込が可能な状態
	空きなし	既に予約がはいっているため予約できない状態
	休館日	休館日のため予約できない状態
	抽選待ち	抽選待ちで抽選申込ができない状態
	公開前	空き状況の公開前で予約できない状態
	受付前	予約申込可能期間がまだ開始していないため予約できない状態
	公開終了	空き状況の公開が終了したため予約できない状態
	受付終了	予約申込可能期間が終了したため予約できない状態
	利用不可	利用不可日のため予約できない状態
	一般開放	一般開放日のため予約できない状態
	設備保守	設備保守のため予約できない状態

施設の空き状況

施設の空き状況の確認が行えます。

施設の空き状況

HARP総合体育館 ★お気に入り +

絞り込み 使い方

2020年 11月 - 12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
29	30	1	2	3	4	5

11/25(水) 選択中

前のページに戻る

凡例

- : 利用可能
- ☎ : 窓口受付
- 📄 : 抽選申込可
- × : 空きなし
- 📅 : 休館日
- 🕒 : 抽選待ち
- 🕒 : 公開前
- 🕒 : 受付前
- 🕒 : 公開終了
- 🕒 : 受付終了
- : 利用不可
- 🚫 : 一般開放
- 👮 : 設備保守

施設の空き状況

HARP総合体育館 ★お気に入り +

絞り込み 使い方

2020年 11月26日

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

アリーナ 4

テニスコート

1コート

小体児童

A室

B室

全室

小体児童2

全室

大体児童

A室

B室

C室

凡例

- : 利用可能
- : 空き状況のみ
- 🕒 : 公開前
- 🕒 : 受付終了
- ☎ : 電話受付
- × : 空きなし
- 🕒 : 受付前
- : 利用不可
- 📄 : 窓口受付
- 📅 : 休館日
- 🕒 : 公開終了
- 🚫 : 一般開放
- 📄 : 抽選申込可(件数表示)
- 🕒 : 抽選待ち
- 👮 : 設備保守

アリーナ/アリーナ ○ 2020/11/26 10:00-11:00 5 確認

1. お気に入り
表示している施設の空き状況をお気に入りに登録します。
「絞り込み」で設定した条件も一緒に保存されます。
2. 絞り込み
表示する空き状況の絞り込みを行います。
3. 日付を選択
申込を行いたい日付を選択し、時間帯ごとの空き状況を確認します。
4. コマを選択
予約申込する時間帯のコマを選択します。
5. 確認
選択済みのコマの申込に進みます。

基本情報入力

基本情報の入力を行います。

The screenshot shows the 'アカウント登録' (Account Registration) page. At the top, there are four steps: 1. 基本情報入力 (Basic Information Input), 2. 代行者・関係者入力 (Agent/Related Party Input), 3. 確認 (Confirmation), and 4. 完了 (Completion). Below this, a green bar says '各欄を入力してください。' (Please enter each field). The '登録者情報' (Registrant Information) section is highlighted with a red '1' and contains the following fields: 'ログインID' (Login ID) with a red '1' and a blue info icon, 'パスワード' (Password) with a red '2' and a blue info icon, 'パスワード(確認)' (Password Confirmation) with a red '3' and a blue info icon, and '利用者種別' (User Type) with a red '4' and a blue info icon. The '利用者種別' field is a dropdown menu currently showing '未選択...' (Not Selected...). Below this, the '利用者区分' (User Category) section is highlighted with a red '2' and contains two radio buttons: '個人' (Individual) which is selected, and '団体' (Organization).

1. 登録情報

ログイン時に必要な情報と、「利用者種別」を入力します。

2. 利用者区分

個人の場合は『個人』を、学校のサークルや企業などの団体の場合は『団体』を選択します。



- ・ログイン ID は、アカウント登録時にまず仮の ID を作成します。仮の ID で使用できる文字列は、4 文字以上の「半角の数字・英大文字・英小文字(0~9、a~z、A~Z)と記号(!#\$%&@?~._)」ですので、お好きな文字列を入力してください。正式なログイン ID は窓口での ID 登録手続き後に決まります。なお、窓口で発行後のログイン ID については変更しないでください。
- ・パスワードは、数字、英大文字、英小文字を各 1 文字以上使用し、10 文字以上の半角英数記号(!#\$%&@?~._) で設定してください。
- ・本登録時に必要に応じて施設窓口で変更しますので、利用者種別は、「その他」で結構です。

○利用者区分「個人」

利用者情報 **3**

氏名 <small>必須</small>	<input type="text" value="例) 北海道 太郎"/>
氏名(フリガナ) <small>必須</small>	<input type="text" value="例) ホウカイ タロウ"/>
郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="例) 0123456"/> <small>住所検索</small>
住所 <small>必須</small>	<input type="text"/>
連絡先電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="例) 090-0123-4567 または 09001234567"/>
メールアドレス	<input type="text" value="例) email@example.jp"/> <small>メールアドレスを登録することで施設に関する様々な通知を受け取ることができます。</small>
利用を希望する施設 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※利用を希望する施設を選択してください。</small>
主たる利用目的 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※利用を希望する施設を選択してください。</small>
個人電話番号2	<input type="text"/>
勤務先または学校名	<input type="text"/>
勤務先または学校名カナ	<input type="text"/>
勤務先または学校郵便番号	<input type="text"/>
勤務先または学校住所	<input type="text"/>



システムや施設からの連絡のためメールアドレスをお持ちの方は登録をお願いします。(メールアドレスを登録すると予約や抽選申し込み等に関する通知も受け取れます。)

○利用者区分「団体」

団体情報 **3**

団体名 <small>必須</small>	<input type="text" value="例) ○○株式会社"/>
団体名(フリガナ) <small>必須</small>	<input type="text" value="例) マルマルカブシキガイシャ"/>
利用を希望する施設 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※利用を希望する施設を選択してください。</small>
主たる利用目的 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※利用を希望する施設を選択してください。</small>
団体郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
団体住所 <small>必須</small>	<input type="text"/>
団体電話番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
団体電話番号2	<input type="text"/>
団体人数(合計) <small>必須</small>	<input type="text"/>

3. 利用者情報(団体情報)

個人、または団体の情報を入力します。

4. 確認(次へ)

入力が完了したら【確認】ボタン(団体の場合は【次へ】ボタン)をクリックします。

代表者・副責任者入力 ※利用者区分「団体」の場合

連絡先の指定 1

代表者 副責任者

代表者情報 2

代表者氏名 必須

代表者氏名(フリガナ) 必須

郵便番号 必須

住所 必須

連絡先電話番号 必須

メールアドレス
メールアドレスを登録することで施設に関わる様々な通知を受け取ることができます。

副責任者有無 3

副責任者氏名 必須

副責任者氏名(フリガナ) 必須

郵便番号 必須

住所 必須

連絡先電話番号 必須

メールアドレス
メールアドレスを登録することで施設に関わる様々な通知を受け取ることができます。

副責任者電話番号2

1. 連絡先の指定

『副責任者』にチェックします。

2. 代表者情報

団体の代表者の情報を入力します。代表者はアカウント登録の申請者の方の情報を記載します。

3. 副責任者情報

「副責任者有無」にチェックをつけます。副責任者は、団体の連絡責任者の情報を入力します。代表者（申請者）と副責任者（連絡責任者）が同じ方の場合は、代表者の情報と同じ内容を記載します。

4. 確認

入力が完了したら【確認】ボタンをクリックします。

確認

アカウント登録の内容を確認します。

アカウント登録

1 基本情報入力 2 利用者区分入力 3 確認 4 完了

まだ確定していません! 内容を確認してください。

登録者情報

パスワード
利用者種別

利用者区分

団体
団体名
団体名(フリガナ)
団体種別
団体人数

副責任者氏名

注意事項

⚠ アカウント登録審査があります。

下記ID登録受付窓口をご確認いただき、受付窓口で半登録を完了します。
※ID登録受付窓口: https://www.city.odawara.kanagawa.lg.jp/field/municipality/toolbox/cvaku_tivawboubou.html

注意事項を確認しました

登録

修正する

1. 申込内容の確認後、【登録】ボタンをクリックします。



- ・ 入力内容を修正する場合、【修正する】ボタンをクリックします。
(団体の場合は、修正したい画面を選択できます。)

確認コード入力 ※メールアドレスを登録された方のみ

確認コードが記載されたメールが送信されますのでメールに記載された確認コードの認証を行います。



1. 確認コード
アカウント登録メールに記載されている 6 桁の確認コードを入力します。
2. 次へ
確認コードの入力が完了したら【次へ】ボタンをクリックします。

完了

アカウントの仮登録（仮の ID の作成）が完了しました。
ID 登録受付窓口にお越しください。

https://www.city.odawara.kanagawa.lg.jp/field/municipality/itoolicy/voyaku_riyohouhou.html'." data-bbox="148 536 715 670"/>

4. 2 アカウント設定

アカウント設定の確認・修正

利用者アカウントの設定を確認、修正できます。

アカウント設定

1 2

メール受信設定

基本情報 3

修正

登録者情報

利用者番号 0123・・・

ログインID 0123・・・

利用者種別

利用者情報

ID 登録受付窓口での本登録時に発行されたログイン ID が表示されます。発行後は絶対に変えないでください。

パスワード変更

各種操作

メール受信設定

システムから送信される各種メールを受信するかどうかを個別に設定できます。

アカウント情報修正

アカウントの登録内容を修正します。

パスワード変更

パスワードを新しいものに変更します。

アカウント削除

ご利用のアカウントを削除します。

施設への各種申込ができなくなります。

1. メール受信設定

システムから送信される各種メールを受信するかどうか個別に設定できます。

2. 操作ボタン

アカウントの状態によって以下の操作を行うことができます。

- アカウント情報修正 基本情報
アカウント情報の修正を行うことができます。
- アカウント情報修正 パスワード変更
パスワードの変更を行うことができます。
- アカウント情報修正 代表者・副責任者
団体利用者の代表者・副責任者の修正を行うことができます。
- アカウント削除
アカウントの削除を行うことができます。



以下に該当する利用者はアカウント設定画面にアカウント削除が表示されません。

アカウントの削除を行いたい場合は ID 登録受付窓口で申請いただくようお願いいたします。

1. 団体の代表者として登録されている個人利用者アカウント
2. 団体の副責任者として登録されている個人利用者アカウント
3. 現在日以降の日付に利用する抽選申込がある
4. 現在日以降の日付に利用する予約申込がある
5. 未収納・未還付の予約がある

3. 基本情報

登録しているアカウントの情報を確認できます。

パスワード変更

利用者アカウントのパスワードを変更できます。

パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

ログインID taro1234

1 現在のパスワード 必須

2 新しいパスワード 必須

※ パスワードは8文字以上100文字以下の半角英数記号(0-9%&@#?-_)で設定してください。

新しいパスワード(確認) 必須

3

1. 現在のパスワード
現在設定しているパスワードを入力します。
2. 新しいパスワード
新しく設定するパスワードを入力します。
3. 確定
入力した内容を確認したら【確定】ボタンをクリックします。

4. 3 アカウント削除

アカウント情報の削除が行えます。

以下に該当する利用者はアカウント設定からアカウント削除を行うことができません。

ID 登録受付窓口まで申請いただくようお願いいたします。

- 団体の代表者として登録されている個人利用者アカウント
- 団体の副責任者として登録されている個人利用者アカウント
- 現在日以降の日付に利用する抽選申込がある
- 現在日以降の日付に利用する予約申込がある
- 未収納・未還付の予約がある

パスワード確認

アカウント削除をするにあたりパスワードの確認を行います。



The screenshot shows a web interface for password confirmation. At the top, there is a header with a user icon and the text 'パスワード確認 - アカウント削除'. Below the header, a message reads 'ご本人確認のために、パスワードの入力をお願いします。'. The main area contains a text input field with the label 'パスワード' and a red '1' next to it. To the right of the input field is a small icon of a person. Below the input field is a green button with the text '次へ' and a red '2' next to it. At the bottom left, there is a link that says 'アカウント設定にもどる'.

1. パスワード
パスワードを入力します。
2. 次へ
パスワードの入力が完了したら【次へ】ボタンをクリックします。

確認

アカウント情報の修正内容の確認が行えます。

アカウント削除

以下の利用者のアカウントを削除します。この操作は取り消せません。

施設太郎
その他

! アカウントを削除することで、このシステムのログインに必要な機能が利用できなくなります。

上記を確認しました **1**

完全に削除する **2**

1. 上記を確認しました
注意事項を確認し、チェックします。
2. 完全に削除する
【完全に削除する】ボタンをクリックします

完了

アカウント削除が完了しました。

アカウント削除完了

アカウントが削除されました。

[ホームにもどる](#)

5. 各種申込

5. 1 予約申込

内容入力

予約申込内容の入力が行えます。

新規申込 - 予約 HARP総合体育館

1 内容入力 | 2 支払方法 | 3 確認 | 4 完了

予約の内容を入力してください。

1 アリーナ
2020/12/1(火) 10:00-11:00

利用目的 **1** 卓球

利用人数 **2** 6 人

市内/市外 市内

フリー入力項目 **3**
30文字以内に入力してください。

連絡事項

室場利用料 4,000 円

備品を追加 + **4**

卓球ラケット 10:00-11:00 利用数: 2 利用料 400 円	ピンポン玉 10:00-11:00 利用数: 1 利用料 100 円
--	---

備品利用料 500 円

1 合計利用料 4,500 円

支払方法へ **5**

新規申込 - 予約 HARP総合体育館

1 内容入力 | 2 支払方法 | 3 確認 | 4 完了

予約の内容を入力してください。

1 2

3 をコピー **6** ① 前へ ② 次へ

② 尚早コピーについて

2 アリーナ
2020/12/2(水) 15:00-16:00

利用目的 **7** 未選択...

利用人数 **3** 人

1. 利用目的

「利用目的」を選択します。

2. 利用人数

「利用人数」を入力します。

3. 必須マーク

その他必須マークが表示されている項目を入力します。

4. 備品を追加

備品を使用する場合、【備品を追加】ボタンをクリックして備品を選択します。



- ・ 取消不可マークが表示されている備品は、予約時に必ず借りる必要のある備品です。
- ・ 「市内／市外」の項目は「市内」と表示されていますがシステムの仕様のため、そのまま申し込みを続けてください。

5. 支払方法へ

入力が完了したら、【支払方法へ】ボタンをクリックします。

6. ○番をコピー

複数の予約を同時に申込み場合、既に入力済みの予約の一部情報をコピーすることができます。

7. ✕ボタン

複数の予約を同時に申込み場合、✕ボタンをクリックし、申込をキャンセルすることができます。

支払方法

支払い方法の選択が行えます。

The screenshot shows a web interface for selecting a payment method. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. 内容入力 (Content Input), 2. 支払方法 (Payment Method), 3. 確認 (Confirmation), and 4. 完了 (Completed). The current step is '支払方法'. Below the progress bar, there is a message: '支払方法を選択してください。' (Please select a payment method). There is a dropdown menu for '支払方法' (Payment Method) with '現金' (Cash) selected. A red '1' is placed next to the dropdown. Below the dropdown, there is a box for '合計利用料' (Total Usage Fee) showing '4,500 円'. At the bottom, there is a '確認' (Confirmation) button and a '内容入力にもどる' (Return to Content Input) button. A red '2' is placed next to the '確認' button.

1. 支払い方法

「支払方法」を選択します。

※「現金」、「現地決済（キャッシュレス）」は施設窓口での支払いになります。

※表示される料金は目安になります。施設窓口でのお支払い手続き時に確定となりますので、窓口で最終的な料金を確認してください。

2. 確認

支払い方法の選択が完了したら【確認】ボタンをクリックします。

確認

申込内容の確認が行えます。

新規申込 - 予約 HARP総合体育館

1 内容入力 | 2 支払方法 | **3 確認** | 4 完了

まだ確定していません! 内容を確認してください。

各予約内容

アリーナ
2020/12/11(木) 10:00-11:00

計

合計利用料 **4,500 円**

過去予約からのプール金 **4,100 円**

この施設・会場について

HARP総合体育館 / アリーナ [HP](#)

連絡先: TEL. 020-0000-0000
現地事務所: 有 (TEL. 電話番号 020-0000-0000)

注意事項

⚠ よくお読みの上、「注意事項を確認しました」にチェックしてください。

抽選の場合、利用日前月の10日～20日に施設窓口にてお支払いください。
車でお越しの方は敷地内の駐車場もご利用ください。

※ 1件の予約の利用日時が満席のため、申込後に取消した場合でも取消料が発生します。

アリーナ

注意事項を確認しました **1**

申込確定 **2**

修正する

1. 注意事項を確認

注意事項を確認し、チェックします。

2. 申込確定

申込内容の確認後、【申込確定】ボタンをクリックします。



- ・【注意事項を確認しました】をチェックすると【申込確定】ボタンが押せるようになります。
- ・入力内容を修正する場合、【修正する】ボタンから修正したい画面を選択します。

完了

予約申込が完了しました。

新規申込 - 予約 HARP総合体育館

1 内容入力 • 2 支払方法 • 3 確認 • 4 完了

予約申込が完了しました。

受付番号

予約
1
20202002 000052-1
アリーナ 2020/12/1(火) 10:00-11:00

この受付番号は施設利用後まで大切に保管してください。申込のお問い合わせ時に必要になります。

利用料

合計利用料 4,500 円

point

次に…

★ お気に入り追加

予約した施設の「施設空き状況」ページをお気に入り登録します。トップやメニューからすぐに確認できるようになります。

申込内容を印刷 PDF

申込状況を確認

予約申込内容をまとめてPDF出力します。

申込状況ページに移動します。

続けて申込

同じ施設に続けて申込をします。※日付からの選択になります。

ホームにもどる

利用審査がある施設については、施設の窓口での審査が必要のため、利用施設にご来館ください。

5. 2 抽選申込

内容入力

抽選申込内容の入力が行えます。

新規申込 - 抽選

HARP総合公園

1 内容入力 2 確認 3 完了

抽選申込の内容を入力してください。

1 補欠室場(複数) 右室
2020/12/15(火) 16:00-17:00

利用目的 **1** 楽道

利用人数 **2** 10 人

1 利用料の目安 **3** 600 円

確認

1. 利用目的
「利用目的」を選択します。
2. 利用人数
「利用人数」を入力します。
3. 確認
入力が完了したら【確認】ボタンをクリックします。

確認

申込内容の確認が行えます。

新規申込 - 抽選

HARP総合公園

1 内容入力

2 確認

3 完了

まだ確定していません! 内容を確認してください。

各抽選申込内容

1 研修室 右室

2020/12/15(火) 10:00-11:00

抽選方法	自動抽選
抽選日	2020/12/11(金)
当選確定期間	2020/12/12(土) 00:00 ~ 2020/12/12(土) 23:59
補欠当選確定期間	2020/12/13(日) 00:00 ~ 2020/12/14(月) 23:59
利用料の目安	600 円

合計利用料の目安 1,800 円

申込方法

複数の申込内容がある場合、既定ではそれぞれの申込内容ごとに受付番号が振られ、当落単位も申込内容ごとになります。
複数の申込内容を一つの受付番号にまとめて申し込むと、複数の申込内容のうち一つでも落選した場合は全て落選となります。

一つの受付番号にまとめて申し込む **1**

この施設・会場について

HARP総合公園 / 研修室 [HP](#) [📍](#)
連絡先: ☎. 000-0000-0000
現地事務所: 有 (☎. 電話番号 000-0000-0000)

注意事項

⚠️ よくお読みの上、「注意事項を確認しました」にチェックしてください。

利用料金は申込後、すみやかに施設窓口でお支払いください。

📄 研修室

自動抽選で当選後、当選確定期間内に利用申込が行われない場合、当選が取り消されます。
会場についての注意事項を記載する入力欄となります。

注意事項を確認しました **2**

申込確定 **3**

修正する

1. 申込方法の確認

複数の抽選を同時に申し込む場合、【一つの受付番号にまとめて申し込む】にチェックします。

別の抽選を1つの受付番号にまとめることができます。

一つの受付番号の抽選申込は、当落結果が全て同じになります。



- ・ 複数のコマが全て当選した場合にのみ利用する場合は、【一つの受付番号にまとめて申し込む】にチェックします。
- ・ 複数のコマのどれかが当選した場合に利用する場合は、【一つの受付番号にまとめて申し込む】にチェックしません。

2. 注意事項を確認

注意事項を確認し、チェックします。

3. 申込確定

申込内容の確認後、【申込確定】ボタンをクリックします。



- ・ 【注意事項を確認しました】をチェックすると【申込確定】ボタンが押せるようになります。
- ・ 入力内容を修正する場合、【修正する】ボタンから修正したい画面を選択します。

完了

抽選申込が完了しました。抽選結果は、「6.3 抽選申込内容明細」にて確認し、当選した場合は当選確定期間内に当選確定処理を必ず行ってください。

5. 3 施設利用許可

「利用には施設利用許可が必要です。」と表示されている施設について、利用許可は、IDの本登録の際に ID 登録受付窓口（※）にて申込みをお願いします。（ID 登録受付窓口で発行された ID をすでにお持ちの方で、利用する施設を追加したい場合も、ID 登録受付窓口にて申請をお願いします。）

※https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/itpolicy/yoyaku_riyouthouhou.html

 利用には施設利用許可が必要です。

6. 申込の確認

6. 1 申込状況

申込状況

申込済みの予約申込・抽選申込の申込状況の確認が行えます。

アイコン	意味	説明
	仮予約	予約が施設によって承認されていない状態
	本予約	予約が完了した状態
	取消待ち	施設による取消審査中の状態
	取消済み	取消済みの状態
	利用済み	既に利用を終えた状態
	未払	未払いの利用料がある状態
	還付有	未還付の還付額がある状態
	抽選待ち	抽選日前の状態
	当選	抽選の結果、当選した状態
	落選	抽選の結果、落選した状態
	補欠当選	抽選の結果、補欠当選している状態。当選者が当選確定しなかった場合、補欠当選者が当選確定することが出来るようになります。
	当選確定	当選した抽選の予約が登録されている状態
	審査待ち	施設による利用許可審査中の状態
	利用許可	施設によって利用許可された状態



1. タブ

一覧に表示する申込の種類を選択できます。

2. 絞り込み条件

一覧に表示する申込の条件を選択できます。

状態の説明はアイコンの表を参照してください。

3. 件数変更

一覧に表示する申込の条件を選択できます。

4. 各種申込内容明細

選択した予約または抽選申込の申込内容明細画面に遷移します。

6. 2 予約申込内容明細

予約申込内容明細の確認

申込状況

申込済みの予約申込・抽選申込の申込状況の確認が行えます。

アイコン	意味	説明
	仮予約	予約が施設によって承認されていない状態
	本予約	予約が完了した状態
	取消待ち	施設による取消審査中の状態
	取消済み	取消済みの状態
	利用済み	既に利用を終えた状態
	未払	未払いの利用料がある状態
	還付有	未還付の還付額がある状態

予約申込内容明細

申込日: 2020/12/3(木)

1 概要DL

受付番号	[20200002] 000058-1
状態	2 予約済 未払い
施設	HARP総合体育館
会場・面	大体育館 A面
利用日時	2020/12/14(月) 10:00-13:00

合計利用料 3,300 円

3 [未払い](#) 3,300 円

4 同じ内容で申込む

予約内容

利用内容	
会場利用料	1,800 円
備品利用内容	
備品利用料	1,500 円
合計利用料	3,300 円

この施設・会場について

HARP総合体育館 / 大体育館 [HP](#) [G](#)
連絡先: ☎ 000-0000-0000
現地事務所: ☎ 000-0000-0000

注意事項

抽選の場合、利用日前月の10日～20日に施設窓口にてお支払いください。
県でお祭りや行事の開催が予定されている場合は、利用ができません。

各種操作

同じ内容で申込む

この予約申込内容明細と同じ内容(利用目的・利用人数など)で新規の申込を行います。

1 同じ内容で申込むについて [G](#)

概要ダウンロード

各種概要のダウンロードができます。

取消

予約の申込を取消します。

1. 操作ボタン

予約の状態によって以下の操作を行うことができます。

・ 帳票 DL

利用予約表等、帳票を出力することができます。

出力できる帳票は施設によって異なる場合があります。

・ 予約申込取消 ※取消期限等のルールについては施設にご確認ください。

予約申込の取消を行います。

・ 同じ内容で申込む 新規申込

現在開いている予約申込内容のうち、「利用目的」「利用人数」「支払方法」「フリー入力項目」「備品」を、できる限り引き継いで、予約申込を行うことができます。

※申込によっては引き継げないこともあります。

2. 状態

予約の申込状態を表示します。

状態の説明はアイコンの表を参照してください。

3. 未払い

利用料に未払いの金額がある場合に表示されます。

4. 予約内容

室場・備品の申込内容を確認できます。



利用審査がある施設については、「予約申込内容明細」画面で、「この申込は現在〇〇の状態です。「利用審査」の審査結果をお待ちください。」と表示されます。本予約（予約確定）にするためには、施設の窓口で審査を受ける必要がありますので施設からの連絡を待たず、施設の窓口へお越しください。

【「利用審査」の審査結果をお待ちくださいの表示例】

 この申込は現在「仮予約」の状態です。
「利用審査」の審査結果をお待ちください。

予約申込の取消

取消

取消を行う申込内容の確認が行えます。

予約申込取消

1 確認 2 完了

まだ確定していません！内容を確認してください。

1 予約内容

受付番号	[20202002] 000055-1
状態	予約済
施設	HARP総合体育館
室場・面	アリーナ
利用日時	2020/12/3(木) 13:00-14:00

2 取消料等

▲ 予約申込取消時のルールに基づき、取消料が発生します。

取消料	4,500 円
-----	---------

※「支払済み」額から差し引かれます。

3 連絡事項

この施設・室場について

HARP総合体育館 / アリーナ [HE](#) [E](#)
連絡先: ☎. 000-0000-0000
所在地詳細: 有 (☎. 電話番号 000-0000-0000)

注意事項

▲ よくお読みの上、「注意事項を確認しました」にチェックしてください。

取消後、この申込を元に戻すことはできません。取消をする申込にお間違いが無いか、今一度ご確認をお願いします。

注意事項を確認しました

取消料発生の確認

▲ 以下をお読みの上、「取消料が発生することを確認しました」にチェックしてください。

▲ この予約申込の取消を確定した場合、取消料の支払い義務が生じます。

取消料が発生することを確認しました

取消確定

1. 予約内容

取消を行う予約内容を確認します。

2. 取消料等

施設や室場によって、取消料や還付が発生する場合があります。

3. 連絡事項

施設管理者への連絡事項を入力・追記します。

4. 注意事項確認

注意事項に表示されている内容を確認し、チェックします。

5. 取消料確認

取消料が発生する場合にチェックします。

6. 取消確定

すべての確認を行ったあと、【取消確定】ボタンをクリックすると、予約の取消が完了します。



- ・【注意事項を確認しました】をチェックすると【取消確定】ボタンが押せるようになります。

完了

予約申込取消が完了しました。

予約申込取消

1 確認 2 完了

予約申込取消が完了しました。

取消料の支払い及び還付金の受け取りについては、会場案内をご覧ください。
HARP総合体育館 / アリーナ [HP](#) [E](#)
[会場案内](#)
連絡先: ☎ 000-0000-0000
現地事務所: ☎ (☎ 電話番号 000-0000-0000)

次に…

[申込内容を確認](#)

予約申込内容詳細ページに移動します。

6. 3 抽選申込内容明細

抽選申込内容明細の確認

抽選申込内容明細

申込済みの抽選申込の詳細の確認が行えます。

アイコン	意味	説明
	抽選待ち	抽選日前の状況
	当選	抽選の結果、当選した状態
	落選	抽選の結果、落選した状態
	補欠当選	抽選の結果、補欠当選している状態。当選者が当選確定しなかった場合、補欠当選者が当選確定することが出来るようになります。
	当選確定	当選した抽選の予約が登録されている状態
	取消済み	取消済みの状態

抽選申込内容明細

1

申込日: 2020/12/10(木)

抽選DL

受付番号 [20202004] 000063-1

2 状態 抽選待ち

3 状態 当選

▲ 当選確定期限 2019/10/23 10:00 まで

当選確定する

施設 HARP総合公園

会場・室 研修室

利用日時 2020/12/15(火) 09:00-10:00

抽選方法 自動抽選

抽選日 2020/12/11(金)

当選確定期間 2020/12/12(土) 00:00 ~ 2020/12/12(土) 23:59

補欠当選確定期間 2020/12/13(日) 00:00 ~ 2020/12/14(月) 23:59

同じ内容で申込み

4 抽選申込内容

利用内容

利用目的 柔道

利用人数 10 人

市内/市外 市内

合計利用料の目安

600 円

この施設・会場について

HARP総合公園 / 研修室 [HP](#) [📄](#)

連絡先: ☎️ 000-0000-0000

現地事務所: ☎️ 電話番号 000-0000-0000

各種操作

同じ内容で申込み

この抽選申込内容明細と同じ内容(利用目的・利用人数など)で新規の申込みを行います。

📄 [「同じ内容で申込み」について](#)

抽選ダウンロード

各種抽選のダウンロードができます。

取消

抽選の申込みを取消します。

[申込状況にもどる](#)

1. 操作ボタン

抽選の状態によって以下の操作を行うことができます。

- ・ 帳票 DL

抽選申込票等、帳票を出力することができます。

出力できる帳票は施設によって異なる場合があります。

- ・ 抽選申込取消

抽選申込の取消を行います。

- ・ 同じ内容で申込み 新規申込

現在開いている抽選申込内容のうち、「利用目的」「利用人数」を、できる限り引き継いで、抽選申込を行うことができます。

※申込によっては引き継げないこともあります。

2. 状態

抽選の申込状態を表示します。

状態の説明はアイコンの表を参照してください。

3. 当選確定する当選後、当選の確定が必要となります。

当選確定期限内に当選確定を行ってください。

4. 抽選内容

抽選の申込内容を確認できます。

当選時の当選確定処理

内容入力

当選した予約の当選確定処理が行えます。（流れは「5.1 予約申込」と同様）
必ず当選確定期間内に当選確定処理を行ってください。

当選確定

HARP総合公園

1 内容入力 2 支払方法 3 確認 4 完了

予約の内容を入力してください。

1 補欠室場(分割) 全面
2021/1/18(月) 10:00-12:00

利用目的 **1** 野球

利用人数 **2** 1 人

市内/市外 市内

連絡事項

室場利用料 1,200 円

1 合計利用料 1,200 円

支払方法へ **3**

1. 利用目的
「利用目的」を選択します。
2. 利用人数
「利用人数」を入力します。
3. 確認
入力が完了したら【支払方法へ】ボタンをクリックします。

支払方法

支払方法の確認が行えます。

The screenshot shows a web interface for selecting a payment method. At the top, there are four steps: 1. 内容入力 (Content Input), 2. 支払方法 (Payment Method), 3. 確認 (Confirm), and 4. 完了 (Complete). Step 3 is highlighted with a red '1'. Below the steps, there is a dropdown menu for '支払方法' (Payment Method) with '現金' (Cash) selected. At the bottom, a box shows '合計利用料' (Total Fee) as '1,200 円'. A '確認' (Confirm) button is visible at the bottom center.

1. 確認

支払方法を確認したら、【確認】ボタンをクリックします。

※「現金」、「現地決済（キャッシュレス）」は施設窓口での支払いになります。

※表示される料金は目安になります。施設窓口でのお支払い手続き時に確定となりますので、窓口で最終的な料金を確認してください。

確認

申込内容の確認が行えます。

The screenshot shows a web interface for confirming the application. At the top, there are four steps: 1. 内容入力 (Content Input), 2. 支払方法 (Payment Method), 3. 確認 (Confirm), and 4. 完了 (Complete). Step 3 is highlighted with a red '1'. Below the steps, there is a section for '各予約内容' (Reservation Details) showing '補欠室場(分割) 全面' for '2023/1/18(月) 10:00-12:00' with a total fee of '1,200 円'. Below this, there is a section for 'この施設・室場について' (About this facility/room) with contact information for HARP総合公園. At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with a warning icon and text. A checkbox labeled '注意事項を確認しました' (I have confirmed the notes) is highlighted with a red '1'. Below it, a green '申込確定' (Confirm Application) button is highlighted with a red '2', and a '修正する' (Correct) button is visible below it.

1. 注意事項

注意事項を確認し、チェックします。

2. 申込確定

申込内容の確認後、【申込確定】ボタンをクリックします。



- ・【注意事項を確認しました】をチェックすると【申込確定】ボタンが押せるようになります。
- ・入力内容を修正する場合、【修正する】ボタンから修正したい画面を選択します。

完了

当選確定処理が完了しました。

抽選申込が予約申込に切り替わりました。申込した予約の詳細は、申込状況に新しく作成された予約申込内容明細からご確認いただけます。

当選確定

HARP総合公園

1 内容入力 • 2 支払方法 • 3 確認 • 4 完了

予約申込が完了しました。

受付番号

予約
1 [20202004] **000082-1**
補欠室席(分割) 全席 2021/1/18(月) 10:00-12:00

この受付番号は施設利用後まで大切に保管してください。申込のお問い合わせ時に必要になります。

利用料

合計利用料	1,200 円
-------	---------

次に…

予約申込内容をまとめてPDF出力します。

申込状況ページに移動します。

同じ施設に続けて申込をします。※日付からの選択になります。

[ホームにもどる](#)

抽選申込の取消

確認

取消を行う申込内容の確認が行えます。

抽選申込取消

1 確認

完了

まだ確定していません! 内容を確認してください。

抽選内容 1

受付番号	[20202004] 000068-1
施設	HARP総合公園
会場・室	研修室 中室
利用日時	2020/12/15(火) 10:00-11:00
抽選方法	自動抽選
抽選日	2020/12/11(金)
当選確定期間	2020/12/12(土) 00:00 ~ 2020/12/12(土) 23:59
補欠当選確定期間	2020/12/13(日) 00:00 ~ 2020/12/14(月) 23:59

利用目的	会議
利用人数	10人

利用料の目安 600円

この施設・会場について

HARP総合公園 / 研修室 [HP](#) [図](#)
連絡先: ☎. 000-0000-0000
現地事務所: ☎. 電話番号 000-0000-0000

注意事項

⚠ よくお読みの上、「注意事項を確認しました」にチェックしてください。
取消後、この申込を元に戻すことはできません。取消をする申込にお間違いが無いか、今一度ご確認をお願いします。

注意事項を確認しました。 **2**

取消確定 **3**

1. 抽選内容

取消を行う抽選内容を確認します。

2. 注意事項確認

注意事項に表示されている内容を確認し、チェックします。

3. 取消確定

すべての確認を行ったあと、【取消確定】ボタンをクリックすると、抽選の取消が完了します。



- ・【注意事項を確認しました】をチェックすると【取消確定】ボタンが押せるようになります。

完了

抽選申込取消が完了しました。

抽選申込取消

1 確認 2 完了

抽選申込取消が完了しました。

HARP総合公園 / 研修室 [HP](#) [外部リンク](#)
連絡先: ☎ 000-0000-0000
現地事務所: ☎ (☎ 電話番号 000-0000-0000)

次に…

申込内容を確認

抽選申込内容明細ページに移動します。

7. そのほかの機能

7. 1 お気に入り

お気に入り一覧

施設の空き状況で追加したお気に入りを一覧表示します。

室場を選択した状態でお気に入り登録を行うと室場が指定された空き状況に遷移できます。

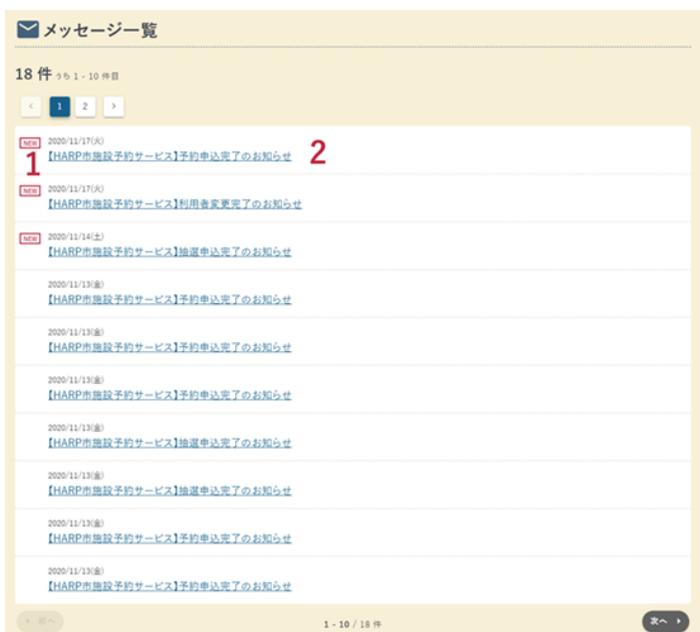


1. お気に入り
登録してある施設の空き状況に遷移します。
2. 名称変更
お気に入りの登録名称を変更します。
3. 削除
お気に入りを削除します。

7. 2 メッセージ

メッセージ

受信メールを確認できます。



1. NEW マーク

新着のメッセージに表示されます。

2. メッセージ件名

クリックするとメッセージ内容画面に遷移します。

3. メッセージ内容

メッセージ内容を表示します。

HARP 公共施設予約サービス
施設利用者操作説明書

発行日 令和 8 年 2 月

Ver1.0 令和 8 年 2 月